

Nutzungsordnung Bildarchiv

Die Bestände des DHM stehen, soweit nicht öffentliche oder dienstliche Belange oder Rechte Dritter dem entgegenstehen, für die amtliche und private Forschung zur Verfügung, nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen.

1. Die Nutzungs-Erlaubnis ist zu beantragen. Zweck und Gegenstand der Nachforschungen sind genau anzugeben. Über den Nutzungs-Antrag entscheidet das DHM. Die Genehmigung der Nutzung gilt jeweils nur für das laufende Kalenderjahr und nur für den angegebenen Zweck. Von der Nutzung ausgenommen sind Museumsgut, Archivalien, Findmittel und Bücher,

a) die zu dienstlichen Zwecken benötigt werden,

b) deren Ordnungs- und Erhaltungszustand durch die Nutzung gefährdet werden könnte.

Soweit durch eine Nutzung Persönlichkeitsrechte berührt werden, ist die Nutzung vor Ablauf von 30 Jahren nach dem Tode der Betroffenen nur mit besonderer Genehmigung zulässig.

Die Nutzung zu dienstlichen und zu wissenschaftlichen Zwecken ist gebührenfrei.

Die Nutzungs-Erlaubnis kann, insbesondere bei Verstößen gegen die Nutzungsordnung, jederzeit mit sofortiger Wirkung entzogen werden.

2. Die Benutzung findet nur in den dazu bestimmten Räumen des DHM während der Öffnungszeiten statt. Museumsgut, Findmittel und Bücher des DHM dürfen aus diesen Räumen nicht entfernt werden.

Öffnungszeiten des Bildarchivs:

Mo - Do 9.00 - 16.30 Uhr, Fr 9.00 - 13.00 Uhr, Besuch nur nach Vereinbarung

Rauchen, Essen und Trinken ist in den Räumen nicht erlaubt.

3. Jedem Nutzer wird für die Beratung ein Betreuer bestellt. Mit allen auf die Nutzung bezüglichen Fragen hat der Nutzer sich an den Betreuer oder an den Aufsichtsführenden zu wenden. Der Nutzer hat jedoch keinen Anspruch darauf, bei der eigentlichen Bearbeitung unterstützt zu werden.

4. Die Nutzer sind zu vorsichtiger und schonender Behandlung des Museumsgutes, der Findmittel und Bücher und insbesondere zu sorgsamer Erhaltung des Ordnungszustandes verpflichtet.

Für Aufzeichnungen darf nur der Bleistift verwendet werden, in Ausnahmefällen (und wo es technisch möglich ist) auch ein Laptop. Das vorgelegte Museumsgut muss in derselben Reihenfolge und in demselben Zustand, wie es ausgehändigt wurde, wieder abgeliefert werden.

Hinweise auf Unstimmigkeiten oder Schäden sind anzugeben.

Das Anbringen von Vermerken, Strichen oder Zeichen irgendwelcher Art sowie jede Anwendung von chemischen Mitteln ist untersagt.

5. Wünschen Nutzer, Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren Arbeiten heranzuziehen, so ist auch von diesen Personen ein Nutzungsantrag zu stellen. Eigene Schreibmaschinen sowie Diktiergeräte dürfen nur mit besonderer Genehmigung genutzt werden.

6. Nach beendeter Tagesarbeit sind die Arbeitsplätze zu räumen und das ausgegebene Museumsgut, Findmittel und Bücher dem Aufsichtsführenden zurückzugeben. Teile des ausgegebenen Museumsgutes können für die weitere Nutzung bereitgehalten werden; wird diese jedoch nicht binnen 14 Tagen aufgenommen, so werden sie in das Magazin zurückgelegt.

7. Der Nutzer kann von ausgewählten Bildbeständen Arbeitsfotos ohne Blitzlicht in geringer Auflösung anfertigen. Diese dienen lediglich der Reberchedokumentation und dürfen keinesfalls veröffentlicht werden.

Die Anfertigung von druckfähigem Bildmaterial erfolgt durch die Mitarbeiterinnen des Bildarchivs. Die Bereitstellung der Dateien sowie deren Veröffentlichung ist kostenpflichtig. Von jeder Veröffentlichung (Druck oder sonstige Vervielfältigung), die unter Nutzung von Objekten und/oder Akten des DHM zustande kommt, ist mindestens ein Belegstück sogleich nach Erscheinen unaufgefordert und kostenlos dem DHM/Bibliothek zuzusenden.