

	Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern
standort	Sempacherstr. 10, 6002 Luzern
homepage	www.zhbluzern.ch

Benutzung Sonderlesesaal der Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern (ZHB Luzern)

Grundsätzlich gelten die «Weisungen zur Benutzung der Sondersammlung und des Sonderlesesaals der Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern (ZHB Luzern) vom 11.12.2019».

Allgemein

Gewisse Bestände der ZHB können nur im Sonderlesesaal konsultiert werden. Dazu gehören die Materialien der Sondersammlung, Werke mit Erscheinungsjahr vor 1901, Zeitungen und alle weiteren im Katalog entsprechend gekennzeichneten Medien.

Öffnungszeiten Sonderlesesaal

Montag bis Samstag 12–18 Uhr

Lieferfristen

Aus der Speicherbibliothek bestellte Medien werden in der Regel innerhalb von zwei Arbeitstagen geliefert.

Sie erhalten eine E-Mail, sobald die Bestellung für Sie zur Konsultation bereitsteht.

Für Sondersammlungsmaterialien, die nicht online bestellbar sind, gilt zusätzlich:

- **Voranmeldung:** Die Benutzer/-innen sind gebeten, ihren Besuch einige Tage im Voraus anzumelden (sosa@zhbluzern.ch, Tel. Mi+Do 12–17 Uhr: 041 349 75 10). Die gewünschten Dokumente liegen am Tag ihres Besuchs bereit.
- **Einschreibung:** Bei ihrem ersten Besuch bringen die Benutzer/-innen einen amtlichen Ausweis (mit Bild) mit.

dokument

	Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern
standort	Sempacherstr. 10, 6002 Luzern
homepage	www.zhbluzern.ch

Arbeiten im Sonderlesesaal

Die Benutzer/-innen bringen nur mit, was sie für ihre Arbeit brauchen: Schreibmaterial (Bleistift), Laptop, Arbeitsunterlagen. Alle anderen Materialien – auch Ess- und Trinkwaren – sind in der Garderobe bzw. in den Schliessfächern zu deponieren. Telefonieren ist untersagt, Gespräche sind grundsätzlich aufs Notwendigste zu beschränken. Die Arbeitsplätze sind nicht reservierbar und die Benutzer/-innen sind gebeten, diese am Abend wieder zu räumen.

- **Dokumenteneinsicht:** Grundsätzlich gilt die freie und unentgeltliche Einsicht der Sonderlesesaal-Materialien. Beschränkungen insbesondere der Sonder-sammlungs-Dokumente können aus Urheber-, Persönlichkeitsschutz- und konservatorischen Gründen bestehen.
- **Umgang mit Dokumenten:** Da es sich vielfach um unersetzbare Unikate handelt, gelten spezielle Umgangsformen. Dazu gehören saubere Hände, als Schreibwerkzeuge die Verwendung von ausschliesslich Bleistiften sowie die Einhaltung der Dokumentenordnung in den Aufbewahrungseinheiten. Schäden, Mängel oder falsch eingeordnete Dokumente sind der Aufsichtsperson zu melden. **Nach Gebrauch der Dokumente wird empfohlen, die Hände zu waschen!**
- **Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte:** Die Verantwortung für die Wahrung von Urheberrechten in Zusammenhang mit Sondermaterialien liegt bei den Benutzer/-innen.

Reproduktionen

- Sonderlesesaal-Dokumente werden ausschliesslich von ZHB-Mitarbeiter/-innen reproduziert.
- Die Möglichkeit der Reproduktion ist abhängig vom Erhaltungszustand des Dokuments. Im konkreten Fall entscheidet die zuständige Fachperson.
- Unter gewissen Voraussetzungen können die Benutzer/-innen vor Ort OHNE Blitz fotografieren.

Dienstleistungen

- **Aufsicht im Sonderlesesaal:** Die Aufsichtsperson im Sonderlesesaal gibt die bestellten Materialien heraus und nimmt sie zurück, zudem ist sie für die Einhaltung der grundsätzlichen Benutzungsregeln zuständig. Für allgemeine Auskünfte und Rechercheanfragen sind die Benutzer/-innen gebeten, sich an die Infotheke zu wenden, fachspezifische Beratungen erteilen die entsprechenden Fachpersonen (nach Voranmeldung).