

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 15. Mai 2025».

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:** Sie 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 Sie einen amtlichen Ausweis (mit Bild) mit.

Arbeiten im Sonderlesesaal

Sie 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 Sie sind gebeten, diese am Abend wieder zu räumen.

- **Dokumenteneinsicht:** Grundsätzlich gilt die freie und unentgeltliche Einsicht der Sonderlesesaal-Materialien. Beschränkungen insbesondere der Sondersammlungs-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 Ihnen.

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 Sie 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 Sie gebeten, sich an die Infotheke zu wenden, fachspezifische Beratungen erteilen die entsprechenden Fachpersonen (nach Voranmeldung).