



Die Benutzung von Handschriften und anderen wertvollen Beständen

1. Wertvolle Bestände wie Handschriften, Autographen, Nachlässe, Archivalien, Deposita, seltene Drucke und Bildmaterial gehören zu den Sonderbeständen, die nur im Musiklesesaal benutzt werden können.
2. Aus konservatorischen Gründen werden bei Handschriften und sonstigen Sonderbeständen in der Regel Ersatzmedien (z.B. Mikrofilme) zur Benutzung bereitgestellt, es sei denn das wissenschaftliche Anliegen macht eine Einsichtnahme in das Original nötig.
3. Für die Benutzung der Originale ist eine gesonderte Anmeldung unter Angabe des Benutzungszwecks, auf Verlangen auch die Referenz einer Hochschule erforderlich.
4. Bei der Bestellung der Objekte ist für jede Signatur jeweils ein eigener Bestellschein auszufüllen. Eine Online-Bestellung über unser Ausleihsystem ist für diese Bestände nicht möglich.
5. Wir behalten uns vor, die Anzahl der gleichzeitig auszugebenden Objekte zu beschränken. Bei besonders wertvollen Beständen bekommen Sie grundsätzlich jeweils nur ein Objekt mit an den Arbeitsplatz.
6. Bitte gehen Sie besonders sorgfältig mit den Objekten um, insbesondere gilt:
 - Sie dürfen nur an den besonders dafür ausgewiesenen Plätzen mit Sonderbeständen arbeiten.
 - Im Umfeld der benutzten Objekte sind als Schreibmaterial nur Bleistifte erlaubt.
 - Das Beschreiben der Objekte sowie das Benutzen der Objekte als Schreibunterlage sind untersagt, das Durchzeichnen von Wasserzeichen und das Durchreiben von Einbandstempeln sind nur mit Genehmigung der Abteilungsleitung gestattet. Von den angefertigten Wasserzeichenpausen erhalten wir eine Kopie.
 - Bitte unterlassen Sie das gewaltsame Aufbiegen von im Bund engen Bänden sowie das Einlegen von Gegenständen oder eigenen Zetteln. Bei der Aufsicht erhalten Sie säurefreie Einlegestreifen.
 - Die bestehende Ordnung von Einzelblättern o.ä. darf – auch wenn sie für unrichtig gehalten wird – nicht verändert werden. Sollten Ihnen Fehler auffallen, weisen Sie bitte die Aufsicht darauf hin.
7. Bitte informieren Sie beim Verlassen des Arbeitsplatzes die Lesesaalaufsicht. Bei längerer Abwesenheit übergeben Sie die Objekte dem Aufsichtspersonal. Der Sonderbestand ist spätestens 15 Minuten vor Schließung des Lesesaals bei der Aufsicht abzugeben. Die Überprüfung der Objekte in Ihrer Gegenwart auf Vollständigkeit und Unversehrtheit kann jeweils bei Ausgabe und Rücknahme zur Auflage gemacht werden.
8. Aus Sonderbeständen dürfen Sie weder kopieren noch fotografieren. Bitte wenden Sie sich bei Reproduktionswünschen an die Aufsicht.
9. Bei jeder beabsichtigten Veröffentlichung (Edition) oder bildlichen Wiedergabe von Sonderbeständen bitten wir Sie, uns das Vorhaben jeweils vorher schriftlich mitzuteilen. Für die Wahrung aller an einzelnen Objekten bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte tragen Sie selbst die Verantwortung. Die Sonderbestände sind mit ihren vollständigen Signaturen und der präzisen Angabe der besitzenden Bibliothek zu zitieren:

Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz
Musikabteilung mit Mendelssohn-Archiv
10. Wir bitten im Interesse der laufenden Dokumentation und der Information für weitere Benutzerinnen und Benutzer um Belegexemplare oder Sonderdrucke von Publikationen auf der Grundlage unserer Bestände, wenigstens aber um Mitteilung der bibliographischen Angaben.