

BIBLIOTHEK DES ZENTRALINSTITUTS FÜR KUNSTGESCHICHTE IN MÜNCHEN

Meiserstr. 10, 80333 München

Tel.: (089) 289-27587 (Sekretariat), (089) 289-27581 /-27580 (Auskunft) Fax: (089) 289-27608

E-Mail: sekr-bib@zikg.eu / infobib@zikg.eu

Internet: <http://www.zikg.eu>

ALLGEMEINE BENUTZUNGSBESTIMMUNGEN

Stand: 2/2010

Öffnungszeiten:	Mo - Fr	10-20 h
Leserkarten-Ausgabe:	Mo - Fr	10-13 und 14-17 h
Kopierstelle (Buchscanner):	Mo - Fr	10.45-18.15 h
(Öffnungszeiten der Photothek:	Mo - Do	10-13 und 14-17 h
	Fr	10-13 und 14-16.30 h
Cafeteria des Zentralinstituts:	Mo – Fr	10-16 h

Ein öffentl. Kartentelefon befindet sich vor dem Bibliothekseingang.

Rechtsgrundlage: Allg. Benützungsordnung der Bayer. Staatl. Bibliotheken (ABOB) vom 18.8.1993, spezifiziert durch die vorliegenden Regelungen. Die ABOB liegt am Eingang und im Sekretariat aus.

Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek des Zentralinstituts für Kunstgeschichte ist eine als **Präsenzbibliothek** geführte staatliche wissenschaftliche Spezialbibliothek **mit beschränkter Zulassung**. Sie dient in erster Linie der wissenschaftlichen Forschung, ferner der beruflichen Arbeit und Fortbildung. In das System der nationalen Literaturversorgung ist die Bibliothek, wenn auch als Präsenzbibliothek, eingebunden durch die DFG-geförderten Schwerpunkte Kunsttheorie und Wissenschaftsgeschichte, Kunst in Frankreich, Kunst und Kunstwissenschaft in Ost- und Südosteuropa sowie Ikonographie.

Zulassung

Zur Benutzung werden Personen zugelassen, soweit sie die Bibliothek für einen der o.g. Zwecke benutzen. **Der Benutzerkreis beschränkt sich auf die in Kunstgeschichte oder einer Nachbardisziplin graduierten Wissenschaftler, auf Doktoranden und Magistranden der Kunstgeschichte oder einer Nachbardisziplin sowie auf Interessenten, die aus beruflichen oder anderen Gründen auf die Spezialliteratur des Instituts angewiesen sind.** Die Zulassung von nicht graduierten Studenten der Münchener Universitäten erfolgt nur zur befristeten Konsultation von Werken, die in München nur im Zentralinstitut vorhanden sind und deshalb nicht über den Leihverkehr beschafft werden dürfen. Die Zulassung von nicht graduierten Studenten anderer Universitäten kann nur erfolgen, sofern die räumlichen und personellen Kapazitäten der Bibliothek sie ohne Beeinträchtigung des sonstigen Forschungsbetriebes gestatten. Das berechtigte Interesse an der Benutzung der Bibliothek ist in jedem Falle in zuverlässiger Weise nachzuweisen.

Die Zulassung zur Benutzung ist grundsätzlich persönlich zu beantragen. **Die Zulassung wird entweder zur einmaligen Benutzung oder als befristete, verlängerbare Dauerberechtigung erteilt.** Bei nur einmaliger Benutzung wird von der Ausstellung eines Benützerausweises abgesehen. Stattdessen wird die Vorlage eines mit einem Lichtbild versehenen Ausweises und die Eintragung mit Namen und Anschrift in das Benutzerbuch verlangt. In der Regel erfolgt die Zulassung durch Ausstellung eines Benützerausweises (Benutzerkarte), der im Sekretariat ausgegeben wird. Die Karte wird befristet ausgestellt. Sie trägt eine Benutzernummer. Die Benutzerkarte ist nicht übertragbar. Sie ist auch erforderlich zur Konsultation von nicht frei zugänglichen Beständen. **Zusätzlich zur Vorlage der Benutzerkarte wird die Eintragung mit Name und Benutzernummer in das am Eingang ausliegende Benutzerbuch verlangt.**

Mit der Zugangserlaubnis akzeptiert der Benutzer die Benutzungsbestimmungen und gibt die Zustimmung zur internen EDV-gestützten Erfassung und Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten.

Garderobe, Kontrollen, Handybenutzung

Mäntel, Gepäckstücke, Aktenmappen und größere Taschen dürfen nicht in den Bibliotheksbereich mitgenommen werden. Zu ihrer Aufbewahrung dienen Garderobenschränke mit Münzpfandschloß. Mitgebrachte Bücher, Manuskripte, Konvolute, Handtaschen u.a. sind beim Verlassen der Bibliothek unaufgefordert der Aufsicht zur Überprüfung vorzuzeigen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, daß gerade angesichts des besonderen Charakters einer Kunstbibliothek die Eingangsaufsicht angehalten ist, aufmerksam zu kontrollieren.

Fundsachen: Bitte wenden Sie sich an die Eingangsaufsicht oder an die Katalogauskunft.

Das Telefonieren mit Handys ist im Bibliotheksbereich nicht gestattet.

Auskunft

Erste Auskünfte erteilen Eingangsaufsicht und Sekretariat.

Weitere Auskünfte gibt die bibliothekarische Auskunft. Bei Fragen zu kunsthistorischen Literaturrecherchen stehen die wissenschaftlichen Mitarbeiter(innen) der Bibliothek zur Verfügung.

Medienaufstellung und -benutzung

Die Bibliothek des Zentralinstituts für Kunstgeschichte ist konsequent als systematisch geordnete Freihandbibliothek zur Selbstbedienung am Regal geführt. Lediglich sog. besonders schutzwürdige Werke (R- bzw. PL-Vermerk), nicht im Freihandbestand befindliche Auktions- und sonstige Verkaufskataloge sowie Non-Nook-Materials erfordern einen formalisierten Bestellvorgang (s.u.). Dem Charakter der Präsenzbibliothek entsprechend findet eine Ausleihe grundsätzlich nicht statt (Ausnahmen: Benutzung in Diensträumen des Hauses, in Einzelfällen Teilnahme am Fernleihverkehr, weitere Ausnahmen nach Entscheidung der Bibliotheksleitung).

Internetressourcen sind für Zwecke der Forschung und Lehre an speziellen Arbeitsplätzen konsultierbar.

Benutzen Sie die Bücher nur in den Lesesälen; die Freihandmagazine sollen nur kurzfristig zum Ausschauen der benötigten Bücher betreten werden.

In den Lesesälen können keine festen Arbeitsplätze beansprucht werden. Bestimmte Arbeitsplätze stehen bevorzugt Benutzern zum Anschluß eines persönlichen Laptops ans Internet zur Verfügung.

Jeder Benutzer ist verpflichtet, die von ihm entnommenen Bücher, sofern sie nicht in einen Handapparat eingestellt werden, täglich zurückzugeben. Die Rückgabe erfolgt, sofern nichts anderes angeordnet ist (Rara!), durch Einstellen in die im Lesesaalbereich befindlichen Rückstellregale. Die Zahl der von einem Benutzer gleichzeitig benutzten Bände soll zehn nicht überschreiten. Maximal sieben Bände aus dem Freihandbestand können in einen persönlichen Handapparat eingestellt werden. Das Handapparateregal befindet sich im großen Lesesaal. Beachten Sie die ausgeschilderten Anweisungen zur Einrichtung eines Handapparates.

In den verschiedenen Magazingeschossen der Bibliothek sind die Werke entsprechend ihren Signaturen systematisch nach Sachgruppen (mit Großbuchstaben gekennzeichnet) aufgestellt. Die Beschilderung zeigt an, in welchem Geschoß welche Sachgruppen zu finden sind. Die Hauptebene der Bibliothek ist dabei als Ebene 4 bezeichnet. Eine schriftliche Übersicht über die Grobgliederung der Sachgruppen liegt aus. Zur Orientierung im Magazin beachten Sie bitte die Beschriftung an den Regal-Stirnseiten.

Die Benutzung von Werken mit Sonderstandorten (R=Rara, PL=Planschränke, KK=Kleinschriften, Kat.Aukt. = Auktionskataloge, Lagerkataloge, MF=Mikroformen, CD-ROM etc.) erfordert einen Bestellvorgang. Siehe Informationsblatt 'Bestellung nicht frei zugänglicher Bestände'.

Anschaffungsvorschläge tragen Sie bitte in das im Lesesaal ausliegende Desideratenbuch ein oder Sie senden eine E-mail an: r.hoyer@zikg.eu

Katalogsystem

Der direkte Weg zum Regal ist nur in bestimmten Fällen sinnvoll. Die Bibliothek pflegt zur Erschließung ihrer Bestände ein aufwendiges Katalogsystem, welches sowohl den gezielten Zugriff auf die Signatur eines bestimmten Werkes ermöglicht als auch thematische Recherchen unterstützt.

Der Internet-Katalog der Bibliothek des Zentralinstituts bzw. des Kunstbibliotheken-Fachverbundes Florenz-München-Rom ist das Instrument zur Ermittlung der aktuellen Signaturen und umfasst Titelnachweise für alle Medien (Bücher, Auktionskataloge, Mikroformen, CDs etc., sämtliche Zeitschriften) des Zentralinstituts für Kunstgeschichte, ferner Aufsätze und Rezensionen aus in der Bibliothek vorhandenen kunsthistorischen Zeitschriften und Sammelwerken (Kongresspublikationen, Festschriften, Ausstellungskataloge etc.) seit 1950. Neu: ausgewählte elektronische Publikationen, vor allem Aufsätze aus

Online-Fachzeitschriften. Noch nicht am Regal befindliche aber bereits katalogisierte Werke sind statt mit einer Signatur mit einer Statusmeldung versehen („im Geschäftsgang“, „Buchbinder“).

Das **Zettelkatalogsystem**, im Herbst 1996 abgebrochen, umfasste folgende Komponenten: Alphabetischer Hauptkatalog, Aufsatzkatalog, Sachkatalog. Von diesen ist nur noch der Sachkatalog, da noch nicht vollständig EDV-konvertiert, teilweise benutzungsrelevant.

Sachkatalog in Zettelform:

Annähernd 1 Mio. thematische Nachweise für seit 1950 bis 1996 erschienene Bücher und über 300.000 Aufsätze aus Zeitschriften und Sammelwerken (Fortsetzung des Sachkataloges in den Online-Katalogen).

Gliederung: Künstler (EDV-Konvertierung abgeschlossen), „Nichtkünstler“ (EDV-Konvertierung abgeschlossen), Topographie (EDV-Konvertierung im Gange), Porträts (EDV-Konvertierung abgeschlossen), Fachsystematik der Sachbegriffe [Allgemeines (Nachschlagewerke, Quellen, Religionsgeschichte, Kunsttheorie etc.), Kunst allgemein, Architektur, Plastik, architektonisch-plastische Anlagen, Malerei, Graphik, Buchmalerei, Buchwesen, Kunstgewerbe, Technik der Kunst, Denkmalpflege, Institutionen, Privatsammlungen, Ausstellungsbesprechungen, Ikonographie] (EDV-Konvertierung teilweise im Gange)

Beachte: Der Sachkatalog enthält keine Signaturen. Die Signaturen sind in einem der Internet-Kataloge zu ermitteln. Weitere Informationen siehe spezielles Infoblatt.

Zum systematischen Teil des Sachkatalogs existiert ein Schlagwort-Index. Zur Orientierung im System liegen erläuterte Übersichtsordner aus. Bitte wenden Sie sich bei Fragen zum Sachkatalog in Zettelform an die wissenschaftlichen Mitarbeiter(innen) der Bibliothek.

Fotokopien / Ausdrücke / Downloads

Zur Anfertigung von Scankopien Bibliotheksbeständen besteht in der Bibliothek eine Kopierstelle (Öffnungszeiten s.o.). Selektive Papierkopien von Mikrofiches mittels **Reader-printer** können gegen Gebühr in der **Photothek** angefertigt werden.

Elektronischer Dokumentlieferdienst

Die Bibliothek des Zentralinstituts für Kunstgeschichte ermöglicht die entgeltpflichtige elektronische Bestellung und Lieferung von Aufsätzen oder einzelnen Kapiteln aus Zeitschriften und Büchern aus ihrem Bestand via Internet. Im Anschluss an eine Recherche können Sie von allen Titeln, bei denen der entsprechende Button erscheint, sofort Ihre Bestellung auslösen. Die Lieferung erfolgt in der Regel in elektronischer Form innerhalb von zwei Arbeitstagen (Montag bis Freitag, ausgenommen Feiertage), auf Wunsch aber auch als Papierkopie per Post. Die Entgelte sind abhängig von Umfang und Form der Lieferung und von Ihrer Zuordnung zu einer der drei Nutzergruppen.

Fotografierlaubnis

Die Fotografierlaubnis ist für jedes Buch beim Auskunftsdienst einzuholen. Für die Benutzung der den Benutzern zur Verfügung gestellten Repröstativ (Repröstativ für Tageslichtaufnahmen, Repröstativ mit Beleuchtung) ist Anmeldung unter Eintragung in eine besondere Liste erforderlich.

Weitere Informationsblätter: Kurzinformation, Internet-Kataloge, Sachkatalog in Zettelform, Systematik der Buchaufstellung, Bestellung nicht frei zugänglicher Bestände.