

Huisregels

Materiaal uit onze Bijzondere Collecties is vaak zeldzaam en kostbaar. Middeleeuwse handschriften, oude drukken en andere materialen van voor het jaar 1950 zijn daarom alleen ter inzage beschikbaar. Dat geldt ook voor kwetsbare uitgaven, tijdschriften en naslagwerken uit de studiezaal. Deze materialen kunt u inzien in de studiezaal aan Klooster 12. Daartoe hebben wij enkele huisregels opgesteld waar u zich tijdens uw bezoek in de studiezaal aan dient te houden. Hierin zijn ook de reproductieregels en –tarieven opgenomen.

Algemeen

- De inzage van materialen vindt plaats op afspraak. Als u via het reserveringssysteem een afspraak heeft gemaakt, liggen de aangevraagde materialen op het gereserveerde tijdstip voor u klaar in de studiezaal.
- Kluisstukken, te herkennen aan een signatuur eindigend op KL, kunt u alleen inzien na toestemming van de conservator. Als u een kluisstuk wilt komen bekijken, kunt u een verzoek indienen door een e-mail te sturen naar info-ab@bibliotheekdeventer.nl. Als uw aanvraag is goedgekeurd, kunt u vervolgens een afspraak maken via het reserveringssysteem.
- De inzage van materialen is alleen mogelijk op vertoon van een geldig legitimatiebewijs. Er zijn geen kosten verbonden aan het bekijken van materialen op de studiezaal.
- In de studiezaal houdt u altijd rekening met andere bezoekers; aanstootgevend of hinderlijk gedrag wordt niet geaccepteerd.
- U bent verplicht uw jas en tassen (ook hand- en laptotassen) op te bergen in een kluisje in de voorhal.
- Eten en drinken is alleen toegestaan in de voorhal of aan de koffietafel.
- Uw mobiele telefoon staat op stil.

Omgaan met kostbaar materiaal

- U wordt verzocht uw handen te wassen voordat u kostbaar materiaal gaat raadplegen.
- U mag maximaal vier werken tegelijkertijd raadplegen.
- De geraadpleegde werken mogen onder geen enkele voorwaarde buiten de zaal gebracht worden.
- Het is niet toegestaan gebruik te maken van andere schrijfbenodigdheden dan een potlood.
- Bij het maken van aantekeningen dient het papier waarop u schrijft niet op, maar naast het origineel te liggen.
- Voor het raadplegen van kwetsbare werken dient u op een juiste wijze gebruik te maken van de daarvoor bestemde kussens.
- Raak het boek of handschrift niet vaker aan dan nodig is. Het is niet toegestaan miniaturen aan te raken.
- Een te strak ingebonden boek mag niet verder dan mogelijk opengeslagen worden. Om een strak gebonden boek open te houden dient u gebruik te maken van loodveter(s).

- Het is niet toegestaan om in de geraadpleegde boeken te schrijven, op de boeken te leunen, de werken op schoot te nemen of tegen de rand van de tafel te houden.
- Geopende boeken mag u niet omgekeerd op tafel leggen, noch op elkaar stapelen.
- Uitslaande platen dient u voorzichtig uit- en terug te vouwen.
- De volgorde van brieven in brievenmappen en bladen bij ander losbladig materiaal mag niet worden veranderd.
- Indien u pauze neemt, wordt u verzocht de geraadpleegde werken weer bij de balie in te leveren.

Wegen van kostbaar materiaal

- Materiaal kan, voordat u het wilt inzien, worden gewogen. Wanneer het materiaal weer wordt ingeleverd weegt de bibliotheekmedewerker het nogmaals.
- U mag pas de zaal verlaten als het materiaal hetzelfde gewicht heeft als bij de eerste weging.
- Indien een verschil in gewicht wordt geconstateerd, dan delen wij u dat mede. Hierna wordt de hoofdconservator gewaarschuwd. Deze onderzoekt de mogelijke oorzaak van het gewichtsverschil.

Digitale opnamen en fotokopieën in de studiezaal

- De mogelijkheid bestaat om uit handschriften en kwetsbare gedrukte werken fotografische en digitale reproducties te (laten) maken. Na beoordeling en toestemming van de studiezaalmedewerker kunt u het materiaal zelf scannen of fotograferen, zolang u het materiaal niet hoeft te vouwen of anderszins beschadigt.
- U kunt gebruikmaken van het scanapparaat in de studiezaal. Voor het behoud van de boekband is het gebruik van een boekenwip noodzakelijk.
- Het is toegestaan om met een meegebrachte digitale camera of een smartphone opnames uit collectiemateriaal te maken onder de volgende voorwaarden:
 - De baliemedewerker heeft toestemming verleend. Toestemming wordt geweigerd bij te kwetsbaar materiaal (naar het oordeel van de dienstdoende medewerker);
 - Digitale foto's kunt u alleen maken in het zicht van de balie;
 - Bij het fotograferen mogen geen extra hulpmiddelen gebruikt (bijvoorbeeld om boeken plat te drukken);
 - De overige gebruikers van de leeszaal ondervinden geen hinder van het fotograferen;
 - Het gebruik van een flitslicht is niet toegestaan;
 - Het fotograferen dient uitsluitend voor eigen studiedoeleinden of gebruik zonder direct of indirect commercieel oogmerk;
 - De gebruikers zijn zelf verantwoordelijk voor het naleven van de wettelijke bepalingen met betrekking tot openbaarmaking en verveelvoudiging.

Reproductieopdrachten en –tarieven

Onze uitgangspunten

- Veel bibliotheekmateriaal van de Athenaeumbibliotheek is gedigitaliseerd. Dit is te raadplegen op www.athenaeumcollecties.nl.
- Op grond van ons Open Acces-beleid zijn digitale bestanden kosteloos en ongelimiteerd te downloaden.
- Mocht u kopieën of scans van nog niet gedigitaliseerd materiaal willen hebben, dan gelden de volgende reproductieregels:
 - Materialen kunt u zelf fotograferen of scannen volgens de regels die onder ‘Digitale opnamen en fotokopieën in de studiezaal’ zijn beschreven.
 - Voor materialen die u niet zelf mag scannen of fotograferen, of voor hoogwaardige afbeeldingen bestemd voor publicaties, kunt u een opdrachtformulier invullen dat in de studiezaal verkrijgbaar is bij de studiezaalmedewerker. U kunt uw opdracht ook mailen naar info-ab@bibliotheekdeventer.nl.

Tarieven

- Aan het in opdracht laten reproduceren van materiaal zijn kosten verbonden. Opdrachten worden pas in behandeling genomen nadat het verschuldigde bedrag is voldaan. U ontvangt hiervoor een factuur.
 - Administratiekosten per scanopdracht: €12,50
 - Digitale scan(s) uit één object: €2,50 per scan

Bronvermelding

- Materiaal dat wordt gedownload op grond van ons Open Access-beleid is vrij te gebruiken. Een bronvermelding is echter verplicht bij publicatie. Vermeld daarbij het signatuur op deze wijze: Deventer, Athenaeumbibliotheek, 2000 D 23 KL. Voor het gebruik van de afbeeldingen in publicaties dient u vooraf toestemming te vragen via info-ab@bibliotheekdeventer.nl.