

Der Nachlass von Jean-Pierre Wilhelm im Kunstpalast

Benutzungsordnung

1. Anmeldeverfahren

1.1 Jeder Benutzer füllt einen Benutzungsantrag aus und weist seine Personalien nach. Er trägt sich bei jedem Besuch in das ausliegende Besucherbuch ein.

1.2 Für die Einsichtnahme in Archivalien ist mit dem Benutzungsantrag die schriftliche Angabe von Gegenstand und Zweck der Benutzung erforderlich. Werden Archivalien für ein neues oder verändertes Thema gewünscht, ist ein neuer Antrag notwendig.

1.3 Der Benutzungsantrag gilt für das laufende Kalenderjahr.

1.4 Die Anmeldung zum Besuch der Bibliothek soll per e-mail bis spätestens 14 Arbeitstage von dem Besuch erfolgen. Die Bestellung von Archivalien erfolgt per e-mail

(kay.heymer@kunstpalast.de) mit Angabe der jeweiligen Inventarnummer aus dem Findbuch. Pro Besuch können maximal 20 Archivalien bestellt werden.

2. Benutzung

2.1 Die Zustimmung zur Einsichtnahme in Archivalien kann ganz oder teilweise versagt bzw. widerrufen oder mit bestimmten Auflagen verbunden werden, falls

- Urheber-, Persönlichkeits- und Datenschutzrechte,
- Bestands- und Vertragsakten,
- der Erhaltungszustand der Archivalien,
- der Ordnungszustand der Archivalien (das betrifft vor allem unbearbeitete Bestände) dies erfordern oder wenn der Forschungszweck bereits durch Auswertung vorliegender Publikationen, Reproduktionen oder Mikroverfilmungen erreicht werden kann.

Wenn von Archivalien Benutzerkopien existieren, werden in der Regel nur diese dem Benutzer vorgelegt.

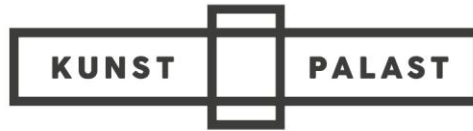
Zeitweilige Benutzungseinschränkungen können sich ferner für Archivmaterialien ergeben, die auf Grund vertraglicher Vereinbarungen zur Publikation vorbereitet oder die für wissenschaftliche, publizistische und Ausstellungsvorhaben des Kunstpalasts benötigt werden.

2.2 Die Bestellung von Archivalien erfolgt per e-mail (siehe 1.4).

2.3 Es werden pro Besuch maximal 20 Archivalien ausgegeben, so dass eine Vollständigkeitskontrolle bei der Rückgabe möglich ist.

2.4 Der Benutzer sollte sich beim Empfang der Archivalien von deren Vollständigkeit und Unversehrtheit überzeugen. Die Dokumente sind sorgfältig zu behandeln und in der vorgelegten Ordnung zu belassen. Es ist nicht gestattet, das Archivgut mit Gegenständen zu beschweren, sich auf die Archivalien aufzustützen oder sie als Schreibunterlage zu benutzen. Der Benutzer haftet für jeden von ihm verursachten Schaden. Anstreichungen und Unterstreichungen gelten als Beschädigung. Bereits vorhandene Beschädigungen, die vom Benutzer nach der Aushändigung der Materialien festgestellt werden, sind der Aufsicht zur Kenntnis zu bringen.

Die letzte Ausgabe von bereitgestellten Archivmaterialien erfolgt eine halbe Stunde vor



Schließung des Lesesaales.

Die Rückgabe erfolgt bis spätestens 15 Min. vor Schließung des Lesesaales.

2.5 Der Benutzer ist berechtigt, Auszüge und Notizen aus dem benutzten Archivgut anzufertigen mit Ausnahme solcher Archivalien, die auf der Grundlage von Verträgen oder aus den unter 2.1 genannten Gründen besonderen Einschränkungen unterliegen.

2.6 Bei der Benutzung sind die Hinweise der Lesesaalaufsicht und des betreuenden Archivars zur Handhabung des jeweiligen Materials zu beachten.

2.7 Die Verwendung eigener Reproduktionsgeräte (Scanner, Fotoapparate, Tischkopierer, Tonbandgeräte u.Ä.) ist nicht gestattet.

2.9. Bestellte Materialien werden bis zu 3 Wochen aufbewahrt.

3. Reproduktionen

3.1 Reproduktionen aus Archivalien sind grundsätzlich genehmigungspflichtig.

3.2 Reproduktionen werden nur in begründeten Ausnahmefällen von Einzelstücken genehmigt und umfassen in der Regel nicht mehr als 20 Kopien je Benutzer und Thema.

3.3 Reproduktionen sind nur für den privaten und sonstigen eigenen Gebrauch bestimmt und dürfen nur zu dem angegebenen Zweck verwendet werden. Es ist nicht gestattet, von den ausgehändigten Reproduktionen Vervielfältigungen aller Art anzufertigen oder sie an Dritte weiterzugeben.

3.4 Die unter 2.1 genannten Gründe können zur Ablehnung von Reproduktionswünschen führen. Darüber hinaus werden keine Kopien von archivalischem Sammlungsgut angefertigt, welches sich in Form von Kopien aus anderen Archiven und Institutionen im Archiv der Bibliothek des Kunstpalasts befindet.

4. Veröffentlichung

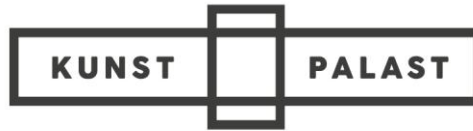
4.1 Der Benutzer verpflichtet sich, bei der Auswertung von Archivalien die Urheber- bzw. Verlagsrechte sowie die Persönlichkeitsrechte zu wahren. Der Kunstpalast übernimmt keine Verantwortung für die Verletzung dieser Rechte durch den Benutzer. Für die Wiedergabe einer unveröffentlichten Archivalie ist die schriftliche Genehmigung des Nachlasses sowie der Inhaber der Verwertungsrechte und betroffenen Persönlichkeitsrechte erforderlich.

4.2 In Veröffentlichungen sind Archivalien nach folgendem Muster zu zitieren:

Kunstpalast, Düsseldorf (Kurzform: KP), Düsseldorf, Nachlass Jean-Pierre Wilhelm, Inv.-Nr. (z. B. 0.JPW.1.2.3)

4.3 Objekte aus dem Archiv, die zur Veröffentlichung vorgesehen sind, werden in Form von Kopien grundsätzlich nur verliehen. Die Bedingungen der Ausleihe und Nutzung regeln sich nach den allgemeinen Leihbestimmungen des Kunstpalasts.

4.4 Es wird gebeten, von Publikationen, die unter Auswertung von Archivalien zustande gekommen sind, der Bibliothek des Kunstpalasts ein Belegexemplar zu übersenden. Dies bezieht sich auch auf Examens-, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen und Kataloge sowie audiovisuelle Produktionen.



5. Ausleihe zu Ausstellungszwecken

Auf Ausleihe von Archiv- und Sammlungsgut zu Ausstellungszwecken besteht kein Anspruch. Die Ausleihe ist nur möglich, wenn der Erhaltungszustand der Archivalien, Bücher bzw. Objekte dies zulässt, wenn die Archivalien, Bücher bzw. Objekte wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Nutzung geschützt und ausreichend versichert sind. Ausleihersuchen sind mindestens ein halbes Jahr vorher an den Generaldirektor des Kunstpalasts zu richten. Einzelheiten regelt der Leihvertrag.

Kontakt:

Leiter Moderne Kunst, Tel.: 0211.56642 330
kay.heymer@kunstpalast.de

Bibliotheksleitung, Tel. 0211.56642530
sabine.schroyen@kunstpalast.de

Öffnungszeiten der Bibliothek:

Mittwochs 11-17 Uhr, Freitags 11-17 Uhr (nach Voranmeldung)