

Benutzungsbestimmungen Sonderlesesaal

Im Sonderlesesaal stellen wir Ihnen wertvolle, empfindliche und unersetzliche Dokumente zur Verfügung. Bitte behandeln Sie diese mit grosser Sorgfalt.

Das Bibliothekspersonal bringt die Dokumente an Ihren Arbeitsplatz, gibt Ihnen Hinweise für Konsultation und Umgang und stellt Ihnen die entsprechenden Hilfsmittel zur Verfügung. Bei Unklarheiten oder Fragen betätigen Sie den Rufknopf, wir sind gerne für Sie da.

Vor der Konsultation: Lesen Sie die nachfolgenden Benutzungsbestimmungen sorgfältig durch. Mit Ihrer Unterschrift verpflichten Sie sich, diese zu befolgen.

Nach der Konsultation: Lassen Sie die Dokumente am Platz liegen und melden Sie sich beim Personal.

- Deponieren Sie sämtliche persönlichen Gegenstände (abgesehen von Laptop, Handy, Kamera) in der Garderobe im EG.
- Speisen und Getränke (auch Wasser) sind im Lesesaal verboten.
- Waschen Sie Ihre Hände vor und nach der Benutzung gründlich.
- Stellen Sie sicher, dass die Dokumente stabil auf dem Tisch liegen und nicht über die Tischkante hinausragen. Stapeln Sie keine offenen Dokumente.
- Achten Sie während der ganzen Benutzung auf eine saubere und ordentliche Arbeitsfläche. Platzieren Sie keine Gegenstände auf oder unter den Dokumenten. Verwenden Sie die Dokumente nicht als Schreibunterlage.
- Behandeln Sie die Dokumente mit grosser Sorgfalt. Öffnen und schliessen Sie Dokumente vorsichtig und versuchen Sie nie, das Öffnen zu erzwingen.
- Blättern Sie sorgfältig (Seiten an der rechten oberen Ecke anfassen) und verzichten Sie auf das Befeuchten der Finger zum Umblättern.
- Vermeiden Sie das Berühren von Tinte, Abbildungen, Farben, Siegeln sowie der Oberfläche von Fotos.
- Schliessen Sie die Dokumente bei Pausen und Arbeitsunterbrechungen. Verwenden Sie zur Markierung von Stelle(n) ein Lesezeichen aus säurefreiem Papier und entfernen Sie diese im Anschluss wieder.
- Machen Sie Notizen ausschliesslich mit Bleistift und auf separaten Blättern.
- Verwenden Sie Hilfsmaterialien (Schaumstoffkeile, Buchkissen, Beschwerer), wenn wir Sie eingangs dazu aufgefordert haben.

2/2

- Fotografieren Sie Dokumente mit eigenen Geräten (Kamera, Handy) ohne Blitzlicht. Hochaufgelöste Reproduktionen können Sie bei uns bestellen.
- Verändern Sie die ursprüngliche Reihenfolge der Dokumente nicht.
- Melden Sie uns beschädigte Dokumente. Versuchen Sie nicht, diese selbst zu reparieren.
- Informieren Sie uns, wenn Sie die Konsultation abgeschlossen haben und lassen Sie die Dokumente an Ihrem Arbeitsplatz liegen.

Weitere Hinweise:

- Texte und Bilder müssen bei Weiterverwendung korrekt zitiert werden. Geben Sie die Kantonsbibliothek Thurgau als besitzende Institution, die Signatur des Dokuments und ggf. die zu zitierenden Seiten an.
- Resultiert die Konsultation von Dokumenten in einer Publikation, wird der Kantonsbibliothek Thurgau ein kostenloses Belegexemplar zugestellt.