

Leihgaben für Ausstellungen – Merkblatt für Leihnehmer

1. Anträge auf Leihgaben zu Ausstellungszwecken sind schriftlich an die SUB Göttingen zu stellen. Das Leihgesuch muss in der Regel mindestens sechs Monate vor Ausstellungsbeginn vorliegen. Das Leihgesuch soll die folgenden Informationen enthalten:

- Titel der Ausstellung
- Dauer der Ausstellung
- genaue Adresse des Ausstellungsortes
- Veranstalter der Ausstellung
- für die Ausstellung verantwortliche Person(en)
- Facility Report für Gebäude und Ausstellungsräume
- Angaben zum geplanten Transport der Leihgaben (Kunstspedition, Kurier)
- gewünschte Leihgaben (inklusive Signatur- und Blatt- bzw. Seitenangaben)

2. Die maximale Ausstellungsdauer für Bibliotheksgut beträgt in der Regel drei Monate. In Ausnahmefällen kann eine längere Ausstellungsdauer vereinbart werden, wenn keine konservatorischen Bedenken bestehen.

3. Leihgaben dürfen nur für den bewilligten Zweck in Anspruch genommen werden. Eine Benutzung durch Dritte ist nicht gestattet. Eingriffe und Arbeiten am Objekt sind nicht zulässig.

4. Für jede Leihgabe werden seitens der SUB Göttingen Übernahmebedingungen formuliert, die Vorgaben zur aufzuschlagenden Seite, zur maximal erlaubten Lichtstärke, zum maximalen Öffnungswinkel, zum Transport sowie ggf. weitere Vorgaben enthalten. Zum konservatorischen Schutz der Leihgaben ist ein zuträgliches Raum- bzw. Vitrinenklima zu schaffen (relative Luftfeuchte um 50 %). Der Leihnehmer garantiert die Einhaltung dieser Vorgaben.

5. Die Restaurierungswerkstatt der SUB Göttingen erstellt rechtzeitig vor Ausstellungsbeginn für jede Leihgabe eine Buchwiegenbemaßung und stellt diese zusammen mit einer Anleitung zum Buchwiegenbau dem Leihnehmer zur Verfügung. Die Buchwiegen sind vom Leihnehmer anzufertigen bzw. anfertigen zu lassen. Die Leihgaben dürfen ausschließlich in diesen passgenauen Buchwiegen präsentiert werden, da nur diese die Einhaltung des vorgegebenen Öffnungswinkels über die gesamte Dauer der Ausstellung garantieren. Die Verwendung von anderen Unterbauten wie z.B. Schaumstoff- oder Plexiglaskeilen ist nicht erlaubt.

6. Der Zustand jeder Leihgabe wird vom Leihgeber beim Verlassen der SUB Göttingen anhand eines Zustandsprotokolls dokumentiert. Der Leihnehmer überprüft den Zustand der Leihgabe sowohl nach dem Eingang als auch vor dem Rücktransport, protokolliert eventuell festgestellte Schäden und schickt das Protokoll zusammen mit der Leihgabe an den Leihgeber zurück.

7. Die Verpackung und Übergabe der Leihgaben erfolgt in der Regel in der Restaurierungswerkstatt der SUB Göttingen an eine(n) Kurier(in) des Leihnehmers bzw. eine autorisierte Kunstspedition. Verpackungsmaterialien werden von den Leihnehmern bzw. der Kunstspedition

8. Die Montage der Exponate auf die Buchwiegen und in die Vitrinen erfolgt durch Buch- und Papierrestauratorinnen und -restauratoren nach den Vorgaben der Restaurierungswerkstatt der SUB Göttingen. Der Leihnehmer hat dafür zu sorgen, dass hierfür geeignetes Personal zur Verfügung steht. Der Leihnehmer hat die korrekte Montage der Leihgaben in die Vitrinen durch Fotos zu dokumentieren und diese direkt nach dem Aufbau dem Leihgeber zur Verfügung zu stellen.
9. Es dürfen ausschließlich die vorab vereinbarten Seiten der Leihgaben in der Ausstellung präsentiert werden.
10. Unsere Objekte werden in der Regel liegend in verschlossenen Vitrinen ausgestellt. Jede andere Art der Präsentation bedarf der Absprache. Die Ausstellungsräume müssen dem Versicherungswert der Leihgaben entsprechend gegen Feuer, Wasser, Diebstahl und Einbruch gesichert sein.
11. Alle Leihgaben, die unsere Bibliothek verlassen, müssen für die gesamte Leihfrist gegen alle Risiken versichert werden. Wir schließen hierzu über unsere General-Ausstellungsversicherung bei der VGH Hannover eine Ausstellungspolice für den Leihnehmer auf dessen Kosten ab. Es werden keine anderen Versicherungen und nur in Ausnahmefällen eine Staats- oder Landeshaftung akzeptiert.
12. Die SUB Göttingen erhebt keine Gebühren für die Bearbeitung des Leihvorgangs. Sämtliche anfallenden Kosten für Transport, Versicherung, Schutzmaßnahmen und Ausstellung werden ausnahmslos vom Leihnehmer getragen.
13. Die SUB Göttingen wird in allen mit der Ausstellung in Zusammenhang stehenden Publikationen als Leihgeber in der Form „Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen“ oder „SUB Göttingen“ genannt. Professionelle Film- und Fotoaufnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung.
14. Die SUB Göttingen erhält ein Belegexemplar des Ausstellungskatalogs.

Leihanträge sind zu richten an

Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek
Abteilung Spezielsammlungen und Bestandserhaltung
Karsten Otte, Gruppenleiter Alte Drucke
D-37070 Göttingen
+49 551 39-25806 (Tel.)
otte@sub.uni-goettingen.de