

Informationen zur Überlassung von besonders wertvollen Originalen für Ausstellungen

Besonders wertvolle Originale aus der graphischen Sammlung sowie Handschriften und Alte Drucke dienen bestimmungsgemäß wissenschaftlichen Zwecken, beruflicher Arbeit und Fortbildung, auch wenn sie gleichzeitig museale Ansprüche erfüllen. Die Darbietung als Leihgaben für Ausstellungen entzieht sie auf längere Zeit der regulären Benutzung und gefährdet ihre Erhaltung. Aus diesem Grund werden die Bestände der graphischen Sammlung und der Universitätsbibliothek nur in besonders begründeten Fällen als Leihgaben für Ausstellungen zur Verfügung gestellt.

Graphiken, Handschriften und Drucke, insbesondere solche mit farbigen Illustrationen, gehören zu den licht- und klimaempfindlichsten Kulturdokumenten. Sie werden in speziellen Magazinen aufbewahrt und in der Regel nur für kurze Zeit zur Einsicht vorgelegt. Die Darbietung in Ausstellungen über Wochen und Monate hinweg bedeutet für die Leihgaben eine akute Gefährdung und verkürzt ihre Lebensdauer. Um das Risiko einer Schädigung der Leihgaben auf ein Minimum zu reduzieren, sind strenge Auflagen notwendig. Die wichtigsten Informationen zur Überlassung von besonders wertvollen Originalen als Leihgaben haben wir im Folgenden für Sie zusammengestellt.

Inhaltsverzeichnis

1.	Veranstalter der Ausstellung	2
2.	Charakter und Dauer der Ausstellung.....	2
3.	Auswahl und Anzahl der Leihgaben	2
4.	Antrag auf Überlassung einer Leihgabe und Ausfertigung des Leihvertrags.....	2
5.	Sicherheitsvorkehrungen.....	2
6.	Konservatorische Anforderungen	2
7.	Umgang mit Leihgaben	3
8.	Vorbereitung der Leihgaben	4
9.	Zustandsprotokoll.....	5
10.	Schutzmaßnahmen und Transport	5
11.	Versicherung und Haftung.....	5
12.	Kennzeichnung der Leihgaben, Aufnahmen, Publikationen.....	5
	Kontakt	6

1. Veranstalter der Ausstellung

Der Veranstalter der Ausstellung beziehungsweise sein Rechtsträger müssen die Gewähr dafür bieten, die im Leihvertrag festgelegten Pflichten zu erfüllen.

2. Charakter und Dauer der Ausstellung

Leihgaben können nur für Ausstellungen zur Verfügung gestellt werden, die wissenschaftlichen und didaktischen Ansprüchen genügen. Der Bezug der gewünschten Leihgaben zum Thema der Ausstellung muss plausibel sein. Die Leihfrist darf drei Monate grundsätzlich nicht überschreiten.

3. Auswahl und Anzahl der Leihgaben

Art und Anzahl der Leihwünsche sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Vor Stellung eines Leihgesuchs ist zu überprüfen, ob der Ausstellungszweck nicht ebenso erreicht werden kann, wenn Reproduktionen wie Fotos, Digitalisate oder Faksimiles anstelle der Originale gezeigt werden.

4. Antrag auf Überlassung einer Leihgabe und Ausfertigung des Leihvertrags

Der Antrag auf Überlassung einer Leihgabe ist vom Veranstalter beziehungsweise Rechtsträger der Ausstellung schriftlich mindestens sechs Monate vor Ausstellungsbeginn unter Angabe aller geforderten Informationen zu stellen.

Nach Prüfung des Antrags und positiver Prognose erhält der Antragsteller den Leihvertrag, der die genauen vertraglichen Verpflichtungen regelt. Auf Nachfrage sind dem Leihgeber Referenzen zu nennen. Der Leihvertrag muss spätestens vier Wochen vor Leihbeginn unterzeichnet beim Leihgeber vorliegen. Verlängerungswünsche sind rechtzeitig, das heißt spätestens vier Wochen vor Ablauf der Leihfrist, mitzuteilen.

5. Sicherheitsvorkehrungen

Die Ausstellungsräume müssen gegen Feuer, Wasser, Diebstahl und Einbruch ausreichend gesichert sein. Die Alarmsignale für Feuer oder Einbruch müssen aus dem Ausstellungsraum direkt zur Berufsfeuerwehr beziehungsweise zur Polizei übermittelt werden. Zur Brandbekämpfung müssen statt Wasserlöschsystemen objektschonendere Gas- oder Pulverlöschsysteme eingesetzt werden. Soweit besondere Sicherheitsvorkehrungen notwendig sind, werden diese im Leihvertrag vereinbart. Alle Sicherheitsvorkehrungen sind gegenüber Dritten vertraulich zu behandeln.

6. Konservatorische Anforderungen

- a. Die maximale Leihfrist beträgt drei Monate. Die Überlassung von Leihgaben für Wanderausstellungen ist ausgeschlossen.

- b. Die Leihgaben dürfen nur in abgeschlossenen und staubdichten Vitrinen mit Verbundsicherheitsglas präsentiert werden. Mögliche Schäden aufgrund von hoher Luftfeuchtigkeit oder Lichteinwirkung sind durch entsprechende Schutzmaßnahmen auszuschließen.
- c. Die Ausstattung von Vitrinen und Präsentationseinrichtungen muss säurefrei sein und darf keine Lösungsmitteldämpfe abgeben. Vorgegebene Öffnungs- und Neigungswinkel sind zu beachten. Gegebenenfalls sind geeignete Buchwiegen zu benutzen. Bei Handschriften und Alten Drucken kann entweder der Einband oder eine Doppelseite gezeigt werden.
- d. Die relative Luftfeuchtigkeit an der Leihgabe beziehungsweise in den Vitrinen muss konstant zwischen 45 und 55 Prozent liegen. Die tägliche Schwankung innerhalb der Grenzwerte darf nicht mehr als drei Prozent betragen.
- e. Die Temperatur an der Leihgabe beziehungsweise in den Vitrinen muss konstant zwischen 18 und 22 Grad Celsius liegen. Die tägliche Schwankung innerhalb der Grenzwerte darf nicht mehr als ein Grad Celsius betragen.
- f. Die Klimawerte müssen bei Aufbau, Ausstellung und Abbau durchgehend mit Hilfe von aktuell geeichten Messgeräten erfasst werden. Die zur Klimaüberwachung verwendeten Geräte sind zu beschreiben und ihre Kalibrierung zu belegen. Die regelmäßige Vorlage datierter Klimawerte kann eingefordert werden.
- g. Die Beleuchtungsstärke an der Leihgabe darf 50 Lux nicht überschreiten. Der UV-Lichtanteil bei Tageslicht und künstlichem Licht ist auszuschließen, zum Beispiel durch UV-Filter, UV-Schutzfolie oder einen Vorhang. Die Wärmeentwicklung von Lichtquellen ist zu beachten. Außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten sind die Vitrinen mit den Leihgaben abzudecken, falls der Raum selbst nicht verdunkelt wird.
- h. Die Art der Präsentation in der Ausstellung und die dazu notwendigen Maßnahmen, zum Beispiel Rahmung, Montage oder Buchwiegen, werden vom Leihgeber vorgegeben.
- i. Sollten einzelne Leihgaben besondere konservatorische Auflagen erfordern, wird dies im Leihvertrag vereinbart.

7. Umgang mit Leihgaben

- a. Die Leihgaben dürfen nur zu dem vereinbarten Ausstellungszweck verwendet werden und sind mit größter Vorsicht und Sorgfalt zu behandeln. Eine Benutzung durch Dritte ist nicht gestattet. Jede Änderung des Verwahrungsorts der Leihgabe bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Leihgeber.
- b. Es dürfen keine Eingriffe oder Restaurierungsarbeiten vorgenommen werden. Auch das eigenmächtige Entfernen von besonderen Sicherungen, zum Beispiel Rahmen, Verglasung oder Passepartouts, ist zu unterlassen.

- c. Aufbau und Abbau der Leihgaben müssen durch einen Buchrestaurator oder einen darin erfahrenen Bibliothekar erfolgen. Steht ein solcher von Seiten des Leihnehmers nicht zur Verfügung, kann die Beteiligung eines Mitarbeiters des Leihgebers beim Aufbau und Abbau verlangt werden. Die Beteiligung eines eigenen Mitarbeiters kann der Leihgeber auch aufgrund des Wertes der Leihgaben oder aufgrund konservatorischer Erfordernisse vorschreiben. Der Leihnehmer hat die dabei anfallenden Kosten für Fahrt und Personal zu tragen.
- d. Jede Beschädigung oder Veränderung des Zustands der Leihgaben ist dem Leihgeber unverzüglich mitzuteilen. Über die Art der Beschädigung ist ein fotografisch dokumentiertes Protokoll anzufertigen.
- e. Der Leihgeber ist berechtigt, sich durch Kontrollen jederzeit vom ordnungsgemäßen Zustand der Leihgaben und der Einhaltung der vertraglichen Vorgaben zu überzeugen. Der Leihgeber erhält für die Dauer der Ausstellung eine Zutrittsberechtigung zu den Ausstellungsräumen.
- f. Die Leihgaben sind nach Ablauf der Leihfrist unverzüglich an den Leihgeber zurückzugeben.
- g. Bei Missachtung der vertraglichen Vereinbarungen kann der Leihvertrag vom Leihgeber vorzeitig gekündigt werden mit der Folge der unverzüglichen Rückgabe der Leihgabe.

8. Vorbereitung der Leihgaben

- a. Jede Leihgabe muss in digitaler Form dokumentiert sein, bevor sie zum Leihnehmer transportiert wird. Sollte von einer Leihgabe noch keine digitale Sicherungskopie vorhanden sein, lässt der Leihgeber ein Digitalisat auf Kosten des Leihnehmers herstellen.
- b. Eine Leihgabe erfordert einen konservatorisch sicheren Zustand. Vor der Leihe ist gegebenenfalls eine Restaurierung erforderlich.
- c. Alle durch die Ausleihe entstehenden Kosten, zum Beispiel für die Vorbereitung der Leihgaben, sind vom Leihnehmer zu tragen:
 - Restaurierung
 - Herstellung einer Sekundärform (Digitalisat)
 - Übergabe und Rücknahme
- d. Werden eine oder mehrere Leihgaben nicht in Anspruch genommen, so trägt der Leihnehmer die Kosten, die dem Leihgeber mit der Vorbereitung der Leihgaben bis zum Zeitpunkt der Absage entstanden sind.

9. Zustandsprotokoll

Zur Dokumentation des Zustands der Leihgabe vor beziehungsweise bei der Übergabe an den Leihnehmer wird ein gegebenenfalls bildlich ergänztes Zustandsprotokoll angefertigt, das Vertragsbestandteil wird.

10. Schutzmaßnahmen und Transport

Die Art der Transportverpackung, zum Beispiel in einer Klimakiste, und die Art des Transports wird vorgegeben. Der Transport erfolgt in der Regel durch einen Kurier des Leihgebers und durch eine vom Leihgeber akzeptierte Kunstspedition. Gegebenenfalls kann die Begleitung durch zwei Kurier des Leihgebers notwendig sein.

Die Kosten für die Schutzverpackung, zum Beispiel Schutzkassetten, Rahmung oder Passepartout, sowie den Transport einschließlich Nebenkosten für Kurierbegleitung, Tagelohn, Übernachtung und gegebenenfalls Zölle trägt der Leihnehmer.

11. Versicherung und Haftung

Die Versicherung für die Leihgaben wird durch die Universitätsbibliothek Erlangen-Nürnberg bei Aon Versicherungsmakler Deutschland GmbH (Aon Artscope) abgeschlossen. Jedes Objekt wird dabei einzeln aufgeführt. Die Versicherungswerte werden vom Leihgeber nach den üblichen Handelswerten festgesetzt. Die Prämienrechnung wird dem Leihnehmer vom Versicherer direkt zugestellt und ist unmittelbar an diesen zu begleichen.

Für entleihende bayerische staatliche Institutionen gilt das Selbstversicherungsprinzip des Freistaats Bayern gemäß Verwaltungsvorschriften Nr. 2.4 zu Art. 34 Bayerische Haushaltsordnung (VV-BayHO).

12. Kennzeichnung der Leihgaben, Aufnahmen, Publikationen

Der Leihnehmer hat in der Ausstellung, im Katalog, auf seiner Webseite und bei sonstigen Veröffentlichungen anlässlich der Ausstellung den Besitznachweis der Leihgaben in folgender Form jeweils vollständig anzugeben:

- Universitätsbibliothek Erlangen-Nürnberg, Signatur
- Graphische Sammlung der Universität Erlangen-Nürnberg, Signatur

Der Leihnehmer ist verpflichtet, dem Leihgeber innerhalb von vier Wochen nach Erscheinen zwei Freixemplare eines Katalogs beziehungsweise anderer Veröffentlichungen mit Ausstellungsbezug zu übersenden.

Der Leihgeber liefert auf Verlangen und Rechnung des Leihnehmers digitale Vorlagen für Reproduktionen in einem Katalog, Prospekt, für Presse oder Internet. Die Einzelheiten dazu werden ergänzend im Leihvertrag oder in einer eigenständigen Vereinbarung geregelt.

Die Anfertigung von Fotos, analogen oder digitalen Reproduktionen der Leihgaben sowie Aufnahmen für Film und Fernsehen durch den Leihnehmer bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Leihgeber. Soweit eine Internetpräsentation der Leihgabe vom Leihnehmer gewünscht wird, sind die Vorgaben des Leihgebers einzuhalten.

Kontakt

Bitte richten Sie Ihr Leihgesuch direkt an die Abteilung Handschriften, Alte Drucke, Graphische Sammlung der Universitätsbibliothek Erlangen-Nürnberg.

Abteilung Handschriften, Alte Drucke, Graphische Sammlung

Alte Universitätsbibliothek

Universitätsstraße 4

91054 Erlangen

Telefon: +49 9131 85-22159

E-Mail: ub-handschriften@fau.de

Stand des Dokuments: 17.02.2021