



**Kunsthistorisches
Institut
in
Florenz**

Max-Planck-Institut



MAX-PLANCK-GESellschaft

Informationen zur Benutzung

Über das Institut

Das Kunsthistorische Institut in Florenz ist ein Forschungsinstitut zur Kunst- und Architekturgeschichte. Schwerpunkte gelten der Kunst und visuellen Kultur Italiens, Europas und des Mittelmeerraums in globalem Horizont. 1897 als private Initiative von Gelehrten gegründet, ist das Kunsthistorische Institut in Florenz eine der ältesten Einrichtungen zur Erforschung der Kunstgeschichte. Seit 2002 gehört es zur Max-Planck-Gesellschaft. Ein besonderes Engagement gilt der Förderung, Profilierung und Vernetzung junger, internationaler Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler; es verfügt über eine umfassende Bibliothek und Photothek, die der internationalen Forschung offensteht. Aktuelle Einzel- und Kooperationsprojekte am Institut befassen sich u.a. mit transkulturellen Dynamiken, Ethik und Architektur, Wissenschafts- und Museumsgeschichte, Fotografie, dem Verhältnis von Ästhetik und Ökologie, mit Bild/Sprachen und Verschränkungen von Bild- und Dingdiskursen.

Kontaktinformationen & Öffnungszeiten

Kunsthistorisches Institut in Florenz Max-Planck-Institut

Via Giuseppe Giusti 44
50121 Florenz, Italien
Tel.: +39 055 24911-1
Fax: +39 055 24911-55

Öffnungszeiten:

Mo-Fr 9:00–20:00 Uhr

Photothek Palazzo Grifoni Budini Gattai

Via dei Servi 51
50122 Florenz. Italien
Tel.: +39 055 216707
Fax: +39 055 2676751

Öffnungszeiten:

Mo-Fr 10:00–19:00 Uhr

Webseite: www.khi.fi.it

E-Mail: info@khi.fi.it

Bitte beachten Sie zudem die **Schließtage** des Instituts, welche auf der Website (<https://www.khi.fi.it/de/institut/>) veröffentlicht sind.

Benutzerausweise

Der Zutritt zum Kunsthistorischen Institut in Florenz ist nur mit einem gültigen Benutzerausweis möglich. Voraussetzung für die Ausstellung eines Benutzerausweises ist normalerweise die abgeschlossene Promotion.

Der Benutzerausweis, der Zutritt zu Bibliothek und Photothek ermöglicht, kann per E-Mail beantragt werden.

Bitte lesen Sie zunächst die Informationen zur Ausweisausgabe (<https://t1p.de/user-id-how-to-de>) und senden dann Ihren Antrag mit dem ausgefüllten Datenblatt (<https://t1p.de/application-form-de>) und dem Sicherheitsformular (<https://t1p.de/safety-form-de>) an tessere@khi.fi.it.

Notwendige Dokumente:

Passbild

Personalausweis/Pass

Empfehlungsschreiben

Abstract des Arbeitsprojekts

Allgemeine Hinweise

- Die Benutzung der Bibliothek und Photothek ist nur mit einem gültigen Benutzerausweis möglich. Dieser kann per E-Mail beantragt werden (tessere@khi.fi.it).
- Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar.
- Jede Benutzerin und jeder Benutzer ist verpflichtet für die Dauer des Aufenthalts am Institut seinen Benutzerausweis beim Pförtner zu hinterlegen.
- Mäntel, Taschen etc. müssen in der Garderobe abgelegt werden. Für Wertgegenstände wird nicht gehaftet.
- Vor Verlassen des Instituts ist das mitgebrachte Arbeitsmaterial unaufgefordert an der Pforte vorzuzeigen. Private Bücher müssen zudem auch beim Betreten des Instituts vorgelegt werden. Das Personal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.
- Die Sammlungen in der Bibliothek und Photothek sind frei zugängliche Präsenzbestände. Eine Ausleihe ist nicht möglich.
- Mit den Büchern, Fotografien und Katalogen ist behutsam umzugehen. Das Einschreiben und Anstreichen in Büchern und Manuskripten, auch das Berichtigen von Fehlern, das Umbiegen und Brechen von Blättern und Tafeln sowie das Durchzeichnen von Karten oder Plänen und das Einlegen von Lesezeichen ist untersagt. Es ist strengstens verboten, persönliche Notizblätter auf Büchern oder Fotografien zu beschreiben.
- Nur das Bibliothekspersonal ist befugt, noch nicht aufgeschnittene Bücher zu öffnen.
- Schäden an Büchern oder Fotografien sind dem Institutspersonal mitzuteilen.
- Es wird gebeten, sich ruhig und rücksichtsvoll zu verhalten. Rauchen, Essen und Trinken sowie die Benutzung von Mobiltelefonen ist im Institut nicht erlaubt.
- Notebooks, Tablets etc. dürfen nur ohne die dazugehörige Tragetasche in die Institutsräume mitgenommen werden. Sie können in allen Bibliotheks- und Photothekesträumen benutzt werden.
- WLAN: Bitte wenden Sie sich an die Pforte, um die Zugangsdaten zu erhalten.

- Für die Stromversorgung von mitgebrachten Geräten stehen an den meisten Leseplätzen Steckdosen bereit. Es ist nicht gestattet, eigenmächtig Kabel zu entfernen.

Mit der Entgegennahme des Benutzerausweises verpflichtet sich jede Benutzerin und jeder Benutzer, die Bestimmungen dieser Ordnung zu beachten und den Weisungen des Personals nachzukommen. Zuwiderhandlungen können den Entzug des Benutzerausweises zur Folge haben. Bei besonders schweren Verstößen behält sich die Direktion vor, anderen Bibliotheken und Institutionen den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen.

Informationen zur eduroam-Nutzung

eduroam ist ein gesichertes WLAN für alle Angehörigen des Kunsthistorischen Instituts in Florenz sowie für externe Benutzerinnen und Benutzer des weltweiten eduroam Verbunds. Die Authentifizierung erfolgt mit den entsprechenden Zugangsdaten Ihrer jeweiligen Heimateinrichtung.

Für die Einrichtung auf Ihren Geräten benutzen Sie bitte das eduroam Configuration Assistant Tool (CAT) [<https://cat.eduroam.org>]. Das Programm nimmt alle nötigen Einstellungen für verschiedene Betriebssysteme (Windows, macOS, Linux, iOS und Android) automatisch vor.

Die Bibliothek

Die Bibliothek des Kunsthistorischen Instituts in Florenz ist nach Sachgebieten geordnet und aufgestellt. Jedes Sachgebiet bzw. jede Sektion ist mit einem eigenen Großbuchstaben gekennzeichnet.

Sektion	Raumnr.	Beschreibung
MAN	G109, G113	Handbücher
BIBL	G216	Bibliographien
A	G109	Sprachwörterbücher, biographische Lexika
B	G004 - G011	Zeitschriften
<u>Allgemeine Kunstgeschichte</u>		
C	G012	Allgemeine Kunstgeschichte
D	G106-G107	Architektur
E	G121	Skulptur
F	G103 - G105	Malerei, Buchmalerei, Zeichnung
G	G103	Graphik
<u>Kunst- und Kulturgeschichte Italiens</u>		
H	G119	Geschichte der italienischen Kunst
J/J°/Ja	G001 - G003, G114 - G115	Italienische Künstler / moderne italienische Künstler (geboren nach 1870)
K	G209	Florenz, Geschichte
Ka	G209	Florenz, Kulturgeschichte
L	G209	Florenz, Topographie
La	G209	Florenz, Kunstgeschichte
M	G216 - G217	Italienische Regionen: Geschichte und Kunstgeschichte
N	G210 - G212	Italienische Topographie: Geschichte und Kunstgeschichte nach Orten (A-P)
Na	G208	Venedig
O	G207 - G208	Rom
P	G212, G214	Italienische Topographie: Geschichte und Kunstgeschichte nach Orten (Q-Z)
Q	G112	Italienische Geschichte und Kulturgeschichte
R	G218	Italienische Landeskunde

S	G012	Italienische Literatur
		<u>Kunst- und Kulturgeschichte anderer Länder</u>
T	G205 – G207	Ausland: Geschichte, Kunstgeschichte, Künstler, Topographie, Literatur
Td	G207	Osteuropa und Südosteuropa
Te	G207	Asien und Afrika
		<u>Übrige Sachgebiete und Nachbarwissenschaften</u>
U	G202	Archäologie
V	G203	Kunstgewerbe
W	G218	Geschichte und Kulturgeschichte allgemein
Wa	G012	Kunst und Kultur des Islam
X	G120, G122	Ikonographie
Y	G204	Ästhetik, Kunstkritik, Theorie und Technik, Anatomie, Denkmalpflege, Kulturerbe
Ya	Ph03 – Ph15	Fotobibliothek (Standort Photothek)
Z	G116 – G119	Kataloge öffentlicher und privater Kunstsammlungen und Ausstellungen
Za	G012	Auktionskataloge (aktuell nicht zugänglich)

Elektronischer Katalog Kubikat

Der elektronische Katalog OPAC enthält den gesamten Bestand der Bibliothek und ermöglicht die formale sowie für zahlreiche Monographien, Aufsätze und Rezensionen auch die sachliche Recherche über Schlagworte.

Bücherservice

Bücher aus der Bibliothek können zur Konsultation in die Photothek gebracht werden. Ebenso können Bücher aus der Photothek in der Bibliothek konsultiert werden. Wenden Sie sich bei Bedarf bitte an die Pforte.

Hinweise zur Benutzung der Bibliothek

- **Handbücher, Zeitschriften, Bibliographien (MAN, A, B und BIBL) und Neuerwerbungen** (Auslage im Lesesaal J) müssen von den Benutzerinnen und Benutzern nach Gebrauch selbst in die Regale zurückgestellt werden. Die übrigen Bücher sind in den Räumen, denen sie entnommen wurden, auf dem Ablagetisch oder Bücherwagen zu deponieren.
- Parallel dürfen max. 3 Bücher/Zeitschriften gleichzeitig konsultiert werden. Für eine **längere Benutzung** kann ein kleiner Apparat von max. 3 Büchern am Arbeitsplatz aufgestellt werden. Diese Bücher müssen an einem Selbstverbuchungsterminal verbucht werden. Drucken Sie bitte einen Beleg aus und legen Sie diesen den verbuchten Büchern bei. Handbücher, Zeitschriften, Bibliographien und Neuerwerbungen sind von der Reservierung ausgeschlossen. Die Tischapparate werden jeweils zum Monatsende komplett abgeräumt.
- Die im OPAC als **RARO** ausgewiesenen Bände werden in einem separierten Altbestandsmagazin aufbewahrt und zu festgelegten **Ausleihzeiten um 11.00 Uhr und um 15.00 Uhr** nur auf Bestellung ausgegeben. Die Bestellscheine und eine Bestellanleitung befinden sich im Lesesaal J und am Infopoint der Bibliothek. Die Ausgabe der Bände – pro Anfrage beschränkt auf eine Anzahl von maximal drei Werktitel – erfolgt bei Vorlage der ausgefüllten Bestellzettel am **Infopoint der Bibliothek**. Zum Schutz des wertvollen Altbestandes der Bibliothek sind im Umgang mit Rara-Bänden besondere Maßnahmen zu beachten, die der **Rara-Benutzungsordnung** zu entnehmen sind. Nach Konsultation erfolgt die Abgabe der eingesehenen Rara-Bände bis 19.00 Uhr an der Pforte.
- Ein **Reader-Printer** für das Lesen und die Reproduktion von **Microfiches** und **Rollfilmen** kann unter Anleitung des Bibliothekspersonals im 2. OG benutzt werden. Es können nur einzelne Seiten, keine ganzen Publikationen ausgedruckt werden.
- Auf Anfrage (an der Pforte) können **CD-ROMs** am eigenen Computer und auf eigene Verantwortung genutzt werden.
- **Scans** (im EG und im 2. OG) können nur für persönliche Zwecke angefertigt werden. Die Verbreitung der erstellten Reproduktionen in der Öffentlichkeit und jede wirtschaftliche Verwertung derselben ist verboten. Die gesetzlichen Bestimmungen zur Wahrung der Urheberrechte sind bei der Anfertigung jeglicher Reproduktionen einzuhalten.
Bücher, Zeitschriften und Großformate, deren Erscheinungsdatum mehr als 100 Jahre zurückliegt, sind von der Reproduktion ausgeschlossen.

Infopoint Bibliothek

Das Bibliothekspersonal steht am Infotisch im 1. OG in Raum Man/A täglich von 10.30–12.30 Uhr und von 14.00–16.00 Uhr für alle die Bibliotheksnutzung betreffenden Fragen zur Verfügung. Auch außerhalb dieser Zeiten ist es in dringenden Fällen möglich, die Kolleginnen und Kollegen der Bibliothek in ihren Büros anzusprechen.

Die Photothek

Die in Freihandaufstellung zugänglichen Bestände der Photothek sind nach den Gattungen **Architektur**, **Skulptur**, **Malerei** und **Kunstgewerbe** geordnet. Die Fotografien zur **antiken Kunst** (Architektur, Skulptur, Malerei, Mosaik) bilden eine eigene Sektion.

Die Sektion **Architektur** ist nach Epochen aufgestellt und innerhalb dieser nach Regionen und Orten sortiert. Hierunter fallen auch die Abteilungen Stadtbau, Architekturzeichnungen, Gartenkunst, Museologie und Theaterdekoration sowie außeritalienische Architektur.

Die Sektionen **Malerei** und **Skulptur** sind ebenfalls nach Epochen geordnet. Innerhalb jeder Epoche stehen zuerst die Werke namentlich bekannter Künstler in alphabetischer Reihenfolge. Es folgen die anonymen Werke nach ihren Aufbewahrungsorten. Zeichnungen, Druckgraphik und Miniaturen sind in diese Sektionen eingegliedert. Zur Sektion Malerei gehören auch die Abteilungen Bildnisse und Selbstbildnisse der Uffizien.

Die Sektion **Kunstgewerbe** ist nach Material und Art der Objekte und innerhalb der jeweiligen Kategorie nach Epochen geordnet.

Neben den Fotografien in Standardformat gehören auch **großformatige Fotografien** zum Bestand. Für diese Fotografien gelten aus konservatorischen Gründen besondere Konsultationsbedingungen. Dasselbe gilt auch für die circa 1.000 druckgraphischen Blätter.

Darüber hinaus befinden sich in der Photothek die Bibliotheksbestände der Sektion **Y** zur Geschichte und Theorie der Fotografie.

Die Kataloge der Photothek

Kataloge für den Bestand von 1897–1993

Für die Sektionen **Malerei, Skulptur, Architektur, Zeichnungen** und **Kunstgewerbe** stehen jeweils ein topographischer sowie ein Katalog nach Künstlern zur Verfügung.

Im Katalog zur **Druckgraphik** sind die Inventoren und Stecher erfasst. Der ikonographische Katalog erfasst in systematischer Ordnung die dargestellten Themen aus allen Sektionen.

Elektronischer Katalog

Der elektronische Katalog enthält alle Daten der seit 1993 neu erworbenen Fotografien mitsamt dem thematisch dazugehörigen Altbestand und ist über den Bildindex der Kunst und Architektur (<http://www.bildindex.de>) online verfügbar. Dieser bietet nicht nur Zugang zum Katalog des KHI, sondern auch zu den Bestandserfassungen vieler deutscher Museen, zu den Inventaren wichtiger kunsthistorischer Fototheken (z.B. Bibliotheca Hertziana, Max-Planck-Institut für Kunstgeschichte in Rom, Zentralinstitut für Kunstgeschichte in München) und zu den Datenbanken verschiedener kunsthistorischer Universitätsinstitute.

Digitale Photothek

Die **Digitale Photothek** (<http://photothek.khi.fi.it>) bietet freien Zugang zu ca. 50.000 Digitalisaten der Photothek mit KHI-Copyright.

Hinweise zur Benutzung der Photothek

- Fotografien dürfen nur in den Räumen der Photothek konsultiert werden.
- Die Benutzerinnen und Benutzer können die Fotografien selbst aus den Schachteln und Mappen herausnehmen. Ausgenommen sind davon die Großformate, die nur im Beisein des Photothekspersonals konsultiert werden dürfen.
- Die Fotografien sind nach Gebrauch von den Benutzerinnen und Benutzern selbst in die Mappen und in die jeweils zugehörigen Schachteln zurückzulegen.
- Die Schachteln sind nach der Konsultation an ihren Platz zurückzustellen.
- Die Benutzerinnen und Benutzer werden gebeten, Änderungen von Zuschreibungen, Standorten etc. nicht selbst vorzunehmen, sondern sie dem Photothekspersonal mitzuteilen.
- Die Benutzerinnen und Benutzer können zu Studienzwecken Kopien von den Fotokartons anfertigen lassen (Fotokopien oder Scans auf eigenem USB-Stick). Die Höchstzahl pro Kopierauftrag beträgt 25 Stück.
- Für wissenschaftliche Publikationen können Digitalisate in Hochauflösung bestellt werden, die unter dem Copyright KHI erfasst sind (siehe *Digitale Photothek*, E-Mail: fototeca@khi.fi.it).
- Zu Studienzwecken können die Benutzerinnen und Benutzer mit eigener Kamera Reproduktionen von Fotokartons an dem dafür vorgesehenen Repröstativ anfertigen. Bitte die dort ausliegende Erklärung unterschreiben.
- Es ist zu beachten, dass Fotografien ohne KHI-Copyright-Stempel auf dem Karton dem Urheberrecht eines anderen Archivs oder einer anderen Person unterliegen können.

Veröffentlichungen

Die Möglichkeit, Materialien aus der Bibliothek und aus der Photothek zu reproduzieren, schließt in der Regel die Erlaubnis ihrer Veröffentlichung nicht ein. Im Falle einer Publikation obliegt die Wahrung der Urheberrechte dem Autor. Zur Veröffentlichung von Manuskripten, Dokumenten, Fotografien etc. aus Nachlässen des Kunsthistorischen Instituts in Florenz muss die Erlaubnis des Geschäftsführenden Direktors eingeholt werden. Von der jeweiligen Publikation ist ein Exemplar bzw. Sonderdruck an das Institut abzuliefern.

Das Kunsthistorische Institut in Florenz ist jeder Benutzerin und jedem Benutzer dankbar, die bzw. der ein Exemplar der Publikation mit den Ergebnissen der am Institut entstandenen Forschungen der Bibliothek überlässt. Ebenso dankbar nimmt die Photothek nicht mehr benötigtes Fotomaterial an.

Florenz, November 2022

Sicherheitshinweise

Die Benutzung von Leitern und Tritten

Allgemeine Hinweise

- Ein stets umsichtiger und korrekter Umgang mit Leitern und Tritten wird empfohlen.
- Schuhwerk und Bekleidung müssen angepasst sein.
- Falls keine Leitern oder Tritte vorhanden sind, dürfen keine anderen Hilfsmittel verwendet werden.
- Es ist verboten, an den Regalen und Möbeln hochzusteigen.
- Das Bibliothekspersonal steht zu Ihrer Verfügung.

Informationen zur Benutzung

- Die Benutzung der Leitern und Tritte darf nur bei gutem gesundheitlichem Zustand erfolgen.
- Für die Konsultation von schweren oder sehr weit oben stehenden Büchern (>2 Meter) empfehlen wir, sich an das Bibliothekspersonal zu wenden.
- Die Leiter muss vor dem Hinaufsteigen richtig in die Einhängevorrichtung eingehakt sein.
- Wenn die Leitern und Hocker augenscheinliche Abnutzungsspuren, Schäden oder einen sonstigen anormalen Zustand aufweisen, muss dies dem Bibliothekspersonal schnellstmöglich mitgeteilt werden.
- Schwangeren Frauen wird von der Benutzung der Leitern und Tritte abgeraten.
- Beugen Sie sich nicht über die Leiter/den Tritt hinaus, um ein Regal zu erreichen.
- Leitern/Tritte dürfen nur von jeweils einer Person gleichzeitig verwendet werden.
- Vermeiden Sie, auf den Leitern/Tritten zu verweilen, um Bücher einzusehen.
- Falls die Benutzung von Leitern/Tritten in unmittelbarer Nachbarschaft zu einem Fenster erfolgt, müssen Fenster und Fensterläden vor der Benutzung geschlossen werden.

- Lassen Sie die Leitern/Tritte nicht vor oder hinter Türen, Fluchtwegen oder toten Winkeln stehen.
- Zur Benutzung der Rollleitern im Zeitschriften-Lesesaal (Erdgeschoss) konsultieren Sie bitte vor dem Gebrauch die dort ausliegenden Hinweise.

Verhalten im Notfall oder bei Evakuierungen

Wenn das akustische Alarmsignal (Dauerton) ertönt, fallen die Brandschutztüren automatisch zu; bitte befolgen Sie im Notfall die untenstehenden Hinweise:

- Bewahren Sie Ruhe.
- Verlassen Sie Ihren Aufenthaltsort, ohne Gegenstände mitzunehmen.
- Begeben Sie sich auf den angegebenen Fluchtwegen zu den Notausgängen.
- Die Aufzüge dürfen im Notfall nicht benutzt werden.
- Folgen Sie den Hinweisen der Sicherheitsbeauftragten.
- Die Brandschutztüren können nach ihrer automatischen Schließung manuell geöffnet werden.

Verhalten bei beginnenden Bränden

- Rufen Sie die Pforte unter der internen Telefonnummer -9 an.
- Entfernen Sie sich, wenn möglich, vom Brandherd.
- Folgen Sie den Hinweisen der Sicherheitsbeauftragten.

Verhalten bei Erdbeben

Während des Bebens

- Bewahren Sie Ruhe.
- Suchen Sie Schutz unter Tischen, Architraven und Türen.
- Vermeiden Sie den Aufenthalt in der Mitte von Räumen oder in der Nähe von Fenstern und Einrichtungsgegenständen.
- Verlassen Sie **nicht** das Gebäude während des Erdbebens.

Nach dem Beben

- Achten Sie auf herunterfallende, scharfe oder hervorstehende Objekte.
- Nach dem Erdbeben verlassen Sie das Gebäude, wenn Sie den Signalton hören oder sich in der Nähe eines Notausgangs befinden.
- Folgen Sie den Hinweisen der Sicherheitsbeauftragten.

Informationen zur Datenverarbeitung gemäß Art. 13 DS-GVO

Kontaktdaten Verantwortliche

Verantwortlich im Rechtsinn ist die Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V. (MPG), Hofgartenstraße 8, 80539 München, Telefon: +49 89 2108-0.

Kontaktdaten Datenschutzbeauftragte/r

Die Datenschutzbeauftragte der Verantwortlichen ist Heidi Schuster, Hofgartenstraße 8, 80539 München, Telefon: +49 89 2108-1554, E-Mail: datenschutz@mpg.de

Zwecke der Datenverarbeitung

Das Kunsthistorische Institut in Florenz – Max-Planck-Institut erhebt die Daten der Nutzerinnen und Nutzer zur Ermöglichung der Nutzung der Bibliothek und Photothek. Nicht erforderliche Daten werden auf freiwilliger Basis erhoben. Die Einwilligung können Sie jederzeit widerrufen (E-Mail: tessere@khi.fi.it)

Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Die Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b für verpflichtende Angaben bzw. Ihre Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO.

Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Die Verarbeitung Ihrer persönlichen Angaben erfolgt im Rahmen der Auftragsverarbeitung auf Systemen der GWDG GmbH. Eine Weitergabe von Daten an Dritte erfolgt nicht.

Speicherdauer

Die Daten werden nach Ende des Benutzungsverhältnisses bzw. im Fall der optionalen Daten bei Widerruf der Einwilligung gelöscht.

Betroffenenrechte

Sie haben das Recht auf Auskunft der bei der MPG über Sie gespeicherten Daten, das Recht, bei Unrichtigkeit der Daten die Berichtigung oder bei unzulässiger Datenspeicherung die Löschung der Daten zu fordern sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit. Ihnen steht des Weiteren ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde zu. Dies ist für die MPG das Bayerische Landesamt für Datenschutzaufsicht, Postfach 606, 91511 Ansbach.