

Hinweise zur Benutzung

- Auf die Benutzung von Handschriften, Nachlässen, alten und seltenen Drucken findet die **Allgemeine Benützungsordnung der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken (ABOB)** vom 18. August 1993, insbesondere §§ 24-25, Anwendung.
- Sämtliche von der Abteilung für Handschriften und Alte Drucke verwalteten Bestände können nur im **Lesesaal** der Abteilung benutzt werden. Die Zulassung erfolgt gegen Vorlage eines amtlichen Personaldokuments, Angabe des Forschungszweckes und Eintragung in das Benutzerbuch. Es wird dann ein für diese Abteilung gültiger Benutzerausweis ausgestellt. Der Benutzerausweis gilt für ein Jahr und kann verlängert werden.
- Für die **Bestellung von Handschriften, Nachlässen und seltenen Drucken** (Rar., Res, L.sel., ESig, u.a.) ist für jedes Werk ein separater gelber Leihschein auszufüllen, mehrbändige Werke und Werke, deren Signaturen aufeinander folgen, können mit einem Schein bestellt werden. Pro Tag können bis zu 10 Leihscheine eingereicht werden. Bestellungen, die bis 11:00 Uhr eingehen, werden in der Regel bis ca. 13:00 Uhr, danach eingehende Bestellungen am nächsten Tag bereitgestellt. Die bestellten Werke liegen in der Regel 14 Tage (10 Arbeitstage) für Sie bereit.
- Bestimmte Werke sind aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen Gründen **von der Benutzung ausgeschlossen** oder nur **eingeschränkt benutzbar**. Dies gilt insbesondere für Tresorhandschriften, Medien in Übergrößen und für bestimmte Nachlässe.
- Mit den ausgegebenen Objekten ist **besonders sorgfältig und schonend** umzugehen, vor allem wenn es sich um Unikate handelt. Hierbei ist insbesondere zu beachten:
 - Zum Schreiben sind nur **Bleistifte** zugelassen; diese sind auch an der Theke erhältlich.
 - Vorgaben des Personals zur Benutzung der Objekte sind verbindlich.
 - Bei Handschriften, seltenen Drucken und Werken mit empfindlichen Einbänden erfolgt die Benutzung zu deren Schonung ausschließlich auf den bereitgestellten **Lesepulten**. In Einzelfällen kann die Verwendung von frei kombinierbaren Stoff- bzw. Schaumstoffunterlagen nötig sein, die an einigen Leseplätzen bereitliegen bzw. von den Mitarbeitern der Theke zur Verfügung gestellt werden.
 - Das Schreiben in und auf den Objekten, das Befeuchten der Finger zur Erleichterung des Blätterns, die Berührung des Schriftspiegels und des Buchschmucks ist untersagt.
 - Eng gebundene Bände dürfen nicht gewaltsam aufgebogen werden.
 - Die vorgefundene **Ordnung von Einzelblättern** darf nicht verändert werden, auch dann nicht, wenn sie offensichtlich unrichtig ist. Diesbezügliche Hinweise werden vom Personal entgegen genommen.
 - **Tresorhandschriften** und Sondermaterialien sind nur an besonderen Leseplätzen zu benutzen. Der Transport der Objekte an die Leseplätze sowie das Auflegen erfolgt durch das Personal der Abteilung.
 - Tresorhandschriften sind in der Regel über fotografische Wiedergaben zu benutzen, nur in besonders begründeten Ausnahmefällen und nach

Genehmigung durch den Lesesaalvorstand im Original. Die Verwendung von **Baumwollhandschuhen** ist obligatorisch. Diese können zum Preis von 1,50 € an der Theke käuflich erworben werden.

- **Untersuchungen** mit Wasserzeichenfolie und UV-Lampe, das Übertragen von Wasserzeichen sowie **Einbandabreibungen** sind nur nach Genehmigung durch den Lesesaalvorstand zulässig.
- Bei längerem **Verlassen des Arbeitsplatzes**, Ende der Benutzung und Schließung des Lesesaals sind die Objekte vollständig und unversehrt zurückzugeben. Die Mitarbeiter sind berechtigt, auf deren Überprüfung in Gegenwart des Benutzers zu bestehen. Bei kürzerer Unterbrechung der Arbeit an einem Objekt muss dieses geschlossen werden, insbesondere falls es sich um illuminierte Handschriften und Inkunabeln handelt. Einmerkzettel liegen an der Theke bereit.
- Der Lesesaal ist **videoüberwacht**.
- **Reproduktionen und Kopien** können in der Regel über einen Auftrag an die Fotostelle erstellt werden; ein Reproduktionsauftrag kann abgelehnt werden, wenn diesem konservatorische oder rechtliche Gründe entgegen stehen. Bei Beständen aus dem allgemeinen Magazin oder der Handbibliothek im Falle der konservatorischen Unbedenklichkeit können Kopien ausnahmsweise auf einem Scanner im Vorraum der Abteilung hergestellt werden.

Aufträge werden **über das Programm ERaTo** erstellt, das bei der Aufsicht im Vorraum zum Lesesaal (Zimmer 140), im Lesesaal selbst als auch über das Internet (<http://www.bsb-muenchen.de/1470.0.html>) zugänglich ist. Das eigene Anfertigen von fotografischen oder digitalen Aufnahmen ist nicht gestattet. Bei der Ermittlung bereits existenter Fotografien sind unsere Mitarbeiter gerne behilflich; Sammlungen von (i.d.R. schwarz-weißen) Auswahlbildern – sogenannte Fotoalben – können im Lesesaal eingesehen werden.

- Jegliche Nutzung fotografischer (xerografischer, digitaler) **Aufnahmen zur Wiedergabe in Druckwerken und anderen Medien** ist genehmigungs- und gebührenpflichtig (vgl. § 25 ABOB). Der Antragsteller ist verpflichtet, bei jeder Veröffentlichung von Bildmaterial neben der Signatur und Blatt- bzw. Seitenangaben folgenden Nachweis zu erbringen: *Bayerische Staatsbibliothek München*.
- Im Interesse der Dokumentation der über unsere Bestände getätigten Forschung und Information künftiger Benutzer bitten wir um Belegexemplare, Sonderdrucke bzw. zumindest um Mitteilung der entsprechenden bibliographischen Daten.
- Insbesondere den erstmaligen Besuchern unserer Abteilung bieten wir nach Voranmeldung gerne eine **fachliche Beratung** bzw. **Einführung in die adäquate Benutzung** unserer Bestände an.
- **Schriftliche Bestellungen** bitten wir, eine Woche vor dem beabsichtigten Besuch der Abteilung an uns über den **Auskunftsdienst QuestionPoint** bzw. handschriften@bsb-muenchen.de zu richten. Es können bis zu drei Handschriften vorab reserviert werden.