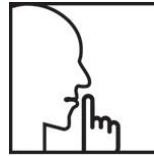
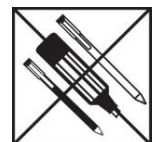
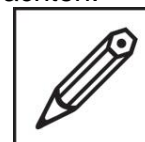


Hinweise zur Benutzung

- 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 Ausweis ausgestellt. Dieser gilt für ein Jahr und kann verlängert werden.
- Bitte zeigen Sie Ihren Bibliotheksausweis **bei der Eingangskontrolle zum Lesesaal** unaufgefordert vor. Bitte beachten Sie, dass bestimmte Gegenstände nicht in den Lesesaalbereich mitgenommen werden dürfen und **dort Ruhe herrscht**. Sprechen Sie daher bitte nur im Flüsterton und schalten Sie Ihr **Mobiltelefon auf lautlos**.



- Die **Bestellung von Handschriften, Inkunabeln, alten und seltenen Drucken** (Rar., Res, L.sel., ESig u.a.) ist für zugelassene Benutzerinnen und Benutzer (Benutzungsgruppe 88) **über BSB DISCOVER!** nach vorheriger Anmeldung möglich; bitte beachten Sie hierzu die ausliegenden und online abrufbaren Hinweise zur Recherche und Bestellung. Es können bis zu **10 Objekte** vorbestellt werden; bitte führen Sie Ihre Bestellung mindestens drei Tage vor Ihrem geplanten Besuch aus. Für die meisten Nachlass-Materialien ist indessen nach wie vor ein eigener gelber Leihschein auszufüllen. Die bestellten Werke liegen 10 Arbeitstage bis zur Erstausgabe für Sie bereit.
- **Bibliotheksausweise** sind stets mitzuführen und **an der Lesesaltheke zwingend vorzulegen**, da sonst eine Ausgabeverbuchung nicht möglich ist.
- Bestimmte Stücke sind aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen Gründen **von der Benutzung ausgeschlossen** oder nur **eingeschränkt benutzbar**. Dies gilt insbesondere für Tresorhandschriften und -drucke, Medien in Übergrößen und für bestimmte Nachlässe.
- Mit den 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** erlaubt; diese sind auch an der Lesesaltheke erhältlich. Die Nutzung von **Laptops** und dgl. ist ebenfalls erlaubt, **Kugelschreiber, Filzstifte und Textmarker hingegen nicht!**
 - Das Mitbringen **scharfer und spitzer Gegenstände** ist untersagt!
 - Die 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 **Leseputzen** und frei kombinierbaren Stoff- bzw. Schaumstoffunterlagen. Das **gewaltsame Aufbiegen** eng gebundener Bände ist zu unterlassen.



- Bitte waschen Sie Ihre Hände, bevor Sie (Papier-)Handschriften berühren. Bei Pergamenthandschriften empfiehlt sich das Tragen von Baumwollhandschuhen.



- **Tresorhandschriften** bzw. –drucke und Sondermaterialien sind nur an besonderen Leseplätzen zu benutzen. Der Transport der Objekte an die Leseplätze sowie das Auflegen erfolgt ausschließlich 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 sind kostenlos an der Lesesaaltheke erhältlich.
- Das Schreiben in und auf den Objekten, das Befeuchten der Finger zum Zweck des Blätterns, die Berührung des Schriftspiegels und Buchschmucks ist untersagt.
- Die vorgefundene **Ordnung von Einzelblättern (Nachlässe, Fragmente)** darf nicht verändert werden, auch dann nicht, wenn sie offensichtlich unrichtig ist. Diesbezügliche Hinweise werden vom Personal entgegen genommen. Um Schäden bei der Benutzung der oftmals sehr fragilen Einzelblätter zu vermeiden, bitten wir darum, diese **nur kurz in die Hand zu nehmen**. Während des Lesens sollen die Dokumente **immer flach auf einer glatten Unterlage** liegen – beispielsweise auf der Tischplatte, einer glatten Pappe (u.a. an der Lesesaaltheke erhältlich) oder einem leeren Blatt Papier.
- **Besondere Nutzungs- und Untersuchungsmethoden** wie Untersuchungen mit Wasserzeichenfolie und LED-Lupe sind **nur nach vorheriger Genehmigung** durch den Lesesaalvorstand Lesesaalvorstand und an den dafür vorgesehenen Arbeitsplätzen zulässig. Bitte beachten Sie, dass das Übertragen von Wasserzeichen sowie Einbandabreibungen grundsätzlich nicht durchgeführt werden dürfen.

- Der Lesesaal ist **videoüberwacht**.
- 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 der Benutzerin bzw. 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 Lesesaaltheke bereit.
- **Das eigene Anfertigen von fotografischen oder digitalen Aufnahmen ist nicht gestattet.** (Digitale) Reproduktionen und Kopien können in der Regel über einen Auftrag an das Scanzentrum erstellt werden; ein Reproduktionsauftrag kann abgelehnt werden, wenn diesem konservatorische oder rechtliche Gründe entgegen stehen. **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 (<https://erato.digitale-sammlungen.de>) zugänglich ist; bei der Ermittlung bereits existenter Fotografien ist unser Personal gerne behilflich. Bei Beständen aus dem allgemeinen Magazin oder der Handbibliothek können Kopien im Falle der konservatorischen Unbedenklichkeit ausnahmsweise auf einem Bookeye-Scanner (im Vorraum des Lesesaals) hergestellt werden.



- Die Nutzung fotografischer (xerografischer, digitaler) **Aufnahmen zur Wiedergabe in Druckwerken und anderen Medien** ist genehmigungs- und gebührenpflichtig (vgl. § 25 ABOB). Die Antragstellenden sind 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 Benutzerinnen und Benutzer bitten wir um Belegexemplare, Sonderdrucke bzw. zumindest um Mitteilung der entsprechenden bibliographischen Daten.
- Nach Voranmeldung bieten wir gerne eine **fachliche Beratung** bzw. **Einführung in die adäquate Benutzung** unserer Bestände an.
- **Voranmeldungen** bitten wir mindestens eine Woche vor dem beabsichtigten Besuch der Abteilung an uns über die **Online-Auskunft** bzw. handschriften@bsb-muenchen.de zu richten. In diesem Zusammenhang kann auch ein **vorläufiger Bibliotheksausweis** ausgestellt werden, der es ermöglicht, selbstständig einige wenige Handschriften bzw. Drucke über BSB DISCOVER! vorab zu bestellen.
- Bei Verlassen der Abteilung sind an der Eingangskontrolle **alle Kopien und mitgebrachten Werke unaufgefordert vorzuzeigen**.

Abteilung Handschriften und Alte Drucke
Stand: August 2023