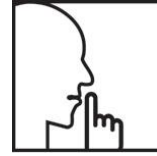


HINWEISE ZUR BENUTZUNG

- Bitte zeigen Sie Ihren Benutzerausweis **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**.



- Für die **Bestellung von Handschriften, Nachlässen, alten und seltenen Drucken** (Rar., Res, L.sel., ESlg u.a.) ist für jedes Werk ein eigener **gelber Leihschein** auszufüllen. Pro Tag können bis zu **10 Leihschein** eingereicht werden. Die bestellten Werke liegen in der Regel 14 Tage (10 Arbeitstage) für Sie bereit.

- Bestimmte Stücke sind aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen Gründen **von der Benutzung ausgeschlossen** oder nur **eingeschränkt benutzbar**.

- Mit den ausgegebenen Objekten ist **besonders sorgfältig und schonend** umzugehen:

- Zum Schreiben sind nur **Bleistifte** erlaubt; diese sind auch an der Theke 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 **Lesepulten** 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** 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 Theke 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 Theke erhältlich) oder einem leeren Blatt Papier.

- **Besondere Nutzungs- und Untersuchungsmethoden** wie Untersuchungen mit Wasserzeichenfolie und UV-Lampe, das Übertragen von Wasserzeichen sowie Einbandabreibungen sind **nur nach vorheriger Genehmigung** durch den Lesesaalvorstand zulässig.

- Der Lesesaal ist **videoüberwacht**.
- Bei längerem **Verlassen des Arbeitsplatzes**, Ende der Benutzung und Schließung des Lesesaals sind die Objekte vollständig und unversehrt zurückzugeben.
- **Das eigene Anfertigen von fotografischen oder digitalen Aufnahmen ist nicht gestattet.** (Digitale) 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. **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. 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.
- Nach Voranmeldung bieten wir gerne eine **fachliche Beratung** bzw. **Einführung in die adäquate Benutzung** unserer Bestände an.
- **Schriftliche Bestellungen** bitten wir, mindestens eine Woche vor dem beabsichtigten Besuch der Abteilung an uns über die **Online-Auskunft** bzw. handschriften@bsb-muenchen.de zu richten. Es können bis zu drei Handschriften vorab reserviert werden.
- Bei Verlassen der Abteilung sind an der Eingangskontrolle **alle Kopien und mitgebrachten Werke unaufgefordert vorzuzeigen**.



Abteilung für Handschriften und Alte Drucke
Stand: Januar 2017