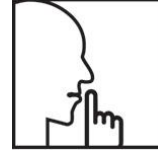


HINWEISE ZUR BENUTZUNG

- 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**.



- Die **Bestellung von Handschriften, Inkunabeln, alten und seltenen Drucken** (Rar., Res, L.sel., ESlg u.a.) ist für zugelassene Benutzer (Benutzergruppe 88) **über den BSB-OPAC** nach vorheriger Anmeldung möglich; bitte beachten Sie hierzu die ausliegenden und online abrufbaren Hinweise zur OPAC-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.

- **Benutzerausweise** sind stets mitzuführen und **an der Lesesaaltheke 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**.

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

- Zum Schreiben sind nur **Bleistifte** erlaubt; diese sind auch an der Lesesaaltheke 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** 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 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 das Scanzentrum erstellt werden; ein Reproduktionsauftrag kann abgelehnt werden, wenn diesem konservatorische oder rechtliche Gründe entgegenstehen. **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 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.
 - **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 Benutzerausweis** ausgestellt werden, der es ermöglicht, selbstständig einige wenige Handschriften bzw. Drucke über den BSB-OPAC vorab zu bestellen.
 - Bei Verlassen der Abteilung sind an der Eingangskontrolle **alle Kopien und mitgebrachten Werke unaufgefordert vorzuzeigen**.

