



Merkblatt für die Benutzung von Sonderbeständen

1. Die Benutzung von Sonderbeständen bedarf grundsätzlich der vorherigen schriftlichen Anfrage bei der Direktion, die die Benutzung genehmigen muß.
2. Bestimmte Bestandsgruppen und Einzelstücke unterliegen aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen Gründen Benutzungseinschränkungen. Über die Sonderbedingungen informiert die Direktion im obligatorischen Benutzungsgespräch. Die Benutzung von Tresorhandschriften an Samstagen ist grundsätzlich nicht möglich.
3. Vor der Benutzung ist eine Verpflichtungserklärung zu unterschreiben und der Personalausweis bzw. Reisepaß vorzulegen.
4. Sonderbestände dürfen ausschließlich an den vorderen Tischen des Lesesaals eingesehen werden. Vorgelegt wird grundsätzlich nur eine begrenzte Zahl an Objekten gleichzeitig:
 - Handschriften, Inkunabeln, Rara: 1 Band,
 - Nachlässe, loses handschriftliches Material: 1 Kasette/Mappe,
 - Graphik: Inhalt einer Transportmappe/Kasette.
5. Handschriften, Inkunabeln und Graphiken dürfen ausnahmslos nur mit sauberen Händen und Handschuhen benutzt werden. Diese stehen leihweise an der Lesesaalaufsicht zur Verfügung.
6. Bei gebundenen Handschriften und Inkunabeln sind außerdem Keile und Bleischlangen zu benutzen, die von der Lesesaalaufsicht bereitgehalten werden.
7. Für Notizen ist ausschließlich der Gebrauch von Bleistiften gestattet, jegliches andere Schreibmaterial (Kugelschreiber, Füller usw.) darf weder benutzt werden noch auf dem Arbeitstisch liegen. Bleistifte stehen leihweise an der Lesesaalaufsicht zur Verfügung.
8. Das Schreiben in und auf den Objekten sowie das Anfertigen von Durchpausen sind untersagt.
9. Bei Sonderbeständen bitte möglichst nur die Ränder, nicht den Text- oder Bildbereich berühren.
10. Die vorgefundene Ordnung von Einzelblättern darf nicht verändert werden, auch wenn sie unrichtig erscheinen sollte.
11. Bei der Benutzung von Stößen an Graphikblättern unbedingt die Blätter *einzel*n abheben und mit der *bedruckten Seite nach oben* ablegen, den Stoß bitte nicht „durchblättern“. Beim Zurücklegen bitte umgekehrt verfahren, damit die ursprüngliche Reihenfolge bewahrt bleibt.
12. Falls Sie Ihren Arbeitsplatz für längere Zeit verlassen (z.B. für eine Mittagspause), sind die von Ihnen gebrauchten Sonderbestände bei der Lesesaalaufsicht abzugeben und dürfen nicht auf dem Arbeitsplatz liegenbleiben.
13. Reproduktionen von Sonderbeständen werden grundsätzlich nur durch unser Personal als Auftragskopie angefertigt. In solchen Fällen wenden Sie sich bitte an unsere Mitarbeiter, die Ihnen die technischen Möglichkeiten und verschiedenen Qualitätsstufen unserer Lichtbild- und Digitalisierungsstelle gerne erläutern.
14. Die Veröffentlichung von Reproduktionen aus unseren Handschriften, Alten Drucken und Graphikbeständen bedarf vorheriger Absprache und eigener Genehmigung.