

Lesesaalordnung für das Geheime Hausarchiv

1. Diese Lesesaalordnung gilt ergänzend zur Hausordnung des Bayerischen Hauptstaatsarchivs vom 1.3.2014 (im Folgenden als "Hausordnung" bezeichnet).
2. Der Lesesaal des Geheimen Hausarchivs ist geöffnet:
Montag bis Donnerstag vom 8.30 Uhr bis 16 Uhr
Freitag von 8.30 Uhr bis 13.30 Uhr
3. Im Lesesaal stehen sieben Arbeitsplätze zur Verfügung. Im Falle eines Mangels an Lesesaalplätzen haben diejenigen Benutzer Vorrang, die ihre Benutzung spätestens einen Tag vorher schriftlich oder telefonisch angekündigt haben.
4. Überbekleidung, Taschen (auch Notebooktaschen und übergroße Damenhandtaschen), Rucksäcke etc. sowie Stehordner dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Dafür stehen im Vorraum der Toiletten Garderobenschränke zur Verfügung (Vgl. Ziffer 3 der Hausordnung).
5. Essen und Trinken sowie das Telefonieren mit Mobiltelefonen ist ausschließlich im Foyer vor dem Eingang des Geheimen Hausarchivs gestattet (Vgl. Ziffer 5 der Hausordnung).
6. Fotoaufnahmen bzw. Digitalisate von Archivalien dürfen unter bestimmten Auflagen mit der eigenen Kamera oder der Kamerafunktion von Mobiltelefonen berührungsfrei hergestellt werden. Zuvor ist eine bei der Lesesaalaufsicht erhältlich Erklärung "Vorgaben bei eigenhändigem Fotografieren" unterschrieben abzugeben. Die Fotoaufnahmen sind an dem Arbeitstisch anzufertigen, den die Lesesaalaufsicht hierfür bestimmt, in der Regel dem Tisch unmittelbar neben dem Eingang zum Lesesaal. Benutzer, die dort arbeiten, haben diesen auf Anweisung der Lesesaalaufsicht für Fotoaufnahmen freizumachen. Die Benutzung privater Scangeräte ist verboten.
7. In den Lesesaal mitgeführte Taschen, Laptops und private Unterlagen sind beim Verlassen des Lesesaals dem Personal unaufgefordert vorzuzeigen. Das Personal kann verlangen, dass Benutzer dabei Laptops aufklappen, Mappen öffnen und Papierstapel oder mitgebrachte private Bücher vor den Augen des Personals durchblättern.

8. Die Zahl der Archivalien, die gleichzeitig bestellt werden dürfen, kann mit Rücksicht auf den Raumbedarf beschränkt werden.
9. Maximal fünf Archivalien werden zur Benützung gleichzeitig vorgelegt. Weitere bestellte Archivalien werden erst nach Rückgabe der zunächst benützten ausgegeben.
10. Zur Schonung der Archivalien sind folgende Regeln einzuhalten:
 - a) Das Berühren der Archivalien mit schmutzigen oder fettigen Händen ist verboten. Verwenden Sie keine fettenden Handcremes bzw. waschen Sie diese vor der Benützung ab!
 - b) Körperlicher Kontakt mit den Archivalien ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Blättern Sie vorsichtig um! Verwenden Sie zur Fixierung von Seiten nicht Ihre Hände, sondern Bleischnüre, die bei der Lesesaalaufsicht ausgeliehen werden können! Zum Markieren von Zeilen beim Abschreiben darf nur ein Blatt Papier verwendet werden.
 - c) Es ist nicht gestattet, Archivalien schräg gegen die Tischkante zu lehnen, sich auf sie zu stützen, sie als Schreibunterlage zu verwenden oder Schriftzüge mittels auf die Archivalien aufgelegten Transparentpapiers durchzupausen.
 - d) Auf Anordnung des Personals sind bei der Benützung Hilfsmittel (Filzunterlagen, Keilkissen, Bleischnüre, Baumwollhandschuhe) zu verwenden, die zu diesem Zweck ausgeliehen werden.
 - e) Technische Schwierigkeiten beim Umgang mit Archivalien, z.B. das Öffnen verklebter Seiten, sind ausschließlich durch das Archivpersonal zu beheben.
 - f) Änderungen im Ordnungszustand der Archivalien sind untersagt.
 - g) Als Schreibgeräte dürfen nur Bleistifte benützt werden; diese können bei Bedarf von der Lesesaalaufsicht ausgeliehen werden. Zum Ausfüllen der Bestellscheine sind Kugelschreiber oder Filzstifte gestattet.
 - h) Es ist strikt verboten, in Archivalien Notizen oder Zeichen anzubringen oder Gegenstände in diese einzulegen. Papierstreifen als Lesezeichen dürfen verwendet werden, sind aber vor der endgültigen Rückgabe der Archivalien (mit Ausnahme der Einmerkstreifen für Fotoaufträge) wieder zu entfernen.

München, den 15.07.2019

Dr. Immler, Ltd. Archivdirektor