Lesesaalordnung


Ergänzend und erläuternd, insbesondere zu den §§ 4, 5, 7 und 8, gilt:


3. **Für jedes Benützungsthema ist ein eigener Benützungsantrag auszufüllen** (Gültigkeit: zwei Kalenderjahre). Der ausgehändigte Benützerausweis, der im Lesesaal an der Theke vor der Archivalienausgabe vorzuzeigen ist, gilt entsprechend lange.

4. Der Benutzer hat keinen Anspruch darauf, dass ihm mehr als **fünf Archivalien auf einmal** vorgelegt werden. Es können jedoch bis zu 15 Archivalien gleichzeitig bestellt werden.

5. Im Interesse aller Benutzer wird im **Lesesaal um Ruhe** gebeten!

6. Die Archivalien sind täglich unter der Angabe, ob sie weiterhin benötigt werden, an die Lesesaalaufsicht zurückzugeben. Sie dürfen nicht am Arbeitsplatz liegen bleiben. Bei ungehefteten Akten ist darauf zu achten, dass die Schriftstücke geordnet auf Stoß liegen.

7. Archivalien, die länger als zwei Wochen für einen Benutzer bereitliegen, ohne dass sie von diesem in der Zwischenzeit eingesehen worden sind, werden wieder in das Magazin eingestellt.


Vor dem Verlassen des Lesesaals bitte ich Sie, Ihre mitgebrachten Arbeitsunterlagen und Laptops dem Lesesaalpersonal an der Theke zur Kontrolle zu zeigen!

München, im Juni 2019

[Unterschrift]

Dr. Bernhard Grau
Leiter des Bayerischen Hauptstaatsarchivs