



## Hinweise für die Nutzung des GStA PK

### Adresse und Anfahrt:

Geheimes Staatsarchiv PK  
Archivstraße 12-14  
14195 Berlin  
Telefon: (030) 266-444-7500  
Telefax: (030) 266-444-3126  
E-Mail: [posteingang@gsta.spk-berlin.de](mailto:posteingang@gsta.spk-berlin.de)  
Internet: <http://gsta.preussischer-kulturbesitz.de>

- Anfahrt mit U-Bahn Linie 3: Stationen Podbielskiallee oder Dahlem-Dorf
- Mit Bus X83 und M 11: Haltestelle Dahlem-Dorf
- Mit Bus 110: Haltestelle Domäne Dahlem

### Öffnungszeiten großer Saal (FS I):

Montag und Dienstag	8.00 – 16.00 Uhr
Mittwoch	8.00 – 18.00 Uhr
Donnerstag	8.00 – 18.00 Uhr
Freitag	8.00 – 15.00 Uhr

### Öffnungszeiten technischer Saal (FS II):

Montag und Dienstag	9.00 – 16.00 Uhr
Mittwoch	9.00 – 16.00 Uhr
Donnerstag	9.00 – 18.00 Uhr
Freitag	9.00 – 15.00 Uhr

### Allgemeine Hinweise:

**Es gelten die Bestimmungen der Nutzungsordnung des GStA PK vom 18. Dez. 2020 und der Hausordnung des GStA PK vom 18. Dez. 2020.**

- Anmeldung:**
- Bei Erstnutzung im Kalenderjahr: Nutzungsantrag ausfüllen
  - Bei Folgenutzung im Kalenderjahr: mit Nutzungsausweis am Scanner anmelden. Der Ausweis behält seine Gültigkeit auch über das Kalenderjahr. Die Nutzung für den OPAC muss jährlich verlängert werden.
- Reservierung:**
- Arbeitsplätze können – in der Regel – bis 10.00 Uhr reserviert werden
- Findmittel:**
- Analoge Findmittel sind nach Benutzung baldmöglichst zurückzustellen bzw. zurückzugeben
- Bestellscheine:**
- Bitte beim Saalpersonal abgeben

### Archivalienbestellungen:

- Bestellung mit rosa (Durchschlag-)Bestellscheinen
  - pro Bestellschein nur eine Verzeichnungseinheit angeben
- Magazin Westhafen:**
- Bestellung mit gelben Bestellscheinen (5 Spalten)
  - pro Spalte nur eine Verzeichnungseinheit angeben
- Bestellannahme:**
- 9.00 Uhr und 13.00 Uhr
  - Bestellscheine müssen leserlich mit Tintenstift oder Kugelschreiber in Druckschrift ausgefüllt werden.
  - Bestellungen mit unvollständigen oder falschen Angaben können nicht ausgeführt werden.
  - Die korrekten Signaturen sind im Zweifelsfall beim Saalpersonal zu erfragen.

### Bereitstellung des bestellten Archivgutes:

- Bereitstellungen erfolgen in der Aktenausgabe beim großen Saal
  - Ausnahme: Mikroformen / Karten / Pläne / Großformate. Diese werden im technischen Forschungsraum bereitgestellt
  - Aus technischen und logistischen Gründen können sich unvorhergesehene Wartezeiten ergeben
  - Die Anlieferung kann bei umfangreichen Bestellungen gestaffelt erfolgen.
- Magazin Dahlem:**
- ca. 1 – 2 Stunden nach der Bestellannahme
- Magazin Westhafen:**
- Bestellannahme vor 13.00 Uhr: In der Regel am Vormittag des folgenden Werktages (ca. 10 Uhr)
  - Bestellannahme nach 13.00 Uhr: In der Regel am Nachmittag des folgenden Werktages (ca. 15 Uhr)
- Bereitstellungsfrist:**
- Die Benutzungsaufnahme muss innerhalb von 14 Tagen erfolgen
  - Verlängerungen der Bereitstellungsfrist können auf Antrag erfolgen oder durch Rücksprache in der Aktenausgabe erfolgen
  - Bei mehr als 2-wöchiger Nichtnutzung erfolgt Reponierung



## Bestellungen aus der Dienstbibliothek:

Bibliotheksgut ist aus dem Opac zu bestellen. Hierzu ist die Nutzungsnummer (Ausweis) und das sechsstellige Passwort (z.B. 1. Mai 1965 = 010565) zu nutzen. Im Ausnahmefall kann auch ein Bestellschein verwendet werden.

- Bestellannahme:** • 9.00 Uhr und 13.00 Uhr, Mi und Do zusätzlich 14.30 Uhr  
**Bereitstellung:** • ca. 1 Std. nach Bestellannahme an der Buchausgabe  
**Bereitstellungsfrist:** • 14 Tage

## Reproduktionen (auch Bildwerke):

**Bei jeder Veröffentlichung ist das Geheime Staatsarchiv PK unter Angabe der vollständigen Signatur (vgl. unten: „Zitierweisen“) als Quelle zu benennen. Die schutzwürdigen Interessen Betroffener und Dritter sind zu wahren.**

### A) Bei der Bildstelle des GStA PK in Auftrag gegebene Reproduktionen/Bildwerke:

- Diese sind entgeltpflichtig nach der jeweils gültigen „Preisliste für Arbeiten der Bildstelle des GStA PK“
- Die Auftragserteilung erfolgt auf einem Formular. Dieses ist zusammen mit den zu reproduzierenden Vorlagen beim Saalpersonal abzugeben.
- Die Annahme bzw. Ausführung eines nicht leserlich, falsch oder unvollständig ausgefüllten Auftrags kann verweigert werden.
- Die Ausführung eines bereits angenommenen Auftrags kann bei konservatorischen Bedenken ganz oder teilweise verweigert werden.
- Ein fotografisches Urheberrecht an Bildwerken wird nur bei Digitalaufnahmen in Sonderleistung (Kürzel: DIG-S) geltend gemacht.

**Die Veröffentlichung von Bildwerken aus der Bildstelle des GStA PK ist bei kommerziellen Zwecken genehmigungs- und honorarpflichtig. Die Honorare werden mit der bpk Bildagentur der SPK, Märkisches Ufer 16-18, 10179 Berlin ([kontakt@bpk-bildagentur.de](mailto:kontakt@bpk-bildagentur.de)) abgerechnet. Bei der Verwertung von Bildwerken sind die Urheber zu benennen.**

### B) Eigenhändig erstellte Reproduktionen:

- Diese sind kostenfrei
- Die Fertigung erfolgt nach Vorauswahl der zu reproduzierenden Fundstellen, die an den Leseplätzen durchzuführen ist, ausschließlich an den dazu ausgewiesenen Fotoplätzen
- Bestimmte Archivalien(-gruppen) sind von der eigenhändigen Fotografie ausgenommen bzw. unterliegen einer besonderen Genehmigungspflicht.
- Das Saalpersonal darf bei Beeinträchtigung der Rechte und schutzwürdigen Interessen Betroffener und Dritter sowie bei konservatorischer Gefährdung das Fotografieren untersagen.
- Es dürfen aber die bereitgestellten Hilfsmittel hinaus keine eigenen Hilfsmittel, auch kein Blitzlicht, verwendet werden. Die Aufnahmen haben kontaktfrei zu erfolgen.
- Störungen des Saalbetriebes sind zu vermeiden. Es dürfen nur Geräte in Stummschaltung benutzt werden

### C) Reproduktionen von Mikroformen:

- Diese können entweder in Auftrag gegeben oder zu einem verringerten Entgelt selbsttätig an den dazu vorgesehenen Geräten im technischen Saal vorgenommen werden. Das selbsttätige Speichern der Scans auf einem im GStA PK zum Selbstkostenpreis zu erwerbenden USB-Stick ist kostenfrei. Das Abfotografieren vom Anzeigerät ist ebenfalls kostenfrei.

## Zitierweisen:

**Die Signatur ist vollständig mit Archivsigle, Kürzel und Behördenfirma bzw. Bestandsbezeichnung anzugeben. Im Zweifel ist das Saalpersonal zu befragen.**

**Archivsigle:** • GStA PK

**Kürzel und Bestandsbezeichnung/Behördenfirma (Beispiele):**

- HA, Geheimer Rat, Rep. 10 Reichstagsverhandlungen
- II. HA, Generaldirektorium, Abt. 19 Mark
- HA, Rep. 74 Staatskanzleramt
- HA, Rep. 90 A Staatsministerium, jüngere Registratur
- III. HA MdA Ministerium der auswärtigen Angelegenheiten
- FM, 5.2. A 4 Andreasloge "Petra lucens", Allenstein
- XX. HA, OBA Ordensbriefarchiv
- bezeichnen das Einzelarchivale und können sehr unterschiedlich sein, z.B. Zählung nach numerus currens (Nr. #) oder systematisch (Sekt. I, Fach 4, Tit. A, Nr. #)
- Des Weiteren können Zusatzbezeichnungen (Bd., adh., Beiheft etc.) auftreten