



Hinweise für die Nutzung im GStA PK

Adresse und Anfahrt:

Geheimes Staatsarchiv PK
Archivstraße 12-14
14195 Berlin
Telefon: (030) 266-444-7500

- 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

E-Mail: posteingang@gsta.spk-berlin.de
Internet: <https://gsta.preussischer-kulturbesitz.de>

Öffnungszeiten :

Montag und Dienstag	9.00 – 16.00 Uhr
Mittwoch und 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. Dezember 2018 und der Hausordnung des GStA PK vom 18. Dezember 2018

- 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 sollten möglichst schriftlich reserviert werden
- Findmittel:**
- Analoge Findmittel sind nach Benutzung baldmöglichst zurückzustellen bzw. zurückzugeben
- Bestellscheine:**
- Bitte beim Saalpersonal abgeben

Archivalienbestellungen:

Den jeweiligen Magazinstandort im Zweifelsfalle bitte beim Saalpersonal erfragen

- Magazin Dahlem:**
- Bestellung mit rosa bzw. weißem Bestellschein (5 Spalten)
 - pro Spalte nur eine Verzeichnungseinheit angeben

- Magazin Westhafen:**
- Bestellung mit gelben Bestellscheinen (5 Spalten)
 - pro Spalte nur eine Verzeichnungseinheit angeben

- Bestellannahme:**
- 10.00 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
- 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:**
- Bereitstellungen erfolgen in der Regel am Folgetag der Bestellung

- Bereitstellungsfrist:**
- Die Benutzungsaufnahme soll spätestens innerhalb von 14 Tagen erfolgen.
 - Verlängerungen der Bereitstellungsfrist können auf Antrag oder durch Rücksprache in der Aktenausgabe erfolgen
 - Bei mehr als 4-wöchiger Nichtnutzung erfolgt Reponierung

Bestellungen aus der Dienstbibliothek:

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

- Bestellannahme:** • 10.00 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. Urheberrechte sowie 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 aus der Bildstelle des GStA PK 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 sind mit der bpk Bildagentur der SPK, Märkisches Ufer 16-18, 10179 Berlin; kontakt@bpbildagentur.de) abzurechnen. Bei der Verwertung von Bildwerken sind die Urheber zu benennen.

B) Eigenhändig erstellte Reproduktionen:

- Diese sind kostenfrei und dürfen unter Nennung der Herkunft (= korrekte Signaturangabe, s. unten: Zitierweisen) frei verwendet werden
- Bestimmte Archivalien(-gruppen), z.B. Freimaurerbestände oder Nachlassdeposita, sind von der eigenhändigen Fotografie ausgenommen bzw. unterliegen einer besonderen Genehmigungspflicht. Die Genehmigung muss vorab vorliegen. Informationen erhalten Sie beim Saalpersonal
- Das Saalpersonal darf bei Beeinträchtigung der Rechte und schutzwürdigen Interessen Betroffener und Dritter sowie bei konservatorischer Gefährdung das Fotografieren untersagen.
- Es dürfen über die bereitgestellten Hilfsmittel hinaus keine eigenen Hilfsmittel, auch kein Blitzlicht, verwendet werden. Die Aufnahmen haben kontaktfrei zu erfolgen.
- Störungen des Saalbetriebes und anderer Nutzender sind zu vermeiden. Es dürfen nur Geräte in Stummschaltung verwendet werden.

C) Reproduktionen von Mikroformen:

- Diese können entweder kostenpflichtig in Auftrag gegeben oder an den dazu vorgesehenen Geräten selbstständig vorgenommen werden.

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):**
- I. HA Geheimer Rat, Rep. 10 Reichstagsverhandlungen
 - II. HA Generaldirektorium, Abt. 19 Mark
 - I. HA Rep. 74 Staatskanzleramt
 - I. 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
- weitere Signaturbestandteile**
- 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