

Hausordnung des Geheimen Staatsarchivs PK

§ 1 Allgemeines

1. Mit der Nutzung des Geheimen Staatsarchivs PK erkennen Sie dessen Hausordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung unbeachtet des allgemeinen Hausrechts verbindlich an.
2. Im gegenseitigen Interesse sind Störungen oder Beeinträchtigungen des Nutzungsbetriebes zu vermeiden. In den Forschungssälen ist daher auf größtmögliche Ruhe zu achten.
3. Beachten Sie die Anweisungen des Archivpersonals.
4. Verstöße gegen die Nutzungs- oder die Hausordnung können den, ggf. zeitweiligen, Entzug der Nutzungsgenehmigung zur Folge haben.

§ 2 Garderobe. Mitgebrachte Sachen und Materialien

1. Überbekleidung, Schirme, Koffer, Taschen, Rucksäcke etc. dürfen nicht in die Forschungssäle mitgenommen werden. Zu ihrer Aufbewahrung nutzen Sie bitte die unentgeltlich zur Verfügung gestellten verschließbaren Garderobeschränke. Arbeitsmaterialien oder eigene Bücher können Sie in einem an der Pforte erhältlichen durchsichtigen Plastikbeutel in die Forschungssäle mitnehmen.
2. In den Garderobeschränken verwahrte Sachen sind spätestens nach Schließung der Forschungssäle noch am selben Tag auszuräumen, und der Garderobeschlüssel ist zurückzugeben. Nicht ausgeräumte Gegenstände werden als Fundsache behandelt.
3. Das Geheime Staatsarchiv PK haftet nicht für mitgebrachte Sachen. Die Aufbewahrung in den Garderobeschränken erfolgt auf eigene Gefahr.

§ 3 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten der Forschungssäle des Geheimen Staatsarchivs PK werden durch Aushang, auf der Homepage oder in anderer geeigneter Weise bekannt gegeben. Sie können in den Forschungssälen unterschiedlich sein.
2. Aus betriebsbedingten Gründen kann der Nutzungsbetrieb nach Ankündigung beschränkt oder zeitweilig ganz eingestellt werden.

§ 4 Speisen und Getränke, Rauchen, Telefonieren

1. Essen und Trinken (einschließlich des Verzehrs von Süßigkeiten, Kaugummi etc.) ist nur in den dafür ausgewiesenen Bereichen bzw. Räumen gestattet. Dort können Sie die vorhandenen Getränke- bzw. Verpflegungsautomaten nutzen.
2. Rauchen ist innerhalb des gesamten Gebäudes nicht zulässig.
3. Telefonieren ist in den Forschungssälen nicht gestattet. Sonstige Funktionen von Mobiltelefonen sind nur lautlos zu nutzen.

§ 5 Umgang mit Archiv- und Bibliotheksgut

Bei Archivalien handelt es sich in der Regel um Unikate, die bei Verlust oder Zerstörung nicht zu ersetzen sind. Behandeln Sie daher das vorgelegte Archivgut, ebenso Findmittel und auch das Bibliotheksgut mit besonderer Sorgfalt und beachten Sie im Interesse des Kulturguterhalts und dessen nachhaltiger Nutzung die folgenden Bestimmungen der Hausordnung zum Umgang mit Archiv- und Bibliotheksgut:

1. Ergeben sich beim Umgang mit Archiv- oder Bibliotheksgut technische Schwierigkeiten, z.B. beim Öffnen oder Wiederverpacken von Archivalien, benachrichtigen Sie bitte das Saalpersonal. Bindungen und Verklebungen etc. dürfen nicht eigenständig gelöst werden.
2. Der Ordnungszustand des Archiv- oder Bibliotheksguts darf nicht verändert werden. Belassen Sie das Archiv- oder Bibliotheksgut in der vorgefundenen inneren Ordnung. Entnehmen Sie keine Einzelschriftstücke (auch nicht zum Fotografieren) und sortieren Sie die Schriftstücke auch nicht eigenmächtig um. Schäden, Lücken oder Blattverluste teilen Sie bitte unverzüglich dem Saalpersonal mit.
3. Vermeiden Sie mechanische oder anderweitige Belastung des Archiv- oder Bibliotheksguts. Lassen Sie Archivalien und Bücher nicht über die Tischkante hinausragen und verwenden Sie diese nicht als Schreibunterlage oder Stütze.
4. Stapeln Sie Urkunden, aufgeschlagene Akten oder (Amt-)Bücher nicht übereinander und schließen Sie diese während längerer Arbeitspausen.
5. Für die Einsichtnahme in gebundenes Archiv- oder Bibliotheksgut oder in umfangreiche geheftete Akten nutzen Sie Schaumstoffkeile. Zum Offenhalten aufgeschlagener Seiten dienen Bleischlangen. Beides erhalten Sie beim Saalpersonal. Verwenden Sie hierzu keine eigenen Hilfsmittel.
6. Am Archiv- oder Bibliotheksgut dürfen keine Eintragungen oder Löschungen oder sonstige Veränderungen durchgeführt werden. Pauszeichnungen auf Archivalien oder Büchern dürfen nicht angefertigt werden.
7. Vermeiden Sie Rückstände, insbesondere fetthaltiger oder sonst schädigender Stoffe (z.B. Handcreme) auf dem Archiv- oder Bibliotheksgut.
8. Nutzen Sie als Lesezeichen oder Einlegestreifen ausschließlich die bereitgestellten Papierstreifen.
9. Zur Fertigung von Exzerpten oder Notizen verwenden Sie bitte ausschließlich Bleistifte. Diese können Sie beim Saalpersonal ausleihen.
10. Geben oder stellen Sie im Interesse anderer Nutzerinnen und Nutzer die Findbücher nach Gebrauch unmittelbar zurück.
11. Verlassen Sie bitte nach beendeter Tagesarbeit Ihren Arbeitsplatz aufgeräumt und geben das ausgeliehene Archiv- oder Bibliotheksgut an den jeweiligen Ausgabestellen zurück. Ausnahmen bedürfen der Absprache mit dem Saalpersonal.

§ 6 Platzreservierungen. Bestellung und Bereitstellung von Archivgut

1. Arbeitsplätze in den Forschungssälen können durch eine Voranmeldung reserviert werden. Der Anspruch auf eine Platzreservierung erlischt, wenn diese nicht innerhalb von zwei Stunden nach Öffnung der Forschungssäle in Anspruch genommen wird. Ausnahmen sind nach vorheriger Absprache möglich.
2. In den Forschungssälen werden die Archivalien mittels bereitgestellter Formulare oder, soweit möglich, auf elektronischem Wege bestellt. Eine Vorbestellung ist auch schriftlich oder per Mail bzw. Webformular möglich.
3. Beim handschriftlichen Ausfüllen des Nutzungsantrages, von Bestellformularen und Reproduktionsaufträgen verwenden Sie bitte Kugelschreiber oder Tintenstift. Nicht leserlich oder unvollständig ausgefüllte Bestellungen können nicht bearbeitet werden. Befragen Sie im Zweifelsfall zur Hilfeleistung das Saalpersonal.
4. Für Bestellungen von Archivalien besteht keine mengenmäßige Beschränkung. Die Anlieferung in die Aktenausgabe kann jedoch aus arbeitsorganisatorischen und logistischen Gründen gestaffelt erfolgen. Die gleichzeitige Ausgabe von Archivalien an den Arbeitsplatz kann eingeschränkt werden.
5. Die Bereitstellung von Archivgut erfolgt zu festen Zeiten und ist abhängig vom Magazinstandort. (Dahlem: nach 9.00 Uhr bzw. 13.00 Uhr / Westhafen: spätestens nach zwei Arbeitstagen bei Abgabe der Bestellung bis 13.00 Uhr).
6. Für Karten, Pläne oder Plakate oder ggf. andere großformatige Archivalien steht Ihnen im technischen Forschungssaal (FS II) ein großer Kartentisch zur Verfügung. Dort stehen auch Geräte für die Nutzung von Mikroformen bereit.
7. Die Nutzung von vorbestellten Archivalien soll innerhalb von zwei Wochen aufgenommen werden. Verlängerungen dieser Frist sind im Ausnahmefall nach Absprache möglich. Bei vorhersehbaren längeren Nutzungspausen lassen Sie die Archivalien ins Magazin zurücklagern. Erfolgt zwei Wochen lang keine Nutzung, wird in der Regel die Reponierung automatisch veranlasst.

§ 7 Nutzung der Dienstbibliothek

1. Die Dienstbibliothek des Geheimen Staatsarchivs PK ist eine Präsenzbibliothek und steht allen registrierten Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung. Das Bibliotheksgut kann über den Onlinekatalog in den Forschungssaal bestellt werden.
2. Die Bereitstellung von Bibliotheksgut erfolgt zu festen Zeiten: nach 9.00 Uhr bzw. nach 13.00 Uhr, zusätzlich mittwochs und donnerstags nach 14.30 Uhr. Die Bereitstellungszeiten können aus organisatorischen Gründen abweichen.
3. Der Nutzungsausweis, mit dem im Onlinekatalog Bestellungen vorgenommen werden, ist für ein Jahr gültig und kann vor Ort oder telefonisch verlängert werden.
4. Belegexemplare dienen der Dokumentation von Forschungsergebnissen und machen Ihre Publikation sowohl einem breiten Publikum als auch spezifischen Nutzerkreisen zugänglich. Sie dienen der Wissenschaft und unterstützen zukünftige Forschungsvorhaben im Geheimen Staatsarchiv PK.

Aus diesen Gründen bitten wir, von jeder Veröffentlichung, die unter wesentlicher Nutzung von Archiv- oder Bibliotheksgut des Geheimen Staatsarchivs PK zustande kommt, der Dienstbibliothek ein Belegstück unaufgefordert und kostenlos einzureichen.

5. Aus Bibliotheksgut können im Auftragsverfahren oder eigenhändig Reproduktionen gefertigt werden. Für die Beachtung der urheberrechtlichen Vorschriften sind Nutzerinnen und Nutzer verantwortlich.

§ 8 Reproduktionen

1. Reproduktionen aus Archivgut können entweder eigenhändig mittels eigener Aufnahmegeräte oder entgeltpflichtig nach Antrag durch die Bildstelle des Geheimen Staatsarchivs PK angefertigt werden.
2. Verwendung, Veröffentlichung und Weitergabe der Reproduktionen sind frei, sofern Urheberrechte sowie Rechte und schutzwürdige Interessen Betroffener und Dritter gewahrt bleiben. Bei jeglicher Veröffentlichung von Reproduktionen ist die Herkunft der Quelle (vollständige Bestellsignatur des Archivale) zu nennen. Auf Veränderungen, die an Auftragsreproduktionen vorgenommen werden, ist hinzuweisen. Bei Veröffentlichung von auftragsweise gefertigten Bildwerken sind die Rechte der Urheberin/des Urhebers durch Nennung des Namens gemäß Bilddatei und des Zusatzes „Bildstelle GStA PK“ zu wahren.
3. Das eigenhändige Fotografieren mit eigenen Aufnahmegeräten unterliegt den Bestimmungen der Nutzungsordnung. Es kann für bestimmte Bestände, Nachlässe oder Sammlungen aus rechtlichen oder konservatorischen Gründen untersagt oder nur nach spezieller Genehmigung erlaubt werden.
4. Das Saalpersonal ist berechtigt zu prüfen, ob Urheberrechte sowie Rechte oder schutzwürdige Interessen Betroffener oder Dritter durch das Fotografieren verletzt werden oder ob das Fotografieren den Erhaltungszustand der Objekte gefährdet. In diesen Fällen ist das Fotografieren zu untersagen.
5. Das Geheime Staatsarchiv PK kann die Nachweisführung über eigenhändig fotografierte Archivalien verlangen.
6. Zur Durchführung des Fotografierens stehen Ihnen bestimmte Plätze in den Forschungssälen zur Verfügung.
7. Für das eigenhändige Fotografieren nutzen Sie nur die in den Forschungssälen bereitgestellten Hilfsmittel (Schaumstoffkeile und Bleischlangen). Die Verwendung eigener Hilfsmittel (Stative, Beleuchtungen) sowie des Blitzlichtes ist nicht zulässig. Der Aufnahmevorgang darf keine störenden Geräusche verursachen.
8. Bei der technischen Durchführung des Aufnahmevorgangs besteht kein Anspruch auf Hilfeleistung durch das Saalpersonal.
9. Die Bearbeitung von Reproduktionsaufträgen durch die Bildstelle des GStA PK ist nur für vollständig und leserlich ausgefüllte Aufträge mit eindeutiger Bezeichnung der

Fundstellen möglich. Wenden Sie sich im Zweifelsfall zur Hilfeleistung an das Saalpersonal.

10. Die Ausführung eines Reproduktionsauftrages kann bei festgestellter konservatorischer Gefährdung ganz oder teilweise abgelehnt werden. Dies gilt auch, wenn die Gefährdung erst während des Reproduktionsvorgangs festgestellt wird.
11. Anfertigung, Abrechnung und Versand der in Auftrag gegebenen Reproduktionen sind in der „Preisliste für Arbeiten der Bildstelle des Geheimen Staatsarchivs PK“ beschrieben.

§ 9 Sonstiges

1. Private fotografische Aufnahmen vom Inneren oder Äußeren des Geheimen Staatsarchivs PK, soweit diese von nichtöffentlichem Gelände aus getätigt werden, bedürfen der Zustimmung des Geheimen Staatsarchivs PK.
2. Fotografische Aufnahmen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Geheimen Staatsarchivs PK oder von anderen Nutzerinnen und Nutzern bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Betroffenen.
3. Kommerzielle Film- und Dreharbeiten sind schriftlich beim Geheimen Staatsarchiv PK zu beantragen. Die Aufnahmen sind in der Regel entgeltpflichtig.
4. Tiere dürfen, mit Ausnahme von Blindenhunden, nicht in das Geheime Staatsarchiv PK mitgebracht werden.

§ 10 Inkrafttreten

1. Vorstehende Hausordnung des Geheimen Staatsarchivs PK wird hiermit bekanntgegeben. Sie tritt am 1. Jan. 2019 in Kraft und ersetzt die bisherige Hausordnung vom 2. Jan. 2006.
2. Die Verkündung der Hausordnung erfolgt darüber hinaus in geeigneter Weise.

Die Direktorin des Geheimen Staatsarchivs PK
Berlin, 18.12.2018