



Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz
(Archives de l'État secrets du Patrimoine culturel prussien)

Règlement d'utilisation

(en relation avec le règlement tarifaire et le règlement intérieur
du 9 décembre 2005)

applicable à partir du 2 janvier 2006

Préambule

Conformément au § 11 alinéa 3 de la loi pour la création d'une fondation pour le "Preußischer Kulturbesitz" et pour le transfert de patrimoine de l'ancien pays de Prusse à la fondation du 25 juillet 1957 (référence de publication au journal officiel allemand : BGBl I p. 841) selon l'article 3 de la troisième loi pour garantir la validité du droit du 28 juin 1990 (BGBl. p. 1222), au 9 décembre 2005, le conseil de fondation a décidé du règlement d'utilisation suivant pour le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz. Ce règlement d'utilisation complète les dispositions légales de la loi fédérale sur les archives, applicables pour le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz.

§ 1

Nom, porteur, devoirs

Le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz est un établissement juridiquement dépendant de la fondation pour le Stiftung Preußischer Kulturbesitz (Fondation Patrimoine Culturel de Prusse). En tant qu'archives principalement historiques, elles servent à des fins professionnelles, à la recherche historique, régionale ou privée ou encore à des buts commerciaux ainsi qu'à l'information du public par des publications et des expositions. Pour cela, les archives reçoivent des actes authentiques, des actes, des livres administratifs, des cartes, des illustrations ou autres supports d'information appropriés, les trient et les répertorient pour les rendre disponibles à l'utilisation.

§ 2

Règlement d'utilisation, droit d'usage, autorisation

1. Ce règlement d'utilisation régit, dans le respect du droit de domicile général et du règlement intérieur du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, le rapport de droit public entre les archives et les utilisatrices et utilisateurs.



2. L'utilisation se fait par une prise de connaissance personnelle dans la salle de recherche du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, par demande orale ou écrite ainsi que par la demande de reproductions.

Sont autorisées à utiliser les archives les personnes physiques ou morales dans l'un des buts cités dans le § 1, dans la mesure où celles-ci s'engagent à respecter cet état de droit.

Les personnes morales sont acceptées si celles-ci disposent d'un certificat d'une personne autorisée, sur présentation d'une carte d'identité officielle (carte d'identité, passeport ou certificat de service).

3. L'autorisation d'utilisation doit être demandée au moyen d'un formulaire auprès des Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz. L'identité doit être prouvée en présentant une pièce d'identité officielle (carte d'identité, passeport ou certificat de service). Le but et l'objet de l'utilisation doivent également être indiqués.

Le directeur / la directrice du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz ou une personne habilitée décide de la recevabilité de la demande. Dans la mesure où tous les espaces de travail de la salle de recherche sont occupés, il est possible que l'accès soit provisoirement suspendu. L'autorisation d'utilisation n'est valable que pour le but et l'objet indiqués et pour l'année calendaire en cours. En apposant sa signature sur la demande d'utilisation, l'utilisatrice / l'utilisateur accepte le règlement tarifaire ainsi que le règlement intérieur. Ce faisant, il / elle accepte que les données personnelles suivantes soient saisies et enregistrées dans les documents d'utilisation :

- Nom, prénom(s), date de naissance, adresse (pour les utilisatrices / utilisateurs extérieurs, une adresse à Berlin ou dans le Brandebourg),
- profession (pour les étudiant(e)s : indiquer la discipline principale),
- but et objet de l'utilisation du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz.

Ces données relatives à la personne sont traitées conformément aux réglementations de la loi fédérale sur la protection des données.

4. Tout changement de nom ou d'adresse pendant la durée d'utilisation doit immédiatement être signalé aux archives.
5. Si l'utilisation du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz se fait suite à des demandes orales, par téléphone ou écrites, le but et l'objet doivent clairement être indiqués. L'utilisatrice / l'utilisateur est informé de façon appropriée que le règlement d'utilisation s'applique également pour ce type d'utilisation et que celui-ci doit être respecté. Dans ce cadre, nous renvoyons en particulier aux § 4 n° 2 et n° 7 du règlement d'utilisation.

Les archives ne sont pas tenues de fournir des informations dépassant le cadre des instruments de recherche ; en particulier si ces renseignements sont demandés à titre gratuit.

§ 3

Horaires d'ouverture et de conseil



Les horaires d'ouverture et de conseil du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz sont transmis de manière appropriée. Pour des raisons opérationnelles, la salle de recherche peut être temporairement fermée. Dans la mesure du possible, les utilisatrices / utilisateurs en sont informés à l'avance par affichage, etc.

§ 4

Utilisation, commande

1. Les fonds d'archive, les instruments de recherche manuels ou typographiés ainsi que les fonds de bibliothèque du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz ne peuvent être utilisés que dans la salle de recherche des locaux situés à Archivstraße 12-14 à Berlin-Dahlem. Les fonds d'archive, les instruments de recherche indiqués ou les fonds de bibliothèque ne doivent pas être sortis de cette pièce. Un prêt en dehors des locaux n'est pas permis.

Un envoi de fonds d'archives pour une utilisation dans des archives extérieures n'est en principe pas autorisé. La directrice / le directeur du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz se réserve le droit d'accorder des exceptions.

2. Pour l'utilisation, le règlement tarifaire du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz est applicable.
3. Avant toute utilisation, l'utilisatrice / l'utilisateur doit se présenter au poste de contrôle de la salle et se faire enregistrer dans les registres d'utilisation. Dans le cas où il y aurait plusieurs utilisations dans une même journée, il suffit de s'enregistrer une seule fois.
4. La bibliothèque de service du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz est une bibliothèque de présence et est également à la disposition des utilisatrices / utilisateurs des archives. Les fonds de bibliothèque ne peuvent être commandés que pour une utilisation dans la salle de recherche du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz.

De même, les utilisatrices / utilisateurs des archives peuvent commander et utiliser des fonds de bibliothèque de l'association HEROLD dans la salle de recherche du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz. L'utilisation de ces fonds de bibliothèque par des membres de l'association HEROLD se fait selon leurs accords internes.

5. Les utilisatrices / utilisateurs recherchent les fonds d'archives ou de bibliothèque dont ils ont besoin au moyen des instruments de recherche et les commandent au moyen des bons de commande mis à disposition.

Les archives ne sont pas tenues de fournir des fonds d'archive, des instruments de recherche ou des fonds de bibliothèque dans leur forme originale. Dans l'intérêt de l'état de conservation, lors de l'utilisation il faut, autant que possible, avoir recours à des reproductions.

Le nombre de fonds d'archive ou de bibliothèque délivrés simultanément peut être limité pour des raisons opérationnelles. Dans l'intérêt des autres utilisatrices / utilisateurs, après utilisation, les instruments de recherche manuels ou typographiés doivent être rendus au



poste de contrôle de la salle et les reproductions analogiques doivent être remises à leur place dans la salle de recherche.

6. Sont exclus de l'utilisation les fonds d'archives, les instruments de recherche ou les fonds de bibliothèque
 - a) dont l'état de développement ou de conservation ne permet pas d'utilisation,
 - b) dont l'utilisation va à l'encontre des droits de tierces personnes.
7. Lors de l'utilisation de fonds d'archives, il faut appliquer le § 5 de la loi fédérale sur les archives. L'utilisatrice / l'utilisateur se doit de fournir les informations la / le concernant, conformément au § 5 alinéa 2 de la loi fédérale sur les archives. Les exceptions selon le § 5 alinéa 5 de la loi fédérale sur les archives nécessitent une autorisation spéciale de la directrice / du directeur du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz.

Les utilisatrices / utilisateurs doivent s'engager par écrit à respecter les droits de protection individuelle, d'exploitation ou de propriété ou la protection d'intérêts de tiers lors de l'analyse de connaissances issues de fonds d'archives et le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz ne pourra pas être tenu responsable en cas de non-respect de ces droits.

8. Le personnel qualifié est à la disposition des utilisatrices / utilisateurs pour les conseiller pendant les heures de conseil. Les conseils comprennent des indications sur les fonds d'archives et la littérature pertinents ainsi que la mise à disposition des instruments de recherche adéquats.

Si des utilisatrices / utilisateurs souhaitent inclure d'autres personnes pour les aider ou les représenter dans leurs travaux, ces personnes doivent également faire une demande d'utilisation conformément au § 3 n° 3 de ce règlement d'utilisation.

§ 5

Obligations et responsabilités générales auxquelles sont soumis les utilisatrices / utilisateurs

1. Chaque utilisatrice / utilisateur doit se comporter de façon à ne pas limiter les prétentions justifiées d'autres utilisatrices / utilisateurs ainsi que des collaboratrices / collaborateurs du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz ou de ne pas perturber le fonctionnement de l'utilisation des archives dans son ensemble. Toutes les utilisatrices / tous les utilisateurs doivent respecter les dispositions de ce règlement d'utilisation, du règlement tarifaire et du personnel des archives.

Le règlement intérieur est adopté par la directrice / le directeur du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz en accord avec la présidente / le président de la fondation pour le patrimoine culturel de Prusse. L'utilisatrice / l'utilisateur accepte le règlement intérieur par son utilisation des fonds du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz



2. Les utilisatrices / utilisateurs doivent manipuler les fonds des archives avec soin et précaution et les protéger contre tout dommage, conformément au cadre défini dans le § 4 du règlement intérieur du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz.
3. Les appareils techniques pour l'enregistrement de notes, d'extraits ou de transcriptions ne peuvent être utilisés dans la salle de recherche que si leur utilisation ne gêne pas les autres utilisateurs / utilisatrices. Les outils de reproduction techniques personnels (en particulier les appareils photo numériques, scanners, téléphones mobiles, etc.) ne sont pas autorisés.
4. L'utilisatrice / l'utilisateur est tenu(e) responsable pour tout dommage ou perte de fonds d'archives ou de bibliothèque survenu pendant leur utilisation.
5. Avant toute publication (impression ou autre reproduction) résultant d'une utilisation importante de fonds d'archives ou de bibliothèque du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, il faut spontanément et gratuitement faire parvenir un exemplaire aux archives directement après la parution.

§ 6

Droit de contrôle du Geheimes Staatsarchiv

Les collaboratrices / collaborateurs du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz ont le droit

1. de demander à toute utilisatrice / tout utilisateur de présenter une pièce d'identité avec photographie,
2. de demander à voir le contenu de serviettes, de sacs, etc. ainsi que des brochures transportées et autres matériaux,
3. de contrôler les matériaux se trouvant dans les espaces de travail des utilisatrices / utilisateurs.

§ 7

Responsabilité du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz

Le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz n'est pas responsable des dommages survenus suite à des prestations de service inexactes, incomplètes ou retardées.

§ 8

Reproductions

1. Dans le cadre de leurs possibilités, le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz prend des commandes écrites pour des reproductions de fonds de ses archives ou de leurs bibliothèques, dans la mesure où l'état du document concerné le permet et qu'aucun



droit ou intérêts en matière de protection de tiers ne s'y oppose. Les commandes doivent être transmises au moyen des formulaires prévu à cet effet.

La réalisation de copies par les utilisateurs (-trices) n'est fondamentalement pas permise. Toute exception nécessite l'autorisation expresse de la directrice / du directeur.

2. Les dépenses encourues pour les reproductions écrites commandées sont à la charge de l'utilisatrice / l'utilisateur ayant fait la demande. Leur montant est issu de la lise tarifaire du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz. Les montants dûs doivent être payés lors de la remise des reproductions commandées.

Des demandes d'envoi sont réalisées contre paiement anticipé. Les frais de port et d'emballage sont à la charge de l'utilisatrice / l'utilisateur ayant fait la demande. Il n'est possible de faire des réclamations que dans un délai de 4 semaines suivant la réception des matériaux et cela nécessite la présentation des pièces remises en cause.

3. Les reproductions réalisées par l'espace graphique du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz à la demande d'utilisatrices / d'utilisateurs ne sont destinées qu'à l'utilisation personnelle de la personne ayant fait la demande.

Le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz reste propriétaire de tous les droits d'utilisation et de distribution des reproductions délivrées. La transmission ou la mise à disposition des reproductions à des tiers ainsi que leur reproduction sous quelle forme que ce soit (reproduction, copie, numérisation, duplication, archivage, scan, sauvegarde, etc.) dans le but de la transmettre ou de la mettre à disposition de tiers est interdite. Les reproductions numériques doivent être supprimées sans y être sollicité directement après l'utilisation personnelle.

Chaque utilisation des reproductions dépassant le cadre de l'utilisation personnelle, en particulier la publication, nécessite l'autorisation du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz.

Ces conditions s'appliquent pour toutes les reproductions mises à disposition par le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz. Elles s'appliquent également si les images ont été acquises par des tiers ou par d'autres sources.

4. Dans le cas où l'utilisatrice / l'utilisateur souhaite utiliser les reproductions à des fins commerciales, celui-ci doit obtenir l'autorisation préalable du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz. En outre, l'utilisation commerciale est payante et doit être estimée avec les archives d'images pour le patrimoine culturel de Prusse, Märkisches Ufer 16-18, 10179 Berlin.

§ 9

Exclusion de l'utilisation

Si une utilisatrice / un utilisateur enfreint de façon conséquente ou répétée les dispositions du règlement d'utilisation ou du règlement intérieur, ainsi que les instructions des collaboratrices / collaborateurs du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, ou encore si, en raison de survenance de circonstances particulières, les conditions d'utilisation deviennent



inacceptables, le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz peut exclure l'utilisatrice / l'utilisateur, de l'utilisation partielle ou complète, de façon temporaire ou permanente avec prise d'effet immédiate par décision écrite ou orale, confirmée par écrit. Toutes les obligations résultant du règlement d'utilisation restent applicables même après l'exclusion.

Contre l'exclusion d'utilisation, il existe le droit de contestation. Dans la mesure où le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz ne souhaite pas faire droit à la contestation, c'est la présidente / le président de la Stiftung Preußischer Kulturbesitz qui prend la décision, en tant qu'autorité compétente suivante, au moyen d'une notification payante, conformément à règlement tarifaire du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz.

§ 10

Possibilité de recours

Les demandes de recours doivent être adressées par écrit à la directrice / au directeur du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz.

§ 11

Entrée en vigueur

Ce règlement d'utilisation a été ratifié le 9 décembre 2005 par le conseil de la Stiftung Preußischer Kulturbesitz avec une prise d'effet au 2 janvier 2006 pour le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz.

Ledit règlement d'utilisation est communiqué par la présente.

La communication du règlement d'utilisation ainsi que du règlement intérieur et du règlement tarifaire se fait également de manière appropriée dans le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz. Sur demande, il est possible d'en obtenir un exemplaire gratuit.

Le directeur du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz Berlin, le 30 décembre 2005

(Prof. Dr. Jürgen Kloosterhuis)





Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz
(Archives de l'État secrets du Patrimoine culturel prussien)

Règlement tarifaire

(en relation avec le règlement d'utilisation et le règlement intérieur
du 9 décembre 2005)

applicable à partir du 2 janvier 2006

§ 1

Champ d'application

Pour l'utilisation de fonds d'archives ou de bibliothèque du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, les redevances sont prélevées selon ce règlement.

§ 2

Devoirs de la personne redevable des frais

Sur demande du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, l'utilisatrice / l'utilisateur doit fournir les informations nécessaires à la définition du niveau de redevance.

§ 3

Liberté tarifaire factuelle, exonération

Ne sont pas facturés :

1. les utilisations à des fins scientifiques ou d'études régionales ;
2. les informations orales et les informations écrites simples qui ne nécessitent pas d'avoir recours aux instruments de recherches des archives ou de la bibliothèque ;
3. les cas correspondant aux § 7 n° 2 à 4 de la loi sur les dépenses administratives.

§ 4

Redevances pour les prestations de service des conseillers des archives ainsi que de la bibliothèque de service

Des redevances sont prélevées pour les réponses écrites à des demandes écrites ou orales ne correspondant pas à des motivations générales de recherches historiques ou régionales, mais à des motivations privées ou commerciales (en particulier des données généalogiques). Dans ces cas, la réponse doit se faire, en règle générale, au niveau de l'inventaire. Le calcul de la



redevance est basé sur la durée de la recherche, indépendamment du fait qu'il y ait eu des résultats ou non.

Pour les renseignements ou recherches par écrit de fonds d'archives ou de bibliothèque, on compte :

Par demi-heure entamée 16, 00 €

§ 5

Frais de réclamation

Pour toute demande de réclamation, un forfait de 60, 00 € est prélevé.

§ 6

Dispositions générales concernant la législation relative aux frais

Par ailleurs la loi sur les dépenses administratives est applicable.

§ 7

Entrée en vigueur

Ce règlement tarifaire a été ratifié le 9 décembre 2005 par le conseil de la Stiftung Preußischer Kulturbesitz avec une prise d'effet au 2 janvier 2006 pour le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz.

Ledit règlement tarifaire est communiqué par la présente.

La communication du règlement tarifaire se fait également de manière appropriée dans le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz. Sur demande, il est possible d'en obtenir un exemplaire gratuit.

Le directeur du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz Berlin, le 30 décembre 2005

(Prof. Dr. Jürgen Kloosterhuis)



Liste de rétribution

1. Rétributions pour les prestations de service de l'espace graphique

Les reproductions réalisées par l'espace graphique du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz à la demande d'utilisatrices / d'utilisateurs ne sont destinées qu'à l'utilisation personnelle de la personne ayant fait la demande.

Le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz reste propriétaire de tous les droits d'utilisation et de distribution des reproductions. La transmission ou la mise à disposition des reproductions à des tiers ainsi que leur reproduction sous quelle forme que ce soit (reproduction, copie, numérisation, duplication, archivage, scan, sauvegarde, etc.) dans le but de la transmettre ou de la mettre à disposition de tiers est interdite. Les reproductions numériques doivent être supprimées sans y être sollicité directement après l'utilisation personnelle.

Chaque utilisation des reproductions dépassant le cadre de l'utilisation personnelle, en particulier la représentation dans des publications, nécessite l'autorisation du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz. Une représentation dans des publications est soumise à une tarification dans la mesure où celle-ci sert à des fins commerciales.

Ces conditions s'appliquent pour toutes les reproductions mises à disposition par le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz. Elles s'appliquent également si les images ont été acquises par des tiers ou par d'autres sources.

Les rétributions pour la reproduction de fonds d'archives à des fins commerciales sont prélevées par les archives d'images pour le Bildarchiv Preußischer Kulturbesitz selon leur liste de rétributions.

Mode d'exécution	indice	format	€ par pièce	ancien tarif
Négatifs en noir et blanc				
Microfilm* (pour des exemplaires jusqu'à max. 60 x 80 cm)	M	32 x 40 mm	0,50	0,50
Petit format	KB	24 x 36 cm	2,00	2,00
Film bobiné	R6	6 x 7 cm	4,00	3,50
Film plan	P9	9 x 12 cm	8,00	6,10
Film plan	P13	13 x 18 cm	12,00	12,70

* Pour des raisons conservatoires, on ne produit pas de copies Xerox à partir des archives reliées, mais on ne réalise que des enregistrements sur microfilms ou numériques.

Fonds tridimensionnels (p. ex. des classeurs de dossiers, des livres, des actes authentiques, des sigles, des actes authentiques avec sigle, des pièces, des médailles) et enregistrements de fonds complexes



Film petit format	KBS	24 x 36 mm	4,00	3,00
-------------------	-----	------------	------	------

Mode d'exécution	indice	format	€ par pièce	ancien tarif
Film bobiné	R6S	6 x 7 cm	6,00	6,10
Film plan	P9S	9 x 12 cm	12,00	12,20
Film plan	P13S	13 x 18 cm	25,00	25,50

Diapositives en noir et blanc**

Film bobiné	DS6	6 x 7 cm	7,00	6,10
-------------	-----	----------	------	------

** Processus Agfa-Scala 200X

Positifs en noir et blanc

Documents- papier	D4	DIN A4	2,00	2,00
	D3	DIN A3	4,00	4,00
	D2	DIN A2	8,00	7,60
Papier PE	PE13	13 x 18	2,50	2,00
	PE18	18 x 24	4,00	4,50
	PE24	24 x 30	7,00	5,10
	PE30	30 x 40	12,00	12,70
	PE40	40 x 50	18,00	20,40
	PE50	50 x 60	25,00	28,10

Papier barytine	B13	13 x 18	4,00	4,00
à l'avenir sous WL sur demande	B 18	18 x 24	6,00	6,10
	B 24	24 x 30	10,00	9,20

Copies par lecteur-imprimante ou par imprimante laser

Seulement possible pour des enregistrements sur microfilms ou numériques au moyen d'un scanner planétaire en noir et blanc, disponibles ou préparés au préalable

Papier normal	RP4	DIN A 4	0,30	0,30
	RP3	DIN A3	0,50	0,50



Mode d'exécution	indice	format	€ par pièce	ancien tarif
------------------	--------	--------	-------------	--------------

Copies Xerox

Papier normal	X4	DIN A4	0,30	0,30
	X3	DIN A3	0,50	0,50

* Pour des raisons conservatoires, on ne produit pas de copies Xerox à partir des archives reliées, mais on ne réalise que des enregistrements sur microfilms ou numériques.

Duplication de microfilms

DUP	par mètre	1,00	
			(Tarif minimal 3,00 €)

Négatifs couleur

Film plan	CN9	9 x 12 cm	12,00	10,20
Film plan	CN13	13 x 18 cm	18,00	15,30

Diapositives couleur

Film petit format	CD24	24 x 36 mm (sans cadre)	3,00	3,00
Film bobiné	CD6	6 x 7 cm	6,00	6,10
Film plan	CD9	9 x 12 cm	12,00	10,20
Film plan	CD13	13 x 18 cm	18,00	15,30

Fonds tridimensionnels (p. ex. des classeurs de dossiers, des livres, des actes authentiques, des sigles, des actes authentiques avec sigle, des pièces, des médailles) et enregistrements de fonds complexes

Film petit format	CD24S	24 x 36 mm (sans cadre)	7,00	4,60
Film bobiné	CD6S	6 x 7 cm	12,00	10,20
Film plan	CD9S	9 x 12 cm	24,00	20,40
Film plan	CD13S	13 x 18 cm	32,00	30,60

Enregistrements numériques au moyen de scanners planétaires en noir et blanc*

(pour des fonds jusqu'à max. 60 x 80 cm)

AS	0,50*
(Tarif minimal 4,00 €)	

* Pour des raisons conservatoires, on ne produit pas de copies Xerox à partir des archives reliées, mais on ne réalise que des enregistrements sur microfilms ou numériques.



Mode d'exécution	indice	format	€ par pièce
------------------	--------	--------	-------------

Enregistrements numériques couleur

	DIG		18,00
--	-----	--	-------

Fonds tridimensionnels (p. ex. des classeurs de dossiers, des livres, des actes authentiques, des sigles, des actes authentiques avec sigle, des pièces, des médailles) et enregistrements de fonds complexes

	DIGS		32,00
--	------	--	-------

Scans en rétroprojection couleur

Seulement possible pour des enregistrements sur microfilms ou numériques disponibles ou préparés au préalable (les microfilms et négatifs petit format ou diapositives petit format en noir et blanc et en couleurs ne peuvent pas être scannés)

	SCAN		18,00
--	------	--	-------

Impressions numériques couleur

Possible uniquement pour des enregistrements numériques couleur ou scans en rétroprojection couleur disponibles ou préparés auparavant.

Papier Ink-Jet	DP4	DIN A4	8,00
	DP3	DIN A3	14,00

De plus, seront facturés, pour les demandes de prestations respectives de scans en rétroprojection couleur et impressions numériques couleur, les sources pour les originaux de films (à l'exception des microfilms et des négatifs petit format ou des diapositives petit format en noir et blanc et en couleur qui ne peuvent pas être scannés) dans le but de la numérisation ou, le cas échéant, les frais pour les scans en rétroprojection couleur pour la création d'impressions numériques couleur.

Pour des raisons conservatoires, le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz se réserve le choix du mode d'exécution - copie Xerox ou (repro-) photographie ou encore capture d'image numérique - ainsi que le droit de refuser des demandes ou des parties de demandes également à posteriori. *Pour des raisons conservatoires, on ne produit pas de copies Xérox à partir des archives reliées, mais on ne réalise que des (repro-) photographies ou des enregistrements numériques. On ne réalise pas de nouveaux enregistrements à partir d'éléments archivés sous film de protection.

Prestations spéciales

Agrandissements au format 1:1 de la source, par motif, une majoration de 4,00 €



D'autres prestations, p. ex. des enregistrements en table-top, des sons, des fac-similés ou des montages sont possibles sur demande. Tout travail commencé dans le cadre de la prestation recherchée est facturé 7,50 € par quart d'heure entamé.

Prise de commandes dans la salle de recherche

Lundi, mardi de 8h00 à 15h00

Mercredi, jeudi, de 8h00 à 17h00

Vendredi de 8h00 à 14h00

Conditions de paiement

De manière générale, pour une valeur de commande prévisionnelle de plus de 10,00 €, les reproductions ne sont délivrées ou envoyées que contre encaissement préalable.

Si la valeur de commande prévisionnelle dépasser 80,00 €, la prise en compte de la commande se fait suite au versement d'un acompte de 50 % de la somme totale issue de la liste de prix des reproductions commandées. Il appartient à la demandeuse / au demandeur de déterminer le montant de la commande.

Dans le cas de commandes par courrier, les frais d'emballage et de port sont ajoutés au coût. L'envoi est effectué au risque de la demandeuse / du demandeur.

Horaires d'ouverture de la caisse en cas d'enlèvement en main propre

Du lundi au mercredi 10h00 - 12h00, 13h00 - 15h00

Jeudi 10h00 - 12h00, 13h00 - 17h00

Vendredi 10h00 - 14h00

2. Rétributions pour les prestations de service de la gérance

Avec l'accord de la gérance et après approbation par la directrice / le directeur, la salle de conférence de l'étage Bell de la villa de service (avec salon de thé, jardin d'hiver et terrasse attenants) peut être louée pour des conférences scientifiques. La décision est prise au cas par cas avec un contrat de location. La commission s'élève à :

pour les événements allant jusqu'à 3 heures	260, 00 €
pour toute heure supplémentaire entamée	80, 00 €

Dans des cas particuliers justifiés, il est possible de réduire la commission.





Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz
(Archives de l'État secrets du Patrimoine culturel prussien)

Règlement intérieur

(en relation avec le règlement d'utilisation et le règlement tarifaire
du 9 décembre 2005)

applicable à partir du 2 janvier 2006

Les collaboratrices et collaborateurs du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz s'efforcent de soutenir les utilisatrices et les utilisateurs dans leurs intérêts d'utilisation et leurs objectifs de recherche ainsi que de leur permettre un séjour agréable dans les locaux de l'Archivstraße 12 - 14. Le règlement intérieur, qui complète le règlement d'utilisation et le règlement tarifaire du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz du 9 décembre 2005, sert également ces objectifs

Les archives sont généralement des pièces uniques qui ne peuvent être remplacées en cas de perte ou de destruction. Le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz s'efforce donc également de rendre ses fonds d'archives ou de bibliothèque disponibles à l'utilisation et de les conserver dans le meilleur état possible. Mais comme chaque utilisation représente aussi une charge pour les fonds d'archives ou de bibliothèque, ce règlement intérieur donne également, en particulier sous le § 4, non seulement des indications, mais aussi des recommandations concernant le comportement dans la salle de recherche.

§ 1
Généralités

- En utilisant le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, vous reconnaissez comme contractuel son règlement intérieur dans sa version applicable, sans préjudice au droit interne général.
- Dans l'intérêt commun, nous vous prions de vous comporter de sorte à ne pas compromettre les intérêts des autres utilisatrices et utilisateurs ainsi que des collaboratrices et collaborateurs du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz.
- Vous devez vous conformer aux instructions du personnel des archives.
- Tout non-respect du règlement intérieur peut entraîner une interdiction d'accès.

§ 2
Vestiaire ; responsabilité et exclusion de responsabilité

- Vous n'avez pas le droit d'emporter vos manteaux, parapluies, valises, sacs et sacs-à-dos dans la salle de recherche. Pour les déposer, vous pouvez utiliser les casiers mis à votre disposition gratuitement et dont les clés sont disponibles à l'entrée.



- Les affaires déposées au vestiaire doivent être vidées le jour même, au plus tard à la fermeture de la salle de recherche. Les objets non retirés sont traités comme des objets trouvés, ils sont donc conservés pour une durée limitée ou remis à la police.
- Le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz n'est pas responsable des affaires que vous apportez, en particulier les vêtements ou bagages non déposés dans les casiers verrouillables.
- En cas de perte ou de dommage sur des affaires correctement déposées dans des casiers verrouillés, les archives ne pourront être tenues responsables, dans le cadre des prescriptions légales, que si vous réclamez ou signalez la perte ou les dommages le jour même et que le montant des dommages ne dépasse pas 1.000,00 €. Toute responsabilité pour négligence légère ainsi que pour de l'argent et autres objets de valeur est fondamentalement exclue, il en est de même pour les pertes et dommages provoqués par une mauvaise utilisation de tiers dans des casiers verrouillés.
- En cas de perte de la clé du casier, on vous facturera un montant correspondant à la fabrication d'une nouvelle clé.

§ 3

Nourriture, boissons, fumer, téléphoner

- Vous ne pouvez manger, boire et fumer que dans les zones ou pièces prévues à cet effet.
- Vous n'avez pas le droit d'apporter ni de consommer de nourriture, de sucreries, etc. dans la salle de recherche.
- Vous n'avez pas le droit de téléphoner au moyen de votre téléphone mobile dans la salle de recherche. De plus, ces appareils doivent être mis en mode silencieux afin que les autres utilisatrices / utilisateurs ne soient pas dérangés par des bruits de sonnerie. En dehors de la salle de recherche, vous avez le droit d'utiliser votre téléphone mobile pour téléphoner dans les couloirs et dans le foyer.

§ 4

Utilisation dans la salle de recherche

- Dans l'intérêt de tous, le silence doit régner dans la salle de recherche. Veuillez également à ne pas gêner les autres utilisatrices ou utilisateurs par des bavardages, etc.
- Sur demande préalable, il est possible de vous réserver des espaces de travail dans la salle de recherche. Le droit à une telle place réservée prend fin si vous ne vous êtes pas présenté(e) dans les deux heures suivant l'ouverture de la salle de recherche ou encore si cet espace est inutilisé pendant plus d'une heure après que vous vous y soyez installé(e). L'espace peut alors être mis à la disposition d'autres utilisatrices ou utilisateurs par le personnel des archives.



-
- Pour protéger votre propre santé, veuillez vous laver les mains *avant* et *après* l'utilisation de fonds d'archives ou de bibliothèque. De plus, merci de ne pas utiliser de crème *avant* l'utilisation.
 - Si vous rencontrez des difficultés techniques lors de la manipulation de fonds d'archives ou de bibliothèque (p. ex. lors de l'ouverture), veuillez demander l'aide au personnel de contrôle de la salle. De même; des collègues du guichet de remise des actes ou des livres se feront un plaisir de vous aider si vous rencontriez des problèmes pour remballer des fonds d'archives ou de bibliothèque après leur utilisation.
 - Tout dommage, lacune ou perte de pages sur ou dans les fonds d'archives ou de bibliothèque que vous constatez ou suspectez doit immédiatement être communiqué au personnel de contrôle de la salle.
 - Vous ne devez pas modifier l'ordre des fonds d'archives ou de bibliothèque (p. ex. en prélevant des documents uniques). Les documents uniques se trouvant, le cas échéant, dans les fonds d'archives ou de bibliothèque, doivent être rendus exactement dans l'ordre dans lequel ils vous ont été remis au guichet de remise des actes ou des livres.
 - Veuillez éviter toute surcharge mécanique ou chimique inutile des fonds d'archives ou de bibliothèque (p. ex. reposer les coudes et l'avant-bras sur les parchemins et les papiers ou retracer les lignes avec les doigts).
 - En feuilletant dans les fonds d'archives ou de bibliothèque, veuillez tourner page après page sans humidifier vos doigts – cela sert également à protéger votre santé !
 - Les documents de parchemin, livres administratifs, in-folios ou actes largement reliés doivent être utilisés au moyen de supports, de cales ou de matériaux de lestage que vous obtiendrez auprès du poste de contrôle de la salle.
 - Les actes authentiques, les actes et livres (administratifs) ouverts ne doivent pas être empilés les uns sur les autres.
 - Les fonds d'archives ou de bibliothèque ne doivent pas être utilisés comme support d'écriture.
 - Veuillez consulter les cartes, plans et affiches grand format uniquement sur la table dédiée aux cartes.
 - Vous ne devez en aucun cas apporter de marquages dans ou sur les fonds d'archives ou de bibliothèque, ni effacer les marquages existants ou décalquer les fonds d'archives ou de bibliothèque.
 - N'utilisez que les bandes de papier mises à disposition au poste de contrôle de la salle comme marque-page ou bande d'insertion.
 - Pour enregistrer vos notes, extraits ou transcriptions manuscrites, nous vous recommandons de n'utiliser que des crayons gris que vous pouvez, au besoin, emprunter au poste de contrôle. De plus, il est également autorisé d'utiliser d'autres matériaux d'écriture. Les formulaires de commande doivent dans tous les cas être complétés au moyen d'un stylo bille noir ou bleu.



- Vous pouvez utiliser votre propre matériel informatique pour enregistrer vos notes, extraits ou transcriptions, mais cela peut être soumis à des restrictions. Divers appareils (p. ex. dictaphones ; même sous la forme de téléphones mobiles, etc.) ne peuvent être utilisés dans la salle de recherche que si leur utilisation ne gêne pas les autres utilisatrices ou utilisateurs.
- L'utilisation de vos propres appareils de reproduction (p. ex. appareil photo numérique, scanner, même sous la forme de téléphones mobiles, etc.) n'est pas autorisée.
- Merci de protéger les fonds d'archives ou de bibliothèque des effets de lumière inutiles en les refermant avant de faire une pause.
- A la fin de votre journée de travail, veuillez ranger les espaces de travail et restituer les fonds d'archives ou de bibliothèque aux guichets correspondants. Toute exception nécessite l'accord du poste de contrôle de la salle.
- Les fonds d'archives ou de bibliothèque peuvent être gardés à votre disposition pour 14 jours supplémentaires. Mais si ceux-ci ne sont pas réutilisés par vous dans ce délai, ils doivent être remis dans le magasin.

§ 5 Autres

- Si vous souhaitez faire des photographies privées de l'intérieur ou de l'extérieur du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, informez-en d'abord le poste de contrôle de la salle afin que celui-ci puisse, au besoin, demander l'autorisation de la directrice / du directeur.
- Les travaux de films et de tournage commerciaux doivent être demandés par écrit auprès du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz et, le cas échéant, autorisés par la directrice / le directeur. Les enregistrements sont généralement payants.
- Les animaux ne sont pas admis dans le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz - à l'exception des chiens d'aveugle.

§ 6 Entrée en vigueur

Ledit règlement intérieur est communiqué par la présente.

La communication du règlement intérieur se fait également de manière appropriée dans le Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz. Sur demande, il est possible d'en obtenir un exemplaire gratuit.

Le directeur du Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz Berlin, le 30 décembre 2005

(Prof. Dr. Jürgen Kloosterhuis)