



Wskazówki dla użytkowników

Adres i dojazd

Geheimes Staatsarchiv PK
Archivstraße 12/14
14195 Berlin
Telefon: (030) 266-44-7500
Telefaks: (030) 266-44-3126
e-mail: gsta.pk@gsta.spk-berlin.de
Internet: <http://www.gsta.spk-berlin.de>

Metro U3: stacja Podbielskiallee lub Dahlem-Dorf;
Linie autobusowe X83 i M11: przystanek Dahlem-Dorf
Linia autobusowa 110: przystanek Domäne Dahlem

Godziny otwarcia

Poniedziałek i wtorek	8.00 - 16.00
Środa i czwartek	8.00 - 18.00
Piątek	8.00 - 15.00

Wskazówki ogólne

Zgłoszenia	Przed rozpoczęciem korzystania z archiwum (również w kolejne dni) należy zgłosić się do zespołu doradców w pracowni naukowej I.
Rezerwacja	Miejsca pracy są na życzenie rezerwowane – z reguły do godziny 10.
Pomoce archiwalne	Po skorzystaniu należy je zwrócić lub odstawić.
Rewersy	Nie używać ich jako zakładek lub kartek do sporządzania notatek.
Karta użytkowników	Bezpośrednio po otrzymaniu archiwaliów należy wpisać się na kartę użytkowników.
Archiwalia	Zgodnie z § 4 regulaminu wewnętrznego z dnia 9 grudnia 2005 roku należy ostrożnie postępować z archiwaliami.

Zamówienia archiwaliów

Magazyn Dahlem	Archiwalia należy zamawiać za pomocą <u>różowych</u> rewersów. Dla każdego archiwaliów lub opisanej jednostki (np. akt, dokument lub mapa) należy wypełnić jeden rewers.
Magazyn Westhafen	Archiwalia należy zamawiać za pomocą <u>żółtych</u> rewersów. Dla każdego archiwaliów lub opisanej jednostki (np. akt) należy wypełnić jeden rewers (= jeden pasek formularza zamówienia).
Rewersy	Wypełniać <u>drukowanymi literami</u> i podać prawidłową sygnaturę archiwalną (w razie wątpliwości zwrócić się do osoby dyżurującej), nazwisko i imiona oraz datę; <u>Proszę wypełniać piórem / długopisem z niebieskim lub czarnym wkładem!</u>
Odbiór zamówień	9.00 - 13.00
Udostępnianie archiwaliów	
Magazyn Dahlem	Archiwalia można z reguły odbierać w ciągu 1-2 godzin od opróżnienia skrzynki na rewersy. Archiwalia są wydawane w punkcie wydawania akt – karty i mikrofilmy w pracowni naukowej II.
Magazyn Westhafen	Archiwalia można z reguły odbierać w ciągu 2-3 dni od opróżnienia skrzynki na rewersy. Archiwalia są wydawane w punkcie wydawania akt. Przykłady: 1) Zamówienie złożone w poniedziałek <u>przed godziną</u> 13.00 → Akta dostępne od środy ok. godziny 12.00 2) Zamówienie złożone w poniedziałek <u>po godzinie</u> 13.00 → Akta dostępne od czwartku ok. godziny 12.00 Ze względów technicznych lub z powodu dużej liczby użytkowników może dojść do wydłużenia się czasu oczekiwania. W razie potrzeby zaleca się kontakt z punktem wydawania akt.
Ograniczenia w Udostępnianiu Archiwaliów	Standardowo udostępnianych jest 5 jednostek archiwalnych na dzień. Archiwum stara się realizować również zamówienia wykraczające poza ten zakres. Zastrzegamy sobie jednakże prawo do stopniowej dostawy zamówionych archiwaliów. Zamówione archiwalia są przechowywane dla użytkownika w punkcie wydawania akt przez 14 dni.

Zamówienia książek

Zamówienia książek	należy składać na białych rewersach lub przez internet za pomocą serwisu OPAC podając w tym celu nazwę użytkownika. Dla każdej książki lub czasopisma należy wypełnić jedną kartę; w przypadku do trzech <u>następujących po sobie</u> roczników czasopisma można użyć jednej karty do złożenia zamówienia. Udostępnia się z reguły do 5 tytułów rano i po południu.
Przyjmowanie zamówień	9.00 - 13.00, środy i czwartki do 14.30
Wydawanie książek	Książki i czasopisma można z reguły odebrać w ciągu ok. 30-60 minut od opróżnienia skrzynki na rewersy w punkcie wydawania książek.

Reprodukcje

Zamówienia	W ramach swoich możliwości archiwum przyjmuje pisemne zamówienia na reprodukcje ze swoich zasobów archiwalnych i bibliotecznych, o ile stan danego dokumentu to umożliwia i nie stoją temu na przeszkodzie prawa lub chronione interesy osób trzecich. Zamówienia muszą być składane na przewidzianych do tego celu formularzach. Z oprawionych akt i z tomów czasopism zatwierdzonych do reprodukcji (1945 nn.) oraz – po zezwoleniu przez bibliotekę – z książek, które zostały opublikowane przed 1950 rokiem - tworzone są skany książkowe lub zdjęcia cyfrowe. Z książek, które zostały wydane po roku 1950, mogą w zależności od ich stanu zachowania lub indywidualnej decyzji biblioteki zostać sporządzone także fotokopie (kserokopie).
Mapy/Plany	W zależności od rozmiaru mogą być reprodukowane jako skan książkowy (rozmiar maks. 40 x 60 cm) lub w formie fotografii cyfrowej. Fotokopie nie są możliwe.
Zezwolenie	Zlecenia fotograficzne są przyjmowane w punkcie wydawania książek, sprawdzane pod kątem stanu zachowania zasobów oraz dopuszczalne zgodnie z ustawowymi postanowieniami.
Przyjmowanie wniosków	codziennie do 1 godziny przez zamknięciem pracowni: Pn, Wt: 8.00-15.00 – Śr, Czw: 8.00-17.00 – Pt: 8.00-14.00. Zlecenie wykonania fotografii musi zostać oddane wraz z odpowiednimi archiwaliami lub książkami.
Ograniczenia	Niekompletne zlecenia, podobnie jak zlecenia z błędnymi, niepełnymi lub nieczytelnymi danymi nie są rozpatrywane. Ze względu na stan zachowania zasobów GStA PK zastrzega sobie również prawo do późniejszego odrzucenia sposobu wykonania zlecenia, jak i całego zlecenia lub jego części. Przestrzeganie postanowień ustawowych musi zostać zagwarantowane.
Przekładki	Jedynie przy braku wskazaniami arkuszy lub stron można użyć przekładek w celu jednoznacznego oznaczenia początku i końca przeznaczonych do reprodukcji miejsc. Przekładki są dostępne u osoby dyżurującej; nie wolno stosować własnych przekładek.
Metody realizacji i koszty	Metody realizacji wraz z opisem produktów oraz przypadające koszty za reprodukcję można odczytać w obowiązującym cenniku.
Samodzielny odbiór	Parter, pokój 24 (telefon: 030 - 266 443 122) Pn-Śr 10.00 - 12.00, 13.00 - 15.00, Czw 10.00 - 12.00, 13.00 - 17.00, Pt 10.00 - 14.00

Przykłady cytowania

Archiwalia należy cytować w całości, razem ze skrótem archiwalnym i podaniem urzędu celem określenia pochodzenia dokumentów. Przykłady prawidłowego cytowania:

GStA PK, I. HA Geheimer Rat, Rep. 10 Reichstagsverhandlungen, + dalsze elementy sygnatury,
[odpowiednie zastosowanie do zasobów I. HA Geheimer Rat, Rep. 1-69]

GStA PK, I. HA Rep. 74 Staatskanzleramt, + dalsze elementy sygnatury,
[odpowiednie zastosowanie do zasobów I. HA Rep. 70 ff.]

GStA PK, II. HA Generaldirektorium, Abt. 25 Fabrikendepartement, + dalsze elementy sygnatury, Bl. 11-17

GStA PK, VI. HA Familienarchive und Nachlässe, NI Otto Braun, + dalsze elementy sygnatury, Bl. 21

Pozostałe informacje

Wartościujące, ewentualnie dyskryminujące sformułowania we wstępach do inwentarzy zasobów archiwalnych lub tytułach archiwalnych należy postrzegać w kontekście ich powstania. Mimo że takie pomoce archiwalne mogą w danym przypadku naruszać obowiązującą także w GStA PK profesjonalną zasadę niewartościującego, neutralnego przekazywania informacji, są one przy zachowaniu odpowiedniego dystansu udostępniane do wglądu, gdyż celem archiwum w interesie jego użytkowników jest w chwili obecnej porządkowanie i spisywanie nieopracowanych zasobów, spuścizny i zbiorów, a nie przetwarzanie już istniejących pomocy archiwalnych.