



Tajne Archiwum Państwowe Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego (Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz)

Regulamin korzystania

(w połączeniu z regulaminem opłat i regulaminem wewnętrznym
z dnia 9 grudnia 2005 roku)

Obowiązuje od dnia 2 stycznia 2006

Preambuła

Zgodnie z § 11 ust. 3 ustawy o powołaniu do życia fundacji „Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego” oraz o przeniesieniu wartości majątkowych dawnych Prus na fundację z dnia 25 lipca 1957 (Federalny Dziennik Ustaw BGBl. I str. 841) w brzmieniu art. 3 trzeciej ustawy o uporządkowaniu przepisów prawnych z dnia 28 czerwca 1990 roku (Federalny Dziennik Ustaw BGBl. str. 1222) Rada Fundacji uchwaliła w dniu 9 grudnia 2005 roku następujący regulamin korzystania dla Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego. Niniejszy regulamin korzystania stanowi uzupełnienie dla przepisów ustawy o archiwum federalnym, które znajdują odpowiednie zastosowanie do Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego.

§ 1

Nazwa, nośniki, zadania

Tajne Archiwum Państwowe Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego stanowi prawnie niezależną jednostkę Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego. Jako archiwum głównie historyczne służy ono do celów służbowych, badań historycznych, krajoznawczych, jak i również badań prywatnych lub komercyjnych oraz do informowania opinii publicznej poprzez publikacje i wystawy. W tym celu przejmuje, porządkuje i spisuje, utrzymuje i udostępnia się do korzystania dokumenty, akta i księgi urzędowe, karty, zdjęcia i pozostałe odpowiednie nośniki informacji.

§ 2

Stosunek prawny korzystania, uprawnienie do korzystania, zezwolenie

1. Niniejszy regulamin korzystania reguluje – nie naruszając ogólnego prawa wewnętrznego i regulaminu wewnętrznego Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego – publiczno-prawny stosunek między archiwum a użytkownikami.



2. Korzystanie z archiwum odbywa się poprzez osobiste zapoznanie się z dokumentami w pracowni naukowej Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego, poprzez ustne lub pisemne kwerendy oraz poprzez zamawianie reprodukcji.

Uprawnienie do korzystania obejmuje osoby fizyczne i prawne korzystające z zasobów archiwum w jednym z celów wymienionych w § 1, o ile gwarantują one przestrzeganie niniejszego regulaminu.

Osoby prawne są uprawnione do korzystania z archiwum, gdy przedłożą one wniosek podpisany przez osobę uprawnioną do podpisu, która legitymuje się urzędowym dowodem (dowód osobisty, paszport, legitymacja służbowa).

3. Wniosek o zezwolenie na korzystanie należy składać do Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego na specjalnym formularzu. Dane dotyczące osoby są dokumentowane poprzez przedłożenie dowodu urzędowego (dowód osobisty, paszport, legitymacja służbowa). Należy dokładnie podać cel korzystania z archiwum i przedmiot.

Wniosek jest rozpatrywany przez dyrektora Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego lub przez uprawnioną w tym zakresie osobę. Jeżeli wszystkie miejsca w pracowni naukowej są zajęte, może nastąpić chwilowa blokada dostępu do archiwum. Zezwolenie na korzystanie obowiązuje wyłącznie dla podanego celu i przedmiotu. Okres jego obowiązywania obejmuje bieżący rok kalendarzowy. Poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na wniosku o korzystanie użytkownik przyjmuje do wiadomości regulamin korzystania, regulamin opłat i regulamin wewnętrzny. Jednocześnie użytkownik wyraża zgodę na pobieranie i elektroniczne zapisywanie następujących danych osobowych w dokumentach użytkownika:

- nazwisko, imię (imiona), data urodzenia, adres (użytkownicy zamiejscowi: adres w Berlinie lub Brandenburgii),
- zawód (studenci: główny kierunek studiów),
- cel i przedmiot korzystania z Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego.

Powyższe dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami federalnej ustawy o ochronie danych osobowych.

4. O każdej zmianie nazwiska lub adresu, która ma miejsce w okresie korzystania, należy niezwłocznie poinformować archiwum.
5. Jeżeli korzystanie z Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego odbywa się poprzez ustne, telefoniczne lub pisemne zapytania, należy dokładnie podać cel i przedmiot korzystania. Użytkownik otrzymuje wówczas sporządzoną w odpowiedniej formie informację o obowiązywaniu regulaminu korzystania dla takiego rodzaju korzystania oraz o konieczności przestrzegania niniejszego regulaminu. W szczególności zwraca się uwagę na przepisy § 4 nr 2 und nr 7 regulaminu korzystania.

Prawo do uzyskania informacji przez pomoce archiwalne w stosunku do archiwaliów nie istnieje; w szczególności wtedy, gdy informacje te mają zostać udzielone bezpłatnie.



§ 3

Godziny otwarcia

Godziny otwarcia Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego są udostępniane w odpowiedni sposób. Ze względów operacyjnych dostęp do pracowni naukowej może zostać przejściowo zamknięty. O powyższym fakcie użytkownicy są w miarę możliwości terminowo informowani poprzez wywieszenie odpowiedniej informacji.

§ 4

Korzystanie, zamawianie

1. Materiały archiwalne, sporządzone odręcznie lub maszynowo ich pomoce archiwalne oraz materiały biblioteczne biblioteki służbowej Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego mogą być używane wyłącznie w pracowni naukowej obiektu przy ulicy Archivstraße 12-14 w Berlin-Dahlem. Materiały archiwalne, wymienione pomoce archiwalne oraz materiały biblioteczne nie mogą być wynoszone z tych pomieszczeń. Wypożyczenie zasobów poza obręb budynku nie jest możliwe.

Wysyłka materiałów archiwalnych w celu skorzystania z nich w innym, zamiejscowym archiwum nie jest zasadniczo dopuszczalna. O wyjątkach od powyższej zasady decyduje dyrektor Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego.

2. W zakresie korzystania zastosowanie znajduje regulamin opłat Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego.
3. Przed każdym korzystaniem z archiwum użytkownik musi zgłosić się do osoby dyżurującej i wpisać się do księgi użytkowników. Jeżeli użytkownik korzysta z archiwum kilka razy w ciągu jednego dnia, wystarczy dokonanie jednego wpisu.
4. Biblioteka służbowa Tajnego Archiwum Państwowego stanowi bibliotekę reprezentacyjną i jest ona udostępniana użytkownikom archiwum. Materiały biblioteczne tej biblioteki mogą być zamawiane wyłącznie do korzystania w pracowni naukowej Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego.

Również materiały biblioteczne Stowarzyszenia HEROLD mogą być zamawiane przez użytkowników do pracowni naukowej Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego i tam można z nich korzystać. Korzystanie z materiałów bibliotecznych przez członków Stowarzyszenia HEROLD odbywa się na zasadzie wewnętrznych postanowień stowarzyszenia.

5. Użytkownik określa poszukiwany przez siebie materiał archiwalny lub biblioteczny za pomocą pomocy archiwalnych i zamawia je przy pomocy udostępnionych rewersów.



Prawo do przedłożenia materiałów archiwalnych, pomocy archiwalnych lub materiałów bibliotecznych w pierwotnej formie przekazania nie przysługuje. W interesie zachowania zasobów należy podczas korzystania sięgać jak najczęściej po formy reprodukcyjne.

Liczba jednocześnie wydawanych materiałów archiwalnych i bibliotecznych może zostać ograniczona ze względów operacyjnych. Wykorzystane – odręczne i sporządzone maszynowo – pomoce archiwalne należy w interesie innych użytkowników niezwłocznie po ich przejrzeniu zwrócić osobie dyżurującej, a ich ewentualne reprodukcje analogowe odstawić na swoje miejsce w pracowni naukowej.

6. Korzystanie nie obejmuje materiałów archiwalnych, pomocy archiwalnych i materiałów bibliotecznych,
 - a) których stan utrzymania nie zezwala na korzystanie,
 - b) których korzystanie naruszyłoby prawa osób trzecich.
7. Podczas korzystania z materiałów archiwalnych odpowiednie zastosowanie znajduje § 5 ustawy o archiwum federalnym. Do ustalenia danych osobowych zgodnie z § 5 ust. 2 ustawy o archiwum federalnym zobowiązany jest użytkownik. Wyjątki w rozumieniu § 5 ust. 5 ustawy o archiwum federalnym wymagają szczególnego pozwolenia dyrektora Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego.

Użytkownik musi pisemnie zobowiązać się, że podczas wykorzystywania informacji pozyskanych z materiałów archiwalnych będzie przestrzegał praw dotyczących ochrony osobistej, praw do użytkowania i praw autorskich oraz objętych ochroną interesów osób trzecich, a w razie naruszenia powyższych zwolni Tajne Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego z odpowiedzialności.

8. W godzinach otwarcia archiwum użytkownicy mogą skorzystać z porad specjalistycznego personelu. Usługi doradcze obejmują przede wszystkim wskazówki dotyczące danego materiału archiwalnego i literatury, a także przedstawianie odpowiednich pomocy archiwalnych.

Jeżeli użytkownik życzy sobie, aby do jego pracy dołączyły inne osoby jako pomocnicy lub pełnomocnicy, osoby te muszą złożyć wniosek o korzystanie zgodnie z § 2 nr 3 niniejszego regulaminu korzystania.

§ 5

Ogólne obowiązki i odpowiedzialność użytkownika

1. Każdy użytkownik zobowiązany jest zachowywać się w taki sposób, aby nie doszło do ograniczenia uzasadnionych roszczeń innych użytkowników, jak i pracowników Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego, lub zahamowania korzystania z zasobów archiwum. Wszyscy użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu korzystania, regulaminu opłat oraz poleceń personelu archiwum.



Regulamin wewnętrzny ogłasza dyrektor Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego w porozumieniu z prezydentem Fundacji Pruskiego Dziedzictwa. Poprzez korzystanie z Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego użytkownik przyjmuje obowiązywanie regulaminu wewnętrznego.

2. Użytkownicy są zobowiązani do ostrożnego i starannego obchodzenia się z materiałami archiwalnymi i bibliotecznymi oraz do ich ochrony przed uszkodzeniem, w szczególności zgodnie z § 4 regulaminu wewnętrznego Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego.
3. Urządzenia techniczne przeznaczone do sporządzania notatek, wyimków i transkrypcji mogą być używane w pracowni naukowej tylko, gdy ich użycie nie przeszkadza innym użytkownikom. Niektóre techniczne urządzenia reprodukcyjne (w szczególności aparaty cyfrowe, skanery, telefony komórkowe itd.) nie są dozwolone.
4. Za szkody i utratę materiałów archiwalnych i bibliotecznych powstałe podczas korzystania odpowiedzialność ponosi użytkownik.
5. Przed każdym opublikowaniem treści (druk lub pozostałe metody powielania), które powstały przy znacznym wykorzystaniu materiałów archiwalnych i bibliotecznych Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego, należy dobrowolnie i bezpłatnie dostarczyć archiwum egzemplarz autorski zaraz po jego wydaniu.

§ 6

Prawo kontroli Tajnego Archiwum Państwowego

Pracownicy Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego są uprawnieni do:

1. zażądania od każdego użytkownika przedłożenia urzędowego dowodu tożsamości ze zdjęciem,
2. zażądania okazania zawartości teczek, toreb itd. oraz przyniesionych publikacji drukowanych i pozostałych materiałów,
3. kontrolowania materiałów znajdujących się w miejscu pracy użytkownika.

§ 7

Odpowiedzialność Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego

Tajne Archiwum Państwowe Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego nie ponosi odpowiedzialności za szkody, które powstały wskutek nieprawidłowych, niekompletnych lub opóźnionych w czasie usług.



§ 8

Reprodukcje

1. Tajne Archiwum Państwowe Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego przyjmuje w ramach swoich możliwości pisemne zamówienia na reprodukcje ze swoich materiałów 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.

Sporządzanie reprodukcji przez użytkowników jest zasadniczo niedozwolone. Wyjątki od tej zasady wymagają wydania wyraźnego zezwolenia przez dyrektora.

2. Opłaty powstające w związku z pisemnie zamówionymi reprodukcjami ponosi zlecający użytkownik. Ich wysokość określa cennik opłat Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego. Należną kwotę należy uiścić w momencie wręczenia zamówionych reprodukcji.

Zlecenia z wysyłką są wykonywane za przedpłatą. Opłaty pocztowe i koszty opakowania ponosi zlecający użytkownik. Złożenie reklamacji jest możliwe tylko w ciągu 4 tygodni od otrzymania materiałów i wymaga przedłożenia egzemplarzy reklamowanych jako wadliwe.

3. Reprodukcje sporządzane przez pracownię reprograficzną Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego na zlecenie użytkownika są przeznaczone do bezpośredniego, osobistego użytku zleceniodawcy.

Wszystkie prawa użytkowania i eksploatacji dotyczące doręczonych reprodukcji należą do Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego. Przekazywanie reprodukcji lub ich udostępnianie osobom trzecim oraz ich powielanie w jakiegokolwiek formie (reprodukowanie, kopiowanie, digitalizowanie, duplikowanie, archiwizowanie, skanowanie, zapisywanie) w celu przekazania lub udostępnienia osobom trzecim jest zabronione. Cyfrowe reprodukcje należy usuwać dobrowolnie bezpośrednio po ich osobistym użyciu.

Każde użycie reprodukcji wykraczające poza użytek osobisty, w szczególności ich udostępnianie, wymaga pozwolenia Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego.

Powyższe warunki mają zastosowanie do wszystkich reprodukcji udostępnionych przez Tajne Archiwum Państwowe Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego. Znajdują one zastosowanie również wówczas, gdy materiał zdjęciowy został wzięty w posiadanie poprzez osobę trzecią lub z innego źródła.

4. Jeżeli użytkownik chce wykorzystać reprodukcje do celów komercyjnych, potrzebne jest uprzednie zezwolenie Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego. Ponadto komercyjne użycie materiałów jest płatne i musi zostać rozliczone z archiwum Bildarchiv Preußischer Kulturbesitz, Märkisches Ufer 16-18, 10179 Berlin.



§ 9

Wyłączenie z używania

Jeżeli użytkownik naruszy poważnie lub w powtarzający się sposób postanowienia regulaminu korzystania i regulaminu wewnętrznego oraz polecenia pracowników Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego lub gdy wskutek wystąpienia szczególnych okoliczności kontynuacja stosunku korzystania jest nie do przyjęcia, Tajne Archiwum Państwowe Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego może na mocy pisemnego rozporządzenia lub rozporządzenia ustnego, które zostanie powtórzone na piśmie, wykluczyć danego użytkownika – przejściowo lub trwale, częściowo lub całkowicie – z natychmiastowym skutkiem z korzystania z archiwum. Wszystkie zobowiązania powstałe na mocy regulaminu korzystania pozostają w mocy także po wykluczeniu użytkownika.

Przeciw wykluczeniu z użytkowania przysługuje użytkownikowi środek zaskarżenia w formie sprzeciwu. Jeżeli Tajne Archiwum Państwowe Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego nie uwzględni sprzeciwu, decyzję podejmuje prezydent Fundacji Pruskiego Dziedzictwa – jako następny wyższy organ – na mocy odpłatnej decyzji zgodnie z regulaminem opłat Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego.

§ 10

Możliwość złożenia zażalenia

Sprzeciw należy składać w formie pisemnej do dyrektora Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego.

§ 11

Wejście w życie

Niniejszy regulamin korzystania został uchwalony 9 grudnia 2005 roku przez Radę Fundacji Pruskiego Dziedzictwa z mocą obowiązywania od 2 stycznia 2006 dla Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego.

Powyższy regulamin korzystania zostaje niniejszym udostępniony.

Regulamin korzystania oraz regulamin wewnętrzny i regulamin opłat zostają ponadto w odpowiedni sposób udostępnione w Tajnym Archiwum Państwowym Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego. Na życzenie wydawany jest bezpłatny egzemplarz regulaminu.

Dyrektor Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego

Berlin, 30 grudnia 2005

(Prof. Dr. Jürgen Kloosterhuis)



Tajne Archiwum Państwowe Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego (Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz)

Regulamin opłat

(w związku z regulaminem korzystania i regulaminem wewnętrznym
z dnia 9 grudnia 2005 roku)

Obowiązuje od dnia 2 stycznia 2006

§ 1

Zakres uprawnień

Za korzystanie z materiałów archiwalnych i bibliotecznych Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego pobierane są opłaty zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 2

Obowiązki dłużnika z tytułu opłat

Na żądanie Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego użytkownik jest zobowiązany do udzielenia danych potrzebnych do ustalenia opłat.

§ 3

Przedmiotowa nieodpłatność, zwolnienie z opłat

Opłaty nie są pobierane w następujących przypadkach:

1. korzystanie z archiwum w celach naukowych lub krajoznawczych;
2. ustne lub proste pisemne informacje, które nie wymagają sięgnięcia do pomocy archiwalnych lub bibliotecznych;
3. przypadki określone w § 7 pkt. 2 - 4 ustawy o kosztach administracyjnych.

§ 4

Opłaty za usługi referatów archiwum oraz biblioteki służbowej

Pisemna odpowiedź na ustnie lub pisemnie wniesione zapytania, które nie służą ogólnym badaniom humanistycznym lub krajoznawczym, lecz badaniom prywatnym lub komercyjnym



(w szczególności dotyczącym genealogii rodzinny), objęta jest opłatą. Odpowiedź jest przy tym udzielana głównie na podstawie inwentarza zasobu archiwalnego. Opłatę oblicza się niezależnie od pomyślnego lub negatywnego wyniku badania, według czasu potrzebnego na przetworzenie zapytania.

W przypadku informacji pisemnych lub ustaleń na podstawie materiałów archiwalnych lub bibliotecznych pobiera się
za każde rozpoczęte 30 minut 16,00 EUR.

§ 5

Oplaty związane ze złożeniem sprzeciwu

Za przygotowanie decyzji w sprawie sprzeciwu pobierana jest zryczałtowana opłata administracyjna w wysokości 60,00 EUR.

§ 6

Ogólne uregulowania prawne w zakresie kosztów

W pozostałym zakresie zastosowanie znajduje federalna ustawa o kosztach administracyjnych.

§ 7

Wejście w życie

Niniejszy regulamin opłat został uchwalony 9 grudnia 2005 roku przez Radę Fundacji Pruskiego Dziedzictwa z mocą obowiązywania od 2 stycznia 2006 dla Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego.

Powyższy regulamin opłat zostaje niniejszym udostępniony.

Regulamin opłat zostaje ponadto w odpowiedni sposób udostępniony w Tajnym Archiwum Państwowym Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego. Na życzenie wydawany jest bezpłatny egzemplarz regulaminu.

Dyrektor Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego

Berlin, 30 grudnia 2005

(Prof. Dr. Jürgen Kloosterhuis)



Cennik opłat

1. Opłaty za usługi pracowni reprograficznej

Reprodukcje sporządzane przez pracownię reprograficzną Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego na zlecenie użytkownika są przeznaczone do bezpośredniego, osobistego użytku zlecniodawcy.

Wszystkie prawa użytkowania i eksploatacji dotyczące reprodukcji należą do Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego. Przekazywanie reprodukcji lub ich udostępnianie osobom trzecim oraz ich powielanie w jakiegokolwiek formie (reprodukowanie, kopiowanie, digitalizowanie, duplikowanie, archiwizowanie, skanowanie, zapisywanie) w celu przekazania lub udostępnienia osobom trzecim jest zabronione. Cyfrowe reprodukcje należy usuwać dobrowolnie bezpośrednio po ich osobistym użyciu.

Każde użycie reprodukcji wykraczające poza użytek osobisty, w szczególności jej odwzorowanie w publikacjach, wymaga pozwolenia Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego. Odwzorowanie w publikacjach jest odpłatne, o ile służy do celów komercyjnych.

Powyższe warunki mają zastosowanie do wszystkich reprodukcji udostępnionych przez Tajne Archiwum Państwowe Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego. Znajdują one zastosowanie również wówczas, gdy materiał zdjęciowy został wzięty w posiadanie poprzez osobę trzecią lub z innego źródła.

Opłaty za odtworzenie materiału archiwalnego w celach komercyjnych są pobierane przez archiwum Bildarchiv Preußischer Kulturbesitz zgodnie z wewnętrznym cennikiem opłat.

Metoda wykonania	Znak	Format	za szt. €	Stara cena
Czarno-biały negatyw				
Mikrofilm* (dla dokumentów do maks. 60 x 80 cm)	M	32 x 40 mm	0,50	0,50
Film małoobrazkowy	KB	24 x 36 cm	2,00	2,00
Błona zwojowy	R6	6 x 7 cm	4,00	3,50
Błona płaska	P9	9 x 12 cm	8,00	6,10
Błona płaska	P13	13 x 18 cm	12,00	12,70
* Z archiwaliów oprawionych nie wykonuje się ze względów konserwatorskich żadnych kserokopii. W takim przypadku sporządzane są mikrofilmy, fotografie lub obrazy cyfrowe.				
Dokumenty trójwymiarowe (np.: tomy akt, książki, dokumenty, pieczęcie, dokumenty z pieczęciami, monety, medale) i zdjęciach ciężkich dokumentów				
Film małoobrazkowy	KBS	24 x 36 mm	4,00	3,00



Metoda wykonania	Znak	Format	za szt. €	Stara cena
Błona zwojowa	R6S	6 x 7 cm	6,00	6,10
Błona płaska	P9S	9 x 12 cm	12,00	12,20
Błona płaska	P13S	13 x 18 cm	25,00	25,50
Czarno-białe przezrocza**				
Błona zwojowa	D6S	6 x 7 cm	7,00	6,10
** Proces Agfa-Scala 200X				
Czarno-białe pozytywy				
Dokument papierowy	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 barytowy	B13	13 x 18	4,00	4,00
w przyszłości pod WL na życzenie	B 18	18 x 24	6,00	6,10
	B 24	24 x 30	10,00	9,20

Kopie za pomocą czytnika-drukarki lub ew. drukarki laserowej

Opcja ta jest dostępna tylko przy istniejących lub wcześniej sporządzonych mikrofilmach, ew. przy wcześniej sporządzonych zdjęciach cyfrowych, za pomocą czarno-białego skanera książek.

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



Metoda wykonania	Znak	Format	za szt. €	Stara cena
------------------	------	--------	-----------	------------

Kserokopie*

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

* Z archiwaliów oprawionych nie wykonuje się ze względów konserwatorskich żadnych kserokopii. W takim przypadku sporządzane są mikrofilmy, fotografie lub obrazy cyfrowe.

Powielanie mikrofilmów

DUP	cena za metr	1,00		
		(minimalna opłata 3,00 €)		

Kolorowy negatyw

Błona płaska	CN9	9 x 12 cm	12,00	10,20
Błona płaska	CN13	13 x 18 cm	18,00	15,30

Kolorowe przezrocza

Film małoobrazkowy	CD24	24 x 36 mm (bez obramowania)	3,00	3,00
Błona zwojowa	CD6	6 x 7 cm	6,00	6,10
Błona płaska	CD9	9 x 12 cm	12,00	10,20
Błona płaska	CD13	13 x 18 cm	18,00	15,30

Dokumenty trójwymiarowe (np.: tomy akt, książki, dokumenty, pieczęcie, dokumenty z pieczęciami, monety, medale) i zdjęciach ciężkich dokumentów

Film małoobrazkowy	CD24S	24 x 36 mm (bez obramowania)	7,00	4,60
Błona zwojowa	CD6S	6 x 7 cm	12,00	10,20
Błona płaska	CD9S	9 x 12 cm	24,00	20,40
Błona płaska	CD13S	13 x 18 cm	32,00	30,60

Cyfrowe obrazy za pomocą skanera książek, wersja czarno-biała*

(dla dokumentów o rozmiarze do maks. 60 x 80 cm)

AS	0,50*	(minimalna opłata 4,00 €)
----	-------	---------------------------



- * Z archiwaliów oprawionych nie wykonuje się ze względów konserwatorskich żadnych kserokopii. W takim przypadku sporządzane są mikrofilmy, fotografie lub obrazy cyfrowe.

Metoda wykonania	Znak	Format	za szt. €
-------------------------	-------------	---------------	------------------

Cyfrowe obrazy w kolorze

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

Dokumenty trójwymiarowe (np.: tomy akt, książki, dokumenty, pieczęcie, dokumenty z pieczęciami, monety, medale) i zdjęciach ciężkich dokumentów

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

Kolorowy skan wykonywany za pomocą światła przechodzącego

Opcja ta jest dostępna tylko przy istniejących lub wcześniej wykonanych dokumentach filmowych (mikrofilmy i negatywy lub filmy małoobrazkowe w wersji czarno-białej i kolorowej nie mogą być skanowane).

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

Cyfrowe wydruki kolorowe

Opcja ta jest dostępna tylko przy istniejących lub wcześniej sporządzonych cyfrowych obrazach w kolorze lub kolorowych skanach wykonywanych za pomocą światła przechodzącego.

Papier Ink-Jet	DP4	DIN A4	8,00
----------------	-----	--------	------

	DP3	DIN A3	14,00
--	-----	--------	-------

W przypadku kolorowych skanów wykonywanych metodą światła przechodzącego i cyfrowych wydruków kolorowych pobierane są dodatkowo opłaty za dokumenty filmowe (za wyjątkiem mikrofilmów oraz negatywów małoobrazkowych i filmów małoobrazkowych, czarno-białych i kolorowych, które nie mogą być skanowane) do celów digitalizacji bądź ewentualnie opłaty za kolorowe skany wykonywane metodą światła przechodzącego, które służą do wykonania cyfrowych wydruków kolorowych.

Ze względów konserwacyjnych Tajne Archiwum Państwowe Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego zastrzega sobie prawo do określenia metody wykonania – kserokopia lub fotografia (reprodukcyjna) lub bezpośrednia fotografia cyfrowa – oraz do odrzucenia zleceń lub ich części, również w późniejszym czasie. Z archiwaliów oprawionych nie wykonuje się ze względów konserwatorskich żadnych kserokopii. W takim przypadku sporządzane są tylko fotografie (reprodukcyjne) lub obrazy cyfrowe. Z archiwaliów opatrzonych filmem ochronnym nie sporządza się żadnych nowych zapisów.



Usługi dodatkowe

Powiększenia w formacie 1:1 dokumentu, dopłata za każdy motyw w wysokości 4,00 €

Dalsze usługi, np. fotografia table-top, odcienie, faksymile lub montaż na żądanie. W takim przypadku za każde rozpoczęte 15 minut roboczogodziny mające na celu wykonanie specjalnych usług pobierana jest opłata w wysokości 7,50 €.

Przyjmowanie zleceń w pracowni naukowej

Poniedziałek, wtorek 8.00-15.00

Środa, czwartek 8.00-17.00

Piątek 8.00-14.00

Warunki zapłaty

Reprodukcje, których przewidywana wartość zlecenia wynosi ponad 10,00 €, są wydawane lub przesyłane z reguły tylko za zapłatą z góry.

Jeżeli przewidywana wartość zlecenia przekracza kwotę 80,00 €, zlecenie jest realizowane w przypadku wniesienia zaliczki w wysokości 50 % łącznej kwoty zamówionych reprodukcji, która wynika z niniejszego cennika opłat. Ustalenie wartości zlecenia należy do obowiązków zleceńodawcy.

Przy zleceniach z wysyłką doliczane są dodatkowo koszty opakowania i przesyłki. Wysyłka odbywa się na ryzyko zleceńodawcy.

Godziny otwarcia kasy – samodzielny odbiór zlecenia

Poniedziałek - Środa 10.00 - 12.00, 13.00 - 15.00

Czwartek 10.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

Piątek 10.00 - 14.00

2. Opłaty za usługi administracji archiwum

W porozumieniu z administracją oraz za zgodą dyrektora możliwy jest wynajem sali wykładowej w pomieszczeniach bel-etage willi służbowej (z przylegającym aneksem kuchennym, ogrodem zimowym i tarasem) w celu organizacji wykładów naukowych. Szczegóły takiego wynajmu są określone w umowie najmu. Opłata w takim przypadku wynosi:

Uroczystości trwające do 3 godzin 260,00 €

Jaźda dodatkowa, rozpoczęta godzina 80,00 €

W uzasadnionych przypadkach opłata może zostać obniżona.



Tajne Archiwum Państwowe Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego (Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz)

Regulamin wewnętrzny

(w związku z regulaminem korzystania i regulaminem opłat
z dnia 9 grudnia 2005 roku)

Obowiązuje od dnia 2 stycznia 2006

Pracownicy Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego dbają o wsparcie użytkowników podczas korzystania z archiwum oraz podczas projektów badawczych oraz o umożliwienie im przyjemnego pobytu w budynku przy Archivstraße 12 – 14. Celem tym służy także niniejszy regulamin wewnętrzny, który stanowi pod tym względem uzupełnienie dla regulaminu korzystania i regulaminu opłat Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego z dnia 9 grudnia 2005 roku.

W przypadku archiwaliów mamy z reguły do czynienia z unikatami, które w razie ich utraty lub zniszczenia nie mogą zostać zastąpione. Tajne Archiwum Państwowe Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego stara się w jednakowej mierze o udostępnienie swoich materiałów archiwalnych i bibliotecznych do korzystania, jak i o ich utrzymanie w możliwie najlepszym stanie. Z uwagi na fakt, że każde korzystanie z materiałów archiwalnych i bibliotecznych stanowi jednocześnie ich obciążenie, niniejszy regulamin wewnętrzny – w szczególności w § 4 – określa wytyczne i zalecenia dotyczące sposobu zachowania w pracowni naukowej.

§ 1

Informacje ogólne

- Poprzez korzystanie z Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego przyjmują Państwo niniejszy regulamin wewnętrzny w aktualnie obowiązującej formie za wiążący. Powyższe nie narusza ogólnego prawa wewnętrznego.
- W obustronnym interesie są Państwo proszeni o taki sposób zachowania, który nie narusza uzasadnionych praw innych użytkowników, jak i pracowników Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego.
- Należy przestrzegać instrukcji personelu archiwum.
- Naruszenie regulaminu wewnętrznego może skutkować zakazem wstępu do archiwum.

§ 2

Szatnia; odpowiedzialność oraz wyłączenie odpowiedzialności

- Do pracowni naukowej nie wolno zabierać ze sobą odzieży wierzchniej, parasoli, walizek, toreb i plecaków. Do ich przechowywania służą nieodpłatnie udostępnione szafki. Klucze do szafek są wydawane w portierni.



- Przedmioty przechowywane w szafkach muszą zostać opróżnione najpóźniej po zamknięciu pracowni naukowej, jeszcze tego samego dnia. Nieopróżnione przedmioty są traktowane jako przedmioty znalezione; podlegają one terminowi przechowywania lub obowiązkowi przekazania policji.
- Tajne Archiwum Państwowe Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przedmioty; w szczególności odnosi się do elementów garderoby lub bagaży, które nie są przechowywane w zamkniętych szafkach.
- Za stratę lub uszkodzenie przedmiotów prawidłowo przechowywanych w zamkniętych szafkach archiwum ponosi odpowiedzialność w ramach ustawowych przepisów tylko wówczas, gdy strata lub uszkodzenie zostaną zażądane lub zgłoszone jeszcze tego samego dnia, a suma szkody nie przekracza 1.000,00 €. Odpowiedzialność za lekką nieumyślność oraz za pieniądze i pozostałe rzeczy wartościowe jest zasadniczo wyłączona; powyższe odnosi się również do strat i uszkodzeń, które powstały wskutek nieuprawnionych ingerencji osób trzecich w zamknięte szafki.
- W przypadku zgubienia klucza do szafki pobierana jest opłata w wysokości kosztów wykonania nowego klucza.

§ 3

Spożywanie pokarmów i napojów, palenie, rozmowy telefoniczne

- Jedzenie, picie i palenie dozwolone jest wyłącznie w wyznaczonych do tych celów strefach lub pomieszczeniach.
- Do pracowni naukowej nie wolno wносить środków spożywczych, słodyczy itp. ani ich tam spożywać.
- Używanie telefonu komórkowego do przeprowadzania rozmów w pracowni naukowej jest zabronione. Ponadto urządzenia te muszą zostać przełączone w pracowni na tryb cichy, tak aby dźwięki telefoniczne nie zakłócały pracy innych użytkowników. Używanie telefonów komórkowych do przeprowadzania rozmów dozwolone jest poza pracownią naukową, na korytarzach i w holu.

§ 4

Korzystanie z pracowni naukowej

- W pracowni naukowej musi w ogólnym interesie panować całkowita cisza. Proszę zwrócić również uwagę na to, aby poprzez rozmowy nie zakłócać spokoju innych użytkowników.
- Rezerwacja miejsc w pracowni naukowej możliwa jest za wcześniejszym zgłoszeniem. Prawo do zarezerwowanego miejsca wygasa, jeżeli użytkownik nie skorzysta z niego w ciągu dwóch godzin od otwarcia pracowni naukowej lub gdy po jego zajęciu nie jest ono później używane przez dłużej niż godzinę. Miejsce takie może zostać przez personel archiwum udostępnione innemu użytkownikowi.



- Jeżeli jest to możliwe, należy *przed* korzystaniem z materiałów archiwalnych i bibliotecznych, a dla własnego zdrowia także *po* ich korzystaniu, umyć ręce. *Przed* korzystaniem z materiałów nie należy używać kremów do rąk.
- Jeżeli podczas pracy z materiałami archiwalnymi lub bibliotecznymi (np.: podczas otwierania) napotkają Państwo na problemy techniczne, należy je usunąć przy pomocy osoby dyżurującej. W razie problemów przy ponownym pakowaniu materiałów archiwalnych lub bibliotecznych po ich użyciu można zgłosić się także o pomoc do pracowników sekcji wydawania akt i książek.
- W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia uszkodzeń, luk lub brakujących stron w materiale archiwalnym lub bibliotecznym należy niezwłocznie poinformować o nich osobę dyżurującą.
- Nie wolno zmieniać stanu porządkowego materiału archiwalnego lub bibliotecznego (np. poprzez wyciągnięcie pojedynczych dokumentów). Luźne dokumenty, które ewentualnie znajdują się w materiale archiwalnym lub bibliotecznym, należy oddać w takim porządku, w jakim otrzymali je Państwo przy pobieraniu materiałów archiwalnych i bibliotecznych.
- Należy unikać każdego niepotrzebnego obciążenia mechanicznego lub chemicznego materiału archiwalnego lub bibliotecznego (np. opieranie się łokciami i przedramieniem na pergaminie i papierze lub rysowanie linii palcami).
- Podczas kartkowania materiału archiwalnego lub bibliotecznego należy ostrożnie przewracać kartkę za kartką, bez – również dla własnego zdrowia – zwilżania palców.
- Dokumenty pergaminowe, księgi urzędowe, foliały i obszerne zszywane akta należy używać przy pomocy podkładek, podpórek lub materiałów obciążających, które można otrzymać u osoby dyżurującej.
- Dokumenty, otwarte akta i księgi (urzędowe) nie mogą być w żadnym wypadku składane jedno na drugich.
- Materiały archiwalne i biblioteczne nie mogą być wykorzystywane jako podkładka do pisania.
- Wielkoformatowe mapy, karty lub plakaty należy przeglądać przy odpowiednim stole.
- Zarówno w materiałach archiwalnych i bibliotecznymi, jak i na nich nie wolno dokonywać żadnych wpisów lub oznaczeń, wymazywać już istniejących lub przekalkowywać powyższych materiałów.
- Jako zakładki lub przekładki należy używać wyłącznie pasków papierowych udostępnionych przez osobę dyżurującą.
- Do sporządzania własnoręcznych notatek, wyimków lub transkrypcji należy w miarę możliwości używać ołówków, które w razie potrzeby można wypożyczyć u osoby dyżurującej. Stosowanie innych materiałów piśmienniczych jest na razie jeszcze dozwolone. Formularze zamówienia należy jednakże wypełniać długopisem, czarnym lub niebieskim kolorem.



- Do sporządzania notatek, wymków i transkrypcji można używać własnych urządzeń EPD. Powyższe może jednak podlegać ograniczeniom. Urządzenia EPD oraz inne urządzenia (np. dyktafony; również w formie telefonów komórkowych) mogą być używane w pracowni naukowej tylko, gdy ich użycie nie zakłóca pracy innych użytkowników.
- Używanie własnych technicznych urządzeń reprodukcyjnych (np.: aparatów cyfrowych, skanerów, również w formie telefonów komórkowych) nie jest dopuszczalne.
- Materiał archiwalny i biblioteczny należy chronić przed niepotrzebnym działaniem światła. W tym celu należy je zamykać przed przerwą w pracy.
- Po zakończeniu całodziennej pracy należy posprzątać swoje miejsce pracy i odnieść wypożyczony materiał archiwalny i biblioteczny do danego punktu wydawania. Wyjątki od powyższej zasady wymagają konsultacji z osobą dyżurującą.
- Materiał archiwalny i biblioteczny może być przechowywany przez kolejne 14 dni. Jeżeli w ciągu tego terminu nie skorzystają Państwo ponownie z tego materiału, jest on z powrotem deponowany w magazynie.

§ 5

Pozostałe informacje

- Jeżeli chcą Państwo wykonać prywatne zdjęcia wewnątrz lub na zewnątrz Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego, należy zawiadomić o tym najpierw osobę dyżurującą, tak aby mogła ona w razie potrzeby uzyskać pozwolenie dyrektora.
- W przypadku zdjęć i filmów komercyjnych należy złożyć pisemny wniosek do Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego i w razie potrzeby uzyskać zezwolenie dyrektora. Ich wykonywanie jest zasadniczo płatne.
- Wprowadzanie zwierząt – za wyjątkiem psów przewodników – do Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego jest zabronione.

§ 6

Wejście w życie

Powyższy regulamin wewnętrzny zostaje niniejszym udostępniony.

Regulamin wewnętrzny zostaje ponadto udostępniony w odpowiedni sposób w Tajnym Archiwum Państwowym Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego. Na życzenie wydawany jest bezpłatny egzemplarz regulaminu.

Dyrektor Tajnego Archiwum Państwowego Fundacji Pruskiego Dziedzictwa Kulturalnego

Berlin, 30 grudnia 2005



(Prof. Dr. Jürgen Kloosterhuis)