

## Wichtige Hinweise für Benutzer

### 1. Öffnungszeiten des Benutzersaals

montags bis donnerstags: 8.00 Uhr - 19.00 Uhr  
freitags: 8.00 Uhr - 16.00 Uhr

Beenden Sie aber bitte Ihre Arbeit so rechtzeitig, dass Sie das Haus unmittelbar nach Schließung des Benutzersaals verlassen können.

### 2. Benutzerkarte

Bei der Aufnahme Ihrer Benutzung im Bundesarchiv erhalten Sie gegen Vorlage eines Personaldokuments eine Benutzerkarte, auf der Name und Benutzungsnummer vermerkt sind.

### 3. Findmittel

Findbücher zu den Beständen der Abteilungen R(eich) und DDR des Bundesarchivs und der Stiftung Archiv der Parteien und Massenorganisationen der DDR finden Sie im Benutzersaal. Darüberhinaus stehen Ihnen weitere Findmittel im Findmittelraum zur Verfügung. Der Findmittelraum ist geöffnet:

montags bis donnerstags: 9.15 Uhr – 12.00 Uhr ; 13.00 Uhr – 15.00 Uhr  
freitags: 9.15 Uhr – 12.00 Uhr

### 4. Bestellung von Archivalien

Die Bestellung erfolgt entweder über einen PC oder mit Bestellscheinen (= Entnahmezettel).

Hinweise zur PC- Bestellung entnehmen Sie bitte den Informationsblättern an den Geräten. Beim Ausfüllen der Bestellscheine beachten Sie, dass pro Archivalie ein doppelter Bestellschein ausgefüllt werden muß.

Die Anlieferung der Archivalien erfolgt wegen der örtlichen Gegebenheiten nur zu festgesetzten Tageszeiten, und zwar zweimal täglich jeweils bis 9.00 Uhr und bis 14.00 Uhr.

Bestellungen für 14.00 Uhr müssen bis spätestens 10.00 Uhr erfolgt sein. Bei Bestellungen bis 12.00 Uhr ist sichergestellt, daß die entsprechenden Archivalien am nächsten Tag um 9.00 Uhr im Benutzersaal vorliegen.

Die bestellten Archivalien werden für Sie im Vorlagerraum bereitgelegt. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Archivalien schon aus konservatorischen Gründen höchstens zwei Wochen im Benutzersaal bereitgehalten werden können. Sollten Sie Ihre Benutzung länger als zwei Wochen unterbrechen und be-

reits ausgehobene Akten weiternutzen möchten, unterrichten Sie bitte die Aufsicht.

Falls Sie die bestellten Archivalien nicht im Vorlagerraum vorfinden, überprüfen Sie bitte auch die bereitliegenden Mikrofilme oder Mikrofiches im ersten der beiden Printerräume.

#### 5. Bestellung von Benutzungsfilmen / -fiches

Für die Bestellung von Filmen bzw. Fiches gelten die gleichen Bedingungen wie für Akten (s. Ziffer 4).

#### 6. Benutzung von Karten, Plänen, Rissen und Luftbildern

Großformatige Archivalien und Luftbilder werden in der Regel in einem gesonderten Benutzungsraum vorgelegt. Dies ist nur zwischen 8.00 und 15.30 Uhr (freitags bis 14.00 Uhr) möglich.

#### 7. Herstellung von Reproduktionen

Reproduktionen von Archivalien werden im Bundesarchiv durch Fremdfirmen durchgeführt. Die Modalitäten der Auftragserteilung entnehmen Sie bitte den ausliegenden Informationsblättern.

#### 8. Zitierhinweise

Die hier benutzten Archivalien werden wie folgt zitiert:

Bundesarchiv (BArch) bzw. Stiftung Archiv der Parteien und Massenorganisationen der DDR im Bundesarchiv (SAPMO-BArch), Bestandssignatur / Nummer des Aktenbandes, ggf. Blattzahl

z.B. BArch, R 43 II/120, Bl. 1

BArch, DC 20/1

SAPMO-BArch, DY 34/1500, Bl. 27

Für Unterlagen des ehemaligen BDC gilt:

Bundesarchiv (ehem. BDC), Bestands- bzw. Sammlungsbezeichnung, Name, Vorname, Geburtsdatum

z.B. BArch (ehemals BDC), SSO, Schneider, Erwin, 12.12.1900

Für eventuell weiterführende Fragen stehen Ihnen die Kollegen/Kolleginnen des Benutzersaals gerne zur Verfügung.