

Instrukcja korzystania z materiałów archiwalnych w Czytelni Akt Archiwum Państwowego w Częstochowie w czasie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2

§1

1. Osoba zamierzająca przystąpić do korzystania z materiałów archiwalnych lub bibliotecznych w Czytelni Archiwum Państwowego w Częstochowie umawia termin wizyty telefonicznie, za pośrednictwem e-maila:
 - pracownianaukowa@czestochowa.ap.gov.pl
 - kancelaria@czestochowa.ap.gov.pllub za pośrednictwem portalu www.szukajwarchiwach.gov.pl.
2. Zgłoszenie użytkownika (jeżeli nie zostało wcześniej złożone) przekazywane jest do Archiwum w formie elektronicznej podobnie jak wymagane odrębnym trybem oświadczenia. Zgłoszenie użytkownika i oświadczenia mogą być autoryzowane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Zgłoszenia i oświadczenia niepodpisane podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP wymagają podpisania przez użytkownika w czasie wizyty w Archiwum.

§2

1. Dostęp do pomocy ewidencyjnych do zespołów archiwalnych z zasobu Archiwum jest

możliwy tylko w wersji elektronicznej.

2. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie poprzez portal www.szukajwarchiwach.gov.pl. Informacji na temat zbiorów bibliotecznych udziela dyżurny archiwista w Czytelni Akt.
3. Archiwum zapewnia dostęp do swobodnego przeglądania pomocy ewidencyjnych w wersji elektronicznej.

§3

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Rewers składany jest w formie elektronicznej poprzez portal www.szukajwarchiwach.gov.pl lub na adres e-mail pracownianaukowa@czestochowa.ap.gov.pl, kancelaria@czestochowa.ap.gov.pl, przynajmniej dzień wcześniej przed umówioną wizytą. Zamówienia na księgozbiór biblioteczny zgłaszane są również drogą elektroniczną.
2. W Czytelni Archiwum korzystający zachowuje wszelkie zasady związane z dystansem społecznym. Użytkownik używa maseczki ochronnej i pozostaje w odległości przynajmniej dwóch metrów od innych osób przebywających w Czytelni. W Czytelni każdego dnia będzie obsługiwanych 3 użytkowników, którzy z uwagi na wytyczne (1 użytkownik na 15 m²) mogą przebywać w Czytelni jednocześnie.
3. Dyrektor Archiwum ustala, że maksymalna liczba jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie jednorazowo - ze względu na wymogi bezpieczeństwa wynosi 10
4. Zamówione materiały archiwalne oczekują na użytkownika w czytelni w miejscu dla niego przeznaczonym. Przed przystąpieniem do prac użytkownik dezynfekuje ręce i zakłada rękawiczki jednorazowe.
5. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w czytelni pozostawia akta na stole w miejscu, w którym z nich korzystał.

6. Po skorzystaniu z materiałów archiwalnych, akta trafiają na 5 dniową kwarantannę a pomieszczenie Czytelni po zakończeniu pracy przez użytkowników oraz szafki na ubrania przez nich wykorzystywane podlegają dezynfekcji.

§4

Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje w postaci skanów użytkowych, są udostępniane tylko w takiej formie poprzez portal www.szukajwarchiwach.gov.pl.

§5

1. Użytkownik zainteresowany uzyskaniem skanów zamawia je drogą elektroniczną. Może również wykonywać zdjęcia przeglądanych dokumentów własnym sprzętem tylko w miejscu wyznaczonym przez dyżurnego Czytelni.
2. Użytkownik może wykonać skany na samoobsługowym skanerze dostępnym w Czytelni Akt Archiwum, który podlega dezynfekcji po każdorazowym zakończeniu pracy przez użytkownika.

§6

Czytelnia jest czynna codziennie w godzinach 8.00-14.00 z przerwą na wietrzenie w godzinach 11.00-11.30.

§7

W sytuacjach nie uregulowanych w Instrukcji obowiązują przepisy *Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Częstochowie*, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 7 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 19.06.2017 roku.