

Załącznik do zarządzenia nr 10 Dyrektora
Archiwum Państwowego w Zamościu
z dnia 28 maja 2020 r.

Instrukcja

korzystania z materiałów archiwalnych i zbiorów bibliotecznych w Czytelni Archiwum Państwowego w Zamościu na czas trwania epidemii

§ 1

1. Użytkownik zamierzający skorzystać z materiałów archiwalnych lub zbiorów bibliotecznych w Czytelni Archiwum Państwowego w Zamościu zobowiązany jest do awizowania terminu wizyty telefonicznie pod numerem telefonu **84-639-23-35** lub za pomocą adresów e-mail: pracownia@zamosc.ap.gov.pl albo kancelaria@zamosc.ap.gov.pl lub za pośrednictwem portalu www.szukajwarchiwach.gov.pl.
2. Użytkownik, jeśli wcześniej tego nie zrobił, pobiera ze strony internetowej Archiwum <http://zamosc.ap.gov.pl/index.php/jak-korzystac/formularze> **zgłoszenie** w formie elektronicznej i po wypełnieniu przesyła je na adresy e-mail wskazane w ust. 1, podobnie jak inne konieczne oświadczenia.
3. Zgłoszenie użytkownika i wymagane oświadczenia mogą zostać autoryzowane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
4. W przypadku braku możliwości autoryzacji zgłoszenia użytkownika oraz oświadczeń podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, **wypełnione wcześniej druki dokumentów zostają podpisane przez użytkownika podczas wizyty w Archiwum.**
5. W razie pytań i wątpliwości w zakresie wypełniania dokumentów należy zwracać się telefonicznie **84-639-23-35** lub e-mailem pracownia@zamosc.ap.gov.pl.

§ 2

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień użytkownicy wyszukują samodzielnie na portalu www.szukajwarchiwach.gov.pl, natomiast księgozbiór poprzez wewnętrzną bazę Biblioteka oraz bazę KOHA w Czytelni.
2. W przypadku braku informacji o materiałach archiwalnych na portalu wskazanym w ust. 1, użytkownik zwraca się zapytaniem w tej sprawie do Archiwum za pomocą e-maila pracownia@zamosc.ap.gov.pl.

§ 3

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są w Czytelni na podstawie zamówienia – **rewersu** – składanego elektronicznie poprzez portal www.szukajwarchiwach.gov.pl lub poprzez stronę Archiwum <http://zamosc.ap.gov.pl/index.php/e-rewers> lub przesłanego na adres mailowy pracownia@zamosc.ap.gov.pl przynajmniej na dzień przed wcześniej umówioną wizytą w Archiwum Państwowym w Zamościu.
2. Księgozbiór biblioteczny udostępniany jest wyłącznie na miejscu w Czytelni na podstawie zamówienia elektronicznego wskazanego w ust. 1.
3. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji w Czytelni jest rejestrowane przez użytkownika na karcie wizyty poprzez wpisanie imienia i nazwiska użytkownika, daty wizyty, numerów i nazw udostępnionych zespołów archiwalnych, sygnatur udostępnionych jednostek archiwalnych.

§ 4

1. W Czytelni użytkownik zobowiązany jest do zachowania wszelkich zasad związanych z dystansem społecznym związanych z obowiązującymi zarządzeniami Ministra Zdrowia oraz zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Użytkownik korzystający z Czytelni ma obowiązek posiadać oraz używać własną maseczkę ochronną i własne rękawiczki jednorazowe oraz stosować się do informacji zamieszczonych w pomieszczeniu.
3. Użytkownik musi pozostawać w odległości przynajmniej 2 m od innych osób przebywających w Czytelni, tj. pracowników Archiwum.

4. Ze względu na obowiązujące wytyczne zapewnienia 15 m² powierzchni dla jednej osoby, w Czytelni Archiwum może przebywać tylko jeden użytkownik.
5. **W ciągu dnia w Czytelni dopuszcza się wizytę dwóch osób** – według następującego harmonogramu:
 - pierwsza osoba od godziny 8:00 do godziny 10:45;
 - przerwa dezynfekcyjna (10:45 – 11:15);
 - druga osoba od godziny 11:15 do godziny 14:00.
6. W trakcie korzystania z Czytelni użytkownik nie może się poruszać po pomieszczeniach Archiwum takich jak korytarze, klatka schodowa, pokoje biurowe.
7. Zamówione materiały archiwalne oczekują na użytkownika w Czytelni w wyznaczonym miejscu oraz są udostępniane wyłącznie przez pracownika Archiwum.
8. Przed przystąpieniem do prac użytkownik dezynfekuje ręce i zakłada własne ochronne rękawiczki jednorazowe.
9. Ze względu na wymogi bezpieczeństwa dyrektor Archiwum ustala maksymalną liczbę jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona użytkownikowi jednorazowo, tj. 15 jednostek archiwalnych akt stanu cywilnego oraz 10 jednostek archiwalnych z pozostałych zespołów aktowych.
10. Po zakończeniu pracy w Czytelni użytkownik pozostawia materiały archiwalne na stole w miejscu, w którym korzystał z akt.
11. Po skorzystaniu z materiałów archiwalnych przez użytkownika, akta trafiają na kwarantannę wynoszącą 5 dni.
12. Po zakończeniu pracy przez użytkownika przeprowadzana jest natychmiastowo dezynfekcja Czytelni.

§ 5

1. Kopie cyfrowe materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum Państwowego w Zamościu udostępniane są wyłącznie na stronie internetowej Archiwum oraz poprzez portal www.szukajwarchiwach.gov.pl.
2. Kopie cyfrowe materiałów archiwalnych oraz pomocy archiwalnych są również dostępne na wyznaczonym stanowisku komputerowym w Czytelni.

§ 6

1. Użytkownik może zamawiać skany zasobu wyłącznie drogą elektroniczną składając zamówienie na adres e-mail: kancelaria@zamosc.ap.gov.pl.
2. Podczas korzystania z Czytelni użytkownik może wykonywać zdjęcia zasobu archiwalnego własnym sprzętem wyłącznie w miejscu wskazanym przez pracownika Archiwum.

§ 7

Czytelnia Archiwum pozostaje czynna codziennie w godzinach 8:00 – 14:00 z przerwą na wietrzenie pomieszczenia w godzinach 10:45 – 11:15.