



Zasady korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Kaliszu w związku z wystąpieniem stanu epidemii obowiązujące od 1 czerwca 2020 r.

ustalone zgodnie z § 13 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (DzU 2020 poz.792) i zaleceniami Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych przesłanymi pismem DOA.0111.2.2020 z 30.04.2020 r.

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i ich reprodukcji odbywa się w czytelni Archiwum, która jest otwarta dla użytkowników w godzinach 8.30-14.30, z przerwą na wietrzenie w godzinach 12.00-12.30.
2. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni uzgadnia z pracownikiem obsługującym czytelnię telefonicznie 62 767 10 22 wew. nr 1 lub mailowo sekretariat@archiwum.kalisz.pl, pracownianaukowa@archiwum.kalisz.pl termin i godzinę wizyty. Odwiedzający może skorzystać z czytelni dopiero po otrzymaniu potwierdzenia zawierającego datę i godzinę rezerwacji oraz numer stolika, przy którym będzie korzystał z materiałów archiwalnych.
3. Użytkownik na trzy dni przed wizytą składa drogą elektroniczną *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*. Formularz *Zgłoszenia* należy pobrać ze strony internetowej www.archiwum.kalisz.pl (zakładka Pracownia naukowa).
4. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie na podstawie ewidencji na portalu www.szukajwarchiwach.gov.pl.
5. Użytkownik na trzy dni przed zaplanowaną wizytą przesyła drogą elektroniczną: e-mail: sekretariat@archiwum.kalisz.pl,

pracownianaukowa@archiwum.kalisz.pl, poprzez portal www.szukajwarchiwach.gov.pl lub składa telefonicznie zamówienie. Formularz znajduje się na stronie internetowej www.archiwum.kalisz.pl (zakładka Pracownia naukowa). Można zamówić dziennie 10 jednostek archiwalnych.

6. Osoba odwiedzająca Archiwum po wejściu do budynku zobowiązana jest poczekać w specjalnie wyznaczonej strefie na pracownika, który przeprowadzi z nią dalsze czynności.
7. Wszystkie osoby odwiedzające Archiwum mają obowiązek noszenia maseczki i rękawiczek (rękawiczki należy zdezynfekować). Środki do dezynfekcji są umieszczone przy wejściu do budynku.
8. Użytkownik przed wejściem do czytelnii pozostawia rzeczy osobiste w szatni. Może wziąć ze sobą długopis lub ołówek, papier, telefon, aparat fotograficzny i komputer.
9. W czytelnii korzystający zachowuje wszelkie zasady związane z dystansem społecznym. Użytkownik używa maseczki ochronnej, rękawiczek i pozostaje w odległości przynajmniej dwóch metrów od innych osób przebywających w czytelnii. W czytelnii mogą przebywać jednocześnie dwie osoby przy zachowaniu między nimi bezpiecznej odległości (minimum 2 m) zgodnie z wytycznymi (1 użytkownik na 15 m²).
10. Użytkownik zajmuje wskazane przez pracownika miejsce (stolik z numerem podanym przez pracownika podczas telefonicznej lub mailowej rejestracji użytkownika). Znajdują się tam już przygotowane dla niego zamówione materiały archiwalne.
11. Użytkownik może korzystać ze zdigitalizowanych materiałów archiwalnych i ewidencji Archiwum na komputerze z numerem, który został podany użytkownikowi podczas rejestracji telefonicznej lub mailowej.
12. Po zakończeniu pracy korzystający powiadamia pracownika Archiwum i pozostawia materiały archiwalne na stoliku w pracowni naukowej. Zwrócone materiały zostają odłożone do innego, wydzielonego pomieszczenia na 5-dniową kwarantannę.



Archiwum Państwowe w Kaliszu,
ul. Poznańska 207, 62-800 Kalisz, tel./fax 62 767 10 22
sekretariat@archiwum.kalisz.pl, www.archiwum.kalisz.pl

Fot. Andrzej Kurzyński