

Szczecin, 11.05.2020 r.

Instrukcja funkcjonowania czytelní
Archiwum Państwowego w Szczecinie przy ul. św. Wojciecha 13
oraz Oddziału w Międzyzdrojach, Biała Góra 7
w okresie stanu zagrożenia epidemicznego

W związku ze stanem zagrożenia epidemicznego wprowadza się niniejszą instrukcję regulującą zasady funkcjonowania czytelní Archiwum Państwowego w Szczecinie przy ul. św. Wojciecha 13 oraz Oddziału w Międzyzdrojach, Biała Góra 7.

1. Zachęcamy do korzystania z portalu www.szukajwarchiwach.gov.pl, na którym dostępna jest większość inwentarzy zespołów i zbiorów przechowywanych w Archiwum Państwowym w Szczecinie oraz oddziału w Międzyzdrojach, a także skany części materiałów archiwalnych.
2. Czytelnie czynne są od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30 – 15.00.
3. Wizytę należy uprzednio zgłosić telefonicznie:
nr telefonu w Szczecinie: **+48 91 433 50 02 wew. 117 lub 137**;
nr telefonu w Międzyzdrojach: **+48 91 328 2551, 519 584 257**
4. Wizytę można zgłosić mailowo na adres:
w Szczecinie: czytelnia@szczecin.ap.gov.pl
w Międzyzdrojach: bialagora@szczecin.ap.gov.pl
podając godzinę planowanych odwiedzin. **Przyjście jest możliwe wyłącznie po potwierdzeniu wizyty przez Archiwum.**
5. Sugerujemy składanie zamówień drogą elektroniczną. Zamówienia można składać:
- poprzez portal www.szukajwarchiwach.gov.pl po uprzedniej rejestracji;

- do czytelnicy w Szczecinie poprzez stronę www.szczecin.ap.gov.pl. W zakładce „Czytelnia archiwum” znajduje się link „zamawianie materiałów archiwalnych”. Po wypełnieniu należy kliknąć „zamów” i rewers zostanie automatycznie przesłany do Archiwum, a zamówione materiały archiwalne będą czekały na użytkownika (te, które są przechowywane w magazynach przy ul. Św. Wojciecha 13). W przypadku zespołów przechowywanych w innych magazynach czas realizacji zamówień wynosi do 3 tygodni);

- do czytelnicy w Międzyzdrojach mailowo na adres: bialagora@szczecin.ap.gov.pl.

6. W przedsiönku Archiwum użytkownik zostanie poddany zmierzieniu temperatury termometrem bezdotykowym. W przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury (powyżej 37,5°C), użytkownik nie będzie miał możliwości kontynuowania wizyty.
7. Użytkownik jest zobowiązany nosić maseczkę lub inną zasłonę nosa i ust oraz rękawiczki, w które zaopatrzy się we własnym zakresie, na wejściu do Archiwum oraz przed podjęciem pracy z materiałami archiwalnymi zdezynfekować dłonie środkiem zapewnionym przez Archiwum.
8. Użytkownicy są zobowiązani do poruszania się w wydzielonych strefach ruchu.
9. Użytkownicy są zobowiązani do podania telefonicznego numeru kontaktowego pracownikowi Archiwum.
10. Użytkownicy są zobowiązani do zachowywania odległości minimum 2 metrów od innych osób.
11. W czytelnicy użytkownik zajmuje miejsce wskazane przez pracownika Archiwum.
12. Jednorazowo w czytelnicy może przebywać: w Szczecinie - do trzech osób, w Międzyzdrojach – 1 osoba.

13. Maksymalny czas pracy jednej osoby wynosi 3 godziny. W przypadku, gdy liczba użytkowników w czytelni jest niższa niż wskazana powyżej, czas pracy może ulec wydłużeniu po uzyskaniu zgody od pracownika Archiwum.
14. Dzienny limit zamówionych jednostek archiwalnych wynosi 10 (słownie: dziesięć).
15. Użytkownik jest zobowiązany odłożyć wykorzystane materiały archiwalne i pomoce ewidencyjne we wskazane przez pracownika Archiwum miejsce.
16. Po zwrocie przez użytkownika materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjnych podlegają one 5-dniowej kwarantannie. Ich udostępnienie kolejnemu użytkownikowi będzie możliwe po tym okresie.
17. O godzinie 12.00 odbywa się 20-minutowe wietrzenie pomieszczeń czytelni.
18. W przypadku niezastosowania się użytkownika do postanowień niniejszej instrukcji, pracownik Archiwum ma prawo odmówić wstępu do Archiwum Państwowego w Szczecinie lub Oddziału w Międzyzdrojach lub poprosić o jego opuszczenie.
19. Instrukcja obowiązuje do odwołania.

Dr hab. Krzysztof Kowalczyk

Dyrektor Archiwum Państwowego w Szczecinie