

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Kaliszu w związku z wystąpieniem stanu epidemii

§ 1

1. Archiwum Państwowe w Kaliszu, zwane dalej APK, udostępnia przechowywane przez nie materiały archiwalne osobom zainteresowanym lub ich upoważnionym przedstawicielom.
2. Udostępnianie odbywa się, w odniesieniu do materiałów archiwalnych oraz ich mikrofilmów i kopii cyfrowych, w czytelni APK.
3. Czytelnia otwarta jest dla użytkowników w godzinach 8.30-14.30, z przerwą na wietrzenie w godzinach 12.00-12.30.
4. W czytelni 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 czytelni.
5. W czytelni mogą przebywać jednocześnie dwie osoby przy zachowaniu między nimi bezpiecznej odległości (minimum 2 m) zgonie z wytycznymi (1 użytkownik na 15 m²).
6. Użytkownik zajmuje wskazane przez pracownika miejsce.
7. Użytkownik przed wejściem do czytelni musi zdezynfekować rękawiczki płynem odkażającym.

§ 2

1. APK zapewnia użytkownikowi dostęp do elektronicznych środków ewidencyjnych oraz pomocy archiwalnych, zarówno w pracowni naukowej, jak i przez internet.
2. Pracownicy APK odpowiedzialni za udostępnianie zasobu archiwalnego są obowiązani udzielić użytkownikom telefonicznych i mailowych wyjaśnień dotyczących zasad udostępniania zasobu archiwalnego oraz informacji o środkach ewidencji oraz archiwalnych pomocach informacyjnych.

§ 3

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni APK uzgadnia telefonicznie (62) 767 10 22 wew. 1 lub mailowo sekretariat@archiwum.kalisz.pl, pracownianaukowa@archiwum.kalisz.pl lub za pomocą www.szukajwarchiwach.gov.pl termin i godzinę wizyty. Pracownik podaje jej numer stolika, przy którym będzie mogła skorzystać z akt.
2. Użytkownik składa drogą elektroniczną *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*), zwane dalej *Zgłoszeniem* (na trzy dni przed wizytą), stanowiące Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w APK.
3. Formularz *Zgłoszenia* należy pobrać ze strony internetowej www.archiwum.kalisz.pl (zakładka Pracownia naukowa).

4. *Zgłoszenie* przesłanie drogą elektroniczną użytkownik, o ile nie zostało opatrzone elektronicznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufania ePUAP, podpisuje osobiście wydruk zgłoszenia przy pierwszej wizycie w archiwum.
5. Odwiedzający może skorzystać z czytelni dopiero po otrzymaniu potwierdzenia zawierającego datę i godzinę rezerwacji.

§ 4

1. Materiały archiwalne i mikrofilmy udostępniane są na podstawie zamówienia użytkownika (rewersu).
2. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie na podstawie ewidencji na portalu www.szukajwarchiwach.gov.pl.
3. Zamówienie użytkownika zawiera nazwę i nr zespołu (zbioru) archiwalnego, sygnaturę jednostki archiwalnej, imię i nazwisko użytkownika oraz datę złożenia zamówienia.
4. Zamówienie użytkownika przesyłane jest drogą elektroniczną sekretariat@archiwum.kalisz.pl, pracownianaukowa@archiwum.kalisz.pl, lub za pomocą www.szukajwarchiwach.gov.pl lub może być złożone telefonicznie (62) 767 10 22 wew. 1 (na trzy dni przed wizytą). Formularz znajduje się na stronie internetowej www.archiwum.kalisz.pl (zakładka Pracownia naukowa).
5. Dyrektor Archiwum ustala maksymalną liczbę jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie jednorazowo - ze względu na wymogi bezpieczeństwa. Jest to 10 jednostek archiwalnych.
6. Skierowanie materiałów archiwalnych lub mikrofilmów do udostępniania w czytelni, a następnie ich zwrócenie do magazynu rejestrowane jest w ewidencji przez pracownika czuwającego nad prawidłowym tokiem ich udostępniania.
7. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub mikrofilmów w czytelni rejestrowane jest w ewidencji przez pracownika czuwającego nad prawidłowym tokiem ich udostępniania.
8. Kopie cyfrowe materiałów archiwalnych udostępniane są na wydzielonych stanowiskach komputerowych.

§ 5

1. Zamówione materiały archiwalne są dostarczone z magazynu do czytelni przed wizytą użytkownika i umieszczone na stoliku z numerem, który został podany użytkownikowi podczas rejestracji telefonicznej lub mailowej.
2. Pracownik zobowiązany jest do pilnowania przestrzegania przez użytkowników reżimu sanitarnego (np. zajęcia wskazanego miejsca, zachowywania odstępów, używania płynów odkażających, prawidłowego noszenia maseczek).
3. Po zakończeniu pracy korzystający powiadamia pracownika o zakończeniu pracy i pozostawia materiały archiwalne na stoliku w czytelni.
4. Zwrócone materiały zostają odłożone do innego, wydzielonego pomieszczenia i oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczenia do czasu zakończenia 5 dniowej kwarantanny. Po tym okresie mogą zostać włączone do użytkowania.
5. Użytkownik może korzystać z zdigitalizowanych materiałów archiwalnych i ewidencji archiwum na komputerze z numerem, który został podany użytkownikowi podczas rejestracji telefonicznej lub mailowej.

§ 6

1. Użytkownicy mogą samodzielnie kopiować materiały archiwalne.
2. Użytkownicy mogą złożyć zamówienie na wykonanie reprografii drogą elektroniczną. Realizowane one będą po zakończeniu kwarantanny, której poddane zostaną materiały archiwalne.

§ 7

Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych odbywa się na takich samych zasadach jak korzystanie z materiałów archiwalnych. Wykaz pozycji książkowych i czasopism znajduje się na stronie www.archiwum.kalisz.pl w zakładce Biblioteka.

§ 8

Tryb udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych unormowany jest w *Zarządzeniu nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych oraz w związku § 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 (Dz. U. 2020 poz.792).*