

## 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](mailto:sekretariat@archiwum.kalisz.pl), [pracownia@archiwum.kalisz.pl](mailto:pracownia@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](http://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](http://www.szukajwarchiwach.gov.pl).
5. Użytkownik na trzy dni przed zaplanowaną wizytą przesyła drogą elektroniczną: e-mail: [sekretariat@archiwum.kalisz.pl](mailto:sekretariat@archiwum.kalisz.pl),

[pracownia@archiwum.kalisz.pl](mailto:pracownia@archiwum.kalisz.pl), poprzez portal [www.szukajwarchiwach.gov.pl](http://www.szukajwarchiwach.gov.pl) lub składa telefonicznie zamówienie. Formularz znajduje się na stronie internetowej [www.archiwum.kalisz.pl](http://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 dezynfekować). Środki do dezynfekcji są umieszczone przy wejściu do budynku.
8. Użytkownik przed wejściem do czytelnicy pozostawia rzeczy osobiste w szatni. Może wziąć ze sobą długopis lub ołówek, papier, telefon, aparat fotograficzny i komputer.
9. W czytelnicy 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 czytelnicy. W czytelnicy mogą przebywać jednocześnie dwie osoby przy zachowaniu między nimi bezpiecznej odległości (minimum 2 m) zgodnie z wytycznymi (1 użytkownik na 15 m<sup>2</sup>).
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](mailto:sekretariat@archiwum.kalisz.pl), [www.archiwum.kalisz.pl](http://www.archiwum.kalisz.pl)

Fot. Andrzej Kurzyński