DN.631.3.2020

**ZARZĄDZENIE NR 13**

**Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie**

**z dnia 4 czerwca 2020 r.**

**w sprawie organizacji procesu udostępniania materiałów archiwalnych   
w czytelniach Archiwum Narodowego w Krakowie w okresie zagrożenia epidemiologicznego SARS-CoV-2**

Na podstawie § 13 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu Archiwum Narodowego w Krakowie, wprowadzonego *Zarządzeniem Nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 marca 2018 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Narodowemu w Krakowie* (z późn. zm.), w związku z § 12 ust. 1–2 i 4 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii* (Dz.U. z 2020 r., poz. 878) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Czytelnie Archiwum Narodowego w Krakowie są czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00–15.00, z zastrzeżeniem ust. 2–3.

2. Odrębnym zarządzeniem, w sprawie zamknięcia czytelni Archiwum, określone zostały czytelnie (oraz terminy ich zamknięcia) wyłączone z funkcjonowania z uwagi na planowaną przeprowadzkę materiałów archiwalnych do nowej siedziby Archiwum.

3. Kierownik oddziału lub ekspozytury, w ramach której funkcjonuje czytelnia wprowadza – w związku z § 3 ust. 2 pkt 1, przerwy techniczne (trwające minimum 15 minut).

**§ 2.** 1. Wizyta w czytelni Archiwum jest możliwa wyłącznie w drodze zapisów, po uprzednim umówieniu z kierownikiem oddziału lub ekspozytury, w ramach której funkcjonuje czytelnia, terminu (dzień i godzina) wizyty, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2–3.

2. Zaleca się aby zamówienia na materiały archiwalne składane były poprzez elektroniczny formularz zamówienia dostępny na stronie internetowej Archiwum.

3. Zapisy, o których mowa w ust. 1 prowadzone są drogą telefoniczną, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub skrytki ePUAP Archiwum.

4. Ewidencję rezerwacji terminów wizyt w czytelni prowadzi kierownik oddziału lub ekspozytury, w ramach której funkcjonuje czytelnia.

5. Odwiedzający może skorzystać z czytelni dopiero po otrzymaniu potwierdzenia zawierającego datę i godziny rezerwacji.

6. Zaleca się, aby dniu wizyty czytelnik przybył do Archiwum z możliwie jak najkrótszym, kilkuminutowym wyprzedzeniem czasowym, w celu uniknięcia oczekiwania na wejście do czytelni.

7. Archiwum zastrzega sobie możliwość zmiany lub odwołania terminu wizyty, informując o tym osobę umówioną na ten termin – o ile osoba w trakcie rezerwacji terminu wyraziła zgodę na przekazanie Archiwum i wykorzystanie w tym celu swojego numeru telefonu lub adresu e-mail.

8. W przypadku, gdy czytelnik planuje odwołać swoją wizytę, powinien poinformować o tym fakcie pracownika oddziału lub ekspozytury, w ramach której funkcjonuje czytelnia, w celu zwolnienia terminu wizyty innym osobom.

**§ 3.** 1. Wprowadza się limit osób przebywających w tym samym czasie w czytelni Archiwum:

1. w czytelni Oddziału III Archiwum – 2 czytelników,
2. w czytelniach oddziałów zamiejscowych i ekspozytury w Spytkowicach – 1 czytelnik.

2. Wprowadza się dzienne limity czasowe dla czytelników (maksymalną długość trwania wizyty w czytelni) – są one określane każdorazowo przez kierownika oddziału lub ekspozytury, w ramach której funkcjonuje czytelnia, przy uwzględnieniu:

1) konieczności zapewnienia w czytelni odpowiednich warunków sanitarnych, tj. wietrzenia sali oraz dezynfekcji stanowisk pracy, sprzętów i wieszaków lub szafek służących do pozostawienia rzeczy osobistych użytkownika – po wizycie każdej osoby,

2) natężenia ilości osób zainteresowanych wizytą w czytelni w danym dniu.

3. Wprowadza się tygodniowy limit wizyt dla czytelników – ten sam czytelnik może zarezerwować czytelnię maksymalnie 2 razy w ciągu jednego tygodnia, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku jeśli w danym dniu termin rezerwacji zostanie odwołany przez czytelnika lub nie zostanie zarezerwowany, kierownik oddziału lub ekspozytury, w ramach której funkcjonuje czytelnia, może wyrazić zgodę na zajęcie tego terminu przez inną osobę, z pominięciem limitów określonych w ust. 2–3.

**§ 4.** Maksymalna liczba oryginalnych jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia wynosi 5 j.a. W szczególnych przypadkach kierownik oddziału lub ekspozytury może zdecydować o zwiększeniu tego limitu.

**§ 5.** 1. Osoba odwiedzająca czytelnię jest zobowiązana do:

1. dezynfekcji rąk przy wejściu i założenia własnych rękawic ochronnych,
2. zakrywania – na czas pobytu w Archiwum – nosa i ust, za pomocą własnych środków ochrony przewidzianych odrębnymi przepisami,
3. po wejściu do czytelni – poruszania się po wyznaczonych ciągach komunikacyjnych (oznakowanie na podłodze lub w inny sposób) oraz niezwłocznego skierowania się do stanowiska kontaktu z pracownikiem Archiwum, zabezpieczonego przesłoną ochronną,
4. korzystania wyłącznie z oznaczonych komputerów stacjonarnych oraz czytników mikrofilmowych,
5. w przypadku korzystania z materiałów archiwalnych lub drukowanych inwentarzy i innych pomocy informacyjno-ewidencyjnych oraz materiałów bibliotecznych – zajęcia stołu oznakowanego do tego celu lub wskazanego przez pracownika,
6. zachowywania odległości minimum 1,5 metra w kontakcie z pracownikami Archiwum,
7. opuszczenia budynku niezwłocznie w trakcie przerw i po zakończeniu wizyty w czytelni,
8. postępowania zgodnie z poleceniami pracowników Archiwum.

2. Inwentarze i inne pomoce informacyjno-ewidencyjne, katalogi oraz podręczny księgozbiór znajdujące się w czytelni są udostępniane wyłącznie przez pracownika dyżurującego.

**§ 6.** 1. Po zwrocie przez użytkownika materiałów archiwalnych, inwentarzy i innych pomocy informacyjno-ewidencyjnych oraz materiałów bibliotecznych wszystkie materiały zostają wyłączone z możliwości ponownego udostępnienia innym użytkownikom na okres niezbędnej kwarantanny (3 dni).

2. Objęcie materiałów, o których mowa w ust. 1 kwarantanną może spowodować zmianę umówionego terminu wizyty innego czytelnika.

3. Realizacja ewentualnych zamówień reprograficznych z materiałów, o których mowa w ust. 1 rozpoczyna się po zakończeniu ich kwarantanny.

**§ 7.** Po zakończeniu obsługi czytelnika Archiwum każdorazowo wykonuje czynności mające na celu zapewnienie w czytelni odpowiednich warunków sanitarnych, takich jak wietrzenie i dezynfekcja czytelni, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekcji stanowisk pracy, sprzętów, wieszaków i szafek służących do pozostawienia rzeczy osobistych czytelnika.

**§ 8**. 1. W pozostałych sprawach mają zastosowanie zapisy *Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Narodowego w Krakowie* wprowadzonego *Zarządzeniem nr 9 Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z dnia 10 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Narodowego w Krakowie* (z późn. zm.), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na czas obowiązywania niniejszego zrządzenia traci moc § 7 ust. 3, 6, 7 oraz § 8 ust. 3, 6 *Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Narodowego w Krakowie* wprowadzonego *Zarządzeniem nr 9 Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z dnia 10 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Narodowego w Krakowie* (z późn. zm.).

**§ 9**. Zarządzenie obowiązuje na czas ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

**§ 10**. Zarządzenie wchodzi w życie – w odniesieniu do czytelni Archiwum: oddziału III, oddziałów w Bochni i Tarnowie oraz Ekspozytury w Spytkowicach – z dniem 8 czerwca 2020 r., a w odniesieniu do czytelni oddziału w Nowym Sączu – z dniem 22 czerwca 2020 r.