

Regulamin
korzystania z Archiwum i czytelnia Muzeum Gross- Rosen
w czasie trwania epidemii SARS-CoV-2

§ 1

Zasady ogólne

1. Czytelnia Muzeum Gross-Rosen jest czynna do odwołania od poniedziałku do czwartku w godzinach 8.30-14.00, z dwiema 15-minutowymi przerwami na wietrzenie pomieszczenia. W czasie przerwy zarówno korzystający jak i pracownik archiwum mają obowiązek opuścić czytelnię.
2. Na terenie obiektu, w którym znajduje się czytelnia Użytkowników zasobu archiwalnego obowiązuje przestrzeganie reżimu sanitarnego poprzez realizację następujących zasad i wytycznych:
 - a/ każdy Użytkownik czytelnia ma obowiązek stosować nie używane wcześniej środki ochrony osobistej, tj. ochronne maseczki (lub przyłbice) oraz rękawiczki jednorazowe, w które powinien zaopatrzyć się we własnym zakresie. Każdorazowo wchodząc do czytelnia zobowiązany jest zdezynfekować dłonie środkiem zapewnionym przez Muzeum.
 - b/ rzeczy przyniesione ze sobą: odzież wierzchnią, torby należy pozostawić w miejscu wskazanym przez pracownika Archiwum.
 - c/ w czytelnia należy zachować bezpieczną odległość minimum 1,5 m od pracownika Archiwum.
 - d/ pracownik obsługujący czytelnię wykonuje swoje obowiązki w maseczce lub przyłbicy oraz w rękawiczkach jednorazowych.
3. Użytkownik ma obowiązek stosować się do poleceń pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie zbiorów archiwalnych.
4. Do czytelnia Muzeum będą wpuszczane wyłącznie osoby zdrowe, nie przebywające na kwarantannie oraz nie poddane nadzorowi epidemiologicznemu, po podpisaniu przez nie stosownego Oświadczenia.
5. Dyrektor może zarządzić zamknięcie pracowni w określonym terminie ze względów organizacyjnych bądź technicznych.

§ 2

Zasady szczegółowe

1. Osoba chcąc skorzystać z zasobu archiwalnego Muzeum Gross-Rosen, powinna wcześniej przesłać e-mailem podanie z dokładnym określeniem celu i tematu pracy. Studenci i uczniowie zobowiązani są do dołączenia do podania pisma polecającego od opiekuna merytorycznego.

2. Korzystanie z czytelni jest możliwe po uprzedniej rezerwacji telefonicznej pod numerem 74 846 45 66, 74 842 15 80 lub e-mailem na adres: d.dokumentacji@gross-rosen.eu.
3. Podczas umawiania terminu wizyty z pracownikiem Archiwum ustalana jest data i przedział czasowy korzystania z zasobu archiwalnego.
4. Ewidencję rezerwacji terminów wizyt w czytelni prowadzi Kierownik Działu Gromadzenia Zbiorów lub osoba przez niego wyznaczona.
5. W czytelni, w tym samym czasie może przebywać tylko jedna osoba korzystająca z zasobu archiwalnego.
6. Odnotowanie swojej obecności w czytelni, wypełnianie formularzy Użytkownik powinien dokonać własnym długopisem.
7. Podczas wizyty w czytelni Użytkownicy posługują się własnymi artykułami piśmienniczymi.
8. W czytelni Użytkownik zajmuje miejsce wskazane przez pracownika.
9. Pracownik nie udziela pomocy w odczytywaniu dokumentów.
10. Podczas jednej wizyty korzystającemu może zostać udostępnionych 10 j.a.
11. Użytkownik może korzystać z oznaczonego komputera i czytnika mikrofilmów. Urządzenia te po każdorazowym zakończeniu pracy Użytkownika podlegają dezynfekcji.
12. Zamówione materiały archiwalne oczekują na Użytkownika w czytelni w miejscu dla niego przeznaczonym.
13. Użytkownik zainteresowany uzyskaniem skanów dokumentów zamawia je drogą elektroniczną.
14. Użytkownik może wykonać zdjęcia przeglądanych dokumentów (jeśli nie ma zastrzeżeń) własnym sprzętem tylko w miejscu wyznaczonym przez Pracownika.
15. Po każdorazowym zakończeniu pracy Użytkownik korzystający z materiałów archiwalnych pozostawia je na stole w miejscu, w którym z nich korzystał.
16. Użytkownik może skorzystać z pomocy ewidencyjno-informatycznych, które jest zobowiązany odłożyć na wskazane przez pracownika miejsce.
17. Po wykorzystaniu materiały archiwalne oraz środki ewidencyjne w formie papierowej zostaną odłożone na okres 5 dni. Do ponownego wykorzystania będą dostępne po tym okresie.
18. Zamówienia na kopie realizowane są po zakończeniu kwarantanny materiałów archiwalnych. Archiwum poinformuje o terminie realizacji zamówienia.
19. Objęcie dokumentów oraz ich ewidencji kwarantanną może spowodować zmianę umówionego terminu wizyty kolejnego Użytkownika.
20. W przypadku nie zastosowania się do powyższych zasad pracownik Archiwum ma prawo odmówić udostępnienia dokumentów i poprosić o opuszczenie czytelni.
21. Wizyta w czytelni oznacza akceptację niniejszych postanowień.

Dyrekcja
Muzeum Gross-Rosen