**Rozdział 2**

**Zasady szczegółowe związane z udostępnianiem zasobu archiwalnego** **w czytelniach Akt Archiwum Państwowego w Koszalinie i oddziałów w Słupsku i w Szczecinku**

1. Czytelnie akt są czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30- 15:00
2. Jeśli chcesz skorzystać z materiałów archiwalnych, zgłoś się do nas telefonicznie lub elektronicznie (e-mail) co najmniej dwa dni przed planowaną wizytą. Zadzwoń lub napisz na dane teleadresowe:
* Koszalin: sekretariat@koszalin.ap.gov.pl , telefon 94 317 03 60,
* Słupsk: slupsk@koszalin.ap.gov.pl, telefon 59 842 54 13,
* Szczecinek: szczecinek@koszalin.ap.gov.pl, telefon 94 374 03 63.
1. Kiedy zgłosisz nam chęć skorzystania z czytelni akt, pracownik archiwum wyznaczy termin twojej wizyty.
2. Nie przychodź do czytelni akt, jeśli pracownik archiwum nie potwierdził terminu twojej wizyty telefonicznie lub elektronicznie (e-mail).
3. Jeśli odwiedzasz archiwum po raz pierwszy, na miejscu poprosimy cię o wypełnienie formularza „Zgłoszenie użytkownika” i jego podpisanie. Formularz „Zgłoszenie użytkownika” możesz też pobrać z naszej strony internetowej, wydrukować, wypełnić i przynieść ze sobą do archiwum. Formularz jest dostępny pod adresem <http://www.koszalin.ap.gov.pl/czytelnia-akt/>.
4. „Zgłoszenie użytkownika” możesz też:
5. Wypełnić elektronicznie i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, następnie przesłać drogą elektroniczną na ePUAP Archiwum lub na adresy mailowe wskazane w punkcie 2.
6. Wypełnić elektronicznie, przesłać go drogą elektroniczną na adresy mailowe wskazane w punkcie 2 i złożyć podpis na wydruku zgłoszenia przy pierwszej wizycie w archiwum.
7. Wypełnić i podpisać odręcznie, a następnie przesłać pocztą tradycyjną na jeden z adresów:
	1. Archiwum Państwowe w Koszalinie, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2, 75-803 Koszalin,
	2. Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku ul. W. Lutosławskiego 17, 76-200 Słupsk,
	3. Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Szczecinku, ul. Parkowa 3, 78-400 Szczecinek.
8. Wypełnić i podpisać na miejscu w czytelni akt.
9. Jednorazowo w czytelniach akt może przebywać tylko jeden użytkownik.
10. Zamawiaj materiały archiwalne tylko drogą elektroniczną poprzez serwis [www.szukajwarchiwach.gov.pl](https://www.szukajwarchiwach.gov.pl/) lub pisząc wiadomość (e-mail) na adresy mailowe wskazane w punkcie 2 z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem.
11. Pomoce archiwalne możesz przeglądać tylko elektronicznie poprzez serwis [www.szukajwarchiwach.gov.pl](http://www.szukajwarchiwach.gov.pl/) lub korzystając z plików PDF udostępnianych lokalnie na komputerach w czytelniach akt.
12. Przed korzystaniem z materiałów archiwalnych poprosimy cię o zapoznanie się z instrukcją dotyczącą higieny rąk, dezynfekcji dłoni, sposobu zakładania i zdejmowania masek ochronnych.
13. Kiedy przebywasz w czytelniach akt, jesteś zobowiązany do przestrzegania reżimu sanitarnego, to znaczy: do umycia i zdezynfekowania rąk, do używania jednorazowych rękawiczek ochronnych, do zajęcia miejsca wskazanego przez dyżurnego archiwistę, do zachowania wymaganej odległości 2m od pracowników archiwum, do prawidłowego noszenia maseczki zakrywającej usta i nos.
14. Kiedy skończysz pracę z archiwaliami, pracownik Archiwum wskaże ci, jak odłożyć akta do specjalnie przygotowanego pudła znajdującego się w czytelni akt.
15. Za każdym razem, kiedy użytkownik wyjdzie z czytelni akt, dezynfekujemy stół, krzesło, sprzęt oraz szafkę na rzeczy osobiste, z których użytkownik korzystał.
16. Materiały archiwalne, z których korzystali użytkownicy poddajemy 5-dniowej kwarantannie  w specjalnie utworzonym do tego celu miejscu. Odizolowane materiały archiwalne zostają oznaczone datą zwrotu i wyłączone z udostępniania do czasu zakończenia kwarantanny.
17. Opisane zasady dotyczą tylko udostępniania materiałów archiwalnych. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych wstrzymaliśmy do czasu ustania stanu epidemii.