

**Szczegółowe zasady związane z udostępnianiem zasobu archiwalnego w czytelniach akt Archiwum Państwowego w Koszalinie i oddziałów w Słupsku i w Szczecinku obowiązujące od 1 lutego 2021 r.**

- Czytelnia Akt czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30- 15:00.
- Aby skorzystać osobiście z materiałów archiwalnych należy zgłosić ten fakt do Archiwum co najmniej dwa dni przed wizytą.
- Po zgłoszeniu do Archiwum zamiaru osobistego skorzystania z archiwaliów, wyznaczony zostaje dzień wizyty oraz godziny pobytu.
- Przyjście do Czytelni Akt możliwe jest wyłącznie po potwierdzeniu dnia i godziny wizyty przez Archiwum.
- Zarezerwowanie wizyty w Czytelni Akt odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną lub telefoniczną:
  1. Koszalin: [sekretariat@koszalin.ap.gov.pl](mailto:sekretariat@koszalin.ap.gov.pl) , telefon 94 317 03 60,
  2. Słupsk: [slupsk@koszalin.ap.gov.pl](mailto:slupsk@koszalin.ap.gov.pl), telefon 59 842 54 13,
  3. Szczecinek: [szczecinek@koszalin.ap.gov.pl](mailto:szczecinek@koszalin.ap.gov.pl), telefon 94 374 03 63.
- W przypadku pierwszej wizyty w Archiwum, koniecznym jest wypełnienie zgłoszenia użytkownika i osobiste jego podpisanie. Zgłoszenie użytkownika dostępne jest pod adresem <http://www.koszalin.ap.gov.pl/czytelnia-akt/>.
- Zgłoszenie można:
  1. 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 pkt. 5.
  2. Wypełnić formularz zgłoszenia elektronicznie, przesłać go drogą elektroniczną na adresy mailowe wskazane w pkt. 5 i złożyć podpis na wydruku zgłoszenia przy pierwszej wizycie w Archiwum.
  3. Wypełnić, podpisać odręcznie formularz zgłoszenia i 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.

#### 4. Wypełnić i podpisać na miejscu w Czytelni Akt.

- Jednorazowo w Czytelni Akt może przebywać tylko jeden użytkownik.
- Wizyta w Czytelni Akt nie może przekraczać 2 godzin.
- Wprowadza się dzienny limit udostępnianych jednostek archiwalnych w ilości do 5 j.a.
- Zamówienie materiałów archiwalnych odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną poprzez serwis [www.szukajwarchiwach.gov.pl](http://www.szukajwarchiwach.gov.pl), lub na adresy mailowe wskazane w pkt. 5 z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem.
- Wprowadza się 1-godzinną przerwę pomiędzy wizytami użytkowników, potrzebną na dezynfekcję Czytelni Akt.
- Przeglądanie pomocy archiwalnych odbywa się wyłącznie elektronicznie poprzez serwis [www.szukajwarchiwach.gov.pl](http://www.szukajwarchiwach.gov.pl) lub korzystając z plików PDF udostępnianych lokalnie na komputerach w Czytelni Akt.
- Przed korzystaniem z materiałów archiwalnych, użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z instrukcją dotyczącą higieny rąk, dezynfekcji dłoni, sposobu zakładania i zdejmowania masek ochronnych dostępnych w Czytelni Akt i toaletach.
- Przebywający w Czytelni Akt użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania reżimu sanitarnego, tj.: do umycia i zdezynfekowania rąk, do używania jednorazowych rękawiczek ochronnych, do zajęcia miejsca wskazanego przez dyżurnego archiwistę, do zachowania wymaganej odległości 2 m od pracowników Archiwum, do prawidłowego noszenia maseczki zakrywającej usta i nos.
- Po zakończeniu pracy z archiwaliami, użytkownik pod nadzorem dyżurnego archiwisty, odkłada je do specjalnie przygotowanego pudła, znajdującego się w Czytelni Akt.

- Każdorazowo po opuszczeniu przez użytkownika Czytelni Akt używane przez niego stół, krzesło, sprzęt oraz szafka na rzeczy osobiste użytkownika podlega dezynfekcji przez osobę sprzątającą, a w przypadku jej nieobecności przez dyżurnego archiwistę.
- Udostępnione materiały archiwalne podlegają 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.
- Zasady dotyczą wyłącznie udostępniania materiałów archiwalnych. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych wstrzymano do czasu ustania stanu epidemii.