

Zasady bezpieczeństwa obowiązujące osoby korzystające z Archiwum UJ

od 25.05. do 30.09.2020 r.

- 1/ Sekretariat Archiwum UJ czynny jest w godz. 9-14.
- 2/ Czytelnia Archiwum UJ jest czynna od poniedziałku do piątku w godz. 9-14.
- 3/ Wprowadza się trzy 10-minutowe przerwy w pracy Sekretariatu i Czytelni Archiwum UJ w celu wywietrzenia pomieszczeń.
- 4/ Szkolenia z zakresu Instrukcji Kancelaryjnej w Archiwum UJ odbywają się maksymalnie dla dwóch osób. Prowadzone są przez jednego pracownika Archiwum, w zależności od liczby zgłoszeń co najmniej raz w miesiącu.
- 5/ Pokazy archiwalne są zawieszane.
- 6/ Przy przemieszczaniu się w budynku BJ oraz w Czytelni i Sekretariacie Archiwum UJ należy mieć zasłonięte usta i nos za pomocą maski lub przyłbicy, a także zachować odległość od innej osoby co najmniej 2 m. Dotyczy to zarówno pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego załatwiających sprawy służbowe, jak i osób postronnych.
- 7/ Po wejściu do Sekretariatu należy zdezynfekować ręce płynem z umieszczonego tam dozownika. W trakcie załatwiania sprawy służbowej lub własnej należy mieć założoną maskę lub przyłbicę i utrzymywać dystans co najmniej dwóch metrów od drugiej osoby. W trakcie załatwiania sprawy w Sekretariacie Archiwum UJ może przebywać tylko jedna osoba z zewnątrz i jeden pracownik Archiwum UJ.
- 7/ Bezpośrednio po wejściu do Czytelni Archiwum UJ należy zdezynfekować ręce płynem z umieszczonego tam dozownika i ubrać przygotowane rękawice jednorazowe. Rękawice jednorazowe należy nosić przez cały czas pobytu w Czytelni.

W Czytelni Archiwum UJ może jednocześnie przebywać maksymalnie 5 Czytelników przy wyznaczonych stołach (4 Czytelników korzystających z materiałów archiwalnych i 1 Czytelnik korzystający z zasobów cyfrowych) oraz dyżurujący pracownik Archiwum UJ. Czytelnicy powinni zachowywać odległość co najmniej 2 m od innej osoby. Jeśli Czytelnik znajduje się sam przy stole i pracuje nad zamówionymi materiałami archiwalnymi może zdjąć maskę lub przyłbicę.

Zamówione materiały archiwalne po wykorzystaniu należy starannie spakować i odłożyć na znajdującą się w Czytelni platformę. Każdy Czytelnik samodzielnie odkłada wykorzystane materiały archiwalne.

Po opuszczeniu miejsca zajmowanego przez Czytelnika pracownik Archiwum UJ przeprowadzi dezynfekcję stołu.

Wykluczone jest spożywanie posiłków w Czytelni Archiwum UJ i w przestrzeni komunikacyjnej Archiwum (przed drzwiami Czytelni, na ławkach przy Czytelni).

8/ Należy stosować się do poleceń pracowników, w szczególności dotyczących dopuszczalnej liczby osób w pomieszczeniu i innych mających na względzie zapewnienie bezpiecznego dystansu między osobami.

9/ Osoba przejawiająca oznaki chorobowe takie jak uporczywy kaszel, trudności w oddychaniu, podwyższona temperatura, złe samopoczucie nie może przebywać na terenie Archiwum UJ. W przypadku wejścia na teren Archiwum UJ osoby z takimi objawami zostanie wdrożona odpowiednia procedura.

Prof. dr hab. Krzysztof Ożóg

Dyrektor Archiwum UJ