

Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich akt Archiwum Państwowego w Rzeszowie w związku z wystąpieniem stanu epidemii

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni akt jest zobowiązana do wypełnienia formularza „Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego” wraz z załącznikami. Zgłoszenie należy pobrać z oficjalnej strony internetowej AP Rzeszów: www.rzeszow.ap.gov.pl i przesłać wypełnione (skan, zdjęcie) na adres e-mail pracownia@rzeszow.ap.gov.pl (w przypadku centrali w Rzeszowie) lub apsanok@rzeszow.ap.gov.pl (w przypadku Oddziału w Sanoku).
2. Osoba odwiedzająca Archiwum po wejściu do budynku zobowiązana jest poczekać w specjalnie wyznaczonej strefie na pracownika, który przeprowadzi z nią dalsze czynności. Pracownik wpuszczający osobę z zewnątrz odpowiedzialny jest za jej przekazanie do właściwej komórki organizacyjnej.
3. Wszystkie osoby odwiedzające Archiwum, z wyjątkiem grupy zwolnionej z tego obowiązku, zobowiązane są do osłonięcia twarzy (usta i nos) za pomocą maseczki lub w inny adekwatny sposób przez cały czas pobytu w Archiwum.
4. Wszystkie osoby odwiedzające Archiwum mają obowiązek zdezynfekować dłonie. Środki do dezynfekcji są umieszczone przy wejściu do budynku i zapewniane są przez Archiwum.
5. Czytelnia akt otwarta jest dla użytkowników w godzinach:
 - a) centrala w Rzeszowie:
 - od poniedziałku do czwartku: 8⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - piątek: 8⁰⁰ – 17⁰⁰,
 - b) Oddział w Sanoku: 8⁰⁰ – 14⁰⁰ (od poniedziałku do piątku); z przerwą na wietrzenie i dezynfekcję od 11⁰⁰ do 12⁰⁰.
6. W czytelni akt może przebywać jednorazowo do 4 (centrala w Rzeszowie) lub 2 (Oddział w Sanoku) odwiedzających z zachowaniem minimum 1,5 metrowych odstępów.
7. Po opuszczeniu czytelni akt przez użytkownika dezynfekuje się biurko, krzesło i sprzęt używany przez użytkownika.
8. Na wizytę w czytelni należy umówić się telefonicznie lub przez Internet (poczta e-mail)
9. Odwiedzający może skorzystać z czytelni dopiero po otrzymaniu potwierdzenia zawierającego datę i godzinę rezerwacji.
10. Wprowadza się limit ilości udostępnianych jednorazowo jednostek do 15 sztuk. Użytkownik wskazuje jednostki, z których zamierza skorzystać podczas wizyty. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie na podstawie ewidencji w serwisie szukajwarchiwach.gov.pl oraz ewidencji elektronicznej w czytelni akt.
11. Zaleca się aby zamówienia na materiały archiwalne składane były w formie elektronicznej poprzez pocztę e-mail: pracownia@rzeszow.ap.gov.pl (w przypadki centrali w Rzeszowie) lub apsanok@rzeszow.ap.gov.pl (w przypadku Oddziału w Sanoku).
12. Akta oraz inwentarze zwrócone przez użytkowników podlegają kwarantannie przez 5 dni. W tym czasie nie mogą być wypożyczane innym osobom.
13. Zwrócone materiały powinny zostać odłożone do innego, wydzielonego pomieszczenia (do pudła, worka, skrzyni bądź na odizolowane półki). Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny. Po tym okresie można włączyć je do użytkowania.

14. Zamówienia na kopie materiałów archiwalnych składane są za pomocą poczty e-mail na adres: pracownia@rzeszow.ap.gov.pl (w przypadku centrali w Rzeszowie) lub apsanok@rzeszow.ap.gov.pl (w przypadku Oddziału w Sanoku).
15. Szatnia dla użytkowników nie będzie dostępna, torby, teczki i odzież wierzchnią należy umieścić w miejscu wskazanym przez dyżurnego czytelnika.
16. Dyrektor Archiwum zastrzega sobie prawo odmowy udostępniania materiałów archiwalnych w formie osobistej osobom nieprzestrzegającym niniejszego regulaminu.
17. Niniejszy regulamin funkcjonuje do odwołania.