

I. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące osoby korzystające z Archiwum UJ w roku akademickim 2020/21

1. Sekretariat Archiwum UJ czynny jest w godz. 9-14.
2. Czytelnia Archiwum UJ jest czynna w dniach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. 9-14. W środę Czytelnia Archiwum jest czynna w godzinach: 9-19.
3. Wprowadza się dwie przerwy (10 minutowe) w pracy Sekretariatu i Czytelni Archiwum UJ w celu wywietrzenia pomieszczeń, a w przypadku dyżuru popołudniowego od godz. 16.00 do 16.20 przerwę na dezynfekcję.
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. Przy przemieszczaniu się w budynku 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 osoby postronne.
6. Przed wejściem do **Sekretariatu** należy zdezynfekować ręce. 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 dwóch pracowników AUJ**.
7. Bezpośrednio po wejściu do Czytelni Archiwum należy zdezynfekować ręce i ubrać przygotowane rękawice jednorazowe. Rękawice jednorazowe należy nosić przez cały czas pobytu w Czytelni Archiwum.

W **Czytelni Archiwum UJ** może jednocześnie przebywać maksymalnie **5 Czytelników i 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 spakować i odłożyć na znajdującą się w Czytelni platformę. Każdy czytelnik odkłada samodzielnie wykorzystane materiały archiwalne.

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

Wykluczone jest spożywanie posiłków w czytelni AUJ 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 UJ. W przypadku wejścia na teren UJ osoby z takimi objawami zostanie wdrożona odpowiednia procedura.

II. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia klienta biblioteki/archiwum wirusem SARS-CoV-2.

1. W przypadku wystąpienia u petenta/pracownika objawów sugerujących zakażenie wirusem SARS-CoV-2, takich jak uporczywy kaszel, gorączka, trudności w oddychaniu - należy wstrzymać przyjmowanie stron i zawiadomić bezpośredniego przełożonego.
2. Należy ustalić obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba z objawami zakażenia, przeprowadzić rutynowe sprzątnięcie, a także dezynfekcję powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Należy ustalić listę pracowników oraz klientów kontaktujących się z osobą z objawami zakażenia, gdyż w stosunku do nich może zostać podjęta decyzja o skierowaniu na kwarantannę.
4. Dyrektora Archiwum UJ przekazuje informację, o której mowa w ust. 1, na adres mailowy: covid19@uj.edu.pl