

Benutzungsordnung für das Archiv und den Lesesaal des Gross-Rosen-Museums während der SARS-CoV-2-Epidemie

§ 1

Allgemeine Grundsätze

1. Der Lesesaal des Museums Gross-Rosen ist von Montag bis Donnerstag von 8.30 bis 14.00 Uhr bis auf weiteres geöffnet, mit zwei 15-minütigen Pausen zum Lüften des Raumes. Während der Pause sind sowohl der Benutzer als auch der Archivmitarbeiter verpflichtet, den Lesesaal zu verlassen.
2. In den Räumlichkeiten der Einrichtung, in denen sich der Lesesaal der Benutzer der Archivressource befindet, ist es obligatorisch, das sanitäre Regime einzuhalten, indem die folgende Regeln und Richtlinien umgesetzt werden:
 - a/ jeder Benutzer des Lesesaal ist verpflichtet, bisher nicht benutzte persönliche Schutzausrüstung zu benutzen, d.h. Schutzmasken (oder Visiere) und Einweghandschuhe, die er selbst mitbringen sollte. Jedes Mal, wenn er den Lesesaal betritt, ist er verpflichtet, seine Hände mit dem vom Museum zur Verfügung gestellten Mittel zu desinfizieren.
 - b/ mitgebrachte Sachen: Oberkleidung, Taschen sollten an einem vom Archivmitarbeiter angegebenen Ort gelassen werden.
 - c/ im Lesesaal sollte ein Sicherheitsabstand von mindestens 1,5 m zu einem Mitarbeiter des Archivs eingehalten werden.
 - d/ der Mitarbeiter, der den Lesesaal bedient, seine Aufgaben in einer Maske oder einem Visier und in Einweghandschuhen ausführt.
3. Der Benutzer ist verpflichtet, den Anweisungen des für die Bereitstellung der Archivbestände zuständigen Mitarbeiters Folge zu leisten.
4. Nur gesunde Personen, die sich nicht in Quarantäne befinden und nicht unter epidemiologischer Aufsicht stehen, werden in den Lesesaal des Museums eingelassen, nachdem sie die entsprechende Erklärung unterzeichnet haben.
5. Der Direktor kann aus organisatorischen oder technischen Gründen die Schließung des Archivs innerhalb einer bestimmten Frist anordnen.

§ 2

Besondere Regeln

1. Wenn Sie das Archivmaterial des Museums Gross-Rosen nutzen möchten, sollten Sie vorab einen E-Mail mit dem genauen Zweck und Thema Ihrer Arbeit schicken. Studenten und Schüler müssen ein Empfehlungsschreiben ihres Tutors beifügen.
2. Die Benutzung des Lesesaal ist nach vorherigen telefonischer Reservierung unter 74 846 45 66, 74 842 15 80 oder per E-Mail an d.dokumentacji@gross-rosen.eu möglich.

3. Bei der Vereinbarung eines Termins mit einem Mitarbeitern des Archivs wird das Datum und der Zeitraum der Nutzung der Archivressource festgelegt.
4. Aufzeichnungen über die Buchungen von Besuchen werden vom Leiter der Sammlungsabteilung oder einer von ihm beauftragten Person geführt.
5. Im Lesesaal kann immer nur eine Person gleichzeitig die Archivressource nutzen.
6. Wenn Sie im Lesesaal anwesend sind, sollte das Ausfüllen der Formulare vom Benutzer mit seinem eigenem Stift vorgenommen werden.
7. Während des Besuchs im Lesesaal verwenden die Benutzer ihre eigenen Schreibartikel.
8. Im Lesesaal nimmt der Benutzer den vom Mitarbeiter angegebenen Platz ein.
9. Der Mitarbeiter hilft nicht beim Lesen der Dokumente.
10. Während eines Besuchs können dem Benutzer 10 Archiveinheiten zur Verfügung gestellt werden.
11. Der Benutzer kann den markierten Computer und Mikrofilmleser benutzen. Diese Geräte werden jedes Mal, wenn der Benutzer seine Arbeit beendet, einer Desinfektion unterzogen.
12. Die bestellten Dokumente warten auf den Benutzer im Lesesaal an dem für ihn bestimmten Ort.
13. Ein Benutzer, der daran interessiert ist, Scans von Dokumenten zu erhalten, bestellt diese elektronisch.
14. Der Benutzer darf Bilder der eingesehenen Dokumente (wenn es keine Einwände gibt) mit einer Ausrüstung nur an dem vom Mitarbeiter bestimmten Ort machen.
15. Jedes Mal, wenn die Arbeit abgeschlossen ist, lässt der Benutzer, der das Archivmaterial benutzt, es auf dem Tisch an dem Ort liegen, an dem er es benutzt hat.
16. Der Benutzer kann die Aufnahme- und Informationshilfe in Anspruch nehmen, die er an dem vom Mitarbeiter angegebenen Ort ablegen muss.
17. Nach der Nutzung werden das Archivmaterial und die papierbasierten Aufzeichnungen für einen Zeitraum von 5 Tagen aufbewahrt. Nach diesem Zeitraum stehen sie zur Wiederverwendung zur Verfügung.
18. Bestellungen für Kopien werden nach Abschluss der Quarantäne des Archivmaterials bearbeitet. Das Archiv wird über das Datum des Auftragsabschlusses informieren.
19. Die Aufnahme von Dokumenten und ihren Aufzeichnungen in die Quarantäne kann das vereinbarte Datum für den nächsten Besuch des Benutzers ändern.
20. Bei Nichteinhaltung der oben genannten Regeln hat das Archivmitarbeiter das Recht, den Zugang zu Dokumenten zu verweigern und den Lesesaal zu verlassen.
21. Ein Besuch im Lesesaal bedeutet die Annahme dieser Bestimmungen.

Direktion des Museums Gross-Rosen