



ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI ARCHIWUM

1. Wprowadza się zasady korzystania ze zbiorów archiwalnych ECS.
2. Zbiory Archiwum będą dostępne dla użytkowników w Czytelni Archiwum (2 piętro) od poniedziałku do piątku, w godzinach 11.00–15.00.
3. Obsługę użytkowników w Czytelni Archiwum świadczyć będą według ustalonego harmonogramu pracownicy archiwum zwani dalej pracownikami ECS.
4. Wprowadza się obowiązkową rezerwację miejsca pracy przed przybyciem do Czytelni. Rezerwacji należy dokonać drogą elektroniczną: na adres archiwum@ecs.gda.pl w wiadomości e-mail należy podać imię i nazwisko oraz datę i godziny, na które chce się zarezerwować stanowisko pracy. Rezerwacja jest skuteczna tylko po otrzymaniu potwierdzenia.
5. Osoba korzystająca ze zbiorów Archiwum powinna wcześniej wypełnić zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego, które obejmuje dane użytkownika oraz charakterystykę zamierzonych poszukiwań archiwalnych i przestać na adres archiwum@ecs.gda.pl.
6. Zamówione pozycje będą dostarczane przez pracownika ECS bezpośrednio do miejsca pracy użytkownika.
7. Możliwe jest przedłużenie rezerwacji na kolejny dzień roboczy, o czym należy poinformować dyżurującego pracownika ECS.
8. Nie świadczy się do odwołania usług reprograficznych.
9. Miejsce pracy użytkownikowi Czytelni wskazuje dyżurujący pracownik ECS.
10. Dyżurującemu pracownikowi ECS należy zgłosić fakt zakończenia pracy na wybranym stanowisku.
11. W Czytelni obowiązuje zakaz wnoszenia napojów i jedzenia.
12. Okrycia wierzchnie oraz torby/plecaki użytkownik jest zobowiązany do pozostawienia w szafkach znajdujących się przy wejściu do Czytelni.
13. Dyżurujący pracownik ECS ma prawo odmówić przebywania w Czytelni użytkownikowi, którego stan zdrowia jest widocznie zły oraz wdrożenia w takim przypadku procedur przewidzianych przez Główny Inspektorat Sanitarny.
14. W przypadkach nieuwzględnionych w regulaminie decyzje podejmuje kierownik Archiwum.