

Hygieneregeln im Universitätsarchiv Mannheim für Nutzer ab dem 04.11.2020

Maskenpflicht:

Der Zutritt zum Gebäude und zum Nutzerraum ist nur mit sogenannten „Alltagsmasken“ oder vergleichbaren Mund-Nasen-Bedeckungen gestattet. Im Gebäude ist auf allen Verkehrsflächen und in Gemeinschaftsräumen (z. B. Sanitärräumen) eine nicht-medizinische Alltagsmaske oder eine vergleichbare Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Auch am Sitzplatz im Nutzerraum ist eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Die Nutzer tragen selbst Sorge für einen geeigneten Mund-Nasen-Schutz.

Einhalten des Mindestabstandes:

Bei kurzem unvermeidbarem Kontakt mit dem Archivpersonal (bei der Zugangsermöglichung in Gebäude und Nutzerraum) ist der Mindestabstand von 1,5m einzuhalten.

Zugangsbeschränkung:

Die Archivnutzung ist nur nach vorheriger Terminabsprache möglich. Dabei bekommt jeder Nutzer ein Zeitfenster zugewiesen, dessen Einhaltung unabdingbar ist. Die Nutzung kann nur einzeln in einem separaten Nutzerraum stattfinden. Während einer längeren Nutzungsdauer dreimal pro Stunde und zusätzlich in den letzten 5 Minuten vor Verlassen des Nutzerraums bitte die Fenster öffnen und durchlüften.

Nach Corona-VO besteht ein Betretungsverbot für Personen, die in den letzten 14 Tagen Kontakt zu einer mit dem Corona-Virus infizierten Person hatten oder Symptome eines Atemwegsinfekts oder erhöhte Temperatur aufweisen.

Reinigung:

Wir bitten Sie, zum eigenen Schutz bei Betreten des Nutzerraumes die Arbeitsflächen (Tischoberfläche, Armlehnen) und die Fenster- und Türgriffe mit dem bereitstehenden Desinfektionsmittel zu reinigen oder Fenster und Tür mit einem bereitliegenden Papiertuch zu öffnen.

Nur Akteneinsicht:

Notwendige Beratung findet vor der Archivnutzung telefonisch oder per Mail statt; ein Beratungsgespräch vor Ort ist nicht möglich. Im zugewiesenen Terminfenster werden die Akten im Nutzerraum auf einem Wagen bereitgestellt und sind vor Verlassen des Nutzerraums wieder in die entsprechenden Archivkartons zurückzulegen. Das Verlassen des Raumes ist dem Archivpersonal telefonisch anzuzeigen, damit der Raum verschlossen werden kann.

Da keine Aufsicht erfolgt, ist das Ausfüllen eines Benutzerantrags obligatorisch, damit eine Nachverfolgung der Nutzung bei Abhandenkommen von Aktenteilen oder deren Beschädigung stattfinden kann. Gleichzeitig dient der Antrag zur Kontaktnachverfolgung. Die dabei erhobenen Daten werden nur in Papierform für einen Zeitraum von einem Monat nach Ende der Nutzung aufbewahrt.

Arbeitsmaterialien wie Schreibutensilien oder Laptop sind vom Nutzer selbst mitzubringen.

Kopien von Akten bzw. Scans in Selbstbedienung können momentan nicht erfolgen. Jedoch können auf Wunsch Teile von Akten im Nachgang des Besuchs durch das Archivpersonal als Scans weitergegeben werden. In diesem Fall müssen die Aktenteile, die gescannt werden sollen, durch die bereitliegenden Papierstreifen eindeutig kenntlich gemacht werden. Wir bitten darum, wegen der dadurch gebundenen Personalkapazitäten von dieser Möglichkeit sehr sparsam Gebrauch zu machen. Fotografien (ohne Blitz) von Akten, die nicht mehr den Sperrfristen unterliegen, können kostenlos selbst angefertigt werden.

Dokumentation:

Ich habe von den vorstehenden Hygieneregeln Kenntnis genommen:

(Ort, Datum, Unterschrift des Nutzers)

Name des Nutzers _____

Datum der Nutzung _____

Tel. (und ggf. E-Mail) _____

Eingesehene Archivalien _____

(Signaturen) _____
