

Corona-protocol voor bezoekers van het Gemeentearchief Venlo

De Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN) en de Branchevereniging van Archiefinstellingen in Nederland (BRAIN) hebben op 7 mei 2020 een 'handreiking anderhalve meter samenleving binnen de Archiefsector' gepubliceerd.

Dit zogenoemde 'coronaprotocol' is een richtlijn voor archiefinstellingen om medewerkers, bezoekers en vrijwilligers een veilige werkplek te kunnen bieden aan de hand van opgestelde richtlijnen van het RIVM. Deze richtlijn voor de Archiefsector bestaat uit een aantal onderdelen: Algemeen; Kantoorvoorschriften; Hygiëne voorschriften; Bezoekruimtes. Studiezaal etc.; Communicatie; Specifieke Archieftaken; Museaal, tentoonstellingen; Educatie. Onderstaande richtlijn heeft uitsluitende betrekking op bezoekers van het Gemeentearchief Venlo. Voor vrijwilligers gelden de voorschriften, zoals die van toepassing zijn voor de ambtelijke medewerkers van het Gemeentearchief.

De richtlijnen van de gemeente Venlo zijn onverkort van toepassing.

De generieke 'handleiding coronaprotocol voor de Archiefsector' is vertaald naar de specifieke situatie van het Gemeentearchief Venlo en heeft uitsluitend betrekking op bezoeken voor de 'studiezaal originelen'. De andere studiezaal blijft vooralsnog gesloten, omdat daar nog niet kan worden voldaan aan richtlijnen van het RIVM.

Vooraf dient gesteld te worden dat bezoekers een eigen verantwoordelijkheid hebben. Bezoekers die bij een risicogroep horen zullen zelf moeten afwegen of zij een fysiek bezoek aan de studiezaal van het Gemeentearchief willen plannen.

- De studiezaal voor het raadplegen van microfiches, fotokopieën DTB en boeken en voor het gebruik van raadpleegcomputers en het microficheapparaat blijft gesloten. Voor permanente reiniging na gebruik van dit materiaal en deze hulpmiddelen kan niet worden ingestaan.
- De permanente tentoonstelling van het Politiemuseum blijft gesloten. Bij een rondleiding van groepen van personen onder leiding van een gids kan niet worden ingestaan voor het handhaven van de 1.5 meter.
- Bezoekers zijn verplicht hun handen bij het betreden van het gebouw te desinfecteren. Daartoe staat in de hal van het gebouw desinfectiemiddel beschikbaar.
- In de studiezaal staat desinfecteermateriaal en prullenmanden voor papieren handdoeken.
- Een spatscherm is geplaatst bij de receptiebalie en bij de bureaus van de medewerker(s) studiezaal.
- De studiezaal 'originelen' is geopend in week 31 van dinsdag t/m donderdag van 12.30u tot 16.30u, uitsluitend na afspraak. Vanaf week 32 is de studiezaal 'originelen' geopend van 09.00u t/m 13.00u.
- De bezoeker die de studiezaal wil bezoeken dient voorafgaand het daarvoor bestemde reserveringsformulier op de website in te vullen, uiterlijk maandag 12u in de week voorafgaand aan zijn bezoek. Een afspraak is pas definitief als men van het Gemeentearchief een bevestiging en een uitnodiging heeft ontvangen.
- De bezoeker reserveert vooraf per mail welke archiefstukken of overige materiaal hij/zij wil raadplegen. De studiezaal kan niet gebruikt worden voor andere doeleinden dan het bestuderen van archiefstukken of overige materiaal.
- De bezoeker komt **alleen**.

- De bezoeker die zich aanmeldt bij de receptiebalie wordt gewezen op de voorschriften.
- In de studiezaal kunnen maximaal 3 bezoekers aanwezig zijn. De tafels voor bezoekers zijn van een nummer voorzien. De bezoeker dient de looproute te volgen van de ingang van het gebouw, via de receptiebalie, naar de bureau(s) van de medewerker(s) studiezaal en vervolgens de studiezaal. Idem de looproute voor het verlaten van de studiezaal en het gebouw van het gemeentearchief. De toegangsdeuren van deze studiezaal zijn gemarkeerd met de borden: TOEGANG / GEEN UITGANG en UITGANG/GEEN TOEGANG.
- De medewerker studiezaal wijst de bezoeker de met een nummer gemarkeerde plaats in de studiezaal aan, zodat de anderhalve meter afstand kan worden bewaard.
- De bezoeker maakt gebruik van eigen potloden en papier voor het maken van aantekeningen, van eigen laptop of fototoestel. Het gebruik van een eigen scanner is toegestaan, mits de staat van de archiefstukken dit toestaat, dit ter beoordeling van de studiezaalmedewerker(s).

Inzage van archiefstukken

- De *vooraf aangevraagde* archiefstukken of overig materiaal worden door de daartoe aangewezen studiezaalmedewerker(s) klaargelegd op een in- en uitleentafel *naast* de met een nummer gemarkeerde plaats in die studiezaal.
- De medewerker heeft voorafgaand zijn/haar handen gedesinfecteerd.
- De bezoeker haalt deze archiefstukken van de in- en uitleentafel. De bezoeker desinfecteert zijn/haar handen opnieuw voordat de aangevraagde archiefstukken of overig materiaal wordt geraadpleegd.
- Na consultatie van de archiefstukken of het overige materiaal plaats de bezoeker de stukken terug op de in- en uitleentafel, conform instructies van de studiezaalmedewerker(s).
- Zowel de met een nummer gemarkeerde plaats in de studiezaal als de in- en uitleentafel worden na gebruik schoongemaakt.
- De studiezaalmedewerker(s) plaatst de stukken terug in het depot en desinfecteert daarna zijn/haar handen.

Informatie en ondersteuning bezoekers

- De bezoeker die informatie nodig heeft of vragen heeft, neemt plaats voor het spatscherm van de bureaus van de medewerker(s) studiezaal.
- Voor complexe vragen wordt een nieuwe afspraak gemaakt met één van de specialistische archiefmedewerkers. Dit ter beoordeling van de medewerker(s) studiezaal.
- De bezoeker kan gebruik maken van de koffieautomaat. Het gebruik van de garderobe en de opbergkluisjes is toegestaan, evenals het gebruik van de toiletten.
- De bezoeker heeft in het gebouw van het Gemeentearchief niet de gelegenheid om meegebrachte etenswaren of dranken te nuttigen.
- Verzoeken voor het maken van kopieën en scans worden in behandeling genomen. Volg de instructies van de studiezaalmedewerker(s).