

# **Protocol heropening Informatiecentrum Stadsarchief Kampen**

## **1. Inleiding**

Het Stadsarchief Kampen zal het Informatiecentrum voor het publiek heropenen met ingang van dinsdag 2 juni 2020. Vanwege de voortdurende noodzaak de verspreiding van het coronavirus tegen te gaan, kan dit alleen op basis van aanvullende maatregelen. Deze worden in dit protocol beschreven en toegelicht.

Het protocol is gebaseerd op de *Handreiking anderhalve meter samenleving binnen de archiefsector* van de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN) en de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN).

Vervolgens is bezien hoe deze algemene adviezen in de praktijk konden worden toegepast binnen zowel de fysieke werkelijkheid van het Informatiecentrum in de Stadskazerne als de formatieve mogelijkheden voor dienstverlening aan het publiek.

Dit heeft geleid tot de hieronder beschreven aangepaste uitgangspunten.

Medewerkers van het Stadsarchief zullen bezoekers nadrukkelijk attenderen op de aangepaste huisregels.

## **2. Aangepaste uitgangspunten voor archiefonderzoek in het Informatiecentrum**

- Het Informatiecentrum is slechts op afspraak toegankelijk, en wel op dinsdag en donderdag
- In het Informatiecentrum werken geen vrijwilligers
- Vanwege de extra voor- en nazorg worden de openingstijden enigszins beperkt
- Bezoekers maken via de website een afspraak per dagdeel (09.00 - 12.00 uur / 13.00 - 16.00 uur)
- Bezoekers worden geholpen op volgorde van aanmelding
- Bezoekers geven bij het maken van de afspraak aan welke stukken zij wensen te raadplegen
- Per dagdeel kunnen maximaal 8 (acht) bezoekers worden toegelaten
- Bezoekers komen alleen
- Bezoekers komen en gaan via de zijdeur die toegang geeft tot het voorportaal met de garderobe en kluisjes, dus niet via de hoofdingang van de Stadskazerne
- Bezoekers worden bij ontvangst geïnformeerd over de aangepaste hygiënevoorschriften en gebruiksregels
- Bezoekers ontsmetten bij binnenkomst hun handen nabij de daarvoor bestemde sta-tafel
- Bezoekers nemen plaats op één van beschikbare en als zodanig aangegeven werkplekken
- Bezoekers en medewerkers houden steeds tenminste anderhalve meter afstand tot anderen
- Bezoekers houden ook anderhalve meter afstand tot de balie
- De balie wordt voorzien van plexiglazen schermen
- Groepsvorming wordt vermeden

- Bezoekers en medewerkers volgen de gebruikelijke hygiënevoorschriften
  - Zij blijven thuis wanneer zij of één van hun huisgenoten klachten hebben zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest of verhoging (tot 38°)
  - Zij schudden geen handen en raken hun gezicht niet aan
  - Zij ontsmetten hun handen bij binnenkomst, hoesten en niezen in de binnenkant van de elleboog, en ontsmetten de handen bij vertrek
  - Zij gebruiken papieren zakdoekjes en ontsmetten na gebruik hun handen opnieuw
- Bezoekers kunnen op de **tweede verdieping** gebruikmaken van de toiletten in de Stadskazerne
- Na terugkeer van toiletbezoek ontsmetten bezoekers bij hun entree in het Informatiecentrum opnieuw hun handen
- Er zijn steeds voldoende materialen beschikbaar om de hygiëne te bevorderen, zoals desinfecterende sprays, handgels, alcoholdoekjes, papieren doekjes, schoonmaakdoekjes, keukenrol, wegwerphandschoenen en afvalmanden
- Deze materialen staan op logische plaatsen, nabij de ingang van het Informatiecentrum maar ook in de eigenlijke studiezaal
- Met linten, tafels en/of uitlegborden wordt steeds gezorgd voor voldoende afstand tussen bezoekers vóór en medewerkers achter de balie
- De vooraf aangevraagde archiefstukken worden door medewerkers vóór opening van het Informatiecentrum klaargelegd op de speciale **uitleentafel**
- De medewerkers hebben vooraf hun handen ontsmet
- Bezoekers halen hun gereserveerde stukken zelf van de uitleentafel
- Bezoekers hebben vooraf hun handen ontsmet
- Na raadpleging plaatsen de bezoekers de stukken zelf op de **inlevertafel**, conform instructies van de medewerkers
- Na sluiting van het Informatiecentrum worden de archiefstukken teruggeplaatst in de archiefbewaarpplaats
- De medewerkers ontsmetten daarna hun handen
- Tijdens het bezoek worden geen aanvullende aanvragen verwerkt
- Bezoekers werken uitsluitend met eigen laptops, en zoveel als mogelijk ook met eigen potloden en gummetjes
- De werkplekken op het verhoogde gedeelte zijn niet toegankelijk en worden niet gebruikt
- De apparatuur voor microfiches, microfilms e.d. is beschikbaar. De medewerkers houden dit gebruik in de gaten en de apparatuur wordt na gebruik schoongemaakt
- Bezoekers maken kopieën bij voorkeur met hun eigen smartphone. Zij kunnen nog wel - net als voorheen - zelf kopieën maken op de kopieermachine, maar houden daarbij steeds gepaste afstand tot de medewerkers achter de balie
- De betaling verloopt net als voorheen contant maar uitsluitend met gepast geld
- Dit geld wordt door de bezoekers zelf in een daartoe bestemd bakje gedaan, en niet aan de medewerkers overhandigd
- Voor medewerkers zijn gele hesjes beschikbaar met de tekst *Houd 1,5 meter afstand*

- Voor medewerkers en bezoekers zijn plastic handschoenen beschikbaar
- Bepaalde onderdelen van het informatiecentrum worden tenminste in de middagpauze en na sluitingstijd schoongemaakt. Het betreft hier
  - De veelgebruikte onderdelen van de kopieermachine (toetsenbord, glasplaat, klep)
  - De uitleen- en inlevertafels
  - De twee grote leestafels
  - De balie, inclusief de plexiglazen schermen
  - De deurklinken van de buitendeur van de Stadskazerne en de toegangsdeur naar het Informatiecentrum

### **3. Evaluatie**

De hierboven genoemde aanvullende maatregelen zullen in de praktijk gewenning vergen van bezoekers en medewerkers. Het is goed denkbaar dat op basis van ervaringen moet worden besloten tot aanpassing op onderdelen. Die medewerkers van het Stadsarchief die zijn betrokken bij de dienstverlening in het Informatiecentrum zullen daarom frequent evalueren hoe de nieuwe manier van werken verloopt, om steeds zo snel mogelijk de eventueel gewenste aanpassingen te kunnen doorvoeren.