

<p>Euskadiko Artxibo Historikoan aurrez aurreko arreta emateko programa, jarduera normalera mailaka itzultzeko ezarritako 4 faseetan</p>	<p>Programa de atención presencial en el Archivo Histórico de Euskadi durante las 4 fases establecidas de retorno escalonado a la actividad normal</p>
<p>0. Sarrera.</p> <p>Artxiboan aurrez aurreko zerbitzuak berriz irekitzeko, indarrean dagoen araudia (Autonomia Erkidegokoa eta Estaturikoa) eta Eusko Jaurlaritzaren Prebentzio Zerbitzuaren jarraibideak bete beharko dira (orain arte 13 eman dira). Egutegi bat antolatu eta egin behar da, bi arlotan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Langileak sartzea. EAHko langileen kasuan Funtzio Publikoak arautzen du; beraz, ez da programa honen xedea. Herritarren aurrez aurreko sarbidea. <p>Gogoan izan artxiboa ez dela inoiz erabat itxi. Langile batek egunero artatu ditu eraikina eta zerbitzu orokorrak, eta lanean jarraitu dute segurtasun- eta garbiketa-zerbitzuek. Beraz, aurrez aurre berriz ireki aurretik, barneko eta jendeari arreta emateko espazioak aztertzeko lan egin da, batetik, indarreko gomendioak eta arauak betetzen diren egiaztatzeko, eta, bestetik, artxiboa normaltasunera itzultzeko ekipatuta geunden egiaztatzeko.</p> <p>Gaur egun, artxiboak atea ireki ditzake horretarako baimena izan bezain laster.</p>	<p>0. Introducción</p> <p>La reapertura de servicios presenciales en el archivo se regirá por la normativa vigente (de la Comunidad Autónoma y del Estado) y las instrucciones del Servicio de Prevención de Eusko Jaurlaritz (hasta el momento se han emitido 13). Hay que organizar y elaborar un calendario en dos ámbitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º Incorporación de trabajadores. Para el AHE, esta materia está siendo regulada por Función Pública, luego no es objeto de este programa. 2. Acceso presencial de la ciudadanía. <p>Recordamos que el Archivo nunca ha cerrado por completo. Una persona trabajadora ha atendido diariamente el edificio y los servicios generales, y se ha mantenido en activo el servicio de seguridad y limpieza. De manera que, previamente a la reapertura presencial, se ha trabajado para analizar los espacios internos y de atención al público y comprobar, por un lado, si se cumplen las recomendaciones y normas en vigor y, por otro, si estábamos equipados para devolver el archivo a la normalidad.</p> <p>A fecha de hoy, el Archivo puede abrir sus puertas en cuanto tengamos autorización para ello.</p>
<p>1. Garbiketa. Irizpide orokorrak.</p> <p>Programak, langileak zein erabiltzaileak hartzen ditu kontuan. Beraz, programa horrek bi kolektiboak behartzen ditu betetzera.</p> <p>Gure proposamenari dagokionez, egoera aldatu edo faseek aurrera egin ahala, plana egokitu egingo da.</p> <p>Gaur egun:</p> <ol style="list-style-type: none"> A) Eguneroko garbiketa ziurtatzen da. Enpresa trebatuta dago eta entsegu zehatzak egin ditu. Sarreran kartel zehatzak eta gel hidroalkoholikoa (edo produktu baliokidea) jarri dira. Artxibora sartzean, derrigorrezkoa da horiek erabiltzea. B) Jendaurreko langileek higiene-arauak ezagutzen dituzte (eskuak maiz garbitzea, etab.). 	<p>1. Limpieza. Criterios generales</p> <p>El programa tiene en cuenta tanto al personal trabajador como a las personas usuarias. Por lo tanto, obliga a su cumplimiento a ambos colectivos.</p> <p>Respecto a nuestra propuesta, a medida que cambie la situación o vayan avanzando las fases, el plan se irá adaptando.</p> <p>A fecha de hoy:</p> <ol style="list-style-type: none"> A) Se asegura la limpieza diaria. La empresa ya está adiestrada y ha hecho los ensayos precisos. En la entrada se han colocado los carteles precisos y el gel hidroalcohólico (o producto equivalente). Su uso, al acceder al Archivo, es obligatorio. B) El personal de atención al público conoce las normas de higiene (lavar las manos con asiduidad, etc.).

<p>C) Lehenetsuna ematen zaio eskailerak erabiltzeari, segurtasun-distantzia mantenduz. Igoailuan pertsona bakarra sar daiteke bidai bakoitzean (beharrezko laguntzaileak izan ezik).</p> <p>D) Sarrerako ateak irekita egongo dira jendearen arreta emateko ordutegian, azalarekin kontaktu errepikaturik egon ez dadin.</p> <p>E) Ikerketa-gelako gainazalak sistematikoki garbitzen dira (erakusmahaiak, irakurketa-mahaiak, komunak...).</p> <p>F) Erabilera kolektiboko elementuak (ordenagailuak, mikrofilm-irakurgailuak, fitxategiak, sarbide libreko liburutegia) kendu egingo dira, eta lehen fase honetan ez dira erabiliko. Deseskaladak aurrera egin ahala eta araudi hau egokitzen joan ahala askatuko dira</p>	<p>C) Se da prioridad a la utilización de las escaleras, manteniendo la distancia de seguridad. En el ascensor sólo puede entrar una persona cada vez (a excepción de acompañantes necesarios).</p> <p>D) Las puertas de acceso estarán abiertas en horario de acceso al público para evitar el contacto repetido con su superficie.</p> <p>E) Se procede a la limpieza sistemática de las superficies de la sala de investigación (mostradores, mesas de lectura, aseos,...).</p> <p>F) Los elementos de uso colectivo (ordenadores, lectores de microfilm, ficheros, biblioteca de libre acceso...) quedan retirados y se excluye su uso en esta primera fase. Se liberarán a medida que la desescalada progrese y esta normativa vaya adaptándose.</p>
<p>2. Jendearentzako artxiboaren protokolo praktikoa.</p> <p>A) Horretarako baimena dugunean irekiko gara jendearentzat, 9: 00etatik 14: 00etara bitartean, gehienez ere 12 lagunentzako edukierarekin (espazio irekian 8 pertsona arte eta 2 gehiago kristalezko gune bakoitzean) eta aurretiko hitzorduaren zerbitzu baten bidez.</p> <p>B) Osasun-agintaritzak ezarritako gomendioak ikusgai daude eraikin osoan: kontsulta-gelan, bilera-gelan edo beste edozein toki publikotan. Adierazten da, oraingoz, idazteko edo lan egiteko beren materiala erabili behar dutela, ez artxibokoa.</p> <p>C) Aurrez aurrekoak ez diren kontsultak lehenetsiko dugu, orain arte indarrean egon den metodologia berarekin, dela teléfono (94.4032787), posta elektronikoa (eah-ah@euskadi.eus) edo sare sozialen bidez. Artxiboko informazioaren % 90 web orrian dago, beraz, bideragarria da. Artxiboak kanal bera erabiliz erantzungo du.</p> <p>D) Hori ezinezkoa denean, hitzordua hartzea gomendatzen da. Erabiltzaileak kontsultarako materiala, aldeztuz aurretiaz prestatzeko, kontsultatu nahi duen materialaren erreferentziak eman beharko ditu (gehienez 10 dokumentu/instalazio-unitate). Erabiltzaileak kutsatzeak saihesteko babes-neurriak betetzen ez baditu (gomendioak artxibo osoan daude), artxibotik atera beharko du.</p> <p>E) Aurretiazko hitzordua komenigarria izango da; ordurik gabe etortzen den pertsonak sarreran itxaron beharko du segurtasun-langileek sar daitekeela adierazi arte. Erabiltzaileak (beti 18</p>	<p>2. Protocolo práctico del archivo para el público</p> <p>A) Abriremos al público cuando tengamos autorización para ello, entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un aforo máximo de 12 personas (en el espacio abierto hasta 8 personas y 2 más en cada uno de los dos espacios acristalados) y a través de un servicio de cita previa.</p> <p>B) Las recomendaciones establecidas por la autoridad sanitaria están dispuestas de forma visible en todo el edificio: en la sala de consulta, en la sala de reuniones o en cualquier otro lugar público. Se señala que, por el momento, para escribir o trabajar deben utilizar su propio material, no el de archivo.</p> <p>C) Se priorizan las consultas no presenciales, con la misma metodología que rige hasta ahora, sea a través de teléfono (94.4032787), correo electrónico (eah-ah@euskadi.eus) o redes sociales. El 90% de la información del archivo está en la página web, por lo que es viable. El archivo contestará usando el mismo canal.</p> <p>D) Cuando esto no sea posible se recomienda concertar una cita. La persona usuaria deberá proporcionar las referencias del material que quiere consultar (hasta un máximo de 10 documentos/unidades de instalación) para preparar el material de consulta. En el caso en el que la persona usuaria no cumpla las medidas de protección para evitar contagios (las recomendaciones están en todo el archivo) será obligado a salir del Archivo.</p> <p>E) La cita previa será conveniente; la persona que acuda sin hora deberá esperar en la entrada hasta que el personal de Seguridad le indique que</p>

<p>urtetik gorakoak) banaka etorriko dira, mendekotasuna duten pertsonak izan ezik.</p> <p>F) Kontsultei erantzungo zaie harrera ordenaren arabera.</p> <p>G) Erabiltzaileek ezin dituzte kontsultatu dokumentuak eskularruekin (arriskutsua da ditugun jatorrizko materialak manipulatzeko). Gela hidroalkoholiko bat jarri da eraikinaren eta kontsulta-gelaren sarreran. Erabiltzaileek eskuak garbitu beharko dituzte sarreran eta irteeran, baita dokumentazioa erabili aurretik ere. Karteletan adierazita dago.</p> <p>H) Langilearen eta erabiltzailearen artean 2 metroko distantzia fisikoa bermatzeko, beste mahai bat jarri da erakusmahaiaren aurrean, pertsonen arteko kontaktua saihesteko. Mahai horretan jarriko dira kontsultatu nahi diren dokumentuak eta liburuak. Lurrean markatuta dago mostradorearen inguruko eremu mugatua.</p> <p>I) Pertsona bakoitzak ezin izango ditu 10 dokumentu/instalazio-unitate edo liburu baino gehiago kontsultatu egun berean. Liburutegiko erabiltzaileek nahi dituzten liburuak eskatuko dituzte; izan ere, oraingoz ezin da apaletara hurbildu.</p> <p>Material bereziak, mapak, planoak, marrazkiak, argazkiak, bideo-grabazioak oraingoz ezin dira kontsultatu.</p> <p>J) Lanaldian zehar kontsultatu diren materialak funtsetik edo bildumatik kanpo geratuko dira, eta berrogeialdia 10 egunekoa izango da, hurrengo aldiz erabili aurretik.</p> <p>Egunero, kontsultatutako materialen zerrenda egingo da, berrogeialdirako gainerakoetatik bereiziko direnak, eta lekukoa dagokion lekuan jarriko da. Egun desberdinetan erabilitako dokumentuak ez dira elkarrekin nahastuko. Langileak eskularruak erabiliko ditu material horiek manipulatzeko.</p> <p>K) Artxiboko langileek baino ezin dituzte erabili artxiboko ordenagailuak, mikrofilm-irakurgailuak eta abar. Hala ere, herritarrek sarera konektatutako ekipo eta bitarteko pertsonalak erabili ahal izango dituzte gure bisitarien wifi sarearen bidez.</p> <p>L) 3. fasea amaitu arte, izoztuta geratzen dira aurrez aurreko kultura-hedapeneko programak (bisitak, tailerrak, hitzaldiak, erakusketak).</p>	<p>puede entrar. Las personas usuarias (siempre mayores de 18 años) vendrán individualmente, excepto personas dependientes.</p> <p>F) Las consultas se atenderán por orden de recepción.</p> <p>G) No se podrán consultar los documentos con guantes (es peligroso para manipular los materiales originales que tenemos). Se ha colocado un gel hidroalcohólico en la entrada del edificio y de la sala de consulta. Los usuarios deberán lavarse las manos tanto a la entrada como a la salida, así como antes de utilizar la documentación. Está indicado en los carteles.</p> <p>H) Para garantizar un distanciamiento físico de 2 metros entre persona trabajadora y usuaria se ha colocado, frente al mostrador, otra mesa para evitar el contacto entre personas. En dicha mesa se colocarán los documentos y los libros que se deseen consultar. Está marcada en el suelo la zona restringida entorno al mostrador.</p> <p>I) Cada persona no podrá consultar más de 10 documentos/unidades de instalación o libros en un mismo día. Las usuarias de la biblioteca pedirán los libros que deseen, ya que de momento no se permite el libre acceso a las estanterías.</p> <p>Los materiales especiales, mapas, planos, dibujos, fotografías, videograbaciones... por el momento quedan excluidos de consulta.</p> <p>J) Los materiales que hayan sido consultados a lo largo de la jornada quedarán excluidos del fondo o colección, y se observará una cuarentena de 10 días, antes de su próximo uso.</p> <p>Diariamente se hará una relación de los materiales consultados que se separarán del resto para la cuarentena y se pondrá el testigo donde corresponda. Los documentos utilizados en días diferentes no se mezclarán entre sí. El trabajador utilizará guantes para la manipulación de estos materiales.</p> <p>K) Los ordenadores, lectores de microfilm, etc. del archivo solo pueden manejarlos el personal del archivo. No obstante, la ciudadanía podrá utilizar sus equipos y medios personales conectados a la red a través de nuestra red wifi de visitantes.</p> <p>L) Hasta la finalización de la fase 3 quedan congelados los programas de difusión cultural de carácter grupal presencial (visitas, talleres, conferencias, exposiciones).</p>
<p>3. Bilera-gelak eta ekitaldi-aretoa</p> <p>Eraikinaren instalazioen erabilera korporatiboaren</p>	<p>3. Salas de reuniones y salón de actos</p> <p>En previsión de las necesidades de uso</p>

<p>edo antzekoen beharrak aurreikusiz, edukiera berriei eta babes-distantziari eusteko (adi araudiak alderdi horretan izan duen bilakaera arinari):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erabilera anitzeko aretoa: lineak eta distantziak kalkulatzuz, gehienez 30-35 parte-hartzaile egon daitezke, 120 izan beharrea. - 5. solairuko bilera-gela: ezin da distantzia mantendu, eta, beraz, banakako sarbideak bakarrik onartuko da. - 6. solairuko bilera-gela: gehienez 7-8 aulki. 	<p>corporativo o similares de las instalaciones del edificio, con el fin de mantener nuevos aforos y distancia de protección (atentos a la ágil evolución de la normativa en este aspecto):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala multiusos: calculando líneas y distancias, se permiten 30-35 asistentes como máximo, en lugar de los 120. - Sala de reuniones 5ª planta: no se puede mantener la distancia, por lo que sólo se permitirá accesos individuales. - Sala de reuniones 6ª planta: se permitirá un máximo de 7-8 sillas
<p>4. Kartel berriak</p> <p>Prebentzio Zerbitzutik jaso ditugun eta eraikinean banatuta dauden orokorrez gain, beste bi jarri dira oraingoz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gel hidroalkoholikoetan ondoan: <p>ESKUEN GARBIKETA NAHITAEZKOA/Limpieza de manos obligatoria ESKERRIK ASKO ULERTZEAGATIK /gracias por su comprensión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Igogailuetan: <p>PERTSONA BAKARRA SARTU/Solo una persona. EZ SAKATU BOTOIAK ZUZENEAN, ERABILI PAPERERA.../no pulse los botones directamente, use papel...</p>	<p>4. Nuevos carteles</p> <p>Además de los generales que hemos recibido desde el Servicio de Prevención y están distribuidos en el edificio, se han colocado por el momento otros dos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Junto a los gel hidroalcohólicos: <p>ESKUEN GARBIKETA NAHITAEZKOA/Limpieza de manos obligatoria ESKERRIK ASKO ULERTZEAGATIK /gracias por su comprensión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ascensores: <p>PERTSONA BAKARRA SARTU/Solo una persona. EZ SAKATU BOTOIAK ZUZENEAN, ERABILI PAPERERA.../no pulse los botones directamente, use papel...</p>

Bilbao, 2020.05.14 (2)