

<p><b>Euskadiko Artxibo Historikoan aurrez aurreko arreta emateko programa, datorren ekainaren 1etik</b></p>	<p><b>Programa de atención presencial en el Archivo Histórico de Euskadi a partir del próximo 1 de junio</b></p>
<p><b>0. Sarrera.</b></p> <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>Langileak normaltasunez ari dira lanean hilaren 18tik. Ekainaren 1ean irekitzen dugu herritarrentzat.</p>	<p><b>0. Introducción</b></p> <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>La plantilla trabaja con normalidad desde el día 18. Abrimos a la ciudadanía el próximo 1 de junio.</p>
<p><b>1. Garbiketa. Irizpide orokorrak.</b></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>A) Eguneroko garbiketa ziurtatzen da. Enpresa trebatuta dago eta entsegu zehatzak egin ditu. Sarreran kartel zehatzak eta gel hidroalkoholikoa (edo produktu baliokidea) jarri dira, eta, artxibora sartzean, derrigorrezkoa da horiek erabiltzea. Baita maskarak erabiltzea ere, pertsonen arteko 2 m-ko distantziari eutsi ezin zaionean.</p> <p>B) Jendaurreko langileek higie-ne-arauak ezagutzen dituzte (eskuak maiz garbitzea, etab.).</p> <p>C) Lehentasuna ematen zaio eskailerak erabiltzeari, segurtasun-distantzia mantenduz. Irogailuan pertsona bakarra sar daiteke bidai bakoitzean (legezko laguntzaileak izan ezik).</p> <p>D) Sarrerako ateak irekita egongo dira jendearen arreta emateko ordutegian, azalerarekin kontaktu errepikaturik egon ez dadin.</p> <p>E) Ikerketa-gelako gainazalak sistematikoki garbituko dira (erakusmahaiak, irakurketa-mahaiak, komunak...).</p> <p>F) Erabilera kolektiboko elementuak (ordenagailuak, mikrofilm-irakurgailuak...) erabili ondoren desinfektatuko dira. Fotokopiagailuak artxiboko langileek baino ez dituzte erabiliko. Sarrera libreko liburutegia eta fitxategiak ez dira erabiliko.</p>	<p><b>1. Limpieza. Criterios generales</b></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. Respecto a nuestra propuesta, a medida que cambie la situación o vayan avanzando las fases, el plan se irá adaptando.</p> <p>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) y su uso, al acceder al Archivo, es obligatorio. Así como el uso de mascarillas, cuando no sea posible mantener la distancia de 2 m entre personas.</p> <p>B) El personal de atención al público conoce las normas de higiene (lavar las manos con asiduidad, etc.).</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 legales).</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 procederá 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...) serán desinfectados una vez utilizados. Las fotocopiadoras únicamente serán utilizadas por el personal del Archivo. Se excluyen de</p>

<p><b>2. Jendearentzako artxiboaren protokolo praktikoa.</b></p> <p>A) Ekainaren 1ean irekiko da zerbitzua. Orduetgia: 9:00etatik 14:00etara; gehienez ere 12 lagunentzako edukierarekin 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 telefono (94.4032787), posta elektronikoa (<a href="mailto:eah-ah@euskadi.eus">eah-ah@euskadi.eus</a>) edo sare sozialen bidez. Artxiboko informazioaren % 90 web orriari dago, beraz, bideragarria da. Artxiboak kanal bera erabiliz erantzuko du.</p> <p>D) Hori ezinezkoa denean, hitzordua hartzea gomendatzen da Erabiltzaileak kontsultarako materiala, alde 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 urtetik gorakoak) banaka etorriko dira, mendekotasuna duten pertsonak izan ezik.</p> <p>F) Kontsultei erantzuko 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</p>	<p>uso la biblioteca de acceso libre y los ficheros.</p> <p><b>2. Protocolo práctico del archivo para el público</b></p> <p>A) Se abrirá el servicio el 1 de junio. Horario: de 9:00 a 14:00 horas; y con un aforo máximo de 12 personas 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 (<a href="mailto:eah-ah@euskadi.eus">eah-ah@euskadi.eus</a>) 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 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</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>erabiltzaileek nahi dituzten liburuak eskatuko dituzte; izan ere, oraingoz ezin da apaletara hurbildu. 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 eguneko 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 ekipa 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>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. Los materiales especiales, mapas, planos, dibujos, fotografías, videgrabaciones... 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. 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><b>3. Bilera-gelak eta ekitaldi-aretoa</b></p> <p>Eraikinaren instalazioen erabilera korporatiboaren 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"> <li>- Erabilera anitzeko aretoa: lineak eta distantziak kalkulatu, gehienez 35 parte-hartzaile egon daitezke.</li> <li>- 5. solairuko bilera-gela: ezin da distantzia mantendu, eta, beraz, banakako sarbideak bakarrik onartuko lirateke.</li> <li>- 6. solairuko bilera-gela: gehienez 8 aulki.</li> </ul>	<p><b>3. Salas de reuniones y salón de actos</b></p> <p>En previsión de las necesidades de uso 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"> <li>- Sala multiusos: calculando líneas y distancias, se permiten 35 asistentes como máximo.</li> <li>- Sala de reuniones 5ª planta: no se puede mantener la distancia, por lo que sólo se permitiría accesos individuales.</li> <li>- Sala de reuniones 6ª planta: se permitiría un máximo de 8 sillas</li> </ul>
<p><b>4. Kartel nagusi berriak</b></p> <p>Prebentzio Zerbitzutik jaso ditugun eta eraikinean banatuta dauden orokorre gain, beste bi jarri dira oraingoz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gel hidroalkoholikoen ondoan:</li> </ul>	<p><b>4. Nuevos carteles principales</b></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"> <li>- Junto a los gel hidroalcohólicos:</li> </ul> <p>ESKUEN GARBIKETA NAHITAEZKOA/Limpieza de</p>

<p>ESKUEN GARBIKETA NAHITAEZKOA/Limpieza de manos obligatoria ESKERRIK ASKO ULERTZEAGATIK /gracias por su comprensión</p> <p>- Igogailuetan: PERTSONA BAKARRA SARTU/Solo una persona. EZ SAKATU BOTOIAK ZUZENEAN, ERABILI PAPER.../no pulse los botones directamente, use papel...</p>	<p>manos obligatoria ESKERRIK ASKO ULERTZEAGATIK /gracias por su comprensión</p> <p>- Ascensores: PERTSONA BAKARRA SARTU/Solo una persona. EZ SAKATU BOTOIAK ZUZENEAN, ERABILI PAPER.../no pulse los botones directamente, use papel...</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bilbao, 28.05.2020 (3)