



<p>ERABILTZAILEEIARRETA ZERBITZUA: PREBENTZIO NEURRIAK, COVID-19A EZ KUTSATZEKO GIPUZKOAKO ARTXIBO OROKORRA.</p>	<p>SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO DEL COVID-19 EN EL ARCHIVO GENERAL DE GIPUZKOA.</p>
<p>Neurri horiek oinarrituta daude Gipuzkoako Foru Aldundiko Lan Arriskuen Prebentziorako Zerbitzuaren neurri orokorretan eta Kontingentzia Planean, bai eta maiatzaren 3ko SND/388/2020 Aginduan ere, <i>zeinaren bidez ezartzen baitira saltoki eta zerbitzu jakin batzuk jendearentzat irekitzeko eta artxiboak irekitzeko baldintzak, bai eta kirol profesionala eta federatua egiteko baldintzak ere</i> (2020ko maiatzaren 3ko BOE, 123. zk.).</p> <p>https://intranet.gipuzkoa.eus/documents/11340/981984/KontingentziaPlana_prebentzio_neurriak-es.pdf/f36c9d9b-b917-4356-a449-f01d9fe29965</p> <p>https://www.boe.es/boe/dias/2020/05/03/pdfs/BOE-A-2020-4793.pdf</p>	<p>Estas medidas están basadas en las medidas generales del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y en el Plan de Contingencia de la Diputación Foral de Gipuzkoa, así como en la Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, <i>por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado</i> (BOE 123, de 3 mayo de 2020).</p> <p>https://intranet.gipuzkoa.eus/documents/11340/981984/KontingentziaPlana_prebentzio_neurriak-es.pdf/f36c9d9b-b917-4356-a449-f01d9fe29965h</p> <p>https://www.boe.es/boe/dias/2020/05/03/pdfs/BOE-A-2020-4793.pdf</p>
<p>A) MEDIDAS GENERALES</p>	<p>B) NEURRI OROKORRAK</p>
<p>Zentrora sartzen diren pertsona guztiek, langileek zein erabiltzaileek, bi metroko urruntze soziala mantendu beharko dute nahitaez.</p>	<p>Todas las personas que accedan al centro tanto personal como usuarios/as, deberán mantener obligatoriamente el distanciamiento social de dos metros entre sí.</p>
<p>Kutsadurak mugatzeko, langileek eta erabiltzaileek higiene neurriak zorrotzu beharko dituzte beste pertsona batzuei eragiten dieten ekintza guztietan, batez ere. Horregatik, eskuak xaboiarekin garbitu beharko dira dokumentu historikoak, dokumentazio administratiboa, gutun-azalak eta paketeak eskatu, entregatu eta jaso aurretik. Protokolo berari jarraituko zaio</p>	<p>Con el objetivo de limitar contagios, el personal y las personas usuarias deberán extremar las medidas higiénicas en todas las acciones, fundamentalmente, en las que se vean afectadas otras personas. Por ello, deberán lavarse las manos con jabón antes de solicitar, entregar y recoger los documentos históricos, documentación administrativa, sobres,</p>

<p>eskularruak erabili arren.</p>	<p>paquetería... Se seguirá el mismo protocolo aunque se utilicen guantes.</p>
<p>Artxiboek, ahal dela, bide telematikoz emango dituzte zerbitzuak. Hala ere, guztiz ezinbestekoa denean, herritarrek aurrez aurreko kontsulta eskatu ahal izango dute. Artxiboak instalazio dokumentuak edo unitateak kontsultatzeko data eta baldintzak jakinaraziko ditu, aurrez aurre edo posta elektronikoz. Aurrez aurreko zerbitzuak, pertsonalki edo aurretiko hitzorduaren sistemaren bidez eskatzen direnak, eskaeren hurrenkeraren arabera beteko dira (2020ko maiatzaren 3ko BOE, 123. zk., 11,1. eta 11,2. artikulua).</p>	<p>Los archivos prestarán sus servicios preferentemente por vía telemática. No obstante, cuando sea absolutamente imprescindible, los ciudadanos podrán solicitar la consulta presencial. El archivo comunicará, presencialmente o por correo electrónico, la fecha y las condiciones de consulta de los documentos o unidades de instalación correspondientes. Los servicios presenciales de cualquier tipo, solicitados personalmente o mediante sistema de cita previa, serán atendidos por riguroso orden de solicitud (BOE 123, de 3 de mayo de 2020, arts.11,1 y 11,2).</p>
<p>Dokumentuak gaixotasunaren zeharkako transmisoreak izan daitezke, betiere COVID-19k eragindako pertsonekin kontaktuan egon badira; beraz, garrantzitsua da higiene neurriekin arreta handiz jokatea. Dokumentu historikoen kasuan, kontsultatutako dokumentazioa berrogeialdian egongo da 10 egunez (2020ko maiatzaren 3ko BOE, 123. art.). 11, 6). Ez da beharrezkoa izango dokumentu horiek aireztapena duten eremuetan mantentzea. Berrogeialdi hori ezkerreko hegaleko beheko solairuko biltegian egingo da. Kasu bakoitzean adieraziko da zein egunetan geratuko den eskuragarri dokumentazioa.</p>	<p>Los documentos pueden ser transmisores indirectos de la enfermedad, siempre que hayan estado en contacto con personas afectadas por COVID-19, por lo que es importante ser meticulosos/as con las medidas higiénicas. Para el caso de los documentos históricos, la documentación consultada permanecerá en cuarentena durante 10 días (BOE 123 de 3 de mayo de 2020, art. 11, 6). No será necesario mantener estos documentos en zonas con ventilación. Esta cuarentena se llevará a cabo en el depósito 13 de la planta baja. Se indicará en cada caso la fecha en la que la documentación quedará disponible.</p>
<p>Ahalik eta gehien saihestuko da langileen artean eta langileen eta enpresen artean era guztietako agiri fisikoak trukatea, eta lehentasuna emango zaie euskarri digitalei.</p>	<p>Se evitará al máximo el intercambio de documentos físicos de todo tipo entre el personal y entre el personal y contratas externas, dándose prioridad a los soportes digitales.</p>
<p>Komunetan, sarrerako kanpoko atea irekita mantenduko dira, eremu erkidean pertsona bat baino gehiago dagoen ikusteko; izan ere, eremu horretan pertsona bakarra egon daiteke. Bainu jakin bat erabiliko dute kanpoko enpresek.</p>	<p>En los baños, se mantendrán las puertas exteriores de acceso abiertas para ver si en la zona común hay más de una persona, ya que en esta zona sólo podrá haber una persona. Se destinará un baño concreto a las contratas externas.</p>
<p>Zentroetako langileek eta erabiltzaileek atsedean hartzeko gunetan, bi metroko urruntze zoziala izango dute, eta, beraz, beharrezkoak diren txandak antolatu beharko dira.</p>	<p>En las zonas de uso común destinadas al descanso del personal y de los usuarios de los centros se observará la misma distanciamiento social de dos metros entre sí por lo que se habrán de organizar los turnos que sean necesarios.</p>

<p>B) Gipuzkoako Artxibo Orokorean erabiltzaileei arreta zerbitzurako neurriak</p>	<p>B) Medidas específicas para el servicio de atención de las personas usuarias en el Archivo General de Gipuzkoa</p>
<p>0. Aurretiatzko gaiak:</p>	<p>0. Cuestiones previas:</p>
<p>Aretora sartu aurretik, erabiltzaileek eskuak garbitu beharko dituzte, kontsulta eskaera bete eta dokumentuak manipulatu aurretik. Horretarako, eskuak urez eta xaboiz garbitzeaz gain, gel hidroalkoholikoa ere eskura jarriko da. (2020ko maiatzaren 3ko BOE, 123. zk., 12.2). Prebentzio neurriak betetzen ez badira, ikerketa gelan sartzea ukatuko da.</p>	<p>Antes de entrar en la sala, las personas usuarias deberán proceder a la limpieza de las manos previo a rellenar la solicitud de consulta y manipular los documentos. Para ello, además del lavado de manos con agua y jabón, se proporcionará gel hidroalcohólico (BOE 123, de 3 de mayo de 2020, 12.2). En el caso de no cumplimiento de las medidas de prevención, se denegará el acceso a la Sala de Investigación.</p>
<p>Areto honetan sartuko da, gaur egun egiten den bezala, motxilarik, poltsarik eta berokirik gabe.</p>	<p>Se entrará en esta Sala, tal y como se hace en la actualidad, sin mochilas, ni bolsas, ni abrigos.</p>
<p>Gehenez ere hamar dokumentu edo instalazio fisikoko unitateren kontsulta presentziala eskatu ahal izango dute, lanaldiko (2020ko maiatzaren 3ko BOE, 123. zk., 11,2. art.).</p>	<p>Podrán solicitar la consulta presencial de hasta diez documentos o unidades de instalación física en que éstos se encuentren, por jornada de trabajo (BOE 123, de 3 de mayo de 2020, art.11,2).</p>
<p>Ikertzaileek erabili dute lehiatilaren zenbakia adieraziko dute, garbiketa berezia egiteko.</p>	<p>Se indicará el número de taquilla del que se ha hecho uso para realizar una limpieza especial.</p>
<p>1.Erabiltzaileentzako informazio zerbitzua</p> <p>Informazio zerbitzurako gunere berezi bat prestatu da. Erabiltzailearen eta informazioaren arduradunaren segurtasun neurri gisa, ordenagailu pantaila besteriz ez da erabiliko kontsulten emaitzak ikusteko.</p> <p>Likido desinfektatzailea egongo da, erabiltzaileak erabilitako mahaiaren azalera higienizatu ahal izateko, ondorengo erabilerei begira.</p>	<p>1.Servicio de información a las personas usuarias</p> <p>Se ha habilitado un espacio especial para el servicio de información. Como medida de seguridad para la persona usuaria y la persona responsable de información, se utilizará únicamente la pantalla del ordenador para ver el resultado de las consultas.</p> <p>Habrará líquido desinfectante para que puedan higienizar la superficie de la mesa utilizada por la persona usuaria de cara a usos posteriores.</p>
<p>2. Ikerketa Gela</p>	<p>2. Sala de investigación</p>
<p>Plazak beteko dira, zentroak markatutako espazio libreak utzita.</p>	<p>Se ocuparán las plazas dejando los espacios libres marcados por el Centro.</p>

Erabiltzaileek beren idazketa tresnak erabiliko dituzte.	Las personas usuarias utilizarán sus propios instrumentos de escritura.
Erabiltzaileek beren ekipoak eta baliabide pertsonalak sarera konektatuta erabiliko dituzte kontsult -geletan edo horretarako prestatzen diren geletan dauden bitartean	Las personas usuarias utilizarán sus equipos y recursos personales con conectividad a la red durante su estancia en las salas de consulta o en las que se habiliten para tal fin.
3.Dokumentuen kontsultaren fluxua	3. Flujo de la consulta de documentos
Harrera mahaitik bereizteko leihoa itxita egongo da beti.	La ventana de separación del mostrador de Recepción permanecerá siempre cerrada.
Erabiltzaileak erakusmahaietan utziko du eskabide dokumentua, bere baliabideekin beteta, eta lerketa Gelara sartuko da, urruntze zoziala mantentzeko.	La persona usuaria dejará el documento de solicitud en el mostrador, cumplimentado con medios propios, y se retirará a la Sala de Investigación, para mantener el distanciamiento social.
Langileak harreran ez badaude, txirrina joko da.	Si el personal no estuviera en la Recepción, tocará el timbre.
Langileek eskabidea hartu eta agiriak ekarriko dituzte. Dokumentu horiek lerketa Gelan gordeko dira, hurrengo puntuan adierazten den bezala.	El personal recogerá la solicitud y traerá los documentos, que se depositarán en la Sala de Investigación, tal y como se indica en el punto siguiente.
Erabiltzaile bakoitzak dokumentuetarako gune bikoitza izango du, behar bezala identifikatuta: batean, Zentroko langileek eskatutako dokumentazioa utziko dute, eta, bestean, erabiltzaileak dokumentuak kontsultatutakoan utziko ditu. Neurri horrekin, erabiltzaileen eta artxiboko langileen arteko harremana saihesten da.	Cada usuario/a contará con un doble espacio perfectamente identificado para sus documentos: en uno el personal del Centro dejará la documentación solicitada y en el otro la persona usuaria dejará los documentos una vez consultados. Con esta medida se evita el contacto entre usuarios/as y personal del Archivo.

Ondare Historiko-artistiko eta Artxiboen zerbitzubura