

PROCEDURA ARCHIWUM

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad postępowania i obsługi w Archiwum użytkowników ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami wraz z opisem udogodnień architektonicznych dla tych osób.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Archiwum

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, zwane dalej „użytkownikami z NP”, które chcą korzystać z usług Archiwum w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanego dalej „Archiwum” podlegają temu samemu regulaminowi udostępniania zasobu Archiwum, co inni użytkownicy.
2. Procedura ma zastosowanie do obsługi użytkowników z NP i określa sposób postępowania pracowników Archiwum i użytkowników z NP.
3. Celem wprowadzenia procedury jest stworzenie Archiwum przyjaznego i dostępnego dla użytkowników z NP.
4. Procedurę stosuje się łącznie z Regulaminem udostępniania zasobu Archiwum Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanego dalej „Regulaminem”.
5. Użytkownicy z NP mają możliwość zapoznania się z Regulaminem oraz informacjami dotyczącymi udostępniania zasobów i korzystania z usług Archiwum za pośrednictwem strony internetowej: www.biblioteka.collegiumwitelona.pl – zakładka ARCHIWUM.
6. Kontakt z Archiwum możliwy jest za pośrednictwem następujących narzędzi komunikacji:
 - a) telefonicznie: 76 723 23 77, 76 723 23 79;
 - b) e-mail: archiwum@collegiumwitelona.pl
 - c) pocztą tradycyjną na adres:
Archiwum Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
ul. Sejmowa 5 A, 59-220 Legnica.

7. Przed przyjściem do Archiwum należy sprawdzić harmonogram pracy oraz informację o ewentualnych zmianach godzin pracy:
 - a) telefonicznie: 76 723 23 77, 76 723 23 79 lub
 - b) pocztą elektroniczną: archiwum@collegiumwitelona.pl lub
 - c) na stronie internetowej: www.biblioteka.collegiumwitelona.pl (zakładka Archiwum).
8. Użytkownicy z NP mogą skontaktować się z Archiwum, w celu umówienia się na spotkanie dotyczące udostępniania zasobów i korzystania z usług:
 - a) telefonicznie: 76 723 23 77, 76 723 23 79 lub
 - b) e-mail: archiwum@collegiumwitelona.pl
9. Pracownicy Archiwum pełnią jednocześnie funkcję asystentów użytkowników z NP.
10. Pracownicy Archiwum udzielają niezbędnej pomocy użytkownikom z NP podczas korzystania z usług Archiwum.
11. Archiwum gromadzi zasób, który wytworzyły komórki organizacyjne Uczelni.
12. Zasób Archiwum udostępnia się wyłącznie na miejscu w Archiwum:
 - a) użytkownikom z NP zgodnie z Regulaminem;
 - b) dla celów badawczych i naukowych.
13. Korzystanie z zasobu Archiwum jest bezpłatne.
14. Do Archiwum można wejść z psem asystującym. Warunkiem wejścia na teren budynku, w którym mieści się Archiwum, z psem asystującym jest wyposażenie psa w uprząż oraz posiadanie przez użytkownika z NP certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych. Możliwość wejścia do budynku, w którym znajduje się Archiwum, z psem asystującym nie zwalnia użytkownika z NP z odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez psa asystującego.
15. Archiwum współpracuje z Biurem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, zwanym dalej (BON), starając się rozpoznać bariery i problemy, jakie mogą pojawić się u użytkowników z NP w kontaktach z Archiwum.
16. Budynek, w którym usytuowane jest Archiwum, jest architektonicznie i sprzętowo przystosowany do obsługi użytkowników z NP.

ARCHIWUM – UDOGODNIENIA ARCHITEKTONICZNE W BUDYNKU C, W KTÓRYM SIĘ ONO MIEŚCI.

Dojazd/Wejście do budynku C

1. Dojazd do budynku jest dostosowany poprzez odpowiednie obniżenie krawężników w miejscach przejść.
2. Budynek jest dostosowany do obsługi użytkowników z NP.
3. Wejście główne do budynku jest dostępne z poziomego chodnika oraz posiada odpowiednią szerokość, przystosowaną do użytkowników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.
4. Wejścia boczne do budynku wyposażone są w podjazd dla użytkowników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.
5. Przed budynkiem zostały wydzielone i właściwie oznakowane miejsca parkingowe dla użytkowników z NP.
6. Na dziedzińcu znajduje się wiele ławek pozwalających na odpoczynek użytkowników z NP.
7. Na terenie budynku znajdują się następujące udogodnienia architektoniczne:
 - a) windy wewnętrzne do przemieszczania się między kondygnacjami. Strefa wind posiada odróżniający się kolor obramowania drzwi (żółty) – co ułatwia ich lokalizację;
 - b) na każdym piętrze znajdują się toalety dostosowane do potrzeb użytkowników z NP;
 - c) schodowe krzesło do ewakuacji osób z niepełnosprawnością;
 - d) pomieszczenia na terenie budynku oznaczone są identyfikatorami/tabliczkami w alfabecie Braille'a;
 - e) drzwi wejściowe do pomieszczeń posiadają odpowiednią szerokość, przystosowaną do użytkowników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się;
 - f) wejścia do pomieszczeń nie posiadają progów, przestronne i dobrze oświetlone korytarze oraz pomieszczenia zapewniają możliwość swobodnego przemieszczania się użytkowników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.
8. Biuro Archiwum zlokalizowane jest na pierwszej kondygnacji (parter)

9. W przypadku awarii windy istnieje możliwość obsłużenia użytkowników z NP przez pracownika Archiwum w Wypożyczalni (kondygnacja piwnica, budynek C) z zapewnieniem swobodnego dostępu oraz poufności.

W budynku C na terenie Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanej dalej „Biblioteką” użytkownicy z NP korzystający z usług Archiwum mają do dyspozycji specjalistyczny sprzęt:

1. Oprogramowanie udźwiękawiające i powiększające MAGic Plus (syntezator mowy + powiększanie tekstu).
2. Klawiatura Zoom Text posiadająca powiększoną czcionkę.
3. Klawiatura ze specjalną ramką (nasadką metalową z otworami).
4. Klawiatura Maltron3D (na prawą i lewą rękę).
5. Klawiatura standardowa z przezroczystymi znakami alfabetu Braille'a.
6. Klawiatura brajlowska BraillePen12 (notatnik) z wyświetlaczem brajlowskim.
7. Klawiatura MAGic Keyboard posiadająca powiększoną czcionkę.
8. Myszki specjalistyczne Big Track.
9. Drukarka brajlowska Mountbatten BrailierMB Writer Plus.
10. Stacjonarny powiększalnik tekstu Topaz XL.
11. Przenośna lupa elektroniczna Quicklook Touch.
12. Lupy (ramka elastyczna).

ETAPY OBSŁUGI UŻYTKOWNIKA Z NP W ARCHIWUM

1. Użytkownik z NP w Archiwum:
 - a) obsługiwany jest w pierwszej kolejności;
 - b) uzyskuje wsparcie i pomoc od pracownika Archiwum.
2. Pracownik Archiwum przeprowadza rozmowę wstępną z użytkownikiem z NP, w celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy.
3. Po ustaleniu przedmiotu sprawy, pracownik Archiwum może:
 - a) udzielić niezbędnej porady i/lub wyjaśnień;
 - b) ułatwić znalezienie i zajęcie dogodnego, bezpiecznego miejsca pracy w Archiwum;
 - c) udzielić wsparcia w obsłudze komputerów oraz specjalistycznego sprzętu dostępnego w Bibliotece. Ponadto może udzielić pomocy w zakresie odczytu

- zawartości/treści znajdujących się na ekranach komputerów, tabletów i smartfonów;
- d) zapewnić wsparcie przy korzystaniu z udostępnionych zasobów archiwalnych lub ich przenoszeniu oraz zaproponować możliwość korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w Bibliotece;
 - e) w przypadku problemu użytkownika z NP z poruszaniem się, pracownik archiwum może dostarczyć potrzebne zasoby archiwalne użytkownikowi z NP do miejsca jego pracy w Archiwum; następnie po zakończeniu pracy przez użytkownika z NP należy odebrać udostępniane zasoby.
4. Udostępnianie zasobu może zostać ograniczone ze względu na:
 - a) zły stan zachowania zasobu;
 - b) brak środków ewidencyjno-informacyjnych;
 - c) potrzebę wykorzystania zasobu przez Archiwum przy wykonywaniu ustawowych zadań.
 5. Udostępnianiu podlega wyłącznie dokumentacja zewidencjonowana.
 6. Dla celów naukowo-badawczych użytkownikom z NP udostępnia się:
 - a) materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, zwane dalej „dokumentacją”;
 - b) niepublikowane prace dyplomowe, zwane dalej „pracami dyplomowanymi”.
 7. Użytkownik z NP ma prawo do korzystania ze środków ewidencyjno-informacyjnych i innych pomocy archiwalnych.
 8. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu informacji stanowią środki ewidencyjno-informacyjne i pomoce archiwalne.
 9. Użytkownik z NP otrzymuje informacje na temat dokumentacji i prac dyplomowych na podstawie złożonego wniosku o przeprowadzenie kwerendy. Informacje na temat prac dyplomowych wyszukiwane są przez pracownika Archiwum. Wniosek stanowi załącznik do Regulaminu.
 10. Użytkownik z NP przed skorzystaniem z dokumentacji lub prac dyplomowych zobowiązany jest przedstawić pracownikowi Archiwum ważny dokument potwierdzający jego tożsamość.
 11. Dokumentację lub prace dyplomowe udostępnia się na podstawie wniosków o udostępnianie dokumentacji lub prac dyplomowych, po otrzymaniu pisemnej zgody

Rektora lub osoby przez niego upoważnionej. Wnioski stanowią załączniki do Regulaminu.

12. W szczególnych przypadkach Archiwum może żądać od użytkownika z NP przedłożenia stosownych zaświadczeń, o których mowa w Regulaminie.
13. Wnioski o udostępnienie dokumentacji lub prac dyplomowych ważne są przez okres jednego miesiąca od dnia podpisania przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
14. Dokumentację i prace dyplomowe należy zamawiać z jednodniowym wyprzedzeniem, w uzasadnionych przypadkach użytkownik otrzymuje dokumentację w dniu złożenia zamówienia.
15. Udostępnieniu podlegają wyłącznie prace dyplomowe zawierające oświadczenie autora wyrażające zgodę na udostępnienie pracy innym osobom.
16. Użytkownik z NP przed skorzystaniem z dokumentacji lub prac dyplomowych musi dokonać wpisu we właściwym rejestrze użytkowników i metryczce jednostki archiwalnej.
17. Po zakończonej obsłudze, pracownik Archiwum zobowiązany jest do udzielenia użytkownikowi z NP wszelkiego niezbędnego wsparcia w opuszczeniu budynku.
18. Każdy pracownik Archiwum, niezależnie od ustalonej procedury, w miarę możliwości ma obowiązek okazania wszelkiego wsparcia użytkownikom z NP.

WSKAZÓWKI POSTĘPOWANIA DLA PRACOWNIKÓW ARCHIWUM:

1. Sam fakt bycia użytkownikiem ze szczególnymi potrzebami, w tym użytkownikiem z niepełnosprawnością, nie oznacza, że dana osoba potrzebuje wsparcia. Wsparcie można oferować jedynie wówczas, gdy wydaje się, że dany użytkownik z NP może go potrzebować. Jeżeli tak jest w istocie, należy zapytać, zanim zaczniemy je oferować.
2. Zawsze należy zwracać się bezpośrednio do użytkownika z NP, nie do jego towarzysza, asystenta, ani tłumacza języka migowego; należy szanować jego prywatność.
3. W przypadku użytkownika ze szczególnymi potrzebami w zakresie **poruszania się lub manualnym**, w tym z niepełnosprawnością ruchową należy:
 - a) w pierwszej kolejności udzielić użytkownikowi informacji telefonicznej lub drogą mailową o możliwości korzystania z zasobu archiwalnego;

- b) pierwsze spotkanie rozpocząć od udzielenia informacji na temat udostępniania zasobów i korzystania z usług w Archiwum;
 - c) udzielić użytkownikowi wsparcia podczas wizyty w Archiwum, kiedy o to prosi;
 - d) wyrazić zgodę na wsparcie asystenta użytkownikowi, który nie jest w stanie samodzielnie korzystać z zasobu archiwalnego;
 - e) przygotować oznakowane miejsca do korzystania z zasobów archiwalnych dla użytkownika z niepełnosprawnością ruchu;
 - f) usiąść w trakcie rozmowy na poziomie użytkownika korzystającego z wózka, a jeżeli nie jest to możliwe, stanąć w odpowiedniej odległości, aby utrzymać kontakt wzrokowy; nie powinno się prowadzić konwersacji w pozycji stojącej, patrząc na użytkownika z góry;
 - g) akceptować posługiwanie się specjalistycznym sprzętem np. specjalistyczna mysz.
4. W przypadku użytkowników ze szczególnymi potrzebami w **zakresie percepcji wzrokowej**, w tym niewidomych lub słabowidzących należy:
- a) pierwsze spotkanie rozpocząć od udzielenia informacji na temat udostępniania zasobów i korzystania z usług w Archiwum;
 - b) być przygotowanym, aby udzielić takiemu użytkownikowi wsparcia, kiedy o to poprosi;
 - c) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi np.: notebook, linijka brajlowska, notatnik brajlowski, pomoce optyczne, własne oświetlenie i inne;
 - d) zapewnić dobre oświetlenie pomieszczenia, w którym przebywa użytkownik;
 - e) pamiętać, aby przed nawiązaniem rozmowy przedstawić się użytkownikowi, podać swoje imię oraz pełnioną funkcję;
 - f) precyzyjnie opisywać użytkownikowi wizualną rzeczywistość;
 - g) mieć na uwadze, że czytelnicy słabowidzący mogą potrzebować wydrukowanej informacji dotyczącej udostępniania zasobów i korzystania z usług Archiwum odpowiednią czcionką; rodzaj czcionki - bezszeryfowa jak Verdana lub Tahoma, ewentualnie Arial, odpowiednie odstępy - interlinia między 1,3 a 1,5 wiersza, rozmiar - zgodnie z potrzebami, co najmniej 14 pkt.;
 - h) na prośbę użytkownika z NP, przysyłać informacje o zasadach udostępniania zasobów archiwalnych i korzystania z usług Archiwum w dostępnym pliku na

wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia;

- i) podczas obsługi użytkownika upewniać się, czy użytkownik właściwie zrozumiał lub czy pracownik Archiwum otrzymał precyzyjną informację od użytkownika; należy zadawać pytania, aby doprecyzować strategię wyszukiwania informacji/danych w zasobach archiwalnych;
- j) zapewnić wsparcie użytkownikom ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej oraz zaproponować możliwość korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w Bibliotece.

5. W przypadku użytkowników ze szczególnymi potrzebami w zakresie **percepcji słuchowej**, w tym niesłyszących lub słabosłyszących należy:

- a) pierwsze spotkanie rozpocząć od udzielenia informacji na temat udostępniania zasobów i korzystania z usług w Archiwum;
- b) udzielić wsparcia, kiedy o to poproszą;
- c) ograniczyć w miarę możliwości hałas; wskazana jest również eliminacja innych źródeł hałasu, np. przemieszczanie się wózka archiwalnego, drabiny itp.;
- d) w przypadku użytkowników z niepełnosprawnością słuchu przeprowadzić komunikację w formie wskazanej przez użytkownika z NP;
- e) upewnić się, że użytkownik na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić;
- f) pamiętać, aby podczas rozmowy z użytkownikiem:
 - nie podnosić głosu;
 - mówić wyraźnie, naturalnie, nie za szybko;
 - mówić z twarzą zwróconą do użytkownika, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki twarzy;
 - być gotowym do powtórzenia niezrozumianej informacji/słowa, używając, w miarę możliwości, innych słów lub być gotowym do zapisania ich na kartce, posługując się również krótkimi i prostymi słowami/zdaniami;
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi;
 - formułować zdania pojedyncze;
 - używać sformułowań potocznych, wspieranych naturalną gestykulacją;
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust;

- wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb użytkownika podczas jego wizyty w Archiwum;
 - upewnić się, czy użytkownik zrozumiał treść naszej wypowiedzi;
 - g) patrzeć na użytkownika i utrzymywać z nim kontakt wzrokowy, nawet jeżeli podczas wizyty w Archiwum obecny jest tłumacz języka migowego;
 - h) akceptować i umożliwić użytkownikom korzystanie z technologii wspierających, np. zestawu słuchawkowego;
 - i) wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb użytkowników podczas ich wizyty w Archiwum;
 - j) na prośbę użytkownika przesyłać najważniejsze informacje, związane z obsługą użytkownika, w formie pisemnej w dostępnym pliku na wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia;
 - k) na zakończenie rozmowy z użytkownikiem upewnić się, czy użytkownik właściwie zrozumiał lub czy pracownik Archiwum otrzymał precyzyjną informację od użytkownika.
6. W przypadku użytkowników ze szczególnymi potrzebami w zakresie **komunikowania się mową**, w tym z niepełnosprawnością mowy należy:
- a) pierwsze spotkanie rozpocząć od udzielenia informacji na temat udostępniania zasobów i korzystania z usług w Archiwum;
 - b) być gotowym na udzielenie użytkownikowi wsparcia, kiedy o to poprosi;
 - c) poświęcić użytkownikowi pełną uwagę, nie przerywać ani nie kończyć za niego zdań; jeżeli pojawią się trudności z jego zrozumieniem, należy poprosić o powtórzenie;
 - d) pozwolić na własne tempo mówienia, nie należy przyspieszać wypowiedzi;
 - e) utrzymywać z użytkownikiem kontakt wzrokowy;
 - f) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy użytkownika; dla sprawdzenia można powtórzyć informację;
 - g) jeśli, mimo prób, nadal nie można zrozumieć danego użytkownika należy poprosić go o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć, zapytać lub zaproponować inny sposób komunikacji (np. alternatywne formy komunikacji);

- h) podczas obsługi upewniać się, czy użytkownik właściwie zrozumiał lub czy pracownik Archiwum otrzymał precyzyjną informację od użytkownika; należy zadawać pytania, aby doprecyzować strategię załatwienia sprawy;
- i) dać użytkownikowi możliwość skorzystania z pomocy asystenta wspierającego proces komunikacji;
- j) zwracać się bezpośrednio do użytkownika, a nie do asystenta/osoby wspierającej, jeśli użytkownikowi towarzyszy;
- k) na zakończenie rozmowy upewnić się czy użytkownik właściwie zrozumiał lub czy pracownik Archiwum otrzymał precyzyjną informację od użytkownika,
- l) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.

7. W przypadku użytkowników **w spektrum autyzmu** należy:

- a) pierwsze spotkanie rozpocząć od udzielenia informacji na temat udostępniania zasobów i korzystania z usług w Archiwum;
- b) udzielać wsparcia użytkownikowi, który po raz pierwszy odwiedza Archiwum, gdyż może czuć się zagubiony w nowym miejscu;
- c) wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb podczas jej wizyty w Archiwum;
- d) zachowywać się spokojnie, bez gwałtownych ruchów i podniesionego głosu;
- e) być gotowym na udzielenie użytkownikom wsparcia, kiedy o to poproszą;
- f) poświęcić pełną uwagę;
- g) nie przekazywać zbyt wielu informacji w jednym czasie;
- h) nie zadawać kilku pytań jednocześnie;
- i) formułować konkretne pytania, posługiwać się prostymi i krótkimi zdaniami;
- j) podczas obsługi takiej osoby upewniać się, czy właściwie zrozumiała lub czy pracownik Archiwum otrzymał precyzyjną informację od użytkownika; należy zadawać pytania, aby doprecyzować strategię załatwienia sprawy;
- k) nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie takiej osoby lub jej nadmierną ruchliwość w czasie rozmowy, o ile nie wychodzą one poza ramy przyjętych norm;
- l) ograniczyć, w miarę możliwości, hałas, którego źródłem może być duża liczba osób; wskazana jest również eliminacja innych źródeł hałasu, np. przymknięcie okna, ograniczenie przemieszczania się wózka archiwalnego, drabiny itp.;

- m) przygotować się na to, że bezpośrednia rozmowa może być dla użytkownika bardzo stresująca, może on również unikać kontaktu wzrokowego z rozmówcą;
 - n) przemyśleć swoje wypowiedzi, ponieważ będą one odebrane dosłownie, bez zrozumienia ironii, metafory czy żartu;
 - o) zwracać się bezpośrednio do użytkownika, a nie do asystenta/osoby wspierającej, jeśli użytkownikowi towarzyszy;
 - p) starać się przesłać najważniejsze informacje, związane z obsługą w Archiwum, w formie pisemnej w dostępnym pliku na wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia;
 - q) na zakończenie rozmowy upewnić się czy zostałeś dobrze zrozumiany lub otrzymałeś odpowiednią informację zwrotną.
8. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w obszarze zaburzeń **neurorozwojowych** (ADHD, dysleksja, dyskalkulia, dysortografia, dysgrafia) należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - c) przekazać informacje w możliwie w najprostszych słowach, bez zbędnych danych,
 - d) wydłużać czas na czytanie materiałów archiwalnych,
 - e) nie odrzucać wniosków z błędami w treści,
 - f) respektować uprawnienia lub usługi przyznane studentowi przez BON.
9. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w obszarze **zaburzeń i trudności psychicznych**, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - c) jasno formułować komunikaty i polecenia,
 - d) mówić prostym językiem,
 - e) na zakończenie rozmowy upewnić się, czy zostało się dobrze zrozumianym,
 - f) respektować uprawnienia lub usługi przyznane studentowi przez BON.