

**LIETUVOS YPATINGOJO ARCHYVO SKAITYKLŲ DARBO IR SKAITYTOJŲ  
APTARNAVIMO ORGANIZAVIMO KARANTINO METU  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos ypatingojo archyvo skaityklų darbo ir skaitytojų aptarnavimo organizavimo karantino metu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos ypatingojo archyvo (toliau – Archyvas) skaityklų darbo ir fizinio skaitytojų aptarnavimo tvarką karantino metu.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 4 d. nutarimo Nr. 1226 „Dėl karantino paskelbimo Lietuvos Respublikos teritorijoje“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 7 d. nutarimo Nr. 216 redakcija), Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. lapkričio 6 d. sprendimo Nr. V-2506 „Dėl bibliotekų ir valstybės archyvų skaityklų darbo organizavimo būtinųjų sąlygų“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2021 m. kovo 19 d. sprendimo Nr. V-578 redakcija) nuostatomis.

3. Siekiant užtikrinti skaitytojų saugumą, vienu metu:

3.1. KGB dokumentų skaitykloje gali dirbti ne daugiau kaip 6 skaitytojai;

3.2. VRM dokumentų skaitykloje gali dirbti ne daugiau kaip 3 skaitytojai;

3.3. LKP dokumentų skaitykloje gali dirbti ne daugiau kaip 2 skaitytojai.

4. Skaityklų darbo laikas:

4.1. KGB dokumentų skaityklos darbo laikas:

pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8 val. iki 12 val. ir nuo 13 val. iki 17 val.;

penktadieniais nuo 8 val. iki 12 val. ir nuo 13 val. iki 15 val. 30 min.;

pertrauka skaityklos patalpų vėdinimui ir dezinfekavimui nuo 12 val. iki 13 val.;

šeštadieniais ir sekmadieniais poilsio dienos.

4.2. VRM dokumentų skaityklos ir LKP dokumentų skaityklos darbo laikas:

pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7 val. 30 min. iki 12 val. ir nuo 13 val. iki 16 val. 30 min.;

penktadieniais 7 val. 30 min. iki 12 val. ir nuo 13 val. iki 15 val.;

pertrauka skaityklos patalpų vėdinimui ir dezinfekavimui nuo 12 val. iki 13 val.;

šeštadieniais ir sekmadieniais poilsio dienos.

5. Už skaityklose teikiamas mokamas paslaugas atsiskaityti galima tik banko pavedimu.

## **II SKYRIUS**

### **SKAITYTOJŲ REGISTRAVIMAS DARBUI SKAITYKLOSE**

6. Į skaityklas įleidžiami ir aptarnaujami tik iš anksto telefonu užsiregistravę bei registracijos patvirtinimą gavę skaitytojai:

KGB dokumentų skaitykloje skaitytojai registruojami telefonu (8 5) 262 4923;

VRM dokumentų skaitykloje skaitytojai registruojami telefonu (8 5) 247 7872;

LKP dokumentų skaitykloje skaitytojai registruojami telefonu (8 5) 261 3738.

7. Registruodamiesi skaitytojai privalo nurodyti atvykimo į skaityklą datą, darbo skaitykloje pradžios laiką ir trukmę.

8. Registracijos metu nurodytu laiku neatvykus į skaityklą, registracija panaikinama.

## **III SKYRIUS**

### **LANKYTOJŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO SKAITYKLOSE TVARKA**

9. Į skaityklas neįleidžiami asmenys, kuriems pasireiškia ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų požymių (karščiavimas, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas).

10. Skaityklose aptarnaujami tik asmenys, dėvintys nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones), kurios priglunda prie veido ir visiškai dengia nosį ir burną (toliau – kaukės). Kaukių leidžiama nedėvėti neįgalumą turintiems asmenims, kurie dėl savo sveikatos būklės kaukių dėvėti negali ar jų dėvėjimas gali pakenkti asmens sveikatos būklei. Jiems rekomenduojama dėvėti veido skydelį.

11. Įėjus į skaityklą privaloma dezinfekuoti rankas.

12. Skaitytojai dirbdami skaityklose privalo:

12.1. nuolat dėvėti kaukes;

12.2. laikytis asmens higienos (rankų higiena, kosėjimo, čiaudėjimo etiketas ir kt.);

12.3. laikytis ne mažesnio nei 2 m atstumo tarp kitų skaitytojų ir skaityklos darbuotojo, išskyrus vienos šeimos ir (ar) vieno namų ūkio narius;

12.4. nedelsiant palikti skaityklą, jei pasireiškia ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų požymių (karščiavimas, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas).

13. Skaityklos darbuotojas vienu metu gali aptarnauti tik vieną skaitytoją.

14. Dokumentai (mikrofilmai) skaitytojams perduodami bekontakčiu būdu. Skaitytojas, gavęs dokumentus (mikrofilmus), užpildo dokumentų užsakymo lapą, jį pasirašo ir baigus darbą palieka kartu su dokumentais (mikrofilmais).

15. Skaitytojas, baigęs darbą prie mikrofilmų skaitymo aparato arba kompiuterio, apie tai informuoja skaityklos darbuotoją, kuris po kiekvieno skaitytojo panaudojimo dezinfekuoja skaitytojo liestus įrenginių paviršius.

16. Skaitytojas, baigęs darbą skaitykloje, apie tai informuoja skaityklos darbuotoją, kuris po kiekvieno skaitytojo apsilankymo dezinfekuoja skaitytojo darbo vietą, jei į tą darbo vietą turi atvykti naujas skaitytojas.

---