

Государственное бюджетное учреждение
Республики Карелия
«Национальный архив Республики Карелия»
(ГБУ НА РК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ НА РК

А.Н. Морозов



«7» августа 2020 г.

М.П.

**Порядок работы читальных залов
Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия
«Национальный архив Республики Карелия»
в условиях сохранения рисков распространения COVID-19**

Порядок работы читальных залов Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия» (далее – НА РК) в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 разработан на основании распоряжения Главы Республики Карелия №486-р от 5.08.2020 г., методических рекомендаций (МР 3.1./2.1.0199-20) «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19», утвержденных Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ 8.06.2020 г.

1. Ежедневно перед началом работы в помещениях архива (в т.ч., в читальных залах, а также в местах общественного пользования: фойе, туалетных и гардеробной комнатах), проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке. Ежедневно проводится дезинфекция контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, столов, поручней, перил, спинок стульев, оргтехники (в читальных залах дезинфекция проводится перед началом открытия и во время перерыва с 13.00 до 14.00).

2. Ежедневно проводится проветривание читальных залов (каждые 2 часа). На время проветривания пользователи покидают помещения читальных залов.

3. Осуществляется контроль температуры тела пользователей НА РК при входе в здание архива. Лица с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания в читальные залы не допускаются, при выявлении характерных признаков инфекционного заболевания во время работы с документами — удаляются из зала.

4. Пользователи допускаются в читальные залы только при наличии защитной маски. Сотрудники читальных залов ведут контроль за надлежащим использованием масок пользователями.

5. При входе в архив и читальные залы организованы места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей. Использование пользователями геле- и жиросодержащих антисептиков запрещено. Во время непосредственной работы с документами использование кожных антисептиков и дезинфицирующих средств не допускается.

6. Сотрудники НА РК обслуживают пользователей с применением защитных масок и перчаток.

7. Свободное перемещение пользователей вне пределов читального зала запрещено: разрешается посещать помещения читальных залов, туалетной (в здании на ул. Куйбышева, д. 6А — только на 1-м этаже) и гардеробной комнат, участок самостоятельного копирования, фойе.

8. Оформление временного пропуска пользователя сроком на 1 год производится секретарем архива через сотрудника читального зала.

9. Посещение читальных залов осуществляется исключительно по предварительной записи в понедельник, вторник, среду, четверг по установленному режиму работы читальных залов. Запись осуществляется только по телефону (попросить соединить с читальным залом):

-зал в здании архива на ул. Куйбышева, д. 6А - (8-8142) 78–52-16 (заведующая Макаревич Людмила Ивановна)

-зал в здании архива на ул. Андропова, д. 5А - (8-8142) 76–62-64 (заведующая Котович Лидия Сергеевна)

Прием заявок на запись для работы в читальных залах по электронной почте и иным каналам связи не ведется. Дистанционный прием заказов на выдачу дел (только при наличии подтвержденной записи на работу в зале) осуществляется в обычном порядке.

Запись ведется с учетом обеспечения потребностей различных категорий пользователей в доступе к документам.

Допуск в читальные залы осуществляется при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность, по спискам, сформированным на основании предварительной записи, передаваемым на пост охраны.

10. При невозможности посещения читального зала во время, на которое произведена запись, пользователь обязан сообщить об этом заблаговременно по телефону сотруднику читального зала. Изменение даты посещения производится только по предварительной записи.

11. Количество посадочных мест строго ограничивается с соблюдением социальной дистанции между пользователями не менее 1,5 метров.

-читальный зал на ул. Куйбышева, д. 6А: 6 мест

-читальный зал на ул. Андропова, д. 5А: 4 места

12. Работа пользователей в рабочей комнате при архивохранилище аудиовизуальной и машиночитаемой (электронной) документации временно не ведется.

13. Перемещение архивных дел, документов и изданий научно-справочной библиотеки в читальные залы и обратно в хранилище осуществляется до открытия и после закрытия залов.

14. Вводятся ограничения на количество выдаваемых дел и документов — до 10 единиц хранения (общим объемом до 750 листов). Срок хранения дел в читальных залах сокращается до 14 дней.

15. Повторное использование возвращенных дел, документов и изданий научно-справочной библиотеки другим пользователям проводится не ранее, чем через 5 дней.

16. Устанавливается следующий режим работы читальных залов:

с 9.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 (понедельник, вторник, среда, четверг). Проветривание-11.00-11.10.

17. В период перерыва с 13.00 до 14.00. выданные дела перемещаются пользователями на специально отведенные столы с целью дезинфекции столов пользователей.

18. Сбор использованных масок и перчаток осуществляется в специально отведенных местах для их последующей утилизации.