

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

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. vasario 26 d. nutarimo Nr. 152 „Dėl valstybės lygio ekstremaliosios situacijos paskelbimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. birželio 28 d. nutarimo Nr. 506 redakcija), Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2021 m. birželio 30 d. sprendimo Nr. V-1546 „Dėl valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo sąlygų“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2021 m. birželio 30 d. sprendimo Nr. V-1563 „Dėl paslaugų, teikiamų kontaktiniu būdu, parduotuvių, turgaviečių ir kitų viešų prekybos vietų, laisvalaikio ir pramogų vietų, viešojo maitinimo įstaigų, restoranų, kavinių, barų, naktinių klubų ir kitų pasilinksminimo vietų, lošimo namų (kazino) ir lošimo automatų, bingo salonų paslaugų teikimo būtinų sąlygų“ nuostatomis.

3. Siekiant užtikrinti skaitytojų saugumą, vienu metu:

3.1. KGB dokumentų skaitykloje gali dirbti ne daugiau kaip 8 skaitytojai;

3.2. VRM dokumentų skaitykloje gali dirbti ne daugiau kaip 5 skaitytojai;

3.3. LKP dokumentų skaitykloje gali dirbti ne daugiau kaip 3 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 vedinimui ir dezinfekavimui nuo 12 val. iki 13 val.;

šeštadieniais ir sekmadieniais poilsio dienos.

5. Skaitytojams, norintiems apsilankyti Archyvo skaityklose, rekomenduojama iš anksto užsiregistruoti telefonu:

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.

6. Iš anksto užsiregistravusiems skaitytojams teikiama pirmenybė Skaityklose gauti darbo vietą.

## **II SKYRIUS LANKYTOJŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO SKAITYKLOSE TVARKA**

7. Skaityklose neaptarnaujami asmenys, turintys ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymių (karščiavimas, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas).

8. Skaityklose aptarnaujami tik asmenys, dėvintys nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones) (toliau – kaukės). Reikalavimas dėvėti kaukes netaikomas neįgalumą turintiems asmenims, kurie dėl savo sveikatos būklės kaukių dėvėti negali ar jų dėvėjimas gali pakenkti asmens sveikatos būklei (rekomenduojama dėvėti veido skydelį).

9. Įėjus į skaityklą privaloma dezinfekuoti rankas.

10. Skaitytojai dirbdami skaityklose privalo:

10.1. nuolat dėvėti kaukes;

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

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

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

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

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

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

14. 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.

---