

Archives du Calvados
Mesures de sécurité sanitaire pour l'accueil du public
Diffusion publique. Avril 2021

Mesures de distanciation sociale

- Il est demandé au lecteur de se munir d'un masque grand public et de le porter durant tout le temps de sa présence aux Archives. Les agents assurant le service en salle sont également munis de masques grand public.
- Il est demandé au lecteur de respecter une distance minimale de 2 mètres avec les autres lecteurs et le personnel. L'emplacement pour les lecteurs est matérialisé sur les tables. Les travaux de groupe ne sont pas possibles. Des lecteurs peuvent être accompagnés en cas de nécessité (prévenir dans ce cas).
- La jauge maximale est de 15 personnes en tout personnel compris. La réservation est organisée par demi-journée (plages horaires 9h30-12h30 et 13h-16h). 7 places en simultanée sont proposées à la réservation. La salle de lecture reste ouverte entre 12h30 et 13h : un lecteur peut rester travailler sur ce créneau s'il a réservé toute la journée ; il peut aussi arriver en avance ou repartir après l'heure si le nombre maximum autorisé n'est pas atteint.
- L'interaction avec les agents est limitée au maximum durant la communication : le lecteur commande lui-même les documents sur l'ordinateur à sa disposition. L'agent va chercher les documents en étant attentif aux gestes barrières et dépose les documents sur la table directement.

Prévention de la contamination via les surfaces et documents consultés

- Les agents se lavent les mains lors de la manipulation des documents avant consultation, ou utilisent du GHA.
- Il est demandé au lecteur de se laver les mains ou d'utiliser du GHA à son arrivée et dès que nécessaire durant sa présence aux Archives (consultation de documents en libre accès, utilisation de matériel partagé)
- Le lecteur doit rester à la même table durant toute sa séance de travail. A la fin de la consultation, il dépose les documents sur des chariots prévus à cet effet. Les documents sont réintégré le lendemain 24h après consultation (3 jours plus tard pour les surfaces plastifiées)
- Les claviers, casiers de consigne, lecteurs de microfilms, appareil de numérisation et ordinateurs utilisés par les lecteurs sont désinfectés avant chaque utilisation par l'utilisateur, et par les agents une fois par jour au minimum (et entre deux consultations durant la pause méridienne).
- La consultation des inventaires et usuels est possible : les lecteurs sont invités à utiliser une solution hydroalcoolique avant consultation.
- Les portants sont condamnés.
- Alcool, spray désinfectant et gel hydroalcoolique sont mis à disposition des lecteurs pour la désinfection du matériel et des documents manipulés

Organisation générale

- Journée d'ouverture au public : du lundi au vendredi de 9h30 à 16h.
- Obligation de réserver une place en salle de lecture à la demi-journée (possibilité de réserver deux demi-journées). Les documents ne seront pas préparés à l'avance.
- Les lecteurs sont invités à renouveler ou faire leur carte avant de se déplacer au moment de leur réservation via l'adresse <https://teleservices.calvados.fr/reservation-de-salle/>
- La cafétéria est fermée au public. Les lecteurs peuvent éventuellement déjeuner sur les fauteuils mis à leur disposition dans le hall du RDC et éloignés les uns des autres (3 fauteuils en tout).