

Protocole sanitaire (COVID-19)

En date du 1^{er} septembre 2020

Le présent protocole précise les règles sanitaires à respecter impérativement au sein du service des Archives lasalliennes, dispositions visant à éviter les risques d'exposition au virus. Il est rappelé que chaque salarié, chaque visiteur est responsable de sa propre protection, il doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres : la responsabilité individuelle de chacun est indispensable pour assurer la sécurité sanitaire de tous.

Après une période de fermeture, la salle de lecture des Archives lasalliennes est à nouveau ouverte au public à partir du **mardi 1^{er} septembre 2020**, de manière encadrée. Le règlement de la salle de lecture est toujours en vigueur. Des règles exceptionnelles ont été ajoutées en raison de l'épidémie.

Règles exceptionnelles

Accès au service

1. Il est désormais **obligatoire de prendre rendez-vous** (par téléphone ou par formulaire de contact sur le site internet) pour accéder à la salle de lecture.
2. Lors de la prise de rendez-vous, il faut préciser
 - **Les fonds ou cotes à consulter** ; certains documents peuvent être en « décontamination » (3 à 7 jours) donc non consultables.
 - **La durée de la consultation** : ½ journée (matin / après-midi) ou journée entière.
3. Le chercheur doit apporter son propre matériel (crayons, feuilles, ordinateur et appareil photo).
4. Le nombre de places est limité à deux personnes.

À l'intérieur des locaux

5. **Le port du masque est obligatoire** à l'intérieur des locaux, même durant la consultation des archives.
6. **Les mesures barrières sont en vigueur** (application de gel hydroalcoolique ou lavage régulier des mains, distanciation physique...).

En salle de lecture

7. Le lecteur sera installé à une place assignée (table préalablement désinfectée) et ne pourra pas en changer.
8. Les documents, réservés lors de la prise de rendez-vous, seront disposés sur un charriot à proximité. **Un second charriot sera mis à disposition** pour mettre les boîtes et documents après consultation, **pour décontamination.**
9. La consultation des usuels et inventaires dans la salle de lecture reste d'actualité. Après consultation, **ceux-ci doivent être mis sur le second charriot pour décontamination.**
10. La numérisation d'archives par le personnel des Archives est possible seulement après décontamination des documents (délai de 3 à 7 jours).

M^{me} Magali DEVIF

Directrice des Archives lasalliennes