



Liceo Scientifico Statale con annessa sezione Liceo Classico
"F. JUVARRA"

Via B. Buoizzi, 16 10078 VENARIA REALE TO

e-mail: tops30000g@istruzione.it

tel. 011.4528203 – 4525760 – fax n. 4523661

COD. MIN.: TOPS30000G – COD. FISCALE: 97642200014



PROTOCOLLO DI ADEGUAMENTO MISURE PER IL CONTENIMENTO DIFFUSIONE COVID-19 BIBLIOTECA

1. INGRESSO UTENTI

- Occorre tenere traccia, per 15 gg, delle persone che accedono alla biblioteca scolastica: pertanto tutti gli utenti, all'ingresso, devono essere registrati su apposito registro.
- La disposizione delle postazioni di lavoro e i flussi delle persone dovranno essere organizzati al fine di garantire il mantenimento della distanza di sicurezza di circa 1,5 metri.
- L'accesso degli utenti alla biblioteca è consentito ad un massimo di 4 utenti alla volta.
- Mantenere la destra in entrata e in uscita.
- L'accesso è consentito solo con mascherina e sanificazione delle mani con gli appositi gel posti all'ingresso.

2. RICERCA AUTONOMA A SCAFFALE

- L'utente effettuerà la ricerca in tempi che permettano la scelta, tenendo conto delle esigenze degli altri utenti.

3. RESTITUZIONE

- Predisporre in un'area ben definita della biblioteca alcuni contenitori (scatole/casse/carrelli/ceste) facilmente sanificabili, nei quali gli utenti possano lasciar appoggiare i libri che vogliono riconsegnare.
- I libri restituiti in tali contenitori non devono essere a portata di mano di altri utenti.
- I contenitori adibiti allo stoccaggio temporaneo dei volumi, dovranno essere organizzati in ordine cronologico, cioè suddivisi per giorni e contrassegnati con data. Tutti i documenti resi dovranno osservare un periodo di quarantena di 10 gg.
- Al termine della quarantena, i documenti potranno essere resi nuovamente disponibili per il prestito.
-

4. SALE STUDIO E CONSULTAZIONE

- Occorre mantenere un distanziamento di 1,5 m dei posti studio/lettura, evitando sempre posti frontali.
- Viene richiesta all'utente la pulizia delle mani con gel detergente prima di accedere alla postazione e l'uso di mascherina.
- Nel caso in cui l'utente abbandoni il posto temporaneamente, dovrà lasciare un segnaposto a indicare che il posto è occupato. Ogni qualvolta un utente lasci il suo posto in modo definitivo, il personale dovrà provvedere alla sanificazione delle superfici di sedia e tavolo, prima di concedere l'accesso ad altro utente.
- Le riviste possono essere date in prestito seguendo il protocollo previsto per i libri.

7. PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI

- Assicurare una adeguata pulizia e disinfezione delle superfici e degli ambienti, con particolare attenzione a quelle toccate con maggiore frequenza (es. maniglie, interruttori, corrimano ecc.). Garantire la ventilazione naturale della biblioteca ed evitare, per quanto possibile, l'uso dei sistemi di ventilazione/climatizzazione con ricircolo dell'aria interna

Il protocollo è redatto sulla base delle indicazioni fornite dalle *Linee guida per la riapertura e la fruizione in sicurezza delle biblioteche scolastiche / Coordinamento Reti di Biblioteche Scolastiche*.
– Torino : CRBS, 2020 - .