



## Comune di Saint-Christophe

### Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

#### 1. Finalità

Al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività relative alla biblioteca di Saint-Christophe, vengono di seguito proposte una serie di procedure e norme comportamentali atte a garantire la sicurezza del personale, del pubblico e la tutela dei beni librari e documentali.

#### A) MISURE DI CARATTERE GENERALE

##### 1. Informazione e comunicazione

Gli utenti dovranno essere informati, attraverso appositi cartelli informativi e notizie pubblicate sui siti internet istituzionali e (sms, whatsapp, facebook, ...) delle condizioni di riapertura della biblioteca di Saint-Christophe.

##### 2. Organizzazione degli spazi e dei locali

La Biblioteca di Saint-Christophe a far data dall' 01/05/2022 permette l'accesso contingentato alle sezioni, l'utilizzo delle postazioni informatiche e di studio e il ripristino de servizio di fotocopie e riproduzioni.

Dal 10 gennaio 2022 e per tutta la durata dello stato di emergenza da COVID-19, per entrare in biblioteca ed accedere ai servizi, è necessario essere in possesso \*\*\*\* del Super Green pass. La disposizione non si applica ai soggetti esclusi per età e ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica.

È possibile accedere senza Green Pass (nell'atrio) per il solo prestito di libri e restituzione, all'apposito banchetto per il ritiro dei documenti prenotati.

A partire dal 1° Maggio 2022, per accedere alla Biblioteca non sarà più richiesto il Certificato Verde per il COVID-19 (Green pass rafforzato, né di quello base.) però si raccomanda di utilizzare le mascherine chirurgiche.

Gli utenti:

- devono obbligatoriamente presentarsi con mascherina che copra bocca e naso e devono indossarla correttamente per tutta la permanenza in biblioteca.
- Devono inoltre igienizzarsi le mani per mezzo dell'apposito dispenser di gel e seguire le altre disposizioni igienico-sanitarie.
- possono recarsi personalmente presso la biblioteca per prendere in prestito i documenti quali libri, dvd, cd, ecc., accedere agli scaffali, utilizzare le postazioni informatiche e di studio.
- riporre i resi (restituzioni) nell'apposito book-return (cesta/scatola). I documenti vengono resi nuovamente disponibili il giorno successivo alla riconsegna dal personale che deve igienizzarsi le mani prima e dopo averli maneggiati. I documenti vengono rimessi a disposizione trascorse almeno 24 ore dalla restituzione dal personale che deve igienizzarsi le mani prima e dopo averli maneggiati fino al 01/05/2022

L'accesso avviene attraverso l'ingresso abituale della biblioteca.

L'accesso alla biblioteca avviene negli orari di apertura attraverso l'ingresso abituale della biblioteca.

L'accesso alle aree chiuse al pubblico sono impediti da appositi dissuasori.

Orario di apertura:

Lun, mart, giov, ven dalle ore 14.00 alle ore 18.00.

L'ingresso è contingentato in tutte le sezioni della biblioteca: sezione bambini (numero massimo indicativo di 6 utenti in contemporanea), sezione ragazzi (numero massimo indicativo di 3 utenti in contemporanea), sezione adulti (numero massimo indicativo di 5 utenti in contemporanea), sezione fondo valdostano (numero massimo indicativo di 2 utenti in contemporanea).

All'uscita dell'utente è possibile permettere l'accesso al successivo.

A partire dal 1° Maggio 2022, l'ingresso non è più contingentato in tutte le sezioni della biblioteca (utilizzo delle postazioni informatiche e di studio e il ripristino del servizio di fotocopie e riproduzioni).

All'interno della struttura bisogna mantenere una distanza di sicurezza di 1 metro tra utenti, non creare assembramenti e sanificare le mani prima di toccare materiale della biblioteca.

Inoltre, per l'accesso alla sala conferenze, permane obbligatorio l'uso della mascherina FFP2.

Le sedute definite dalla biblioteca non possono essere spostate dagli utenti. Il personale valuterà il numero delle sedute e delle presenze e provvederà a gestire l'utenza nel modo migliore allo scopo di evitare assembramenti. Sarà favorito il ricambio d'aria negli ambienti interni.

Il numero massimo di utenti contemporaneamente presenti potrà essere modificato sulla base di valutazioni tecniche successive legate all'evoluzione dell'emergenza sanitaria ed ai protocolli nazionali in vigore.

Gli utenti sono invitati a limitare il tempo di scelta dei documenti e relativo prestito al necessario (indicativamente 30 minuti) e il tempo di seduta a un massimo di circa 3 ore.

A partire da Maggio 2022, il tempo di scelta dei documenti e relativo prestito è libero, non c'è limite di tempo.

È consentito l'uso di postazioni informatiche, OPAC, multimediali, accanto alle quali sono disponibili dispenser gel mani e kit di per l'igienizzazione da usare in autonomia dopo l'utilizzo sulle attrezzature usate e sulle superficie d'appoggio.

Fino a Maggio 2022, l'utilizzo dei servizi igienici è limitato a situazioni di effettiva necessità. Con l'inizio del mese l'utilizzo è diventato libero.

I servizi igienici per il pubblico sono mantenuti separati da quelli del personale.

I documenti da restituire devono essere riposti nell'apposito book-return (cesta/scatola) a cura degli utenti. I documenti vengono resi nuovamente disponibili il giorno successivo alla riconsegna dal personale che deve igienizzarsi le mani prima e dopo averli maneggiati.

Sarà garantita l'igienizzazione delle superficie d'appoggio. Sarà favorito il ricambio d'aria negli ambienti interni.

A partire dal 01/05/2022 viene abolito l'utilizzo del book-return ed eliminata la fase di igienizzazione delle mani prima e dopo averli maneggiati.

I documenti vengono rimessi a disposizione trascorse almeno 24 ore dalla restituzione dal personale che deve igienizzarsi le mani prima e dopo averli maneggiati.

A partire dal mese da Maggio 2022, la quarantena di 24 ore per i documenti libri in rientro non è più necessaria.

Per quanto riguarda l'utilizzo delle postazioni informatiche, multimediali e OPAC, sarà a cura dell'utilizzatore sanificare la postazione dopo l'utilizzo.

Sarà compito del personale della Biblioteca mettere a disposizione gli strumenti (carta assorbente e spruzzino disinfettante) per la sanificazione della postazione dopo essere stata utilizzata dall'utente.

### **3. Misure relative ai dipendenti**

Il personale addetto, rispettando le misure di prevenzione generali, e a tutela dell'utente, avrà cura di trattare i documenti con le dovute precauzioni (lavaggio delle mani con acqua e sapone o con gel igienizzante o uso di guanti).

Ogni altra disposizione, qui non contemplata, sarà contenuta in un ulteriore protocollo che verrà approvato nel momento in cui la situazione sanitaria consentirà la fruizione di tutti i servizi forniti dalla biblioteca.

**Il personale del Comune di Saint-Christophe che opera in biblioteca fa riferimento alle indicazioni del proprio datore di lavoro per quanto riguarda i DPI ed il loro uso.**

### **4. Altre misure**

Deve essere assicurata una adeguata pulizia e disinfezione delle superfici e degli ambienti, con particolare attenzione a quelle toccate con maggiore frequenza e la regolare pulizia e disinfezione dei servizi igienici.