

Comune di Saint-Christophe

Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 in relazione allo svolgimento in sicurezza del Servizio Biblioteca con particolare riferimento all'attività di prestito/restituzione dei libri.

1. Finalità

Al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività relative alla biblioteca di Saint-Christophe, con particolare riferimento all'attività di prestito/restituzione dei libri, 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'01/07/2021 prevede l'erogazione dei servizi di prestito/reso anche senza prenotazione. Gli utenti possono recarsi personalmente presso la biblioteca per prendere in prestito o restituire i documenti quali libri, dvd, cd, ecc..

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. L'accesso alla biblioteca avviene negli orari di apertura consueti 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 limitatamente ad un numero massimo di n. 1 utente in contemporanea. All'uscita dell'utente è possibile permettere l'accesso al successivo. 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 15 minuti).

Non è consentito l'uso di postazioni informatiche, OPAC, multimediali, che sono mantenute spente.

L'utilizzo dei servizi igienici è limitato a situazioni di effettiva necessità. I servizi igienici per il pubblico sono mantenuti separati da quelli del personale.

Sarà allestito un apposito banchetto per il ritiro dei documenti prenotati in una specifica area individuata.

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.

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

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, con particolare riferimento alla sanificazione dei luoghi di comune consultazione, sarà contenuta in un ulteriore protocollo che verrà approvato nel momento in cui la situazione sanitaria consentirà la fruizione di tutti i servizi forniti dalle biblioteche dalla biblioteca.

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.