

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

### **1. Finalità**

Al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza delle biblioteche del sistema valdostano, con particolare riferimento all'attività di prestito/restituzione dei libri, viene di seguito proposta una serie di procedure e norme comportamentali atte a garantire la sicurezza del personale, del pubblico e la tutela dei beni archivistici e librari.

### **A) MISURE DI CARATTERE GENERALE**

#### **1. Informazione e comunicazione**

Gli utenti dovranno essere informati, attraverso appositi cartelli informativi e notizie pubblicate sul sito internet regionale, delle condizioni di riapertura delle biblioteche.

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

Le stanze comuni restano chiuse al pubblico. Vengono assicurati i prestiti su prenotazione on line o telefonica. Gli utenti possono recarsi personalmente presso le biblioteche esclusivamente per ritirare un libro prenotato o per restituirne uno avuto in prestito.

In questo caso, l'utente accede ad una postazione dove è presente un operatore. La postazione è dotata di barriera protettiva e di gel igienizzante per le mani. Utenti e operatori devono sempre indossare mascherine chirurgiche. Qualora queste fossero di difficile reperimento sul mercato, sarà sufficiente la mascherina filtrante.

I libri prenotati vengono consegnati all'interno di buste in plastica.

I libri da restituire devono essere riposti nell'apposito book-return a cura degli utenti che, subito dopo, devono uscire dal locale.

In caso di mancato funzionamento del book return o qualora questo non fosse presente all'interno della biblioteca, sarà allestito un apposito banchetto di restituzione in una specifica area individuata all'interno o all'esterno della biblioteca.

E' necessario garantire l'igienizzazione della superficie d'appoggio dei libri al passaggio di ogni utente, sia durante la fase di prestito che durante quella di restituzione .

I libri restituiti saranno messi "in quarantena" per 10 giorni prima di essere ricollocati a scaffale. I libri andranno smistati in sale corrispondenti alla sezione di loro destinazione,

organizzati per data. Questa procedura vale solo per i libri presi in prestito e resi. I libri di nuovo acquisto continuano a seguire una quarantena di 3 giorni.

Per gli studenti impegnati nelle tesi di laurea o per i ricercatori che avessero reale necessità di concludere i propri lavori per rispettare scadenze nelle consegne, oltre a proseguire le consulenze specialistiche telefoniche, vista la dotazione di un fondo valdostano anche nell'Archivio storico (più facilmente accessibile del fondo valdostano della Biblioteca regionale), si mette a disposizione degli studiosi, su prenotazione, la sala di consultazione dell'Archivio storico.

In caso di volumi o documenti dei quali venga richiesta la consultazione dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- all'ingresso nell'istituto vanno resi disponibili dispenser di gel disinfettati;
- per accedere alla consultazione, gli utenti dovranno essere muniti di dispositivi di protezione individuale (guanti e mascherina);
- un addetto della biblioteca potrà prelevare il documento e darlo in consultazione in un locale appositamente individuato. Il materiale consultato dovrà essere lasciato in isolamento preventivo per almeno 10 giorni e possibilmente riposto in buste di contenimento all'interno del locale precedentemente individuato. Il materiale consultato non sarà quindi fruibile nei 10 giorni successivi;
- le superficie di appoggio verranno sanificate a seguito di ogni consultazione.

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

Il personale addetto al front office deve sempre indossare mascherine chirurgiche o, in caso queste fossero di difficile reperimento sul mercato, mascherine filtranti. E' consigliabile un frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone o con gel igienizzante.

Per il restante personale, che opera in back office, valgono le misure di prevenzione generali (lavaggio frequente delle mani e distanziamento sociale).

Ogni altra disposizione, con particolare riferimento alla gestione delle collezioni nonché 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.