

INDICAZIONI PER LA RIAPERTURA DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

SU PRENOTAZIONE



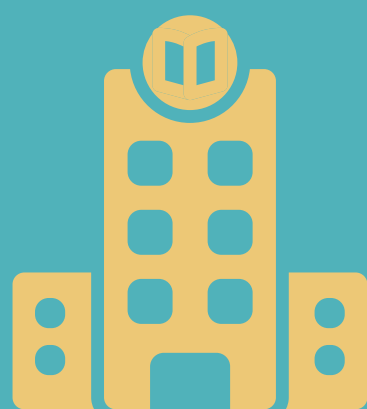
Le stanze comuni delle biblioteche del Servizio Bibliotecario Valdostano restano chiuse al pubblico.

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.

ORGANIZZAZIONE DELLE POSTAZIONI

La postazione di prestito 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.



ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PRESTITO



È 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. Per i libri di nuovo acquisto è prevista una «quarantena» di 3 giorni.

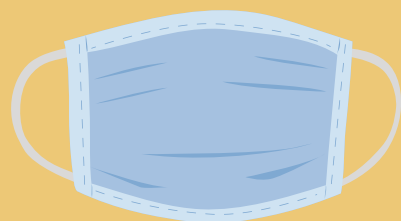
CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

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, **si mette a disposizione degli studiosi, su prenotazione, la sala di consultazione dell'Archivio storico.**

I volumi consultati dovranno essere trattati secondo idonee procedure ; **le superfici di appoggio dovranno essere sanificate.**



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.

È 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).

Puoi trovare le linee guida su:

www.regione.vda.it