

Allegato A) alla deliberazione della Giunta regionale n. 522 del 19 giugno 2020

Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 in relazione allo svolgimento in sicurezza dei servizi erogati dalle biblioteche del sistema valdostano

A. Biblioteca regionale di Aosta

La Biblioteca regionale di Aosta, a far data dal 22 giugno 2020, prevede l'utilizzo delle postazioni di restituzione automatiche collocate presso l'ingresso, nonché l'accesso alla sezione ragazzi, con l'apertura al pubblico delle sezioni adulti e ragazzi, per la sola attività di prestito, con orario 9-19, fatta eccezione per la giornata di lunedì mattina.

Tutte le altre sezioni della biblioteca rimangono chiuse al pubblico, mentre, per i ricercatori, gli studiosi e gli studenti universitari impegnati nelle tesi di laurea, continua a valere l'opzione Archivio storico.

A.1 Restituzione documenti

Qualora l'utente dovesse restituire unicamente i documenti, può recarsi direttamente al *book return* dell'ingresso principale, ovvero a quello della sezione ragazzi, evitando in questo modo l'eventuale assembramento per accedere alle diverse sezioni.

L'utente deve lasciare i documenti nel *book return* all'ingresso principale, passare davanti agli uscieri, igienizzarsi le mani ed uscire dalla porta di emergenza. Lo stesso può mettersi eventualmente in coda per accedere alla sezione adulti per il ritiro dei documenti prenotati ovvero per effettuare la ricerca di libri finalizzata al prestito.

Nella sezione ragazzi, l'utente lascia i documenti nel *book return* più vicino, dove viene posto un dispenser di prodotto igienizzante per le mani e, per uscire, utilizza la stessa porta di ingresso. Lo stesso può mettersi eventualmente in coda per accedere alla sezione ragazzi ed effettuare il ritiro dei documenti prenotati ovvero per la ricerca di libri/CD/DVD finalizzata al prestito.

I documenti restituiti nei due *book return* vengono rimessi a disposizione il giorno seguente la restituzione stessa. In questo caso, il personale deve igienizzarsi le mani prima e dopo aver maneggiato i libri che vengono smistati sui tavoli dell'emeroteca (ancora chiusa al pubblico) se relativi alla sezione adulti, mentre quelli della sezione ragazzi vengono smistati nella sala merenda della sezione stessa.

I 2 *book return* devono essere igienizzati con periodicità regolare.

A. 2 Accesso alla sezione adulti

L'accesso avviene attraverso l'ingresso abituale della biblioteca. L'utente deve obbligatoriamente presentarsi munito di mascherina e deve igienizzarsi le mani con un prodotto igienizzante.

L'utente, inoltre, deve seguire le altre disposizioni igienico-sanitarie per l'accesso alla biblioteca riportate nell'apposita infografia (dove, in particolare, deve essere indicato l'obbligo di utilizzare le mascherine, di igienizzarsi le mani e di mantenere il distanziamento sociale).

Il numero massimo consentito di utenti contemporaneamente presenti nella sezione adulti è di 10 persone. Tale numero può essere modificato sulla base di valutazioni successive. Il percorso di uscita prevede la discesa dallo scalone principale e il passaggio attraverso la porta di emergenza posta in prossimità della zona uscieri.

Il controllo circa il rispetto delle modalità di accesso viene assicurato dagli uscieri e dai magazzinieri presenti nella zona di ingresso della biblioteca, che forniscono anche indicazioni sul corretto posizionamento dell'utenza sia in entrata che in uscita.

Il tempo di permanenza nelle sale è limitato allo stretto necessario per la scelta dei documenti e il loro prestito; in ogni caso non deve essere superiore a 30 minuti.

Il personale delle sale deve vigilare affinché non si formino assembramenti.

I documenti consultati dall'utente vengono ricollocati a scaffale a cura del personale della biblioteca, che si deve igienizzare le mani prima e dopo averli maneggiati, il giorno successivo alla restituzione.

Non è consentito l'uso delle postazioni OPAC e multimediali, che sono mantenute spente, mentre rimane utilizzabile la sola postazione dell'auto prestito, che viene igienizzata con periodicità regolare.

Le sedute vengono lasciate a disposizione degli utenti che, per motivi di necessità, ne facessero espressa richiesta. Sui tavoli vengono posizionati avvisi per ricordare le misure da rispettare (in particolare, deve essere indicato l'obbligo di utilizzare le mascherine, di igienizzarsi le mani e di mantenere il distanziamento sociale).

I servizi igienici dell'utenza devono essere mantenuti separati da quelli del personale. Deve essere prevista una sanificazione frequente degli stessi.

L'utilizzo dell'ascensore è riservato al personale. Possono, altresì, servirsene gli utenti con particolari necessità (a titolo esemplificativo, disabili in carrozzina).

L'accesso al terzo piano e il collegamento con la sezione ragazzi sono bloccati da apposite barriere.

Non è consentito l'uso della caffetteria.

A. 3 Accesso alla sezione ragazzi

L'accesso avviene attraverso l'ingresso abituale della sezione ragazzi. L'utente, se di età superiore ai 6 anni, deve necessariamente presentarsi con mascherina a copertura di bocca e naso. È obbligatorio igienizzarsi le mani con un prodotto igienizzante collocato all'ingresso. L'utente, inoltre, deve rispettare le altre disposizioni igienico-sanitarie previste per l'accesso alla biblioteca e riportate in un apposito avviso.

L'entrata è consentita a un utente per volta oppure ad un gruppo composto da un massimo di 4 persone, come, a titolo esemplificativo un nucleo familiare. Tale disposizione può essere modificata sulla base di valutazioni successive. Man mano che gli utenti escono dalla sezione, è possibile farne accedere altri. Il percorso di uscita avviene attraverso la porta di emergenza situata verso via Festaz.

Il tempo di permanenza nelle sale è limitato allo stretto necessario per la scelta dei documenti e il loro prestito; in tutti i casi non deve essere superiore a 30 minuti.

I documenti consultati dall'utente vengono ricollocati a scaffale a cura del personale della biblioteca, che si deve igienizzare le mani prima e dopo averli maneggiati, il giorno successivo alla restituzione.

Non è consentito l'uso delle postazioni OPAC, Internet e multimediali, che rimangono spente.

Rimane servibile la sola postazione dell'auto prestito, che viene igienizzata con periodicità regolare.

Le sedute vengono lasciate a disposizione degli utenti che, per motivi di necessità, ne facessero espressa richiesta. Sui tavoli vengono posizionati degli avvisi in cui sono indicate le misure da rispettare (in particolare, deve essere indicato l'obbligo di utilizzare le mascherine, di igienizzarsi le mani e di mantenere il distanziamento sociale).

I servizi igienici dell'utenza devono essere mantenuti separati da quelli del personale. Deve essere prevista una sanificazione frequente degli stessi.

L'utilizzo dell'ascensore è riservato al personale. Possono, altresì, servirsene gli utenti con particolari necessità (a titolo esemplificativo, disabili in carrozzina).

Il collegamento con la sezione adulti è bloccato da apposita barriera.

Non è consentito l'uso della sala merenda.

A.4 Altre disposizioni organizzative

Rimangono attivi i numeri telefonici per reference/prenotazioni adulti (0165.274802 – 274805) e reference/prenotazioni ragazzi (0165.274822).

Le prenotazioni tornano a essere gestite con le consuete modalità previste dal sistema Clavis; il prestito dei documenti prenotati, pertanto, viene effettuato nel momento in cui l'utente si presenta in biblioteca per il ritiro.

Le iscrizioni devono essere effettuate dall'utente stesso, preferibilmente online. In casi particolari, l'iscrizione può essere effettuata in biblioteca compilando l'apposito modulo.

Il servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale, di cui continua a occuparsi la sezione consultazione (0165.274870), viene riattivato. Nel corso della fase B, i documenti in uscita possono essere ritirati al bancone del prestito adulti secondo le modalità di accesso sopra indicate.

A.5 Misure relative ai dipendenti

Il personale addetto al front office, dotato di parafati, deve sempre indossare mascherine. È consigliabile un frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone o, quando ciò non è possibile, con l'utilizzo di prodotti igienizzanti.

I dipendenti hanno a disposizione anche le visiere, nell'eventualità in cui si rendesse necessario il loro utilizzo (a titolo esemplificativo, in mancanza dei parafati).

Per il personale che opera in back office, valgono le istruzioni impartite dall'Amministrazione regionale.

B. Biblioteche comprensoriali

B.1 Restituzione documenti

La restituzione dei documenti avviene tramite la consegna 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, si utilizza l'apposito banchetto di restituzione posizionato in una specifica area individuata all'interno o all'esterno della biblioteca di cui deve essere garantita l'igienizzazione al passaggio di ogni utente. I documenti vengono resi nuovamente disponibili il giorno successivo alla riconsegna dal personale che deve igienizzarsi le mani prima e dopo averli maneggiati.

B. 2 Accesso alle biblioteche

L'utente, senza necessità di prenotazione, si presenta all'ingresso principale ed eventualmente si mette in coda.

L'utente può entrare solo con la mascherina a copertura di bocca e naso, deve igienizzarsi le mani con il prodotto igienizzante posto all'ingresso e, inoltre, deve rispettare le altre disposizioni igienico-sanitarie previste per l'accesso alla biblioteca e riportate in un apposito avviso.

L'ingresso è consentito a 3 persone in contemporanea oppure a un nucleo familiare (sempre composto da un massimo di 3 componenti) e a un'altra persona, per un tempo di permanenza limitato alla scelta e presa in prestito dei documenti e comunque non superiore a 30 minuti. Man mano che gli utenti escono dalla biblioteca, è possibile farne accedere altri.

Il personale controlla che non si formino assembramenti.

I servizi igienici dell'utenza devono essere mantenuti separati da quelli del personale. Deve essere prevista una sanificazione frequente degli stessi.

Le biblioteche di Châtillon, Morgex, Donnas e Verrès, disponendo di un'unica via di entrata/uscita, posizionano segnalazioni adesive sul pavimento per distanziare i flussi di utenti.

B.3 Misure relative ai dipendenti

Il personale addetto al front office – quest’ultimo già dotato di parafiati - deve sempre indossare mascherine. È consigliabile un frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone o, quando ciò non è non possibile, con l’utilizzo di prodotti igienizzanti.

I dipendenti hanno a disposizione anche le visiere, nell’eventualità in cui si rendesse necessario il loro utilizzo (a titolo esemplificativo, in mancanza dei parafiati).

Per il restante personale, che opera in back office, valgono le istruzioni impartite dall’Amministrazione regionale.