



## **Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 in Biblioteca.**

Richiamato quanto previsto nel protocollo di sicurezza ANTI COVID del CCR pubblicato sul sito, e la documentazione da compilare al momento dell'ingresso al Centro (dichiarazione stato di salute, privacy e consegna DIP), fino al termine dell'epidemia, le misure organizzative che appaiono generalmente opportune, in parte già previste dai provvedimenti finora adottati dalle autorità pubbliche, in parte desumibili dalla letteratura scientifica, sono le seguenti.

FASE A – Accesso solo per prelievo e restituzione prestiti

FASE B – Consultazione in sede

- assicurare che le postazioni di lavoro occupate siano distanti almeno un metro l'una dall'altra;
- raccomandare che tale distanza interpersonale sia rispettata per tutta la durata della permanenza in sede e vigilare in tal senso;
- predisporre soluzioni disinfettanti all'ingresso e invitare tutti al loro utilizzo prima di proseguire;
- raccomandare a tutti di non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani, a tutela della salute propria e altrui, informando che questo comportamento è necessario anche per mantenere l'igiene delle superfici (dei libri, dei plichi, dei moduli, dei tavoli, dei pc, delle tastiere, delle stampanti e di qualsiasi oggetto presente in biblioteca) ed evitare che diventino veicolo di contagio;
- raccomandare a tutti di lavarsi spesso le mani o di igienizzarle con la soluzione disinfettante;
- raccomandare a tutti di coprirsi bocca e naso col gomito se si starnutisce o tossisce;
- pulire spesso le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- aerare frequentemente i locali;
- prevedere di disinfettarsi sempre le mani prima di maneggiare i libri o altri materiali consultati o restituiti dal prestito da parte di utenti dei quali non è possibile conoscere con certezza le condizioni di salute, mettendoli poi da parte per un periodo di 72 ore (3 giorni) e rendendoli non disponibili alla consultazione e al prestito per lo stesso periodo di tempo;
- chiedere agli utenti di dichiarare, all'atto della restituzione di un libro o altro documento, se questo sia stato nella disponibilità di persona risultata positiva al virus Covid-19 (avendo però cura di garantire che questa dichiarazione non comporterà alcuna conseguenza per l'utente, solo una maggiore cautela nella gestione del libro);
- possibilità di consultazione solo su richiesta alla Bibliotecaria che preleva e consegna il libro
- predisporre e distribuire istruzioni scritte allo staff e agli utenti ed affiggerle nei locali d'ingresso, negli uffici e nelle sale accessibili al pubblico.

## Regole specifiche

- Per il prestito è caldamente consigliata la prenotazione telefonica (011.499.30.57) o via mail (biblio@centrorestaurovenaria.it), per agevolare la ricerca e la consegna dei materiali;
- La ricerca del libro verrà fatta dal personale;
- Le ricerche più approfondite o articolate, dovranno essere richieste obbligatoriamente per tempo in modalità telefonica o telematica;
- I volumi restituiti verranno posti in buste in plastica e collocati in uno scaffale appositamente adibito per un periodo di “quarantena” di 3 giorni.

Venaria Reale, settembre 2020