

Allegato alla deliberazione della Giunta regionale n. 707 in data 31/07/2020

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 27 luglio 2020, prevede l'erogazione dei seguenti servizi aggiuntivi: la messa a disposizione dell'utenza delle postazioni di studio e lettura presso le sezioni prestito adulti e ragazzi; la riapertura delle sale delle sezioni del fondo valdostano e della consultazione, con le relative postazioni di studio e lettura; ed infine l'uso di Cordela, la biblioteca digitale valdostana.

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. 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 alle sezioni adulti, consultazione o fondo valdostano.

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. Eventualmente può entrare nella sezione ragazzi.

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 biblioteca

L'utente deve obbligatoriamente presentarsi con mascherina che copra bocca e naso e deve indossarla correttamente per tutta la permanenza in biblioteca. Deve inoltre igienizzarsi le mani per mezzo dell'apposito dispenser di gel e 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).

L'orario di apertura rimane, dal martedì al sabato, dalle ore 9.00 alle ore 19.00; il lunedì dalle ore 14.00 alle ore 19.00. Anche la sezione ragazzi prosegue con lo stesso orario sino all'inizio dell'anno scolastico.

L'accesso avviene attraverso l'ingresso abituale della biblioteca o l'ingresso della sezione ragazzi. La porta di collegamento tra le sezioni adulti e ragazzi e l'accesso alle sezioni chiuse al pubblico (emeroteca, fonoteca, videoteca) sono bloccati da apposite barriere. Il controllo del rispetto delle modalità di accesso viene assicurato da uscieri e magazzinieri presenti nella zona d'ingresso della biblioteca, che danno anche indicazioni sul corretto posizionamento dell'utenza sia in entrata sia in uscita.

Il percorso di entrata per le sezioni adulti aperte al pubblico prevede l'entrata dallo scalone principale e il passaggio dal foyer della sala conferenze per accedere alle sezioni consultazione e fondo valdostano. Il percorso di uscita per chi esce dalle sezioni consultazione e fondo valdostano prevede il passaggio dal foyer, la discesa dallo scalone principale e il passaggio attraverso la porta di emergenza posta in prossimità della zona uscieri.

Il percorso di uscita per la sezione ragazzi avviene attraverso la porta di emergenza che sbocca verso via Festaz.

L'ingresso è contingentato sia nella sezione adulti (numero massimo indicativo di 54 utenti in contemporanea) sia nella sezione ragazzi (numero massimo indicativo di 20 utenti in contemporanea). Tali numeri potranno essere modificati sulla base di valutazioni successive. Le sedute a disposizione dell'utenza sono circa 40 nella parte adulti e 15 nella parte ragazzi. Le sedute definite dalla biblioteca non possono essere spostate dagli utenti. Sui tavoli vengono messi avvisi per ricordare le misure da rispettare. Il personale delle rispettive sezioni valuterà il numero delle sedute e delle presenze e provvederà a gestire l'utenza nel modo migliore allo scopo di evitare assembramenti.

<i>Sezioni</i>	<i>Sedute disponibili</i>	<i>Totale delle presenze in contemporanea</i>
Prestito adulti primo piano	9	32
Prestito adulti secondo piano	12	
Fondo valdostano	8+1 (Cordela)	10
Consultazione	11	12
Ragazzi primo piano	3	20
Ragazzi secondo piano	6	

Ragazzi terzo piano	6	
<i>Totali</i>	55	74

Gli utenti sono invitati a limitare il tempo di scelta dei documenti e relativo prestito al necessario (indicativamente 30 minuti) e il tempo di seduta a un massimo di circa 3 ore.

Non è consentito l'uso delle postazioni OPAC e multimediali, che sono mantenute spente.

Rimangono utilizzabili le postazioni di autoprestito adulti e ragazzi, accanto alle quali sono disponibili dispenser gel mani.

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

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

Non è consentito l'uso della caffetteria e della sala merenda ragazzi.

I numeri telefonici a disposizione dell'utenza sono:

- sezione adulti: 0165 274861 - 274802 – 274805;
- sezione ragazzi: 0165 274820 – 274822;
- sezione consultazione (anche per prestito interbibliotecario nazionale e internazionale): 0165 274870;
- sezione fondo valdostano: 0165 274875.

A.3 Misure relative ai dipendenti

Il personale addetto al front office deve sempre indossare mascherine. È consigliabile un frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone o, quando non possibile, l'utilizzo di prodotti igienizzanti. Per il personale che opera in back office valgono le istruzioni impartite dall'Amministrazione regionale.

A.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.

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 alla biblioteca

L'utente deve obbligatoriamente presentarsi con mascherina che copra bocca e naso e deve indossarla correttamente per tutta la durata di permanenza in biblioteca. Deve inoltre igienizzarsi le mani per mezzo dell'apposito dispenser di gel e seguire le altre disposizioni igienico-sanitarie per l'accesso alla biblioteca riportate in appositi avvisi.

L'accesso avviene attraverso l'ingresso abituale della biblioteca.

Sono consentiti l'ingresso a più persone in contemporanea e l'accesso a postazioni di studio e lettura nella misura del rispetto di 2 metri tra un utente e l'altro. Man mano che gli utenti escono dalla biblioteca, è possibile farne accedere altri.

Gli utenti sono invitati a limitare il tempo di scelta dei documenti e relativo prestito al necessario (indicativamente 30 minuti) e il tempo di seduta a un massimo di circa 3 ore.

Il personale delle rispettive biblioteche valuterà il numero delle sedute e delle presenze e provvederà a gestire l'utenza nel modo migliore allo scopo di evitare assembramenti.

L'utilizzo dei servizi igienici è limitato a situazioni di effettiva necessità.

B.3 Misure relative ai dipendenti

Il personale addetto al front office deve sempre indossare mascherine. È consigliabile un frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone o, quando non possibile, l'utilizzo del gel igienizzante.

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

B.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.