



Misure generali di igiene e sicurezza in biblioteca

Misure di protezione generali

- Gli utenti sono tenuti a mantenere una distanza minima di 1 metro tra le persone, e altrimenti indossare una protezione delle vie respiratorie.
- Gli assembramenti di persone sono da evitare. Nei locali chiusi o su aree delimitate, dove non sono previste sedie o non sono previste per tutti i presenti, l'accesso è limitato alla regola $1/5^1$ per evitare un'eccessiva concentrazione di persone. Pertanto, in biblioteca sono garantiti un massimo di 20 posti a sedere e 10 in piedi.
- E' fornito un disinfettante per le mani all'ingresso del locale.
- Per la comunicazione con gli utenti si preferisce l'uso di piattaforme o di mezzi di comunicazione digitali.

¹ Tale rapporto è di 1 persona ogni 5 m² nel caso di superfici superiori a 50 m², come indicato nell'Allegato A alla Legge provinciale 8 maggio 2020, n. 4 nella versione della Giunta provinciale n.608 del 13.08.2020

Locali

- In biblioteca deve essere sempre garantita la distanza interpersonale di almeno 1 m, tenendo conto del numero di persone presenti pertanto la collocazione delle sedie e dei tavoli non può essere modificata dagli utenti. Il locale deve inoltre essere ampiamente e regolarmente aerato e pulito o disinfettato a fondo prima di essere utilizzato da un altro gruppo di persone.

Misure di igiene

- Collaboratrici e collaboratori dispongono di sufficienti protezioni per le vie respiratorie e guanti monouso
- Al bancone del prestito è predisposto uno schermo anticontagio con la finalità di proteggere oltre che gli utenti anche i bibliotecari. In seguito all'utilizzo della biblioteca da parte delle classi o gruppi di persone, il locale sarà accuratamente areato e disinfettato.
Ogni visita in biblioteca andrà pianificata tenendo conto del tempo necessario ad ottemperare le sopra citate misure.
- La biblioteca sarà regolarmente areata ed igienizzata a fondo.

Utilizzo della biblioteca, distanziamento e tempo di permanenza

- Gli orari di apertura rimarranno invariati.
- Al bancone del prestito, dove può formarsi una fila di persone, possono essere segnalate le distanze di sicurezza attraverso un nastro adesivo.
- Poiché è consentito l'ingresso ad un numero limitato di persone negli spazi della biblioteca, le operazioni di prestito e restituzione sono da ritenere prioritarie. Le



attività diverse dal prestito e restituzione, consulenza o consultazione veloce fatte in biblioteca sono oggetto di prenotazione, per poterle organizzare al meglio.

- L'entrata in biblioteca è permessa solo per l'effettivo utilizzo (ad es. prestito, lezione, utilizzo PC, studio autonomo. La consultazione dei media agli scaffali e l'uso del PC possono essere effettuati solo osservando le norme igieniche (disinfezione delle mani prima e dopo l'utilizzo),
- Le misure vigenti sono comunicate agli utenti attraverso un cartello informativo sulla porta di ingresso della biblioteca.

Pulizia dei media

- Per maneggiare i materiali restituiti dal prestito e metterli da parte per 72 ore sono utilizzati guanti in lattice monouso e i media sono lasciati in un locale aerato prima di metterli a disposizione nuovamente per il prestito.
Tale procedura si intende limitata ai materiali che provengono dal prestito agli utenti e quindi da un flusso esterno non controllato, e che pertanto non si applica alla consultazione interna, che deve avvenire sempre previa igienizzazione delle mani.

Iniziative in biblioteca

- Preferire l'utilizzo di piattaforme e mezzi di comunicazione digitali.
- Mantenere una distanza di 1 m tra le persone in tutte le situazioni (da un centro di seduta all'altro).
- Indossare una protezione per le vie respiratorie se la distanza minima di 1 m non può essere mantenuta in modo stabile e se non sono stati installati dispositivi di protezione alternativi (plexiglas).
- Mantenere la capacità massima nel locale.
- Utilizzare solo le sedie esistenti e tenere conto delle marcature sul pavimento in modo che possa essere ripristinato immediatamente dopo un eventuale spostamento (ad esempio per la pulizia).
- Nel caso di file fisse di sedie, non utilizzare le sedie contrassegnate.
- Non cambiare le file di sedie.
- Osservare le restrizioni di accesso specificate.
- Conservare l'elenco con i dati rilevanti dei partecipanti esterni (nome, cognome, numero di telefono).

Bressanone, 16/09/2020