

REGOLAMENTO USO BIBLIOTECA SCOLASTICA E PRESTITO LIBRARIO

ALLEGATO 1-MISURE ANTI COVID-19

ISOLAMENTO DEL MATERIALE CARTACEO

Mantenere il materiale consultato in isolamento per almeno **10 giorni**, ovvero **l'undicesimo giorno può essere nuovamente consultato** (opinione espressa dall'ICPAL, Istituto Centrale per la Patologia degli Archivi e del Libro, in risposta all'aggiornamento Linee Guida delle ultime indicazioni del documento del Ministero della Salute Direzione generale della Previdenza Sanitaria 0017644 – 22/05/2020).

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'accesso alla biblioteca, per evitare assembramenti, sarà rimodulato secondo le seguenti modalità:

- l'istituzione di **un'ora dedicata al prestito librario**, eseguito direttamente dagli studenti e dalle studentesse (**giovedì dalle 11:10 alle 11:50**), regolato da un registro di prenotazione cartaceo che verrà posto fuori l'ingresso della biblioteca da compilare con biro personale. Il prestito librario sarà gestito dalla sottoscritta Prof.ssa Elena Neri, referente della biblioteca scolastica, in qualità di responsabile,
- l'istituzione di **fasce temporali**, utilizzando il registro di prenotazione cartaceo che verrà posto fuori l'ingresso della biblioteca da compilare con biro personale, dal **docente e/o educatore**,
- definendo il numero massimo di utenti che possono essere presenti nel locale della biblioteca, tenendo conto della necessità di assicurare una **distanza interpersonale di almeno 1 metro (otto posti a sedere per gli alunni/e ed un posto a sedere per l'adulto accompagnatore)**,
- gli utenti entreranno in biblioteca con mascherina chirurgica o FFP2 e si igienizzeranno le mani col gel disinfettante posto all'ingresso,
- la pulizia e la disinfezione degli ambienti saranno svolte secondo le modalità definite nei protocolli generali, nei tavoli territoriali per la sicurezza,
- la pulizia/disinfezione sarà rivolta con particolare cura alle superfici toccate più di frequente, come porte, maniglie, tavoli, sedie, interruttori della luce, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti,....

MISURE RIGUARDANTI LA GESTIONE E LA MOVIMENTAZIONE DEI TESTI

Per il prestito librario si suggerisce il seguente flusso procedurale:

- gli accessi devono essere controllati nel numero, gli utenti devono disporsi in fila ad almeno 1 metro di distanza a garanzia che non si creino assembramenti in modo da garantire anche all'interno della biblioteca le regole di distanziamento interpersonale,
- gli utenti, nel rispetto delle norme di sicurezza generali accedono a questi spazi per visionare, senza toccarli, i testi esposti per sceglierli per il prestito librario, che andrà comunque gestito dal docente/educatore/responsabile, avendo cura di compilare il **“Registro per il prestito”** posto nel locale biblioteca, vicino la porta d'ingresso,

Per la restituzione da parte dell'utente di testi richiesti in prestito si suggerisce il seguente flusso procedurale:

- all'interno del locale biblioteca sarà predisposto un **contenitore adeguatamente segnalato dove riporre i testi restituiti avendo cura di apporvi all'interno un'etichetta “parlante” con annotati: titolo, autore, collocazione, data di prestito, data di restituzione, fine quarantena (11° giorno dalla data di restituzione),**
- i documenti restituiti devono essere posti in “quarantena” dato che l'impiego di prodotti e strumenti di disinfezione potrebbero recare danni al materiale cartaceo. Si raccomanda un'adeguata aerazione del locale biblioteca,
- **nella data prevista per la ricollocazione a scaffale, il docente/educatore/responsabile, riporranno nuovamente il testo nel posto originario, che preventivamente, sarà stato segnalato con un'etichetta “parlante” identica a quella posta all'interno del libro posto in quarantena,**
- gli utenti dovranno indossare la mascherina, ciascun utente potrà effettuare in autonomia la sanificazione del tavolo e della sedia utilizzati tramite carta usa e getta e soluzione idroalcolica oppure ci si accorderà che tale sanificazione venga effettuata da un collaboratore scolastico fra una prenotazione e la successiva.

Docente Referente
Prof.ssa Elena Neri