



PROTOCOLLO PER LA SICUREZZA BIBLIOTECA GALVANI PASOLINI

• PREDISPOSIZIONE DELL'AMBIENTE

La scuola garantisce:

1. prima della riapertura dei servizi della biblioteca, la pulizia approfondita degli ambienti (scale, vestibolo, sala, abside, Centro DiLingue) e la spolveratura dei volumi, a carico dei collaboratori scolastici;
2. il distanziamento minimo di 1 metro tra le rime buccali degli studenti nella posizione seduta (situazione di staticità) segnando a terra la posizione delle sedie;
3. la distanza minima di 2 metri lineari tra il docente e l'alunno più prossimo;
4. l'applicazione di pellicola trasparente sulle tastiere dei pc;
5. la fornitura di gel igienizzante per le mani e prodotti igienizzanti per le superfici;
6. la predisposizione all'ingresso di un apposito contenitore in cui depositare i documenti da restituire alla biblioteca;
7. l'installazione di segnaletica verticale relativa alle norme di comportamento.

• ORARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO

Per tutta la durata dell'emergenza Covid-19, l'accesso alla Biblioteca Galvani Pasolini è consentito esclusivamente agli studenti, ai docenti e al personale del Liceo Galvani, dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00, il sabato dalle 8:00 alle 13:00.

La Commissione biblioteca, sentito il Dirigente e i Referenti Covid-19, valuterà la possibilità di estendere al pomeriggio, come nel precedente a.s., l'orario di apertura della biblioteca (dalle 14:00 alle 16:00), in base all'evoluzione epidemiologica dei prossimi mesi.

• NUMERO MASSIMO DI ACCESSI

È consentito l'accesso di un massimo di 50 visitatori, in occasione di iniziative ed eventi

culturali. Per i servizi ordinari, il numero dei posti a sedere è stato ridotto per esigenze di distanziamento a 30 posti (26 nella sala e nell'abside, 4 nel Centro DiLingue).

• PUNTI DI ACCESSO

L'accesso alla biblioteca avviene mediante le scale. Non è consentito l'utilizzo dell'ascensore, se non alle persone con difficoltà motorie e una alla volta. Gli studenti o le classi raggiungono la Biblioteca dal corridoio galleria, se provenienti dall'ala R o dall'esterno; dal cortile interno se provenienti dall'edificio principale (ali T, A, B, C).

• SERVIZI

L'accesso alla biblioteca è consentito per:

1. restituzione e prestito. All'ingresso l'utente che deve restituire un documento in prestito trova un contenitore per il reso giornaliero. I volumi rientrati dal prestito tornano disponibili dopo un periodo di quarantena di 72 ore. Entrando in biblioteca, l'utente è tenuto a dare le proprie generalità (nome e cognome, classe se studente) alla bibliotecaria che le annota sul registro delle presenze posto sul *desk* all'ingresso. L'utente che prende in prestito un documento lo richiede alla bibliotecaria, che lo preleva dallo scaffale;
2. visita guidata di classe o lezione con il docente. L'insegnante interessato a portare la propria classe in biblioteca per una visita o per svolgere la lezione prenota per tempo l'aula mediante l'apposita funzione "Prenota aule" del registro elettronico;
3. studio assistito nell'ora alternativa all'IRC. Entrando in biblioteca, gli studenti e i docenti che svolgono sorveglianza sono tenuti a dare le proprie generalità (nome e cognome, classe se studente) alla bibliotecaria che le annota sul registro delle presenze posto sul *desk* all'ingresso;
4. consultazione. Entrando in biblioteca, l'utente è tenuto a dare le proprie generalità (nome e cognome, classe se studente) alla bibliotecaria che le annota sul registro delle presenze posto sul *desk* all'ingresso. L'utente che ha bisogno di consultare un documento lo chiede alla bibliotecaria, che lo prende dallo scaffale. Al termine della consultazione, l'utente riporta il documento alla bibliotecaria che provvede a ricollocarlo a scaffale. Anche i documenti consultati vengono posti in quarantena per 72 ore, secondo la stessa procedura che vale per i documenti restituiti.

• LAYOUT BIBLIOTECA

Per assicurare il distanziamento di almeno 1 metro tra gli utenti alle postazioni e al contempo per garantire la possibilità di accogliere almeno una classe alla volta, i posti a sedere della sala e dell'abside sono stati ridotti da i 48 previsti a 30.

• IGIENE DEGLI AMBIENTI, DELLE ATTREZZATURE E DEI DOCUMENTI

La scuola controlla:

1. la sanificazione delle postazioni (tavoli, sedie, lampade) e delle attrezzature (tastiere, mouse, stampante) a ogni cambio classe o dopo ogni utilizzo individuale; prima di uscire dalla biblioteca, gli utenti sono tenuti a igienizzare la superficie del tavolo e le attrezzature utilizzate con gli appositi prodotti messi a disposizione in ogni postazione;

2. l'aerazione dell'ambiente mediante la frequente apertura della finestra del vestibolo e dell'abside; di tutte le finestre della sala centrale nel caso di iniziative ed eventi che implicino la capienza massima dell'ambiente;
3. la quarantena di 72 ore dei documenti restituiti e consultati. La bibliotecaria ritira il contenitore esterno del reso giornaliero, su cui appone la data, e lo trasferisce nel Centro DiLingue. Lo scarico del reso avviene il quarto giorno, al termine della quarantena.

NORME DI COMPORTAMENTO

UTENTI

Gli utenti sono tenuti a:

1. entrare in biblioteca distanziati di almeno 1 metro e ordinatamente (con il gruppo classe o con il gruppo alternativa all'IRC) e indossando mascherina chirurgica;
2. igienizzare le mani con l'apposito gel alcolico all'ingresso (nel vestibolo o sulla postazione della bibliotecaria, vicino al registro delle firme) e in uscita;
3. sedersi solo nelle postazioni consentite senza spostare le sedie, così da mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri utenti;
4. con il gruppo classe, occupare le sedute a partire dalla prima postazione più vicina all'ingresso, secondo l'ordine alfabetico che seguono nelle altre aule;
5. osservare le norme di comportamento ordinarie previste dal Regolamento della biblioteca ([qui il link](#));
6. tenere la mascherina a portata di mano, qualora l'abbiano tolta da seduti, ponendola in una busta di plastica;
7. riporre eventuali giacche, indumenti e oggetti nel sacco personale, da collocare negli armadietti del vestibolo;
8. uscire dalla biblioteca indossando la mascherina, uno alla volta, distanziati di almeno 1 metro.

OPERATORI

Gli operatori (bibliotecaria, docenti assistenti, studenti PCTO) sono tenuti a indossare la mascherina sempre quando si trovano in presenza di visitatori, in modalità dinamica e quando non è possibile mantenere, in modalità statica, la distanza di almeno 1 metro.

