

# **REGOLAMENTO BIBLIOTECA D'ISTITUTO**

## **IN RELAZIONE ALLE NORME PER IL CONTENIMENTO DELL'EMERGENZA SANITARIA**

### **1. INGRESSO STUDENTI nella biblioteca di istituto**

Gli studenti entrano nella biblioteca scolastica, dopo aver indossato i guanti usa e getta e indossando la mascherina, organizzati in piccoli gruppi di 10 alunni al massimo, della stessa classe.

Dopo l'utilizzo della biblioteca da parte degli alunni di una classe, il docente accompagnatore segnala di aver utilizzato la biblioteca al personale ausiliario e i locali vengono igienizzati.

Per ridurre al minimo i contatti tra i lavoratori e tra loro e gli utenti, la disposizione delle postazioni di lavoro e i flussi delle persone sono organizzati al fine di garantire il mantenimento della distanza di sicurezza di circa 1,5 metri.

L'accesso è consentito solo con mascherina, utilizzo di guanti monouso messi a disposizione dalla scuola, sanificazione delle mani con gli appositi gel messi a disposizione nella stanza.

### **2. PRESTITO LIBRI**

Incentivare la lettura in modalità digitale utilizzando la piattaforma di contenuti digitali MLOL Scuola.

I docenti accompagnatori prendono nota dei libri presi in prestito dagli studenti e li comunicano al docente coordinatore. Ugualmente prendono nota dei libri restituiti.

Il prestito dura 15 giorni e può essere prorogato se non ci sono altre richieste per lo stesso titolo. Al rientro dei volumi dal prestito a casa, i volumi vanno sistemati nelle apposite scatole presenti in sala professori e lasciati 7 giorni in quarantena (cfr. punto 4).

### **3. RICERCA AUTONOMA A SCAFFALE**

L'utente effettuerà la ricerca in tempi che permettano la scelta, tenendo conto delle esigenze degli altri utenti e delle norme di distanziamento.

Ogni utente potrà visionare i libri seduto al banco assegnato all'inizio della sessione (i banchi sono stati adeguatamente distanziati all'interno del locale).

Il tempo massimo di permanenza consigliato per un gruppo di 10 alunni è 20 minuti.

### **4. RESTITUZIONE libri**

Tutti i documenti resi dovranno osservare un periodo di quarantena di 7 giorni (cfr. protocollo delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria).

Al termine della quarantena, i documenti potranno essere resi nuovamente disponibili per il prestito.

In Sala professori, nello scaffale di destra in alto, sono stati sistemati alcune scatole contrassegnate da un cartello nei quali gli utenti o i docenti possano lasciar cadere/ appoggiare i libri che vogliono riconsegnare senza passare in biblioteca.

I libri restituiti in tali contenitori non devono essere a portata di mano di altri utenti. I libri restano in quarantena 7 giorni. Dopo 7 giorni il referente per la biblioteca provvederà a metterli al loro posto in biblioteca.

I contenitori (scaffali, casse ecc.), adibiti allo stoccaggio temporaneo dei volumi, dovranno essere organizzati in ordine cronologico, cioè suddivisi per giorni e contrassegnati con data.

\*A seconda delle caratteristiche delle biblioteche, è possibile lasciare i materiali in quarantena nelle casse oppure spostarli in altri luoghi, facendo attenzione a che gli operatori osservino scrupolosamente le procedure e indossino dispositivi di protezione (guanti puliti prima di accingersi all'operazione, da gettare al termine dello svuotamento o spostamento) e che il locale, chiuso al pubblico e di scarsa frequentazione anche da parte del personale, venga periodicamente arieggiato.

## **5. SALE STUDIO E CONSULTAZIONE**

Occorre prevedere un distanziamento di 1,5 m dei posti studio/lettura, evitando sempre posti frontali.

Va richiesta all'utente la pulizia delle mani con gel detergente prima di accedere alla postazione e l'uso di mascherina TUTTO IL TEMPO DI PERMANENZA.

Nel caso in cui l'utente prenotato lasci il posto temporaneamente, dovrà lasciare un segnaposto a indicare che il posto è occupato.

Ogni qualvolta un utente lasci il suo posto in modo definitivo, il personale dovrà provvedere alla sanificazione delle superfici di sedia e tavolo, prima di concedere l'accesso ad altro utente.

I libri presi in mano in biblioteca vanno lasciati sopra allo scaffale basso al centro della stanza. Sarà cura dell'insegnante accompagnatore o del referente per la biblioteca sistemare al loro posto i libri seguendo l'indicazione delle etichette del catalogo.

## **6. ARREDI DI STOFFA**

Per il momento e fino a nuove disposizioni, è vietato utilizzare gli arredi di stoffa. In relazione alla possibilità o meno di sanificarli quotidianamente, saranno eventualmente rimessi a disposizione degli utilizzatori.

## **7. PULIZIA e SANIFICAZIONE AMBIENTI**

Assicurare una adeguata pulizia e disinfezione delle superfici e degli ambienti, con particolare attenzione a quelle toccate con maggiore frequenza (es. maniglie, interruttori, corrimano ecc.).

Garantire la ventilazione naturale della biblioteca ed evitare, per quanto possibile, l'uso dei sistemi di ventilazione/climatizzazione con ricircolo dell'aria interna, seguendo le istruzioni delle autorità sanitarie per la manutenzione.

Assicurare regolare pulizia e disinfezione dei servizi igienici.

## **BIBLIOGRAFIA:**

COORDINAMENTO RETI DI BIBLIOTECHE SCOLASTICHE, Linee guida per la riapertura e la fruizione in sicurezza delle biblioteche scolastiche, Settembre 2020