

NORME DI SICUREZZA COVID 19 DELLA BIBLIOTECA “FABIO DENTI” del Liceo Scientifico “Eugenio Curiel” di Padova

Norme e prescrizioni per l'accesso al servizio

- 1) L'ingresso in Biblioteca è consentito **ai soli utenti provvisti di mascherina** che copra bocca e naso e che deve essere indossata correttamente per tutto il tempo di permanenza nei locali della biblioteca. Prima di accedere è **obbligatorio detergersi le mani** con i prodotti forniti dal servizio, posti all'ingresso della Biblioteca;
- 2) **L'ingresso è contingentato** nel rispetto della distanza di sicurezza di **1 m**. Occorre attendere all'esterno ed entrare UNO alla volta, seguendo le istruzioni/indicazioni degli operatori;
- 3) In caso di **attesa all'esterno della biblioteca** è necessario comporre una coda ordinata con distanziamento di almeno **1 m** tra le persone;
- 4) Una volta all'interno, oltre al rispetto del distanziamento è **consentito avvicinarsi al bancone** del prestito mantenendo sempre la distanza di almeno 1m, ascoltando ed applicando le procedure indicate dagli operatori;
- 5) Non è consentito appoggiarsi al bancone o depositare su di esso oggetti personali.

Prestito, restituzione e servizi

- 6) La Biblioteca è aperta secondo il quadro orario affisso alla porta e pubblicato sul sito dell'Istituto per il servizio di **prestito, restituzione e studio**.
- 7) **Non è permesso l'accesso diretto agli scaffali e alle sezioni della biblioteca**, occorre rivolgersi al personale che provvederà al recupero a scaffale e alla consegna all'utente;
- 8) La procedura di prestito, durata e quantità, rinnovo, prenotazione, restituzione e smarrimento dei materiali segue le stesse norme già segnalate nel documento **“Norme di funzionamento del servizio di prestito della Biblioteca “F. Denti” Liceo S. S. “E. Curiel” Padova”**.
In caso di chiusura della Biblioteca è possibile fare richiesta di prestito o restituzione di materiali scrivendo una mail a biblioteca@liceocuriel.edu.it , specificando nome, cognome, classe, titolo del libro o altro materiale di cui si richiede il prestito o di cui si comunica la volontà di rinnovo o restituzione e infine indicando nell'oggetto la tipologia di servizio richiesto. Il referente risponderà alle mail fissando un appuntamento.
Si chiede di utilizzare la stessa mail anche per le richieste delle credenziali di **MLOL**.
- 9) Lo studio e la consultazione sono consentiti per un massimo di OTTO (8) persone

contemporaneamente nella sala lettura e massimo UNA (1) alla postazione pc. Gli utenti occuperanno SOLO ED ESCLUSIVAMENTE le postazioni segnalate dalla presenza della sedia e non è consentito spostare le sedie dalla posizione in cui si trovano . Lo studio e la consultazione sono consentiti solo in orario di apertura. Ogni utente deve compilare l'apposito registro di presenza indicando nome, cognome, classe e il tempo di sosta nei locali della Biblioteca. Al termine sarà sua cura sanificare con gli strumenti forniti dal servizio le superfici del tavolo e della sedia utilizzati .

10) **Libri e materiali riconsegnati** saranno stoccati in quarantena presso apposito contenitore: **7 giorni** per i libri/periodici e **10 giorni** per i dvd, e non saranno disponibili alla consultazione e al prestito per lo stesso periodo di tempo. Il locale sarà tenuto costantemente areato.

11) **Raccomandazioni importanti per il prestito a casa:** maneggiare libri e materiali solo dopo aver pulito e disinfettato le mani; non bagnarsi mai le dita con la **saliva** per voltare le pagine; non tossire, né starnutire, sui libri;

12) Il **prestito interbibliotecario** è temporaneamente sospeso;

13) Il **prestito dei dizionari** è temporaneamente sospeso

LA COMMISSIONE BIBLIOTECA

LA REFERENTE