



Liceo Classico Statale "G.F.PORPORATO"
Classico – Linguistico – Scienze Umane – Economico-sociale
Via Brignone 2, 10064 - PINEROLO
tel. 0121 795064/70432/376877 -
fax 0121 795059
e-mail: liceoporporato@tiscali.it
www.liceoporporato.edu.it

Allegato al Protocollo misure prevenzione anti COVID

PROCEDURA per la gestione Biblioteca e accesso Catalogatori esterni alla Biblioteca

Fino al termine della pandemia da COVID-19 (quindi anche dopo la fase di emergenza sanitaria dichiarata dal Governo Italiano e attualmente in corso), le misure organizzative adottate dal liceo 'Porporato', in parte già previste dai provvedimenti finora adottati dalle autorità pubbliche, in parte desumibili dalla letteratura scientifica, sono le seguenti:

SERVIZIO BIBLIOTECA

- **Mantenere l'accesso contingentato** e assicurare che le postazioni occupate siano distanti **almeno** un metro l'una dall'altra; tale distanza interpersonale sia rispettata per tutta la durata della permanenza nel locale.
- **È obbligo l'utilizzo di mascherine di protezione** per accedere al locale
- **Predisporre soluzioni disinfettanti all'ingresso** e invitare tutti al loro utilizzo prima di proseguire;
- **non toccarsi occhi, naso e bocca** con le mani, a tutela della salute propria e altrui : questo comportamento è necessario anche per mantenere l'igiene delle superfici (dei libri, dei plichi, dei moduli, dei tavoli, dei pc, delle tastiere, delle stampanti e di qualsiasi oggetto presente in biblioteca) ed evitare che diventino veicolo di contagio;
- **Pulire spesso le superfici toccate frequentemente con disinfettanti a base di cloro o alcol** (computer, mouse, maniglie...)
- **Aerare frequentemente** i locali;
- **Lo staff deve igienizzare bene le mani dopo aver maneggiato i libri** (si raccomanda di fare asciugare il liquido igienizzante rimasto sulle mani) o altri materiali consultati o restituiti dal prestito da parte di utenti dei quali non è possibile conoscere con certezza le condizioni di salute. Inoltre deve depositare 'a parte' i libri restituiti per un periodo di 72 ore (3 giorni), meglio se in un luogo ben aerato, e rendendoli non disponibili alla consultazione e al prestito per lo stesso periodo di tempo; A questo scopo sono individuati appositi scaffali.
- **analoga misura va adottata per maneggiare i libri** e gli altri materiali acquistati di recente, così come quelli ricevuti in dono.

Gli utenti della biblioteca devono:

- maneggiare i libri della biblioteca solo dopo avere pulito e disinfettato le mani;
- firmare con penna di proprietà (se si usa penna della scuola, è necessario igienizzarla dopo l'utilizzo)
- non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine;
- non tossire né starnutire sui libri.

SERVIZIO CATALOGATORI ESTERNI

È possibile l'ingresso alla scuola dei Catalogatori SOLO dopo aver avvisato la Responsabile della Biblioteca e consegnato i propri dati (nome e cognome e numero di telefono) La Responsabile Biblioteca prende nota e tiene agli atti l'elenco. Inoltre deve accertarsi che siano espletate le norme sopra illustrate e, relativamente ai Catalogatori deve far:

- Evitare gli ingressi e uscite dei Catalogatori in concomitanza degli orari di ingresso e uscita degli alunni
- Far controfirmare l'autodichiarazione (il modello è reperibile in centralino) da conservare agli atti nella quale è dichiarato lo stato di salute e l'impegno ad evidenziare eventuali relative variazioni
- Compilare il registro allegato alla presente procedura con indicazione del giorno e dell'orario di ingresso-uscita
- Per la fruizione dei servizi igienici è necessario adottare le seguenti norme:
 - Attendere fuori dal locale se è occupato
 - Usare gli asciugamani a perdere anche per chiudere il rubinetto
 - Igienizzare le mani prima di rientrare nel locale Biblioteca.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Teresa Ingicco

Firmato digitalmente

[illegible]