



# PIANO DI PROTEZIONE PER LA BIBLIOTECA COMUNALE SOAZZA

## 1. IGIENE DELLE MANI

Tutte le persone nell'azienda si lavano regolarmente le mani. Gli utenti vengono invitati a mantenere le distanze sociali.

### Misure

#### Disinfettante

- All'entrata della biblioteca

Gli utenti sono tenuti a disinfettarsi le mani all'entrata e all'uscita della biblioteca.

Il collaboratore di turno è tenuto a lavarsi le mani o a disinfettarle al suo arrivo in biblioteca e dopo il servizio tra un cliente e l'altro.

#### Allontanamento di oggetti

Il bancone di ricezione viene liberato da qualsiasi oggetto non indispensabile (riviste, flyer pubblicitari) in modo che non vengano toccati da diverse persone.

## 2. TENERSI A DISTANZA

I collaboratori e gli utenti mantengono una distanza minima di 2 metri fra loro.

### Misure

I turni d'apertura saranno gestiti da un solo collaboratore.

- Nastri segnaletici sul pavimento indicano dove l'utente deve fermarsi.
- Cartelli indicano dove l'utente deve lasciare e prendere i libri.
- Zona caffetteria e servizi igienici rimangono chiusi agli utenti.

#### Suddivisione dello spazio

- Per evitare che l'utente si avvicini troppo, il bancone viene delimitato tramite dei gradoni, in questo modo la distanza minima è garantita. L'utente lascia i libri di ritorno in una cassetta apposita all'entrata della biblioteca e potrà ritirare i libri in prestito solo dopo essere stato sollecitato dal collaboratore.
- Tramite informazione all'entrata della biblioteca, sul sito internet e mailing-list, s'invitano gli utenti ad effettuare possibilmente la prenotazione dei media

online e passare in biblioteca solo per il ritiro degli stessi. In questo modo si riducono il numero dei clienti e il tempo di permanenza in biblioteca.

### **Limite numero utenti**

- L'accesso alla biblioteca sarà possibile unicamente ad un utente per volta (o nucleo familiare); chi è in attesa è pregato di aspettare all'esterno della biblioteca.
- La porta della biblioteca rimane spalancata tramite un cono, meteo permettendo.
- Gli utenti vengono pregati di riservare i media online e passare in biblioteca per il ritiro dei libri.
- L'offerta della consegna di libri a domicilio sarà mantenuta.

### **3. PULIZIA**

Pulizia regolare secondo necessità di superfici e oggetti dopo l'uso, in particolare se vengono toccati da più persone.

#### **Misure**

##### **Superfici ed oggetti**

- I collaboratori disinfettano il posto di lavoro (tavolo, tastiera pc, pistola per la scansione, pannello controllo luci, maniglia dell'ingresso) all'arrivo in biblioteca e alla fine del turno.
- L'apposito disinfettante è a disposizione.

##### **Media**

- I media di ritorno rimangono in quarantena per 72 ore, i libri di ritorno vengono puliti e lasciati nel carrello rosso. Verranno rimessi negli scaffali al turno successivo (tra un turno di apertura e l'altro passano minimo 72 ore).
- I media rimasti in biblioteca durante il lockdown, sono rimasti in quarantena per un tempo sufficiente e possono essere dati in prestito.

##### **Servizi igienici**

- I servizi igienici rimangono a disposizione dei soli dipendenti.

#### 4. SITUAZIONI DI LAVORO PARTICOLARI

Tenere conto di aspetti specifici del lavoro e delle situazioni di lavoro per garantire la protezione

##### Misure

Uso adeguato con materiale di protezione

- Ai collaboratori vengono messe a disposizione mascherine e indicato loro l'uso corretto.
- Si mostrerà la corretta pulizia degli oggetti di uso.

Fino a nuovo avviso, non si accoglieranno classi e non si terrà alcun evento in biblioteca.

#### 5. INFORMAZIONE

Informare i lavoratori e le altre persone interessate sulle disposizioni e sulle misure.

##### Misure

Informazioni all'utente

- Esposizione del manifesto UFSP sulle distanze sociali all'entrata della biblioteca.
- Cartelloni esplicativi in merito al comportamento all'interno della biblioteca.

#### 8. GESTIONE

Attuazione delle disposizioni a livello di gestione per applicare e aggiornare le misure di protezione in modo efficiente.

##### Misure

- Controllo regolare e rifornimento continuo di sapone e salviettine di carta da parte delle addette alle pulizie.
- I collaboratori ammalati non possono presenziare durante i turni e saranno pregati di rimanere a casa.
- I collaboratori sopra i 65 anni di età non potranno fare i turni.

#### 9. CONCLUSIONE

Il presente documento verrà consegnato e spiegato a tutti i collaboratori.

La responsabile Marina Giovannini

Data e firma: \_\_\_\_\_