

SETTORE POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO, SVILUPPO STRATEGICO
SERVIZIO CULTURA E TURISMO

**PROTOCOLLO PER L'ACCESSO ALLA
ALLA BIBLIOTECA MULTIMEDIALE "GIUSEPPE LESCA"**

La Biblioteca multimediale "Giuseppe Lesca" sarà aperta al pubblico con le seguenti modalità.

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

Lunedì	8.30-13.30 / 14.30-19.30
Martedì	8.30-13.30 / 14.30-19.30
Mercoledì	8.30-13.30 / 14.30-19.30
Giovedì	8.30-13.30 / 14.30-19.30
Venerdì	8.30-13.30 / 14.30-19.30
Sabato	9-13 / 14-18

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO:

- rilevamento autonomo della temperatura corporea e verifica della presenza di DPI (mascherina), tramite termoscanner con video display all'ingresso della struttura;
- sanificazione obbligatoria delle mani con soluzione igienizzante all'ingresso;
- percorso di entrata e di uscita segnalato;
- obbligo di mascherina durante tutto il tempo di permanenza;
- sospensione dei seguenti servizi: distributori di snack e bevande, emeroteca, Sezione Bambini e Ragazzi, Internet, Saletta multimediale e fotocopie self-service.

Sarà consentito entrare solo se si ha un prestito prenotato o una restituzione da fare: si dovrà uscire non appena concluse le suddette operazioni.

Sarà consentito l'accesso alle sala studio solo su prenotazione, previa iscrizione ai servizi della biblioteca, unicamente per i posti consentiti e nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 19, sabato dalle 9 alle 12.30 e dalle 14 alle 17.30.

Per l'accesso degli utenti sono possibili le seguenti modalità:

-accesso contingentato: **entrerà una persona alla volta**

- **prenotazione** del posto nella sala studio primo piano mediante i Servizi on-line erogati telematicamente dal Comune

Modalità di iscrizione alla Biblioteca o alla piattaforma digitale MLOL - Media Library on Line:

- **solo via mail** mediante compilazione degli appositi moduli contestualmente all'invio della scansione di un documento di identità valido

Modalità di prestito:

- **obbligatoria la prenotazione online, telefonica o via mail dei libri.**

L'utente dovrà comunicare al personale:

- nome, cognome, recapito telefonico,

- quali libri intende prenotare (il catalogo è consultabile sul sito www.bibliomarchesud.it),

- una data e un orario di preferenza, entro 2 giorni successivi alla data in cui si effettua la richiesta. Il personale confermerà la disponibilità dei volumi e l'orario di ritiro (eventualmente proponendo modifiche in caso di sovrapposizioni).

I libri saranno riservati al richiedente fino all'appuntamento per il ritiro.

Per ricerche, prenotazioni e altre informazioni si potrà:

- chiamare i numeri 0735.794701-704 e 3346081476 (anche WhatsApp o SMS) attivi durante gli orari di apertura della biblioteca

- inviare una mail a: biblioteca@comunesbt.it

- scrivere su Facebook Messenger <https://www.facebook.com/biblioteca.lesca.sbt/>

Restituzione dei prestiti scaduti

In considerazione della situazione di emergenza e delle limitazioni alla circolazione, la restituzione dei libri in prestito è obbligatoria, in questa fase, solo:

- per gli utenti che chiedono ulteriori prestiti;

- per quanti abbiano ricevuto un libro da biblioteche esterne tramite prestito interbibliotecario.

Le modalità di restituzione previste sono:

- di persona, preferibilmente previo appuntamento concordato con il personale della biblioteca, secondo le stesse modalità indicate per il prestito. I libri restituiti saranno consegnati direttamente dall'utente in appositi spazi che verranno indicati;

- tramite spedizione postale.

In entrambi i casi i libri rientrati dal prestito saranno avviati alla quarantena per una durata di 7 giorni, secondo le prescrizioni dell'ICPAL, Istituto centrale per la patologia degli archivi e del libro.

Servizi di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e famiglie: verrà privilegiata la modalità in remoto e in digitale per attività di promozione della lettura, divulgative e formative

Prestiti intersistemici e interbibliotecari: attivi e comunque da valutare caso per caso in base alle indicazioni nazionali e regionali e alle biblioteche coinvolte. Il pagamento del servizio, laddove previsto, non potrà essere effettuato in contanti ma solo mediante bollettino ccp, bonifico bancario o mediante POS presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico / Protocollo - tel. 0735794555 – e mail: urp@comunesbt.it

Fornitura di documenti non posseduti dalla biblioteca (Document Delivery):

Continua ad essere operativo secondo le modalità indicate sul sito della Biblioteca (www.bibliotecalesca.wordpress.com)

Fruizione sale studio

- **Collocazione sala studio**: la sala studio è allestita esclusivamente al primo piano della struttura ed è accessibile con ascensore.
- **Accesso su prenotazione**: gli utenti della sala studio possono accedere esclusivamente previa prenotazione effettuata mediante i Servizi on-line erogati telematicamente dal Comune. Il servizio è riservato a coloro che sono regolarmente iscritti alla biblioteca.
- **Pulizia delle mani**: prima di accedere è obbligatorio sanificare le mani utilizzando il gel disponibile nell'apposito erogatore presente all'ingresso.
- **Protezioni**: per tutta la durata della permanenza in sala studio gli utenti devono indossare la mascherina a totale protezione delle vie respiratorie (naso e bocca): non saranno tollerati utilizzi non corretti della mascherina;
- **Uso delle postazioni studio**: gli utenti possono occupare solo ed unicamente il posto loro assegnato, predisposto per assicurare la distanza interpersonale.
- Al fine di garantire un buon ricambio d'aria sarà prevista un'apertura completa di tutte le finestre per almeno 10 minuti e per ogni ora di permanenza degli utenti in sala. Durante il periodo di chiusura al pubblico, dalle 13,30 alle 14,30, le finestre dovranno rimanere aperte per almeno 40 minuti.
- **Sanificazione**: ciascuna postazione è sanificata dopo ogni uso con alcol denaturato diluito al 70% o con idoneo disinfettante ad uso esterno da applicarsi mediante spruzzatore.
- **Divieto di consultazione a scaffale**: gli utenti possono utilizzare esclusivamente i propri libri e materiali di studio: volumi e risorse di proprietà della Biblioteca che sono abitualmente a disposizione del pubblico devono essere richiesti al personale in sala.
- **Uso dei servizi igienici**: gli utenti possono recarvisi uno alla volta. Prima e dopo ogni utilizzo l'utente potrà sanificare il bagno con idoneo disinfettante ad uso esterno da applicarsi mediante spruzzatore.

- **Divieto di assembramento:** negli spazi che conducono ai servizi igienici possono permanere massimo tre persone per garantire il dovuto distanziamento.
- **Uso dei distributori di snack e bevande:** non è consentito.
- **Uso dei PC:** gli utenti possono utilizzare esclusivamente i propri dispositivi elettronici: i computer di proprietà della Biblioteca che sono abitualmente a disposizione del pubblico non sono accessibili.
- **Sospensione del servizio di emeroteca:** la lettura di quotidiani e riviste non è consentita.

NORME PER GLI UTENTI DELLA BIBLIOTECA ED I FORNITORI

Gli utenti dovranno:

- Essere dotati di mascherina che copra naso e bocca
- Sanificarsi le mani con la soluzione igienizzante fornita all'entrata della biblioteca
- Non potranno deambulare all'interno della biblioteca, bensì dovranno fermarsi dove indicato chiedendo al bibliotecario il materiale desiderato in prestito (o prenotato telefonicamente o via mail) o accomodarsi nel posto prenotato presso la sala lettura al primo piano
- Dovranno mantenere una adeguata distanza interpersonale – comunque mai inferiore ad 1 metro – rispetto al bibliotecario, ad altri utenti o ad altro personale in servizio in presenza nella biblioteca per tutto il tempo della sua permanenza nei locali della biblioteca
- Dovranno seguire il percorso di uscita indicato dal bibliotecario senza fermarsi durante tale percorso e premurandosi di evitare di toccare arredi, attrezzature, porte o altro.

NORME PER I DIPENDENTI DELLA BIBLIOTECA

I dipendenti che dovranno operare in presenza per garantire l'erogazione dei servizi bibliotecari hanno l'obbligo di prestare servizio muniti della mascherina a totale protezione delle vie respiratorie che copra naso e bocca (non saranno tollerati utilizzi non corretti della mascherina) ed eventualmente di guanti; devono sanificarsi ripetutamente le mani con l'igienizzante fornito dall'Amministrazione e devono rispettare sempre, tanto tra colleghi quanto con il pubblico, la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Sono consapevoli dell'obbligo di informare il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di mantenere adeguata distanza dalle persone presenti.

I dipendenti della biblioteca e loro collaboratori a qualsiasi titolo (ad esempio volontari del servizio civile, borse lavoro, tirocinanti...) dovranno far osservare le prescrizioni riferite agli utenti ed ai fornitori.

I dipendenti dovranno provvedere – dove non se ne occupi prontamente il servizio di pulizie – a pulire scrivanie, tavoli e altre superfici d'uso comune quali ad esempio tastiere del pc o apparecchi telefonici, con disinfettanti a base di cloro o alcol almeno due o tre volte durante il

proprio turno di lavoro; dovranno occupare la stessa postazione per tutta la durata del turno; inoltre dovranno aerare i locali per alcuni minuti ogni ora della giornata per tutti i luoghi in cui ci sia passaggio e/o permanenza di persone.

San Benedetto del Tronto, 26/01/2021

Il Dirigente
Settore Politiche Sociali,
Welfare del Cittadino, Sviluppo Strategico
d.ssa Catia Talamonti



V.le De Gasperi 124 – Tel. 0735-794701/2/3/4
E-mail: bibliosbt@comunesbt.it