

# **COORDINAMENTO RETI DI BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

## **Linee guida per la riapertura e la fruizione in sicurezza delle biblioteche scolastiche**

Settembre 2020

*Linee guida per la riapertura e la fruizione in sicurezza delle biblioteche scolastiche /*  
Coordinamento Reti di Biblioteche Scolastiche. – Torino : CRBS, 2020.

5 p.

027.8

1. biblioteca scolastica; 2. COVID-19; 3. reti di biblioteche scolastiche; 4. linee guida; 5. tutela; 6. sanificazione

### **Contatti:**

Coordinamento Reti Biblioteche Scolastiche (CRBS)  
c/o Liceo Classico Statale "Massimo D'Azeglio"  
via Parini, 8 - 10121 Torino

E-mail: [segreteria@bibliotechescolastiche.it](mailto:segreteria@bibliotechescolastiche.it)

Sito web: <http://www.bibliotechescolastiche.com>

© 2020 – **Coordinamento Reti di Biblioteche Scolastiche (CRBS)**  
Ultimo aggiornamento: 14/09/2020.



Quest'opera è distribuita con Licenza  
Creative Commons Attribuzione - Non commerciale 4.0 Internazionale.

# SOMMARIO

1. PREMESSA.....	1
2. INGRESSO UTENTI.....	1
3. PRESTITO LIBRI .....	2
4. RICERCA AUTONOMA A SCAFFALE.....	2
5. RESTITUZIONE libri .....	2
6. SALE STUDIO E CONSULTAZIONE.....	3
7. NAVIGAZIONE WEB (Internet e OPAC) .....	3
8. SEZIONE BAMBINI .....	4
9. ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLA LETTURA.....	4
10. PULIZIA e SANIFICAZIONE AMBIENTI .....	4
Risorse utili.....	5
Alcuni studi e indicazioni sul periodo di quarantena.....	5

## 1. PREMESSA<sup>1</sup>

Il documento si rivolge alle varie “**Reti di biblioteche scolastiche**” quale strumento di orientamento per la graduale riapertura delle biblioteche e intende fornire alcune indicazioni operative di base per una ripartenza dei servizi con modalità uniformi e coerenti, affinché le biblioteche possano tornare accessibili, ma allo stesso tempo sicure, a utenti e bibliotecari.

Per tutti - utenti e operatori - valgono le misure base da adottare e rispettare sistematicamente quali: il distanziamento fisico, l'utilizzo delle mascherine quando ci si sposta da un luogo all'altro (o si sta in luoghi chiusi e affollati) e l'accurata igiene delle mani. Inoltre, per quanto riguarda le dotazioni e gli ambienti della biblioteca, va garantita un'adeguata sanificazione.

Si specifica in ogni caso che l'adozione di queste linee-guida dovrà essere curata dalle singole Reti in concerto con le Istituzioni che le compongono.

## 2. INGRESSO UTENTI

- Occorre tenere traccia, per 15 gg, delle persone che accedono alla biblioteca scolastica: pertanto **tutti gli utenti**, all'ingresso, **devono essere registrati su apposito registro**.
- Gli utenti che accedono ai servizi, se non appartenenti all'Istituto sede della biblioteca, saranno sottoposti a verifica della temperatura all'ingresso e verrà richiesta loro l'autocertificazione.
- 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 dovranno essere organizzati al fine di garantire il mantenimento della distanza di sicurezza di circa **1,5 metri**.
- **L'accesso degli utenti alla biblioteca deve essere contingentato** in base alle dimensioni del locale.
- Vanno creati, ovunque possibile, **percorsi monodirezionali** in entrata o in uscita. In alternativa tenere la destra.
- L'accesso è consentito solo con mascherina e sanificazione delle mani con gli appositi gel posti all'ingresso.
- È vietato l'accesso a coloro che presentano sintomi d'infezione respiratoria e febbre.

---

<sup>1</sup> Ultima consultazione delle risorse online citate: 14 settembre 2020.

### 3. PRESTITO LIBRI

- Incentivare la lettura anche in modalità digitale utilizzando le piattaforme di contenuti digitali.
- È consigliabile effettuare **iscrizioni online**, dal sito o per e-mail, o attraverso la registrazione massiva degli studenti per evitare la compilazione di moduli d'iscrizione e ridurre il tempo di permanenza in loco.
- Attivare o potenziare il **reference da remoto** (telefono, e-mail, chat ecc.).
- Per il materiale prenotato dagli utenti, ogni biblioteca valuterà se il ritiro avverrà su appuntamento o ad accesso libero.

### 4. RICERCA AUTONOMA A SCAFFALE

- Creare, se possibile, percorsi di transito che consentano un flusso monodirezionale.
- L'utente effettuerà la ricerca in tempi che permettano la scelta, tenendo conto delle esigenze degli altri utenti. Ogni biblioteca può stabilire un tempo massimo di permanenza

### 5. RESTITUZIONE libri

- Predisporre in **un'area ben definita della biblioteca** alcuni contenitori (scatole/casse/carrelli/ceste) **facilmente sanificabili**, nei quali gli utenti possano lasciar cadere/ appoggiare i libri che vogliono riconsegnare senza passare dal banco prestiti. I libri restituiti in tali contenitori non devono essere a portata di mano di altri utenti.
- 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**.
- Tutti i documenti resi dovranno osservare un periodo di **quarantena (i giorni di quarantena sono definiti dalle biblioteche e vanno dalle 72 ore ai 10 gg)** sulla base degli studi pubblicati dall'ISS, dall'ICPAL e da altri istituti internazionali (v. Alcuni studi e indicazioni sul periodo di quarantena, *infra*).

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.

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

## 6. SALE STUDIO E CONSULTAZIONE

- Occorre prevedere un distanziamento di 1,5 m dei posti studio/lettura, evitando sempre posti frontali (a meno di aver installato una barriera). In caso di posti al tavolo affiancati, andranno lasciati liberi dei posti a sedere, se possibile eliminando le relative sedie e/o posizionando dei bolli/segnali/cartelli/numeri per indicare i posti disponibili.
  - Si consiglia di prevedere un sistema di prenotazione dei posti con individuazione del tempo massimo di permanenza, nel caso i posti siano limitati e le richieste numerose.
  - Va richiesta all'utente la pulizia delle mani con gel detergente prima di accedere alla postazione e l'uso di mascherina negli spostamenti.
  - 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.
- La lettura dei **quotidiani cartacei** non è consentita per l'intero periodo dell'emergenza sanitaria.
  - Le **riviste** possono essere date in prestito seguendo il protocollo previsto per i libri. (Si incoraggiano gli utenti all'utilizzo dell'edicola della piattaforma digitale MLOL, fornendo loro adeguato materiale informativo)

## 7. NAVIGAZIONE WEB (Internet e OPAC)

- È consentita qualora si sia in grado di assicurare la sanificazione della postazione (tastiera, mouse ecc.), dopo ogni utilizzo.
- In alternativa gli utenti possono accedere ai servizi dai propri dispositivi personali, collegati eventualmente alla rete Wi-Fi presente in biblioteca.
- Se l'utilizzo delle postazioni è possibile, si metterà in atto un accesso contingentato degli utenti, con distanziamento delle postazioni (circa 1,5 metri) e l'attivazione di moduli orari di permanenza per utente.

## 8. SEZIONE BAMBINI

- Si consiglia di valutare l'opportunità di ricoverare temporaneamente in altro luogo alcuni arredi (tappeti, oggetti di stoffa ecc.) in relazione alla possibilità o meno di sanificarli quotidianamente.

## 9. ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

- Per i contenuti si rimanda al vademecum *La biblioteca scolastica nella ripresa delle attività didattiche AS 2020-21*, elaborato dal CRBS e consultabile all'URL: <https://bit.ly/2FxiQ00>.
- Gli eventuali incontri organizzati dalla biblioteca devono essere prenotati.
- Gli utenti devono registrarsi all'ingresso e igienizzare le mani, indossare la mascherina e tenerla per tutto l'incontro rispettando le norme di distanziamento sociale.

## 10. 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.

## Risorse utili

CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME (2020, Agosto 6). *Nuovo coronavirus SARS-CoV-2*

*Linee guida per la riapertura delle Attività Economiche, Produttive e Ricreative*, Roma: Conferenza delle Regioni.

<https://bit.ly/3k64SkG>

[v. in particolare "Musei, archivi e biblioteche", pp 22-23].

ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ. (2020, Agosto 26). *Nuovo Coronavirus: Le parole della pandemia*. Roma: ISS.

<https://bit.ly/3n3YRqR>

ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ. (2020). *Sezione ISS per COVID-19*. Roma: ISS.

<https://bit.ly/2GinoYZ>

[N.B.: da questa pagina, cliccando sulle varie voci nel segnalibro verticale a destra (es. Primo piano ecc.), si può accedere alle risorse *ISS per COVID-19*, tra le quali alcune "[Bufale](#)", "[FAQ](#)", "[Infografiche](#)", di possibile interesse per le scuole.]

## Alcuni studi e indicazioni sul periodo di quarantena

ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ. Gruppo di Lavoro Biocidi COVID-19 (2020, Maggio 15). *Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento* (Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020). Roma: ISS.

<https://bit.ly/3bUkkxf> [v. in particolare pp. 3-4]

MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO. Direzione generale Educazione, ricerca e istituti culturali (2020). *Coronavirus. Linee guida per la tutela e la conservazione del patrimonio culturale*. Roma: MiBACT-DG-ER.

<https://bit.ly/2RjZ3ni>

MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO. Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia (2020). *Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di archivi e biblioteche*. Milano: SABL.

<https://bit.ly/3kaOBuI>

OCLC. (2020). *COVID-19—We're in this together: Information and resources to help*. Dublin: OCLC.

<https://bit.ly/33vILyH>

OCLC, the Institute of Museum and Library Services, & Battelle (2020). *REALM: REopening Archives, Libraries, and Museums*. Dublin: OCLC.

<https://bit.ly/30zDqo3>

[v. in particolare i risultati delle ricerche sulla presenza del Covid-19 su diverse tipologie di libri e documenti all'URL: <https://bit.ly/2HYmOOv>]