

REGOLAMENTO INTERNO BIBLIOTECA CHIARINI

Aggiornamento misure per organizzare le proprie attività nel rispetto delle nuove normative previste dall'emergenza sanitaria.

- Preso atto del “Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19” aggiornato e integrato il 21 settembre 2021
- Preso atto delle indicazioni presenti nei D.L. n. 105 del 23 luglio 2021, n. 111 del 6 agosto 2021 e n. 139 dell'8 ottobre 2021
- Preso atto della necessità di tutelare la sicurezza degli operatori e degli utenti

si DISPONE quanto segue:

1. L'accesso in Fondazione è consentito solo alle persone autorizzate.
2. I dipendenti e gli utenti devono possedere la certificazione verde COVID-19 (Green Pass) per l'ingresso in sede. Il personale incaricato sarà presente all'ingresso per controllare le certificazioni, attraverso la app “VerificaC19”.
3. All'ingresso, a tutti i visitatori sarà effettuata la misurazione della temperatura corporea da parte del personale addetto al servizio di portineria e autorizzato dal Titolare del trattamento dei dati personali.
4. Nel rispetto delle disposizioni governative è vietato fare ingresso e permanere in Fondazione quando si manifestino sintomi di influenza, temperatura oltre 37,5° o altri sintomi di infezione respiratoria. È precluso inoltre l'accesso a coloro che negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
5. Si può accedere in Biblioteca esclusivamente su prenotazione. La prenotazione va effettuata attraverso la casella di posta elettronica biblioteca@fondazionecsc.it
6. Nella richiesta di prenotazione gli utenti dovranno comunicare il giorno in cui intendono venire, l'orario, la lista dei materiali da visionare (a tal fine possono usare il catalogo on line della Biblioteca per fare ricerche, individuare i materiali d'interesse e le relative collocazioni) e anche il tempo in cui pensano di trattenersi. L'appuntamento e le esigenze dell'utenza vanno ovviamente concordate, per evitare il sovrapporsi di persone e di materiali. A tal fine la richiesta va fatta con almeno 48h di anticipo e l'appuntamento deve essere confermato.
7. Gli utenti interni possono accedere in Biblioteca a fini di studio senza prenotazione. Per richiedere materiali in prestito o in consultazione devono prenotare scrivendo a biblioteca@fondazionecsc.it
8. I materiali prenotati andranno prelevati dai depositi con congruo anticipo rispetto all'appuntamento e saranno sistemati in Sala Consultazione.
9. Tutti gli utenti dovranno rispettare le linee guida comunicate contestualmente all'appuntamento e indicate al momento dell'ingresso (brochure, istruzioni del personale addetto alle informazioni, poster, segnaletica).
10. E' obbligatorio indossare la mascherina e igienizzare le mani.
11. Gli spostamenti all'interno della Fondazione devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.
12. L'utilizzo dei guanti monouso è consigliabile ogni qualvolta si operi su superfici o apparati di uso condiviso.
13. I libri che rientrano dal prestito saranno depositati direttamente dagli utenti su un carrello nel corridoio, vicino alla porta di entrata.
14. La nostra missione è dare l'accesso più ampio possibile al nostro patrimonio – ovviamente tutelando lo staff e il pubblico – che inevitabilmente è per lo più su supporto cartaceo, ma potenzieremo laddove è possibile (nel rispetto della normativa vigente) l'offerta di servizi a distanza.

Il Direttore della Biblioteca Gabriele Antinolfi