

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO

**misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 negli
ambienti della**

Biblioteca Franco Serantini

**Istituto di storia sociale, della Resistenza e
dell'età contemporanea della provincia di Pisa**

Indice

1. Riferimenti
2. Obiettivo del protocollo
3. Informazione
4. Piano di accesso programmato
5. Modalità di ingresso
6. Comportamento da adottare da parte degli utenti
7. Misure di prevenzione e protezione per i soci e i volontari e comportamento da adottare
8. Organizzazione degli spazi
9. Pulizia e disinfezione degli spazi e delle superfici
10. Aerazione dei locali e impianto di ventilazione meccanica controllato (VMC)
11. Trattamento di fondi documentari e collezioni librerie
12. Organizzazione delle attività
13. Misure specifiche per le attività di prevenzione e riduzione del rischio di contagio da adottare in materia di formazione professionale e di formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
14. Modalità di accesso delle ditte/fornitori esterni all'interno delle strutture
15. Allegati

1. Riferimenti

Ordinanza del presidente della Giunta Regione Toscana n.60 del 27.05.2020.

Ordinanza del Ministro della Salute del 29.05.2021 *Nuovo coronavirus SARS-CoV-2 Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali.*

Rapporto ISS covid-19 n.25 2020.

Rapporto ISS n.5/2020.

2. Obiettivi del protocollo

Obiettivo del presente protocollo è quello di fornire indicazioni operative finalizzate ad adottare e rendere efficaci le misure precauzionali definite dagli organismi preposti, a livello nazionale e regionale, al fine di prevenire e contenere la diffusione del virus SARS-CoV-2 e l'epidemia di Covid-19.

L'impostazione del protocollo volutamente sintetica e di immediata comprensione semplifica la lettura e facilita l'applicazione delle misure previste, in linea con l'impostazione dell'Ordinanza Ministeriale.

Nello specifico il protocollo si prefigge di:

- informare i soci/volontari e gli utenti della Biblioteca su tutte le misure di prevenzione da adottare (gestione degli spazi, accesso ai locali, organizzazione dei servizi, trattamento dei materiali, procedure igieniche messe in atto etc.).
- stabilire misure organizzative e di gestione degli spazi volte a garantire il distanziamento sociale;
- stabilire le misure e le procedure per la protezione dei lavoratori soci/volontari;
- stabilire le misure e le procedure per la sicurezza degli utenti;
- stabilire i protocolli di igienizzazione e sanificazione.

Il presente documento verrà aggiornato in base all'andamento della situazione epidemica e alle conseguenti variazioni delle disposizioni normative in materia.

3. Informazione

L'informazione dei soci e dei volontari è garantita attraverso incontri periodici (semestrali e in base all'evoluzione dello scenario epidemiologico e all'aggiornamento delle misure rese obbligatorie dagli Enti competenti) e affissione di un poster informativo all'ingresso della Biblioteca e/o nei luoghi maggiormente visibili dei locali (All.1).

L'informazione degli utenti è garantita attraverso:

- la pubblicazione del protocollo sul sito della Biblioteca www.bfs.it e l'invio del link allo stesso al momento della conferma dell'appuntamento per la consultazione e/o per il prestito;
- l'affissione di un poster informativo all'ingresso della Biblioteca e/o nei luoghi maggiormente visibili dei locali;
- la consegna di un volantino all'ingresso della Biblioteca.

Le informazioni riguardano:

- la programmazione degli accessi e le modalità di ingresso;
- le indicazioni relative ai percorsi e alla gestione degli spazi;
- le misure di protezione obbligatorie;
- la disponibilità di prodotti igienizzanti per le mani;
- le modalità di trattamento dei fondi documentari, delle collezioni librerie e degli altri materiali disponibili; le norme comportamentali volte a minimizzare il rischio di contagio;
- la necessità di ventilare spesso la stanza durante la giornata;
- la modalità di disinfezione delle proprie postazioni di lavoro, piani di lavoro, tastiere, mouse, telefoni, stampanti e altri dispositivi eventualmente presenti.

4. Piano di accesso e programmazione

Il Piano di accesso prevede una prenotazione telefonica -al numero 3311179799 o on-line all'indirizzo e-mail segreteria@bfs.it- che garantisca un accesso limitato di persone pari a max n.2 utenti alla mattina e n.2 utenti al pomeriggio contemporaneamente nella sala lettura con i seguenti orari 9,30-12,30/14,30-17,30. Il Piano

verrà comunicato e pubblicizzato sul sito e sui canali social della Biblioteca, sui poster affissi nei locali e sul volantino destinato agli utenti. L'utente che richiederà l'accesso riceverà una e-mail di risposta con data e orario dell'appuntamento, informazioni sull'obbligo di lettura del protocollo prima di accedere alla struttura e link al sito della biblioteca www.bfs.it, dove il protocollo è pubblicato.

5. Modalità di ingresso

L'ingresso in Biblioteca sia per quanto riguarda i soci/volontari sia per quanto riguarda gli utenti è regolato secondo la seguente procedura.

L'ingresso è vietato se il soggetto:

- ✓ presenta febbre >37,5°C e/o sintomi da infezione respiratoria o altri sintomi quali ad es. tosse, congestione nasale o mal di gola, congiuntivite, diarrea, perdita/diminuzione dell'olfatto o perdita del gusto;
- ✓ proviene da zone in lockdown o zone anche estere al rientro dalle quali sia un periodo di isolamento domiciliare fiduciario e fino alla cessazione di tale periodo;
- ✓ è stato in contatto stretto con persone positive nei giorni precedenti l'ingresso in Biblioteca ed è sottoposto a misura di quarantena/isolamento.

Le disposizioni suddette saranno riportate su un cartello affisso all'ingresso (All.1). Presa visione dell'informativa suddetta, i lavoratori e il personale autorizzato, prima dell'accesso ai luoghi di lavoro dell'Ateneo, devono:

- ✓ sottoporsi alla misurazione della temperatura;
- ✓ igienizzare le mani attraverso l'uso di gel idroalcolico reso disponibile all'ingresso;
- ✓ indossare mascherina chirurgica o FFP2.
- ✓ compilare autocertificazione (All.4) indicando tutti i dati richiesti: nome, cognome, orario di ingresso e recapito telefonico, esclusione delle condizioni di divieto di ingresso di cui al punto 5.
- ✓ Ritirare volantino con indicazioni comportamentali e informazioni sulle misure di prevenzione (All.2).

6. Comportamento da adottare da parte degli utenti

In particolare:

- ✓ verificare se sussistono le condizioni di divieto, astenendosi dall'ingresso in caso positivo, e rispettare le modalità previste al Punto 5;
- ✓ utilizzare solo il posto a sedere indicato dall'addetto di sala e muoversi all'interno dei locali secondo le indicazioni impartite nel volantino d'ingresso e/o sui poster affissi all'interno;
- ✓ mantenere distanziamento interpersonale di almeno m1,80 e tenere la mascherina facciale indossata per tutto il tempo di permanenza anche nei servizi igienici;
- ✓ lavarsi o disinfettarsi le mani dopo essere stati nei servizi igienici;
- ✓ disinfettarsi le mani prima di toccare i materiali da consultare, evitando di bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine, di tossire e starnutire sui materiali;
- ✓ lasciare i testi consultati dentro un apposito contenitore posto in prossimità dell'accesso. Nel caso di una consultazione continuativa da parte di uno stesso soggetto, quando protratta per più

giorni, il materiale verrà depositato giornalmente in un contenitore dedicato al soggetto che ha richiesto la consultazione continuativa.

7. Misure di prevenzione e protezione individuale per i soci e i volontari e comportamento da adottare

I soci e i volontari devono:

- ✓ verificare se sussistono le condizioni di divieto, astenendosi dall'ingresso in caso positivo, e rispettare le modalità previste al Punto 5;
- ✓ mantenere la mascherina indossata e un distanziamento interpersonale di m 1,80;
- ✓ igienizzare le mani con gel idroalcolico reso disponibile all'ingresso prima di entrare in Biblioteca, o in alternativa, effettuare subito dopo l'ingresso il lavaggio delle mani con acqua e sapone. Questa operazione dovrà essere eseguita anche:
 - prima di toccare i materiali da fornire agli utenti;
 - prima di accedere alla postazione di lavoro
 - in caso di passaggio da una postazione all'altra, in questo caso il socio/volontario che lascia la postazione ad un altro collega dovrà provvedere alla disinfezione della stessa;
- ✓ informare tempestivamente e responsabilmente il direttore e l'addetto di sala della presenza di qualsiasi sintomo influenzale, tra cui quelli indicati al punto 5, durante l'espletamento della prestazione volontaria, avendo cura in questo caso di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti, di non togliere mai la mascherina e di allontanarsi appena possibile.
- ✓ controllare che gli utenti rispettino strettamente le misure anti-contagio indicate nel presente protocollo, in particolare l'uso costante di mascherina in ambiente chiuso e che la manipolazione del materiale bibliografico da parte degli utenti avvenga esclusivamente dopo aver igienizzato le mani;
- ✓ provvedere a segnalare le postazioni lasciate libere dagli utenti dopo la consultazione, per evitare che siano occupate da utenti successivi prima della preventiva sanificazione.

8. Organizzazione degli spazi e misure di prevenzione

- ✓ All'ingresso della Biblioteca sarà affisso un poster riportante le regole d'ingresso, le misure da osservare, l'organizzazione del servizio e degli spazi, le misure di prevenzione messe in atto dalla struttura (All.1).
- ✓ All'ingresso della Biblioteca verrà consegnato un volantino riportante le regole d'ingresso, le misure da osservare, l'organizzazione del servizio e degli spazi, le misure di prevenzione messe in atto dalla struttura (All.2).
- ✓ All'ingresso della Biblioteca sarà messo a disposizione il foglio per l'autocertificazione sia da parte dei soci/volontari che degli utenti.
- ✓ L'utilizzo dell'ascensore è limitato alle persone con disabilità motoria o altri impedimenti. Nel poster d'ingresso verrà riportata questa indicazione.
- ✓ Nella sala consultazione la disposizione dei posti sarà tale da garantire un distanziamento superiore a m1,8.
- ✓ Nella sala lettura è prevista la permanenza massima di max di n.2 utenti alla mattina e n.2 utenti al pomeriggio contemporaneamente nella sala lettura.

- ✓ Le postazioni di lavoro sono organizzate in modo da rispettare una distanza superiore a m 1,8;
- ✓ Viene privilegiata l'attività a distanza, per le attività in presenza sono previsti piani di turnazione o rotazione dei soci/volontari in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.
- ✓ La struttura mette a disposizione i seguenti materiali:
 - all'ingresso della struttura e nel locale consultazione dispensatori di disinfettante per mani a base di alcool;
 - all'interno dei servizi igienici detergenti, in quantità adeguata al numero delle persone presenti, salviette di carta monouso per asciugarsi le mani e cestini per la raccolta in prossimità dei lavabi;
 - all'interno dei locali salviette disinfettanti per la pulizia delle postazioni con cui si viene in contatto.
 - prodotti per la pulizia e la disinfezione di locali, superfici e impianto VMC.
- ✓ L'area guardaroba verrà attrezzata con dei sacchetti per riporre gli indumenti e/o in modo da tenerli distanziati.
- ✓ Non sarà consentito l'uso di armadietti. Le borse devono essere collocate sul pavimento in prossimità del proprio posto.
- ✓ In tutti i locali sarà disponibile un raccoglitore di rifiuti indifferenziati per smaltire mascherine ed eventuali guanti monouso.

9. Pulizia e disinfezione degli spazi e delle superfici

- ✓ La pulizia/disinfezione dei locali - mediante deterzione con etanolo a concentrazioni pari al 70% o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida (ad esempio prodotti a base di cloro come l'ipoclorito di sodio) viene effettuata giornalmente. Essa riguarda anche le superfici toccate più di frequente, come porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti.
 - Qualora ci fosse un avvicendamento alla stessa postazione lavorativa da parte di soci/volontari/stagisti diversi, la disinfezione verrà effettuata dopo ogni turno a cura del socio/volontario/stagista che lascia la postazione, utilizzando salviette igienizzanti in TNT imbevute con alcol al 70% o tovaglioli di carta monouso imbevuti di alcol spray al 70% o altri prodotti disinfettanti messi a disposizione dalla struttura.
 - Qualora ci fosse un avvicendamento alla stessa postazione di consultazione da parte di utenti diversi la disinfezione verrà effettuata dopo ogni turno a cura del socio/volontario che fa assistenza in quel turno, con le stesse modalità previste per la postazione lavorativa.

10. Aerazione dei locali e Impianto di ventilazione meccanica controllato VMC

- ✓ La struttura è dotata di ampie superfici fenestrate apribili che consentono idonea e sufficiente aerazione naturale. In tutti i locali, di lavoro e consultazione, verrà garantito un buon ricambio d'aria naturale, attraverso l'apertura delle finestre per un periodo non inferiore a 10-15 min., almeno all'inizio e alla fine del turno lavorativo e periodicamente ogni 2-3 ore. Il ricambio naturale dell'aria avverrà evitando la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) sia per i soci/volontari sia per gli utenti.

- ✓ La struttura è dotata altresì di impianto VCM che, stante la disponibilità di aerazione naturale, di norma non verrà utilizzato. In ogni caso la manutenzione dell'impianto verrà garantita attraverso:

Sostituzione filtri e pulizia settimanale delle prese e delle griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% v/v asciugando successivamente ed evitando di spruzzare prodotti per la pulizia o disinfettanti direttamente sul filtro per non inalare sostanze inquinanti (es. COV) durante il funzionamento. Le operazioni semplici e ordinarie di pulizia (es. pulizia griglie e sostituzione filtri) verranno eseguite direttamente dal personale, dopo averlo adeguatamente formato, in accordo con le indicazioni della ditta installatrice manuttrice dell'impianto, rispettando quanto riportato nel libretto d'uso e manutenzione e quanto previsto dal Rapporto ISS N.5/2020.

Manutenzione, pulizia, sanificazione e controlli a carico della Ditta di manutenzione abilitata ai sensi del DM.37/2008.

La funzione di ricircolo dell'aria verrà eliminata per evitare l'eventuale trasporto di agenti patogeni (batteri, virus etc.).

11. **Trattamento di fondi documentari e collezioni librerie**

Il materiale consultato viene sottoposto a isolamento per 1 giorno e quello dato in prestito per 3 giorni, riponendolo in un apposito contenitore all'interno di un locale precedentemente individuato. Tale materiale sarà quindi nuovamente fruibile solo dopo l'isolamento preventivo. Alla fine del periodo di quarantena i libri sono ricollocati al loro posto dal personale bibliotecario, dopo aver igienizzato le mani e con l'uso di mascherina.

12. **Organizzazione delle attività**

✓ **Consultazione materiali della biblioteca/archivio**

È prevista la prenotazione telefonica per la consultazione dei materiali della biblioteca al numero 3311179799 o on-line all'indirizzo mail segreteria@bfs.it. L'utente riceverà una e-mail di risposta con indicazione della data e dell'orario dell'appuntamento e link al sito della biblioteca dove potrà leggere il protocollo di sicurezza anti-contagio.

✓ **Riunioni, formazione**

- sono raccomandate le modalità a distanza (teleconferenza sulla piattaforma della struttura) per le riunioni del personale e le iniziative di formazione, sia per le finalità organizzative che per le attività legate alla formazione.
- Laddove strettamente necessario, le riunioni in presenza possono essere svolte solo se compatibili con le regole di distanziamento adottate, in particolare distanza superiore ad 1m in tutte le direzioni per le sedute e tra le persone durante tutte le fasi dell'attività, uso obbligatorio delle mascherine, ambienti correttamente areati e preventivamente sanificati, uso di gel idroalcolico all'ingresso, conservazione dell'elenco dei partecipanti, predisposizione di modalità di ingresso e uscita che permettano il mantenimento del distanziamento interpersonale.

✓ **Prestito librario**

- l'erogazione di servizi al pubblico per il prestito librario, compresa la fase di restituzione, è svolta previa prenotazione on-line all'indirizzo mail segreteria@bfs.it;
- gli appuntamenti verranno dati preferibilmente in modo da non coincidere con i giorni di consultazione e quindi da evitare la contemporanea presenza di utenti;

- il personale bibliotecario, munito di mascherina e dopo accurato lavaggio delle mani e/o utilizzo di gel disinfettante, prepara i libri da prestare in apposite buste chiuse;
- gli utenti depositano i testi da restituire dentro un apposito contenitore posto in prossimità del front-office, senza alcun contatto con il personale bibliotecario. Il contenitore con i libri viene spostato nel locale individuato, dove rimane in quarantena per 3 giorni.
- alla fine del periodo di quarantena i libri sono ricollocati al loro posto dal personale dotato di mascherina in modo da essere a disposizione per il prestito successivo.

13. Misure specifiche per le attività di prevenzione e riduzione del rischio di contagio da adottare in materia di formazione professionale e di formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro e stage

Verrà privilegiata l'attività in remoto. In caso di attività in presenza, oltre a tutte le misure già previste agli altri punti di questo protocollo, le presenze verranno limitate nel numero in modo da garantire costantemente un distanziamento superiore a m 1,8, tramite articolazione delle attività formative e/o di stage secondo turni da concordare con l'allievo/gli allievi e il responsabile e/o tutor della struttura. e favorendo gruppi il più possibile omogenei (es. alunni della stessa scuola).

14. Modalità di accesso delle ditte/fornitori esterni all'interno delle strutture

Per le attività di carico e scarico il trasportatore deve attenersi alla distanza di m 1,8.

In caso di interventi di manutenzione ordinaria o comunque di piccoli interventi verranno individuati servizi igienici dedicati, con divieto di utilizzo da parte degli addetti.

La struttura provvederà ad informare la ditta dei contenuti del presente Protocollo e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nella struttura ne rispettino integralmente le disposizioni.

Ghezzano (PI), 15 giugno 2021

All.1 Poster informativo ingresso

Prima di entrare misura la febbre.

- Hai febbre >37,5°C?
- Hai sintomi da infezione respiratoria o altri sintomi quali ad es. tosse, congestione nasale o mal di gola, congiuntivite, diarrea, perdita/diminuzione dell'olfatto o perdita del gusto?
- provieni da zone in lockdown o zone anche estere al rientro dalle quali è previsto periodo di isolamento domiciliare fiduciario?
- Sei stato in contatto stretto con persone positive fino a 14 giorni fa?
- Sei sottoposto a misure di quarantena/isolamento?

Se hai risposto **Sì** anche a una sola domanda

STOP!!! Non puoi entrare in Biblioteca.

Se hai risposto NO a tutte le domande puoi entrare eseguendo le seguenti operazioni:

- igienizza le mani attraverso l'uso il gel idroalcolico che trovi all'ingresso
- indossa mascherina chirurgica o FFP2
- ritira volantino e foglio per autocertificazione al front-office
- rispetta le indicazioni relative all'igiene, al trattamento dei materiali, al mantenimento delle distanze

All.2 Volantino informativo per utenti

- ✓ utilizza solo il posto a sedere indicato dall'addetto di sala
- ✓ mantieni distanziamento interpersonale di m 1,80 e tieni la mascherina facciale indossata per tutto il tempo di permanenza, anche nei servizi igienici
- ✓ lavati e disinfettati le mani dopo essere stata/o nei servizi igienici
- ✓ disinfetti le mani prima di toccare i materiali da consultare, non bagnarti le dita con la saliva per voltare le pagine, di tossire e starnutire sui materiali
- ✓ lascia i testi consultati dentro un apposito contenitore posto in prossimità dell'accesso. Nel caso di una consultazione continuativa da parte tua, lo stesso verrà conservato in un contenitore dedicato e non potrà essere consultato da altri.

Come trattiamo i materiali?

Il materiale consultato viene sottoposto a isolamento per 1 giorno e quello dato in prestito per 3 giorni, riponendolo in un apposito contenitore all'interno di un locale precedentemente individuato. Tale materiale sarà quindi nuovamente fruibile solo dopo l'isolamento preventivo. Alla fine del periodo di quarantena i libri sono ricollocati al loro posto dal personale bibliotecario, dopo aver igienizzato le mani e con l'uso di mascherina.

Come viene garantita la pulizia/disinfezione di questi locali e delle attrezzature?

In questo locale viene effettuata giornalmente la pulizia/disinfezione dei locali - mediante deterzione con etanolo a concentrazioni pari al 70% o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida (ad esempio prodotti a base di cloro come l'ipoclorito di sodio). Essa riguarda anche le superfici toccate più di frequente, come porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti. La pulizia/disinfezione della postazione di consultazione viene effettuata dopo ogni turno.

Ti ricordiamo che sia la consultazione (cell. 3311179799 o e-mail segreteria@bfs.it) sia il prestito librario (e-mail segreteria@bfs.it) avvengono solo previa prenotazione e che sul sito www.bfs.it puoi trovare il protocollo di sicurezza anticontagio con tutte le informazioni necessarie.

Per qualsiasi dubbio puoi rivolgerti all'addetto di sala.

All.3 Volantino informativo soci/volontari

- leggi il protocollo anti-contagio sul sito della Biblioteca www.bfs.it e partecipa agli eventi formativi/informativi sulla sicurezza e sulle misure di prevenzione
- mantieni la mascherina indossata e un distanziamento interpersonale di m 1,80
- igienizza le mani prima di toccare i materiali da fornire agli utenti
- prima di lasciare la postazione di lavoro provvedi alla sua disinfezione utilizzando salviette igienizzanti in TNT imbevute con alcol al 70% o tovaglioli di carta monouso imbevuti di alcol spray al 70% o altri prodotti disinfettanti messi a disposizione dalla struttura
- informa tempestivamente e responsabilmente il direttore e l'addetto di sala della presenza di qualsiasi sintomo influenzale (vedi punto 5 protocollo di sicurezza anti-contagio)
- se sei addetto alla sala controlla che gli utenti rispettino strettamente le misure anti-contagio indicate nel protocollo, in particolare l'uso costante di mascherina la corretta manipolazione del materiale bibliografico
- segnala le postazioni lasciate libere dagli utenti dopo la consultazione, per evitare che siano occupate da utenti successivi prima della sanificazione
- a fine consultazione fai depositare i materiali nell'apposito contenitore e senza toccarli deposita lo stesso nel locale individuato
- provvedi ad aerare i locali di lavoro e di consultazione attraverso l'apertura delle finestre per un periodo non inferiore a 10-15 min., almeno all'inizio e alla fine del turno lavorativo e periodicamente ogni 2-3 ore, evitando comunque la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo)

Ricorda

Trattamento materiali

Il materiale consultato viene sottoposto a isolamento per 1 giorno e quello dato in prestito per 3 giorni, riponendolo in un apposito contenitore all'interno di un locale precedentemente individuato. Tale materiale sarà quindi nuovamente fruibile solo dopo l'isolamento preventivo. Alla fine del periodo di quarantena i libri sono ricollocati al loro posto dal personale bibliotecario, dopo aver igienizzato le mani e con l'uso di mascherina. Nel caso di una consultazione continuativa da parte dello stesso utente il materiale viene conservato in un contenitore dedicato e non potrà essere consultato da altri.

Pulizia/disinfezione di locali e attrezzature

Nei locale viene effettuata giornalmente la pulizia/disinfezione mediante detersione con etanolo a concentrazioni pari al 70% o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida (ad esempio prodotti a base di cloro come l'ipoclorito di sodio). Essa riguarda anche le superfici toccate più di frequente, come porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti. La pulizia/disinfezione della postazione di consultazione viene effettuata dopo ogni turno.

**ALL. 4 – MODELLO DI AUTOCERTIFICAZIONE PER INGRESSO UTENTI IN BIBLIOTECA
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

Il sottoscritto _____, nato il _____ a _____,
residente a _____ in via _____ N _____
n. telefonico _____

in qualità di visitatore/frequentatore della biblioteca Franco Serantini, consapevole delle pene previste per le false attestazioni sotto la propria personale responsabilità, in ottemperanza alle norme in materia di “Misure urgenti di contenimento e gestione dell’emergenza da Covid-19 (Coronavirus)”

DICHIARA

- di aver misurato la temperatura all’ingresso della struttura con lo strumento messo a disposizione e di non presentare febbre >37,5°C;
- di non presentare sintomi da infezione respiratoria o altri sintomi quali ad es. tosse, congestione nasale o mal di gola, congiuntivite, diarrea, perdita/diminuzione dell’olfatto o perdita del gusto;
- di non provenire da zone in lockdown o zone anche estere al rientro dalle quali sia un periodo di isolamento domiciliare fiduciario e fino alla cessazione di tale periodo;
- di non essere stato in contatto stretto con persone positive nei giorni precedenti l’ingresso in Biblioteca ed è sottoposto a misura di quarantena/isolamento.

(Se tutte le condizioni suddette sono soddisfatte può entrare in biblioteca)

DICHIARA INOLTRE

- di aver completato il ciclo vaccinale o aver fatto la prima dose da ___ settimane (indicare da quante)
- di essere risultato negativo ad un tampone molecolare o rapido nelle 48 precedenti
- essere guarito da infezione covid-19 nei sei mesi precedenti
- di aver ritirato e letto il volantino informativo per gli utenti.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e degli altri utenti nonché degli addetti alla biblioteca; pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di “Misure urgenti di contenimento e gestione dell’emergenza da Covid-19(Coronavirus)”.

Presta pertanto - a norma dell’art. 6 del GDPR:

il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione nel rispetto del segreto professionale, del segreto d’ufficio e dei principi di correttezza, liceità, necessità e finalità.

Titolare del trattamento dei dati è l’Associazione amici della Biblioteca F. Serantini, con sede legale in G. Carducci, 13 – 56017 Ghezzano (PI).

Il Titolare ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) che può essere contattato per ogni informazione e richiesta: email: segreteria@bfs.it, telefono: 3311179799.

Tutte le informative sono reperibili su: <https://www.bfs.it>

Data _____ Orario entrata _____ orario uscita _____

Firma del dichiarante in forma estesa _____