



## USO DEGLI SPAZI DI STUDIO, CONSULTAZIONE E LETTURA DELLA SALA RISERVATA

Ti informiamo che L'ACCESSO ALLA SALA RISERVATA E' LIMITATO a un numero massimo di nove (9) persone contemporaneamente.

### Per accedere al servizio

- ✓ telefona al n. 0444 578215 o scrivi a [settoreantico.bertoliana@comune.vicenza.it](mailto:settoreantico.bertoliana@comune.vicenza.it);  
**L'ACCESSO E' LIMITATO** a un numero massimo di nove (9) utenti;
- ✓ **PRENOTA** anticipatamente il materiale che desideri consultare
- ✓ il materiale (libri, manoscritti, archivi, microfilm, documentazione grafica, strumenti di corredo) resta a disposizione per la **CONSULTAZIONE** per un massimo di sei (6) giorni consecutivi; sarà depositato in un armadio e separato rispetto al materiale utilizzato da altri utenti. Trascorsi i sei (6) giorni di consultazione, il materiale sarà messo in isolamento.

### Per consentire un uso idoneo della sala di studio, ti chiediamo

- ✓ di **utilizzare la MASCHERINA** in tutti i locali chiusi accessibili al pubblico e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza interpersonale, fatte salve le eccezioni previste dalle disposizioni vigenti; ;
- ✓ di **IGIENIZZARE** frequentemente le mani;
- ✓ di **CONSULTARE** il materiale della biblioteca con guanti monouso (si consiglia l'uso dei guanti di nitrile);
- ✓ quando utilizzi il gel lavamani, anche sui guanti, di **PULIRE I RESIDUI** con un foglio di carta scottex; i residui sono infatti dannosi per carta, pergamena, pellicola;
- ✓ di **NON RICOLLOCARE** i libri consultati; se desideri che siano messi in deposito consegnali al personale della sala; altrimenti appoggiali nel tavolo appositamente adibito davanti la postazione del personale;
- ✓ di **USARE GUANTI** monouso per utilizzare le postazioni opac, pc e microfilm presenti in sala; oppure informa il personale, che coprirà tastiera e *mouse* con la pellicola trasparente.

### Al termine della consultazione

- ✓ appoggia sul tavolo l'avviso "**POSTAZIONE DA IGIENIZZARE**" che trovi all'ingresso della sala;
- ✓ se ti è possibile, **PULISCI** la postazione e il leggio che hai utilizzato, in modo da renderla disponibile per un altro utente. Spray e carta per la sanificazione saranno messi a disposizione dalla biblioteca;
- ✓ le carte utilizzate per la sanificazione e ogni altro materiale di scarto va depositato negli appositi contenitori presenti in sala.