



REGIONE DEL VENETO



**LINEE GUIDA PER LA RIAPERTURA AL PUBBLICO IN  
SICUREZZA  
DI MUSEI, ARCHIVI E BIBLIOTECHE.**  
Gestione e organizzazione di persone, luoghi, beni e servizi  
Fase 2 SARS-CoV-2

Direzione Beni attività culturali e sport  
Area Capitale umano, cultura e programmazione comunitaria  
Regione del Veneto

## 1. OBIETTIVI E DESTINATARI

Le linee guida contengono informazioni e raccomandazioni utili per supportare gli enti locali e i soggetti pubblici e privati titolari di musei, archivi, biblioteche nella riorganizzazione della riapertura al pubblico delle loro strutture dopo la chiusura sancita dal DPCM dell'8 marzo scorso quale misura di contenimento della diffusione dell'epidemia da Covid-19.

La riapertura degli istituti, pur nel rispetto delle norme generali di prevenzione e sicurezza emanate dal governo, si configurerà come un processo autonomo e diversificato per gli istituti. Ognuno di essi, infatti, con piena autonomia e responsabilità potrà stabilire le soluzioni più adatte alla struttura, alle risorse umane ed economiche disponibili, alla specifica utenza, così come potrà modulare le fasi di apertura secondo la gradualità più consona alle proprie peculiarità e possibilità. Data la grande varietà delle strutture culturali venete, le linee guida regionali in questa fase di inizio post-emergenziale intendono fornire informazioni di carattere generale sulla prevenzione e sicurezza insieme a dati, informazioni e suggerimenti di tipo tecnico e organizzativo per supportare le decisioni che il referente di ogni istituto culturale dovrà autonomamente assumere per riaprire il proprio istituto garantendo la sicurezza del personale e dei fruitori dei servizi.

Non essendo ancora del tutto conosciuta la natura e il comportamento del virus, nelle linee proposte si è cercato, in via precauzionale, di proporre le condizioni più restrittive. In considerazione inoltre del rapido evolversi della situazione rispetto al diffondersi del contagio e alla permanenza del virus all'interno delle comunità, le presenti linee guida si pongono come un documento aperto e non definitivo i cui contenuti saranno aggiornati ogni qualvolta lo richiedesse l'evoluzione della conoscenza in merito al virus o si dovessero recepire precise indicazioni da parte delle autorità pubbliche competenti.

Le linee di indirizzo qui presentate, in massima parte tratte dai documenti ministeriali e dai contributi più autorevoli attualmente pubblicati da istituti nazionali, unità locali sanitarie, associazioni professionali e culturali, rappresentano una proposta a cui informare il comportamento delle persone coinvolte negli ambienti di musei, archivi e biblioteche (personale interno tecnico e amministrativo, volontari, collaboratori esterni, addetti alle pulizie, operatori nei servizi di utilità interni agli istituti, utenti e visitatori) e ispirare l'organizzazione dei servizi, senza presunzione di esaustività o di cogenza.

Il documento è organizzato in una prima parte di raccomandazioni generali rivolte indistintamente a tutte e tre le tipologie di istituti e in successive parti che intendono fornire primi orientamenti e indicazioni mirati agli specifici servizi. Queste ultime potranno nei prossimi mesi essere maggiormente precisate, aggiornate e documentate anche con il concorso dell'esperienza e delle buone pratiche messe nel frattempo in atto dagli stessi enti e istituti interessati.

Maggiori approfondimenti e più articolate trattazioni potranno essere rinvenuti nella bibliografia offerta alla fine del documento nel paragrafo Fonti.

## 2. INDICAZIONI GENERALI PER MUSEI, ARCHIVI E BIBLIOTECHE

Le attività nel settore dei beni e dei servizi culturali sono classificabili come a basso rischio, ma con possibilità medio-alta di interazione sociale tra i diversi attori coinvolti (operatori culturali, personale amministrativo, altro personale che interviene per garantire il funzionamento delle strutture, utenti, fornitori, eccetera)<sup>1</sup>. Sono pertanto qui fornite indicazioni per misure ritenute adeguate a fronteggiare tale classe di rischio, la cui adozione pur non essendo obbligatoria è fortemente consigliata. Tali raccomandazioni riguardano il personale che lavora per gli istituti, i visitatori e utenti esterni, gli ambienti.

Poiché la diffusione del virus ha un rilievo di salute pubblica, la gestione delle misure preventive e protettive deve necessariamente seguire l'evolversi dei provvedimenti adottati dalle istituzioni competenti.

Per quanto riguarda le indicazioni non espressamente qui riportate, si rimanda a documenti di carattere superiore ed in particolare al DPCM del 26 aprile 2020 (Allegato 6 – Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali).

### DPI e norme igieniche per il personale interno.

Il personale degli istituti è tenuto a indossare la mascherina e seguire con attenzione le raccomandazioni per l'igiene delle mani.

Le **mascherine** vanno posizionate sempre ben aderenti al volto, a coprire naso, bocca e mento e vanno indossate e tolte tenendole per l'elastico o i lacci da passare dietro le orecchie o legare dietro la nuca. Si ricorda di praticare sempre l'igiene delle mani prima di indossarle e dopo averle eliminate, di non toccarle con le mani durante l'uso e di non riutilizzarle in quanto dispositivi monouso.

Dovrà essere garantita la costante, frequente e corretta **igiene delle mani** per almeno 40-60 secondi (lavaggio con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica), raccomandata soprattutto prima e dopo eventuali contatti interpersonali e con le superfici. I **guanti**, come le mascherine, aiutano a prevenire le infezioni ma solo se utilizzati correttamente: il loro uso non deve sostituire la corretta igiene delle mani; al pari delle mani non devono venire a contatto con bocca, naso e occhi; devono essere ricambiati ogni volta che si sporcano ed eliminati nei rifiuti indifferenziati; al termine dell'uso devono essere eliminati e non possono essere riutilizzati.

### DPI e norme igieniche per gli esterni.

Visitatori, utenti, fornitori, tecnici esterni accedono agli istituti indossando correttamente la mascherina e devono seguire le raccomandazioni per l'igiene delle mani come previsto per il personale interno. Non sono soggetti all'obbligo i bambini al di sotto dei sei anni e i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina.

### Accessi e distanziamento sociale.

---

<sup>1</sup> Valutazione sintetica tratta da documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da Sars-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, pubblicato da INAIL in data 23 aprile 2020.

Ogni istituto regolerà il numero di accessi contemporanei e le modalità in base alle caratteristiche e all'ampiezza della sede, alla disponibilità di personale e alle postazioni e strumentazioni utilizzabili. Spetta ai singoli istituti la scelta di limitare le entrate alle sole persone esterne che devono accedere per motivi di necessità.

In tutti i luoghi di pertinenza dell'istituto deve essere comunque garantito il distanziamento sociale, attualmente determinato in almeno *un metro* tra le persone.

Le modalità suggerite per attuare queste misure possono essere:

- accesso su appuntamento
- priorità nell'accesso
- orari di accesso del pubblico ridefiniti in modo da limitare al massimo le persone presenti contemporaneamente nella struttura
- potenziamento dell'uso della posta elettronica, della messaggistica, del telefono e delle videochiamate per tutte le interrelazioni tra utenti e personale
- adozione di accorgimenti di vario tipo per aiutare la protezione e il distanziamento sociale: predisposizione di percorsi segnati sul pavimento con linee di segnalazione delle sedie, delle postazioni e delle aree accessibili; uscite ed entrate diversificate; installazione di barriere di plexiglass ai banconi di ricevimento del pubblico (biglietteria, distribuzione, prestito).

Dovrà essere garantita la disponibilità di soluzioni/gel a base alcolica presso ogni ambiente ed in più posizioni ed in modo particolare nelle zone di ingresso, per consentire facile accesso al personale dipendente e agli utenti esterni.

La rilevazione della temperatura corporea costituisce una delle misure più efficaci per evitare l'accesso di soggetti sintomatici e prevenire possibili contatti a rischio. Pertanto, prima dell'accesso il personale (lavoratori, fornitori, trasportatori, lavoratori di imprese appaltatrici, visitatori e altri utenti esterni, anche occasionali) potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea, ricorrendo prioritariamente a strumenti di misurazione a distanza, con modalità dettagliate e regolamentate in ogni singola organizzazione. In caso di temperatura  $>37.5^{\circ}\text{C}$  non potrà essere consentito l'accesso. Le persone in tali condizioni saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherina, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso né nelle infermerie di sede e dovranno essere indirizzate al proprio Medico di Medicina Generale. Si precisa che è consentito identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura corporea individuata ( $37.5^{\circ}\text{C}$ ) solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali. Si ritiene altresì che la temperatura corporea possa essere verificata anche attraverso acquisizione di idonea dichiarazione o altre modalità probatorie relative allo stato di salute fornite dai medesimi soggetti.

In presenza di personale o visitatori con evidente sintomatologia respiratoria, lo stesso deve essere invitato a rientrare al proprio domicilio e contattare il proprio medico curante.

## **Ambienti e arredi<sup>2</sup>: sanificazione.**

I Coronavirus possono persistere su superfici inanimate in condizioni ottimali di umidità e temperatura fino a 9 giorni<sup>3</sup>. Allo stesso tempo, le evidenze a oggi disponibili hanno dimostrato che questi virus sono resi efficacemente inattivi mediante adeguate procedure di sanificazione che

---

<sup>2</sup> Questo punto è tratto dalle indicazioni fornite dalle *Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche - Misure di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-19)* redatte dall'Istituto centrale per il restauro e la conservazione del patrimonio archivistico e librario del Ministero dei beni e delle attività culturali e turismo

<sup>3</sup> Come da circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22.02.2020

includano l'utilizzo di comuni disinfettanti quali ipoclorito di sodio (0,1 – 0,5%), etanolo (62 – 71%) o perossido di idrogeno (0,5%) per un tempo di contatto adeguato.

Poiché non tutti i comuni disinfettanti risultano adeguati per la pulizia in ambienti ove siano esposti, conservati e stoccati beni culturali, le procedure da utilizzare per eventuali sanificazioni non possono pertanto ritenersi univoche e applicabili nello stesso modo a qualsiasi ambiente.

Nel caso *gli istituti siano stati chiusi* e non frequentati nelle due settimane antecedenti alla riapertura, i vari locali possano considerarsi decontaminati. In questo caso ogni istituto dovrà provvedere solo a una preliminare sanificazione degli ambienti. Pulire giornalmente gli ambienti di uso comune e/o di passaggio e gli oggetti, ivi inclusi maniglie, corrimano, tavoli, interruttori della luce, inginocchiatoi, panche, confessionali, tablet e audioguide individuali, ecc., utilizzando acqua e detergente neutro evitando di produrre schizzi e spruzzi. Sanificare periodicamente gli ambienti di uso comune e/o di passaggio e gli oggetti, ivi inclusi maniglie, corrimano, vetrine, tablet, audioguide individuali, ecc. utilizzando carta o panni in microfibra inumiditi con soluzioni di alcol etilico al 70% circa in acqua (400 ml di alcol etilico denaturato a 90 gradi diluiti in 100 ml di acqua), evitando di produrre schizzi e spruzzi. Si raccomanda di effettuare la sanificazione dopo la regolare pulizia con acqua e detergente neutro.

Per *ambienti “moderni”* (es. uffici o sale di consultazione moderne) che presentino arredi nuovi e di uso comune in grado di tollerare l'interazione con acqua ed etanolo e che contengano materiale cartaceo moderno o di uso quotidiano (fatture, preventivi, ecc.) non esiste alcun problema nell'eventuale uso di acqua ossigenata e sali di argento finemente nebulizzata. Prima di iniziare tale trattamento è necessario staccare completamente l'alimentazione dalle prese di corrente di tutti i dispositivi presenti nonché i cavi di rete LAN.

Inoltre, andrà verificato tassativamente, prima di procedere alla nebulizzazione, se in questi ambienti vi siano rilevatori di fumo dell'impianto antincendio e si potrà procedere solamente se si ha l'assoluta certezza di poter escludere il funzionamento di tali impianti. Il personale potrà rientrare negli ambienti dopo circa un'ora di aerazione del locale dopo la conclusione del trattamento.

Per *ambienti “storici”* con arredi e superfici di pregio la disinfezione può avvenire:

1) Nel caso di superfici in pietra o arredi lignei nebulizzare su carta assorbente una soluzione di alcool etilico al 70% (400 ml di alcool etilico denaturato a 90 gradi da miscelare con 100 ml di acqua) o usando, in alternativa, prodotti commerciali già pronti all'uso, sempre alla richiesta concentrazione del 70%. Per tali prodotti è sconsigliata l'applicazione in presenza di finiture superficiali (es. lacche, resine) che sono suscettibili all'interazioni con acqua e/o solventi.

2) Nel caso di superfici metalliche o in vetro si consiglia ugualmente di utilizzare sempre l'alcool etilico al 70%. Ogni arredo storico come piano d'appoggio per la consultazione dovrà essere coperto con materiale che possa essere facilmente disinfettato e lavato (lastre in plexiglass, vetro, teli in plastica, ecc.) al termine della consultazione, per evitare di sottoporre tali superfici a quotidiane applicazioni di acqua e/o solventi.

Le attività di pulizia così descritte dovranno essere eseguite frequentemente, sempre utilizzando disinfettanti a base di cloro (candeggina) o alcool (etanolo), accompagnandole con l'arieggiamento delle sale.

Andranno inoltre costantemente monitorati gli impianti di ventilazione e climatizzazione in particolare controllandone la pulizia settimanale dei filtri.<sup>4</sup>

È bene chiudere al pubblico i locali degli istituti privi di finestre.

---

<sup>4</sup> Rapporto ISS COVID-19 n.5/2020 “Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 - Gruppo di Lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'Aria Indoor

I servizi igienici a uso esclusivo del personale e quelli riservati al pubblico dovranno essere sanificati ripetutamente nel corso della giornata.

Anche i locali adibiti a guardaroba andranno sanificati giornalmente prima della apertura degli istituti. Ove possibile, si raccomanda di consegnare grandi sacchetti di plastica per inserirci abbigliamento e accessori, invitando gli utenti a consegnare i sacchetti già chiusi al personale.

Gli enti locali e i soggetti pubblici e privati di musei, archivi e biblioteche devono mettere a disposizione del proprio personale e degli utenti gel o altra soluzione igienizzante e cestini per i rifiuti indifferenziati in cui conferire mascherine e guanti dismessi da collocare nei punti strategici della struttura accompagnandoli con apposita segnaletica.

Apposite comunicazioni dovranno invitare a limitare l'uso degli ascensori o a riservarlo esclusivamente alle persone con disabilità motoria.

### **Comunicazione interna ed esterna, formazione del personale.**

Gli istituti forniranno al proprio pubblico e al proprio personale tutte le informazioni necessarie per accedere in sicurezza secondo le nuove modalità dettate dall'emergenza. Il corretto comportamento di personale e di utenti serve anche a preservare l'igiene delle superfici, dei libri, plichi, moduli, tavoli, pc, tastiere, stampanti, ecc., onde evitare che essi possano veicolare il contagio.

La comunicazione potrà avere più forme e modalità:

- affissioni di cartelli con le norme igieniche raccomandate, possibilmente realizzati con termini, caratteri, grafica, immagini e colori adeguati all'età e tipologia dell'utenza
- distribuzione di note informative/formative
- avvisi tramite i vari canali in rete (proprio sito, social media, portali istituzionali, messaggistica per telefonia mobile, mail, newsletter etc)

Si raccomanda che gli Enti locali e i soggetti pubblici e privati titolari di musei, archivi e biblioteche intraprendano azioni di formazione continua e aggiornamento di tutto il personale in materia di prevenzione e controllo dell'infezione da Covid-19.



### 3. MUSEI

L'apertura dei musei all'interno della c.d. fase 2 dovrà essere conformata a un approccio che, basato sull'attenzione puntuale da riservare alla sicurezza del personale e dei visitatori, prende in esame e riformula, in relazione a ciascuna estensione e articolazione dell'edificio e alla organizzazione interna, i seguenti ambiti:

- a. la modalità di accesso all'istituto per il personale e i visitatori
- b. la permanenza dei visitatori nelle sale interne al museo e nelle aree esterne
- c. la fruizione da parte dei visitatori delle attività programmate.

Si raccomanda, a tal fine, che l'ente titolare del museo rediga almeno settimanalmente un piano di accesso per i visitatori prevedendo:

- giornate di apertura
- orari di apertura
- numero massimo di visitatori per giornate e fasce orarie
- sistema di prenotazione online degli ingressi
- eventuali modifiche delle tariffe di ingresso
- regolamentazione di ingresso e uscita
- regolamentazione nell'uso di alcuni servizi (bagli, guardaroba, bookshop)
- eventuali attività previste per settimana
- comportamenti nelle aree di ristoro per gestori, personale e visitatori

#### Piano di accesso

Deve essere esposto all'ingresso esterno dell'istituto e nell'area della biglietteria allo scopo di informare i cittadini e i visitatori del museo in merito alle nuove modalità di accesso.

Il piano, inoltre, dovrà essere comunicato ampiamente ricorrendo a:

- principali canali social attivati dal museo
- sito (se presente) o alle pagine istituzionali del Comune di riferimento
- comunicati stampa inviati ai principali mezzi di informazione.

#### Giornate di apertura

Sulla base di specifico piano di rotazione che disciplini la presenza in sede di personale addetto all'accoglienza, interno ed esterno, e ad altri servizi, saranno individuate le giornate di apertura del museo nel periodo di permanenza della emergenza Covid-19.

Il soggetto titolare del museo definirà un calendario di apertura anche in relazione al luogo e al contesto in cui esso si trova. Si forniscono qui, a titolo esemplificativo, alcuni suggerimenti basilari di orientamento:

- caso di città ad alta vocazione turistica: pur nel permanere della emergenza che presumibilmente ridurrà i flussi turistici, si raccomanda di verificare preventivamente l'eventuale compresenza con altri eventi culturali previsti in città allo scopo di evitare il rischio di assembramenti ed eventualmente individuare giorni specifici dedicati ai turisti in alternanza a quelli dedicati ad altre tipologie di visitatori (locali, studiosi, scolaresche);

- caso di città di media e piccola dimensione presenti in particolari distretti economici (termalismo, vie del vino, percorsi enogastronomici, turismo balneare o montano, ecc.): anche sulla base di intese e convenzioni con i soggetti economici attivi nell'area, individuare specifici giorni da riservare ai turisti in alternanza a quelli dedicati ad altre tipologie di visitatori (locali, studiosi, scolaresche);
- caso di musei che ospitano mostre: si raccomanda di differenziare le giornate di ingresso tra quelle dedicate alla visita della mostra, prevedendo eventualmente a integrazione un breve itinerario conoscitivo del museo, e quelle riservate alla sola visita del museo.

## **Orari di apertura**

Saranno definiti compatibilmente con la presenza in sede a turnazione di personale addetto all'accoglienza, interno ed esterno e ai servizi attivati. Si raccomanda di privilegiare aperture per fasce orarie nell'arco della giornata suddivise o solo alla mattina o solo al pomeriggio allo scopo di turnare i flussi e di evitare eventuali assembramenti.

Per quanto riguarda istituti culturali di maggiori dimensioni e inseriti in grandi contesti urbani e ad alta vocazione turistica si raccomanda di verificare – previ accordi sindacali – la possibilità di ampliare l'apertura dei musei per consentire il ricorso a fasce orarie che comprendano anche il prolungamento oltre il predefinito orario di chiusura o l'orario continuato quando non precedentemente previsto.

## **Numero massimo di visitatori**

Dovrà essere predeterminato dal responsabile del museo in collaborazione con il responsabile della sicurezza, ove presente, valutando la possibilità di mantenere il rispetto assoluto della distanza fisica non inferiore a un metro all'interno delle sale del museo e di garantire l'eventuale compresenza in sicurezza di visitatori e personale addetto alla sorveglianza. Vanno, inoltre, stabilite regole di comportamento anche per la permanenza dei visitatori in attigue aree all'aperto (chiostri, giardini, parchi, aree verdi attrezzate, etc.) di pertinenza del museo, incluse nel percorso di visita o utilizzate come spazi di ristoro.

Presumendo che esso sarà diverso per sala e ambiente in ragione delle dimensioni, il numero massimo dei visitatori dovrà essere chiaramente indicato all'ingresso delle sale e degli ambienti aperti (chiostri, giardini, parchi, aree attrezzate). Compatibilmente con il personale a disposizione, si raccomanda di predisporre all'interno di sale e ambienti, o nelle vicinanze, sorveglianti del rispetto delle distanze di sicurezza.

## **Sistema di prenotazione online degli accessi**

Allo scopo di avere certezza di quante persone avranno accesso giornaliero al museo e anche per evitare il rischio di assembramenti, è preferibile che l'ente titolare del museo attivi un sistema di prenotazione online o telefonica degli accessi. Per quegli istituti che non abbiano a disposizione propri portali o convenzioni in atto con società che gestiscono la prenotazione (e la vendita) online di biglietti, si suggerisce di usufruire di quello comunale, se pubblici, o, tramite specifica convenzione, di quello di un soggetto esterno con il quale l'istituto già collabora (esempio: associazione o cooperativa che gestisce le attività educative).

Al fine di facilitare l'ingresso, si raccomanda di prevedere anche il pagamento online tramite portali specializzati o indicando modalità di pagamento tramite bonifico o simili. E', comunque, norma



igienica di carattere generale evitare, per quanto possibile, il pagamento tramite banconote o monete. Nel caso in cui nel museo fosse presente la modalità di pagamento tramite servizio POS, si invita a metterlo a disposizione direttamente dell'utente per le operazioni di pagamento, pulendo il dispositivo all'inizio e alla fine dell'uso.

Nel rispetto della privacy, si raccomanda, inoltre, di conservare i nomi delle persone che hanno fatto ricorso alla prenotazione online o telefonica allo scopo di renderli disponibili solo ed esclusivamente nel caso fosse necessario ricostruire una eventuale catena di contagio.

### **Eventuali modifiche delle tariffe di ingresso**

Allo scopo di rimodulare l'accesso al museo con l'obiettivo di garantire la sicurezza dei visitatori e del personale, si suggerisce di prevedere alcune modifiche delle tariffe di ingresso per incentivare, tramite apposita scontistica, l'orientamento verso fasce orarie caratterizzate da prevedibile minor afflusso di pubblico.

La modifica della tariffa di ingresso può essere applicata anche in quei casi in cui la proprietà del museo ritiene di aprire solo alcuni ambienti o sale.

### **Regolamentazione di ingresso e uscita**

Dove la struttura dell'istituto lo consenta, si raccomanda di prevedere un ingresso e un'uscita differenziati. Se ciò non fosse possibile, è importante – allo scopo di evitare imprevedibili situazioni di assembramento – che il soggetto titolare del museo metta a disposizione, sia in ingresso sia in uscita, personale specificamente assegnato al controllo della regolarità dei flussi e del corretto comportamento dei visitatori (es.: mantenimento delle distanze di sicurezza; possesso della mascherina, rispetto delle norme igieniche).

### **Regolamentazione nell'uso di alcuni servizi (bagni, guardaroba, audioguide, bookshop)**

Nella vigenza della situazione emergenziale andranno rivisti in tale ottica i regolamenti di accesso ad alcuni servizi quali:

- bagni: l'ingresso ai servizi igienici dovrà essere consentito a una persona per volta, evitando rigorosamente la sosta di altre persone nell'antibagno per evitare il rischio di assembramenti. Sulle pareti dovranno essere presenti cartelli che riportano le informazioni relative alle procedure di sanificazione dei locali attuate dalle ditte di pulizie su controllo del titolare del museo. Dovranno anche essere affissi cartelli che riportano le basilari norme igieniche da tenersi da parte degli utenti. I bagni, oltre a essere dotati di saponi e gel antibatterici e disinfettanti, dovranno essere dotati dei contenitori specifici e differenziati per lo smaltimento delle salviette asciugamani monouso, dei guanti e delle mascherine;
- guardaroba: dove previsto, con adeguato e specifico spazio dedicato, il guardaroba sarà presidiato da personale, dotato di regolari DPI, per la raccolta dei capi e delle borse e/o ombrelli o altri piccoli accessori che gli utenti depositeranno prima dell'ingresso al museo. La consegna avverrà fornendo agli utenti grandi sacchetti trasparenti nei quali essi inseriranno gli oggetti di loro proprietà provvedendo alla chiusura dei sacchetti stessi. Al ritiro, la consegna avverrà allo stesso modo e i sacchetti andranno conferiti in appositi bidoni;

- audioguide: potranno essere messe a disposizione degli utenti solo nei casi in cui sia comprovata la sanificazione a ogni uso; auricolari e cuffie dovranno prevedere modalità di tutela igienica onde evitare usi promiscui;
- bookshop: l'accesso all'area riservata al bookshop, con relativa vendita di oggetti di merchandising, dovrà rispettare le regole del distanziamento fisico consentendo l'ingresso ad una persona alla volta, munita di mascherina e guanti, e invitando gli utenti a non sostare nell'area oltre un tempo breve da specificare. L'area del bookshop potrebbe essere temporaneamente chiusa se non è all'interno di un ambiente che consente la ventilazione naturale causa mancanza di finestre.

### **Eventuali attività previste per settimana**

Qualora il personale che si occupa delle attività educative e divulgative fosse in grado di organizzare iniziative all'interno del museo, queste dovranno tenere conto di un numero contenuto di partecipanti e del mantenimento delle regole di distanziamento fisico. Si suggerisce, pertanto, di:

- prevedere un numero di partecipanti e di comunicarlo preventivamente
- stabilire turnazioni e repliche delle attività
- individuare, sulla base di specifiche intese e convenzioni con soggetti terzi, spazi alternativi dove svolgere le attività quali: giardini e parchi adiacenti, anche se non di pertinenza del museo, giardini, parchi e altri luoghi all'aperto dislocati nei quartieri.

Si raccomanda che le attività non prevedano il prendere in mano oggetti, se non materiali a uso didattico (esempio: pennarelli, album da disegno, matite colorate, ecc.) che dovranno essere di proprietà e uso personale ed esclusivo dei visitatori e non devono essere condivisi tra utenti diversi. Si raccomanda particolare attenzione nel coinvolgimento di bambini e adolescenti, identificando attività che consentano di mantenere la distanza di sicurezza.

Nei musei in cui l'attività di visita è autonoma e supportata dal ricorso a schede mobili o audioguide o tablet, si raccomanda di provvedere alla sanificazione degli strumenti al termine di ogni utilizzo da parte dei singoli visitatori; dove non fosse possibile provvedere in tal modo, si suggerisce di eliminare temporaneamente questi supporti alla visita.

### **Comportamenti nelle aree di ristoro per gestori, personale e visitatori**

Negli istituti in cui sia presente un locale destinato a bar, caffetteria, sala da the, ristorante, il titolare del museo, anche con la collaborazione del Responsabile della Sicurezza e Prevenzione, vigilerà che il soggetto titolare del servizio rispetti la normativa vigente in materia di sicurezza aggiornata alle norme emanate in relazione all'emergenza coronavirus a livello nazionale e regionale, oltre che comunale.

In attesa del regolare funzionamento del locale si invita a privilegiare la modalità take-away per il consumo di cibo e bevande sia per il personale del museo sia per i visitatori, evitando assembramenti. Quando gli spazi lo consentano, si suggerisce che i soggetti gestori riservino particolare attenzione alla disposizione di tavolini, sedie, poltrone, panche allo scopo di consentire il consumo di cibo e bevande rispettando le norme di distanziamento tra le postazioni e invitando la clientela a non creare gruppi ravvicinati. Se disponibili, si suggerisce di privilegiare l'utilizzo di spazi all'aperto per la consumazione.

Cibo e bevande andranno consumati tramite stoviglie e contenitori usa e getta.

Le aree di ristoro dovranno avere in dotazione contenitori per la raccolta differenziata di rifiuti, compresi quelli in cui conferire mascherine e guanti.

## 4. ARCHIVI E BIBLIOTECHE

L'apertura di archivi e biblioteche all'interno della fase 2 dovrà essere organizzata ponendo la massima attenzione alla sicurezza del personale e dei visitatori. Fino al cessare dell'emergenza, quindi, tutti i diversi ambiti e aspetti del servizio verranno opportunamente rimodulati da ciascun istituto culturale in ragione della dotazione di personale; della dimensione e articolazione della sede; della tipologia della dotazione documentaria; della tipologia di utenza; della presenza dei presidi di prevenzione quali mascherine, guanti monouso, gel disinfettanti delle persone e degli ambienti; della possibilità di prestare agli utenti una idonea informazione sulla fruizione della struttura e del patrimonio conservato<sup>5</sup>.

Ogni archivio, biblioteca o rete bibliotecaria potrà stabilire eventuali misure gestionali peculiari, dandone comunicazione all'utenza, purché rispettose delle presenti linee guida e delle prescrizioni di sicurezza generali previste per il contenimento dell'epidemia di Covid-19.

### Apertura

Le *giornate e gli orari di apertura* saranno definiti dall'ente titolare in considerazione della presenza in sede di personale addetto all'accoglienza e delle misure adottate per garantire la sicurezza sia di quest'ultimo che dell'utenza.

### Accesso dell'utenza

Le *modalità di accesso* per gli utenti dovranno essere comunicate ricorrendo a tutti gli strumenti informativi a disposizione (segnaletica all'ingresso, bacheche, espositori, sito internet, portale, canali social, e-mail, a mezzo stampa).

Potrà essere preferibile un accesso scaglionato degli utenti, per garantire la distanza di almeno un metro tra le persone.

Sarà cura degli istituti limitare le entrate alle sole persone esterne che devono accedere per fruire dei servizi o per motivi di necessità.

Il *numero massimo di utenti* dovrà essere predeterminato dal responsabile dell'istituto in collaborazione con il responsabile della sicurezza, ove presente, valutando la possibilità di mantenere la distanza fisica non inferiore a un metro nelle sale interne e di garantire l'eventuale compresenza in sicurezza di utenti e personale. Andranno inoltre stabilite regole di comportamento anche per la permanenza degli utenti in attigue aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, incluse nel percorso di entrata o utilizzate come spazi di attesa. Allo scopo di regolare l'accesso giornaliero, si suggerisce all'ente titolare di incentivare l'uso della posta elettronica, del telefono e delle videochiamate per tutte le interrelazioni tra utenti e personale, compresa la prenotazione dei servizi.

### Fondi e collezioni

Per quanto concerne il trattamento dei fondi documentari e delle collezioni librerie non si ritiene necessario nessun intervento di disinfezione diretta dei beni se essi sono stati isolati almeno nelle due settimane antecedenti alla riapertura. Altrimenti si ritiene sufficiente garantirne l'isolamento per almeno 10 giorni<sup>6</sup>, senza ricorrere all'utilizzo di disinfettanti, che potrebbero risultare dannosi, in un

---

<sup>5</sup> Questa parte si rifà alle indicazioni fornite dalle *Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche*, cit.

ambiente a tal fine predisposto, individuato all'interno di ogni istituto, possibilmente provvisto di finestre per permettere il ricambio d'aria.

La misura di isolamento preventivo sarà applicata anche ai documenti di nuovo acquisto o acquisizione e ai prestiti interbibliotecari in entrata, a meno che per questi ultimi si adottino particolari procedure di movimentazione in grado di escludere la contaminazione.

## **Consultazione del materiale**

La consultazione di volumi o documenti potrà avvenire soltanto nel rispetto delle norme di protezione individuale e di distanziamento sociale.

Sarà temporaneamente esclusa la possibilità per l'utente di prelevare direttamente dagli scaffali aperti libri, repertori, inventari e cataloghi: per ogni esigenza di ricerca dovrà rivolgersi al personale.

Il documento richiesto sarà prelevato e consegnato all'utente dal personale dell'istituto; la sua consultazione avverrà in un locale possibilmente dotato di arredi "moderni" che possano essere facilmente puliti e disinfettati.

Si raccomanderà agli utenti di maneggiare i documenti utilizzando i guanti monouso, ricordando le norme igienico-sanitarie da rispettare per la prevenzione della diffusione del coronavirus.

Una volta consultato, il materiale dovrà essere lasciato in isolamento preventivo per almeno 10 giorni, possibilmente all'interno di buste o scatole di contenimento in un locale appositamente individuato.

## **Altri servizi**

All'interno degli archivi e delle biblioteche, saranno possibili i servizi di consultazione dei cataloghi, cartacei e on-line, utilizzando computer dedicati, la lettura (per es., di periodici), la navigazione in internet e ogni altro servizio previsto dall'istituto soltanto se sarà garantita l'osservanza delle prescrizioni sanitarie e comportamentali previste per combattere l'epidemia di Covid-19 (distanziamento sociale, pulizia e igiene degli ambienti, delle attrezzature, ecc.).

Il responsabile dell'istituto deciderà autonomamente quali servizi ripristinare e con che modalità di fruizione.

## **Prestito**

Con Ordinanza n. 44 del 3 maggio 2020, il Presidente della Giunta regionale del Veneto ha così deciso (punto n. 20): *“È consentita l'apertura di biblioteche pubbliche e private per la sola attività di prestito, assicurando che la consegna e la restituzione dei volumi avvenga con modalità idonee a evitare qualsiasi rischio di contagio”*.

---

<sup>6</sup> Sulla durata della vitalità del virus SARS-COV-2 sulla carta, il dibattito è aperto: fino a 14 giorni per alcune aziende sanitarie locali, fino a 10 giorni per gli esperti di patologia del libro del Ministero e altri, anche sole 72 ore secondo altre fonti, anche internazionali.

Le attuali conoscenze della dinamica del virus indicano che la sua infettività vari in base alla combinazione di tre fattori: la natura dei materiali su cui il virus viene a deporsi, la carica virale presente sulle superfici, le condizioni termoigrometriche.

Per queste considerazioni, in attesa dalle autorità preposte di una proposizione chiara, che almeno circoscriva maggiormente la questione, riducendo i margini di approssimazione oggi esistenti sia nella durata della vita del virus, sia nelle dinamiche implicate nella contaminazione da contatto, si suggerisce di adottare un atteggiamento prudentiale, isolando in quarantena di almeno 10 giorni i libri resi da un utente.

Il ripristino del servizio di prestito non è un obbligo, ma una scelta degli enti, che devono valutare come garantire le condizioni per svolgerlo in modo idoneo a evitare qualsiasi rischio di contagio.

- *Prestito dei documenti*

Utilizzando le precauzioni già descritte, il materiale richiesto verrà consegnato all'utente della biblioteca dal personale addetto, che verbalmente o tramite foglio illustrativo fornirà le spiegazioni sul comportamento da adottare per l'uso del libro e le modalità della sua restituzione. Si raccomanderà agli utenti di maneggiare i documenti solo dopo essersi puliti e disinfettati le mani e avere ricordato loro le cautele comportamentali del caso (non inumidirsi le dita per girare le pagine, non tossire o starnutire senza usare un fazzoletto o il gomito, ecc.).

In caso di prestito a domicilio per particolari categorie di persone in difficoltà o per gli anziani, il personale addetto dovrà operare nel rispetto delle norme di prevenzione Covid-19, ricorrendo per la consegna dei documenti alla Protezione civile o a un servizio di volontari organizzato o provatamente formato da questa.

- *Restituzione dei documenti*

Evitare per quanto possibile che i documenti restituiti vengano manipolati dagli operatori prima del termine del periodo di deposito precauzionale. All'atto della restituzione, quindi, prevedere che i documenti vengano consegnati direttamente dagli utenti in buste di plastica chiuse o depositati in scatoloni predisposti con la data del giorno, chiusi da un coperchio (magari con una fessura per l'inserimento dei libri, prendendo a modello le urne elettorali) o da un foglio di plastica. A fine giornata lavorativa, gli operatori avvolgeranno possibilmente gli scatoloni in un nylon e li sposteranno, isolandoli da persone e cose, in una stanza dedicata, opportunamente arieggiata; qui resteranno almeno 10 giorni prima di essere aperti per il controllo e lo scarico dall'OPAC, la ricollocazione a scaffale e la rimessa al prestito.

È consigliabile che il ritiro di volumi eventualmente portati a domicilio venga sospeso fino al ritorno a regime del servizio di prestito e quindi del ripristino di normali condizioni di lavoro.

- *Prestito interbibliotecario*

Le persone che gestiranno il trasporto del materiale da biblioteca a biblioteca dovranno operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di prevenzione Covid-19.

Il materiale in uscita potrà essere prestato agli utenti della biblioteca ricevente dopo avere scontato i 10 giorni di deposito precauzionale; una volta che il materiale documentario sarà restituito dall'utente alla biblioteca richiedente, il materiale dovrà essere trattato come un normale prestito interno e quindi messo in deposito precauzionale almeno 10 giorni e solo dopo restituito alla biblioteca prestante. Quest'ultima, potrà metterlo al prestito immediatamente se le condizioni di trasporto ne avranno assicurato la precedente intangibilità con persone o superfici infette; viceversa, in una situazione di incertezza, lo si collocherà in isolamento per ulteriori 10 giorni.

- *Servizi sospesi*

Fino alla riapertura della biblioteca, al suo interno sono vietati la lettura, anche di periodici, la navigazione in internet, la consultazione di banche dati e ogni altro servizio che preveda una sosta non giustificata dal servizio di prestito.



## 5. PRINCIPALI FONTI E RIFERIMENTI CONSULTATI

### Fonti statali

D.Lgs n. 42 del 22.01.2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio:

[https://www.beniculturali.it/mibac/export/MiBAC/sito-MiBAC/Contenuti/Norme-e-Pareri/Evidenza/visualizza\\_asset.html\\_1095508472.html](https://www.beniculturali.it/mibac/export/MiBAC/sito-MiBAC/Contenuti/Norme-e-Pareri/Evidenza/visualizza_asset.html_1095508472.html)

DPCM del 08.3.2020: "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19":

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/03/08/20A01522/sq>

DPCM del 26.4.2020: "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale": <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/04/27/20A02352/sq>

Gazzetta Ufficiale: "Raccolta degli atti recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" [ultima consultazione: 10.5.2020]:

<https://www.gazzettaufficiale.it/dettaglioArea/12>

INAIL: Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione (aprile 2020) [ultima consultazione: 10.5.2020]:

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/pubblicazioni/catalogo-generale/pubbl-rimodulazione-contenimento-covid19-sicurezza-lavoro.html>

Ministero della Salute: sito internet – sezione Norme e Circolari:

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/archivioNormativaNuovoCoronavirus.jsp>

Ministero della Salute: circolare n. 5443 del 22/02/2020, "COVID-19 – Nuove indicazioni e chiarimenti" [ultima consultazione: 10.5.2020]:

<http://www.trovanorme.salute.gov.it/norme/renderNormsanPdf?anno=2020&codLeg=73195&parte=1%20&serie=null>

Ministero della Salute - FAQ [ultima consultazione: 10.5.2020]:

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioFaqNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=228#4>

Ministero della Salute - Istituto superiore di sanità, ISS per Covid-19 [ultima consultazione: 10.5.2020]:

<https://www.iss.it/coronavirus>

Ministero della Salute - Istituto Superiore di sanità: Rapporto ISS COVID-19 – n. 7/2020: "Raccomandazioni per la disinfezione di ambienti esterni e superfici stradali per la prevenzione della trasmissione dell'infezione da SARS-CoV-2" [ultima consultazione: 10.5.2020]:

<https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+7+outdoor+%281%29.pdf/1f007981-e4d1-03f7-8391-1876b3e0abf5?t=1585744240968>

Mibact – Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo – Nota del Segretario Generale prot. n. 5178 del 16 aprile 2020: "Misure di contenimento per il contagio da Coronavirus – Verifica delle compatibilità con le esigenze di tutela e conservazione del patrimonio culturale".

Mibact – Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo - ICRCPAL (Istituto centrale per il restauro e la conservazione del patrimonio archivistico e librario) – ICPAL (Istituto centrale per la patologia degli archivi e del libro): "Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche – Misure di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-19)" (23.4.2020) [ultima consultazione: 10.5.2020]: <http://www.saf-icpal.beniculturali.it/wp-content/uploads/2020/04/Linee-Guida.pdf>

Mibact – Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo - ICRCPAL (Istituto centrale per il restauro e la conservazione del patrimonio archivistico e librario): "Misure di contenimento per il rischio di contagio da

Coronavirus" (08.5.2020) [ultima consultazione: 10.5.2020]:  
<http://www.icr.beniculturali.it/pagina.cfm?usz=1&uid=182&idnew=731>

Mibact – Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo - Istituto delle Pietre dure di Firenze, "Misure di contenimento per la prevenzione dal contagio da coronavirus. Verifica della compatibilità di sanificazione degli ambienti con le esigenze di Tutela e Conservazione del Patrimonio Culturale"  
<https://dger.beniculturali.it/wp-content/uploads/2020/05/753581420200001443-P.pdf-opd.pdf> [consultazione: 11.5.2020]

Mibact – Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo - Soprintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio delle Marche: "Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione degli ambienti contenitori di beni Culturali. Misure di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-19)" – [documento senza data].

Mibact – Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo: "Rischio Covid-19 – Procedura informativa Covid-19. Gestione del rischio del contagio - Tutela delle condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 e smi – art. 36 Informazioni ai lavoratori" (Marzo 2020).

Ministero per la Pubblica Amministrazione: Protocollo d'intesa PA - CGIL, CISL, UIL: "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" [ultima consultazione: 10.5.2020]: <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/03-04-2020/protocollo-dintesa-pa-oo-ss>

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Comitato Tecnico Scientifico – Verbale della seduta del 6 maggio 2020 (documento)

## Fonti regionali venete

Regione del Veneto: Ordinanza n. 44 del Presidente del 03.5.2020, Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da virus COVID-19. Ulteriori disposizioni:  
<https://bur.regione.veneto.it/BurvServices/pubblica/DettaglioOrdinanzaPGR.aspx?id=419547>

Regione del Veneto: Ordinanza n. 46 del Presidente del 04.5.2020, Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da virus COVID-19. Ulteriori disposizioni:  
<https://bur.regione.veneto.it/BurvServices/pubblica/DettaglioOrdinanzaPGR.aspx?id=419547>

Regione del Veneto: "Linee di indirizzo regionali per la riapertura delle attività sanitarie – Fase 2 Covid-19" – Documento ad interim:  
[https://www.pontedipiave.com/public/paola/2020/PUBBLICAZIONI%20VARIE/CORONAVIRUS/REGIONE%20VENETO/linee\\_indirizzo\\_covid\\_19\\_RVENETO.pdf](https://www.pontedipiave.com/public/paola/2020/PUBBLICAZIONI%20VARIE/CORONAVIRUS/REGIONE%20VENETO/linee_indirizzo_covid_19_RVENETO.pdf)

Regione del Veneto: "Manuale di sicurezza sanitaria per la riapertura delle attività produttive" (vers. 30.4.2020: documento non ancora pubblicato) [ultima consultazione: 10.5.2020]:  
<https://www.regione.veneto.it/web/sanita/covid-19-ambienti-di-lavoro>  
(vers. 11.4.2020): [versione non più accessibile: ultima consultazione: 10.5.2020]

ULSS2 Marca Trevigiana – Dipartimento di Prevenzione (05.5.2020): "Ordinanza Regione Veneto 3 maggio 2020 <<Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da virus COVID-19. Ulteriori disposizioni>> - Biblioteche" (documento).

ULSS5 Polesana – Dipartimento di Prevenzione (27.4.2020): "Servizio di prestito libri" – (documento).

Provincia di Rovigo: "Linee guida per la riapertura delle biblioteche. Fase 2 – COVID-19" (08.5.2020) [ultima consultazione: 12.5.2020]: [http://easyweb.sbprovigo.it/openweb/wp-content/uploads/2020/05/SBP\\_linee-guida-Fase2\\_2.pdf](http://easyweb.sbprovigo.it/openweb/wp-content/uploads/2020/05/SBP_linee-guida-Fase2_2.pdf)

Provincia di Verona – Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona: "Fase 2 – Covid.19: Riapertura della biblioteca – Protocollo di misure organizzative e operative suggerito per la gestione dei servizi in sicurezza -

Trattamento movimentazione e utilizzo di libri materiali e attrezzature – Sicurezza e sanificazione ambienti” (28.4.2020) – (documento)

Provincia di Vicenza - Rete Biblioteche Vicentine: “Fase 2 Covid19 – Linee guida per la riapertura parziale servizi bibliotecari delle biblioteche aderenti a RBV” (Documento approvato dalla Commissione Esecutiva in data 16.4.2020) – (documento).

Provincia di Vicenza - Rete Biblioteche Vicentine: “Fase 2 Covid19 – Linee guida per la riapertura parziale servizi bibliotecari delle biblioteche aderenti a RBV” (Versione n. 2 del 05.5.2020) – (documento).

## **Altre fonti**

ASU FC – Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale – Dipartimento di Prevenzione SOC Igiene e Sanità Pubblica (21.4.2020): “Richiesta di chiarimenti sui prestiti librari durante la pandemia di COVID-19” – (documento)

Regione Emilia-Romagna – IBACN- Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali: “Verso la riapertura: biblioteche, archivi e musei si preparano per la fase 2” [ultima consultazione: 12.5.2020]: <http://ibc.regione.emilia-romagna.it/notizie/2020/verso-la-riapertura-biblioteche-archivi-e-musei-si-preparano-per-la-fase-2>

## **Contributi da enti, associazioni e privati del mondo culturale**

ABF - Association des Bibliothécaires de France: “COMMUNIQUÉ INTERASSOCIATIF : RECOMMANDATIONS POUR UN DÉCONFINEMENT PROGRESSIF DES BIBLIOTHÈQUES” [ultima consultazione : 10.5.2020]: <http://www.biblio-covid.fr/wp-content/uploads/2020/04/Recommandations-29-04-2020.pdf>

AIB - Associazione Italiana Biblioteche: “Covid-19 e tutela della salute in biblioteca - Rassegna delle fonti e alcune raccomandazioni sul trattamento dei materiali e la gestione degli ambienti” [ultima consultazione: 10.5.2020]: <https://www.aib.it/attivit /2020/80418-covid-19-e-tutela-della-salute-in-biblioteca/>

AIB - Associazione Italiana Biblioteche Comunicato su “Emergenza Covid-19: la risposta delle biblioteche pubbliche italiane” [ultima consultazione: 10.5.2020] - <https://www.aib.it/struttura/commissioni-e-gruppi/commissione-nazionale-biblioteche-pubbliche-commissioni-e-gruppi/2020/81668-comunicato-su-emergenza-covid-19-la-risposta-delle-biblioteche-pubbliche-italiane/>

AIB – Associazione Italiana Biblioteche: “COVID-19 – Dove informarsi per saperne di più” [ultima consultazione: 10.5.2020]: <https://www.aib.it/attivit /2020/79884-covid-19-dove-informarsi-per-saperne-di-piu/>

AICRAB, Associazione Italiana dei Conservatori e Restauratori degli Archivi e delle Biblioteche (registrazione webinar “Coronavirus. La gestione del materiale archivistico e librario nella fase 2” del 30.4.2020) [ultima consultazione: 10.5.2020]: <https://www.aicrab.org/news/> .

AICRAB, Associazione Italiana dei Conservatori e Restauratori degli Archivi e delle Biblioteche: “Webinar AICRAB Covid-19: la gestione del materiale archivistico e librario nella fase 2 – Bibliografia essenziale aggiornata al 5.05.2020” [ultima consultazione: 10.5.2020]: [https://www.aicrab.org/wp-content/uploads/2020/05/Bibliografia\\_essenziale\\_Coronavirus\\_2020.pdf](https://www.aicrab.org/wp-content/uploads/2020/05/Bibliografia_essenziale_Coronavirus_2020.pdf)

ALA – American Association Libraries: “Pandemic Preparedness – Resources for Libraries” [ultima consultazione: 10.5.2020]: <http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness>

ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana [ultima consultazione: 10.5.2020]: [http://www.anai.org/anai-cms/cms.view?numDoc=5&munu\\_str=](http://www.anai.org/anai-cms/cms.view?numDoc=5&munu_str=)

BIBELOT:

<https://riviste.aib.it/index.php/bibelot/index?fbclid=IwAR19iOF3J85DLKE4GWDPad6zjHhyIQsf7ST6urxLgNr4fi2oNkv92VfG2io> ;

ConfCultura (aprile 2020) [ultima consultazione: 10.5.2020]: [http://www.confcultura.it/wp/wp-content/uploads/2020/04/Linee\\_Guida\\_Covid19.pdf](http://www.confcultura.it/wp/wp-content/uploads/2020/04/Linee_Guida_Covid19.pdf)

Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme (PD) [ultima consultazione: 10.5.2020]: <https://www.bpa.pd.it/site/>

ICOM – International Council of Museums: “COVID-19 | ICOM-CC recommendations for the conservation of museum collections, April 16, 2020” [ultima consultazione: 10.5.2020]: <http://www.icom-italia.org/covid-19-icom-cc-recommendations-for-the-conservation-of-museum-collections-april-16-2020/>

ICOM – International Council of Museums - Italia: “Raccomandazioni per la tutela e la sicurezza nei Musei in emergenza COVID-19” (31.3.2020) [ultima consultazione: 10.5.2020]: <http://www.icom-italia.org/eventi/raccomandazioni-per-la-tutela-e-la-sicurezza-nei-musei-in-emergenza-covid-19/>

IFLA – International Federation of Libraries Associations: “COVID-19 e il Global Library Field” [ultima consultazione: 10.5.2020]: <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>

## **Altri contributi**

C.T.S. - srl di Altavilla Vicentina (VI): “Materiali utilizzabili per la sanificazione degli ambienti museali, delle biblioteche, degli archivi e dei laboratori” – 24.4.2020 [ultima consultazione: 10.5.2020]: <https://www.ctseurope.com/dettaglio-news.php?id=453#>

Gae Engineering: “Misure per musei e spazi espositivi” [ultima consultazione: 10.5.2020]: <https://www.gae-freeandsafe.com/musei>

NCPTT – National Center for Preservation Technology and Training: “COVID-19 BASICS: Disinfecting Cultural Resources” (25.3.2020) [ultima consultazione: 10.5.2020]: <https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-basics-disinfecting-cultural-resources/>

Politecnico di Torino - Rapporto Emergenza Covid-19: imprese aperte, lavoratori protetti (documento)

Soluzionimuseali.com: “Idee per i piccoli musei che devono preparare il ritorno dei visitatori post-Covid19 – Un approccio attento al visitor's journey” (aprile 2020) [ultima consultazione: 10.5.2020]: <https://soluzionimuseali.com/idee-per-i-piccoli-musei-che-devono-preparare-il-ritorno-dei-visitatori/>