

VADEMECUM

RIAPERTURA BIBLIOTECA

APPENDICE AL PROTOCOLLO ANTICONTAGIO COVID-19



Documento realizzato con la collaborazione di:



Rev. 00 – maggio 2020

Il Datore di Lavoro

Il RLS

firmato TERESA BOCCUTI

Il preposto alla biblioteca

il RSPP

Il Medico Competente

SOMMARIO

1) Indicazioni preliminari	3
2) Ingressi	4
3) Prestiti e restituzioni	4
4) Ricerca a scaffale	5
5) Materiali in consultazione	5
6) Norme igieniche	5
7) Infografiche	6
8) Addendum	7

Premessa

Il presente documento, va ad integrare le disposizioni emanate dal Comune in materia di prevenzione e protezione nel Protocollo di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 presso le sedi comunali, e si pone come scopo quello di fornire direttive e raccomandazioni specifiche per la riapertura in sicurezza delle biblioteche. Le indicazioni inserite nel presente documento derivano da linee guida ed indicazioni fornite da diversi sistemi bibliotecari a livello nazionale.

1) Indicazioni preliminari

- Assicurarsi che l'intero edificio sia sanificato secondo le raccomandazioni delle Autorità sanitarie, amministrative e governative competenti.
- 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 almeno 1,5 metri.
- Chiedere al personale addetto alle pulizie di rafforzare la disinfezione delle strutture e delle superfici di lavoro e di prestare particolare attenzione alla disinfezione di maniglie, interruttori, corrimano, tavoli, sedie, tastiere e schermi touch, mouse e punti prelievo dei distributori di bevande o cibo, erogatori.
- Garantire la ventilazione naturale dell'edificio 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.

Al momento della riapertura è indispensabile che in biblioteca siano previsti:

- linea di attesa a terra davanti al banco servizio al pubblico per la turnazione degli utenti per evitare l'assembramento e l'incrocio tra più persone;
- colonnine e nastri avvolgibili oppure nastri segnaletici in plastica monouso per creare, ovunque possibile, percorsi monodirezionale in entrata o in uscita.
- nella fase iniziale in cui non dovesse essere possibile accedere a tutte le aree interne, si suggerisce di allestire un banco di accoglienza provvisorio in prossimità dell'ingresso (anche all'esterno), per l'accoglienza e il prestito dei volumi;
- erogatori di gel idroalcolico disinfettante da distribuire negli spazi della biblioteca e in tutti i punti strategici a seconda delle dimensioni della stessa;
- materiale per disinfettare postazioni, superfici e strumenti in uso agli utenti e distribuiti per la biblioteca in punti strategici a seconda delle dimensioni della stessa.

2) Ingressi

- Indicativamente, si suggerisce un affollamento di 1 persona/40 mq più due operatori (cfr. DPCM del 26/04/2020, allegati).
- Prevedere l'accesso contingentato degli utenti alla biblioteca con mascherina (eventuali 1 o 2 minori per accompagnare un adulto di riferimento) per il ritiro del materiale.
- Definire dei percorsi di accesso e di transito che consentano un flusso monodirezionale, riducendo la possibilità di incrociare altri utenti in entrata o in uscita. Tali percorsi possono essere creati mediante nastri, disposti con colonnine e nastri avvolgibili segnapercorso oppure, più semplicemente, con nastri segnaletici in plastica monouso.
- Nel caso si formino code, prevedere un'indicazione di precedenza per persone diversamente abili, anziani oltre i 75 anni e donne in gravidanza o con bambini da zero a sei anni.
- Davanti al banco va tracciata a terra una linea di attesa che non deve essere attraversata fino a che giunga il proprio turno di essere serviti. Nella fase iniziale in cui non dovesse essere possibile accedere a tutte le aree interne, verrà allestito un banco di accoglienza provvisorio in prossimità dell'ingresso, per l'accoglienza e il prestito dei volumi.
- **Davanti al banco sarà installato un pannello di plexiglass a protezione dei dipendenti.**
- **Prevedere l'ingresso massimo di UNA persona per volta; sarà presente un addetto che provvederà a regolarizzare gli ingressi in tal senso. Una volta entrate la prima persona, si attenderà l'uscita di una persona per entrare.**

3) Prestiti e restituzioni

- Prevedere percorsi diversi per il ritiro del materiale (prestito) e per la riconsegna (restituzione).
- Le eventuali postazioni di autoprestito verranno sanificate dal personale; inoltre verrà posizionato in prossimità del disinfettante mani a disposizione del pubblico
- Per le restituzioni verranno usati dei tavoli opportunamente disposti, così da evitare che gli utenti debbano entrare in contatto con i bibliotecari per la restituzione dei volumi. I tavoli dovranno essere svuotati a fine giornata, maneggiando i volumi con idonei DPI (mascherine e guanti). Si raccomanda che l'operatore, prima di accingersi all'operazione, indossi dei guanti puliti e che al termine dello svuotamento dei tavoli butti via i guanti.
- Scaffali/ceste/contenitori/tavoli adibiti allo stoccaggio temporaneo dei volumi, dovranno essere suddivisi per giorni e contrassegnati con data, in modo che i volumi rientrati in una stessa giornata siano collocati tutti assieme e separati da quelli rientrati nei giorni successivi.
- Tutti i documenti resi dovranno osservare un periodo di quarantena di almeno 72 ore: **in maniera tutelativa si è previsto un periodo di quarantena pari a 7 giorni.**
- Al termine della quarantena, che verrà effettuata nel locale SALE MOSTRE, i documenti potranno essere scaricati e resi nuovamente disponibili per il prestito o l'interprestito.
- Al fine di rendere il tempo di stazionamento nelle sale minore possibile ed evitare assembramenti, la prenotazione dei documenti dovrà essere effettuata con le seguenti

modalità 1.OPAC 2. TELEFONO 3. MAIL e andrà prevista attività extra di back office dei bibliotecari in supporto agli utenti che volessero effettuare prenotazioni via telefono o mail.

4) Ricerca a scaffale

- Definire dei percorsi di accesso e di transito che consentano un flusso monodirezionale, senza possibilità di incrociare altri utenti in entrata o in uscita. Tali percorsi possono essere creati mediante nastri segnapercorso.
- Ciascun utente entrerà con mascherina ed effettuerà la ricerca in tempi che permettano la scelta, tenendo conto delle esigenze degli altri utenti.
- Si raccomanda di posizionare dispenser con liquido disinfettante presso l'ingresso delle aree a scaffale aperto.

5) Materiali in consultazione

- La lettura in sede dei quotidiani cartacei non sarà consentita prima del rientro dell'emergenza sanitaria.
- L'uso delle postazioni fisse per accesso a internet non sarà consentito.
- Per la consultazione in sede di volumi per cui non è consentito il prestito a casa va previsto un accesso contingentato, indicando un modulo orario di permanenza per utente e una quantità limite di utenti in contemporanea con la possibilità di avvicinarsi al banco e agli altri punti di informazione.
- Va prevista la sanificazione della postazione di consultazione dopo l'utilizzo da parte dell'utente.
- Andrà richiesta all'utente la pulizia delle mani con gel detergente prima di accedere alla postazione e l'uso di mascherina durante la consultazione. Al termine della consultazione, il documento consultato va riposto nel deposito di quarantena.
- Le sezioni bambini e ragazzi resteranno inaccessibili fino al rientro dell'emergenza sanitaria.

6) Norme igieniche

- Non recarsi in biblioteca (valido per dipendenti e utenti) in presenza di sintomi influenzali tra i quali temperatura oltre 37.5°; garantire alla chiusura giornaliera della biblioteca la pulizia delle aree comuni, di tastiere, schermi, mouse, etc con adeguati detergenti;
- Non toccare occhi, naso, bocca con le mani a tutela della salute propria e altrui e per mantenere l'igiene delle superfici;
- Coprire bocca e naso con il gomito se si starnutisce o tossisce;
- Raccomandare ai bibliotecari la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone e prevedere comunque per il maneggiamento dei documenti la fornitura agli stessi di appositi guanti monouso;
- Fornire ai dipendenti adeguate misure di igiene e dispositivi di protezione individuale (mascherine da indossare per il mantenimento dell'igiene dell'ambiente, delle superfici e dei documenti ed obbligatoriamente quando si è a distanza minore di un metro da colleghi e utenti);
- Raccomandare di evitare contatti fisici ed il rispetto del distanziamento sociale di almeno un metro;

- Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e in assenza di plexiglass divisorio, è obbligatorio l'uso delle mascherine;
- Prevedere una ventilazione continua dei locali (senza accendere impianti di ventilazione, raffrescamento se non prevedendo una pulizia dei filtri con cadenze indicate dalle autorità preposte);
- La frequentazione dei locali da parte degli utenti deve avvenire per un tempo ridotto, e gli stessi devono indossare mascherine (ed essersi igienizzati le mani, anche se indossano guanti, all'ingresso).
- Per i bagni igienici vanno adottati i protocolli previsti per gli uffici comunali con accesso al pubblico.

7) Infografiche



8) Addendum

La sala ragazzi è parte integrante della Biblioteca Civica Aldo Moro, pertanto anche per l'accesso in questa sala vengono applicate tutte le prescrizioni contenute nel vademecum per l'apertura della Biblioteca, nel presente documento vengono riportate le prescrizioni relative alla sola sala ragazzi.

ORGANIZZAZIONE SALA RAGAZZI

Nella sala ragazzi è presente una postazione di prestito presidiata durante l'intero orario di apertura della biblioteca da personale comunale oppure da personale della Cooperativa incaricata della gestione della sala. È compito di questo personale vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza vigenti, sugli ingressi contingentati e sui flussi in entrata e uscita. Si richiamano le norme generali sul rispetto delle distanze minime previste, sull'igienizzazione delle mani, sull'aerazione dei locali e sulla sanificazione.

ACCESSO ALLA SALA RAGAZZI

L'accesso avviene tramite l'ingresso principale della Biblioteca con le modalità previste e sarà consentito per la **ricerca a scaffale** dei libri secondo le seguenti modalità:

- L'accesso è consentito a un utente per volta (eventuali 1 o 2 minori che accompagnano l'adulto). Saranno gli addetti all'ingresso e alla sala ragazzi a regolarizzare gli accessi in tal senso.
- È obbligatorio indossare la mascherina a coprire naso e bocca e la sanificazione delle mani prima della scelta del libro.
- Qualora l'utente consultasse dei documenti in sede senza poi effettuare il prestito, i documenti consultati verranno riposti nel deposito di quarantena e seguiranno la procedura prevista nel Vademecum.
- In seguito alla scelta dei documenti a scaffale, l'operazione di prestito dei documenti verrà effettuata dall'operatore in sala ragazzi e l'utente uscirà dalla biblioteca dall'uscita indicata

PERMANENZA IN SALA RAGAZZI (UTILIZZO TAVOLI PER LETTURE E CONSULTAZIONI)

Sarà consentito l'accesso e la permanenza nella sala ragazzi ad un massimo di 2 postazioni contemporaneamente, con la presenza massima di un adulto e 1 o 2 minori che lo accompagnano per ogni postazione e **per la durata massima di un'ora**, per consultare documenti e leggere. L'operatore in sala ragazzi si occuperà di assegnare i posti ed annotare gli occupanti e la loro permanenza.

Il posto assegnato dovrà essere mantenuto fino alla fine del periodo di permanenza nella sala, non è consentito spostare per nessun motivo sedie e tavoli, la sorveglianza del rispetto delle regole e del distanziamento sarà compito del personale presente in sala.

Gli utenti dovranno indossare la mascherina per tutta la durata della loro permanenza in sala ragazzi.

Le postazioni saranno sanificate dopo ogni utilizzo.

Le sale studio sono poste al piano superiore della Biblioteca Civica Aldo Moro, pertanto anche per l'accesso in queste sale vengono applicate tutte le prescrizioni contenute nel vademecum per l'apertura della Biblioteca, nel presente documento vengono riportate le prescrizioni relative alle sole sale studio.

ACCESSO ALLE SALE STUDIO

L'accesso viene garantito esclusivamente previa prenotazione, per il periodo o mattutino o pomeridiano e per ogni singolo posto a disposizione.

Per le prenotazioni e le presenze si terrà apposito registro dove verranno indicate le generalità degli occupanti che verrà conservato per 14 giorni.

In base alla tipologia delle sale, alla loro dimensione dalla capacità di ricambio d'aria naturale si stabilisce la seguente capienza massima:

- Sala studio n. 1 n. 8 posti (circa 53 mq)
- Sala studio n. 2 n. 4 posti (circa 25 mq)
- Sala studio n. 3 n. 4 posti (circa 25 mq)
- Sala studio n. 4 n. 6 posti (circa 40 mq)

Gli utenti dovranno indossare la mascherina per tutta la durata della loro permanenza.

Dovrà essere garantito un costante arieggiamento delle sale mediante il ricambio naturale dell'aria.

Le postazioni saranno sanificate al termine di ogni utilizzo.

In ogni sala verrà messo a disposizione degli utenti il materiale necessario alla disinfezione delle mani e quello necessario alla sanificazione delle postazioni nel caso l'utente voglia ulteriormente provvedervi in modo autonomo.

Il controllo del rispetto del numero delle presenze e del rispetto delle normative è demandato al personale della Biblioteca.