

Protocollo integrativo per l'accesso ai servizi di consultazione e studio in sede (come previsto dall'Art. 14 Aggiornamento del protocollo di regolamentazione) – PRESA D'ATTO DEL PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO – D.G. N. 85 DEL 10.07.2020

Accesso : come da Protocollo generale Sicurezza Covid19 del Comune di Terranuova Bracciolini

INDICAZIONI GENERALI PER LA PRENOTAZIONE DEL POSTO NELLE SALE DI LETTURA

Le sale sono aperte **secondo l'orario di apertura della Biblioteca Le Fornaci**

Lunedì: ore 9,00 - 14,00

Martedì : ore 14.00 - 19.00

Mercoledì: ore 9,00 - 14,00

Giovedì: ore 14.00 - 19.00

Venerdì ore 9,00 - 14,00

Sabato: ore 9,00 - 14,00

esclusivamente su prenotazione.

PRENOTAZIONI

Per effettuare prenotazioni si deve essere regolarmente iscritti al servizio di biblioteca. Chi non fosse iscritto è invitato a farlo contattando il Servizio per le modalità di iscrizione.

Le prenotazioni devono avvenire tramite email o telefono con anticipo di almeno 1 giorno sulla data di prenotazione.

Una volta effettuata la prenotazione, il giorno della prenotazione l'utente deve recarsi al banco prestito e richiederne l'attivazione.

Il personale della biblioteca accompagnerà l'utente alla postazione assegnata.

Gli utenti sono tenuti a comunicare con anticipo l'impossibilità di usufruire della prenotazione per consentire una eventuale sostituzione.

Esaurito il numero di prenotazioni consentite, si attiverà la **possibilità di inserirsi in lista d'attesa.**

Qualora siano disponibili o si liberino posti, il personale provvederà a contattare gli utenti per concordare i nuovi accessi.

Se i posti disponibili non sono stati riempiti dalle prenotazioni è possibile utilizzare la postazione libera il giorno stesso.

COME SI STA IN BIBLIOTECA

DPI personali

L'utente è tenuto a indossare la mascherina chirurgica per tutto il tempo che usufruirà del posto a sedere in biblioteca. La mascherina non è fornita dalla biblioteca.

Postazione

La postazione è personale e NON può essere ceduta ad altri per motivi di salute e di identificazione dei presenti in biblioteca per eventuali segnalazioni di contagio.

La postazione non è interscambiabile con altra occupata da altro utente o, momentaneamente, libera per motivi di salute e di identificazione dei presenti in biblioteca per eventuali segnalazioni di contagio.

La postazione, al momento della riconsegna, deve essere lasciata sgombera da oggetti, libri e rifiuti. La postazione è igienizzata a ogni cambio di prenotazione (cioè a chiusura)

COSA SI FA IN BIBLIOTECA

Studio e consultazione

Le postazioni possono essere usate per studio di libri propri e consultazione di libri della biblioteca. I libri che vengono introdotti in biblioteca DEVONO essere inseriti in appositi sacchetti trasparenti e NON possono essere appoggiati sugli scaffali contenenti i libri della Biblioteca.

Computer, borse, cellulari, astucci e quaderni possono essere appoggiati SOLO sulla postazione.

Accesso alle collezioni librerie e multimediali

Non è consentito l'accesso alle collezioni a scaffale aperto della Biblioteca. Per avere libri in consultazione l'utente deve rivolgersi al personale della Biblioteca.

SICUREZZA

Areazione dei locali

Tutte le finestre della Biblioteca saranno aperte per consentire il massimo ricambio d'aria nei locali.

Igienizzazione delle collezioni

I libri consultati sono messi in quarantena per 7 giorni.

I libri che devono essere consultati dallo stesso utente per più giorni di prenotazione sono conservati in apposito deposito; al termine della consultazione saranno posti in quarantena per 7 giorni prima della ricollocazione a scaffale.

Igienizzazione dei locali, dei servizi igienici e delle postazioni

I locali della Biblioteca e i servizi igienici sono igienizzati alla fine di ogni turno di apertura.

RIAPERTURA DELLA SALA LETTURA BIBLIOTECA LE FORNACI (ordinanze RT n. 60 del 27/05/20 - n. 62 del 8/06/20 - n. 67 del 16/06/20 - n. 70 del 02/07/20)

Considerato che l'integrazione al protocollo generale COVID-19 dell'Ente, specifico per la riapertura della sala di lettura della Biblioteca "Le Fornaci"

Trovano applicazione tutte le osservazioni/spunti rilevati dall'ing. Luca Matteini (Exprit srl) e le disposizioni delle varie ordinanze RT citate in premessa, nella fattispecie:

- Differenti postazioni per il prestito - accoglienza e servizio di restituzione;
- Chi deve contestualmente prendere in prestito e restituire effettuerà prima la restituzione e poi accederà al prestito.
- Sia il prestito che la restituzione sono gestiti preferibilmente su prenotazione con un semplice form che permetta all'utente di scegliere giorno e orario in base a quelli disponibili; il prestito in particolare funziona come per il prestito a domicilio, ossia gli utenti descrivono i libri che vogliono prenotare ed, al momento di accesso alla biblioteca i libri sono già pronti a loro nome.
- Le richieste di prenotazioni sono gestite anche telefonicamente e via email.
- Il servizio di reference (ossia informazioni e ricerche bibliografiche) è gestito e garantito anche telefonicamente.
- Gli accessi alla biblioteca sono gestiti in due flussi: uno in entrata ed uno in uscita, da ingressi ed uscite differenziate.
- Sono presenti nella struttura le barriere parafuoco in plexiglass per il pubblico e le colonnine per i distributori di gel disinfettante che saranno posti agli ingressi.

- Sono predisposti i percorsi con segnaletica orizzontale (a terra) e cartelli (pittogrammi) per indicare le vie di accesso differenziando i locali adibiti al prestito e quelli adibiti alla restituzione, oltre al percorso per l'uscita.
- Gli utenti indossano obbligatoriamente le mascherine e devono utilizzare il gel disinfettante prima di accedere ai locali.
- Limitazioni agli accessi ed altre misure come da indicazioni regionali:
- I libri che saranno restituiti sono posti in quarantena.
- I libri sono collocati su tavoli/scatole appositamente predisposti in base al giorno di restituzione.
- I locali sono areati durante il giorno.
- Un operatore si occupa di gestire i libri in restituzione.
- Finita la quarantena i libri sono riammessi al prestito.
- Questo implica un passaggio all'interno del gestionale per tenere sospesi i titoli fino alla fine della quarantena e non renderli disponibili alle richieste di prestito.
- Per gestire gli orari di apertura al pubblico si dovrà garantire:
- gestione dei flussi, informazioni e orientamento, assicurarsi che gli utenti usino il gel;
- gestione della postazione di prestito;
- gestione delle postazione di restituzione;
- prelievo dei materiali dagli scaffali e predisposizione dei pacchi prenotati sia per il ritiro in sede che per il prestito domiciliare;
- gestione del back office per gestire prenotazioni, telefonate e mail e prestito domiciliare;
- gestione del back office per gestire i materiali restituiti, le sanificazioni di carrelli e come eventuale supporto all'orientamento per gli utenti e a tutte le altre attività;
- Il personale in generale riprenderà l'ordinario orario di servizio che prevede le turnazioni; nelle ore in cui la biblioteca sarà chiusa al pubblico il personale gestirà le operazioni di riordino dei materiali, i processi di scarico dei materiali in quarantena, le sanificazioni relative alla gestione dei materiali, oltre alle consuete operazioni di inventariazione e catalogazione di nuove risorse acquisite.
- Tutto il personale si attiene alle disposizioni descritte nei protocolli di sicurezza del Comune, indosserà mascherine e guanti, utilizzerà il gel disinfettante prima di entrare in servizio, provvederà, ad ogni cambio turno, alla sanificazione della propria postazione di lavoro e delle attrezzature utilizzate (ad es: delle tastiere, telefoni, mouse e tavolo).
- Per quanto riguarda altre attività di backoffice, in particolare quelle relative alla promozione alla lettura (realizzazione di videoletture e altri contenuti sul web e sui social; programmazione e gestione dei concorsi; progetti vari, etc...) o ad altri progetti culturali, si potrebbe pensare ad un sistema di rientro in servizio misto, con una buona parte delle attività da mantenere in smart working. Questo consente di garantire un supporto di tutto il personale (che diversamente sarebbe costretto a prendere ore di permesso o più giorni di congedo) e alleggerirebbe la presenza del personale presso la sede, fintanto che non si tornerà alla piena efficienza della biblioteca.
- La riapertura di alcune sale di lettura (le varie zone, generalmente destinate anche ad utenti diversi, potrebbero essere riaperte progressivamente)
- Gli ingressi sono contingentati in base ad una capienza massima che sarà stabilita basandosi sulle postazioni che possono essere messe a disposizione con l'adeguato distanziamento tra gli utenti.
- Le postazioni sono numerate ed assegnate preferibilmente su prenotazione o su ordine di arrivo.
- Una volta che un utente lascia la postazione, la stessa potrà essere riassegnata solo dopo un'adeguata sanificazione.
- Per il momento l'assegnazione è giornaliera più avanti sarà valutata la soluzione la possibilità (se necessario) di prevedere due turni di assegnazione: uno la mattina ed uno il pomeriggio, prevedendo nella pausa pranzo una chiusura della biblioteca, per permettere la sanificazione di tutte le postazioni da parte del personale addetto ed una successiva riassegnazione delle stesse.
- Questo permetterebbe una maggiore circolazione nelle postazioni; diversamente si rischia di avere una postazione bloccata tutto il giorno, con un utente che magari la utilizza solo per alcune ore.
- Circolazione delle persone nelle sale con gli scaffali dei libri per la scelta degli stessi: a questo proposito le ultime ordinanze citate hanno modificato la situazione. Si riportano due FAQ su tale tema.

- **Quali sono le misure anticontagio da applicarsi per consentire l'accesso agli spazi delle biblioteche e degli archivi per studio e ricerca, per consultazione dei materiali anche dello scaffale aperto, dell'emeroteca, della sezione bambini/ragazzi e di altre sezioni**
- **specifiche e tematiche e per partecipare alle iniziative e attività culturali organizzate dai medesimi istituti?**
- L'accesso agli spazi di biblioteche e archivi avviene nel rispetto delle normative di sicurezza vigenti e delle indicazioni contenute nel Documento di indirizzo per la riapertura di biblioteche e archivi in Toscana nella fase 2 dell'emergenza sanitaria da COVID-19. Indicazioni operative e raccomandazioni (allegato 6 alla Ordinanza della Regione Toscana n. 60 del 27 maggio), secondo le modifiche sulle regole di accesso, apportate dall'ordinanza n. 62 dell'8 giugno, che consente "accessi regolamentati e scaglionati dell'utenza, in base alle caratteristiche dei singoli esercizi e alle disposizioni ad essi correlati, in modo da evitare assembramenti e assicurare che all'interno sia mantenuta la distanza interpersonale di almeno un metro, differenziando, ove possibile, i percorsi di entrata e di uscita".
- **È possibile consultare i materiali delle biblioteche (anche a scaffale aperto, dell'emeroteca, della sezione bambini/ragazzi e di altre sezioni specifiche e tematiche) e degli archivi?**
E' possibile consultare i materiali delle biblioteche (anche a scaffale aperto, dell'emeroteca, della sezione bambini/ragazzi e di altre sezioni specifiche e tematiche) e degli archivi da parte del pubblico purché sia indossata la mascherina, e prima e dopo la fruizione, sia effettuata una minuziosa pulizia delle mani con acqua e sapone o con il gel igienizzante, da posizionarsi nelle vicinanze, senza ricorrere quindi all'utilizzo di guanti monouso, come indicato nelle ordinanze n. 67 del 16 giugno e n. 70 del 2 luglio.

FIRME:

Datore di lavoro	Dott.ssa Ilaria Naldini
Datore di lavoro	Avv. Massimo Bigoni
Datore di lavoro	Dott. Marco Girolami
RLS	Angelo Cioli
RSPP	Ing. Luca Matteini
Medico Competente	Dr. Primo Lenzi