



**Protocollo di sicurezza anti-contagio
Servizio Biblioteca a Villa Dora**

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO SERVIZIO BIBLIOTECA A VILLA DORA

VISTO il DPCM 26 aprile 2020 e relativi Allegati;

VISTA la nota del Dipartimento di Prevenzione SOC Igiene e Sanità Pubblica dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale trasmessoci dall'Associazione Italiana Biblioteche in data 21.4.2020;

VISTA la nota del MIBACT – Direzione Generale Archivi – Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia trasmessa giusta PEC ns prot. n. 6700 del 28.4.2020;

VISTA la nota dell'Assessore Regionale alla Cultura e allo sport trasmessoci in data 4.5.2020 nostro prot. n. 6893;

TENUTO CONTO che in data 24.4.2020 è stato sottoscritto il nuovo Protocollo d'intesa tra Governo e Sindacati per l'adozione delle misure di contrasto dal Coronavirus negli ambienti di lavoro che va ad integrare il testo dell'analogo documento adottato in data 14.3.2020;

DATO ATTO che:

- Il documento sopra citato costituisce un punto di riferimento per il lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e costituisce una base ed uno stimolo "per agevolare le imprese nell'adozione di protocolli di sicurezza anti contagio, ovvero sia Protocollo di regolamentazione per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid19 negli ambienti di lavoro"
- Occorre dare corso al "confronto preventivo con le rappresentanze sindacali presenti nei luoghi di lavoro affinché ogni misura adottata possa essere condivisa e resa più efficace dal contributo di esperienza delle persone che lavorano, in particolare degli RLS e RLST, tenendo conto della specificità di ogni singola realtà produttiva e delle situazioni territoriali"

SENTITO pertanto il Rappresentante della Sicurezza Prevenzione e Protezione del Comune di San Giorgio di Nogaro dott. Franco Cappelletti nominato giusta determinazione n. 103 del 5.8.2019 cui è stato sottoposto il presente Protocollo di sicurezza anti-contagio relativo ai servizi bibliotecari da prestarsi a Villa Dora;

SENTITE in merito anche le OO.SS. e gli RSU dell'ente;

A decorrere dal lunedì 11 maggio 2020 la Biblioteca Villa Dora, giusta Ordinanza Sindacale n. 16 del 4.5.2020, aprirà al pubblico per il servizio di reso dei libri e del materiale audio visivo prestato nei mesi scorsi e per il servizio di consegna dei libri e del materiale audio visivo prenotato nelle forme possibili, ovvero telefonicamente, via mail, via portale o di persona.

La Biblioteca Villa Dora osserverà l'orario di apertura al pubblico già nota agli utenti e normalmente adottata che si riassume:

lunedì		dalle 14.30 alle 19.00
martedì	dalle 10.00 alle 13.00	dalle 14.30 alle 19.00
mercoledì	dalle 10.00 alle 13.00	dalle 14.30 alle 19.00
giovedì	dalle 10.00 alle 13.00	dalle 14.30 alle 19.00
venerdì	dalle 10.00 alle 13.00	dalle 14.30 alle 19.00
sabato	dalle 10.00 alle 13.00	

CONSIDERATA l'evoluzione dell'epidemia Covid-19 ed i relativi provvedimenti ministeriali e regionali adottati dopo la data di prima approvazione del presente Protocollo ovvero l'8 maggio 2020;

VISTI IN PARTICOLARE:

- il DPCM 17 maggio 2020 e relativi Allegati;
- l'Ordinanza contingibile e urgente n. 14/PC del Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia recante "Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19";
- l'Ordinanza contingibile e urgente n. 17/PC del Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia recante "Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19" tra i cui allegati vi sono le misure specifiche dettate per:
Cinema e spettacoli dal vivo
Produzioni liriche, sinfoniche ed orchestrali e spettacoli musicali
Produzioni teatrali
Produzioni di danza;
- l'Ordinanza contingibile e urgente n. 20/PC del Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia recante "Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19" la quale in particolare al punto 6) prevede che "sia consentito il numero massimo di spettatori, per cinema e altri luoghi di spettacolo all'aperto e al chiuso, determinato in relazione alla capienza della struttura, assicurando uno spazio libero tra sedute fisse ed identificate e, in caso di sedute fisse e non identificate (quali spalti e gradinate), con distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, salvo di gruppi di conviventi;
- la nota della Questura di Udine Cat. A.4/2020 – Gab. del 1/7/2020 avente per oggetto "Attuazione delle disposizioni del Decreto Legge 16 maggio 2020, n. 33 recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19: DPCM 11 giugno 2020, ordinanza contingibile ed urgente nr. 20/PC del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia del 12 giugno 2020 e relativi allegati";

NORME PER L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'ente dovrà garantire il servizio di pulizia e igienizzazione e disinfezione dei locali utilizzati dal servizio bibliotecario giornalmente.

L'ente dovrà fornire i Dispositivi di Protezione Individuale ai bibliotecari e loro collaboratori in numero e misura sufficiente a garantire la loro sicurezza.

L'ente dovrà accertarsi che gli impianti di ventilazione siano mantenuti sistematicamente in perfetto esercizio assicurando la pulizia dei filtri almeno ogni 15 giorni.

L'ente garantirà la detergenza e disinfezione almeno giornaliera dei locali utilizzati dal lunedì al sabato compreso con soluzioni a base di alcool etilico al 75% e candeggina come suggerito dall'Azienda Sanitaria.

L'ente agevolerà il pubblico della biblioteca con il posizionamento di adeguata segnaletica esplicativa dei comportamenti da tenere e dei percorsi da seguire.

La cartellonistica, anche posizionata all'esterno della biblioteca, darà notizia in particolare dell'obbligo di rimanere a casa con sintomi influenzali e febbre, dell'obbligo di indossare la mascherina, dell'obbligo di igienizzare le mani all'ingresso della biblioteca con l'apposito gel, dell'obbligo di garantire la distanza interpersonale minima di 1 metro dalle altre persone sia nell'area esterna che all'interno della biblioteca.

NORME PER I DIPENDENTI DELLA BIBLIOTECA

I dipendenti che dovranno operare in presenza per garantire l'erogazione dei servizi bibliotecari hanno l'obbligo di prestare servizio muniti della mascherina che copra bocca e naso, devono sanificarsi ripetutamente le mani con l'igienizzante fornito dall'Amministrazione e devono rispettare sempre, tanto tra colleghi quanto con il pubblico, la distanza interpersonale di almeno 1,5/2 metri.

In caso di sintomi influenzali e febbre dovranno rimanere a casa avvertendo telefonicamente la Responsabile di Servizio Cultura e l'Ufficio Personale dell'ente.

I dipendenti della biblioteca e loro collaboratori a qualsiasi titolo (ad esempio volontari del servizio civile universale, borse lavoro, cantieri lavoro, volontari di associazioni..) dovranno collaborare attivamente al fine di fare osservare le prescrizioni di cui al punto successivo riferite agli utenti ed ai fornitori.

I dipendenti dovranno provvedere a pulire scrivanie, tavoli e altre superfici d'uso comune quali ad esempio tastiere del pc o apparecchi telefonici, con disinfettanti a base di cloro o alcol; inoltre dovranno aerare i locali per alcuni minuti ogni ora della giornata per tutti i luoghi in cui ci sia passaggio e/o permanenza di persone.

I dipendenti della biblioteca e loro collaboratori non dovranno maneggiare per alcun motivo il materiale di rientro dal prestito prima che sia intercorso il periodo di 10 giorni.

NORME PER GLI UTENTI DELLA BIBLIOTECA ED I FORNITORI

L'entrata in Biblioteca sarà consentita ad 1 (una) sola persona alla volta (nel caso di minori questi potranno essere in numero massimo di 2 ed accompagnati da 1 adulto).

Gli utenti dovranno:

- Essere dotati di mascherina che copra naso e bocca
- Igienizzarsi le mani con la soluzione igienizzante fornita all'entrata della biblioteca
- Non potranno deambulare all'interno della biblioteca, bensì dovranno fermarsi al bancone in ingresso chiedendo al bibliotecario il materiale desiderato in prestito o prenotato telefonicamente o via mail
- Dovranno mantenere una adeguata distanza interpersonale – comunque mai inferiore ad 1 metro – rispetto al bibliotecario o ad altro personale in servizio in presenza nella biblioteca per tutto il tempo della sua permanenza nei locali di Villa Dora
- Dovrà seguire il percorso di uscita indicato dal bibliotecario senza fermarsi durante tale percorso e premurandosi di evitare di toccare arredi, attrezzature, porte o altro
- Rispettare la distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro anche all'esterno della biblioteca ed in tutti i suoi spazi accessori

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Al fine di gestire il servizio al pubblico fornito dalla biblioteca Villa Dora verranno adottati i seguenti accorgimenti:

- 1) PERCORSO DI ENTRATA dalla consueta porta
- 2) PERCORSO DI USCITA dalla porta area caffè (tramite corridoio con emeroteca chiusa e accesso a scale o altre stanze impossibilitato)
- 3) SANIFICAZIONE ALL'ENTRATA obbligatoria delle mani con SOLUZIONE IGIENIZZANTE fornita dall'ente al visitatore

- 4) **OBBLIGO MASCHERINA** durante tutto il tempo di permanenza
- 5) **NUMERO MASSIMO DI 1 PERSONA** o in caso di minori al massimo 2 minori accompagnati da 1 adulto
- 6) **EROGAZIONE DEI SERVIZI: EMEROTECA, SALE STUDIO, SERVIZIO INTERNET e SALA RAGAZZI** come da precisazioni sotto riportate
- 7) **RESTITUZIONE PRESTITI** solo ed esclusivamente in Antiquarium o altro locale idoneo individuato dal personale della biblioteca (dove resteranno depositati per 10 giorni liberi prima di essere ricollocati a scaffale o riprestati) – le finestre resteranno aperte per aerare bene il locale ed i tavoli sui quali appoggiare i libri. L'utente deve entrare munito di mascherina, depositare velocemente il proprio materiale ed uscire.
- 8) **DOTAZIONE CARTELLONISTICA** – verrà predisposta adeguata cartellonistica per spiegare i percorsi e le regole di fruizione della biblioteca sia per l'area esterna che interna
- 9) **USO DEI SERVIZI IGIENICI** (1 persona alla volta con consegna della chiave, igienizzandosi le mani prima di ricevere la chiave e prima di restituirla al bancone)
- 10) **RICEVIMENTO** di utenza agli uffici (solo ed esclusivamente previo appuntamento fissato via mail o via telefono – non appena possibile le scrivanie verranno attrezzate con distanziatori in plexiglas)
- 11) Nel caso di richiesta di **CONSULTAZIONE** di testi che non possono essere prestati da Regolamento l'utente dovrà fissare un appuntamento con il personale della biblioteca. Nella giornata ed orario concordato verrà accompagnato in una sala ed a un tavolo in cui il bibliotecario avrà portato i libri richiesti. L'utente, munito di mascherina e con le mani igienizzate al momento dell'entrata, dovrà consultare il materiale nel minor tempo possibile e senza spostarsi dal posto/tavolo lui assegnato. Alla fine della consultazione dovrà lasciare il materiale sul tavolo, avvertire il bibliotecario che lo inviterà a sanificarsi nuovamente le mani ed uscire dal percorso di cui al punto 1).

L'EMEROTECA sarà accessibile su prenotazione (consigliata) ad un numero massimo di 4 persone che dovranno occupare le sedute appositamente indicate dal personale della biblioteca e già posizionate in modo tale da garantire una distanza superiore ad 1 metro tra utente ed utente. Sarà possibile la sola consultazione dei quotidiani previa sanificazione delle mani con il gel igienizzante messo a disposizione dal personale della biblioteca. La consultazione di eventuali periodici va prenotata obbligatoriamente affinché gli stessi a fine consultazione siano posti in quarantena al pari del materiale librario e audiovisivo. La permanenza presso l'emeroteca è concessa per il massimo di 1 ora al giorno ad utente al fine di consentire al personale di effettuare l'igienizzazione dei tavoli e l'arieggiamento della sala. Valgono anche per tale servizio tutte le norme generali di comportamento per gli utenti di cui al paragrafo sopra.

La SALA adibita al SERVIZIO INTERNET sarà accessibile su prenotazione (consigliata) ad un numero massimo di 2 persone che dovranno occupare le sedute appositamente indicate dal personale della biblioteca e già posizionate in modo tale da garantire una distanza superiore ad 1 metro tra utente ed utente. L'utente dovrà sanificare le mani con il gel igienizzante messo a disposizione dal personale della biblioteca prima di accedere alla sala. La permanenza presso la sala internet è concessa per il massimo di 1 ora al giorno ad utente al fine di consentire al personale di effettuare l'igienizzazione dei tavoli e l'arieggiamento della sala. Valgono anche per tale servizio tutte le norme generali di comportamento per gli utenti di cui al paragrafo sopra.

La SALA STUDIO sita al piano terra della Casa della Poesia sarà accessibile su prenotazione (consigliata) ad un numero massimo di 10 persone che dovranno occupare le sedute appositamente indicate dal personale della biblioteca e già posizionate in modo tale da garantire una distanza superiore ad 1 metro tra utente ed utente. L'utente dovrà sanificare le mani con il gel igienizzante messo a disposizione dal personale della biblioteca prima di accedere alla sala. La permanenza presso la sala internet è concessa per il massimo di 3 ore al giorno ad utente al fine di consentire al personale di effettuare l'igienizzazione dei tavoli e l'arieggiamento della sala che comunque verrà garantito per alcuni minuti ogni ora anche durante la permanenza degli utenti. Valgono anche per tale servizio tutte le norme generali di comportamento per gli utenti di cui al paragrafo sopra.

L'atrio antistante la SALA RAGAZZI sarà idoneamente attrezzato ed accessibile su prenotazione (consigliata) ad un numero massimo di 9 persone tra bambini/ragazzi ed adulti accompagnatori. Essi dovranno occupare le sedute appositamente indicate dal personale della biblioteca e già posizionate in modo tale da garantire una distanza superiore ad 1 metro tra utente ed utente. Gli utenti dovranno sanificare le mani con il gel igienizzante messo a disposizione dal personale della biblioteca prima di accedere alla sala. Agli utenti, in apposito scaffale ad essi dedicati, verranno messi a disposizione i volumi ed il materiale audiovisivo richiesti tramite la prenotazione. Questo materiale potrà poi venire registrato al prestito bibliotecario oppure lasciato sul tavolino utilizzato affinché il personale della biblioteca lo destini alla quarantena della durata di 10 giorni prevista per tutti i libri e dvd di rientro dal normale prestito bibliotecario. Per nessun motivo andrà toccato o maneggiato materiale altrui o ad altri utenti dedicato. Al fine di agevolare l'utenza il personale della biblioteca accompagnerà gli utenti presso il tavolino e le sedute dedicate e indicherà lo scaffale contenente i libri e/o materiale audiovisivi prenotati. La permanenza presso l'atrio della sala ragazzi è concessa per il massimo di 1 ora al giorno al fine di consentire al personale di effettuare l'igienizzazione dei tavoli e l'areeggiamento della sala. Valgono anche per tale servizio tutte le norme generali di comportamento per gli utenti di cui al paragrafo sopra.

Il presente Protocollo verrà consegnato in copia a tutti i collaboratori della biblioteca Villa Dora al fine della sua applicazione e potrà essere oggetto di modifiche in forma semplificata da adottarsi da parte della dott.ssa Lara Ietri – Responsabile dell'Area Cultura – previo scambio di mail con il RSPP esterno dott. Franco Cappelletti al fine di rendere le misure di sicurezza maggiormente rispondenti alla finalità generale di contenimento delle possibilità di contagio da Covid-19.

San Giorgio di Nogaro, 15 luglio 2020.

IL DATO DI LAVORO

f.to digitalmente arch. Maurizio Frattolin

Il responsabile esterno della Sicurezza

f.to digitalmente dott. Franco Cappelletti

La responsabile dell'Area Cultura

f.to digitalmente dott.ssa Lara Ietri

Le Organizzazioni Sindacali di comparto

(per informazione)

