

COMMITTENTE:	COMUNE DI MERLARA Piazza Martiri della Libertà, n. 9 35040 – MERLARA (PD)
--------------	--

ELABORATO:	MISURE GENERALI PER LA RIAPERTURA DELLA BIBLIOTECA -CONTENIMENTO RISCHIO BIOLOGICO “INDIRETTO” DA CORONAVIRUS SARS-COV-2-
------------	--

SEDE OPERATIVA:	Piazza Martiri della Libertà, n. 9 35040 – MERLARA (PD)
-----------------	--

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00	11/06/2020	Foglio di Lavoro
01	16/06/2020	Emissione

IL DATORE DI LAVORO:	FIRMA
----------------------	-------

IL R.S.P.P.:	
--------------	--

IL MEDICO COMPETENTE: (se nominato)	FIRMA
--	-------

IL R.L.S./ R.L.S.T.: (se nominato)	FIRMA
---------------------------------------	-------

Sicurezza: la pretende chi ti vuole bene!

RISCHIO BIOLOGICO “INDIRETTO” DA CORONAVIRUS SARS-COV-2

Protocollo per l’ampliamento dei servizi della Biblioteca Comunale di Merlara

1. Premessa

Il presente Protocollo definisce le modalità di ampliamento dei servizi della Biblioteca Comunale di Merlara.

Esso mira a definire le norme che permettano agli utenti di usufruire della maggior parte dei servizi mirando a ridurre i rischi di un possibile contagio del virus Covid-19 e a garantire la sicurezza degli utenti e degli operatori fino all’adozione di misure meno restrittive.

Il protocollo si basa, oltre che su decreti e ordinanze nazionali e regionali, su apposite Linee Guida predisposte dai Bibliotecari delle province di Padova e Vicenza.

Al fine di ridurre al minimo la presenza nei locali e la vicinanza tra le persone (utenti e operatori) vengono contingentati gli ingressi e rimangono sospesi o ridotti i servizi che non garantiscono la protezione dal contagio.

2. Orario di apertura

Al fine di consentire la presenza di almeno due operatori, continua ad essere vigente l’orario ordinario di apertura della Biblioteca Comunale, che è il seguente: lunedì dalle 14:00 alle 17:30, mercoledì dalle 07:30 alle 12:30 e sabato dalle 08:00 alle 12:00.

3. Modalità di accesso alla Biblioteca Comunale

Non potranno essere contemporaneamente presenti in Biblioteca più di 10 persone.

L’ingresso dovrà essere ordinato e mantenendo la distanza interpersonale di almeno un metro.

Gli utenti che dovessero trovarsi all’esterno dovranno comunque rispettare il distanziamento tra le persone di almeno un metro e non potranno stazionare davanti all’ingresso della Biblioteca.

Si può entrare solo con mascherina e guanti da sostituire o igienizzare al momento dell’ingresso (o igienizzando le mani con gel disinfettante posto all’ingresso).

Sulla porta d’ingresso saranno affissi appositi cartelli con le modalità di accesso e di utilizzo del servizio.

Il tempo di accesso è limitato a 10 minuti per utente (comprensivi di consultazione e scelta).

4. La gestione degli spazi

Potranno accedere direttamente agli scaffali un numero massimo di due persone contemporaneamente e ciascuna persona non potrà rimanervi più di dieci minuti.

5. Il servizio di prestito

L'utente dovrà presentarsi alla postazione di prestito munito di tessera o tesserino sanitario o quantomeno di un valido documento d'identità.

Gli utenti al momento dell'espletamento delle pratiche per il servizio di prestito o restituzione del materiale, dovranno recarsi alla postazione rispettando la distanza di 1 ml dal bancone.

Anche gli operatori dovranno utilizzare guanti monouso, da sostituire all'ingresso, e mascherine e osservare il distanziamento.

6. Le restituzioni

Chi deve restituire il materiale avuto in prestito lo colloca nello scatolone appositamente predisposto; la restituzione verrà registrata dopo almeno 10 giorni. In tale periodo il materiale rimarrà in quarantena e non dovrà essere toccato da nessuno.

7. Le prenotazioni

Si possono fare le prenotazioni in sede, ma sarà ulteriormente pubblicizzata la possibilità di effettuarle on line o telefonicamente.

La Biblioteca si impegna ad avvertire l'utente, non appena il documento sarà disponibile, tramite e-mail o telefonata.

8. Prestito inter-bibliotecario

Il prestito inter-bibliotecario continuerà a funzionare regolarmente. Il materiale arrivato dalle altre biblioteche sarà normalmente consegnato agli utenti richiedenti o collocato in scaffale.

I nuovi acquisti saranno trattati come di consueto.

9. Sezione bambini e ragazzi

In quest'area non è possibile soggiornare a lungo, quindi la permanenza deve essere limitata alla scelta dei libri da prendere a prestito, comunque non superiore a 10 minuti.

10. Postazioni computer

È consentita la presenza massima contemporanea di una persona. Non è possibile riutilizzare nella stessa giornata un posto già precedentemente utilizzato; se un posto già utilizzato si libera prima dell'orario di chiusura, vi verrà apposto il cartello "posto da igienizzare: non sedersi". Prima di ogni nuova apertura della Biblioteca i tavoli dovranno essere disinfettati: in caso questo non avvenga i posti non potranno essere utilizzati. L'utilizzo sarà comunque limitato a massimo 1 ora per utente. Durante tale periodo l'utente non dovrà recarsi in altre postazioni o in altri spazi della biblioteca. Si consiglia la prenotazione della postazione.

11. Studio con libri propri

I posti per lo studio con libri propri saranno limitati a un posto per tavolo (7 posti) al fine di consentire i distanziamenti di almeno un metro e un'area di circa quattro metri quadri per ciascuna persona.

Gli utenti non potranno spostare le sedie in altri tavoli e non potranno avvicinarsi tra loro.

Non è possibile riutilizzare nella stessa giornata un posto già precedentemente utilizzato; se un posto già utilizzato si libera prima dell'orario di chiusura, vi verrà apposto il cartello "posto da igienizzare: non sedersi".

Prima di ogni nuova apertura della Biblioteca i tavoli dovranno essere disinfettati: in caso questo non avvenga i posti non potranno essere utilizzati. Durante tale periodo l'utente non dovrà recarsi in altre postazioni o in altri spazi della biblioteca.

Si consiglia la prenotazione della postazione.

12. Pulizia di superfici e attrezzature e dispositivi di protezione individuale

Il Comune mette a disposizione:

- efficaci disinfettanti a base alcolica per uso personale e a base di cloro per la pulizia delle superfici e attrezzature;
- guanti monouso e mascherine per gli operatori.

Attraverso la cooperativa che effettua la pulizia degli uffici comunali, il personale del Comune e i volontari del Servizio Civile Universale viene garantita l'igienizzazione quotidiana dei tavoli, delle sedie, delle attrezzature (tastiere, mouse, ecc.), delle maniglie e dei bagni.

Il Datore di Lavoro

Messa conoscenza della procedura alle parti interessate

La presente procedura è stata redatta dal Servizio di Prevenzione e Protezione in accordo con l'ufficio personale ed il Datore di Lavoro. Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata consegnata alle parti interessate le quali, con la firma posta nella casella che segue, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno. Con la firma apposta nella seguente tabella, le persone indicate certificano di aver ricevuto copia della procedura e sufficienti informazioni inerenti la sua applicazione e si impegnano ad attuare quanto previsto all'interno della procedura stessa.

NOMINATIVO	DATA	FIRMA