



Illustrazione Beppe Giacobbe ©

DOVE ERAVAMO RIMASTI

Ipotesi di lavoro per la riapertura delle biblioteche

Un contributo per la Rete delle Reti a favore della crescita delle biblioteche pubbliche

Indice

1. Nota metodologica	3
2. Introduzione	5
3. Alcune indicazioni preliminari	6
4. Flussi, spazi, attività e servizi	8
Accesso	8
Reference	9
Prestito	9
Interprestito	9
Restituzione	10
Ricerca a scaffale	11
Navigazione (Opac, Internet)	11
Quotidiani e periodici	11
Materiali in consultazione	11
Sale studio	12
Sezione bambini e ragazzi	12
Sezione musica e cinema	13
Sedute informali	13
Servizi igienici	13
Giardini	13
5. Norme di comportamento e protezione degli operatori (bibliotecari, servizi civili, doti comuni, volontari)	14
6. Tabelle di sintesi dei principali servizi	17
7. Riferimenti bibliografici e sitografici	21

1. Nota metodologica

Scelte, riferimenti e impostazione organizzativa adottata

Il lavoro è il risultato di un gruppo misto di professionalità e competenze specialistiche formato da esperti quali RSPP, medici del lavoro, architetti, coordinatori di reti e bibliotecari provenienti dalle seguenti reti bibliotecarie territoriali: **CSBNO, Rete Bibliotecaria Bergamasca, Servizio Biblioteche della Provincia di Varese, Biblioteca comunale di Busto Arsizio, Sistema Bibliotecario Consortile Panizzi, Sistema Bibliotecario dei Laghi, Sistema Bibliotecario Lodigiano, Sistema Bibliotecario Valdostano.** È un contributo per la Rete delle Reti a favore della crescita delle biblioteche pubbliche.

L'adozione delle linee-guida dovrà essere curata dai sistemi bibliotecari e dalle reti territoriali in concerto con le singole amministrazioni. Cellule di organismi più vasti, le biblioteche agiranno in esecuzione dei protocolli dei sistemi - come generalmente già avviene - adottando le decisioni prese sull'intero contesto di riferimento e cooperando con i coordinamenti centrali. In questo senso, e ancor più oggi in tale momento di eccezionalità ed emergenza, i sistemi e le reti riconfermano la loro importanza e strategicità nel sostenere le biblioteche e gli enti. Non solo, sono e sono stati nelle settimane di esplosione di COVID 19, le fucine del ripensamento dei servizi e di progettualità di animazione e vicinanza alle comunità.

Le principali fasi di lavoro sono identificabili in: un'attività di benchmarking con analisi e confronti fra le fonti reperibili, nazionali e internazionali, citate e raggruppate nella Sezione 6 del documento; la fase di scrittura vera e propria, a più mani, e scandita da un fitto e continuo dialogo all'interno di ciascuna rete bibliotecaria; la fase di "audit" e verifica.

Nota metodologica

Il documento si propone come uno strumento di orientamento per le Amministrazioni e i Servizi Culturali, oltre che per la comunità professionale, utile a fornire linee-guida per una ripartenza dei servizi con modalità uniformi e coerenti, affinché le biblioteche possano tornare accessibili, ma allo stesso tempo sicure, a utenti e bibliotecari. Non ha e non poteva avere l'ambizione di esaurire e soddisfare ogni possibile casistica così come di essere puntualmente rispondente a contesti diversi per dimensioni e sviluppo organizzativo. Le "ipotesi" qui descritte e contenute si aprono, quindi, sia a una continua revisione e rinegoziazione a seguito degli aggiornamenti normativi che certo seguiranno, sia a una personalizzazione e rimodulazione aderenti alle realtà che da questo documento vorranno partire.

Lo sforzo si è concentrato nel disegnare quegli scenari minimi ed essenziali alla riattivazione dei servizi in una logica di possibile, graduale e declinabile evoluzione delle condizioni da un livello di contingenza forte ad uno caratterizzato da una maggiore articolazione.

Come spiegato nella sezione dedicata, i "livelli" non scandiscono ritmi o fasi temporali bensì fanno riferimento alla capacità dell'ente di soddisfare le misure atte a permettere il servizio garantendo salute e sicurezza delle persone o in ogni caso riducendo il rischio di contagio.

Sindaci, assessori, dirigenti e funzionari, coordinatori delle reti, responsabili e referenti dei servizi potranno avere una base strutturata sulla quale impostare la propria "formula" di ripartenza: questo il valore e il significato delle "ipotesi".

Il documento sarà diffuso e condiviso e resta reperibile on line e a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Il gruppo di lavoro rimane, peraltro, attento e pronto a recepire miglioramenti, che potranno venire via via introdotti, predisponendo uno spazio per sollecitare e ricevere ritorni sul documento stesso e sulla sua efficacia.

2. Introduzione

Garantire la salute delle persone - cittadini, bibliotecari e operatori - e meritare la fiducia degli utenti, interpretando il ruolo di “biblioteca come luogo sicuro”, amichevole ma ben presidiato, accessibile ma estremamente attento, sono stati i nostri principi guida.

È di tutta evidenza che la capacità di contenere la diffusione del virus dipende dal comportamento virtuoso e dal senso di responsabilità di tutti i soggetti coinvolti: le pubbliche amministrazioni, che dovranno ri-orientare risorse per la fornitura puntuale dei dispositivi di protezione e la congrua disponibilità di ricambi per i servizi di pulizia, disinfezione e sanificazione, con il grado di accuratezza prevista dalle disposizioni ministeriali; i bibliotecari che, anche a seguito di formazione specifica, dovranno attenersi a condotte e pratiche ben definite; i cittadini che nelle biblioteche intendono accedere.

Le biblioteche alle quali ci rivolgiamo hanno caratteristiche molto diverse: dalla piccola sede mono operatore alle grandi biblioteche su più piani con organizzazioni di staff complesse. Tutte condividono la medesima esigenza: un'erogazione dei servizi la più ampia possibile con il migliore degli equilibri possibili fra garanzia del servizio e garanzia della sicurezza. Ma non tutte potranno procedere negli stessi tempi in quanto diverse sono le dimensioni, le caratteristiche della struttura e il numero degli operatori e quindi la loro capacità di gestione del rischio. Ciò dipende da alcuni fattori essenzialmente di organizzazione interna, confrontati con indicatori esterni che possono fungere da punti di riferimento sull'andamento della pandemia e sul livello di attenzione richiesta.

3. Alcune indicazioni preliminari

Oltre alle disposizioni emanate dal Comune di riferimento in materia di prevenzione e protezione, 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 circa 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:

- sistema di informazione per gli utenti sia utilizzando i siti web e i social delle biblioteche sia con segnaletica orizzontale e verticale all'ingresso e all'interno delle sedi per la comunicazione sulle regole di accesso ai servizi, quali l'obbligatorietà della mascherina, il distanziamento fisico e il divieto di accesso a coloro che presentino sintomi d'infezione respiratoria e febbre
- un preposto responsabile dell'edificio e delle attività reperibile

Alcune
indicazioni
preliminari

- una formazione adeguata sulle modalità di lavoro in sicurezza e istruzioni scritte per tutti gli operatori (bibliotecari, servizi civili, doti, volontari)
- guanti monouso, mascherine e visiere per gli operatori di biblioteca a contatto con il pubblico per garantirne una maggior sicurezza anche al di fuori della postazione a banco. L'adozione della visiera può rendere non necessaria l'installazione di divisori in plexiglas sul banco
- 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, 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
- cestini chiusi con coperchio basculante (per raccolta guanti, fazzoletti, carta per pulizia, etc..)
- interventi accurati di pulizia tutti i giorni, con particolare attenzione alle superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, tavoli, interruttori e bottoni di ascensori, servizi igienici, scrivanie, macchine del caffè, tastiere, schermi touch, etc.)
- aerazione naturale continua dei locali della biblioteca interessati alla funzione e manutenzione costante dei sistemi di ricambio aria
- rispetto delle prescrizioni anche da parte di fornitori e manutentori
- misurazione della temperatura in ingresso degli operatori
- misurazione della temperatura agli utenti qualora si preveda una loro permanenza prolungata nella struttura (ad es. ricerca autonoma a scaffale, consultazione in sede, studio nelle sale), salvo diverse disposizioni dei singoli enti
- la "normale" gestione dei rischi non COVID

4. Flussi, spazi, attività e servizi

In questa parte, ogni sezione prevede misure relative alle modalità di fruizione e alla permanenza degli utenti presso le strutture:

- servizi senza permanenza in sede e/o erogati a distanza
- servizi con permanenza breve
- servizi con permanenza prolungata

Ogni realtà declinerà le indicazioni a seconda delle possibilità organizzative e di gestione del rischio.

Accesso

Indicativamente, come per i negozi, si suggerisce un affollamento di 1 persona/40 mq. più due operatori (cfr. DPCM del 26/04/2020, allegati).

Accesso contingentato degli utenti alla biblioteca (eventuali 1 o 2 minori per accompagnare un adulto di riferimento) per il ritiro del materiale (seguendo le note regole; eventualmente con un sistema di prenotazione per il ritiro).

Ovunque possibile, 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.

Flussi, spazi,
attività e servizi

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, si suggerisce di allestire un banco di accoglienza provvisorio in prossimità dell'ingresso, per l'accoglienza e il prestito dei volumi.

Reference

Attivare o potenziare il Reference da remoto tramite telefono e posta elettronica.

Il servizio di Reference con colloquio diretto, di persona, rientrerà nel piano organizzativo generale, a seconda delle possibilità organizzative e di gestione del rischio, seguendo le note norme di distanza fisica.

Si suggerisce di mettere in atto su siti, social e per mail, delle chiare indicazioni sull'uso dell'OPAC e della piattaforma MLOL (MediaLibraryOnLine) anche come mezzo di informazione e scelta dei titoli. Indicare agli utenti la possibilità di leggere quarte di copertina, recensioni e anteprime online (MLOL, Wikipedia, siti di editori, blog, recensioni, etc..).

Prestito

Si ritiene possibile prestare materiali di qualsiasi natura con accesso contingentato a uno o più punti di distribuzione a seconda delle caratteristiche dell'edificio.

Si raccomanda la possibilità di effettuare iscrizioni online, da sito o per email, per evitare la compilazione di moduli d'iscrizione e un ulteriore tempo di permanenza in loco, così come si raccomanda la prenotazione autonoma da Opac e la lettura in modalità digitale.

Se possibile prevedere percorsi diversi per il ritiro del materiale (prestito) e per la riconsegna (restituzione).

Per quanto riguarda la consegna del materiale richiesto e prenotato dagli utenti, ogni biblioteca valuterà se il ritiro avverrà su appuntamento o ad accesso libero.

L'utilizzo delle postazioni di autoprestito è possibile qualora sia garantita l'immediata sanificazione delle stesse.

Interprestito

Il servizio di interprestito costituisce un anello fondamentale del servizio bibliotecario, in quanto permette al materiale di circolare su tutto il territorio.

Il patrimonio è infatti ormai così integrato che non è più possibile pensare a un servizio "prestito" che non sia collegato al servizio "interprestito".

E' perciò importante che venga avviato al più presto, nelle reti e in tutte sedi, anche la più piccola, poiché tutte contribuiscono ad aumentare l'offerta documentaria.

Flussi, spazi, attività e servizi

Il servizio di inter prestito va considerato attentamente poiché coinvolge numerosi attori sul territorio e prevede un percorso da pianificare, tenendo conto di luoghi da raggiungere e orari vincolati. È innanzitutto necessario raccogliere per tempo le disposizioni di apertura di tutte le biblioteche e gli eventuali cambi di orario, in modo da poter riorganizzare i percorsi di consegna.

Si può pensare di attivare l'inter prestito a partire da una data successiva a quella della riapertura, accordandosi con tutte le realtà territoriali coinvolte e utilizzando un periodo preliminare per il completo smaltimento, riordino e riassetto. È doveroso un confronto diretto con i fornitori per accertarsi che l'appaltatore abbia attivato interventi mirati alla sanificazione di casse e veicoli impiegati per il trasporto di libri (compito quest'ultimo dei sistemi o degli uffici provinciali/comunali che hanno curato le procedure di gara e affidato i servizi).

Il personale che si occupa dell'inter prestito deve utilizzare tutti i DPI e seguire scrupolosamente quanto previsto dalla normativa. Si confida, quindi, nel fatto che i libri in arrivo dall'inter prestito possano essere gestiti in sicurezza.

Dal momento che la quarantena dei libri verrà effettuata nelle singole biblioteche, a partire dal momento immediato della loro restituzione, e che il PIB è gestito in sicurezza, non sarà necessario prevedere altre quarantene. Nel caso i materiali vengano trasportati e smistati in centri di raccolta intermedi, prima della consegna delle casse a destinazione, coloro che smisteranno i libri nei centri intermedi osserveranno le stesse precauzioni e procedure indicate per gli operatori di biblioteca e indosseranno gli adeguati dispositivi di protezione (guanti).

I documenti ricevuti e "pronti al prestito", maneggiati con tutte le accortezze descritte dagli operatori, potranno essere così consegnati agli utenti.

Restituzione

Si raccomanda, dove se ne dispone, l'utilizzo dei box esterni, così da evitare che gli utenti debbano entrare in contatto con i bibliotecari per la restituzione dei volumi. I box dovranno essere svuotati a fine giornata, maneggiando i volumi con le dovute cautele e seguendo le prescrizioni medico-sanitarie. Si raccomanda che l'operatore, prima di accingersi all'operazione, indossi dei guanti puliti e che al termine dello svuotamento dei box butti via i guanti.

In mancanza di un box restituzione, si possono predisporre delle scatole/casse/carrelli/ceste in un'area ben definita della biblioteca dove gli utenti possano lasciar cadere/ appoggiare i libri che vogliono riconsegnare senza passare dal banco prestiti.

I libri restituiti nelle scatole/casse/carrelli/ceste non devono essere a portata di mano di altri utenti che vengano per prendere libri in prestito.

Scaffali/ceste/contenitori, 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 due giorni successivi.

Tutti i documenti resi dovranno osservare un periodo di quarantena di almeno 72 ore. Ci si rifà, in proposito, a tutte le principali e più attendibili ricerche scientifiche sul tema della permanenza del virus sulle superfici.

Flussi, spazi,
attività e servizi

A seconda delle caratteristiche delle biblioteche, è possibile lasciare i materiali in quarantena nelle casse oppure spostarli in altri luoghi, facendo attenzione a che gli operatori osservino scrupolosamente le procedure e indossino dispositivi di protezione (guanti puliti prima di accingersi all'operazione, da gettare al termine dello svuotamento o spostamento).

Al termine della quarantena, i documenti potranno essere scaricati e resi nuovamente disponibili per il prestito o l'interprestito.

Ricerca a scaffale

La ricerca autonoma a scaffale degli utenti deve essere prevista solo per le biblioteche che riescano a garantire un accesso contingentato degli utenti, indicando una quantità limite di utenti contemporaneamente. Come per negozi e librerie, si suggerisce un affollamento di 1 persona/40 mq.

Definire, se possibile, 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 guanti e 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.

Navigazione (Opac e Internet)

L'uso delle postazioni fisse per accesso a internet e/ all'Opac può essere consentito qualora si sia in grado di assicurare la sanificazione della tastiera, del mouse e del luogo, dopo ogni utilizzo.

In alternativa gli utenti potranno accedere ai servizi dai propri dispositivi personali, collegati eventualmente alla rete wifi presente in biblioteca.

Qualora sia possibile l'utilizzo delle postazioni, si metterà in atto un accesso contingentato degli utenti, con distanziamento delle postazioni (circa 1,5 metri) e l'attivazione di moduli orari di permanenza per utente.

Quotidiani e periodici

La lettura in sede dei quotidiani cartacei non può essere consentita prima del rientro dell'emergenza sanitaria.

Le riviste possono essere date in prestito seguendo il protocollo previsto per i libri.

Si incoraggiano gli utenti all'utilizzo dell'edicola della piattaforma digitale MLOL, fornendo adeguato materiale informativo.

Materiali in consultazione

Per la consultazione in sede di volumi per cui non è consentito il prestito a casa va

Flussi, spazi, attività e servizi

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.

Va 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 nelle scatole di quarantena.

Gli utenti che accedono ai servizi di consultazione saranno sottoposti a verifica della temperatura all'ingresso.

Sale studio

Nel momento in cui verrà consentito l'accesso degli utenti alle sale studio, sarà necessario prendere le seguenti precauzioni:

- controllo della temperatura all'ingresso con i mezzi a disposizione degli operatori (dai termometri ai termoscanter)
- presenza di dispenser con liquido disinfettante presso l'ingresso delle sale e delle aree studio, con appositi cartelli che raccomandino all'utenza di pulire le mani e le zone di contatto con le mani prima di prendere posto
- distanziamento di 1,5 mt. dei posti studio, evitando sempre posti frontali (a meno di aver installato una barriera). In caso di posti al tavolo affiancati, andranno lasciati liberi dei posti a sedere, se possibile eliminando le relative sedie e/o posizionando dei bolli/segnali/cartelli per indicare i posti disponibili
- L'accesso alle sale e alle aree a scaffale aperto deve essere contingentato in modo tale da evitare il sovraffollamento e in modo che all'interno delle sale possa entrare solo chi abbia possibilità di sedersi. Si consiglia di prevedere un sistema di prenotazione dei posti con individuazione del tempo massimo di permanenza, nel caso i posti siano limitati e le richieste numerose
- Definire, se possibile, 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
- Per accedere alle sale e alle aree di studio, l'utente dovrà farne richiesta al personale addetto, che consentirà l'accesso solo se vi sono posti liberi
- Nel caso in cui l'utente lasci il posto temporaneamente, dovrà lasciare un segnaposto a indicare che il posto è occupato. Ogni qual volta un utente lasci il suo posto in modo definitivo, il personale dovrà provvedere alla sanificazione delle superfici di sedia e tavolo, prima di concedere l'accesso ad altro utente.

Sezione bambini e ragazzi

Le sezioni bambini e ragazzi resteranno inaccessibili fino al rientro dell'emergenza sanitaria.

Flussi, spazi,
attività e servizi

Si potrà consentire l'accesso agli adulti (e in una fase successiva anche ai bambini) agli scaffali per la scelta e il prelievo dei volumi, seguendo i medesimi protocolli adottati per l'accesso agli scaffali.

Sarà necessario valutare l'opportunità di ricoverare temporaneamente in altro luogo alcuni arredi (tappeti, oggetti di stoffa, etc..) in relazione alla possibilità o meno di sanificarli quotidianamente. Sarà necessario valutare la necessità di accedere ad alcune aree con le sole calze, senza scarpe.

Si consiglia di prevedere la predisposizione di bibliografie per facilitare la scelta dei volumi o la preparazione / selezione di libri da dare agli utenti.

Ogni biblioteca svilupperà strategie per promuovere il patrimonio di libri e documenti rivolti a bambini e ragazzi nel periodo di chiusura degli spazi fisici delle aree 0 - 18 anni.

Si valuterà il modo migliore per proseguire le attività di promozione della lettura, letture online, attività formative per bambini, adulti e ragazzi ed eventi culturali, che hanno visto un notevole incremento e sviluppo del know-how nel periodo dell'emergenza.

Sezione musica e cinema

Gli audiovisivi si presteranno con le stesse modalità e protocolli utilizzati per i libri.

Dispositivi per ascolto e visione in sede non potranno essere resi disponibili fino al rientro dall'emergenza sanitaria. Eventuali audiovisivi che possono essere consultati soltanto in sede potranno essere visionati adottando le medesime procedure relative all'utilizzo delle postazioni internet. Gli utenti dovrebbero utilizzare i propri auricolari.

Sedute informali

L'uso delle sedute informali può essere consentito qualora si sia in grado di assicurare la sanificazione.

Gli utenti potranno utilizzare le sedute informali presenti in biblioteca seguendo i medesimi protocolli delle sedute in area studio, provvedendo cioè al distanziamento di 1,5 mt una dall'altra e alla sanificazione al termine di ciascun utilizzo. Per questa ragione si raccomandano le poltrone o poltroncine in ecopelle o in polipropilene o altro materiale plastico, evitando invece quelle in tessuto, a meno che si disponga di strumentazione adeguata alla loro pronta sanificazione dopo ogni utilizzo.

Servizi igienici

Vanno adottati i protocolli previsti per gli uffici comunali con accesso al pubblico.

Giardini

Vanno adottati i protocolli previsti per i giardini e i parchi pubblici, contingentando l'accesso per limitare l'affollamento.

È facoltà della singola biblioteca, in accordo alle disposizioni comunali, prevedere la possibilità, se le condizioni lo consentano, di prevedere servizi e attività all'esterno, in giardini di pertinenza.

5. Norme di comportamento, igiene e protezione degli operatori (bibliotecari, servizi civili, doti comuni, volontari)

L'Ente deve adottare misure specifiche volte a:

- prevenire il rischio di contagio per i lavoratori al fine di permettere la prosecuzione dell'attività nel rispetto della loro sicurezza
- intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione

Le misure indicate in questo protocollo rappresentano requisiti minimi da recepire e armonizzare all'interno delle disposizioni elaborate dai datori di lavoro con la collaborazione dei servizi di prevenzione aziendale e dei medici competenti dei rispettivi enti.

I principi qui descritti vincolano la ripresa e prosecuzione dell'attività lavorativa al rispetto delle condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione.

Prevenzione del rischio da contagio

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori può verificarsi in questi modi:

- contatto con lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro
- contatto con fornitori e appaltatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate

Norme di comportamento, igiene e protezione degli operatori (bibliotecari, servizi civili, doti comuni, volontari)

- contatto con utenti malati
- contatto con materiale che potrebbe portare infezione.

Si elencano qui le misure che si consiglia di adottare in prima istanza per contenere il rischio da contagio:

- creazione di un comitato operativo in costante dialogo composto almeno dai dirigenti di settore, dal RSPP dell'ente, dai responsabili dei servizi culturali, dai responsabili o referenti della Biblioteca, dal medico competente, dal RLS; il Comitato avrà il compito di attuare e verificare il rispetto delle regole contenute in un protocollo di biblioteca elaborato sulla base di quello nazionale del 24 aprile 2020 eventualmente integrato da protocolli nazionali di settore

Tale protocollo, fra l'altro, dettaglierà:

1. l'organizzazione delle aree di lavoro, definizione dei flussi di ingresso, uscita, fruizione dei locali al fine di ridurre la commistione tra i lavoratori prevedendo:
 - una procedura di gestione degli accessi dello staff
 - bagni assegnati e divisi tra utenza e personale
 - aree break separate per gruppo di appartenenza
2. l'organizzazione del tempo e degli spazi presso la struttura: distanziamento delle postazioni di lavoro, modalità di consegna dei dispositivi di protezione, divieto/ limitazione riunioni e/o corsi di formazione in presenza, predisposizione e distribuire di istruzioni scritte allo staff, limitazione degli assembramenti definendo il numero massimo di persone che possono accedere contemporaneamente alle aree aperte al pubblico e indicando il tempo massimo di stazionamento al loro interno, differenziazione delle pause, modalità di svolgimento dei lavori di manutenzione preferibilmente inserendoli nei giorni/orari di chiusura dell'attività al pubblico
3. le modalità e tempi delle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione delle aree di lavoro definendo
 - le modalità, i tempi e le frequenze dell'azione degli appaltatori incaricati delle attività di pulizia integrando, se necessario, i capitolati (pulizia delle postazioni di lavoro prima o al termine di ogni turno di apertura, interventi sulle postazioni utilizzate da più soggetti dopo ogni uso ed, in genere, sugli spazi comuni (p.e. bagni)
 - la possibilità che ogni lavoratore, oltre alle misure igieniche predisposte dai protocolli nazionali, possa provvedere alla sanificazione del proprio posto di lavoro e/o intervenire sulle postazioni utilizzate da più soggetti dopo ogni uso
4. le modalità di effettuazione della sorveglianza sanitaria e di azione del medico competente secondo le previsioni del protocollo nazionale del 24 aprile 2020 e della circolare del ministero della salute del 29 aprile 2020
5. le modalità di gestione di una persona sintomatica in biblioteca
6. le modalità ed i contenuti della formazione, da fornire prima del rientro in attività, dei lavoratori sui rischi prodotti dal virus, sulle misure di contrasto dell'epidemia

Norme di comportamento, igiene e protezione degli operatori (bibliotecari, servizi civili, doti comuni, volontari)

stabilite a livello nazionale e regionale, sulle misure previste dal protocollo della specifica biblioteca.

Volontari

Il protocollo definirà le modalità di ammissione di volontari (per i quali saranno valide tutte le prescrizioni relative ai lavoratori), suddivisi in turni diversi ed esclusivamente negli orari in cui la biblioteca è chiusa al pubblico.

6. Tabelle di sintesi riguardanti l'accesso e i principali servizi

Le seguenti tabelle sono proposte come guida e promemoria delle azioni che ogni istituzione dovrà individuare, pianificare e realizzare in un arco temporale che varierà a seconda delle possibilità organizzative e di gestione del rischio di ciascuna.

Ognuna delle 4 complesse azioni individuate (Accesso, Prestito, Reference, Restituzione e messa in quarantena del materiale) viene esaminata e presentata in un possibile flusso evolutivo che, partendo dalla situazione più contingentata e critica, traccia la strada verso una completa risoluzione e ritorno alla normalità.

I "Livelli" sono qui slegati da indicazioni temporali o di durata, poiché queste non potranno che essere determinate da parametri di riferimento esterni (normativa, analogie, altre indicazioni e condizioni della realtà) e interni alle singole strutture (capacità organizzativa e gestionali, in relazione a condizioni peculiari). La successione di 3 livelli indica il progressivo allargamento dell'erogazione dei servizi e dell'utilizzo degli spazi, fino a tornare a un servizio all'utenza completamente soddisfacente, pur nella priorità assoluta assegnata alla sicurezza.

Tabelle di sintesi
riguardanti
l'accesso e i
principali servizi

Accesso

Livello 1	accesso utenti	<ul style="list-style-type: none"> contingentato: un utente per nucleo familiare, eventualmente accompagnato da 1 o 2 minori precedenza nella coda a persone con difficoltà quantità di persone totale definita in base alla metratura e al personale disponibile
	aree accessibili	<ul style="list-style-type: none"> accesso a un punto prestito e a un punto restituzione (separati) utilizzo dei servizi igienici percorsi monodirezionali segnalati adeguatamente accesso escluso per alcune aree della biblioteca
	permanenza nei locali	<ul style="list-style-type: none"> tempo limitato (conteggiato o non conteggiato), che permetta di utilizzare servizi di primo livello
Livello 2	accesso utenti	<ul style="list-style-type: none"> contingentato: quantità di persone totale, definita in base alla metratura e al personale precedenza nella coda a persone con difficoltà
	aree accessibili	<ul style="list-style-type: none"> accesso al banco e a punti prestito e di informazione accesso a un punto restituzione, separato dal punto prestito utilizzo dei servizi igienici accesso ad alcune aree della biblioteca (ad es. nelle biblioteche a scaffale aperto: area scaffali) accesso contingentato ad alcune aree della biblioteca (ad es. area consultazione e studio, con bolli di distanziamento), con possibilità di prenotazione accesso escluso per altre aree della biblioteca (ad es. area bambini e ragazzi)
	permanenza nei locali	<ul style="list-style-type: none"> tempo limitato (conteggiato o non conteggiato), che permetta di utilizzare servizi di secondo livello moduli orari (slot) per ciascun utente, per la permanenza in alcune aree (ad es. sala consultazione e studio), con possibilità di prenotazione
Livello 3	accesso utenti	<ul style="list-style-type: none"> contingentato: quantità di persone totale, definita in base alla metratura e al personale precedenza nella coda a persone con difficoltà
	aree accessibili	<ul style="list-style-type: none"> accesso al banco e a punti prestito e informazione; accesso a un punto restituzione, separato dal punto prestito utilizzo dei servizi igienici accesso a tutte le aree della biblioteca (comprese le aree bambini e ragazzi, consultazione, sale studio, sale corsi, sale riunioni, emeroteca, laboratori, area con postazioni games, giardino interno, sedute informali, etc..) per alcune di queste, accesso contingentato / limitato: limitazione dei posti (distanziamento con bolli); numero massimo di presenze previste (ad es. nelle aree bambini e ragazzi)
	permanenza nei locali	<ul style="list-style-type: none"> il tempo necessario per permettere di utilizzare servizi di terzo livello; per alcune aree: moduli orari (slot) di utilizzo per ciascun utente

Requisiti: erogatori di gel idroalcolico disinfettante, segnaletica per pavimento e pareti, nastri divisorii monouso, cestini chiusi con coperchio basculante. Informazioni prelieve da inviare agli utenti telematicamente. informazioni in loco (cartellonistica).

Tabella di sintesi
riguardanti
l'accesso e i
principali servizi

Reference

Livello 1	contatto telefonico, social o email con il bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> Reference da attivare telefonicamente e telematicamente (mail, social) in orari prestabiliti o in accordo con il Sistema bibliotecario prevedere la possibilità di prenotare e prendere appuntamenti per ricevere consulenza
	suggerimenti	<ul style="list-style-type: none"> suggerimenti e consigli sulle novità editoriali possono essere offerti su siti e social
Livello 2 e 3	colloquio in presenza	<ul style="list-style-type: none"> possibilità di avvicinarsi al banco o di percorrere gli scaffali e di ricevere consulenza dal bibliotecario in presenza prevedere la possibilità di prenotare e prendere appuntamenti per ricevere consulenza

Requisiti: mettere in atto su siti, social e per mail, delle chiare indicazioni sull'uso dell'OPAC e della piattaforma digitale MLOL anche come mezzo di informazione e scelta dei titoli. Indicare la possibilità di leggere quarte di copertina, recensioni, anteprime online (MLOL, Wikipedia, siti di editori, blog, recensioni, etc..).

Prestito

Tutti i Livelli	prestito in sede	<ul style="list-style-type: none"> Tutti i livelli: prestito di materiali di qualsiasi natura e supporto, comprese le opere dell'Artoteca prelievo mediante accesso contingentato a uno o più punti di distribuzione individuati in biblioteca per il solo Livello 1: eventuale attivazione di sistemi di prenotazione e appuntamento per distribuire l'afflusso degli utenti
	autoprestito / sistemi RFID	<ul style="list-style-type: none"> durante il Livello 1: escluso l'autoprestito, dal momento che il materiale verrà consegnato direttamente all'utente durante i Livelli 2 e 3: autoprestito attivato tramite postazioni per autoprestito / RFID
	prestito sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> per il solo Livello 1: eventuale servizio aggiuntivo di prestito dislocato sul territorio, in collaborazione con esercizi cittadini; organizzazione mediante buste in cui racchiudere il materiale e casse di distribuzione e raccolta
	prestito a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> per il solo Livello 1: eventuale servizio aggiuntivo di prestito a domicilio
	PIB prestito interbibliotecario / interprestito	<ul style="list-style-type: none"> Tutti i livelli: l'interprestito andrà riorganizzato, all'interno dei territori di competenza, a seconda dell'apertura e dei cambi orario delle biblioteche
	prestito digitale	<ul style="list-style-type: none"> Tutti i livelli: prestito digitale attraverso la biblioteca digitale - piattaforma MLOL, attiva e implementata di contenuti e generi

Requisiti: informazioni agli utenti sui comportamenti da seguire.

Tabelle di sintesi
riguardanti
l'accesso e i
principali servizi

Restituzione e quarantena

Tutti i Livelli	restituzione in sede	<ul style="list-style-type: none"> • i materiali da rendere verranno riposti in scatole/ casse/carrelli situati in un luogo ben definito della biblioteca (pian terreno / entrata secondaria / angolo dedicato...) e contrassegnate con data • sempre attiva la possibilità di restituire nei box esterni di restituzione automatica
	restituzione sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> • solo per il Livello 1: eventuale servizio aggiuntivo di restituzione dislocato sul territorio, in collaborazione con esercizi cittadini; organizzazione mediante buste in cui racchiudere il materiale e casse di distribuzione e raccolta
	quarantena per la decadenza del virus	<ul style="list-style-type: none"> • quarantena di tutti i documenti resi, per un periodo di almeno 72 ore • individuare luoghi dove collocare i materiali in quarantena • a seconda delle caratteristiche delle biblioteche, è possibile o lasciare i materiali in quarantena nelle casse o spostarli in luoghi idonei, osservando le procedure e con adeguati dispositivi di sicurezza
	scarico, ricollocazione, interprestito	<ul style="list-style-type: none"> • al termine della quarantena i documenti potranno essere scaricati e resi nuovamente disponibili per il prestito o l'interprestito

Requisiti: casse facilmente trasportabili, carrelli, fogli da applicare alle casse, eventuali teli con cui coprire le casse, informazioni agli utenti sui comportamenti da seguire.

7. Riferimenti bibliografici e sitografici

Salute e materiali

- 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). ICRCPAL- 'Istituto Centrale per il Restauro e la Conservazione del Patrimonio Archivistico e Librario

<http://www.saf-icpal.beniculturali.it/covid-19-linee-guida-per-archivi-e-biblioteche/?fbclid=IwAR0DI2MR5fGxdFP1pxLTvLJ-bAqelb0vrFXdP-OwAfpn0ZmqL6RaFPm-ftA>

<http://www.saf-icpal.beniculturali.it/wp-content/uploads/2020/04/Linee-Guida.pdf>

- riportato anche da: Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia

http://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it/fileadmin/risorse/documenti_pagine/sedi_archivi/All_1_Linee_guida.pdf

- Covid-19 e tutela della salute in biblioteca. Rassegna delle fonti e alcune raccomandazioni sul trattamento dei materiali e la gestione degli ambienti, a cura di Vittorio Ponzani e Rosa Maiello. AIB – Associazione Italiana Biblioteche

<https://www.aib.it/attivita/2020/80418-covid-19-e-tutela-della-salute-in-biblioteca/>

Riferimenti
bibliografici e
sitografici

- Osservazioni e richiesta di chiarimento sul documento intitolato 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), a cura di Rosa Maiello. AIB – Associazione Italiana Biblioteche
<https://www.aib.it/attivita/comunicati/2020/81502-osservazioni-documento-linee-guida-gestione-operazioni-sanificazione-disinfezione-ambienti-archivi-biblioteche/>
- Circolare del 22/02/2020 n. 5443. Ministero della Salute
<http://www.trovanorme.salute.gov.it/norme/renderNormsanPdf?anno=2020&codLeg=73195&parte=1%20&serie=null>
- DPCM del 26/04 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. (20A02352) (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)
<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/04/27/20A02352/sg>
- Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione. INAIL, aprile 2020
<https://certifico.com/component/attachments/download/17506>
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 integrato in data 26 aprile 2020 e inserito come Allegato 6 al DPCM del 26 aprile 2020
https://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie_generale/caricaArticolo?art.progressivo=0&art.idArticolo=1&art.versione=1&art.codiceRedazionale=20A02352&art.dataPubblicazioneGazzetta=2020-04-27&art.idGruppo=0&art.idSottoArticolo1=10&art.idSottoArticolo=1&art.flagTipoArticolo=6
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro. Ministero del Lavoro
<https://www.lavoro.gov.it/notizie/Documents/Protocollo-24-aprile-2020-condiviso-misure-di-contrasto%20Covid-19.pdf>
- Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2. Versione del 21 aprile 2020. Istituto Superiore di Sanità, Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 Rev.
https://www.iss.it/rapporti-covid-19/-/asset_publisher/btw1J82wtYzH/content/id/5311692
- Covid. World Health Organization
<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>

Riferimenti
bibliografici e
sitografici

- Raccomandazioni per la disinfezione di ambienti esterni e superfici stradali per la prevenzione della trasmissione dell'infezione da SARS-CoV-2. Istituto Superiore di Sanità
<https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID19+n.+7+outdoor+%281%29.pdf/1f007981-e4d1-03f7-8391-1876b3e0abf5?t=1585744240968>
- Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1, Neeltje van Doremalen et al., in: "New England Journal of Medicine", 17 mar. 2020
<https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJMc2004973>
- Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents, G.Kampf et al., in: "Journal of Hospital Infection", 104 (2020), n. 3
<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0195670120300463>
- Turbulent gas clouds and respiratory pathogen emissions: potential implications for reducing transmission of COVID-19, Lydia Bourouiba et al., in: "JAMA Insights", March 26, 2020
<https://jamanetwork.com/journals/jama/fullarticle/2763852>
- Indicazioni metodologiche e frequenze di sanificazione per le aree a basso rischio, in: Linee di indirizzo per la definizione di criteri e standard per i servizi di sanificazione ambientale in strutture sanitarie e socio-assistenziale (BR1), p. 63. ANMDO - Associazione Nazionale Medici delle Direzioni Ospedaliere. Gennaio-marzo 2020
https://www.anmdo.org/wp-content/uploads/2020/03/OSP_1_2020_lr.pdf
- Covid-19 Basics: Disinfecting Cultural Resources, Mary Striegel. NCPTT - National Center for Preservation Technology and Training, March 23, 2020
<https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-basics-disinfecting-cultural-resources/>
- Pandemic Preparedness: Resources for Libraries. American Library Association - Public Library Association
<http://www.ala.org/pla/issues/covid-19>
- Coronavirus: la gestione del materiale archivistico e letterario: fase 2, Melania Zanetti, Alessandro Sidoti, Sergio Piras, et al. AICRAM, con Bibliografia essenziale
<https://www.youtube.com/watch?v=cCp3mPICOMk&feature=youtu.be>
- Caring for heritage collections during the COVID-19 pandemic. Canadian Conservation Institute
<https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/conservation-preservation-publications/canadian-conservation-institute-notes/caring-heritage-collections-covid19.html>

Protocolli e indicazioni

- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni.

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/04-05-2020/direttiva-n-32020>
- Library as Safe Haven: Disaster Planning, Response, and Recovery; A How-To-Do-It Manual for Librarians, Deborah Halsted, Shari Clifton, Daniel Wilson. ALA - American Library Association

<https://www.alastore.ala.org/content/library-safe-haven-disaster-planning-response-and-recovery-how-do-it-manual-librarians->
- Procedura operativa per la gestione del rischio Covid-19. Consorzio SBCR –Sistema Bibliotecario Castelli Romani, versione del 24 aprile 2020

<https://sbcr.comperio.it/>
- Fase 2 Covid19. Linee guida per la riapertura parziale dei servizi bibliotecari delle biblioteche appartenenti alle Reti PD2 e PD3. BPA - Consorzio Biblioteche Padovane Associate, versione n. 2 del 27 aprile 2020

<https://www.bpa.pd.it/site/>
- Protocolo de actuación para la reapertura de bibliotecas. AAB - Asociación Andaluza de Bibliotecarios - con Bibliografía, aprile 2020

<https://www.aab.es/la-aab/protocolo-reapertura-bibliotecas-covid-19/>
- Guidelines on access policies, personnel security, social distancing and sanitation of collections. EBLIDA - European Bureau of Library Information and Documentation Associations, Special issue (3).

<https://mailchi.mp/75d312f57c24/eblida-newsletter-4155369>
- COVID-19 And The Global Library Field. IFLA

<https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>
- Public Services Return to Work/Library Re-Opening Plan. Wyoming State Library

<https://library.wyo.gov/wp-content/uploads/2020/04/Staged-Reopening-Plan.pdf>
- Empfehlungen für die Wiedereröffnung von Bibliotheken. DVB - Deutscher Bibliotheksverband. 23 aprile 2020

https://www.bibliotheksverband.de/fileadmin/user_upload/DBV/themen/2020_04_23_dbv_Empfehlungen_Wiederer%C3%B6ffnung_Bibliothek_Corona_final.pdf
- ALA Statement On COVID-19. American Libraries Magazine, 2020. American Library Association

<https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/ala-statement-covid-19/>

A cura di

Franca De Ponti - CSBNO

<http://webopac.csbno.net> - azienda@csbno.net

Cristina Gioia - Rete Bibliotecaria Bergamasca

<https://www.rbbg.it> - sistema.bibliotecario@comune.seriatae.bg.it

**Elisabetta Bertani -
Servizio Biblioteche della Provincia di Varese**

<http://www.provincia.va.it/code/11290/Biblioteche> -
biblio@provincia.va.it

**Claudia Giussani -
Biblioteca comunale di Busto Arsizio**

www.comune.bustoarsizio.va.it -
biblioteca@comune.bustoarsizio.va.it

**Anna Cattoretti -
Biblioteca comunale di Casorate Sempione**

www.comune.casoratesempione.va.it -
biblioteca.casorate@gmail.com

**Valentina Bondesan -
Sistema Bibliotecario Consortile Panizzi**

www.sistemapanizzi.it - coordinatore@sbgallarate.it

Stefania Peregalli - Sistema Bibliotecario dei Laghi

<http://www.sblaghi.it> - info@sblaghi.it

Emanuele Maffi - Sistema Bibliotecario Lodigiano

<http://www.bibliotechelodi.it> - sbl@bibliotechelodi.it

Donato Arcaro - Sistema Bibliotecario Valdostano

<https://biblio.regione.vda.it/> - bibreg@regione.vda.it

**Marco Muscogiuri -
Alterstudio Partners srl / Politecnico di Milano**

Roberto Puppo - RSPP CSBNO

**Filippo Picinelli - Studio di Medicina del Lavoro
Pigorini e Associati / CSBNO**

**Aldo Pigorini - Studio di Medicina del Lavoro
Pigorini e Associati / CSBNO**

Si ringrazia Beppe Giacobbe per l'illustrazione di copertina
www.beppegiacobbe.com