



Comune di Settala

Città Metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20090 Settala (MI)

Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax

02/95.07.59.240

Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A.

04999560156

Sito Internet www.comune.settala.mi.it

PEC

postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura

C_i696

BIBLIOTECA DI SETTALA

SCHEMA ORGANIZZATIVO PER LA RIAPERTURA DELLA BIBLIOTECA

Settimana 18-23: ripresa attività in back office

Da martedì 26 maggio: apertura al pubblico

Da martedì 6 ottobre: apertura al pubblico sale per la consultazione e modifica orari

Documentazione di riferimento:

- DPCM DEL 17-05-2020 (validità dal 18 maggio al 14 giugno) (Allegato);
- DPCM del 17-05-2020 Allegato 17 - “Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 16 maggio 2020” (Allegata pagina relativa alle biblioteche e locandina prescrizioni / raccomandazioni);
- Ordinanza RL nr. 547 del 17-05-2020 (Allegato)
- Comunicazione del Sistema Cubi del 11 maggio 2020 e relativi allegati (Allegato)
- DPCM DEL 07-08-2020

RIAPERTURA – FASE 2 – PERIODO “1”

Durata: dal 25 maggio al 14 giugno

Servizi garantiti dalla Biblioteca: livello minimo

- Assistenza telefonica e attività da remoto degli utenti (ricerca titoli a catalogo, MLOL, possibilità di richiedere prestiti o altre informazioni)
- Possibilità di restituzione libri (senza sanzioni per tardato pagamento) con eventuali restrizioni;
- Possibilità di fare nuove tessere;
- Possibilità di ritirare libri prenotati sia dalla propria biblioteca, che tramite PIB (con distribuzione per cognome in giorni e orari);
- Possibilità di ritirare libri richiesti al momento;
- **NO:** consultazione a scaffale, lettura giornali e riviste, angolo bambini, sale studio, postazione internet, autoprestito, angolo ristoro, ... tutto ciò che concerne con lo stazionamento nei locali della biblioteca

RIAPERTURA – FASE 3 – PERIODO “2”

Durata: dal 06 ottobre 2020

Servizi garantiti dalla Biblioteca:

- Assistenza telefonica e attività da remoto degli utenti (ricerca titoli a catalogo, MLOL, possibilità di richiedere prestiti o altre informazioni);
- Possibilità di restituzione libri (in corso di valutazione il ripristino delle sanzioni per tardato pagamento);
- Possibilità di fare nuove tessere;
- Possibilità di ritirare libri prenotati sia dalla propria biblioteca, che tramite PIB ;
- Possibilità di ritirare libri richiesti al momento;
- Possibilità di consultare e scegliere materiali in autonomia nel rispetto delle norme stabilite;
- **NO: lettura giornali e riviste, sale studio, stazionamento per la lettura nella sala ragazzi, postazione internet, autoprestito, angolo ristoro**

Definizione di giorni e orari:

- **Passaggio PIB (orari da verificare con Sistema):**

Mercoledì 14.30

Venerdì 14.45

- **Apertura al pubblico:**

Giorno	Orario al pubblico	Orario del personale	Tot ore
Lunedì			
Martedì	14.00 -18.30	14.00 -18,30	4,5
Mercoledì	14.00 -18.30	13,30 - 18,30	5,0
Giovedì	9,00 - 12,30	9,00 - 13,30	4,5
Venerdì	14.00 -18.30	13,30 -18,30	5,0
Sabato	14,00 -18,00	14,00 - 18,00	4
			23,00

L'orario del personale deve consentire l'approntamento della postazione di lavoro e la risistemazione a fine turno.

- Orario in back office riservato per assistenza e prenotazioni telefoniche:

Non previsto

- Orario in back office riservato a: gestione PIB, acquisti, sistemazione patrimonio:

Inizialmente come da prospetto; verrà valutata la necessità di ulteriori momenti di back office, da concordare, nel caso di picchi di lavoro.

Il monitoraggio del servizio sarà costante e **in qualunque momento potrà essere richiesta una modifica dell'orario ipotizzato.**

Gestione accesso del pubblico alla biblioteca

- Accesso degli utenti con separazione tra entrata ed uscita, creazione di un percorso guidato con frecce con entrata dal cancello e uscita dal cancellone del giardino delimitato da transenne (con doppia corsia parallela, in entrata attraverso la rampa scivolo, in uscita passando dagli scalini); per la sola restituzione allestimento di un tavolo con cassa resi all'esterno presidiato da Volontario servizio civile che si occuperà della misurazione della temperatura; segnalazione orizzontale di distanziamento (almeno 1 mt), fino alla soglia del locale biblioteca con apposito nastro; in caso di coda non è consentito fumare neppure all'esterno;
- Accesso consentito 1 adulto per volta (età > 14 anni), con eventuali bambini al seguito, tenuti per mano o in carrozzina;
- Accesso consentito 1 adulto per volta alle sale (multimediale, saggistica, narrativa, ragazzi) per la scelta dei libri e la consultazione della durata massima di 15 minuti, previa accurata sanificazione delle mani o utilizzo dei guanti usa e getta. Per la sala ragazzi consentito l'accesso a 1 nucleo familiare per volta della durata massima di 15 minuti. Dopo la scelta del materiale è prevista l'attesa del proprio turno per la registrazione al banco prestiti nella postazione individuata in ogni sala dove è avvenuta la scelta. Non è consentita la sosta nel salone centrale, ad eccezione per le postazioni individuate dai bolli colorati o dalle sedie predisposte.
- Mascherina propria obbligatoria (no sotto i 6 anni);
- Gel sanificante x mani e messa a disposizione di guanti usa e getta (non obbligatori);
- Appositi contenitori fuori dalla porta di uscita (alla base delle scale) per deporre eventuali guanti o mascherine con doppio sacco (pulizia a carico del comune).

Misure di sicurezza dei lavoratori:

- misurazione della temperatura corporea prima di recarsi al lavoro (termometro o termoscanner se previsto), con obbligo di restare a casa se in presenza di febbre superiore a 37,5° o sintomi influenzali e obbligo di contattare il proprio medico curante;
- protezione dal pubblico al banco prestiti: schermo in plexiglass (h. 70 cm x l. 70 cm) o distanza superiore a 2 metri, frapponendo un tavolo di appoggio per i libri da prestare;
- utilizzo DPI: mascherina chirurgica obbligatoria e guanti usa e getta consigliati (forniti dalla Cooperativa), con apposito contenitore da smaltire nell'indifferenziato;
- spetta al lavoratore predisporre il locale all'apertura (porte, persiane, finestre,...) in modo da lasciare il più possibile spazi aperti, riducendo anche l'utilizzo di maniglie da parte del pubblico; a inizio turno occorre sanificare la propria postazione di lavoro, e le relative attrezzature (PC, telefono, stampante, ...) e ripetere periodicamente l'operazione se il turno supera le 4 ore;
- Seguire le raccomandazioni sulle norme igieniche (lavare frequentemente le mani);
- rispettare 1 mt. di distanza da altre persone e ridurre la compresenza in locali piccoli o non ben areati;
- riorganizzare le mansioni per ridurre la compresenza e non utilizzare le stesse attrezzature (es. telefono usato da un solo operatore per turno con disinfezione iniziale e finale); postazioni ad uso esclusivo per i 2 operatori;
- nel caso in cui un lavoratore si ammali in sede (febbre, tosse, raffreddore), va immediatamente allontanato e vanno avvisate le autorità sanitarie competenti;
- nel caso di positività di un lavoratore al Covid-19, la Cooperativa metterà a disposizione tutte le informazioni necessarie ad ATS per gestire la situazione;

- la sorveglianza sanitaria è garantita. Il medico competente collabora con il SPP nella regolamentazione delle misure preventive e contenitive del COVID – 19.

Gestione del materiale

- Quarantena di 3 giorni: i libri restituiti dagli utenti vengono messi in scatole di plastica lavabili (e sanificate dal bibliotecario prima di ogni nuovo utilizzo) posizionati nell'atrio all'ingresso e a fine turno riposti nella sala studio (ben areato e non umido); restano caricati sulla tessera utente, da cui verranno scaricati solo con la lavorazione del quarto giorno; se lo spazio fosse esaurito, la restituzione non potrebbe essere accettata;
- Libri in arrivo da altre biblioteche (PIB): hanno subito la quarantena e sono poi stati lavorati e trasportati seguendo le procedure "interne" di sicurezza, per cui possono essere direttamente "lavorati";
- Preparazione di sacchetti con i libri richiesti per utenti che avessero prenotato il ritiro.

Pulizia e sanificazione spazi e impianti

- Pulizia spazi: come da previsto dalla normativa (in allegato certificazione di sanificazione)
- Bagni non aperti al pubblico.

Informazione e comunicazione

- Come da indicazioni documento Sistema CuBi

Acquisti da prevedere da parte dell'Amministrazione:

- gel igienizzante per il pubblico
- guanti usa e getta per il pubblico
- spray sanificante x banco e attrezzature tecniche
- contenitore x rifiuti all'uscita
- ricambio sacchi spazzatura per rifiuti
- nr 10 contenitori in plastica trasparente con coperchio x quarantena libri, misure circa 50x40x40
- carrellino x trasporto scatole
- nastro per segnaletica orizzontale

Il Responsabile del Settore
Pubblica Istruzione e Cultura
(Pierluigi Dr. Zacchetti)