



Città di Crotona

Settore 6

Servizi Sociali - Risorse umane - Cultura

Biblioteca Comunale "Armando Lucifero"

Disposizioni per l'utilizzo e la fruizione del Servizio Biblioteca - Misure di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-19) – FASE II

Indice generale

TITOLO I - ATTIVITÀ E SERVIZI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 3 - Orari e prenotazioni
- Art. 4 - Ingresso
- Art. 5 - Uscita
- Art. 6 – Consultazione
- Art. 7 – Prestito

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI E DELLA CIRCOLAZIONE

- Art. 8 - Organizzazione degli spazi e della circolazione interna
- Art. 9 - Logistica: postazioni di consultazione per l'utenza e utilizzo sale
- Art. 10 - Raccomandazioni per il personale interno

TITOLO III - PROCEDURE DI SANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE COLLEZIONI

- Art. 11 - Indicazioni generali
- Art. 12 - Disinfezione di ambienti e arredi
- Art. 13 - Raccomandazioni per utilizzo e la disinfezione dei servizi igienici
- Art. 14 - Ambienti "moderni"
- Art. 15 - Ambienti "storici"
- Art. 16 - Quarantena e disinfezione dei documenti

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 17 - Inosservanza delle disposizioni
- Art. 18 – Durata ed indicazioni
- Art. 19 - Responsabile del procedimento

Appendice

TITOLO I ATTIVITÀ E SERVIZI

Art. 1 Oggetto

1. Al fine di garantire *i servizi di apertura al pubblico dei musei e degli altri istituti e luoghi della cultura di cui all'art. 101 del codice dei beni culturali e del paesaggio, del D.Lgs n. 42/2004*, per come previsto dal DPCM del 26 aprile 2020 e disposto dal DPCM del 17 maggio 2020, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale, **il presente atto disciplina le misure precauzionali e le disposizioni per la sicurezza anti Covid-19 da applicarsi per l'utilizzo e la fruizione del servizio comunale della Biblioteca "A. Lucifero"**.

2. Le disposizioni contenute nel presente atto sono si applicano in conformità al DPCM 17 maggio 2020, in particolare alla scheda tecnica n. 18 dell'allegato 17, in cui sono contenuti gli **indirizzi operativi per enti locali e soggetti pubblici e privati titolari di musei, archivi e biblioteche e altri luoghi della cultura**, alla Circolare n. 12 del 30 aprile 2020 del Mibact – DG Biblioteche e diritto d'autore, alla nota del Segretario Generale Mibact prot. n. 5178 del 16 aprile 2020 "Misure di contenimento per il contagio da Coronavirus – Verifica delle compatibilità con le esigenze di tutela e conservazione del patrimonio culturale", al documento ICPAL (Mibact – Istituto centrale per la patologia degli archivi e del libro) 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)*, <http://www.saf-icpal.beniculturali.it/covid-19-linee-guida-per-archivi-e-biblioteche/>, nonché alla Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020.

Art. 2 Disposizioni di carattere generale

1. Al personale e agli utenti si prescrive l'astensione dal recarsi presso i locali della Biblioteca comunale "A. Lucifero" (da ora biblioteca), in presenza di sintomi sospetti, tosse, temperatura corporea oltre i 37,5° C., di rispettare le distanze interpersonali di almeno un metro di distanza, di evitare gli assembramenti e favorire il distanziamento sociale o qualsiasi contatto fisico.
2. E' fatto altresì obbligo dell'utilizzo dei dispositivi di sicurezza personali, quali guanti e mascherine, e per il personale interno anche delle visiere protettive, da impiegarsi secondo le disposizioni contenute nel presente atto, per tutte le fasi di lavoro e di fruizione.

Art. 3 Orari e prenotazioni

1. Al fine di mantenere un contingentamento delle utenze, l'ingresso ai locali della biblioteca e l'utilizzo dei servizi sono permessi solo in numero limitato. Saranno, pertanto, programmati orari di ingresso e sistemi di prenotazione telefonica o *online*, che verranno resi sempre noti attraverso i canali di comunicazione della biblioteca (Sito *Web* Comune di Crotona e Pagina *Facebook*).
2. Per garantire l'accesso ai servizi bibliotecari nel pieno rispetto delle misure di sicurezza anti-contagio, gli utenti potranno rivolgersi a: Telefono: 0962-921852 (Siclari Antonio), 0962-921898 oppure 334.1405382 (Venturino Lucia), Email: biblioteca@comune.crotone.it.

3. Gli utenti nella richiesta di accesso ai locali o ai servizi bibliotecari dovranno specificare: motivazione dell'accesso, giorno e fascia oraria di fruizione del servizio. In caso di impossibilità a poter evadere la richiesta opzionata, sarà cura del personale addetto alla biblioteca proporre all'utente soluzioni alternative.

Art. 4 **Ingresso**

1. L'ingresso ai locali della biblioteca è permesso solo con modalità di fruizione contingentata e secondo le presenti disposizioni atte a garantire il rispetto delle misure di sicurezza anti-covid, ad evitare assembramenti di persone e a mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro.
2. Per garantire il rispetto delle prescrizioni anti-contagio, è attivato un servizio di prenotazione di cui gli utenti potranno usufruire per pianificare l'accesso e la fruizione, secondo le disposizioni richiamate all'art. 3 del presente atto.
3. L'utente dovrà dotarsi dei dispositivi personali di sicurezza (mascherina e guanti), da indossare obbligatoriamente al momento dell'ingresso nei locali della biblioteca e per tutto il periodo di permanenza.
4. E' reso obbligatorio, ad ogni ingresso, l'utilizzo di soluzioni igienizzanti per le mani collocati negli appositi distributori.
5. Un volta all'interno, l'utente è invitato a non toccare superfici e arredi, se non espressamente autorizzati da parte del personale interno.
6. L'utente è comunque tenuto rispettare le misure di distanziamento interpersonale di almeno un metro.
7. L'utilizzo di ascensori, dove possibile, va limitato e riservato a persone con disabilità motoria.

Art. 5 **Uscita**

1. L'uscita dai locali dovrà avvenire in maniera contingentata e tale da non determinare affollamento.
2. E' fatto divieto di sostare nei locali della Biblioteca oltre il tempo necessario per la fruizione dei servizi richiesti.
3. Il personale della biblioteca dovrà assistere gli utenti affinché le misure di sicurezza prescritte possano essere rispettate.

Art. 6 **Consultazione**

1. La consultazione è garantita con modalità di fruizione contingentata, mediante l'attivazione del servizio di prenotazione di cui all'art. 3 del presente atto.
2. Per accedere alla consultazione, ogni utente dovrà, altresì, preliminarmente compilare l'apposito modulo di auto-dichiarazione epidemiologica, e informare l'addetto della biblioteca sull'eventuale consultazione di materiale proprio, affinché possano essere prese le precauzioni necessarie ad evitare l'ingresso di oggetti potenzialmente contaminati.

3. La consultazione è consentita solo con l'utilizzo di mascherine e guanti individuali, questi ultimi precedentemente igienizzati presso gli appositi erogatori.
4. Un addetto interno potrà prelevare il documento richiesto e darlo in consultazione nella sala adeguatamente predisposta e dotata di arredi "moderni", già puliti e disinfettati.
5. Durante la consultazione l'utente dovrà maneggiare i documenti della biblioteca solo dopo avere pulito e disinfettato le mani, avendo cura di non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine e di rispettare le indicazioni sanitarie prescritte in caso di tosse o starnuti.
6. Il rilascio del materiale consultato dovrà avvenire secondo le disposizioni del personale e, al momento dell'uscita, tale materiale dovrà essere collocato in appositi spazi indicati per evitare eventuali forme di contaminazione.
7. Il materiale consultato dovrà essere lasciato in isolamento preventivo per almeno 10 giorni, riposto in apposite buste di contenimento, in materiale plastico trasparente. Tale materiale dovrà essere collocato in spazi specificamente destinati e non sarà quindi fruibile nei 10 giorni successivi.

Art. 7 **Prestito**

1. Il prestito librario è ammesso secondo modalità contingentate, nel rispetto delle misure di sicurezza anti-contagio. Saranno ammesse solo richieste e prenotazioni di documenti attraverso posta elettronica e telefono di cui all'art. 3 del presente atto.
2. L'utente che voglia usufruire del servizio di prestito, dovrà obbligatoriamente compilare l'apposito modulo di auto-dichiarazione epidemiologica messo a disposizione dal personale della biblioteca in cui dovrà dichiarare, altresì, di fare un uso personale del documento preso in prestito e di non cederlo a terzi.
3. I libri ammessi al prestito, opportunamente disinfettati dal personale della biblioteca, saranno dati all'utente in una busta di materiale plastico.
4. Il documento dato in prestito dovrà essere riconsegnato in busta chiusa, e sarà messo da parte in un apposito spazio isolato, per la durata minima di 10 giorni, che in base alle linee guida ministeriali, sono ritenute sufficienti per una decontaminazione. Solo dopo questo termine il libro potrà essere riammesso al prestito secondo le modalità sopra riportate.
5. Il prestito interbibliotecario rimane sospeso fino a nuove disposizioni.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI E DELLA CIRCOLAZIONE

Art. 8 **Organizzazione degli spazi e della circolazione interna**

1. L'accesso agli spazi pubblici della biblioteca, sia del personale che dell'utenza, dovrà essere contingentato attraverso il controllo delle entrate e la regolarizzazione della circolazione interna.
2. Si raccomanda di attenersi, a tal proposito, a quanto indicato dalla specifica segnaletica esposta.
3. È fatto obbligo, a personale e utenza, di rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro per tutta la durata e la permanenza in sede. La vigilanza sarà assicurata dal personale specificamente individuato.

Art. 9

Logistica: postazioni di consultazione per l'utenza e utilizzo sale

1. Relativamente all'utenza, la sicurezza nella fruizione dei servizi bibliotecari verrà assicurata attraverso il contingentamento degli ingressi e il distanziamento degli utenti nelle postazioni di lavoro.
2. Per la consultazione in sede sarà utilizzata esclusivamente la Sala Lettura poiché caratterizzata da un'ampia metratura e dotata di n. 10 tavoli da lettura modulari che assicurano, una distanza tra i posti a sedere di oltre 1 mt. Le singole postazioni, oltre a rispettare la distanza di un metro, sono anche protette da barriere "parafiato" in vetro, ad ulteriore garanzia della riduzione del rischio di contagio.
3. E' reso possibile all'utenza l'utilizzo contemporaneo della Sala Lettura ad un massimo di n. 2 persone contemporaneamente.
4. Gli utenti dovranno comunque, obbligatoriamente, essere muniti di mascherine individuali e guanti, igienizzati all'ingresso, da tenersi per tutta la durata della consultazione e dovranno attenersi a quanto disposto e indicato dal personale addetto.
5. Il raggiungimento della sala studio avverrà solo ed esclusivamente attraverso la "Sala Covelli", che garantisce una più agevole e distanziata percorrenza degli spazi e, gli ingressi e le uscite saranno assistiti dal personale interno, affinché non si creino assembramenti tra gli utenti, nelle stanze e lungo le scale.

Art. 10

Raccomandazioni per il personale interno

1. Il personale interno presente in sede dovrà avere cura di:
 - Verificare il funzionamento degli erogatori con disinfettanti idonei all'igiene, in particolare delle mani, posti all'ingresso e nelle sale di lavoro e di studio o consultazione;
 - mantenere l'igiene delle superfici utilizzate dagli utenti nel corso dei servizi di consultazione e/o prestito bibliotecario, con disinfettanti a base di cloro o alcool, provvedendo, altresì, all'igiene dei libri, plichi dei moduli e di ogni altro materiale dato in consultazione o prestito, nel rispetto delle linee guida ministeriali;
 - prevedere l'uso di guanti in lattice monouso, per maneggiare libri o altri materiali consultati da parte degli utenti o rientrati dal prestito, mettendoli in uno spazio appositamente dedicato e dentro buste in *plastica*, per un periodo minimo di dieci giorni, possibilmente in un luogo ben aerato e rendendoli non disponibili alla consultazione o al prestito per lo stesso periodo;
 - assicurare che le misure di isolamento previste siano adottate con riferimento a tutto il materiale librario ed archivistico-documentale, ivi inclusi i libri o materiali acquistati di recente o ricevuti in dono e quelli rientranti dal prestito interbibliotecario, oltre che per i relativi plichi e imballaggi.
 - distribuire istruzioni scritte per personale e utenti e affiggerle nei locali d'ingresso, uffici, sale e servizi sanitari;
 - assistere gli utenti affinché le prescrizioni sanitarie richiamate nel presente atto siano rispettate;

- accertarsi che gli impianti di ventilazione e raffreddamento siano monitorati e mantenuti sistematicamente puliti onde evitare diventino veicolo di ulteriore diffusione del *virus* e contagio e, accertarsi che sia esclusa, totalmente, la funzione di ricircolo dell'aria.

TITOLO III PROCEDURE DI SANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE COLLEZIONI

Art. 11 Indicazioni generali

1. Tutte le indicazioni riportate nelle singole schede tematiche devono intendersi come integrazioni alle raccomandazioni di distanziamento sociale e igienico-comportamentali finalizzate a contrastare la diffusione di SARS-CoV-2 in tutti i contesti di vita sociale. Per tutte le procedure di pulizia, disinfezione e sanificazione, di aerazione degli ambienti e di gestione dei rifiuti si rimanda alle indicazioni contenute rispettivamente: nel Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 "Raccomandazioni *ad interim* sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi", nel Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 "Indicazioni *ad interim* per la prevenzione e gestione degli ambienti *indoor* in relazione alla trasmissione dell'infezione da *virus* SARS-CoV-2", e nel Rapporto ISS COVID-19 n. 3/2020 "Indicazione *ad interim* per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da *virus* SARS-CoV-2".

Art. 12 Disinfezione di ambienti e arredi

1. La circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020 ribadisce che i Coronavirus sono resi efficacemente inattivi mediante adeguate procedure di sanificazione che includano l'utilizzo di comuni disinfettanti quali ipoclorito di sodio (0,1 – 0,5%), etanolo (62 – 71%) o perossido di idrogeno (0,5%) per un tempo di contatto adeguato, da adoperarsi differientemente a seconda della tipologia di ambienti e di documenti.

2. Le procedure di sanificazione dei locali e del materiale custodito presso la Biblioteca comunale, avverranno periodicamente con personale preposto dall'Ente nel rispetto delle prescrizioni ministeriali, atte a garantire la sicurezza del personale, del pubblico e la tutela dei beni librari.

Art. 13 Raccomandazioni per utilizzo e la disinfezione dei servizi igienici

1. Per i servizi igienici di uso pubblico (gabinetto, lavandini) la percentuale di cloro attivo che si può utilizzare è più alta: sale allo 0,5%. Tra i prodotti che possono essere usati: prodotti a base di cloro al 5% (es: comune candeggina o varechina).

2. Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

3. Per tutte le operazioni di pulizia/disinfezione è necessario il rispetto delle seguenti prescrizioni di sicurezza e sanitarie:

- Eseguire le pulizie con guanti;
- evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia;

- arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano intensamente prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo.

Art. 14

Ambienti "moderni"

1. Per ambienti moderni (es. uffici o sale di consultazione moderne), che presentino arredi nuovi e di uso comune in grado di tollerare l'interazione con acqua e etanolo e che contengano materiale cartaceo moderno o di uso quotidiano (fatture, preventivi, ecc), è sufficiente l'utilizzo eventuale di acqua ossigenata e sali di argento finemente nebulizzata.
2. Prima di ogni trattamento è opportuno staccare completamente l'alimentazione dalle prese di corrente di tutti i dispositivi presenti (Computer, Monitor, Stampanti, Scanner, Fax, Telefoni, Fotocopiatrici, Switch, ecc.) nonché i cavi di rete *lan* dalle apparecchiature stesse ove presenti; Riattivare l'alimentazione elettrica solo dopo i tempi necessari e richiesti per l'efficacia del trattamento-
3. Prima di procedere alla nebulizzazione, occorre verificare, tassativamente, l'eventuale presenza di impianti antincendio da mantenere disattivati nel corso dell'intera procedura di sanificazione.
4. L'accesso ai locali, per personale ed utenti, è consentito solo dopo un'ora di aerazione degli ambienti, dalla conclusione del trattamento.

Art. 15

Ambienti "storici"

1. Relativamente agli arredi e alle superfici di pregio, la disinfezione potrà avvenire secondo le seguenti modalità:
 - Nel caso di superfici in pietra o arredi lignei, nebulizzare su carta assorbente una soluzione di Alcool etilico al 70% (400 ml di alcool etilico denaturato a 90 gradi da miscelare con 100 ml di acqua) o usando, in alternativa, prodotti commerciali già pronti all'uso, sempre alla richiesta concentrazione del 70%. Per tali prodotti è sconsigliata l'applicazione in presenza di finiture superficiali (es. lacche, resine) che sono suscettibili all'interazione con acqua e/o solventi.
 - Nel caso di superfici metalliche o in vetro si consiglia ugualmente di utilizzare sempre l'alcool etilico al 70%.
2. Ogni arredo storico come piano d'appoggio per la consultazione dovrà essere coperto con materiale che possa essere facilmente disinfettato e lavato (lastre in *plexiglass*, vetro, teli in plastica, *etc*) al termine della consultazione, per evitare di sottoporre tali superfici a quotidiane applicazioni di acqua e/o solventi.

Art. 16

Quarantena e disinfezione dei documenti

1. La circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 ammette come tempo massimo di persistenza del Coronavirus sulle superfici inanimate, in condizioni ottimali di umidità e temperatura, quello di 9 giorni; pertanto, relativamente ai beni archivistici e librari, qualsiasi intervento di disinfezione diretta degli stessi sarà da ritenersi non necessaria se in isolamento per almeno 10 giorni, senza ricorrere all'utilizzo di disinfettanti che potrebbero risultare dannosi.

2. L'isolamento di almeno 10 giorni dovrà essere condotto in un ambiente a tal fine predisposto, individuato all'interno della struttura, possibilmente provvisto di finestre che sia possibile aprire regolarmente per permettere il ricambio d'aria.

In caso di volumi o documenti dei quali venga richiesta la consultazione dovrà essere rispettata la procedura di cui all'art. 5.

3. Il materiale consultato dovrà essere lasciato in isolamento preventivo per almeno 10 giorni e possibilmente riponendolo in buste di contenimento all'interno del locale precedentemente individuato. Il materiale consultato non sarà quindi fruibile nei 10 giorni successivi.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17

Inosservanza delle disposizioni

1. Per tutto quanto non espressamente indicato nelle presenti disposizioni, restano vigenti le misure previste nei Decreti Ministeriali e nelle Ordinanze del Presidente della Regione Calabria emanate per l'emergenza COVID-19.

2. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente atto da parte di un utente, allo stesso verrà interdetto l'ingresso alla biblioteca e la fruizione dei relativi servizi fino a nuova disposizione.

Art. 18

Durata e indicazioni

1. Le presenti disposizioni rimarranno valide e restano in vigore fino alla fine dell'emergenza Covid-19 o comunque fino all'adozione di nuovo atto che disponga diversamente.

2. Le procedure e le modalità di funzionamento dei servizi bibliotecari di cui al presente atto potranno subire rimodulazioni e/o aggiustamenti, in funzione dell'andamento epidemiologico da Covid-19 e/o da eventuali successive disposizioni normative in materia.

Art. 19

Responsabile del procedimento

Dirigente Sostituta Settore VI: Arch. Elisabetta Antonia Dominijanni, Palazzo comunale, Piazza della Resistenza, 1, Tel. 0962.921550, email: dominijannielisabetta@comune.crotone.it; PEC: protocollocomune@pec.comune.crotone.it.

Per maggiori informazioni e/o appuntamenti rivolgersi a: Telefono: 0962-921852 (Siclari Antonio), 0962-921898 oppure 334.1405382 (Venturino Lucia), Email: biblioteca@comune.crotone.it.

Appendice

Tabella riepilogativa per interventi di sanificazione:

Prodotti	Modalità utilizzo	Persone/ambienti lavoro Materiali di lavoro	Frequenza utilizzo
-	Isolamento di almeno 10 giorni	Per tutti i materiali archivistici e librari oggetto di consultazione o che non siano stati in isolamento nelle due settimane antecedenti alla riapertura. Effettuare la decontaminazione mediante isolamento in locale apposito, possibilmente in buste di contenimento	-
Alcol etilico al 70%	Applicare nebulizzato su carta assorbente	Su superfici storiche e/o di pregio in metallo o vetro (arredi e scaffalature).	Una tantum; nel caso di superfici di appoggio per la consultazione, prima di ricoprirle.
Alcol etilico al 70%	Applicare nebulizzato su carta assorbente	Su superfici in pietra o arredi lignei. Non utilizzare nel caso di finiture superficiali (es. lacche, resine) che rischiano di essere danneggiate dall'interazione con acqua e/o solventi.	Una tantum; nel caso di superfici di appoggio per la consultazione, prima di ricoprirle.

Allegati

- Scheda tecnica n. 18 per Musei, Archivi e biblioteche, DPCM 17 maggio 2020.
- Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche (Direzione Generale Archivi, con la Circolare n. 24 del 23 aprile 2020 e la Circolare n. 25 del 28 aprile 2020, e la Direzione Generale Biblioteche, con la Circolare n. 11 del 27 aprile 2020).
- Nota integrativa concernente le buste di contenimento.