



Comune di Rho

**BIBLIOTECA COMUNALE DI RHO
VILLA BURBA**

PROTOCOLLO

RIAPERTURA PUNTO PRESTITO/RESTITUZIONE

Il protocollo si fonda sul documento “DOVE ERAVAMO RIMASTI. IPOTESI DI LAVORO PER LA RIAPERTURA DELLE BIBLIOTECHE” elaborato dall’Azienda Speciale “CSBNO Culture Servizi Biblioteche Network Operativo” e sulle disposizioni del Servizio Prevenzione e Protezione del Comune di Rho.

Allo stato attuale, per quanto concerne la Biblioteca di Villa Burba si attuerà il Livello 1 del documento della CSBNO.

INDICE

- 1) Modalità di organizzazione del servizio presso la Biblioteca di Villa Burba
 - a. Accesso
 - b. Reference
 - c. Prestito
 - d. Restituzione e Quarantena

- 2) Stato di attuazione disposizioni Servizio Prevenzione e Protezione Comune di Rho
 - a. Informazione
 - b. Gel Idroalcolico
 - c. Misurazione della temperatura
 - d. Ingresso e uscita separati dipendenti/utenti
 - e. Organizzazione rientro dipendenti in presenza
 - f. Aree comuni
 - g. Postazioni di lavoro
 - h. Servizi igienici
 - i. Caso in azienda di persona sintomatica
 - j. DPI
 - k. Pulizia e sanificazione luoghi di lavoro
 - l. Medico competente

- 3) Indicazioni CSBNO per i servizi della Biblioteca
 - a. Accesso
 - b. Flussi, spazi, attività e servizi
 - c. Reference
 - d. Prestito
 - e. Interprestito
 - f. Restituzione
 - g. Sezione musica e cinema
 - h. Servizi chiusi

- 4) Servizi attualmente chiusi

Modalità di organizzazione del servizio presso la Biblioteca di Villa Burba

ACCESSO

accesso utenti

- contingentato: un utente per nucleo familiare, eventualmente accompagnato da 1 o 2 minori;
- precedenza nella eventuale coda a persone con difficoltà;
- quantità di persone totale definita in base alla metratura e al personale disponibile aree accessibili;
- accesso a un punto prestito e a un punto restituzione separati:
 - ingresso dal cortile nobile - porta sotto il colonnato a destra;
 - punto prestito nelle sale di lettura a piano terra del corpo centrale;
 - uscita dalla porta finestra che dà sul parco storico di Villa Burba
- utilizzo dei servizi igienici: quelli presenti a piano terra del corpo centrale nei pressi delle sale studio;
- percorsi monodirezionali segnalati adeguatamente
- accesso escluso per tutte le altre aree della biblioteca

permanenza nei locali

- tempo limitato non conteggiato, che permetta di utilizzare servizi di primo livello. Permanenza il tempo necessario per ritirare i volumi/documenti prenotati;

Requisiti:

- erogatori di gel idroalcolico disinfettante: posizionati all'ingresso della sala dove viene fatto il prestito su prenotazione
- segnaletica per pavimento e pareti, divisori;
- Informazioni previe da inviare agli utenti telematicamente
- informazioni in loco (cartellonistica)

REFERENCE

- contatto telefonico, social o email con il bibliotecario;
- Reference da attivare telefonicamente e telematicamente (mail, social) durante gli orari di apertura al pubblico. Il numero telefonico da contattare è 0293332215;
- prevedere la possibilità di prenotare e prendere appuntamenti per ricevere consulenza telefonica, suggerimenti. Il numero telefonico da contattare è 0293332215;
- suggerimenti e consigli possono essere offerti su siti e social

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

- prestito di materiali di qualsiasi natura e supporto. Sono esclusi i libri e i materiali delle sale nelle quali vi sono i lavori di ristrutturazione in corso;
- prelievo mediante accesso contingentato;
- attivazione di sistemi di prenotazione e appuntamento per distribuire l'afflusso degli utenti.

prestito interbibliotecario/interprestito

- l'interprestito è attivo. Il ritiro è possibile previo appuntamento. Il personale della biblioteca contatterà l'utente interessato e fisserà l'appuntamento per il ritiro;
- prestito digitale: attraverso la biblioteca digitale - piattaforma MLOL, attiva e implementata di contenuti e generi

RESTITUZIONE E QUARANTENA

restituzione in sede:

- i materiali da rendere verranno riposti in casse contrassegnate con data:
 - Sezione adulti: i contenitori si trovano nel corridoio posto di fronte all'ingresso delle sale di lettura a piano terra. Gli utenti accedendo come per il prestito e quindi indossando la mascherina e mantenendo il distanziamento sociale come contrassegnato a pavimento, possono accedere liberamente, lasciare i resi nella cesta contrassegnata con la data del giorno di restituzione e uscire dalla porta posta subito dopo, sul cortile nobile. La cesta resta in quarantena 72 ore, poi i documenti vengono riportati a scaffale.
 - Sezione ragazzi: i contenitori sono posti nel corridoio antistante l'accesso al bar in prossimità dell'ascensore. in modo che gli utenti possano liberamente lasciare i resi nella cesta contrassegnata con la data del giorno di restituzione. Gli utenti escono dal Bar. La cesta resta in quarantena 72 ore, poi i documenti vengono riportati a scaffale.

quarantena per la decadenza del virus

- quarantena di tutti i documenti resi in loco, per un periodo di almeno 72 ore.

scarico, ricollocazione, interprestito

- 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
- informazioni agli utenti sui comportamenti da seguire: la comunicazione in merito è diffusa mediante cartelli, social network, comunicati, mail

Stato di attuazione disposizioni Servizio Prevenzione e Protezione Comune di Rho

INFORMAZIONE

Pervenuta mediante comunicati e cartelli all'uopo predisposti

GEL IDROALCOLICO

- A disposizione sia per personale che dell'utenza

MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA

- Viene effettuata all'ingresso al piano terra sotto il colonnato a destra prima che le persone entrino per il prestito o la restituzione dei documenti mediante termoscanner

INGRESSO E USCITA SEPARATI:

- Sono separati ad esclusione del transito all'esterno nel cortile nobile: le persone entrano sempre da questo ingresso e chi restituisce i documenti della sezione adulti esce dal medesimo cancello.

ORGANIZZAZIONE RIENTRO DEI DIPENDENTI IN PRESENZA

- I dipendenti sono organizzati con presenze contingentate ed adeguatamente suddivise negli spazi disponibili. I volontari del servizio civile sono organizzati con i medesimi parametri

AREE COMUNI, AREA BREAK, S. RIUNIONI, ARCHIVI, AREA FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI

- Informative: sono appese negli spazi comuni insieme ad adeguata cartellonistica
- Mascherine a disposizione: come per tutti gli altri servizi comunali
- Informazione ai lavoratori sui comportamenti da adottare: sono appese negli spazi comuni insieme ad adeguata cartellonistica. Sono state inviate ai dipendenti anche via e-mail;
- Pulizia giornaliera: viene effettuata
- Sanificazione periodica: come per gli altri servizi comunali.

POSTAZIONI DI LAVORO

- Distanza tra le postazioni di "due metri"
- Necessità di barriera di protezione: le barriere sono state consegnate

SERVIZI IGIENICI

- Individuato servizi per esterni: al piano terra nella zona delle sale studio
- Informativa: vi sono i cartelli identificativi
- Pulizia giornaliera: viene effettuata
- Sanificazione periodica: come per gli altri servizi comunali

CASO IN AZIENDA DI PERSONA SINTOMATICA

- Sono arrivate istruzioni che sono state inviate al personale, oltre ad essere appese negli spazi comuni

DPI

- Vengono fornite mascherine, idrogel per i dipendenti e per gli utenti, guanti per i dipendenti (poichè vengono maneggiati libri, audiovisivi e casse)

PULIZIA E SANIFICAZIONE LUOGHI DI LAVORO

Pulizia giornaliera: viene eseguita come per gli altri servizi comunali

Sanificazione periodica: come per gli altri servizi comunali

Procedura pulizia e sanificazione in caso di persona positiva al Covid: come da disposizioni per tutti i servizi comunali

Indicazioni CSBNO per i servizi della Biblioteca

Accesso

Come per i negozi, l'affollamento previsto è 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). Sono definiti i 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 sono creati mediante segnapercorso a terra e cartelli.

Flussi, spazi, attività e servizi

Nel caso si formino code, la precedenza è data a persone diversamente abili, anziani oltre i 75 anni e donne in gravidanza o con bambini da zero a sei anni. L'accesso alla sala dove si trova il banco è consentita ad una persona per volta. Le persone non hanno contatti con gli operatori perchè il materiale da ritirare viene posizionato su tavoli al lato opposto del banco prestiti. Il banco prestiti è comunque dotato di plexiglass protettivi.

Reference

Il Reference è attivato da remoto, tramite telefono e posta elettronica. Su siti, social e per mail, vi sono le indicazioni sull'uso dell'OPAC e della piattaforma MLOL (MediaLibraryOnLine) anche come mezzo di informazione e scelta dei titoli.

Prestito

Si prestano materiali di qualsiasi natura con accesso contingentato, previa prenotazione. Le iscrizioni si effettuano online, da sito o per email, non in loco.

Si effettuano percorsi diversi per il ritiro del materiale (prestito previa prenotazione e ritiro su appuntamento o in fasce orarie definite) e per la riconsegna (restituzione). La restituzione è possibile con accesso libero: i libri/documenti dovranno essere lasciati dagli utenti nelle apposite ceste posizionate per la sezione adulti nel corridoio di fronte alle sale di lettura, e uscita subito dopo e per la sezione ragazzi nelle ceste poste nel corridoio di ingresso al Bar in prossimità dell'ascensore. Si esce dal Bar.

Interprestito

Il personale che si occupa dell'interprestito deve utilizzare tutti i DPI e seguire scrupolosamente quanto previsto dalla normativa. I libri in arrivo dall'interprestito 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 osservano le stesse precauzioni e procedure indicate per gli operatori di biblioteca e indossano 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

Saranno utilizzate ceste posizionate in modo da evitare che gli utenti debbano entrare in contatto con i bibliotecari per la restituzione dei volumi. I contenitori dovranno essere svuotati dopo 72 ore, 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. Sono predisposti scatole/casse/carrelli/ceste nel corridoio di fronte all'ingresso delle sale studio per la sezione adulti e nel corridoio antistante all'ingresso al Bar per

la sezione ragazzi dove gli utenti possono 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, devono 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.

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

Sezione musica e cinema

Gli audiovisivi si prestano 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.

SERVIZI CHIUSI

Non sono erogati allo stato attuale i seguenti servizi:

- Reference in presenza dell'operatore
- Ricerca a scaffale
- Navigazione in rete (Opac/Internet)
- Consultazione in loco libri, documenti, quotidiani e periodici
- Sale studio
- Accesso alla Biblioteca Ragazzi
- Accesso libero ai locali e alle sedute della biblioteca