

**FASE 2 – COVID19
LINEE GUIDA PER LA RIAPERTURA DELLE BIBLIOTECHE
NEL SISTEMA BIBLIOTECARIO PROVINCIALE DI ROVIGO
ver. 1.0**

PREMESSA

Visto il DPCM 26 aprile 2020 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, efficaci dal 4 al 17 maggio 2020, che mantiene la sospensione dei servizi di apertura al pubblico delle biblioteche;

considerato che si ipotizza la riapertura dal 18 maggio prossimo di tutti gli istituti e luoghi della cultura di cui all'art. 101 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, e quindi anche delle biblioteche, come preannunciato dal Presidente del Consiglio dei Ministri in conferenza stampa;

vista l'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale del Veneto n. 46 del 4 maggio 2020 che consente, al punto 23, "l'apertura di biblioteche pubbliche e private per la sola attività di prestito, assicurando che la consegna e la restituzione dei volumi avvenga con modalità idonee ad evitare qualsiasi rischio di contagio";

si forniscono raccomandazioni di carattere generale per le biblioteche ed indicazioni circa le modalità di effettuazione dei servizi di rete, che sarà utile adottare fino al termine dell'epidemia. Si tratta di misure precauzionali consigliate per la gestione in sicurezza del servizio di prestito e in vista della riapertura al pubblico delle biblioteche, a tutela degli operatori e degli utenti.

Le misure riportate rappresentano la sintesi tra le principali indicazioni fornite da AIB (Associazione Italiana Biblioteche), dei documenti approvati da parte delle autorità amministrative e sanitarie raccolte dal Centro Servizi SBP e dal confronto con gli altri Sistemi Bibliotecari del Veneto.

Tale documento non può considerarsi né esaustivo né definitivo: la continua evoluzione del fenomeno pandemico, il susseguirsi di nuovi contributi e aggiornamenti scientifici in materia, nonché l'emanazione di direttive e provvedimenti da parte degli enti preposti al controllo sanitario, lo rendono soggetto a modifiche e/o integrazioni. Le eventuali nuove versioni saranno trasmesse alle biblioteche e pubblicate sul portale www.sbprovigo.it.

Le indicazioni di seguito fornite dovranno essere declinate e personalizzate in base alle peculiarità di ciascuna biblioteca e sottoposte alla validazione del proprio datore di lavoro e dell'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) individuato dall'ente di appartenenza della singola biblioteca.

INDICAZIONI PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEI LOCALI DI BIBLIOTECA

- Limitare l'attivazione dei soli servizi che possono essere garantiti in sicurezza, per gli utenti e il personale;
- predisporre e distribuire istruzioni comportamentali scritte allo staff e agli utenti ed affiggerle all'ingresso, negli uffici e nelle sale accessibili al pubblico;
- predisporre all'ingresso gel o altri disinfettanti e invitare personale e utenti al loro utilizzo prima di accedere agli ambienti;
- gli utenti dovranno indossare la mascherina e i guanti in lattice monouso;
- valutare l'opportunità di dotarsi di termoscanner per rilevare la temperatura a coloro che hanno accesso agli ambienti della biblioteca, nel rispetto della privacy, segnandolo opportunamente anche con avviso esterno e senza registrare i dati;
- contingentare e regolare gli ingressi, anche attraverso l'eventuale rimodulazione degli orari per evitare assembramenti all'esterno;
- ove possibile, si consiglia di differenziare i percorsi di entrata e di uscita;
- è consigliabile prevedere una persona (operatore, volontario, protezione civile) all'ingresso della biblioteca con i seguenti compiti:
 - contingentare gli ingressi (= raggiunto il limite massimo di utenti che si possono accogliere, permette l'ingresso ad una persona solo se ne è uscita un'altra);
 - invitare a disinfettarsi le mani e verificare la presenza della mascherina;
 - fornire indicazioni e assistenza sulle modalità di accesso ai servizi;
- nel caso di persone in attesa fuori dalla biblioteca va fatta rispettare la distanza di sicurezza di almeno un metro;
- garantire una superficie a persona di m^2 13,3 per locali fino a $40 m^2$.
Il DPCM 26/04/2020, all. 5 "Misure per gli esercizi commerciali" definisce il seguente standard: punto 7 lett. B – per i locali fino a $40 m^2$ può accedere una persona alla volta oltre ad un massimo di 2 operatori; punto 7 lett. C – per i locali di dimensioni superiori a quelli di cui alla lett. B l'accesso è regolamentato in funzione degli spazi disponibili;
- in tutti gli ambienti con compresenza di persone, è sempre obbligatorio rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro;
- per garantire la distanza di sicurezza del personale e degli utenti alle postazioni di reference si consiglia la predisposizione di strisce adesive a pavimento o soluzioni simili (es. paline, nastri segna-posto ecc.) o l'installazione di barriere in policarbonato;

- qualora si disponga di aree di ristoro si raccomanda di consentirne l'utilizzo garantendo la sorveglianza e l'accesso regolamentato in sicurezza;
- si consiglia di non far stazionare a lungo gli utenti in biblioteca, di inibire il servizio di consultazione in sede e quello di internet point, a meno che non si sia in grado di assicurare la sanificazione dei dispositivi dopo ciascun utilizzo;
- pulire spesso scrivanie, tavoli e altre superfici d'uso comune utilizzando prodotti disinfettanti a base di ipoclorito di sodio diluito al 0,1 % o alcol al 70 %;
- areare frequentemente i locali e provvedere alla loro igienizzazione e disinfezione, secondo le prescrizioni e le raccomandazioni indicati dalle fonti citate in calce al presente documento, a tutela della persona, dei luoghi e delle collezioni;
- accertarsi che gli impianti di ventilazione, se presenti, siano monitorati e mantenuti sistematicamente in perfetto esercizio;
- i bagni non dotati di finestra vanno chiusi;
- nel periodo dell'emergenza evitare possibilmente l'utilizzo di impianti di raffrescamento e riscaldamento, o assicurare la pulizia dei filtri.

INDICAZIONI PER IL PERSONALE DI BIBLIOTECA

- Si faccia divieto di recarsi sul posto di lavoro in presenza di febbre o altri sintomi influenzali riconducibili a COVID-19;
- si promuova quanto più possibile il ricorso al lavoro agile, anche mediante nuove modalità organizzative e l'eventuale potenziamento dell'offerta di servizi a distanza;
- mantenere postazioni di lavoro distanti almeno 2 metri l'una dall'altra;
- dotare il personale di mascherine chirurgiche monouso e guanti in lattice o nitrile monouso in quantità adeguata;
- prevedere l'uso obbligatorio di guanti in lattice monouso o in nitrile monouso per maneggiare i libri o altri materiali consultati o restituiti dal prestito, materiali acquistati e quelli ricevuti in dono;
- consigliare il lavaggio frequente delle mani con acqua e sapone o, in alternativa, gel igienizzante (alcol minimo 70%);
- raccomandare di non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani, a tutela della salute propria e altrui, informando che questo comportamento è necessario anche per mantenere l'igiene

delle superfici (dei libri, dei plichi, dei moduli, dei tavoli, dei pc, delle tastiere, delle stampanti e di qualsiasi oggetto presente in biblioteca) ed evitare che diventino veicolo di contagio;

- raccomandare di coprirsi bocca e naso col gomito se si starnutisce o tossisce;
- le consulenze agli utenti devono essere brevi e nel rispetto del distanziamento sociale: per le consulenze specialistiche preferire il telefono, l'e-mail o altre forme di reference a distanza;
- per le biblioteche che avessero attivato il prestito a domicilio, si suggeriscono le seguenti misure integrative:
 - è opportuno istruire coloro che effettuano le consegne (operatori, volontari) sulle misure precauzionali da osservare consegnando indicazioni scritte, e possibilmente controfirmate, per l'effettuazione in sicurezza dei recapiti;
 - gli operatori che effettuano le consegne vanno muniti di idonei dispositivi di protezione (mascherina, guanti in lattice, gel igienizzante) in numero congruo e invitati a rispettare le distanze con l'utente in fase di consegna, evitando comunque qualsiasi contatto.

INDICAZIONI PER I SERVIZI DI PRESTITO E INTERPRESTITO BIBLIOTECARIO - MOVIMENTAZIONE DI LIBRI E ALTRI DOCUMENTI

- Si consiglia di promuovere il servizio di prenotazione dei documenti da OPAC per ridurre la frequentazione dei locali delle biblioteche, invitando gli utenti ad accreditarsi per il servizio di Utente Web che abilita alla richiesta dei documenti a distanza;
- in alternativa al servizio di prenotazione da OPAC si suggerisce di predisporre forme di prenotazione a distanza attraverso telefono, e-mail o altre forme di reference;
- riservare l'accesso agli scaffali e il prelevamento dei materiali al solo staff della biblioteca;
- per agevolare le scelte dell'utente si consiglia di sostituire le tradizionali vetrine novità o scaffali tematici ad accesso libero con forme di promozione della lettura alternative quali, ad esempio, la predisposizione di album con fogli di plastica ad anelli, facilmente sanificabili dopo ogni uso, l'invio di newsletter, la creazione di vetrine virtuali, la redazione di bollettini con suggerimenti di novità o percorsi di lettura per generi o temi;
- è sconsigliato il prestito di documenti costruiti con materiali compositi diversi dalla carta, come stoffe, gomme o altro (multimaterici) in quanto non è stato possibile reperire evidenze circa i temi di permanenza del virus su questi materiali;
- alla consegna dei libri ottenuti in prestito raccomandare all'utente:
 - di non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine;
 - di non tossire né starnutire sui libri;
- si suggerisce di inserire nei libri consegnati all'utente un pro memoria con le raccomandazioni per un corretto utilizzo;



- i materiali restituiti dagli utenti devono essere collocati in quarantena per un periodo di 7 gg, come da indicazioni ricevute dall'ULSS 5;
- la quarantena va organizzata in un locale ben areato e i materiali posti in quarantena non vanno messi a diretto contatto delle persone e di altri materiali della biblioteca. Si consiglia di tenere i materiali divisi per giorno di reso, in modo tale da poter individuare subito quelli sanificati;
- sottoporre a quarantena anche i libri e gli altri materiali acquistati, così come quelli ricevuti in dono e quelli rientrati dal prestito interbibliotecario, compresi i relativi imballaggi;
- organizzare la restituzione da parte degli utenti con l'ausilio di semplici casse/carrelli fin dall'ingresso della biblioteca, senza passare dall'operatore: in questo modo si riducono i contatti. Le registrazioni conseguenti potranno essere fatte in un secondo momento in back office;
- i materiali per l'interprestito o la restituzione dovranno essere consegnati al Corriere SBP già sanificati tramite quarantena di 7 giorni, come da disposizioni dell'ULSS 5, a meno che non siano stati conservati a deposito e non siano circolati negli ultimi 7 giorni. Pertanto i materiali recapitati dal Corriere SBP durante il collegamento settimanale sono da considerarsi sicuri;
- il Corriere SBP addetto all'interprestito si presenterà in biblioteca dotato dei presidi di sicurezza (mascherina e guanti) e avrà disposizioni di adeguarsi alle misure previste da ciascuna biblioteca;
- durante la consegna e ritiro dei materiali dovranno essere garantite le distanze di sicurezza (almeno 1 m.);
- il materiale che rientra attraverso il servizio di prestito a domicilio deve essere riconsegnato alla biblioteca e sottoposto a quarantena seguendo le modalità sopra riportate;
- si suggerisce di attivare il servizio di prestito a domicilio per categorie sociali fragili quali, ad esempio, over 65 e portatori di handicap.

CATALOGAZIONE CENTRALIZZATA

- Come per il servizio di prestito la biblioteca ha l'onere di garantire la sicurezza del materiale inviato, che dovrà pertanto essere sanificato tramite quarantena di 7 giorni, come da disposizioni dell'ULSS 5, a meno che non si tratti di materiali conservati a deposito e non circolati negli ultimi 7 giorni;
- I materiali destinati alla catalogazione centralizzata dovranno essere predisposti secondo le consolidate modalità di condizionamento, unitamente alle distinte di consegna;

- i materiali restituiti dal Corriere sono da considerarsi sicuri a tutti gli effetti perché maneggiati esclusivamente dal personale di servizio con i dispositivi di sicurezza.

FONTI

di seguito si riportano le principali fonti consultate. Si invitano bibliotecari e amministratori a prenderne visione per un'applicazione critica delle indicazioni fornite nel presente documento, in ragione delle caratteristiche del proprio istituto e delle prescrizioni dei propri RSPP e datori di lavoro.

- *Raccolta degli atti recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19*
<https://www.gazzettaufficiale.it/dettaglioArea/12>
- *Ministero della Salute – FAQ, Covid-19 – Domande e risposte*
<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioFaqNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=228#11>
- *Pagina del sito International Federation of Library Associations and Institutions “COVID-19 and the Global Library Field”.*
<https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>
- *American Library Association “Pandemic preparedness: resources for libraries”*
<http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness>
- *Documento AIB “Covid-19 e tutela della salute in biblioteca”*
<https://www.aib.it/attivita/2020/80418-covid-19-e-tutela-della-salute-in-biblioteca/>
- *Nota AIB “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)”*
<https://www.aib.it/attivita/comunicati/2020/81502-osservazioni-documento-linee-guida-gestione-operazioni-sanificazione-disinfezione-ambienti-archivi-biblioteche/>
- *“Biblioteche in sicurezza” articolo di Antonella Lamberti su Bibelot 1/2020*
<https://riviste.aib.it/index.php/bibelot/article/view/12036>
- *Protocollo d'intesa PA - CGIL, CISL, UIL per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19*
http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/PROTOCOLLO_PA_OO_SS_1.pdf
- *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) (SAF-ICPAL)*
<http://www.saf-icpal.beniculturali.it/wp-content/uploads/2020/04/Linee-Guida.pdf>
- *INAIL Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione*
<https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-pubbl-rimodulazione-contenimento-covid19-sicurezza-lavoro.pdf>
- *Risposta di ULSS 5 – Dipartimento di prevenzione – UOC Igiene e sanità Pubblica a richiesta chiarimenti da parte del Presidente della Provincia di Rovigo (prot. 37719 del 27/04/2020).*
- *Sono inoltre stati considerati protocolli analoghi emanati dalle reti bibliotecarie venete: Consorzio Biblioteche Padovane Associate – BPA, SBPVR – Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona, Rete Biblioteche Vicentine, Servizio Provinciale Biblioteche Bellunesi, BAM – Biblioteche Area Montebellunese.*