



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Servizio Associato tra i Comuni di Osnago e Lomagna

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 922510 - Telefax (039) 9225135

Area finanziaria, area qualità, servizi informatici,
segreteria, cultura, sport e affari generali

e mail protocollo@comune.lomagna.lc.it

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

Prot. n.
Cat. Classe Fasc.

Osnago, 25 Maggio 2020

Spett.le
L'INDICE SOCIETA' COOPERATIVA a.r.l.
Via dei Tigli, 43
23899 - ROBBIATE -
lindice@pec.cooplindice.it

OGGETTO: APERTURA BIBLIOTECA COMUNALE DAL 27/5/2020

Con la presente si autorizza la riapertura della Biblioteca comunale di Lomagna dal 27/5/2020, nel rispetto delle indicazioni previste dal DPCM del 17/5/2020 e dall'ordinanza n. 547 della Regione Lombardia.

Le linee guida ivi allegate sono state concordate con il Vostro personale e sottoscritte dal Responsabile comunale del servizio bibliotecario.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELL'AREA GESTIONE ASSOCIATA
FINANZIARIA INFORMATICA SEGRETERIA CULTURA
SPORT E AFFARI GENERALI



(Massironi Dott.ssa Barbara)

PROTOCOLLO - LINEE OPERATIVE PER LA BIBLIOTECA DI LOMAGNA

Ai sensi della normativa vigente (DPCM RL) e Linee guida del Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese, si redigono le seguenti linee guida operative per la gestione del servizio nella sede di Lomagna.

Prevenzione dei rischi per il personale e per gli utenti – dispositivi e accorgimenti

- Predisposizione e affissione di una segnaletica che riporta le buone norme di comportamento e le disposizioni che regolano l'accesso alla biblioteca.
- Definizione di un nuovo piano di accesso alla biblioteca comunicato tramite affissione locandine, pubblicazione sul sito del Sistema Bibliotecario, canali social e che comprende:
 - Accesso contingentato ad un utente alla volta per le sole operazioni di prestito, fatta eccezione per il minore accompagnato dall'adulto (max 3 persone compresa la bibliotecaria nel locale biblioteca).
 - Accesso al materiale librario, prestito, restituzione e prenotazione seguendo precise norme comunicate tramite affissione locandine, pubblicazione sul sito del Sistema Bibliotecario e canali social.
 1. Prestito su prenotazione del materiale. La prenotazione verrà effettuata tramite Opac, telefonicamente, o via mail.
 2. Non è possibile al pubblico l'accesso agli scaffali ne' alla sala lettura – emeroteca.
 3. Restituzione del materiale organizzata in modo da rendere autonomi gli utenti. Posizionamento di appositi scaffali e/o carrello in spazio dedicato in cui l'utente mette i libri resi. Per i libri resi è prevista una quarantena di 72 ore.
- Saranno inattivi tutti i servizi che prevedono una permanenza prolungata o una vicinanza eccessiva tra gli utenti (corsi, aula studio, emeroteca, consultazione catalogo).
- Obbligo per gli utenti di indossare la mascherina che copra le vie aeree (naso e bocca) fatte salve le eccezioni previste dalla normativa.
- Obbligo per gli utenti di sanificazione obbligatoria delle mani con apposita soluzione igienizzante al piano terra e ri-sanificazione obbligatoria delle mani al 1° piano con soluzione igienizzante fornita dall'Ente al visitatore.
- Gli utenti dovranno mantenere una adeguata distanza interpersonale – di almeno 1 metro – rispetto alla bibliotecaria o ad altre persone presenti in biblioteca per tutto il tempo della sua permanenza nei locali della biblioteca, anche all'esterno della biblioteca ed in tutti i suoi spazi accessori.

- Posizionamento di barriera in plexiglass a protezione del banco prestiti per prevenire il contagio tramite droplet.
- Posizionamento di termoscanner per la rilevazione della temperatura a cui ogni utente si deve sottoporre.
- Accesso regolamentato ad una persona alla volta. Possibilità di attesa sulle scale con posizionamento di indicazioni ben visibili per il distanziamento interpersonale e per evitare assembramento e aggregazione. L'utente dovrà seguire il percorso di entrata/uscita indicato senza fermarsi durante tale percorso e premurandosi di evitare di toccare arredi, attrezzature, porte o altro.
- Gli utenti non potranno deambulare all'interno della biblioteca, bensì dovranno fermarsi dove indicato chiedendo alla bibliotecaria il materiale desiderato in prestito o prenotato telefonicamente o via mail.
- Predisposizione di un percorso obbligato per favorire il distanziamento interpersonale con segnaletica orizzontale e verticale.
- Obbligatoria adeguata pulizia e disinfezione delle superfici e degli ambienti con particolare attenzione per quelle toccate con maggiore frequenza anche a cura dello stesso personale bibliotecario (schermi touch, tastiera, lettore ottico, mouse, telefono, maniglie, interruttori...).
- I servizi igienici vengono chiusi al pubblico.
- La sala lettura è chiusa al pubblico.
- Regolare e frequente ricambio di aria negli ambienti interni.
- Utilizzo dell'ascensore consentito solo a casi strettamente necessari e a persone con disabilità motoria.
- Non sono presenti nella struttura guardaroba o depositi il cui utilizzo va regolamentato.
- Non sono presenti nella struttura audio guide o supporti informativi il cui utilizzo va regolamentato.
- Eventuali attività divulgative e/o di promozione della lettura al momento sono sospese e in ogni caso dovranno tenere conto delle regole di distanziamento sociale e saranno organizzate previo accordo con l'Amministrazione Comunale.
- Per quanto riguarda il trattamento del materiale proveniente dal servizio di interprestito bibliotecario si procede con la messa in quarantena per 72 ore come indicato da AIB e dalle linee guida fornite dal Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese prima di movimentarlo
- Le bibliotecarie e il volontario del servizio civile potranno lavorare in compresenza purché rispettando le indicazioni e le precauzioni del caso (dispositivi, distanziamento fisico, capienze dei locali...)
- Gli orari della biblioteca, proprio al fine di evitare assembramenti sono organizzati secondo il seguente orario così rimodulato:

ORARIO PROPOSTO*

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10.00 – 12.00				10.00 – 12.00	9.00 – 13.00
	16.00 – 18.30	16.00-18.30	16.00 – 19.30		

*GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO

Nel caso in cui una persona presente in Biblioteca sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente alla bibliotecaria e si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti nei locali.

La bibliotecaria avverte immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal ministero della Salute.

La pulizia e sanificazione dell'area avverrà secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute oltre alla ventilazione dei locali.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 75% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe), e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

L'eventuale materiale di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.

La bibliotecaria

Villa Antonella



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Mascioni Dott.ssa Barbara



