 Comune di Spilimbergo	PROCEDURA	
	Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	
	BIBLIOTECA	Pagina 1 di 5

Rev.	Data	Verificata da		Approvata da	Descrizione delle revisioni
0	07/05/2021	RSPP	RLS	DL	Prima emissione

0. SCOPO

L'obiettivo della presente procedura (PRO) è di fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione.

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si adottano le seguenti regole all'interno dei propri luoghi di lavoro, attenendosi in particolare alle indicazioni fornite dagli organi competenti attraverso l'emanazione di documenti (es. DCPM, Protocolli, linee guida ecc) i contenuti sviluppati sono stati elaborati tenendo conto dell'organizzazione stessa e della struttura operativa esistente.

2. RIFERIMENTI

DL.81/08 (s.m.i.)	Protocollo condiviso del 14/03/20	nota del MIBACT – Direzione Generale Archivi
DPCM 04/03/2020	DPCM 10/04/2020	D.L.52 DEL 22 APRILE 2021
DPCM 08/03/2020	DPCM 26/04/2020	linee guida per la gestione biblioteche - misure di contenimento per il rischio di contagio da coronavirus (covid-19) 21/51/CR04/COVID19 del 28/04/2021
DPCM 11/03/2020	Protocollo condiviso (aggiornato al 24/04/20)	


3. MODALITA' OPERATIVE

3.1 GENERALITA'

Di seguito si riportano le misure igienico sanitarie generali che devono essere applicate e condivise da tutto il personale presente sui luoghi di lavoro

1. Lavarsi spesso le mani. (Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;)
2. Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
3. Evitare abbracci e strette di mano
4. Mantenere, nei contatti sociali una distanza interpersonale di almeno un metro
5. Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie)
6. Evitare sempre e comunque l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
7. Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
8. Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce
9. Non prendere farmaci antivirali e antibiotici a meno che non siano prescritti dal medico
10. Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol



 Comune di Spilimbergo	PROCEDURA
	Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro
	BIBLIOTECA

11. E' obbligatorio in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

I lavoratori sono consapevoli che:

- A. HANNO L'OBBLIGO di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- B. SI RENDONO CONSAPEVOLI del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nei luoghi di lavoro e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- C. I LAVORATORI SI IMPEGNANO a rispettare tutte le disposizioni delle AUTORITA' e del DATORE DI LAVORO nel fare accesso in ai luoghi di lavoro (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- D. I LAVORATORI SI IMPEGNANO a informare tempestivamente e responsabilmente il DATORE DI LAVORO della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

3.2 MODALITA' DI INGRESSO E USCITA DAI LUOGHI DI LAVORO

Ingresso:

- a) Si ribadiscono i concetti espressi al precedente Pun.to 3.1 (A - B - C - D)
- b) Per l'ingresso al luogo di lavoro è obbligatorio l'uso della mascherina fino al raggiungimento del posto di lavoro, ed in tutti i luoghi ove non sia possibile mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro.
- c) Timbratura in ingresso: evitare assembramenti durante l'operazione, nel caso vi sia la contemporaneità con altri colleghi, in modo ordinato si rispetta la distanza di sicurezza (almeno 1 m) e il proprio turno.
(possono essere adottate anche soluzioni per contingentare l'ingresso al luogo di lavoro, allo scopo di evitare assembramenti nelle fasi di ingresso)
- d) A timbratura eseguita si raccomanda di raggiungere (sempre indossando la mascherina) il proprio ufficio eseguendo il percorso più breve.

Uscita:


- e) Si raccomanda ai lavoratori prima di uscire dall'ufficio, di lasciare il ripiano della scrivania il più possibile libero da carte ed oggetti utilizzati per il lavoro; tale accorgimento consente una migliore attività di pulizia e sanificazione da parte degli addetti a tale operazione.
- f) Per l'uscita dal luogo di lavoro è obbligatorio durante il percorso di uscita l'uso della mascherina, anche usciti dall'edificio.
- g) Timbratura in uscita: evitare assembramenti durante l'operazione, nel caso vi sia la contemporaneità con altri colleghi, in modo ordinato si rispetta la distanza di sicurezza (almeno 1 m) e il proprio turno.
(possono essere adottate anche soluzioni per contingentare l'ingresso al luogo di lavoro, allo scopo di evitare assembramenti nelle fasi di ingresso)

3.3 ORGANIZZAZIONE E POSTI DI LAVORO

Preventivamente si ribadiscono i concetti espressi dai vari regolamenti sin qui emanati in particolare:

- *sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese/enti di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;*
- *si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni*



 Comune di Spilimbergo	PROCEDURA
	Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro
	BIBLIOTECA Pagina 3 di 5

Uffici per attività con il pubblico

- 1) Le attività con il pubblico, saranno eseguite esclusivamente negli spazi di seguito elencati e nel massimo rispetto delle disposizioni vigenti .
- 2) Il pubblico deve accedere agli uffici assegnati munito di mascherina protettiva e dopo aver eseguito la sanificazione delle mani, utilizzando il gel igienizzate messo a disposizione all'ingresso degli uffici.

Uffici per attività ordinarie

- 1) Le attività ordinarie d'ufficio della biblioteca saranno eseguite negli uffici già presenti, il numero degli addetti presenti e le postazioni di lavoro saranno predisposte in ampi uffici con distanziamento sociale rispettato.
- 2) Agli uffici adibiti ad attività ordinarie non possono accedere utenti (ovviamente rimangono attivi i servizi di manutenzione o assistenza previsti per le attività degli uffici)
- 3) Ove gli spazi lo consentano è consentita la co-presenza all'interno degli uffici, raccomandando ai lavoratori di applicare le regole generali in merito all'igiene delle mani, del posto di lavoro e l'uso della mascherina nel caso in cui il distanziamento dal/dai colleghi non possa essere mantenuto (es. spostamenti vari, passaggi nei corridoi, per recarsi ai servizi igienici ecc).

3.4 PULIZIA E SANIFICAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

Rimangono attive le attività di pulizia e sanificazione dei locali giornaliere affidate a ditta esterna.

Ai lavoratori comunque è richiesto e raccomandato:

Uffici per attività ordinarie (senza presenza di pubblico)

- 1) Durante l'orario di lavoro mantenere pulito il proprio posto di lavoro pulendo le superfici a maggior contatto con apposita soluzione igienizzante.
- 2) Nel caso vi siano attrezzature di uso comune, provvedere periodicamente durante l'orario di lavoro alla sanificazione di punti di contatto (es. fotocopiatrici, tastiere, video touch, ecc)
- 3) E' raccomandato di applicare quanto riportato al punto 3.2 (e).

Uffici per attività con il pubblico

- 1) Per gli uffici con presenza di pubblico l'attività di pulizia e sanificazione *da parte di ditta incaricata* sarà eseguita con frequenza giornaliera.
- 2) Durante l'orario di lavoro mantenere pulito il proprio posto di lavoro pulendo le superfici a maggior contatto con apposita soluzione igienizzante.
- 3) Nel caso vi siano attrezzature di uso comune, provvedere periodicamente durante l'orario di lavoro alla sanificazione di punti di contatto (es. fotocopiatrici, tastiere, video touch, ecc)
- 4) Nella zona riservata al pubblico, non vi devono essere strumenti, oggetti o attrezzature con uso promiscuo, ad eccezione della/e penne (firme, e compilazione moduli).
- 5) **Piano di lavoro con plexiglass divisorio e foro passacarte**; in prossimità del foro passacarte, l'addetto provvedere durante l'apertura al pubblico a pulire con soluzione sanificante solo la porzione di ripiano antistante (indossando guanti monouso, oppure sanificandosi le mani con gel igienizzante a operazione conclusa).
- 6) E' raccomandato di applicare quanto riportato al punto 3.2 (e).

IMPORTANTE: si raccomanda per quanto possibile di arieggiare i locali di lavoro durante l'attività lavorativa.

3.5 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Si raccomanda di applicare quanto previsto al p.to 3.1





- 1) Sono predisposti punti per la sanificazione delle mani accessibili a tutti i lavoratori, utilizzando gli appositi dispenser.
- 2) I servizi igienici dei lavoratori sono dotati del sapone lavamani, e di istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.
- 3) Debbono essere individuati servizi dedicati per il pubblico, indipendenti da quelli del personale.

3.6 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

- 1) E' obbligatorio l'uso della mascherina, è preferibile l'uso della mascherina chirurgica, in alternativa la mascherina di comunità, come da disposizioni di legge. In condizioni particolari è possibile utilizzare mascherine protettive tipo FFP 2 .
- 2) Usare la mascherina in tutti gli ambienti ad uso promiscuo e/o spazi comuni (es. corridoi, scale, Piano Terra, zona coffe break ecc)
- 3) Sanificare o lavare spesso le mani.

3.7 GESTIONE SPAZI COMUNI

- 1) Per tutti gli spazi comuni (non di passaggio) l'accesso deve essere contingentato (esempio locali con distributori di bevande).
- 2) Attenersi alle informative esposte, in merito al N° ____ max di persone che possono accedere al locale
- 3) Comunque mantenere sempre le distanze di sicurezza
- 4) Indossare la mascherina
- 5) Evitare assembramenti

3.8 SPOSTAMENTI INTERNI RIUNIONI EVENTI

- 1) Gli spostamenti interni devono essere limitati al minimo indispensabile
- 2) Non sono consentite le riunioni in presenza, (usare metodi alternativi)
- 3) Non sono consentite attività di formazione in modalità aula, (usare metodi alternativi)

Uso dell'ascensore:

- 1) Può essere utilizzato da una persona alla volta
- 2) Indossare la mascherina
- 3) Procedere

3.9 NORME PER GLI UTENTI DELLA BIBLIOTECA

- 1) L'entrata in Biblioteca sarà consentita a 1 (una) persona alla volta
- 2) -Essere dotati di mascherina che copra naso e bocca
- 3) -Igienizzarsi le mani con la soluzione igienizzante fornita all'entrata della biblioteca
- 4) -Dovranno mantenere una adeguata distanza interpersonale – comunque mai inferiore ad 1 metro
- 5) Si utilizzeranno due porte al fine di garantire entrata ed uscita separate.

3.10 MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO


Al fine di gestire il servizio al pubblico fornito dalla biblioteca sarà esclusivamente su appuntamento e saranno adottati i seguenti accorgimenti:

L'entrata in Biblioteca è consentita, oltre al personale dipendente ed ausiliario della biblioteca in servizio, tenendo conto della superficie delle singole sale e quindi della loro capienza massima di persone, al seguente numero di persone:

RECEPTION

La reception continuerà ad essere idoneamente attrezzato ed accessibile a un massimo di 4 persone per il tempo necessario alle sole operazioni di prestito e restituzione.



 Comune di Spilimbergo	PROCEDURA	
	Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	
	BIBLIOTECA	Pagina 5 di 5

EMEROTECA

L'emeroteca è accessibile su prenotazione (obbligatoria) ad un numero massimo di 2 persone che dovranno occupare le sedute appositamente indicate dal personale della biblioteca.

La permanenza presso l'EMEROTECA è concessa per un massimo di 1 ora al giorno ad utente.

SALA INTERNET

I computer sono accessibili su prenotazione (obbligatoria) ad un numero massimo di 2 persone che dovranno occupare le postazioni appositamente indicate dal personale della biblioteca.

Sono concessi al massimo 30 minuti al giorno ad utente.

SALA STUDIO 1° PIANO

La sala studio sita al 1° piano è accessibile su prenotazione ad un numero massimo di 6 persone che dovranno occupare esclusivamente le postazioni appositamente indicate dal personale della biblioteca e già posizionate.

La permanenza nella sala studio è concessa al massimo per un turno al giorno.

I turni prenotabili sono i seguenti:

MAR, GIO, VEN, SAB: 9.30-12.00

LUN, MAR, GIO, VEN: 15.00-19.00

AREA RELAX

L'accesso alla sala relax è consentito solo per il tempo strettamente necessario e al massimo a 1 persona.

SALE A SCAFFALE APERTO DEL 1° e 2° PIANO

Le sale della Biblioteca del 1° e 2° piano sono accessibili a 4 persone complessivamente.

SEZIONE RAGAZZI

L'accesso alla sezione ragazzi è consentito a un massimo di un bambino/a o ragazzo/a con accompagnatore per stanza. In ogni caso posti a sedere saranno solo quelli individuati dal personale della biblioteca e sedie e tavoli non saranno spostabili dall'utente per nessun motivo.

Il personale della biblioteca potrà a suo insindacabile giudizio fornire suggerimenti (ad esempio di rispettare il distanziamento interpersonale) e in caso di scarsa collaborazione decidere di invitare l'utente ad uscire dalla biblioteca.

3.11 DISPOSIZIONE PER I BIBLIOTECARI

Al fine di gestire il servizio al pubblico fornito dalla biblioteca saranno adottati i seguenti accorgimenti:

- PERCORSO DI ENTRATA è USCITA come segnalato da apposita cartellonistica
- SANIFICAZIONE ALL'ENTRATA obbligatoria delle mani con SOLUZIONE IGIENIZZANTE fornita dall'ente al visitatore
- OBBLIGO MASCHERINA durante tutto il tempo di permanenza
- NUMERO MASSIMO DI persone come sopra elencato
- Numero massimo di documenti prestabili: 10
- RESTITUZIONE solo ed esclusivamente nella reception al piano terra (i documenti resteranno depositati per 3 giorni prima di essere ricollocati a scaffale o riprestati)
- DOTAZIONE CARTELLONISTICA – verrà predisposta adeguata cartellonistica per spiegare i percorsi e le regole di fruizione della biblioteca sia per l'area esterna che interna
- PRENOTAZIONI effettuate con telefonata (0427501170) esclusivamente in orario di apertura della biblioteca o tramite mail (info@bibliotecaspilimbergo.it)
- libri prestati e riconsegnati dovranno rimanere fermi per almeno 72 ore prima di tornare sugli scaffali ed essere disponibili per il lettore successivo. In funzione a quanto previsto dal Ministero della Salute Prot. 0017644 del 22/05/2020

Il presente Protocollo verrà consegnato in copia a tutti i collaboratori della biblioteca al fine della sua applicazione e potrà essere oggetto di modifiche in forma semplificata da adottarsi da parte del dott. Marco Salvadori – Responsabile dell'Area Cultura e Turismo– previo accordo formale con il RSPP esterno, sig. Luigi Folin

Responsabile dell'Area Cultura e Turismo



RSPP

