

<p>Milano</p>  <p>AREA BIBLIOTECHE</p>	<p>Comune di Milano</p>	<p><b>Accesso del pubblico in biblioteca per la restituzione dei documenti e il per il ritiro dei documenti prenotati e pronti al prestito</b></p>	<p>Data 25/05/2020 Rev.00</p>
<p><b>PROCEDURA BIB_03</b></p>			<p><b>Pag 1 di 3</b></p>

## 1 GENERALITA'

- 1.1 In base alle disposizioni vigenti, l'accesso dell'utenza nelle Sedi/Uffici comunali può avvenire solo su appuntamento;
- 1.2 L'utente ha l'obbligo di accedere indossando la mascherina (non obbligatoria per i bambini sino a 6 anni);
- 1.3 L'utente, per poter accedere alle sedi comunali, ha l'obbligo di sottoporsi al rilevamento della temperatura corporea;
- 1.4 L'ingresso degli utenti va contingentato;
- 1.5 L'utente è tenuto a mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro con tutti gli altri soggetti;
- 1.6 Laddove possibile è bene istituire per gli utenti due percorsi separati ed adeguatamente segnalati, uno per l'ingresso e uno per l'uscita;
- 1.7 Occorre disporre per l'utenza gel di sanificazione delle mani a base idroalcolica.

## 2 INGRESSO DEGLI UTENTI ALLE SEDI DELLE BIBLIOTECHE

- 2.1 L'operatore designato al rilevamento della temperatura, nello svolgere tale attività, si attiene scrupolosamente alle istruzioni operative del Servizio di Prevenzione e Protezione Esterno del Comune di Milano (Vedi Allegato: "Covid-19 – Misurazione della temperatura all'accesso al luogo di lavoro");
- 2.2 Se l'utente presenta una temperatura uguale o superiore ai 37,5°C, non ne sarà consentito l'accesso. All'utente in tale condizione sarà precluso l'ingresso ed invitato a rientrare rapidamente al proprio domicilio suggerendo di contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni;
- 2.3 L'utente, per potere fare il regolare ingresso alla biblioteca, deve indossare la mascherina, in caso contrario non potrà entrare;
- 2.4 il servizio biblioteche non distribuisce mascherine per gli utenti, tuttavia una piccola dotazione di emergenza è a disposizione per venire incontro a particolari esigenze, a discrezione del personale;
- 2.5 Laddove opportuno la biblioteca predispone percorsi ed evidenzia le aree, anche con segnaletica sul pavimento, per favorire il distanziamento interpersonale e la separazione tra ingresso e uscita;
- 2.6 La biblioteca mette a disposizione dell'utenza soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani tramite dispenser;
- 2.7 Si raccomanda l'ingresso contingentato degli utenti facendo rispettare l'ingresso in biblioteca degli utenti separatamente, con la sola eccezione di accompagnatori di minori e disabili o non autosufficienti;
- 2.8 In biblioteca nelle aree ammesse al pubblico possono sostare contemporaneamente più utenti nel rispetto dei distanziamenti (almeno 1 metro);
- 2.9 L'uso dell'ascensore, dove possibile, va limitato e riservato a persone con disabilità motoria;

## 3 RESTITUZIONE DELLE OPERE IN PRESTITO E "QUARANTENA"

- 3.1 La restituzione dei materiali può essere effettuata negli spazi appositamente predisposti e segnalati all'esterno (laddove possibile in tali spazi possono essere allestite postazioni di autorestituzione veloce) e non comporta l'obbligo



dell'appuntamento. Tramite avvisi (in loco, sul sito, sui social) si informano gli utenti che la "registrazione"/"scarico" delle restituzioni non avviene in tempo reale ma viene effettuata, analogamente a quanto accade per i box di restituzione esterni, dai bibliotecari successivamente alla consegna;

- 3.2 I materiali restituiti dagli utenti vengono scaricati entro la mattina successiva, per mezzo di una postazione dedicata, indossando gli ausili di protezione anticontagio secondo quanto previsto nella Procedura BIB\_02;
- 3.3 I materiali restituiti vengono sottoposti a "quarantena" la cui durata è fissata in 72 ore;
- 3.4 I materiali scaricati vengono collocati automaticamente nello stato "quarantena" che li rende non disponibili e non prenotabili per le successive 72 ore; qualora vi fosse una prenotazione pregressa questa diventerà visibile al bibliotecario una volta che il documento rientrerà dalla "quarantena", sarà infatti evidenziata attraverso un punto esclamativo rosso;
- 3.5 I materiali con stato "in quarantena" vengono collocati in un'area della biblioteca organizzata in base al giorno di restituzione, che dovrà essere ben segnalato, al fine di identificare correttamente i documenti che hanno completato la fase di "quarantena";
- 3.6 Trascorsa la "quarantena" il bibliotecario preleverà i materiali e a seconda che si tratti di documenti della propria sede o di documenti di altra sede li ricollocherà a scaffale o nelle casse del prestito intersistema; nell'effettuare quest'operazione il bibliotecario dovrà, oltre ad indossare la mascherina e i guanti, detergere accuratamente le mani o i guanti prima di maneggiare i documenti per non vanificare la "quarantena" e per garantire la sicurezza dell'utente;
- 3.7 I materiali in arrivo in biblioteca (resi in altre sedi o prenotate da altre sedi) non dovranno essere sottoposti a "quarantena", ma potranno essere sistemati direttamente a scaffale o predisposti per il prestito all'utente (prenotazioni); dovranno essere maneggiati dal bibliotecario seguendo le consuete prescrizioni (mascherina, guanti, detersione accurata delle mani o guanti) per garantire la sicurezza dell'utente;
- 3.8 La "quarantena" dei materiali restituiti avviene sempre nella sede in cui il documento è stato reso dall'utente: gli operatori della Cooperativa incaricata del prestito tra sedi, maneggeranno i documenti secondo standard che ne garantiscano la sicurezza e consistenti oltre all'adempimento delle consuete prescrizioni (mascherina, guanti, detersione accurata delle mani o guanti) nell'igienizzazione periodica del mezzo;
- 3.9 Tutti i materiali in arrivo in biblioteca attraverso il giro furgone (nuovi acquisti documentali) non dovranno essere sottoposti a "quarantena", ma potranno essere trattati come di prassi; dovranno essere maneggiati dal bibliotecario seguendo le consuete prescrizioni (mascherina, guanti, detersione accurata delle mani o guanti) sia nel trattamento dei nuovi arrivi su gestionale Clavis sia nella messa a scaffale, per garantire la massima sicurezza dell'utente.
- 3.10 La "quarantena" per i materiali documentali provenienti dai fornitori avviene al Centro Servizi; successivamente alla "quarantena" tutti gli operatori del Centro Servizi maneggeranno i documenti nel corso di ogni operazione che richiede manipolazione degli stessi secondo le consuete prescrizioni (mascherina, guanti, detersione accurata delle mani o guanti);
- 3.11 I doni degli utenti non vengono accettati sino a nuova indicazione.

Milano  Comune di Milano AREA BIBLIOTECHE	<b>Accesso del pubblico in biblioteca per la restituzione dei documenti e il per il ritiro dei documenti prenotati e pronti al prestito</b>		Data 25/05/2020 Rev.00
			<b>Pag 3 di 3</b>
<b>PROCEDURA BIB_03</b>			

#### 4 RITIRO DELLE OPERE PRENOTATE

- 4.1 Per il ritiro delle opere prenotate (eventualmente abbinato alla restituzione di quelle già in prestito), l'utente accede in biblioteca dove troverà, delimitata e segnalata, l'area attrezzata per lo svolgimento di quest'operazione;
- 4.2 All'interno dell'area attrezzata per il ritiro delle opere prenotate, il pubblico seguirà precisi flussi (per l'entrata e per l'uscita) e osserverà i richiesti distanziamenti, chiaramente segnalati, preventivamente sottoposti al RSPP e approvati dalla Direzione
- 4.3 All'utente che ha prenotato un'opera viene inviata una mail o un sms nel quale lo si avvisa che l'opera è disponibile e pronta al prestito e che per ritirarla dovrà necessariamente prendere appuntamento telefonando in biblioteca; ogni biblioteca stabilirà degli slot orari di prenotazione, fisserà il numero di utenti massimo per ogni slot, procederà quindi a registrare gli appuntamenti e a redigere un programma degli accessi pianificato; per la registrazione degli appuntamenti la biblioteca adotterà lo strumento preferito e più funzionale (calendario outlook, foglio excel o tabella word condivisa su una cartella; agenda cartacea, ecc.);
- 4.4 L'utente che si presenta in biblioteca senza avere preso preventivamente appuntamento non può accedere e verrà informato della nuova prassi da seguire
- 4.5 Delle prenotazioni su appuntamento deve essere tenuta traccia per almeno 14 giorni;
- 4.6 Nell'area attrezzata per il ritiro delle opere prenotate e pronte al prestito l'utente trova la postazione fissa presidiata dal bibliotecario. La postazione del bibliotecario è dotata di barriere parafiatto, l'utente, rispettando la distanza segnalata a pavimento riferisce il proprio nominativo al bibliotecario, questi, accertandosi che l'utente sia tra quelli che hanno preso appuntamento, recupera le opere prenotate e provvede alla loro registrazione, passa quindi i documenti attraverso la sagoma/feritoia passacarte di cui sono dotate le barriere parafiatto, l'utente si avvicina per ritirare le opere e si allontana verso l'uscita;
- 4.7 L'utente esce dalla biblioteca seguendo il percorso segnalato; all'uscita ritroverà il dispenser con il gel per la disinfezione delle mani e un contenitore appositamente predisposto, dove eventualmente gettare gli ausili di protezione monouso utilizzati.

00	25/05/20	P.O. Unità Biblioteca Centrale	Dirigente Area Biblioteche	Prima stesura
		Firma: 	Firma: 	
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica e Approvazione</b>	<b>Descrizione</b>