

Orientamento riapertura biblioteche pubbliche del Friuli Venezia Giulia nella Fase 2

Redatto dalla Sezione Friuli Venezia Giulia dell'AIB

Questo documento è stato compilato raccogliendo i contributi dei responsabili dei Sistemi Bibliotecari Regionali, delle Biblioteche di interesse regionale e dei responsabili area biblioteche delle Università di Udine e Trieste, in occasione di due Videoconferenze del 6 e 11 maggio promosse dall'AIB FVG e accogliendo gli orientamenti a cura della Commissione nazionale biblioteche pubbliche dall'AIB

Oltre alle norme igienico-sanitarie stabilite in ciascun comune dal Responsabile della Sicurezza, nel primo periodo di riapertura delle biblioteche potranno orientarsi nei seguenti modi:

NORME PER L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'ente dovrà garantire il servizio di pulizia e igienizzazione e disinfezione dei locali utilizzati dal servizio bibliotecario giornalmente.

L'ente dovrà fornire i Dispositivi di Protezione Individuale ai bibliotecari e loro collaboratori in numero e misura sufficiente a garantire la loro sicurezza.

L'ente dovrà accertarsi che gli impianti di ventilazione siano mantenuti sistematicamente in perfetto esercizio assicurando la pulizia dei filtri.

L'ente garantirà la detergenza e disinfezione dei locali utilizzati.

L'ente agevolerà il pubblico della biblioteca con il posizionamento di adeguata segnaletica esplicativa dei comportamenti da tenere e dei percorsi da seguire.

La cartellonistica, anche posizionata all'esterno della biblioteca, darà notizia in particolare dell'obbligo di rimanere a casa con sintomi influenzali e febbre, dell'obbligo di indossare la mascherina, dell'obbligo di igienizzare le mani all'ingresso della biblioteca con l'apposito gel, dell'obbligo di garantire la distanza interpersonale minima di 1 metro dalle altre persone sia nell'area esterna che all'interno della biblioteca.

NORME PER I DIPENDENTI DELLA BIBLIOTECA

I dipendenti che dovranno operare in presenza per garantire l'erogazione dei servizi bibliotecari hanno l'obbligo di prestare servizio muniti della mascherina che copra bocca e naso, devono sanificarsi ripetutamente le mani con l'igienizzante fornito dall'Amministrazione e devono rispettare sempre, tanto tra colleghi quanto con il pubblico, la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

In caso di sintomi influenzali e febbre dovranno avvertire il Responsabile di Servizio Cultura con cui si valuterà l'eventuale malattia.

I dipendenti della biblioteca e loro collaboratori a qualsiasi titolo (ad esempio volontari del servizio civile universale, borse lavoro, cantieri lavoro, volontari di associazioni...) dovranno collaborare attivamente al fine di fare osservare le prescrizioni riferite agli utenti ed ai fornitori.

I dipendenti dovranno provvedere – dove non se ne occupi prontamente il servizio di pulizie – a pulire scrivanie, tavoli e altre superfici d'uso comune quali ad esempio tastiere del pc o apparecchi telefonici, con disinfettanti a base di cloro o alcol; inoltre dovranno aerare i locali per alcuni minuti ogni ora della giornata per tutti i luoghi in cui ci sia passaggio e/o permanenza di persone.

NORME PER GLI UTENTI DELLA BIBLIOTECA ED I FORNITORI

Gli utenti dovranno:

- Essere dotati di mascherina che copra naso e bocca
- Igienizzarsi le mani con la soluzione igienizzante fornita all'entrata della biblioteca
- Non potranno deambulare all'interno della biblioteca, bensì dovranno fermarsi dove indicato chiedendo al bibliotecario il materiale desiderato in prestito o prenotato telefonicamente o via mail
- Dovranno mantenere una adeguata distanza interpersonale – comunque mai inferiore ad 1 metro – rispetto al bibliotecario o ad altro personale in servizio in presenza nella biblioteca per tutto il tempo della sua permanenza nei locali della biblioteca
- Dovrà seguire il percorso di uscita indicato dal bibliotecario senza fermarsi durante tale percorso e premurandosi di evitare di toccare arredi, attrezzature, porte o altro
- Rispettare la distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro anche all'esterno della biblioteca ed in tutti i suoi spazi accessori

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

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

- PERCORSO DI ENTRATA e di USCITA segnalato
- SANIFICAZIONE ALL'ENTRATA obbligatoria delle mani con SOLUZIONE IGIENIZZANTE fornita dall'ente al visitatore
- OBBLIGO MASCHERINA durante tutto il tempo di permanenza
- SOSPENSIONE DEI SERVIZI: EMEROTECA, SALE STUDIO, SERVIZIO INTERNET
- RESTITUZIONE PRESTITI in luogo attrezzato appositamente
- DOTAZIONE CARTELLONISTICA – verrà predisposta adeguata cartellonistica per spiegare i percorsi e le regole di fruizione della biblioteca sia per l'area esterna che interna
- USO DEI SERVIZI IGIENICI (1 persona alla volta con consegna della chiave, igienizzandosi le mani prima di ricevere la chiave e prima di restituirla al bancone)
- RICEVIMENTO di utenza agli uffici solo ed esclusivamente previo appuntamento fissato via mail o via telefono
- Nel caso di richiesta di CONSULTAZIONE di testi che non possono essere prestati da Regolamento l'utente dovrà fissare un appuntamento con il personale della biblioteca. Nella giornata ed orario concordato verrà accompagnato in una sala ed a un tavolo in cui il bibliotecario avrà portato i libri richiesti. L'utente, munito di mascherina e con le mani igienizzate al momento dell'entrata, dovrà consultare il materiale nel minor tempo possibile e senza spostarsi dal posto/tavolo lui assegnato. Alla fine della consultazione dovrà lasciare il materiale sul tavolo, avvertire il bibliotecario che lo inviterà a sanificarsi nuovamente le mani ed uscire

Per riassumere, non sarà consentita l'accesso alle sale e agli scaffali della biblioteca da parte dell'utenza, né per la scelta dei documenti, né per l'utilizzo di tutti gli altri servizi.

Per l'accesso degli utenti sono possibili le seguenti modalità:

- la prenotazione dell'orario di visita
- accesso contingentato
- la prenotazione dei documenti desiderati e il ritiro concordato con i bibliotecari

Modalità di prestito:

- favorita la prenotazione online, telefonica o via mail dei libri
- servizio di reference sul momento da ridurre a chi – per svariate ragioni – non ha accesso al portale o non prenota via mail

Prestito a domicilio:

- è consentito laddove ci sia la disponibilità dei volontari della protezione civile
- sconsigliato avvalersi dei volontari di altro tipo, soprattutto nei casi in cui il personale della biblioteca non sia ancora rientrato in servizio a tempo pieno

Reference: da privilegiare la modalità a distanza; potrà essere multicanale – mail, telefono, web – per essere raggiunto più facilmente da pubblici diversi

Servizi di digitalizzazione: andranno potenziati, unitamente ai servizi di reference a distanza in modo da soddisfare le richieste del pubblico di consultazione delle collezioni storiche e moderne, come potenziando la fruizione dei documenti digitalizzati già disponibili nelle banche dati e nei portali delle principali biblioteche pubbliche e specialistiche (es. Internet culturale, Gallica, Europea ecc.)

Servizi di promozione alla lettura:

- Eventi culturali e di formazione permanente: resteranno fruibili online
- Ove possibile sarà da valutare l'opportunità di organizzare eventi all'aperto prevedendo in anticipo il numero delle presenze consentite
- Servizi per bambini, ragazzi e famiglie: privilegiare la modalità in remoto e in digitale per attività di promozione della lettura, divulgative e formative. Appena le condizioni lo consentiranno sarà possibile con gradualità riattivare attività mirate a queste fasce di pubblico. L'utilizzo di spazi all'aperto è consigliato per proporre alcuni servizi e attività in presenza, mettendo in atto tutti gli accorgimenti per garantire il distanziamento sociale

Quarantena dei documenti: quarantena per un periodo compreso tra le 72 ore e i 10 giorni come definito dalle Aziende Sanitarie Locali e concordato con i Responsabili della Sicurezza di ciascun comune

Prestiti interbibliotecari:

- la quarantena dei volumi è prevista nella biblioteca in cui l'utente restituisce il libro (quindi prima della spedizione alla biblioteca di origine), ma a discrezione anche nelle biblioteche di ricezione a seconda di quanto pattuito con il Responsabile della Sicurezza: per facilitare il calcolo dei giorni si chiede che all'interno del libro spedito o sulla busta sia indicato il giorno in cui il libro è imbustato
- sarebbe auspicabile che il servizio fosse riattivato in tutte le biblioteche (per lo meno quelle regionali) entro il **1 giugno**, per limitare gli spostamenti dei lettori.