



# Biblioteca Civica di Veggiano

---

## Protocollo per l'accesso al pubblico

### Aggiornamento

D.L. n° 105 del 23.07.2021 convertito dalla Legge 16 settembre 2021, n° 126

Il documento definisce le modalità di erogazione del servizio di prestito bibliotecario, miranti a ridurre i rischi di un possibile contagio del virus Covid-19 e a garantire la sicurezza degli utenti e degli operatori, sino all'adozione di misure meno restrittive, a seguito degli aggiornamenti normativi.

Dirette conseguenze dell'adozione di tali misure sono la sospensione della Carta dei servizi della Biblioteca.

Il Protocollo si compone delle disposizioni collegate alla riorganizzazione gestionale dei servizi al pubblico, che in questa fase si ritiene debbano essere limitati al solo servizio di prestito e restituzione, e dei seguenti allegati:

Allegato 1) fonti utilizzate per la redazione del protocollo

Allegato 2) Modalità organizzative del servizio

## A) La riorganizzazione gestionale del servizio di prestito

### Obiettivi

- Ripristinare il servizio di prestito e restituzione per tutti gli utenti, all'interno della rete provinciale.
- Tutelare quanto più possibile dal rischio di trasmissione del virus Covid-19 come stabilito dal D.L. n. 105 del 23/07/2021 convertito con legge 126 del 16/09/2021, l'accesso a Biblio la Biblioteca Comunale è consentito nei seguenti modi:

1) Biblio la Biblioteca Comunale sita in Via San Francesco, 9 che essendo una struttura dotata di pareti in vetro rientra nei chiarimenti della Regione del Veneto del 26.04.2021 per analogia “.....nozione di esercizio all'aperto: oltre a quello su area senza alcuna copertura, anche lo spazio con soffitto fisso (es. muratura, legno, ecc.) ma con almeno tre lati completamente aperti, salvo l'ingombro dei sostegni senza funzione di chiusura laterale; in caso di pareti laterali costituite da finestroni .....”;

2) In conseguenza delle disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali con la modifica dell'articolo 5-bis del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, le parole “e da consentire che i visitatori possano rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro” sono soppresse. Per tale ragione, dall'11.10.2021 è possibile accedere alla biblioteca per operazioni a bancone, in piedi per un tempo inferiore ai 15 minuti senza green pass.

3) Qualora non ricorrano le condizioni di cui ai punti 1 e 2 (es. studio) si potrà accedere a Biblio previa esibizione di una delle Certificazioni Verdi Covid-19 (Green Pass europeo) di cui all'art. 9 c. 2 del D.L. 22/04/2021. In mancanza di Green Pass inoltre è ammessa l'esibizione del risultato con esito negativo del test molecolare o rapido eseguito 48 ore prima, come previsto dalla normativa vigente.

Il green pass non è richiesto ai bambini esclusi per età dalla campagna vaccinale (fino a 12 anni) e ai soggetti esenti sulla base di idonea certificazione medica, per i quali verrà creata una Certificazione digitale dedicata. Finché questa non sarà disponibile, possono essere utilizzate quelle rilasciate in formato cartaceo.

Il personale verificherà pertanto le certificazioni verdi COVID-19 degli utenti mediante la lettura del codice a barre bidimensionale e qualora necessario, è autorizzato a richiedere all'intestatario della certificazione verde COVID-19, all'atto della verifica, di dimostrare la propria identità personale mediante l'esibizione di un documento di identità.

### La riorganizzazione gestionale degli spazi

L'accesso è consentito dalla porta principale sita in Via San Francesco, 9 – Veggiano

Tutti i servizi sono ripristinati. Tornano a essere esposti i materiali promozionali, le locandine delle varie attività e le seggioline nell'area bambini.

Rimane tuttora sospeso l'uso del tappetone morbido per i bambini

E' possibile sostare in biblioteca per lo studio, la consultazione e l'utilizzo dei dispositivi multimediali previa verifica del green pass).

È possibile sostare all'esterno della biblioteca anche senza green pass e mascherina.

### L'accesso alla Biblioteca

All'ingresso della biblioteca verranno posti dei fogli con le istruzioni per gli utenti in caso di eventi al chiuso con l'obbligo di tenere i fogli per un massimo di 15 giorni per un eventuale tracciamento.

Per accedere alla Biblioteca l'utente dovrà essere munito di mascherina e guanti e mantenere rispetto agli altri la distanza di sicurezza superiore ad un metro.

Negli ambienti devono essere disponibili efficaci disinfettanti a base alcolica per uso personale e per la pulizia delle superfici.

## **Il servizio di prestito e restituzione (dalla parte dell'utente)**

Per quanto concerne la restituzione dei libri la modalità avverrà nei seguenti modi:

1) Prioritariamente attraverso l'accesso a bancone o attraverso lo smart-locker gli utenti lasceranno i documenti in restituzione. Gli stessi verranno trattati con l'ausilio di un macchinario generatore di ozono che procederà alla sanificazione del contenuto delle scatole di libri eliminando così eventuali tracce di virus, batteri, spore e alcune tipologie di insetti. E' stato appurato con la Ditta fornitrice della tecnologia RFID, che per la ionizzazione, l'RFID è assolutamente neutro al trattamento.

2) Qualora non sia possibile utilizzare il macchinario generatore di ozono i documenti verranno lasciati in quarantena per un massimo di tre giorni (il tempo in quarantena verrà eventualmente aggiornato in base alle linee guida vigenti).

Di conseguenza non verrà rilasciata all'utente una ricevuta di restituzione e i documenti verranno scaricati dalla tessera dell'utente dopo una settimana.

L'operatore controllerà che gli utenti rispettino le disposizioni sopra elencate e verificherà che gli utenti siano muniti di mascherina. Qualora ne fossero sprovvisti, non sarà consentito loro l'accesso alla biblioteca.

La prenotazione di libri, DVD e riviste potrà avvenire anche tramite accesso diretto dell'utente all'OPAC all'indirizzo <https://opac.provincia.padova.it>, tramite richiesta inviata alla e-mail [biblioteca@comune.veggiano.pd.it](mailto:biblioteca@comune.veggiano.pd.it) o telefonando al n. 049/50.89.005 int 2.

La Biblioteca di Veggiano si impegna ad avvertire l'utente non appena il documento sarà disponibile tramite e-mail all'indirizzo fornito dallo stesso o tramite telefonata.

L'utente dovrà presentarsi alla Reception munito di tessera (o Tesserino sanitario o Carta di identità elettronica qualora sia stato abilitato il Codice Fiscale) o quantomeno di un valido documento di identità.

Gli verrà consegnato quanto da lui prenotato, già registrato in prestito nella sua tessera.

Per la restituzione l'utente procederà direttamente a porre le opere in questione in uno scatolone posto in ingresso.

## **Il servizio di prestito e restituzione (dalla parte dell'operatore)**

### **Operazioni di front e back office**

L'operatore curerà tutte le operazioni stabilite dal regolamento del servizio in fase di predisposizione.

L'operatore presidierà il front-office. Qualora non ci fossero utenti prenotati, potrà rispondere alle telefonate e/o procedere all'iscrizione di un nuovo utente.

Prenderà nota delle richieste dell'utente e le trasformerà in prenotazioni; processerà le prenotazioni e le trasformerà in prestiti, quindi preparerà gli ordini con sopra il nome dell'utente e li porrà ordinatamente nell'area destinata al ritiro; infine provvederà ad inviare le relative e-mail all'indirizzo dato dall'utente.

Passato il tempo opportuno di quarantena (tre giorni salvo nuove disposizioni) curerà lo scarico dal prestito e le opere che erano state rese dagli utenti.

Su presentazione della tessera di iscrizione al prestito o di un valido documento di identità, fatta salva la notorietà dell'utente, procederà alla sola consegna delle opere già prenotate e processate e all'eventuale controllo di quelle rese, che verranno consegnate dall'utente.

Qualora si verifichi l'eventualità che non vi siano degli utenti, l'operatore svolgerà le operazioni di back-office, dando la precedenza alle attività legate alle prenotazioni, compreso informare l'utente che il documento è pronto per il prestito.

L'operatore curerà in particolare quelle cose che non si possono fare dal front-office, quali la ricerca dei libri a scaffale e la ricollocazione di quelli che rientrano dal prestito.

Curerà tutte quelle operazioni di back office che non sono strettamente legate al prestito librario.

Nei limiti del possibile tutte le richieste degli utenti saranno trattate nell'arco del turno o quantomeno all'inizio del turno successivo.

Per quanto attiene gli scambi di rete si procederà come di consueto.

### **Pulizia di superfici e attrezzature e dispositivi di protezione individuale**

Il Comune dovrà mettere a disposizione:

- efficaci disinfettanti a base alcolica per uso personale e a base di cloro per la pulizia delle superfici (es. banconi) e attrezzature (es. tastiere dei pc)
- guanti monouso e mascherine per gli operatori.
- macchinario generatore di ozono (già in dotazione) che procederà alla sanificazione del contenuto delle scatole di libri

### **Attività correlate al Borgo**

L'operatore dovrà acquisire un' autodichiarazione da parte dei Presidenti delle Associazioni alle quali è stato assegnato l'utilizzo delle sale interne del Borgo, redatta ai sensi del DPR 445/200, con la quale si impegnano ad autorizzare l'ingresso alle sale esclusivamente da parte di soggetti in possesso di green pass, verificabile attraverso l'apposita applicazione scaricabile da smartphone; trattandosi di iniziative private per le quali l'Amministrazione Comunale si limita a concedere gli spazi, il Presidente di ciascuna associazione valuterà autonomamente la necessità di provvedere all'acquisto di un smartphone all'uopo dedicato per ragioni di privacy o meno.

## **Allegato 1) Fonti utilizzate per la redazione del protocollo**

### **FONTI**

- Pagina del sito International Federation of Library Associations and Institutions “COVID-19 and the Global Library Field”
- American Library Association “Pandemic preparedness: resources for libraries”
- Documento AIB “Covid-19 e tutela della salute in biblioteca”
- “Biblioteche in sicurezza” articolo di Antonella Lamberti su *Bibelot* 1/2020
- Documento approvato dalla Commissione Esecutiva della Rete Bibliotecaria Vicentina
- Regione Toscana Ordinanza del Presidente n. 33 del 13/04/2020
- Protocollo d'intesa PA - CGIL, CISL, UIL per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19
- Circolare esplicativa di Confindustria del 15/03/2020, relativa al Protocollo siglato con i Sindacati
- INAIL Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione
- Consultazione del Dipartimento Igiene e Sanità Pubblica dell'Università di Padova, Servizio Prevenzione dell'ULSS 8 Berica, Azienda STS Sicurezza
- Disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali con validità dall'11.10.2021 modifica dell'articolo 5-*bis* del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87
- dal D.L. n. 105 del 23/07/2021 convertito con legge 126 del 16/09/2021

## Allegato 2) Modalità di erogazione dei servizi

Le modalità di erogazione del servizio di prestito e restituzione indicano le procedure rese all'utenza allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la biblioteca e i propri visitatori.

### 1) Orario di apertura

La Biblioteca osserva il seguente orario di apertura:

Martedì	15:00-19:00
Mercoledì	15:00-19:00
Giovedì	15:00-19:00
Sabato	09:00-12:00

### 2) Durata del prestito e numero dei documenti ammessi

Il numero massimo di documenti che l'utente può ricevere in prestito cumulativamente rimane quello previsto dal sistema; per consentire le operazioni di consegna/restituzione nelle nuove modalità, si consiglia di ridurre tale numero per ogni singola consegna nelle quantità e nei tempi descritti nella seguente tabella (considerando poi i tempi della quarantena):

TIPO DI DOCUMENTO	DURATA DEL PRESTITO	NUMERO MASSIMO DI DOCUMENTI	RINNOVI
Libri	28 giorni	10	2 volte
Audiolibri	28 giorni	5	2 volte
Kit multimediali	28 giorni	5	2 volte
Documenti elettronici	28 giorni	5	2 volte
CD audio	7 giorni	5	NO
DVD	7 giorni	5	NO
Riviste	14 giorni	5	1 volta

#### 2.1. Prenotazioni

Tutti i materiali possono essere prestati tramite prenotazione e a scaffale e preventiva verifica da parte dell'utente tramite l'OPAC della disponibilità dell'opera nella biblioteca o in rete.

La Biblioteca di Veggiano si impegna ad avvertire l'utente non appena il documento è disponibile tramite email all'indirizzo fornito dall'utente.

#### 2.2 Servizio emeroteca

Poiché non è possibile la consultazione diretta dei periodici, si consiglia di accedere al servizio MLOL per una consultazione on-line.

Tutti i periodici sono prestabili con le modalità indicate all'art. 3.2.e, senza la limitazione relativa agli ultimi tre numeri pervenuti.