



PROTOCOLLO DI SICUREZZA BIBLIOTECHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO DI MONZA E ARCHIVIO STORICO Aggiornato al 27/05/2021

Il presente documento rappresenta un aggiornamento del *"Protocollo riapertura biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano di Monza e Archivio Storico"* del 9 dicembre 2020 ed è stato redatto tenendo conto delle indicazioni presenti nel D.L. n. 65 del 18 maggio 2021, della scheda dedicata a Musei, Archivi e biblioteche all'interno del documento *"Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali"* aggiornato al 20 maggio 2021 e delle *"Linee guida per la gestione in sicurezza di attività educative non formali e informali, e ricreative, volte al benessere dei minori durante l'emergenza COVID-19"* (Allegato 8 dell'ordinanza del Ministro della salute del 21 maggio 2021) oltre che dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria in atto.

1. I SERVIZI

Le biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano di Monza, nel rispetto delle misure contenute nel D.L. n. 65 del 18 maggio 2021:

- In **zona gialla** garantiscono agli utenti accesso contingentato tale da evitare assembramenti. Permane la possibilità di prenotare l'accesso in biblioteca tramite l'app dedicata C'è Posto o contattando via mail o telefonicamente la biblioteca.

In biblioteca sono attivi i servizi di iscrizione, prestito/restituzione, accesso a scaffale, emeroteca. Restano al momento chiuse al pubblico le postazioni Internet. Sono aperte inoltre le sale per lo studio della Biblioteca Civica, della Biblioteca San Gerardo e lo spazio studio della Biblioteca San Rocco.

Sono sospese le donazioni di libri o altro materiale alle biblioteche.

Prestiti, restituzioni, iscrizioni e accesso agli scaffali

Gli utenti che si recheranno in biblioteca potranno iscriversi ai servizi, prendere in prestito e restituire i documenti, accedere agli scaffali (compresi quelli delle sale ragazzi).

Essendo necessario garantire l'accesso contingentato degli utenti, per i servizi di iscrizione, prestito/restituzione e accesso a scaffale la permanenza in biblioteca è consentita per un massimo di **15 minuti** per le Biblioteche San Rocco, San Gerardo, Cederna, Ragazzi; per un massimo di **10 minuti** per le biblioteche Civica e Triante. Le tempistiche indicate potranno subire variazioni.

Il distanziamento tra operatore e utente non potrà risultare compromesso in occasione del passaggio di documenti, pertanto il materiale dovrà essere appoggiato sul piano di lavoro e non dovrà essere consegnato direttamente nelle mani dell'operatore.

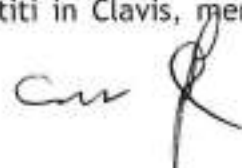
L'accesso ai locali delle **RACCOLTE STORICHE** è temporaneamente sospeso. Verranno evase le richieste pervenute via mail o telefoniche, anche mediante l'eventuale invio di copia scansionata dei materiali richiesti: sarà possibile consultare i documenti in sede presso la **Biblioteca Civica**, previo appuntamento. Va prevista la sanificazione della postazione di consultazione dopo l'utilizzo da parte dell'utente.

Quarantena

Gli utenti dovranno restituire i documenti **appoggiandoli in un punto appositamente individuato e ben segnalato**.

Tutti i documenti riconsegnati dagli utenti saranno sottoposti al periodo di **quarantena** che partirà al momento della restituzione. I documenti da sottoporre a quarantena andranno isolati (suddivisi per data di restituzione) in un'area, diversa e distante da quella utilizzata per il prestito, all'interno di buste di plastica o casse del medesimo materiale, coperte. La quarantena avrà una durata di **72 ore**, come da indicazioni pervenute dal Medico del Lavoro e dal R.S.P.P. del Comune di Monza in data 23/07/2020.

Solo al termine della quarantena i documenti potranno essere gestiti in Clavis, mentre



prima non andranno maneggiati (potranno solo essere trasferiti dal punto in cui saranno depositati dagli utenti al punto in cui dovranno fare la quarantena). Tutte le operazioni successive alla quarantena dovranno essere effettuate nel rispetto dei protocolli e, quindi, utilizzando i DPI e igienizzando le aree di lavoro.

Prestito Interbibliotecario

Il servizio Prestito Interbibliotecario di **BRIANZABIBLIOTECHE** è attivo: gli utenti avranno, quindi, la possibilità di prenotare e prendere in prestito anche documenti delle altre biblioteche del Sistema Bibliotecario **BRIANZABIBLIOTECHE**.

2. ACCESSO AL PUBBLICO NELLE BIBLIOTECHE

Il personale dovrà vigilare affinché vengano rispettati:

- il distanziamento di almeno 1 metro all'interno delle sedi
- l'obbligo di utilizzo della mascherina per tutto il tempo di permanenza all'interno della biblioteca (non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina e i loro accompagnatori)
- l'utilizzo del gel disinfettante messo a disposizione in tutte le zone d'ingresso e nelle sale delle biblioteche

È obbligatorio l'uso della mascherina sia per il dipendente che per l'utente.

L'utilizzo del montacarichi/ascensore, dove possibile, va limitato e riservato a persone con disabilità motoria.

Le singole strutture saranno organizzate come segue:

Biblioteca Civica:

È presente un unico accesso alla biblioteca: non vi è quindi la possibilità di differenziare entrata e uscita. L'accesso è consentito a **un solo utente alla volta.**

Biblioteca dei Ragazzi:

È presente un unico accesso alla biblioteca: non vi è quindi la possibilità di differenziare entrata e uscita. L'accesso è consentito a un solo utente alla volta. Gli utenti in entrata accederanno dallo scivolo all'ingresso della biblioteca, quelli in uscita utilizzeranno le scale tenendo la destra.

Biblioteca San Rocco:

Vi è la possibilità di differenziare entrata e uscita: l'entrata è prevista sotto la tettoia della discesa per le carrozzine, mentre l'uscita è prevista nella zona "musica", dove si potrà utilizzare la porta antipanico e proseguire poi salendo dalle scale. L'accesso è consentito a un solo utente alla volta.

Biblioteca San Gerardo:

Vi è la possibilità di differenziare entrata e uscita: l'entrata sarà nel cortile della biblioteca, mentre per l'uscita verrà utilizzata la porta antincendio che affaccia su via Lecco. L'accesso è consentito a due utenti alla volta, per quanto l'ingresso sarà consentito una persona alla volta.

Biblioteca Triante:

L'ingresso sulla strada offre un cancelletto pedonale e un cancello grande: il primo sarà utilizzato per l'entrata degli utenti, il secondo per l'uscita, separando i due percorsi. L'accesso alla biblioteca avverrà dall'ingresso principale, l'uscita invece dalla prima porta antipanico che dà sul giardino. L'accesso è consentito a un solo utente alla volta.

Biblioteca Cederna (sede provvisoria presso Centro Civico)

Ingresso e uscita del Centro Civico sono attualmente già differenziati: l'entrata si trova all'ingresso della struttura in via Cederna 19 mentre l'uscita è prevista sul retro del Centro Civico attraversando il cortile esterno, da cui si accede a via Pascarella; anche il locale biblioteca consente la differenziazione di ingresso e uscita da due porte diverse. L'accesso è consentito a un solo utente alla volta. Si precisa che l'accesso a scaffale agli utenti sarà limitato agli scaffali presenti a piano terra e non sarà possibile l'accesso ai locali del primo piano.



3. POSTAZIONI

Come da indicazioni pervenute dall'Ufficio Prevenzione e Protezione a seguito dei sopralluoghi, il posizionamento delle postazioni di lavoro dovrà consentire il distanziamento di almeno 2 metri tra persona e persona; in fase di accesso alla postazione il distanziamento dovrà essere di almeno un metro.

Postazioni operatori banco prestiti

In tutte le biblioteche, è stata effettuata l'installazione di barriere in plexiglass per le postazioni di front-office a diretto contatto con il pubblico e la predisposizione di adeguata segnaletica sul pavimento per garantire il distanziamento dal bancone.

Biblioteca Civica:

Al banco dei prestiti possono essere presenti due operatori contemporaneamente. La terza postazione (quella centrale) non può essere occupata, per mancanza dei due metri di distanza richiesti.

Biblioteca dei Ragazzi:

Il banco è sufficiente per consentire la presenza contemporanea di due operatori.

Biblioteca San Rocco:

Al banco dei prestiti possono essere presenti due operatori, nelle due postazioni esterne. La postazione centrale è utilizzabile solo se presente un unico operatore.

Biblioteca San Gerardo:

Il banco è sufficiente per consentire la presenza contemporanea di due operatori.

Biblioteca Triante:

Gli spazi sono stati riorganizzati in modo tale da permettere la predisposizione di due postazioni.

Biblioteca Cederna:

È prevista una postazione per il front office.



Postazioni operatori back office/ufficio

Biblioteca Civica:

Sono previste due postazioni per il back office prima di accedere alla sala lettura. Al primo piano le postazioni negli uffici rispettano le distanze minime di sicurezza: ufficio responsabile, ufficio di catalogazione, altri uffici e sale a uso interno.

Biblioteca dei Ragazzi:

È prevista una postazione in ufficio.

Biblioteca San Rocco:

È prevista una postazione in ufficio.

Biblioteca San Gerardo:

Sono previste due postazioni al back office e due in ufficio.

Biblioteca Triante:

È prevista una postazione per il back office.

Biblioteca Cederna:

È prevista una postazione per il back office.

4. MISURE IGIENICO SANITARIE E UTILIZZO DEI DPI - OPERATORI

Le mascherine vanno sempre indossate sia per la permanenza in ufficio, sia per gli spostamenti nelle sedi. L'uso della mascherina può non essere considerato obbligatorio nel caso in cui la prestazione lavorativa venga svolta in locali occupati singolarmente.

Qualora la postazione di lavoro sia condivisa fra più lavoratori, è necessario ad ogni fine turno pulire le superfici e garantire la sanificazione di tastiere, schermi touch, mouse e telefoni utilizzati personalmente, con adeguati detergenti.

È necessario favorire il regolare e frequente ricambio d'aria negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.

Si rimanda per ogni altra indicazione igienico-sanitaria al *Protocollo sulla sicurezza dei*



lavoratori del Comune di Monza.

5. SEGNALETICA

Gli utenti potranno accedere alle biblioteche esclusivamente attraverso i percorsi di entrata e uscita predeterminati e sopra indicati. Per questo motivo sono stati creati dei percorsi ed è stata predisposta la segnaletica in modo tale che l'utente abbia chiaro il percorso da seguire.

Sono stati inoltre affissi cartelli che indicano le norme igienico-sanitarie da seguire per l'accesso e la breve permanenza in biblioteca.

6. SERVIZI IGIENICI PER GLI UTENTI

È stato individuato in ogni biblioteca e al Centro Civico Cederna Cantalupo almeno un bagno dedicato agli utenti e fornitori esterni, con divieto di utilizzo di quelli dedicati al personale.

7. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI (AUTISTI PIB E CORRIERI LIBRERIE)

Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti e sono stati predisposti spazi a loro dedicati.

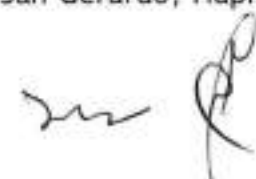
Per le attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

8. COMUNICAZIONE

Si è provveduto agli avvisi agli utenti circa le modalità di erogazione dei servizi, attraverso l'affissione di cartelli nei locali della biblioteca, di avvisi sulla propria pagina OPAC, tramite le pagine social. L'Ufficio di Coordinamento di **BRIANZABIBLIOTECHE** ha, inoltre, inviato comunicazioni massive agli utenti tramite mail.

9. SALE PER LO STUDIO

Oltre alle sale per lo studio delle biblioteche Civica e San Gerardo, riapre anche lo spazio studio della Biblioteca San Rocco.

7 

Permangono le misure precauzionali adottate in precedenza:

- Predisposizione degli allestimenti, della segnaletica e dei flussi di ingresso in base alle prescrizioni sulla distanza di sicurezza interpersonale.
- Allestimento delle postazioni in modo da rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro, evitando posti frontali e affiancati.

I posti a disposizione sono:

- 12 in Biblioteca San Gerardo
- 24 in Biblioteca Civica
- 5 in Biblioteca San Rocco.

Ogni posto a sedere è identificato da un numero.

Accesso alle sale per lo studio

L'accesso alle sale è possibile solo e unicamente su prenotazione. La prenotazione può avvenire attraverso un sistema multicanale di prenotazioni: app C'è Posto, mail, telefono.

L'utente riceve sempre conferma via mail in modo tale che possa presentare la ricevuta di prenotazione all'ingresso della biblioteca (stampanola o mostrandola dallo smartphone). È possibile prenotare solo per se stessi e solo un accesso alla volta.

I tabulati con i nomi degli utenti che hanno avuto accesso alla sala di lettura verranno conservati per 14 giorni.

Le prenotazioni non sono orarie, ma c'è la possibilità di scegliere, all'interno della singola giornata, fra due fasce orarie, una al mattino e una al pomeriggio (le fasce orarie sono: 9.30 - 13.00 e 14.30-18.30 per le biblioteche Civica e San Gerardo; 9.00-12.30 e 14.30-18.30 per la biblioteca San Rocco) oltre alla fascia oraria serale del giovedì della sola Biblioteca Civica (19.00-22.30). Se un utente decide di abbandonare la postazione prima della fine del turno prenotato, il suo posto non sarà cedibile ad altro utente. La pulizia/igienizzazione delle postazioni avviene due volte al giorno, in pausa pranzo e dopo la chiusura della biblioteca (è previsto un terzo turno il giovedì per la Biblioteca Civica). Si provvede ad assicurare l'aerazione frequente dei locali.

Gli utenti sono invitati a rispettare le indicazioni fornite dal personale relative al posto studio da occupare. Devono mantenere per tutta la durata della permanenza la postazione assegnata e non devono per nessun motivo spostare le sedie per mantenere la distanza

sociale.

Gli utenti devono limitare le uscite dalla sala solo ai casi di reale necessità. Ad ogni rientro nella sala, è obbligatorio igienizzare le mani. Per la Biblioteca San Gerardo, è possibile accedere alla terrazza (massimo 4 persone contemporaneamente) per una breve pausa.

Il personale della Biblioteca vigila sulla corretta osservanza delle regole d'accesso alle sale studio; in caso di irregolarità si verrà immediatamente allontanati.

Il percorso di accesso alla sala studio sarà segnalato da cartelli o mediante nastri segna percorso e il personale dovrà vigilare affinché chi si dirige in sala studio non incroci altri utenti in entrata o in uscita.

Norme igienico-sanitarie

Per accedere alla sala per lo studio, l'utente deve:

- essere in possesso di ricevuta di prenotazione
- mostrare al personale la suddetta ricevuta
- farsi misurare dall'addetto la temperatura corporea tramite un termoscanner (gli utenti con una temperatura superiore a 37.5° non potranno entrare)
- indossare la mascherina che deve essere tenuta per tutta la durata della permanenza in biblioteca
- sanificare le mani grazie ai dispenser con liquido disinfettante presso l'ingresso

Altre misure previste

- È possibile accedere al bagno riservato al pubblico.
- È assolutamente vietato lasciare ogni tipo di rifiuto negli spazi della biblioteca.
- Non è consentito l'uso degli ascensori interni ad eccezione dei soli utenti con disabilità.
- In caso di spostamenti all'interno della biblioteca, per quanti limitati, si ricorda che è comunque necessario osservare con rigore le regole di contenimento sopra descritte.

10. EMEROTECHE

Tutte le Biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano riaprono le emeroteche.

Verranno adottate le seguenti misure precauzionali:

- Predisposizione degli allestimenti, della segnaletica e dei flussi di ingresso in base alle prescrizioni sulla distanza di sicurezza interpersonale.

- Allestimento delle postazioni in modo da rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro, evitando posti frontali e affiancati.

I posti a disposizione nelle emeroteche sono:

- 6 in Biblioteca San Gerardo
- 5 in Biblioteca Civica
- 3 in Biblioteca San Rocco
- 2 in Biblioteca Ragazzi
- 7 in Biblioteca Triante, di cui 3 all'interno e 4 all'aperto (periodo estivo)
- 2 in Biblioteca Cederna

Ogni posto a sedere è identificato da un numero.

L'accesso sarà possibile su prenotazione. La prenotazione può avvenire attraverso un sistema multicanale di prenotazioni: app C'è Posto, mail, telefono.

L'utente riceve sempre conferma via mail in modo tale che possa presentare la ricevuta di prenotazione all'ingresso della biblioteca (stampanola o mostrandola dallo smartphone). È possibile prenotare solo per se stessi e solo un accesso alla volta.

I tabulati con i nomi degli utenti che hanno avuto accesso alla sala di lettura verranno conservati per 14 giorni. Gli slot di prenotazione hanno durata di 1 ora. La sanificazione delle postazioni, prima e dopo l'utilizzo, è a cura degli utenti, utilizzando i prodotti messi a disposizione dalla biblioteca. Viene comunque effettuata la pulizia giornaliera e si provvede ad assicurare l'aerazione frequente dei locali.

Gli utenti sono invitati a rispettare le indicazioni fornite dal personale relative al posto da occupare. Devono mantenere per tutta la durata della permanenza la postazione assegnata e non devono per nessun motivo spostare le sedie per mantenere la distanza sociale.

Gli utenti devono limitare le uscite dall'emeroteca solo ai casi di reale necessità. Ad ogni rientro, è obbligatorio igienizzare le mani.

Il personale della Biblioteca vigila sulla corretta osservanza delle regole d'accesso all'emeroteca; in caso di irregolarità si verrà immediatamente allontanati.

Il percorso di accesso alla sala emeroteca sarà segnalato da cartelli o mediante nastri segna percorso e il personale dovrà vigilare affinché chi si dirige in emeroteca non incroci altri utenti in entrata o in uscita.

Norme igienico-sanitarie

Per accedere all'emeroteca, l'utente deve:

- essere in possesso di ricevuta di prenotazione
- mostrare al personale la suddetta ricevuta
- farsi misurare dall'addetto la temperatura corporea tramite un termoscanner (gli utenti con una temperatura superiore a 37.5° non potranno entrare)
- indossare la mascherina che deve essere tenuta per tutta la durata della permanenza in biblioteca
- sanificare le mani grazie ai dispenser con liquido disinfettante presso l'ingresso

Altre misure previste

- È possibile accedere al bagno riservato al pubblico.
- È assolutamente vietato lasciare ogni tipo di rifiuto negli spazi della biblioteca.
- Non è consentito l'uso degli ascensori interni ad eccezione dei soli utenti con disabilità.
- In caso di spostamenti all'interno della biblioteca, per quanti limitati, si ricorda che è comunque necessario osservare con rigore le regole di contenimento sopra descritte.

11. ARCHIVIO STORICO

L'Archivio storico osserva gli orari consueti (lunedì, mercoledì e venerdì dalle 09.00 alle 13.00). L'accesso è consentito esclusivamente su prenotazione, via mail archivio.storico@comune.monza.it o preferibilmente telefonando al numero 039.3946132.

Dove possibile, e quando il formato dei documenti lo consenta, vanno favorite le richieste via mail o telefoniche, che saranno evase mediante l'invio di una copia scansionata dei documenti.

L'accesso all'Archivio storico è comunque consentito secondo queste modalità:

- all'ingresso, dove sarà predisposto un dispenser di gel disinfettante, sarà obbligatoria la sanificazione delle mani
- potranno essere presenti in Archivio Storico due utenti contemporaneamente, per quanto l'ingresso sarà consentito una persona alla volta
- la consultazione dei documenti dovrà avvenire indossando mascherina

Al termine della permanenza dell'utente lo spazio dedicato alla consultazione dovrà essere

sanificato.

12. ATTIVITA' ORGANIZZATE NELLE BIBLIOTECHE

In fase di organizzazione delle attività di promozione nelle biblioteche e durante lo svolgimento delle stesse ci si dovrà attenere alle seguenti regole:

- Le attività dovranno essere **organizzate preferibilmente all'aperto**; in caso di maltempo o di indisponibilità di spazi esterni potranno essere svolte all'interno delle biblioteche, nel caso in cui sia possibile individuare dei locali di capienza adeguata e in cui sia possibile garantire ricambio d'aria.
- Il **rapporto numerico fra operatori e minori** deve essere definito al fine di rispettare le vigenti disposizioni in materia di distanziamento fisico e sicurezza.
- Il **numero massimo di persone accolte** deve tenere conto degli spazi e dell'area disponibile, delle raccomandazioni sul distanziamento fisico, nonché del numero di persone presenti nella stanza, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza quando le attività si svolgono in spazi chiusi.
- Nel caso di **attività laboratoriali** o altre iniziative che richiedano l'utilizzo di materiale, ogni partecipante dovrà essere dotato del proprio kit da utilizzare durante l'attività/laboratorio. Se la biblioteca non dispone di materiale a sufficienza per tutti, dovrà richiedere ai partecipanti di portarlo da casa; diversamente, qualora lo stesso materiale debba essere utilizzato da più persone, è obbligatoria l'igienizzazione prima e dopo ogni utilizzo.
- Le **postazioni** per il pubblico dovranno essere predisposte in modo tale da assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di distanza fra l'una e l'altra, sia frontalmente che lateralmente, ad eccezione dei componenti dello stesso nucleo familiare o conviventi e le persone che in base alle disposizioni vigenti non sono soggette al distanziamento interpersonale.

Nel caso venissero utilizzate sedute fornite dalla biblioteca, assicurarsi che ogni partecipante disponga della propria senza mai scambiarsi di posto con gli altri. Diversamente, chiedere ai partecipanti di portare da casa il proprio telo/materassino personale su cui prender posto.



Tutte le postazioni dovranno essere pulite alla conclusione delle singole attività, procedendo con idonea deterzione e disinfezione.

- Tutti i partecipanti dovranno obbligatoriamente utilizzare la **mascherina** per tutta la durata dell'attività. Non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina e i loro accompagnatori.
- È obbligatoria l'**igienizzazione delle mani** prima dell'accesso (con il gel messo a disposizione).
- Non è possibile mettere a disposizione del pubblico **bevande e cibo**. Questi ultimi devono eventualmente essere portati da casa dai partecipanti.
- È consentito l'accesso a **un solo accompagnatore** per bambino/ragazzo.
- Tutte le attività sono a **numero chiuso e limitato**. La partecipazione è solo ed esclusivamente **su prenotazione** tramite app C'è Posto o contattando la biblioteca telefonicamente o tramite mail.

Per indicazioni più dettagliate si rimanda al *Protocollo sulla sicurezza dei lavoratori del Comune di Monza* e, per la Biblioteca Cederna, al *Protocollo di sicurezza dei Centri Civici*.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Il Dirigente del Settore
Carmelo Iarrera	Michele Siciliano
	