

# INDICAZIONI PER LA SICUREZZA: BIBLIOTECHE

---

# BIBLIOTECHE

---

## Premessa

Questo documento è il frutto di un puntuale confronto con gli esperti coordinati dal **Politecnico di Torino**, estensori del “**Rapporto Imprese Aperte – Lavoratori Protetti**” [www.impresaperte.polito.it](http://www.impresaperte.polito.it) al quale va il nostro sentito ringraziamento.

Le indicazioni rappresentano una **traccia di lavoro, coordinata con le previsioni ministeriali e con altre fonti (Regioni ed Enti)**, che le cooperative possono integrare a seconda delle gestioni concrete alle quali si possono applicare e in ragione del rapporto contrattuale in essere e delle relative responsabilità gestionali:

- per tutta la filiera di gestione, nelle concessioni;
- per spazi e servizi nelle concessioni di servizi;
- per i soli servizi appaltati negli appalti di servizi

A questo proposito, è utile richiamare la nota INAIL sulle responsabilità del datore del lavoro:

### ***L'infortunio sul lavoro per Covid-19 non è collegato alla responsabilità penale e civile del datore di lavoro***

*Il datore di lavoro risponde penalmente e civilmente delle infezioni di origine professionale solo se viene accertata la propria responsabilità per dolo o per colpa*  
ROMA - In riferimento al dibattito in corso sui profili di responsabilità civile e penale del datore di lavoro per le infezioni da Covid-19 dei lavoratori per motivi professionali, è utile precisare che dal riconoscimento come infortunio sul lavoro non discende automaticamente l'accertamento della responsabilità civile o penale in capo al datore di lavoro.

*Sono diversi i presupposti per l'erogazione di un indennizzo Inail per la tutela relativa agli infortuni sul lavoro e quelli per il riconoscimento della responsabilità civile e penale del datore di lavoro che non abbia rispettato le norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Queste responsabilità devono essere rigorosamente accertate, attraverso la prova del dolo o della colpa del datore di lavoro, con criteri totalmente diversi da quelli previsti per il riconoscimento del diritto alle prestazioni assicurative Inail.*

*Pertanto, il riconoscimento dell'infortunio da parte dell'Istituto non assume alcun rilievo per sostenere l'accusa in sede penale, considerata la vigenza in tale ambito del principio di presunzione di innocenza nonché dell'onere della prova a carico del pubblico ministero. E neanche in sede civile il riconoscimento della tutela infortunistica rileva ai fini*

*del riconoscimento della responsabilità civile del datore di lavoro, tenuto conto che è sempre necessario l'accertamento della colpa di quest'ultimo per aver causato l'evento dannoso.*

*Al riguardo, si deve ritenere che la molteplicità delle modalità del contagio e la mutevolezza delle prescrizioni da adottare sui luoghi di lavoro, oggetto di continuo aggiornamento da parte delle autorità in relazione all'andamento epidemiologico, rendano peraltro estremamente difficile la configurabilità della responsabilità civile e penale dei datori di lavoro.*

## **INTRODUZIONE**

Le biblioteche, per la loro caratteristica, fin d'ora e in prospettiva della riapertura al termine dell'emergenza, hanno la necessità:

**1) di applicare adeguate misure di prevenzione dei rischi per lo staff degli operatori e per gli utenti:**

- a. si tratta di rischi connessi alla presenza di più persone nei locali e per i quali valgono le raccomandazioni fatte dalle autorità governative a tutti gli uffici pubblici;
- b. adottare il lavoro agile come modalità organizzativa ordinaria per la durata dell'emergenza;
- c. prescrivere l'astensione dal recarsi in sede in presenza di sintomi sospetti;
- d. assicurare il rispetto delle distanze di sicurezza;
- e. vietare gli assembramenti e favorire il distanziamento sociale evitando contatti fisici di qualsiasi tipo;

**2) di maneggiare materiali di vario tipo** (libri e altri documenti, modulistica, plichi postali, apparecchiature, piani di lavoro ecc.). Sul secondo aspetto, al momento esistono raccomandazioni derivanti dalla ricerca scientifica, ma non ancora provvedimenti governativi. Per affrontare adeguatamente la questione del **trattamento**, della **movimentazione** e dell'**utilizzo di libri e altri materiali e delle attrezzature** e quella della **sicurezza degli ambienti**, è quindi opportuno fare riferimento ai risultati della ricerca scientifica disponibili ad oggi.

# LA PREVENZIONE DEI RISCHI PER LO STAFF DEGLI OPERATORI E PER GLI UTENTI

---

**La sanificazione degli impianti di aerazione (aria condizionata, climatizzazione, etc.) e degli ambienti e degli arredi ad uso consecutivo (tavoli, postazioni, computer, laddove si alternano persone diverse)**

Indicazioni operative le troviamo nel Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione Covid-19 negli ambienti di lavoro” e anche, per esempio, in una circolare esplicativa del Protocollo, fornita da Confindustria, in cui viene precisato che “per la pulizia di ambienti non frequentati da casi di COVID-19, è sufficiente procedere alle pulizie ordinarie degli ambienti con i comuni detergenti, avendo cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente (es. muri, porte, finestre, superfici dei servizi igienici, testiere, mouse, schermi, tastiere dei distributori di bevande e snack)”.

Il confronto tra quanto riportato da IFLA e dalle sue fonti internazionali e quanto disposto nel Protocollo italiano citato fa emergere in ogni caso la assoluta *necessità della disinfezione quotidiana delle superfici lavabili.*”

## Indicazioni operative

- **Sanificazione degli ambienti di lavoro: almeno 1 volta al giorno e secondo le modalità di cui al successivo punto B.**

**A.** Deve essere garantita la sanificazione degli ambienti con frequenza di almeno una volta al giorno e comunque in funzione dei turni di lavoro. Deve essere garantito quanto più possibile il ricambio dell’aria naturale;

**B.** La sanificazione di cui al punto precedente può essere svolta tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero i prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (ad esempio porte, maniglie, tavoli, servizi igienici, ecc.). Tali adempimenti devono essere ordinariamente registrati da parte del datore di lavoro o suo delegato, su supporto cartaceo o informatico, con auto-dichiarazione”.

- **Sanificazione degli impianti di areazione: 1 volta alla settimana con eventuale pulizia dei filtri<sup>1</sup>**
- **Sanificazione degli arredi: 2 volte al giorno (mattina e pomeriggio), sempre con prodotti indicati al punto B di cui sopra per gli ambienti**
- **Disponibilità di gel per le mani all'ingresso della biblioteca e - nelle aree più grandi - nelle zone dove si trovano i computer.**
- **Posizionamento di tramezzi in plexiglas sui tavoli più grandi, per dividere le zone ad uso individuale, da pulire 2 volte al giorno (mattina e pomeriggio) come gli arredi in genere.**

## **Necessità informative per i lavoratori e per il pubblico**

---

### **La gestione dei dispositivi individuali per il personale e per il pubblico**

- Si indica che i lavoratori devono disporre di dispositivi personali di sicurezza (mascherine, guanti, liquidi disinfettanti), in più che devono poter lavorare ed entrare al lavoro a distanza di sicurezza (per questo è previsto anche uno scaglionamento dei turni).
- Infine rimane l'obbligo per i **datori di lavoro** di informare tutti i propri lavoratori ed utenti circa le disposizioni, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, appositi *depliant* informativi oltre ad "assicurarsi quotidianamente, all'inizio del turno di lavoro, il rispetto della presente disposizione, anche mediante autocertificazione da parte del dipendente."
- Ingresso degli utenti in biblioteca esclusivamente con mascherina protettiva, che copra naso e bocca, e dopo sanificazione delle mani e aver indossato guanti monouso.
- Disponibilità per gli utenti di dispenser con liquido per la disinfezione delle mani e guanti monouso all'ingresso della biblioteca e - nelle aree più grandi - nelle zone dove si trovano i computer.
- Pianificare, predisporre e distribuire istruzioni scritte allo staff e agli utenti ed affiggerle nei locali d'ingresso, negli uffici e nelle sale accessibili al pubblico.
- Prevedere mini video di addestramento all'utilizzo corretto delle mascherine, vestizione, svestizione e smaltimento

---

<sup>1</sup> Questa eventualità, molto onerosa, va valutata in rapporto all'affollamento degli ambienti. Per gli uffici del personale basta togliere il ricircolo e fare la pulizia delle griglie esterne.

# ACCESSI E GESTIONE SPAZI E MATERIALI

---

## Accessi

Riguardo alle **distanze di sicurezza da rispettare tra individui apparentemente asintomatici**

per evitare il contagio e anche al potenziale patogeno dell'aerosol sulle superfici, la misura raccomandata dai provvedimenti governativi, che recepisce le indicazioni dell'OMS – Organizzazione mondiale della sanità, è di **almeno un metro**. (In alcune regioni, come nel caso della Toscana, l'Ordinanza n. 33 del 13-3-2020, indica le misure precauzionali restrittive a tutela della salute pubblica per la riapertura delle attività previste nel DPCM del 10 aprile, tra cui le librerie, indica la distanza di sicurezza di **1,8 metri**, sia che si tratti di lavoratori che di utenza).

- La distanza di sicurezza interpersonale è di 1,8 metri.
- Laddove non fosse possibile il mantenimento della distanza di 1,8 metri è necessario introdurre elementi di separazione fra le persone (posizionamento di tramezzi in plexiglas sui banchi prestito e *reference*) o l'utilizzo di altri dispositivi come mascherine FFP2 senza valvola per gli operatori che lavorano nello stesso ambiente.
- Politica degli accessi. Ogni biblioteca stabilisce secondo un criterio di calcolo oggettivo: esempio 1 persona/4sqm disponibili. Gli sqm disponibili sono sqm totali aperti al pubblico-sqm bagni
- *seco* e comunica il numero massimo di persone che può accogliere all'interno dei propri spazi (contingentamento) e individua la modalità più idonea per garantire il rispetto di tale numero, impiegando il personale addetto nel controllo degli ingressi.
- Gestione degli orari di apertura: allungare gli orari delle aperture per permettere a più persone di accedere. Laddove è possibile allungare gli orari, preferire questa soluzione.

Verificare le ipotesi di gestione delle prenotazioni/ritiro libri su appuntamento o con postazioni espressamente dedicate. Per molti testi il servizio di consultazione può essere fatta integralmente on line. Il prestito invece deve essere effettuato con prenotazione on line e organizzazione di servizio di ritiro e restituzione

## **Trattamento e sanificazione del materiale che rientra dal prestito**

- 72 ore di quarantena per tutto il materiale dal rientro al riutilizzo
- Sistemazione di scatole in cui i materiali vengono conferiti dall'utente al momento della restituzione, eventualmente in una stanza dedicata
- Le scatole una volta piene vengono messe da parte con indicazione del giorno di riferimento, per rimanere lì 3 giorni
- Dopo 3 giorni le scatole vengono aperte e i libri/materiali rimessi a posto
- Se possibile, pulite le copertine plastificate con alcool.
- *In alternativa, prevedere l'utilizzo di lampade ad UV se questo può sostituire la quarantena di 72 ore*

## **Trattamento dei materiali in uscita**

- Il materiale dal personale munito di guanti viene consegnato agli utenti muniti anch'essi di guanti e mascherina.
- Raccomandare inoltre agli utenti di:
  - maneggiare i libri della biblioteca solo dopo avere pulito e disinfettato le mani;
  - non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine;
  - non tossire né starnutire sui libri;

# **GESTIONE DEI SERVIZI**

---

## **Servizi digitali**

- Potenziare il servizio digitale con incremento delle collezioni anche da parte delle reti e maggiore promozione e comunicazione.
- Si raccomanda di potenziare i servizi all'utenza in modalità web-oriented – anche coordinati all'interno della Rete - per snellire, quanto più possibile in questa fase, la distribuzione diretta dei materiali e per evitare potenziali assembramenti degli utenti.
- Si raccomanda di implementare le modalità di fruizione online del catalogo di Rete e delle biblioteche da parte degli utenti, per promuovere le collezioni e l'accesso ad esse. Potranno essere potenziate le attività di *reference* e di assistenza alla ricerca da remoto, la realizzazione di vetrine e bibliografie in formato digitali, di *booktrailer* etc.
- Si raccomanda di potenziare e sviluppare l'accesso di tutti alla formazione e aggiornamento a distanza/online, anche da parte dello staff.
- Si suggerisce di potenziare i servizi di supporto e assistenza digitale per sostenere famiglie, insegnanti e cittadini nell'apprendimento delle nuove tecnologie e nell'alfabetizzazione informativa (*Information literacy*).

- In particolare, si raccomanda di potenziare i servizi di Biblioteca digitale, laddove siano attivi regionalmente, e di altre piattaforme digitali (come Indaco), incrementandone i patrimoni, per aumentare accesso e prestito, ed investendo maggiormente nella promozione delle risorse digitali, a partire dall'edicola digitale, oltre ad ebook, audiolibri, film etc.
- Laddove è possibile e nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore e della privacy, si suggerisce di potenziare i servizi di digitalizzazione attraverso la scansione dei materiali d'archivio e bibliografici, anche su richiesta degli utenti.
- Si invita a rendere maggiormente accessibili online i materiali già digitalizzati della biblioteca e dell'archivio, valutando anche di incrementare attività come il riordino e l'inventariazione del materiale archivistico in quanto propedeutiche alla digitalizzazione e quindi alla successiva fruibilità del materiale online.

### **Servizi di front office**

- Posizionamento delle barriere in plexiglass e fornitura di FFP alle persone poste al front office
- si ritiene fondamentale pianificare– a livello di Rete e di singola biblioteca/archivio - una campagna di comunicazione informativa per la ripartenza rivolta a cittadini ed utenti.

### **Servizi di back office e smart working**

- Si raccomanda di valutare la possibilità di svolgere alcune delle attività di back-office sia in sede che in *smart working*.  
Si riportano tali attività a titolo esemplificativo:
  - *Gestione delle prenotazioni attive da scaffale e predisposizione dei documenti richiesti, con il loro posizionamento nello scaffale delle prenotazioni (IN SEDE).*
  - *Gestione dei documenti rientrati dal prestito su cui gravano prenotazioni: all'undicesimo giorno dopo il termine della quarantena prevista di 10 giorni, i documenti sono nuovamente disponibili per il prestito (IN SEDE).*
  - *Gestione dei documenti rientrati dal prestito senza prenotazioni: all'undicesimo giorno dopo il termine della quarantena prevista di 10 giorni, i documenti vengono ricollocati a scaffale (IN SEDE).*
  - *Gestione dei solleciti telefonici (e altro) a partire dai documenti non rientrati e che hanno una prenotazione (IN SEDE e SMART-WORKING).*
  - *Gestione del supporto agli utenti che chiedono di prenotare, rilascio copie delle credenziali, risposta alle mail pervenute con richieste relative al patrimonio bibliografico, etc. (IN SEDE e SMART-WORKING).*
  - *Gestione di un servizio di reference desk virtuale, mediante e-mail o telefonico, che potrà essere coordinato e gestito anche a livello di rete o da più biblioteche (in sede e smart-working).*

- *Gestione di un servizio di reference specifico per le opere di consultazione o per altro materiale non accessibile al prestito (cfr. paragrafo 5 – IN SEDE).*
- *Gestione di un servizio di assistenza all’uso dei cataloghi online della Rete e delle biblioteche da parte degli utenti (IN SEDE e SMART-WORKING).*
- *Gestione di corsi e attività a distanza di alfabetizzazione informativa, informatica e digitale e per l’accesso alle risorse digitali della piattaforma DigiToscana MLOL e di altre, come Indaco (cfr. paragrafo 5 - IN SEDE e SMART-WORKING).*
- *Gestione delle attività formative e di aggiornamento online da parte dello staff e degli utenti (IN SEDE e SMART-WORKING).*
- *Gestione di attività di comunicazione e del sito e canali social della biblioteca/archivio. In particolare potrà essere programmata una campagna informativa per la ripartenza del prestito e degli altri servizi (in sede e smart-working).*

## **Il prestito a domicilio**

- Riguardo al prestito a domicilio, si suggerisce di valutare la possibilità di attivarlo per le persone anziane, sole e con patologie, o impossibilitate a muoversi, ma in una fase successiva alla riapertura delle biblioteche.

## **Le attività culturali e di promozione**

Si suggerisce di potenziare la comunicazione tramite il sito, i social network e la newsletter di Rete e delle singole biblioteche/archivi.

- Si raccomanda di proseguire la programmazione di tutte quelle attività culturali della Rete e della biblioteca/archivio che sia possibile offrire in modalità digitale, cercando di trasferire quanto più possibile i percorsi di promozione del libro e della lettura, di alfabetizzazione informativa, informatica e digitale dagli spazi fisici a quelli digitali.
- Per quanto riguarda le laboratorie per le letture digitali si rimanda alla informativa sul sito web della SIAE:

- <https://www.siae.it/it/iniziative-e-news/emergenza-covid-19-le-misure-adottate-dal-consiglio-di-gestione-siae-favore-degli>  
<https://www.siae.it/it/iniziative-e-news/gli-interventi-di-emergenza-deliberati-dal-consiglio-di-gestione-il-31-marzo-2020>

**N.B.** Si raccomanda particolare attenzione ai contratti in essere riguardanti la gestione di attività e servizi in biblioteche e archivi, al fine di evitare penalizzazioni che possano derivare da sospensioni o decurtazioni pesanti degli stessi contratti.

A tale fine, si valuti accuratamente la possibilità di sostituire le attività al momento non eseguibili - causa disposizioni e misure per contenere la diffusione e il contagio da COVID19 -, con attività e servizi digitali, a distanza, attività di bonifica dei cataloghi, etc.

## APPENDICE

### Trattamento dei materiali in entrata e uscita

Di seguito le posizioni scientifiche in tema di persistenza di Covid-19 sulle superfici:

“*New England Journal of Medicine*”: fino a 4 ore sul rame, fino a 24 ore sul cartone e fino a 72 ore su plastica e acciaio. Neeltje van Doremalen et al., [Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1](#), “*New England Journal of Medicine*”, 17 mar. 2020

Una spiegazione in italiano (e una infografica) è presente sul sito “Medical facts” del prof. Roberto Burioni: [Coronavirus: quanto resiste sulle varie superfici](#) (16 mar. 2020)

Diversa è la posizione espressa sul “*Journal of Hospital Infection*”, che segnala che il ceppo endemico di coronavirus umano può rimanere attivo a temperatura ambiente su diverse superfici inanimate come metallo, vetro o plastica tra 2 ore e 9 giorni. Tale indagine è relativa a tutti i coronavirus, compresi SARS e MERS, non solo al Covid-19. G.Kampf et al., [Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents](#), “*Journal of Hospital Infection*”, 104 (2020), n. 3”

L’*Institut of Museum and Library Services* degli Stati Uniti ha dato eco a quanto esposto in un *webinar*, suggerendo che **il rischio proveniente dalla carta sia basso**.

Alcune biblioteche hanno imposto un periodo di attesa prima di maneggiare nuovamente i libri restituiti, mentre altre hanno comunicato che non si restituisce alcun materiale preso in prestito e che questo può essere trattenuto dagli utenti fino a un completo ritorno alla normalità.

Fuori dal campo delle biblioteche – per esempio negli uffici postali – sembrano non esserci raccomandazioni particolari sul maneggiare carta e cartone. Quello che appare più verosimile è che altre superfici – come maniglie delle porte, tastiere, mouse, giocattoli, CD e DVD, o cuffie e caschi per la realtà virtuale – possano veicolare il virus, e quindi debbano essere regolarmente puliti.

Un risultato è quello che per esempio *Public Health England* ha ipotizzato, che il rischio legato al virus depositato sul cartoncino possa essere considerato trascurabile dopo 24 ore, e sulla plastica dopo 72. Nel caso in cui i materiali potrebbero essere danneggiati dall’uso di gel alcolici o da altri prodotti di pulizia, si consigliano misure igieniche di base, come lavarsi le mani accuratamente con acqua e sapone, evitando di toccarsi il viso. “

#### **Nel Protocollo si legge:**

“Per i libri sembrerebbe di buon senso, e presumibilmente sicura, l’ipotesi di non farne rientrare dal prestito in questa fase, oppure di prevedere, in caso di restituzioni, una “quarantena” di 24/48 ore prima della loro ricollocazione. Per quelli da dare in prestito si possono prevedere fasi graduali e, per esempio, in una prima fase far uscire libri solo su prenotazione telefonica o per mail, che possono essere lasciati a “riposo” prima della consegna all’utente, e movimentati con l’ausilio di guanti e mascherina.”

Pare che, per maggiore sicurezza, si possa anche utilizzare **lampade ad UV** per sanificare il materiale, vedi: <https://www.sciencedaily.com/releases/2020/04/200414173251.htm>  
[https://www.researchgate.net/publication/339887436\\_2020\\_COVID-19\\_Coronavirus\\_Ultraviolet\\_Susceptibility/link/5e826a20458515efa0bc0047/download](https://www.researchgate.net/publication/339887436_2020_COVID-19_Coronavirus_Ultraviolet_Susceptibility/link/5e826a20458515efa0bc0047/download)