+ ALLEGATO

COMUNE DI CATENANUOVA

(*Provincia di Enna*)

Prot. n 5470 del 08-07-2020

Albo

SETTORE SOLIDARIETÀ SOCIALE

Servizio: Biblioteca e manifestazioni

DETERMINAZIONE DI IMPEGNO SPESA E LIQUIDAZIONE

N._204_DEL_17.06.2020_

IMP91

OGGETTO: Riapertura Biblioteca comunale. **Approvazione linee guida. Acquisto dispositivi per il contenimento del contagio da Coronavirus. Impegno spesa.**

IL RESPONSABILE DEL 4° SETTORE

Nominato con Determinazione sindacale n. 01/2020

Premesso che, con Ordinanze n. 22 del 02.06.2020 e n. 25 del 13.06.2020 del Presidente della Regione Siciliana, è stata autorizzata la riapertura al pubblico delle biblioteche comunali nel rispetto dei protocolli di cui alle *Linee guida*, ivi allegate;

Rilevato che le suddette linee guida costituiscono uno strumento di applicazione delle misure di prevenzione e contenimento di carattere generale per sostenere la riapertura delle attività in maniera compatibile con la salute degli utenti e dei lavoratori;

Ritenuto dovere adottare delle *Linee guida* specifiche che, sulla scia di quelle allegate alle citate Ordinanze regionali, contengano procedure/istruzioni operative che consentano di mettere in atto misure di contenimento adeguate al contesto locale;

Viste le allegate *Linee guida*, elaborate per la riapertura della Biblioteca comunale – Sezione ragazzi e adulti – e Sezione Nati per Leggere - Punto Lettura ubicato nello Spazio gioco "Crescere a colori";

Ritenute di approvarle in quanto appropriate per lo svolgimento in sicurezza dell'attività delle due Sezioni della Biblioteca comunale;

Rilevato che lo svolgimento in sicurezza delle suddette attività richiede anche l'approntamento di dispositivi: pannelli/istruzioni comportamentali, segnaletica varia, e distanziatori per prevenire il contagio tramite droplet;

Che, previa informale indagine di mercato, è sufficiente la modica somma di €.1.150 per acquistare i suddetti dispositivi da istallare nelle due citate Sezioni della Biblioteca comunale;

Che per gli acquisti inferiori ai 5.000 euro non ricorre l'obbligo di ricorso al MePa o ad altri mercati elettronici, in applicazione dell'art.1, comma 130, della legge n.145/2018 che modifica il comma 450 dell'art.1 della legge n.296/2006;

Che, altresì, trattandosi di modico importo si può procedere all'acquisto tramite Economo comunale previa emissione in suo favore di mandato di pagamento della citata somma, che verrà rendicontata a questo Responsabile;

Dato atto che la superiore spesa trova copertura al codice 01.01.03 – Cap. 82/0 del redigendo bilancio 2020;

Considerato che ricorrono le condizioni previste dall'art. 163, comma 3, del d.lgs n.267/2000 e l'attuale impegno rientra nei dodicesimi del redigendo bilancio 2020;

Che l'adozione del presente provvedimento compete al Dirigente, ai sensi dell'art.107 comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267;

Visto l'Ordinamento Amministrativo EE.LL., vigente nella Regione Siciliana;

DETERMINA

Per quanto espresso nella premessa narrativa, che fa parte integrante del presente dispositivo costituendone motivazione ai sensi dell'art. 3 della l.r. n.07/2019:

1. approvare le allegate *Linee guida* per la ripresa in sicurezza delle attività della Biblioteca comunale – Sezione ragazzi-adulti (sede centrale) e Sezione Nati per Leggere, ubicata nello Spazio gioco "Crescere a colori";
2. procedere all'acquisto dei dispostivi di contenimento e prevenzione del contagio da coronavirus, da istallare nelle due citati sedi;
3. impegnare la somma di **€. 1.150** presumibilmente occorrente per il suddetto acquisto al codice _____ - cap._____ del redigendo bilancio 2020;
4. dare atto che per gli acquisti inferiori ai 5.000 euro non ricorre l'obbligo di ricorso al MePa o ad altri mercati elettronici, in applicazione dell'art.1, comma 130, della legge n.145/2018 che modifica il comma 450 dell'art.1 della legge n.296/2006;
5. dare atto, altresì, che trattandosi di modico importo si può procedere all'acquisto tramite Economo comunale previa emissione in suo favore di mandato di pagamento della citata somma, che verrà rendicontata a questo Responsabile;
6. di trasmettere copia del presente provvedimento al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4° del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000.;
7. autorizzare, quindi, il Responsabile del Settore Economico finanziario ad emettere n.2 mandati di pagamento, n.1 di €.650 e n.1 di €.500 in favore dell'Economo comunale per l'acquisto dei citati dispositivi di contenimento e prevenzione del contagio da coranavirus.

Il Responsabile della Biblioteca
Dott. Mariano Saccullo,

BIBLIOTECA COMUNE DI CATENANUOVA (EN) Presidio Fortunato Catto R.

Responsabile del Settore
Dott. Gaetano Indelicato

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Visto di regolarità contabile in ordine alla copertura finanziaria per la somma di **€. 1.150** al cap._____ codice _____ del redigendo bilancio 2020 - impegno contabile_____.

Lì_____

Il Responsabile
Servizio Economico - finanziario
Dott. Vito Palazzolo

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
RESTITUZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE

Accertato che la spesa liquidata rientra nel limite dell'impegno assunto;
si restituisce una copia del presente atto di impegno con l'annotazione che in data_____ è stato emesso mandato n._____di €.650 e mandato n._____ di €.500 a favore dell'Economo comunale.

Addì_____

IL RESPONSABILE
Servizio Economico-Finanziario
Arch. Vito Palazzolo

COMUNE DI CATENANUOVA

Provincia di Enna

ooo◊ooo

IV SETTORE – SOLIDARIETÀ SOCILA E SERVIZI ALLA PERSONA

Biblioteca comunale

"Preside Fortunato Gatto Rotondo"

Catenanuova, 17 GIU 2020

Nuovo Coronavirus SARS-Cov-2

LINEE GUIDA

RIAPERTURA BIBLIOTECA COMUNALE
PRESIDE FORTUNATO GATTO

Questo documento è stato compilato tenendo conto delle prescrizioni, in tema di contenimento del contagio da coronavirus, impartite dalla normativa governativa, in particolare dal Ministero della salute con circolare n. 5443 del 22.02.2020, dalle Ordinanze del Presidente della Regione Siciliana n.22, art.8 del 02.06.2020 e n. 25 del 13 giugno 2020 ed allegate linee guida, dalle direttive del Ministero per i beni culturali e per il turismo tramite l'Istituto Centrale per la Patologia degli Archivi e del Libro di Roma, dei contributi dei responsabili di Sistemi bibliotecari regionali e nazionali e degli orientamenti forniti dalla Commissione nazionale biblioteche pubbliche dell'Associazione italiana biblioteche (AIB).

Le presenti linee guida, funzionali alla riapertura al pubblico della Biblioteca comunale, sono valide per i dipendenti e gli utenti sia della sede centrale di tale istituzione che della Sezione staccata "Punto lettura Nati per Leggere" ubicata nello Spazio gioco "Crescere a colori", nel corso del testo entrambi indicati col termine "Biblioteca".

NORME PER L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'ente dovrà:

- garantire il servizio di pulizia e igienizzazione e disinfezione dei locali utilizzati dal servizio bibliotecario giornalmente;
- fornire i Dispositivi di Protezione Individuale ai bibliotecari e loro collaboratori in numero e misura sufficiente a garantire la loro sicurezza;
- garantire la detergenza e disinfezione dei locali utilizzati.

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 Biblioteca e Manifestazioni.

I dipendenti della biblioteca e loro collaboratori a qualsiasi titolo (ad esempio volontari del servizio civile universale, cantieri di servizio…) 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.

In questa fase e sino a nuove direttive **evitare l'utilizzo di impianti di raffrescamento e riscaldamento** se non è assicurata la pulizia settimanale dei filtri.

NORME PER GLI UTENTI DELLA BIBLIOTECA ED I FORNITORI

Gli utenti dovranno:

- rimanere a casa se avvertono sintomi influenzali e febbre.
- essere dotati di mascherina che copra naso e bocca.
- igienizzarsi le mani con la soluzione igienizzante fornita all'entrata della biblioteca.
- fermarsi dove indicato dal personale bibliotecario chiedendogli il materiale desiderato in prestito o prenotato telefonicamente o via mail.
- mantenere una adeguata distanza interpersonale – comunque mai inferiore ad 1 metro – rispetto al personale in servizio in presenza nella biblioteca per tutto il tempo della permanenza nei locali della biblioteca ed **anche all'esterno della biblioteca ed in tutti i suoi spazi accessori.**
- seguire il percorso di uscita indicato dal personale senza fermarsi durante tale percorso e premurandosi di evitare di toccare arredi, attrezzature, porte o altro.

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

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

Prenotazione dell'orario di visita telefonando allo

- **0935 / 78752** per la **sede centrale della Biblioteca comunale**
- **0935 / 78774** per la **Sezione staccata del Punto lettura Nati per Leggere** nello Spazio gioco "Crescere a colori".

Accesso contingentato per un massimo di n.3 utenti per la consultazione in sede e n.1 per il prestito/restituzione.

Prenotazione dei documenti desiderati e il ritiro concordato con i bibliotecari.

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

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

- percorso di entrata e di uscita distinto se in presenza di consistente utenza all'esterno della biblioteca.
- all'entrata sanificazione 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.

MODALITÀ DI PRESTITO

Tramite:

PRENOTAZIONE ONLINE

- accedendo come utente al portale BiEn (Biblioteche Enna)
- **via mail** all'indirizzo *biblioteca@comune.comune.catenanuova.en.it*

PRENOTAZIONE TELEFONICA:

- al numero **0935 / 78752** per i documenti della **sede centrale della Biblioteca comunale**
- al numero **0935 / 78774** per i documenti della sezione staccata **"Punto Lettura Nati per Leggere" nello Spazio gioco "Crescere a colori"**

Non sarà consentito 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.

PRESTITO A DOMICILIO

Sarà effettuato per gli utenti che presentano particolari fragilità (anziani non autosufficienti, portatori di handicap ecc.) e se presente **la disponibilità alla consegna dei volontari della protezione civile.**

CONSULTAZIONE IN SEDE

Nel caso di richiesta di **consultazione di documenti** 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 al 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.
- non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine.
- non tossire né starnutire sui libri.

- alla fine della consultazione dovrà lasciare il materiale sul tavolo, avvertire il bibliotecario che lo inviterà a sanificarsi nuovamente le mani ed uscire.

RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

Il personale bibliotecario userà guanti monouso in lattice per maneggiare i libri o altri materiali consultati o restituiti dal prestito da parte degli utenti dei quali non è possibile conoscere con certezza le condizioni di salute.

Il personale bibliotecario, all'atto della restituzione, acquisirà dichiarazione resa dal lettore circa il fatto che il documento restituito sia stato o meno nella disponibilità di persona risultata positiva al virus Covid-19.

L'utente sarà rassicurato che tale dichiarazione non comporterà alcuna conseguenza per l'utente, costituendo essa solo una maggiore cautela per la gestione del documento.

ISOLAMENTO PREVENTIVO DEI DOCUMENTI CONSULTATI IN SEDE O RESTITUITI DAL PRESTITO

Al momento della loro restituzione, i documenti devono essere posti da parte in "quarantena" riponendoli in buste di contenimento (in materiale plastico comune) per un periodo di 10 giorni prima di essere ricollocati negli scaffali e resi nuovamente disponibili al prestito o alla consultazione in sede.

Sulla busta verrà applicata una **etichetta "parlante"** sulla quale saranno riportati il numero progressivo di restituzione, la data, ed il nome del lettore.

Si istituirà anche un **registro per il controllo dei tempi di permanenza ed isolamento** dei documenti nelle buste, sul quale verranno riportati i dati del lettore e quelli di collocazione del documento rilevati dalla scheda di prestito nonchè la data di consegna e quella di ricollocazione.

Prestiti interbibliotecari

L'isolamento preventivo (quarantena) dei volumi è previsto 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: 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.

Acquisti e donazioni

L'isolamento preventivo sarà adottato anche per maneggiare libri ed altri materiali acquistati di recente, così come quelli ricevuti in dono ed i relativi imballaggi.

Reference: con modalità a distanza con i suddetti mezzi di contatto.

Servizi di promozione alla lettura: attraverso video letture.

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: appena le condizioni lo consentiranno verranno con gradualità riattivate attività mirate a queste fasce di pubblico.

Il Responsabile della Biblioteca
Dott. Mariano Saccullo

Il Responsabile del IV Settore
Dott. Gaetano Indelicato