



ORDINE DI SERVIZIO N. 807

Misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

Biblioteca

IL SEGRETARIO GENERALE

richiamati integralmente i propri precedenti Ordini di servizio n. 796 del 17.3.2020, n. 797 del 2.4.2020, n. 798 del 7.4.2020, n. 799 del 9.4.2020, n. 800 del 14.4.2020, n. 801 del 21.4.2020, n. 802 del 30.4.2020, n. 803 del 12.5.2020, n. 804 del 14.5.2020, n. 805 del 22.5.2020 e n. 806 del 28.5.2020, relativi alle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

considerato che l'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n. 59 del 22 Maggio 2020, allegato 3 e l'Ordinanza del PGR n. 60 del 27 Maggio 2020, hanno previsto la possibilità di riapertura per le biblioteche a determinate condizioni;

richiamata la Comunicazione di Giunta del 28/05/2020 con la quale lo stesso organo, valutata la situazione normativa e di fatto, concorda con la proposta del Segretario Generale di limitare il servizio della biblioteca al solo prestito, da svolgersi come ritiro/consegna presso la sede camerale;

DISPONE

- che la Biblioteca camerale rimanga chiusa al pubblico fino a nuova disposizione;
- che il servizio di consultazione sia sospeso fino a nuova disposizione;
- che il servizio di prestito (limitato ai documenti che possono essere dati in prestito) sia funzionante secondo le seguenti modalità operative:
 - a) l'utente farà richiesta di uno o più volumi sul "modulo di richiesta prestito", predisposto dall'ufficio per trasmetterlo all'indirizzo di posta elettronica biblioteca@ms.camcom.it. Nella richiesta dovrà essere indicata la data entro cui occorre effettuare il ritiro;
 - b) l'ufficio confermerà all'utente la disponibilità del volume e del prestito oltreché la data del ritiro;
 - c) il ritiro avverrà presso la sede camerale nei giorni di martedì e giovedì nell'arco dell'orario di apertura al pubblico dell'Ente;
 - d) il prelevamento del volume dalla biblioteca avverrà durante l'orario di ufficio in tempo utile per la consegna al richiedente, organizzandolo da parte dell'addetta alla Biblioteca con l'ausilio dei servizi camerali;
 - e) il ritiro e firma della ricevuta per il prestito avverrà nel salone d'ingresso al bancone, nel rispetto del mantenimento della distanza di almeno 1,80;
 - f) l'appuntamento per la riconsegna verrà fissato tramite e-mail e lo scambio avverrà secondo le modalità di cui ai punti d) ed e);
 - g) una volta riconsegnato, il volume dovrà essere posto in quarantena (14 giorni) nella Biblioteca in area separata (archivio);
 - h) per la movimentazione dei testi verranno utilizzati dei sacchetti di plastica da smaltire nella plastica ad ogni uso;
 - i) l'utente dovrà rispettare tutte le disposizioni date per l'utenza per l'accesso ai servizi camerali, nelle fasi di ritiro e consegna del/i volume/i. L'utente dovrà dichiarare, alla riconsegna del/i volume/i tutte le prescrizioni di "sanità" stabilite dalla normativa vigente, relative al periodo di detenzione del materiale della Biblioteca;
 - l) l'addetta al servizio di Biblioteca dovrà rispettare tutte le disposizioni date per la sicurezza dei dipendenti, compresa mascherina e guanti durante il trattamento dei volumi e nei rapporti con l'utenza in presenza.

Carrara, 8 giugno 2020

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Enrico Ciabatti)

ODS firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005