

BIBLIOTECA A. GRAMSCI BARICELLA

PIANO DI EMERGENZA

- data di redazione del piano: 30/10/2025

Cos'è il Piano d'Emergenza

Il P.E. è progettato per fornire le LINEE GUIDA DI PREVENZIONE E DI RISPOSTA alle emergenze, al fine della messa in sicurezza e del successivo eventuale recupero delle COLLEZIONI, in seguito a eventi che vanno da una piccola emergenza ad una catastrofe e relativamente alle più probabili tipologie di imprevisti che potrebbero interessare le biblioteche e le loro collezioni.

A. CAUSE INTERNE:

esplosioni con crolli di strutture; fuga di gas pericolosi (infiammabili, tossici, asfissianti); fuoriuscita o spargimento di sostanze pericolose (infiammabili, tossiche, asfissianti); infiltrazioni di acqua dal tetto; perdite da tubature.

B. CAUSE ESTERNE:

esondazioni; terremoti/crolli; esplosioni; trombe d'aria; incendi.

In ogni caso, nel momento in cui si prospetta una criticità, è d'obbligo tenere presente che la sicurezza del personale e degli utenti è sempre prioritaria rispetto alla salvaguardia delle collezioni. Il salvataggio di queste ultime deve essere comunque coordinato con quello del personale e degli utenti e non deve mai mettere a repentaglio l'incolumità delle persone che lo effettuano.

Dove si trova

Copia del P.E. nella sua forma integrale, in formato pdf, è conservata presso:

- Segreteria I Settore – Via Roma 76
- Segreteria Ufficio tecnico – Via Roma 76
- Biblioteca A Gramsci – Via Europa 3
- Locali Servizio Associato di Polizia Locale – Via Roma 31

con referenti i Responsabili dei relativi settori

CHI GESTISCE L'EMERGENZA

Coordinatore emergenza: Sindaco

cell: 348 772 6247 (Omar Mattioli)

email: sindaco@comune.baricella.bo.it

COLLABORATORI DIRETTI

Il Bibliotecario:

Rosa Testa

cell: 3899884195

Tel: 051/6622438

email: biblioteca@comune.baricella.bo.it

CHI CHIAMARE IN CASO DI EMERGENZA A BIBLIOTECA CHIUSA

Coordinatore emergenza: Omar Mattioli (sindaco)

cell: 348 772 6247

email: sindaco@comune.baricella.bo.it

SQUADRA DI EMERGENZA

- Coordinatore emergenza
- Responsabile Settore Cultura
- Il Bibliotecario referente
- Responsabile UUTT
- Responsabile della Polizia Locale

NOTA BENE: i cui nominativi devono essere tenuti in un luogo ben visibile e a conoscenza di tutti i presenti in servizio.

Il responsabile di settore (o il suo sostituto) avvertito della situazione e in accordo con il coordinatore dell'emergenza dovrà riorganizzare il servizio bibliotecario al meglio. Ad emergenza conclusa, sarà il Coordinatore dell'emergenza o suo delegato a compilare Il Registro chiamate, al fine di segnalare chi ha partecipato e chi è stato coinvolto nella risoluzione del fenomeno catastrofico.

NUMERI UTILI

- NUMERO UNICO europeo **112**
- Vigili del Fuoco **115**
- Sindaco Comune: 348 772 6247
- Il Bibliotecario referente
cell: 3899884195
Tel: 051/6622438
- Protezione Civile PROMETEO
email: prometeobaricella@gmail.com;
tel: 051874365
- Referente Comandante Polizia Locale: tel: **051 6622408/409**
- Responsabile UUTT: tel **051 6622413/428**

- *Responsabile Settore Cultura: 051 6622404/437*

ORARI di apertura Biblioteca

<https://www.comune.baricella.bo.it/it-it/servizi/cultura-e-tempo-libero/biblioteca-132-35-1-93a16f5783d63f323d6a1e71ed684c04>

Orario Invernale in vigore dal 15 settembre 2025

Lunedì: Chiuso

Martedì: 15.00 - 19.00

Mercoledì: 15.00 - 19.00

Giovedì: 14.00 - 19.00

Venerdì: 09.00 - 14.00 / 15.00 - 17.00

Sabato: 09.00 - 13.00

Orario Estivo in vigore DAL 10 GIUGNO 2025 AL 13 SETTEMBRE 2025

Lunedì: Chiuso

Martedì: 09.00 - 12.00 / 16.00 - 19.00

Mercoledì: 09.00 - 12.00 / 16.00 - 19.00

Giovedì: 09.00 - 12.00 / 16.00 - 19.00

Venerdì: 09.00 - 12.00 / 16.00 - 19.00

PREVENZIONE

ACQUA

- **Piani di emergenza:** Sviluppare un piano di evacuazione per il personale e i visitatori
- **Archiviazione:** Non conservare materiali di valore direttamente a terra o nei piani inferiori se l'area è a rischio. Utilizzare **scaffalature rialzate** o mobili su ruote che possano essere spostati facilmente.
- **Sistemi di drenaggio:** Assicurarsi che i sistemi di drenaggio interni ed esterni siano efficienti e regolarmente mantenuti.
- **verifica aggiornamento KIT emergenza:** Predisporre con COC, secchi, stracci assorbenti, teli di plastica, guanti, stivali e mascherine.

FUOCO

- **Piani di emergenza:** Sviluppare un piano di evacuazione per il personale e i visitatori
- **Sistemi antincendio:** prevedere e assicurarsi funzionalità dei sistemi antincendio
- **Formazione:** Formare tutto il personale sulle procedure di evacuazione, sull'uso degli estintori e sui primi interventi in caso di incendio.
- **Materiali ignifughi:** Utilizzare **scaffalature e arredi in materiali ignifughi** o a bassa combustibilità.
- **Ispezione e manutenzione:** Effettuare regolari ispezioni e manutenzioni degli impianti elettrici e dei sistemi di riscaldamento per prevenire cortocircuiti o surriscaldamenti.
- **Documentazione e digitalizzazione:** provvedere alla catalogazione della maggior parte possibile della documentazione più importante. Digitalizzare, se possibile, le opere di maggior valore.

TERREMOTO / ESPLOSIONE

- **Ancoraggio:** Assicurarsi che tutte le **scaffalature siano saldamente ancorate** a pareti o pavimento per prevenire il ribaltamento. Utilizzare rinforzi diagonali se necessario.
- **Materiali pesanti:** Posizionare i materiali più pesanti e di grandi dimensioni sui ripiani più bassi delle scaffalature.
- **Sistemi anti-caduta:** Considerare l'installazione di **barre** sui ripiani delle scaffalature per evitare che i libri scivolino via durante le scosse.
- **Piani di evacuazione:** Formare il personale sulle procedure di "drop, cover and hold on" e sull'evacuazione post-terremoto.

L'ufficio tecnico del Comune monitora il costante aggiornamento di tutti gli strumenti di sicurezza necessari alla risoluzione delle criticità calamitose sopra descritte, ivi inclusa la formazione del personale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

REAZIONE

Azioni (durante l'evento)

Procedure

A BIBLIOTECA APERTA

1 - Bibliotecario o suo sostituto in servizio presente adotta nell'immediatezza le azioni possibili previste per la salvaguardia delle persone e del patrimonio come previsto dalla normativa, dal Piano di Emergenza.

quindi il bibliotecario dovrà:

2 – allertare tempestivamente **Il Coordinatore dell'Emergenza** o in assenza un membro della squadra dell'emergenza per coordinarsi e accertarsi sul tipo, causa ed estensione dell'emergenza che si è verificata.

3 - adottare insieme alle figure coinvolte le misure previste dal presente piano a seconda dell'evento emergenziale in atto e con le indicazioni del coordinatore dell'emergenza. (vedi Capitolo [COORDINATORE EMERGENZA AZIONI](#))

4 - Il COORDINATORE DELL'EMERGENZA contattato attiva la **squadra di emergenza** per mettere in campo le azioni necessarie.

Il Coordinatore o suo delegato, tiene le fila, registra le azioni e le procedure adottate.

A BIBLIOTECA CHIUSA

1 - L'allarme arriva da chi gestisce e riceve e dirama allarmi nei vari casi (alluvione, incendio) il quale provvede ad avvertire IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA e in caso di mancata risposta, uno dei membri della squadra di emergenza.

2 - IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA, o suo delegato, coordina e sovrintende alle azioni per mettere in atto le procedure previste dal Piano di emergenza coinvolgendo la squadra di emergenza con particolare riguardo al collaboratore diretto, ovvero il Bibliotecario.

- In caso di danneggiamento da **acqua**, si preoccupa di
 - far coprire gli scaffali adiacenti con teli di plastica;
- in caso di **incendio sovrintende** alle verifiche da attuarsi
 - se l'incendio è circoscrivibile con l'uso degli estintori,
 - se sono entrati in funzione gli impianti antincendio,
 - se si sono chiuse le porte REI,
- **e decide** per l'evacuazione della Biblioteca
- e/o per la chiusura degli impianti

COORDINATORE DELL'EMERGENZA

AZIONI

Avuto notizia il SINDACO nella veste di coordinatore:

- Verifica quante unità sono presenti in biblioteca (a biblioteca aperta) o disponibili a raggiungerla (a biblioteca chiusa), attiva la SQUADRA DI EMERGENZA e decide, di conseguenza, se chiedere aiuto all'esterno.
- Procede in base al tipo di emergenza e gravità.
- Se esistono pericoli imminenti per persone o edifici si preoccupa che vengano attivati:
NUMERO UNICO EMERGENZA 112
VIGILI DEL FUOCO 115
PROTEZIONE CIVILE tel: 051874365

E per la gestione del patrimonio interessato nel momento del ripristino coinvolge la Soprintendenza confrontandosi col collaboratore diretto il Bibliotecario e il Responsabile di Settore.

Il coordinatore dirige la squadra di emergenza e l'ulteriore personale che via via si renda necessario per il presente documento.

Il Coordinatore o suo delegato registra le azioni e le procedure adottate.

In riferimento al Piano di emergenza avrà cura insieme alla squadra di emergenza per:

- **Priorità di salvataggio**
- **Tabella luoghi sicuri**
- **Elenco chiavi e copie chiavi**
- **Elenco impianti e loro ubicazione** per spegnerli (in caso di esondazione prima di lasciare l'edificio)
- Far recuperare il **materiale necessario per l'intervento** in base all'emergenza (**KIT**)

Organizza il personale a disposizione in un numero di squadre corrispondente alle priorità da mettere in sicurezza mantenendo i collegamenti anche con la Protezione civile e le altre figure coinvolte anche esterne mettendo in primo piano la sicurezza delle persone.

Il coordinatore si preoccupa di far concludere le operazioni di messa in sicurezza delle collezioni, fa spegnere tutti gli impianti e fa uscire dall'edificio il personale presente in caso di necessità di evacuazione.

IL BIBLIOTECARIO / SQUADRA EMERGENZA

Se la biblioteca è APERTA al pubblico

- 1 Il **Bibliotecario**, verificata la natura dell'evento, contatta nell'immediato il coordinatore dell'emergenza ed esegue le operazioni previste in primis per la **salvaguardia della incolumità degli utenti e propria** anche predisponendo l'**evacuazione del pubblico se ritenuto utile nell'immediatezza**.
- 2 **Accertato che non vi sia pericolo per le persone e per sé** procede se possibile alle **azioni previste per la salvaguardia delle collezioni con il supporto tecnico operativo della squadra di emergenza e le indicazioni del coordinatore**.

quindi:

Sulla base di quanto disposto dal COORDINATORE DELL'EMERGENZA e con il supporto tecnico della squadra di emergenza verifica le azioni di protezione del patrimonio da potersi attivare nel caso di specie.

In generale qualora possibile nel concreto del caso:

- messa in sicurezza del patrimonio di maggiore pregio (caso di alluvione o simili):
 - spostamento nei luoghi sicuri
 - copertura con teli impermeabili
 - innalzamento degli libri agli scaffali più alti

FUOCO

- **Allarme:** Attivare immediatamente l'allarme antincendio e chiamare i vigili del fuoco.
- **Evacuazione:** Assicurarsi che tutti i presenti evacuino l'edificio in sicurezza.
- **Intervento iniziale:** Se l'incendio è di piccola entità e non vi è rischio, tentare di spegnerlo con gli estintori appropriati, dando sempre priorità alla propria sicurezza.

ACQUA

- **Interruzione dell'elettricità:** Se l'acqua raggiunge livelli significativi, interrompere immediatamente l'alimentazione elettrica per evitare cortocircuiti e folgorazioni.
- **Evacuazione:** Assicurarsi che tutti i presenti evacuino l'edificio in sicurezza.
- **Protezione:** Se possibile e sicuro, cercare di proteggere i materiali più vulnerabili anche spostando documenti nei ripiani più alti e sollevando per quanto possibile beni e oggetti da terra

TERREMOTO

- **Sicurezza personale:** La priorità assoluta è la sicurezza delle persone. Trovare riparo sotto un tavolo robusto o vicino a una parete interna.

- **Non muoversi:** Non tentare di recuperare oggetti o di muoversi all'interno della biblioteca durante la scossa.
- **Evacuazione:** Assicurarsi che tutti i presenti evacuino l'edificio in sicurezza.

Se la biblioteca è CHIUSA

II COORDINATORE DELL'EMERGENZA avuta conoscenza dell'evento si attiva nei modi sopra descritti.

Nel caso in cui il coordinatore dell'emergenza decida per lo spostamento delle collezioni tenere conto delle note sottoelencate

NOTE sul trasporto eventuale

ORDINE DELLE COLLOCAZIONI: rispettare il più possibile l'ordine delle collocazioni di libri e documenti durante il trasferimento dai depositi colpiti all'area sicura.

Mantenere l'ordine delle collocazioni anche nei luoghi sicuri dove i volumi (documenti) vengono trasportati, adottando l'ordinamento a serpente, cioè ripercorrendo sul pavimento la sequenza degli scaffali o appoggiando i volumi lungo le pareti.

TRASPORTO MANUALE: trasportare solo piccole quantità di materiale alla volta. Durante il trasporto manuale, non sistemarsi i libri fin sotto il mento poiché pile troppo alte potrebbero cadere.

TRASPORTO IN SCATOLE/CESTE: riempire completamente le scatole e le casse di materiale bagnato perché se stanno stretti le distorsioni sono minori.

Tenere le scatole/casse in verticale mentre si inserisce il materiale e capovolgerle solo al momento del trasporto.

SOSTITUZIONE DEI CONTENITORI: non togliere i libri dai contenitori se questi ultimi sono strutturalmente sani (anche se possono essere maneggiati con maggiore sicurezza mettendoli in ceste di plastica).

RECUPERO

RECUPERO E RIPRISTINO LOCALI E ARREDI

Al termine della fase critica dell'emergenza, il Coordinatore dispone di procedere con le operazioni successive, coordina la squadra di emergenza e determina le azioni da intraprendere secondo le modalità previste:

ACQUA

- **Sicurezza:** Valutare la sicurezza dell'ambiente prima di rientrare.
- Liberare completamente dall'acqua i locali colpiti
- Pulire e disinfettare accuratamente tutte le superfici e scaffalature (rivolgersi a imprese specializzate)
- Pulire e riparare attrezzature e scaffali, effettuare le riparazioni ai danni (ad esempio tubi rotti) che possono aver causato l'emergenza o che ne hanno subito gli effetti.
- **Deumidificazione:** Avviare immediatamente la **deumidificazione dell'ambiente** con deumidificatori industriali e ventilatori per ridurre l'umidità relativa e prevenire la crescita di muffe.
- Controllare per almeno 6 mesi che non ci sia alcuno sviluppo di muffe nei depositi interessati dall'emergenza prima che il materiale vi venga nuovamente sistemato.
- Se necessario, collocare i volumi in una sede provvisoria in attesa del ripristino dei locali.
- **Valutazione dei danni ai libri di pregio:**
 - **Libri bagnati:** Separare i libri bagnati da quelli solo umidi o asciutti.
 - **Congelamento:** Per i libri di pregio completamente bagnati, il congelamento rapido è la soluzione migliore. Dopo il congelamento, si potrà procedere con la liofilizzazione o l'asciugatura a bassa temperatura.
 - **Asciugatura all'aria:** I libri solo umidi possono essere asciugati all'aria in un ambiente ben ventilato, posizionandoli in verticale e aprendoli leggermente a ventaglio. Evitare l'esposizione diretta alla luce solare.
 - **Controllo muffe:** Monitorare attentamente la crescita di muffe. Se presenti, consultare esperti per la decontaminazione.
 - Maneggiare le collezioni che sono state bagnate con attenzione, poiché il relativo grado d'acqua interno, insolitamente basso, le rende fragili, tenere presente che lo spazio occupato dai libri, rigonfiati a causa dell'acqua, raddoppia rispetto all'originale

FUOCO

- **Valutazione dei danni:** Una volta che i vigili del fuoco hanno dichiarato l'edificio sicuro, valutare l'estensione dei danni.
- **Deumidificazione e asciugatura:** Se l'acqua è stata usata per lo spegnimento, è fondamentale avviare immediatamente la **deumidificazione dell'ambiente** per prevenire la formazione di muffe. Utilizzare deumidificatori e ventilatori.
- **Congelamento:** Per i libri di pregio bagnati la soluzione migliore è il congelamento rapido. Questo blocca la crescita di muffe e il deterioramento dei materiali, permettendo un restauro successivo. I libri vanno avvolti singolarmente in carta assorbente e posti in sacchetti di plastica prima del congelamento.
- **Pulizia e restauro:** Rimuovere fuliggine e residui. Collaborare con **restauratori specializzati** per il recupero e la conservazione dei materiali danneggiati.

- **Documentazione:** Documentare dettagliatamente i danni per fini assicurativi e per la pianificazione di futuri interventi.

TERREMOTO

- **Valutazione della sicurezza:** Prima di entrare, verificare la stabilità strutturale dell'edificio per pericoli immediati (es. crepe, oggetti in procinto di cadere).
- **Rischio incendio/gas:** Verificare eventuali perdite di gas o cortocircuiti che possano innescare incendi. Chiudere le valvole del gas e interrompere l'elettricità se necessario.
- **Recupero dei materiali:**
 - **Priorità:** Dare priorità al recupero dei materiali più preziosi o danneggiati. Collocazione nei LUOGHI SICURI individuati.
 - **Documentazione:** Documentare fotograficamente i danni prima di iniziare il recupero.
 - **Pulizia:** Rimuovere detriti e polvere con cautela. Utilizzare aspiratori HEPA per la polvere fine.
 - **Ordinamento:** Riordinare i libri caduti e danneggiati, separando quelli che richiedono restauro.
 - **Riposizionamento:** Riposizionare i libri sulle scaffalature in modo sicuro, se le strutture lo consentono.

Valutazione stato dei documenti

I materiali di pregio, o rari, o comunque segnalati per una priorità di salvataggio dovranno essere sottoposti ad una verifica da periti specializzati nel recupero e restauro, anche in accordo con Soprintendenza

Elenco e breve descrizione del materiale colpito

Il BIBLIOTECARIO con la supervisione del COORDINATORE DELL'EMERGENZA e il supporto tecnico operativo della Squadra di emergenza stilerà un elenco delle collocazioni di libri e documenti colpiti.

Di seguito verrà redatta una sintetica relazione, specificando:

- tipo di intervento
- condizioni di conservazione
- danni subiti o rarità del materiale
- necessità e tipologia di recupero
- simbologia da utilizzare per la tipologia di intervento

REGISTRO DI CHI HA PARTECIPATO ALLE OPERAZIONI

A cura del COORDINATORE DELL'EMERGENZA

- NOME COGNOME
- RUOLO (bibliotecario, Protezione Civile URG, Volontari - VVFF / PL-...ecc)
- INTERVENTO

FINE EMERGENZA

A conclusione dell'emergenza:

IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA redige con il supporto della squadra dell'emergenza una:

RELAZIONE FINALE specificando:

- Il tipo di emergenza affrontata la possibile causa e il luogo in cui si è sviluppata
- le azioni che sono state messe in atto per farvi fronte
- se il piano ha funzionato o se deve essere revisionato in base all'esperienza affrontata
- gli elenchi del materiale danneggiato
- gli elenchi di apparecchiature, arredi e suppellettili danneggiati a causa dell'emergenza

IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA a seguire potrebbe valutare la necessità di aggiornare il PIANO DI EMERGENZA con i soggetti coinvolti che sarà poi nuovamente pubblicizzato e diffuso con i medesimi canali utilizzati per la sua istituzione.

ALLEGATI

allegati SCHEDE per attività in emergenza

NUMERI UTILI (all.1)

- NUM. UNICO EUROPEO **112**
- Vigili del Fuoco **115**
- Protezione Civile PROMETEO
email: prometeobaricella@gmail.com;
tel: 051874365
- Soprintendenza archivistica e bibliografica
dell'Emilia Romagna
tel: 051 2910611
- Coordinatore emergenza: Omar Mattioli
(sindaco)
cell: 348 772 6247
email: omar.mattioli@comune.baricella.bo.it

COORDINATORI DELL'EMERGENZA (all. 2)

Coordinatore emergenza: Omar Mattioli (sindaco)

cell: 348 772 6247

email: omar.mattioli@comune.baricella.bo.it

SQUADRA DI EMERGENZA (all. 3)

Coordinatore emergenza: Omar Mattioli (sindaco)

cell: 348 772 6247

email: omar.mattioli@comune.baricella.bo.it

Responsabile del settore: Silvia Capuzzo

Tel: 051/6622437

email: silvia.capuzzo@comune.baricella.bo.it

BIBLIOTECARIA :

Rosa Testa: 3899884195

Tel: 051/6622438

email: biblioteca@comune.baricella.bo.it

Referente Comandante Polizia Locale:

Simona Gambari

Tel: 0516622408

email: simona.gambari@comune.baricella.bo.it

Responsabile UUTT: Federico Ferrarato

Tel: 051 6622413

email: federico.ferrarato@comune.baricella.bo.it

NOTA BENE: i nominativi devono essere tenuti in un luogo ben visibile e a conoscenza di tutti i presenti in servizio.

Il responsabile di settore (o il suo sostituto) deve essere avvertito e dovrà riorganizzare il personale in modo da coprire il servizio al meglio.

Ad emergenza conclusa, sarà il Coordinatore dell'emergenza a compilare Il Registro allegato al presente piano al fine di segnalare chi è stato coinvolto nella risoluzione dell'avvenimento catastrofico.

SEQUENZA AZIONI (all. 4)

BIBLIOTECARIO (se la biblioteca è aperta)

- 1) **ordina di far evacuare il pubblico secondo quanto previsto dai piani di sicurezza ed evacuazione**
- 2) **si accerta che non vi sia pericolo per le persone e per se**
- 3) Contatta immediatamente il **Coordinatore dell'emergenza** (o il suo sostituto) e si coordina con lui e con la squadra di emergenza per la definizione delle azioni da intraprendere in relazione alla tipologia di emergenza e, sulla base delle sue indicazioni, procede all'attuazione delle misure necessarie.
 - ACQUA:
 - **Interruzione dell'elettricità:** Se l'acqua raggiunge livelli significativi, interrompere immediatamente l'alimentazione elettrica per evitare cortocircuiti e folgorazioni.
 - FUOCO:
 - **Allarme:** Attivare immediatamente l'allarme antincendio e chiamare i vigili del fuoco.
 - **Evacuazione:** Assicurarsi che tutti i presenti evacuino l'edificio in sicurezza.
 - **Intervento iniziale:** Se l'incendio è di piccola entità e non vi è rischio, tentare di spegnerlo con gli estintori appropriati, dando sempre priorità alla propria sicurezza.
 - TERREMOTO:
 - **Sicurezza personale:** La priorità assoluta è la sicurezza delle persone. Trovare riparo sotto un tavolo robusto o vicino a una parete interna.
 - **Non muoversi:** Non tentare di recuperare oggetti o di muoversi all'interno della biblioteca durante la scossa.

COORDINATORE EMERGENZA

- Riceve la chiamata di EMERGENZA
- valuta TIPO di EMERGENZA
- controlla quante unità sono presenti in biblioteca (a biblioteca aperta) o disponibili a raggiungerla (a biblioteca chiusa) e decide, di conseguenza, se chiedere aiuto all'esterno e se attivare la **SQUADRA DI EMERGENZA**
 - Se sì: avvia le telefonate:
 - ai VIGILI DEL FUOCO
 - alla PROTEZIONE CIVILE
 - alla PL
- raduna, la **squadra di emergenza** e l'ulteriore personale dipendente e esterno necessario a fronteggiare la criticità in corso
- manda a prendere le il **materiale necessario per l'intervento** in base all'emergenza (KIT)
- Apre il **Piano di emergenza** e coordina le attività della squadra afferenti.
- **organizza il personale** a disposizione in un numero di squadre corrispondente alle priorità da mettere in sicurezza anche con il supporto della Protezione civile e ogni altra figura necessaria alla buona risoluzione della criticità in essere.
- **S'interfaccia con la Soprintendenza rispetto alle attività possibili e a quelle intraprese rispetto alle collezioni di pregio**
- si coordina con la squadra di emergenza per la definizione delle azioni da intraprendere in relazione alla tipologia di emergenza e dispone l'attuazione delle misure necessarie.
 - ACQUA:
 - **Interruzione dell'elettricità:** Se l'acqua raggiunge livelli significativi, interrompere immediatamente l'alimentazione elettrica per evitare cortocircuiti e folgorazioni.
 - **Protezione:** Se possibile e sicuro, cercare di proteggere i materiali più vulnerabili spostandoli o coprendoli con teli impermeabili.
 - FUOCO:
 - **Allarme:** Attivare immediatamente l'allarme antincendio e chiamare i vigili del fuoco.
 - **Evacuazione:** Assicurarsi che tutti i presenti evacuino l'edificio in sicurezza.
 - **Intervento iniziale:** Se l'incendio è di piccola entità e non vi è rischio, tentare di spegnerlo con gli estintori appropriati, dando sempre priorità alla propria sicurezza.
 - TERREMOTO:

- **Sicurezza personale:** La priorità assoluta è la sicurezza delle persone. Trovare riparo sotto un tavolo robusto o vicino a una parete interna.
 - **Non muoversi:** Non tentare di recuperare oggetti o di muoversi all'interno della biblioteca durante la scossa.
- Procede, se possibile, alle azioni previste per la salvaguardia delle collezioni con l'ausilio della squadra di emergenza.

LUOGHI SICURI (all. 5)

La biblioteca è ubicata tutta al piano terra ma le collezioni di pregio sono tutte allocate in un luogo sicuro ovvero in Via Europa 1, sale ubicate al primo piano

ELENCO CHIAVI E COPIE (all. 6)

Chiave ingresso principale-unica chiave d'accesso:

Bibliotecaria – Via Europa 3

Cell: 3899884195

Tel. 051 6622438

biblioteca@comune.baricella.bo.it

Copie:

- Ufficio tecnico: Via Roma, 76
Responsabile Ufficio Tecnico
Tel. 051 6622413
Email segreteriaaut@comune.baricella.bo.it
- Referente e Responsabile Ufficio Cultura - Via Roma, 76
051 6622426/404/437
Email cultura@comune.baricella.bo.it
segreteria@comune.baricella.bo.it

MODELLO REGISTRO MATERIALI SPOSTATI (all. 7)

DATA _____

COMPILATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DEL MATERIALE SPOSTATO

--

ELENCO MATERIALE: (Si può allegare ulteriore scheda numerando le pagine)

DA (indicazione collocazione originale): _____

A (indicazione nuova sistemazione): _____

STATO DI CONSERVAZIONE:

- buono
- sufficiente
- cattivo
- pessimo

● BAGNATO

URGENZA

- non urgente
- urgente
- urgentissimo

KIT (all. 8) – L'ufficio tecnico del Comune di Baricella si preoccupa di mantenere rifornito un kit di strumenti per il pronto intervento per affrontare le situazioni calamitose sopra descritte.

kit di emergenza per il salvataggio delle collezioni contenente: 1 secchio di plastica; 1 mocio con manico; 1 strizza mocio; 1 scopa con manico; 1 spingiacqua con manico; 1 cassetta per raccogliere spazzatura con manico; 4 sacchi grandi spazzatura; 2 paia di stivali (per esempio, n. 42 e n. 39); 1 rotolo carta siliconata; 2 confezioni pannospugna; 1 telo "lenzuolino"; 2 teli plastica; 2 confezioni carta assorbente da cucina totalmente bianca (tot. 8 rotoli); 20 sacchetti per congelare (di misura adeguata rispetto agli esemplari che potrebbero essere coinvolti); 1 paio di occhiali di protezione; 5 mascherine; 2 paia di guanti; 1 segnale pavimento scivoloso; 1 nastro a righe per delimitare la zona colpita.

(all. 9) PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Allegato alla presente

COMUNE DI BARICELLA

PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE ADDETTO ALL'EMERGENZA

IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA :

L'addetto al primo soccorso, o il personale presente formato, preli le prime cure all'infortunato, acquisisca i dati sulle condizioni e sulle cause del malore, e quindi telefoni al **118** per comunicare quanto accaduto. Non andare al di là delle proprie cognizioni e competenze.

IN CASO DI INCENDIO:

L'addetto all'emergenza incendio, o il personale presente, identifichi l'entità del principio di incendio. Se in grado di domarlo con le risorse interne, impugni l'estintore e provveda allo spegnimento dirigendo il getto verso la base della fiamma. Se non si ritiene in grado di spegnere l'incendio, allora segnali l'emergenza dando il segnale di allarme. Disattivi l'alimentazione elettrica. Telefoni al **115** per comunicare l'emergenza e dia inizio all'evacuazione

IN CASO DI TERREMOTO:

Ci si attesti verso le pareti perimetrali, in attesa del termine delle scosse. Una volta terminata la scossa attivare la procedura di evacuazione.

PROCEDURA DI EVACUAZIONE :

1. Allontanarsi in ordine e con calma dai locali;
2. Avvertire il **115**;
3. Fornire assistenza alle persone in difficoltà eventualmente presenti;
4. Radunarsi nel luogo sicuro;
5. Indirizzare e guidare i soccorsi al loro arrivo.

ISTRUZIONI PER I PRESENTI IN CASO DI EMERGENZA

IN CASO DI TERREMOTO:

- mantenere la calma
- interrompere ogni attività
- cercare riparo nel vano di una porta inserita in un muro portante (quelli più spessi) o sotto una trave
- non avvicinarsi alle finestre
- tenersi lontani da scaffali o oggetti sospesi
- lasciare nel locale gli effetti personali
- **attendere il termine delle scosse**
- percorrere il percorso d'esodo assegnato senza correre
- raggiungere i punti di raccolta esterni
- aiutare le persone eventualmente in difficoltà *
- mantenere la calma

IN CASO DI INCENDIO:

- mantenere la calma
- interrompere ogni attività
- abbassarsi e coprirsi la bocca con un fazzoletto bagnato
- abbandonare il locale ordinatamente
- lasciare nel locale gli effetti personali
- percorrere il percorso di esodo assegnato senza correre
- raggiungere i punti di raccolta esterni
- eseguire le istruzioni impartite mediante il piano di emergenza
- aiutare le persone eventualmente in difficoltà *
- mantenere la calma

PROCEDURA GENERALE PER IL SUPPORTO * ALLE PERSONE DISABILI O NON IN GRADO DI EVACUARE AUTONOMAMENTE

- 1) Il personale addetto all'emergenza verificherà la presenza, al momento della segnalazione di allarme, di persone disabili o non in grado di abbandonare autonomamente il luogo di lavoro
- 2) Chiederà al personale presente di rendersi disponibile a fornire supporto. IL PERSONALE INDIVIDUATO NON PUO' RIFIUTARE
- 3) Non abbandonerà mai il disabile accertandosi che in attesa dell'evacuazione sia adeguatamente assistito e portato in uno spazio calmo (se presente) o in prossimità di un'uscita di emergenza
- 4) Si adopererà per valutare la possibilità di evacuazione attraverso uscite alternative per non intralciare l'esodo
- 5) Appena terminato l'esodo generale condurrà il disabile nel luogo sicuro avvalendosi del supporto del personale in ausilio

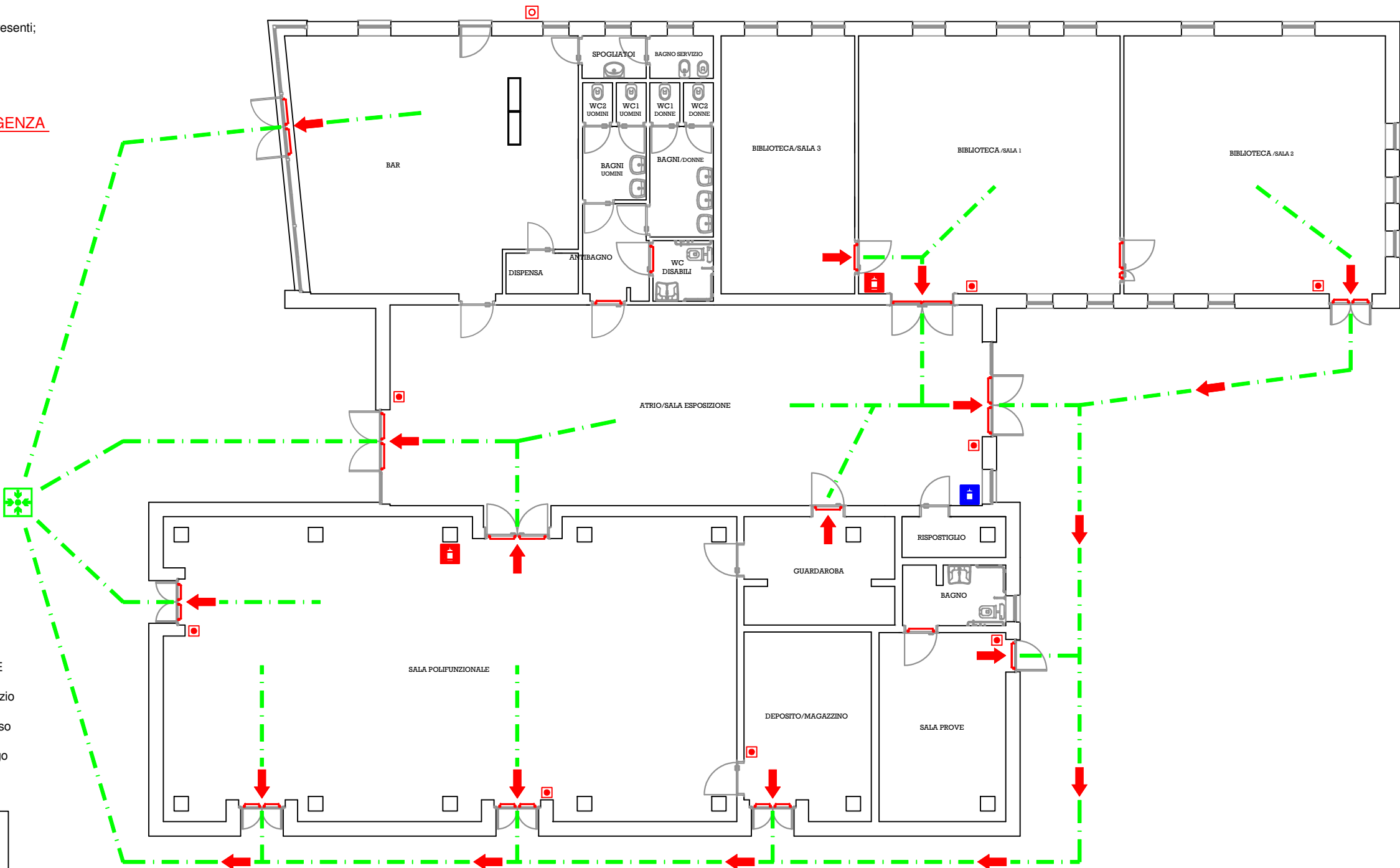
LEGENDA			
●	Voi siete qui	■	Estintore a CO ₂ 113B
→	Vie di fuga	■	Pulsante attivazione impianto antincendio
+	Punto di raccolta	■	Pulsante di sgancio energia elettrica
■	Estintore a polvere 34A 233B C	■	Porta dotata di maniglione antipanico

NUMERI DI EMERGENZA

115 VIGILI DEL FUOCO

118 BOLOGNA SOCCORSO

113 EMERGENZA GENERICA



Progettazione piano ed elaborazione grafica:

Step Engineering
Via Persicetana Vecchia, 28/a - 40132 Bologna
Tel. 051 401847
e-mail: info@stepengineering.com

COMUNE DI BARICELLA

PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE ADDETTO ALL'EMERGENZA

IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA :

L'addetto al primo soccorso, o il personale presente formato, presti le prime cure all'infortunato, acquisisca i dati sulle condizioni e sulle cause del malore, e quindi telefoni al **118** per comunicare quanto accaduto. Non andare al di là delle proprie cognizioni e competenze.

IN CASO DI INCENDIO:

L'addetto all'emergenza incendio, o il personale presente, identifichi l'entità del principio di incendio. Se in grado di domarlo con le risorse interne, impugni l'estintore e provveda allo spegnimento dirigendo il getto verso la base della fiamma. Se non si ritiene in grado di spegnere l'incendio, allora segnali l'emergenza dando il segnale di allarme. Disattivi l'alimentazione elettrica. Telefoni al **115** per comunicare l'emergenza e dia inizio all'evacuazione.

IN CASO DI TERREMOTO:

Ci si attesti verso le pareti perimetrali, in attesa del termine delle scosse. Una volta terminata la scossa attivare la procedura di evacuazione.

PROCEDURA DI EVACUAZIONE :

1. Allontanarsi in ordine e con calma dai locali;
2. Avvertire il **115**;
3. Fornire assistenza alle persone in difficoltà eventualmente presenti;
4. Radunarsi nel luogo sicuro;
5. Indirizzare e guidare i soccorsi al loro arrivo.

ISTRUZIONI PER I PRESENTI IN CASO DI EMERGENZA

IN CASO DI TERREMOTO:

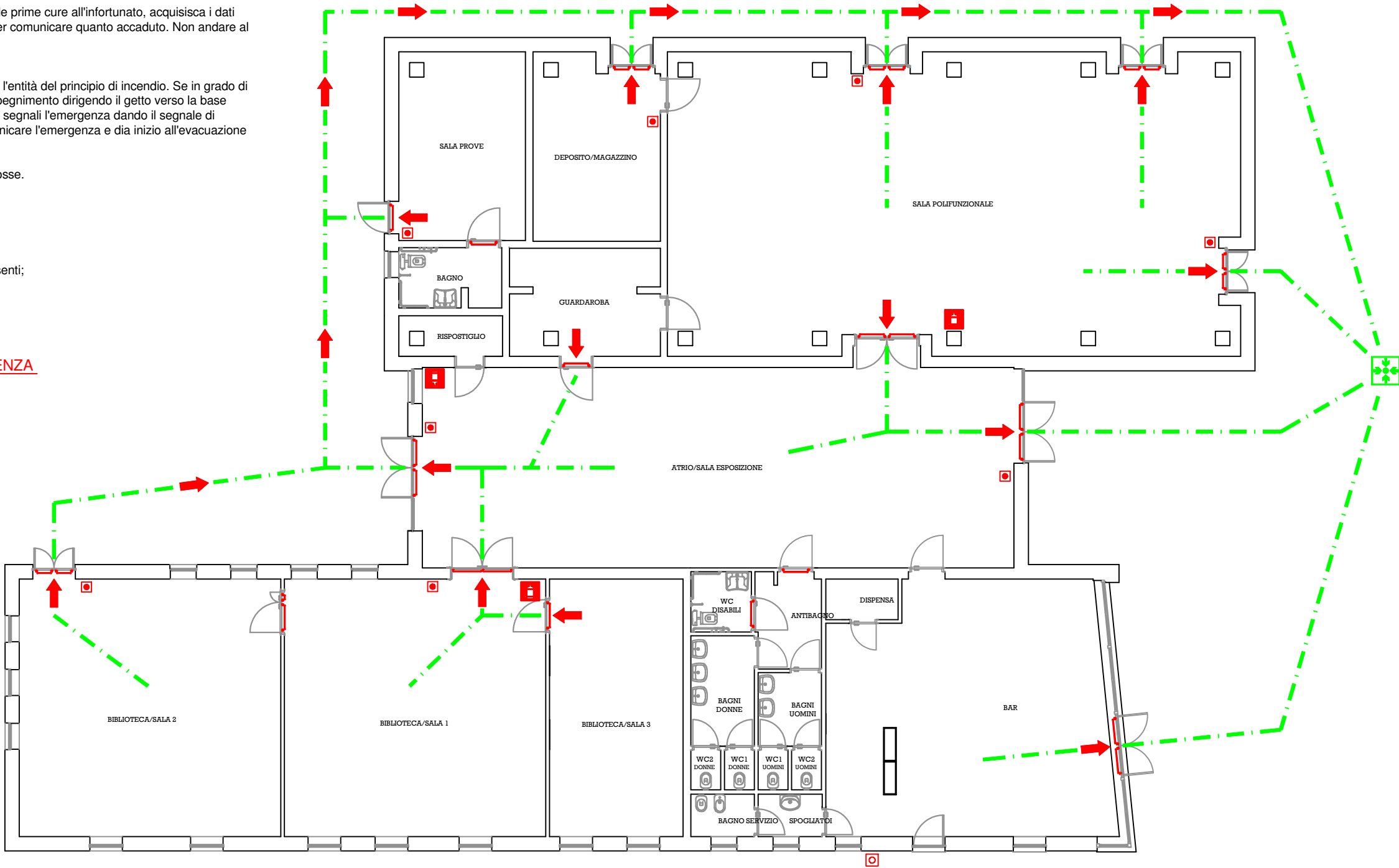
- mantenere la calma
- interrompere ogni attività
- cercare riparo nel vano di una porta inserita in un muro portante (quelli più spessi) o sotto una trave
- non avvicinarsi alle finestre
- tenersi lontani da scaffali o oggetti sospesi
- lasciare nel locale gli effetti personali
- **attendere il termine delle scosse**
- percorrere il percorso d'esodo assegnato senza correre
- raggiungere i punti di raccolta esterni
- aiutare le persone eventualmente in difficoltà *
- mantenere la calma

IN CASO DI INCENDIO:

- mantenere la calma
- interrompere ogni attività
- abbassarsi e coprirsi la bocca con un fazzoletto bagnato
- abbandonare il locale ordinatamente
- lasciare nel locale gli effetti personali
- percorrere il percorso di esodo assegnato senza correre
- raggiungere i punti di raccolta esterni
- eseguire le istruzioni impartite mediante il piano di emergenza
- aiutare le persone eventualmente in difficoltà *
- mantenere la calma

PROCEDURA GENERALE PER IL SUPPORTO * ALLE PERSONE DISABILI O NON IN GRADO DI EVACUARE AUTONOMAMENTE

- 1) Il personale addetto all'emergenza verificherà la presenza, al momento della segnalazione di allarme, di persone disabili o non in grado di abbandonare autonomamente il luogo di lavoro
- 2) Chiederà al personale presente di rendersi disponibile a fornire supporto. IL PERSONALE INDIVIDUATO NON PUO' RIFIUTARE
- 3) Non abbandonerà mai il disabile accertandosi che in attesa dell'evacuazione sia adeguatamente assistito e portato in uno spazio calmo (se presente) o in prossimità di un'uscita di emergenza
- 4) Si adopererà per valutare la possibilità di evacuazione attraverso uscite alternative per non intralciare l'esodo
- 5) Appena terminato l'esodo generale condurrà il disabile nel luogo sicuro avvalendosi del supporto del personale in ausilio



LEGENDA

	Voi siete qui		Estintore a CO ₂ 113B
	Vie di fuga		Pulsante attivazione impianto antincendio
	Punto di raccolta		Pulsante di sgancio energia elettrica
	Estintore a polvere 34A 233B C		Porta dotata di maniglione antipanico

NUMERI DI EMERGENZA

115 VIGILI DEL FUOCO
118 BOLOGNA SOCCORSO
113 EMERGENZA GENERICA

Progettazione piano ed elaborazione grafica:

Step Engineering
Via Persicetana Vecchia, 28/a - 40132 Bologna
Tel. 051 401847
e-mail: info@stepengineering.com