

Opuscolo Informativo

per i Lavoratori della Scuola

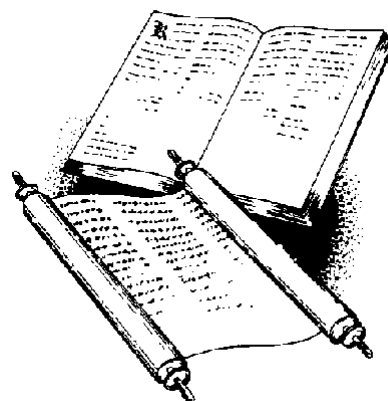
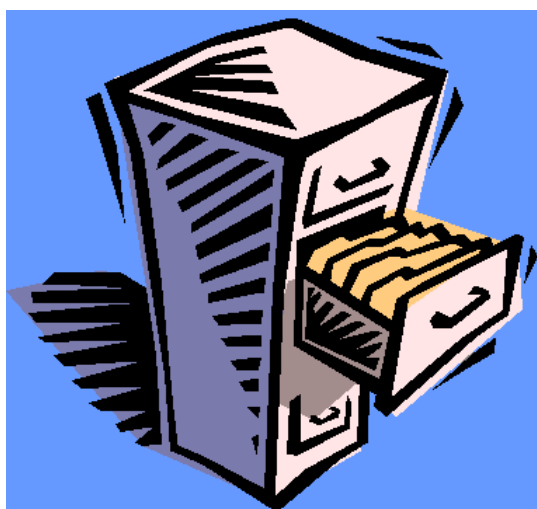
“Rischio Biologico”

Archivi e Biblioteche

Rischio biologico negli archivi

Negli Istituti scolastici sono sempre presenti archivi che datano diversi anni, per questo esaminiamo i rischi collegati alla conservazione della carta.

L'aerobiologia studia la qualità dell'aria dal punto di vista biologico.



Le polveri presenti sui beni conservati e quelle generate da manutenzioni e movimentazioni possono essere veicolo di agenti biologici che portano al deterioramento dei beni stessi e a pericoli per la salute degli operatori.

In queste polveri possono essere presenti pollini, batteri, lieviti, spore, uova di insetti, virus.

Le condizioni microclimatiche favorevoli per lo sviluppo di inquinanti biologici, determinandone un'accelerazione del metabolismo, sono una temperatura maggiore di 20 °C e un'umidità relativa maggiore di 65%.

Per la germinazione delle spore è fondamentale la presenza di acqua.

Archivi e biblioteche sono sovraccarichi di materiali cartacei provocando l'accumulo di grandi quantità di polveri.

Diversi microfunghi saprofiti possono provocare allergie e le micotossine di alcune specie possono causare micotossicosi acute o croniche.

Il D.lgs 81/08 salvaguarda la salute dei lavoratori, ma non cita valori limite per la presenza di spore (cita come unica specie pericolosa l'Aspergillus Fumigatus);

Per rendere gli ambienti lavorativi più sicuri devono essere considerate le proprietà degli agenti biologici, il tipo e la durata dell'esposizione, le precauzioni da adottare.

L'azione di questi agenti sui beni e l'azione allergica, infettiva o tossica sull'uomo rappresentano due problematiche che devono essere affrontate in sinergia.

Per la corretta valutazione di questo rischio si deve procedere a:

- Valutazione della qualità dell'aria confinata (ricerca di inquinanti chimici-biologici e controllo della ventilazione per ridurre la formazione della condensa)

Per limitare, ridurre o eliminare il rischio si deve procedere a :

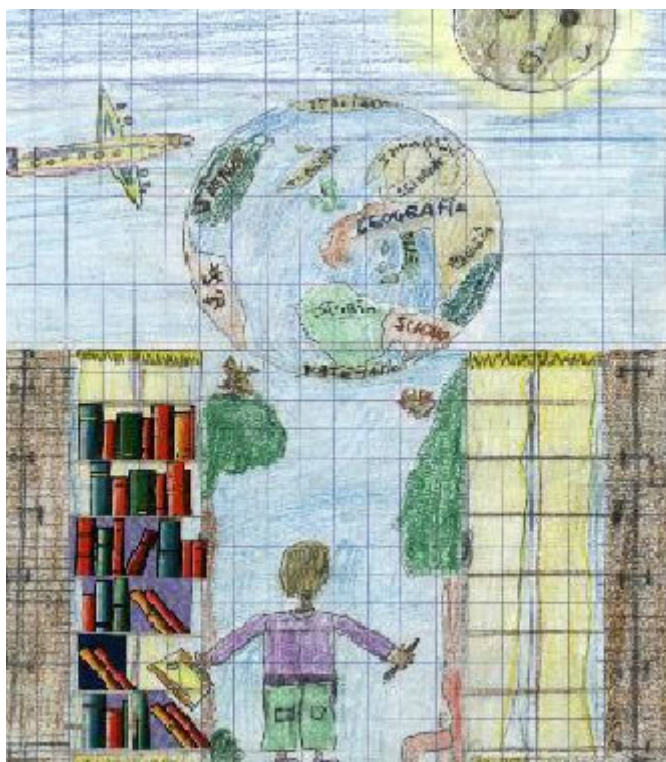
- Spolveratura periodica manuale o meccanica
- Sistemazione di arredi e contenitori idonei (secondo la norma UNI 10586: 1987)

Per migliorare le condizioni di lavoro è necessario l'utilizzo di DPI (guanti, occhiali e mascherine) e una formazione adeguata sui rischi connessi all'attività di lavoro svolta.

Addetti alla biblioteca e alle sale di lettura



Gli addetti alla biblioteca e alle sale di lettura svolgono un lavoro che li espone a vari rischi: rischi d'incendio, di urto e di inciampo, pericoli legati all'uso di scale portatili e mobili, rischio biologico, movimentazione manuale dei carichi, microclima e pericoli derivanti dall'utilizzo di archivi e stampe.



- **Rischio incendio:**

edifici storici, depositi di carta, biblioteche sono locali esposti ad un alto rischio di incendio. In questi ambienti va prestata grande attenzione al Piano di Evacuazione e alle procedure di evacuazione. Devono essere presenti sistemi di rilevazione fumi e di spegnimento automatico, con allarme collegato con la centrale operativa dei vigili fuoco.

- **Pericolo di urto e inciampo:**

le vie di transito tra gli scaffali devono avere larghezze minime di 1,20 m e le scaffalature devono essere omogenee e ben allineate per diminuire al minimo il rischio di inciampo o di urto. Elementi sporgenti, spigoli taglienti, parti spigolose non protetti possono causare abrasioni, tagli, contusioni e cadute. È importante evitare l'accumulo anche temporaneo di materiali sulle vie di transito e la presenza di scale portatili aperte ed è necessario segnalare l'altezza dei passaggi.

- **Soppalchi, solai e scaffalature:**

soppalchi e solai devono avere l'indicazione della portata massima della soletta, i carichi devono essere distribuiti in modo da non sovraccaricare le zone centrali, preferendo le aree vicine ai pilastri e ai muri portanti. Sui soppalchi devono essere presenti parapetti, balaustre, tavole fermapiede e scale a norma per l'accesso. Le scaffalature devono essere ben solide ed ancorate al muro.

- **Scale portatili e mobili:**

le scale portatili e mobili devono essere in buono stato, munite di idonei appoggi di base e di testa antisdruciolevoli, con pioli integri e di tipo ad incastro sui montanti (per scale in legno). Le scale a trabattello devono avere base dotata di antiscivolo, ruote su un solo lato per lo spostamento e la parte alta protetta su tre lati con parapetto non inferiore a 80 cm. I gradini o pioli devono essere antisdruciolevoli.

- **Polveri, rischio biologico:**

la presenza di polveri può causare reazioni irritative e allergiche ai lavoratori e agli studenti. È necessario pulire e disinfettare periodicamente gli ambienti polverosi e dotarli di aspirazione forzata e immissione di aria pulita, prestando attenzione alla manutenzione periodica dei filtri degli impianti di condizionamento, umidificazione e deumidificazione. Va garantito il ricambio di aria tramite l'apertura delle finestre.

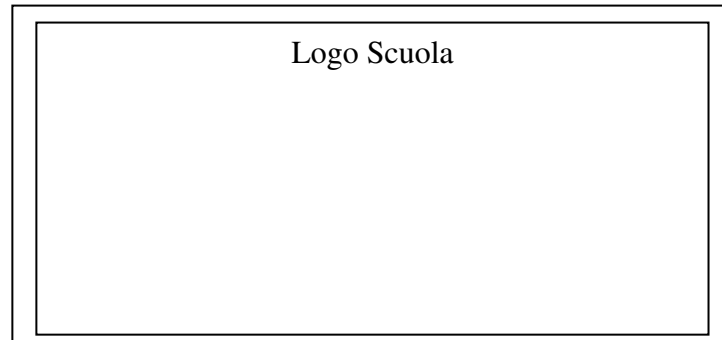
- **Movimentazione manuale dei carichi:**

gli addetti devono spostare pochi libri alla volta, utilizzando ausili meccanici quali carrelli a mano, di cui si conoscono le modalità di utilizzo.

- **Stampa e fotocopiatrici:**

gli addetti alla stampa e alle fotocopiatrici devono utilizzare guanti monouso ed eventuale mascherina per la sostituzione delle cartucce e dei toner, devono inoltre essere presenti contenitori per lo smaltimento delle cartucce e dei toner usati (è necessario che siano osservate tutte le precauzioni riportate nelle indicazioni d'uso).

Il locale stampa deve essere aerato periodicamente.



Obbligo di informazione

OBBLIGHI PER IL DATORE DI LAVORO

Titolo I Capo III Sezione IV - Articolo 36

del D.Lgs. 09.04.2008 N. 81 e successive modificazioni

RICEVUTA DI CONSEGNA DEL MATERIALE INFORMATIVO

Il sottoscritto : _____

Dipendente del/della _____

dichiara di aver ricevuto dal Dirigente Scolastico copia dell'opuscolo

"Rischio Biologico"

Archivi e Biblioteche

Tale documentazione è stata fornita per ottemperare agli obblighi di informazione di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni.

Per ricevuta (firma)

Data