



Riapertura strutture e sedi di Ateneo in seguito alle disposizioni del DPCM 26 aprile 2020

DISPOSIZIONI INTERNE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DEL CONTAGIO SARS-CoV-2 (COVID-19) E CRITERI GENERALI DI PREVENZIONE E SICUREZZA

ALLEGATO 13

Misure di sicurezza per le attività delle biblioteche di Ateneo

1. PREMESSA

Nelle attività delle biblioteche di Ateneo ogni operazione deve avvenire tramite **prenotazioni e appuntamenti definiti per via telematica** (es. software di prenotazione “Sebina”).

Gli utenti, seguendo i percorsi indicati, raggiungono la biblioteca e attendono il proprio turno mantenendo la distanza di almeno 1.0 m da altre persone. Ove possibile, in ragione di vincoli architettonici e funzionali dei locali, occorre **differenziare ingresso e uscita** dalla biblioteca allo scopo di preservare una maggiore garanzia di distanziamento tra le persone.

Gli utenti accedono ai locali della biblioteca nel rispetto delle precauzioni universali di prevenzione del contagio, pertanto indossano la mascherina chirurgica o di comunità e provvedono all’igiene delle mani.

Rimane importante che sia posta particolare attenzione ad eventuali e specifiche necessità di studenti e utenti con disabilità motorie o sensoriali, ai quali è opportuno che sia sempre garantita la possibilità di accesso alle biblioteche e sale studio nei periodi di attesa tra lezioni successive.

Per quanto riguarda la richiesta e la restituzione di volumi e materiali multimediali, occorre attenersi alle indicazioni che seguono e, ove applicabili, alle indicazioni già esposte nell’**allegato 8** relativo alle attività di lavoro a contatto con il pubblico.

2. PROCEDURA PER IL PRESTITO DI VOLUMI E SUPPORTI MULTIMEDIALI

- Il personale della biblioteca posiziona il testo/supporto multimediale richiesto, precedentemente prenotato dall’utente per via telematica, sul **tavolo adibito al ritiro** (il tavolo deve essere posizionato ad almeno 2.0 m di distanza dalla postazione di lavoro ordinaria del personale della biblioteca);
- Oltre al materiale richiesto, il personale della biblioteca posiziona sul tavolo eventuali moduli che gli utenti devono compilare per il ritiro del materiale;
- L’utente, con mascherina chirurgica o di comunità, raggiunge il tavolo per il ritiro e, dopo aver eventualmente compilato il modulo, ritira il materiale prenotato;
- L’operatore della biblioteca, indossati i DPI previsti per le attività, ritira il modulo compilato dall’utente per gli aspetti di competenza.

3. PROCEDURA PER LA RESTITUZIONE DI VOLUMI E SUPPORTI MULTIMEDIALI

- L’utente, indossata la mascherina chirurgica o di comunità, accede al locale e posiziona il materiale sul **tavolo dedicato alle consegne** della giornata; il tavolo delle consegne è posizionato ad almeno 2.0 m di distanza rispetto alle postazioni di lavoro del personale della biblioteca;

- Il personale della biblioteca attende un periodo di tempo pari ad almeno 72 ore prima di riporre volumi e supporti nelle rispettive collocazioni;
- Al termine delle 72 ore il personale, indossando i DPI previsti per le attività, ripone i materiali nelle rispettive collocazioni.
- Nel caso di volumi e supporti con copertine plastificate o custodie in materiale plastico è opportuno procedere alla pulizia delle superfici esterne mediante prodotti idonei (es. alcol 70 %).
- **Per una corretta gestione della quarantena dei materiali di ritorno dai prestiti è necessario predisporre tre tavoli differenti; ad ogni tavolo deve corrispondere un giorno di riconsegna differente in modo da differenziare la data di inizio della quarantena stessa.**

4. ESEMPIO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

La figura seguente riporta un esempio schematico di organizzazione degli spazi per il prestito e il ritiro di libri e materiali multimediali nelle biblioteche di Ateneo.

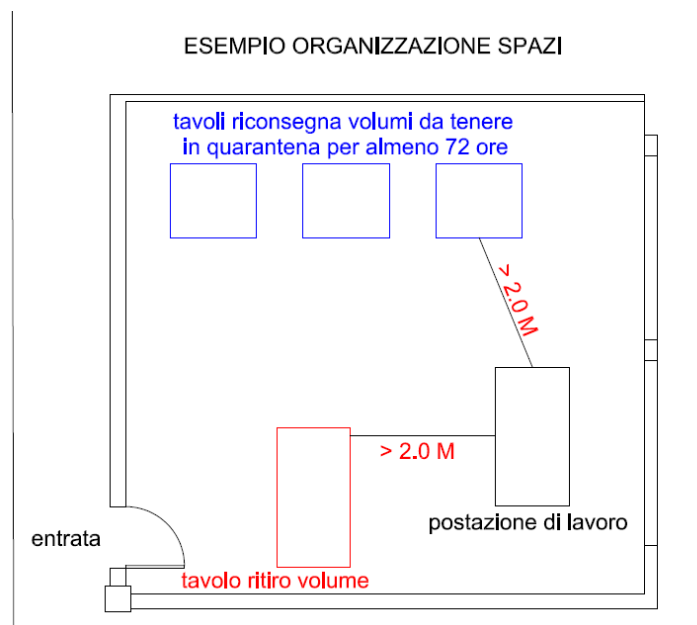


Figura 1. Esempio di organizzazione degli spazi per il prestito e la riconsegna dei materiali nelle biblioteche.

5. UTILIZZO DELLE SALE STUDIO

- L'accesso alle sale studio, lettura e consultazione avviene nel rispetto degli atti normativi e delle disposizioni di Ateneo per il contrasto e contenimento del contagio SARS-CoV-2 (COVID-19), con particolare riferimento a quanto previsto per gli ambienti di lavoro e per i luoghi al chiuso accessibili al pubblico;
- Le postazioni utilizzabili sono individuate nel rispetto dei limiti di distanziamento disposti dal DPCM 7 agosto 2020 – Allegato 9 – Scheda Tecnica "Musei, archivi e biblioteche" ed in accordo con le indicazioni operative per la riapertura delle biblioteche pubblicate dalla Regione Emilia Romagna;



pertanto il distanziamento minimo fra le postazioni in sala studio è pari a 1.0 m;

- Il distanziamento assume il valore minimo di 1.0 m nel caso di sale studio dotate di finestre apribili dirette all'esterno; nelle sale studio dotate di finestre apribili rimane necessario provvedere ad una regolare apertura delle stesse, almeno ogni due ore e per 15 minuti, al fine di garantire il ricambio dell'aria nell'ambiente per aerazione naturale;
- Nei casi diversi, i limiti di utilizzo sono rideterminati a valle di analisi tecnica preventiva e tenuto conto delle caratteristiche funzionali e impiantistiche dei locali (dirigenza.areaedilizia@unipr.it; spp@unipr.it);
- Sono in ogni caso escluse dall'apertura al pubblico le sale studio che risultano contemporaneamente prive di finestre apribili e di impianti di ventilazione;
- I posti utilizzabili sono identificati con apposita segnaletica; possono essere individuati più posti in uno stesso tavolo, purché siano mantenute le distanze tra gli utenti nei limiti prefissati; è preferibile che siano adottati sistemi informativi per la preventiva prenotazione del posto, anche mediante e-mail, e che il posto sia assegnato per l'intera giornata ad uno stesso utente, in assenza di rotazione;
- Ove non sia possibile garantire l'assenza di rotazione giornaliera, rimane necessario che ogni utente provveda alla disinfezione autonoma del tavolo utilizzato in sala lettura; a tale scopo occorre che siano presenti soluzioni alcoliche e salviettine di carta monouso per la disinfezione delle superfici;
- L'utente, indossata la mascherina chirurgica o di comunità e dopo essersi disinfettato le mani mediante i dispenser di soluzione alcolica, accede al locale e occupa uno dei posti disponibili individuati dalla segnaletica;
- Per ridurre al minimo il contatto promiscuo tra gli utenti, qualora possibile, la richiesta di volumi deve essere fatta al personale della biblioteca che provvede alla consegna del materiale; in caso contrario l'utente, dopo essersi disinfettato le mani, può prelevare autonomamente il volume dagli scaffali; le singole biblioteche definiscono le procedure più idonee alla propria configurazione e organizzazione;
- Terminata la consultazione l'utente ripone i volumi utilizzati sul tavolo o carrello predisposto per i volumi rientrati dal prestito, in modo che possano essere collocati in quarantena per 72 ore; nel caso in cui l'utente preveda l'utilizzo dello stesso volume anche nel giorno successivo e abbia riservato il posto in sala, potrà lasciare i volumi sul tavolo prenotato.
- Ove possibile, in funzione delle caratteristiche degli spazi, occorre differenziare il percorso di entrata e uscita dalle sale studio;
- Nei casi in cui sia previsto l'utilizzo di fotocopiatrici o computer da parte del pubblico occorre indicare l'obbligo di disinfettarsi le mani prima e dopo il loro utilizzo (es. prima e dopo l'inserimento/estrazione della tessera prepagata, operazione che anticipa e conclude l'operazione di copiatura);
- All'interno delle sale studio non è consentita la frequentazione in gruppi; l'utilizzo delle sale studio si intende per singola persona e non deve rappresentare occasione di assembramenti; sale studio situate in parti isolate degli edifici, per le quali risulti assente una qualsiasi forma di supervisione, anche discontinua, sono di norma escluse dall'utilizzo.