



**Servizi bibliografici per il supporto alla didattica e alla ricerca  
(cfr. Vademecum SBA) – SERVIZI IN BIBLIOTECA / SALA STUDIO**

**Per il BIBLIOTECARIO**

**- documento aggiornato al 22 luglio 2020 -**

Comportamenti da seguire **IN BIBLIOTECA / SALA STUDIO** nella “fase 2” del periodo di emergenza da Covid-19 (4 maggio – 31 agosto 2020):

**INGRESSO IN BIBLIOTECA:**

- **MASCHERINE:** accedere al luogo di servizio con indosso la mascherina protettiva che copra naso e bocca. Sulla base dei turni di servizio settimanali previsti, sono consegnate le mascherine chirurgiche necessarie (1 x turno) con tenuta di apposito *registro di consegna*;
- **SANIFICAZIONE MANI:** prima di accedere al luogo di servizio, sanificare le mani con l'apposito gel a base alcolica disponibile all'ingresso di tutte le strutture.

**IN SERVIZIO:**

- **AL BANCONE:** presenza di un solo bibliotecario per turno, coadiuvato da un collega strutturato e/o da un volontario del servizio civile nazionale, con indosso mascherina protettiva;
- **IN UFFICIO:** preferibilmente 1 bibliotecario per ufficio, con indosso mascherina protettiva nel caso di presenza temporanea di altre persone;
- **PROSSIMITÀ:** in presenza di più persone adoperarsi per mantenere la distanza minima di sicurezza (possibilmente di 1,80 e comunque non meno di 1 metro), rispettando l'apposita segnaletica. In casi eccezionali, in cui non sia possibile mantenere tale distanza, indossare la mascherina FFP2 disponibile in sede;
- **BANCONE / SCRIVANIA:** tenerli il più possibile sgombri da documenti e oggetti in modo da facilitare le operazioni di sanificazione. Si raccomanda comunque di provvedere anche in autonomia, ad inizio e fine turno, a sanificare tali supporti con gli appositi disinfettanti per superfici.  
Nel caso di postazioni condivise, usare la pellicola trasparente fornita dall'Amministrazione per avvolgere tastiera e mouse, rimuovendola a fine turno;
- **TELEFONO:** farne un uso individuale, in alternativa utilizzare il vivavoce e/o la pellicola per avvolgerlo;
- **LOCALI:** areare frequentemente i locali;
- **POSTA IN ARRIVO:** eliminare i rivestimenti (plastica, cartoni, buste) negli appositi contenitori di scarto e sanificare nuovamente le mani dopo l'operazione;
- **MATERIALI DI SCARTO** (mascherine, pellicole, etc.): utilizzare gli appositi contenitori presenti nella sede per eliminarli;
- **MATERIALE BIBLIOGRAFICO IN ARRIVO:** dopo aver maneggiato libri, riviste e altro materiale bibliografico in arrivo da parte di fornitori, in omaggio o a qualsiasi altro titolo, sanificare le mani; controllare la data di spedizione del plico/scatola, calcolando da quella data - **prima di metterli a disposizione del pubblico** – almeno 3 giorni.



#### GESTIONE SPAZI E ATTREZZATURE ACCESSIBILI AL PUBBLICO:

- **AVVISI / NORME DI COMPORTAMENTO PER L'UTENZA:** stampare le norme di comportamento fornite, appenderle in bacheca all'ingresso e lasciarne copie al bancone e nelle postazioni di consultazione;
- **SEGNALETICA ORIZZONTALE:** se necessario, predisporre apposita segnaletica orizzontale (con nastro adesivo) per garantire il rispetto delle misure di distanziamento sociale da parte dell'utenza, delle zone accessibili al pubblico e dei percorsi da seguire (i più brevi possibili) dall'ingresso al bancone e/o alle postazioni dedicate per la consultazione;  
N.B. Se possibile, predisporre percorsi separati per l'entrata e l'uscita in modo da evitare assembramenti.  
Predisporre apposita segnaletica per il percorso da seguire per l'accesso e l'uscita dalle postazioni di studio negli spazi esterni alla biblioteca
- **POSTAZIONI DI CONSULTAZIONE:** le postazioni individuate dopo sopralluogo con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione non devono essere spostate, né possono essere aggiunte sedie in più rispetto ai posti disponibili predisposti;
- **MACCHINE MULTIUSO E PC:** macchine Pin&Print distanziate (1,80 m), utilizzabili da un solo utente / bibliotecario alla volta rivestendo la tastiera con pellicola. Rivestire con pellicola trasparente anche i valorizzatori per il caricamento delle tessere e sostituirla dopo l'uso.  
Rivestire con pellicola trasparente le tastiere e i mouse, sostituendola ad ogni cambio utente;
- **NO scaffale aperto / Sì scaffale chiuso:** in questa fase tutte le biblioteche sono da ritenersi prevalentemente a scaffale chiuso, con l'intervento del bibliotecario per la fornitura di documenti; fanno eccezione solo i volumi presenti nelle sale di lettura aperte al pubblico.
- **POSTAZIONI DI STUDIO IN SPAZI ESTERNI (Biblioteca di area umanistica – Siena; Chiostro Sansoni – Biblioteca di Area Economica):** le postazioni sono state individuate dopo sopralluogo con il Responsabile del servizio prevenzione e non possono essere aggiunte sedie in più rispetto ai posti disponibili predisposti.
- **POSTAZIONI DI STUDIO IN SALA ROSA:** idem a sopra.

#### GESTIONE UTENZA E DOCUMENTI:

- **INGRESSO UTENZA IN BIBLIOTECA:**
  - Assicurarsi che gli utenti prima di entrare indossino **la mascherina protettiva che copra naso e bocca** (se sprovvisti, utilizzare quelle disponibili all'ingresso o chiederle al personale universitario) e che la mantengano per tutto il tempo di permanenza nella sede;
  - È obbligatorio **sanificare le mani** con apposito gel a base alcolica disponibile presso tutte le strutture;
  - Assicurarsi che gli utenti rispettino la **segnaletica per il distanziamento sociale**;
  - Verificare sulla **Lista giornaliera delle prenotazioni\*** che gli utenti abbiano un appuntamento fissato.  
In assenza di prenotazione, riceverli solo se ciò non pregiudica il rispetto delle regole di distanziamento e registrarne il servizio nella Lista, altrimenti invitarli a fare una richiesta via email per i giorni successivi.



○ **GESTIONE SERVIZI PRENOTATI:**

\*La prenotazione del prestito esterno avviene da parte degli utenti tramite OneSearch e/o per e-mail all'indirizzo della biblioteca; tramite gli analytics di Alma viene recapitato giornalmente all'indirizzo e-mail della biblioteca un report delle prenotazioni effettuate il giorno precedente. Il bibliotecario concorda, per e-mail, con gli utenti il giorno e l'orario per il prestito dei documenti andando a compilare la *Lista giornaliera delle prenotazioni*.

- **utenza con prenotazione documenti per il prestito esterno:** far trovare presso la postazione dedicata i documenti prenotati, all'orario stabilito, con indicazione dei riferimenti anagrafici dell'utente;
- **utenza in biblioteca per consultazione documenti:** assegnare la postazione riservata, a seguito di prenotazione, evitando di occupare l'area del bancone dove potrebbe crearsi assembramento. Consegnare i documenti richiesti (possibilmente far trovare nella postazione i documenti prenotati per e-mail).

È necessario che prima della consegna dei libri o altri documenti e materiali della biblioteca da consultare le mani siano state sanificate con il gel disinfettante. Durante la consultazione è vietato bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine, evitando di tossire e starnutire sui materiali.

Il materiale consultato con mascherine potrà essere ricollocato a scaffale dopo la consultazione. Per ciascuna postazione di consultazione, possibilmente prendere una sola prenotazione al giorno, per evitare che utenti diversi vi transitino prima che il personale addetto abbia effettuato la sanificazione giornaliera. (potrebbe essere utile numerare le postazioni)

Tenere comunque sui tavoli gli appositi detergenti in modo che ognuno possa sanificare in autonomia la postazione;

- **utenza per restituzione documenti in prestito esterno** (la restituzione avviene nei giorni e negli orari prenotati per e-mail): predisporre apposito carrello nei pressi dell'ingresso alla biblioteca dove l'utente potrà posare i documenti di ritorno con indicazione dei suoi riferimenti anagrafici. A fine turno, dopo aver registrato in ALMA il rientro dei documenti (con quarantena automatica di 3 giorni), metterli fisicamente in quarantena, in locale dedicato, possibilmente areato.

La rimessa a scaffale avverrà dopo 3 giorni.

- **macchine multiuso e pc:** gestire il servizio su prenotazione in caso di richieste specifiche. In ogni caso, consentire l'utilizzo delle attrezzature assicurando il rispetto di tutte le norme di sicurezza (mascherina, pellicola, distanziamento).

- **utenza con prenotazione delle postazioni di studio in spazi esterni (Biblioteca di area umanistica – Siena; Chiostro Sansoni – Biblioteca di Area Economica):** assegnare la postazione riservata, a seguito di prenotazione, verificando il rispetto delle norme di distanziamento sociale e che gli utenti indossino la mascherina protettiva nel caso in cui non sia possibile mantenere il distanziamento interpersonale.

Il personale addetto effettuerà la sanificazione giornaliera dei tavoli e delle sedie, tenere comunque in prossimità dei tavoli gli appositi disinfettanti per superfici in modo che ognuno possa sanificare in autonomia la postazione e il gel alcolico per la sanificazione delle mani.



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE COORDINAMENTO  
SISTEMA BIBLIOTECARIO

- **utenza con prenotazione delle postazioni di studio in Sala Rosa:** assegnare la postazione riservata, a seguito di prenotazione, verificando il rispetto delle norme di distanziamento sociale e che gli utenti indossino la mascherina protettiva per tutto il tempo di permanenza nella sede. Il personale addetto effettuerà la sanificazione giornaliera dei tavoli e delle sedie, tenere comunque in prossimità dei tavoli gli appositi disinfettanti per superfici in modo che ognuno possa sanificare in autonomia la postazione e il gel alcolico per la sanificazione delle mani.

#### **GESTIONE DEI RIFIUTI:**

Tutto il materiale monouso utilizzato (pellicola, carta, mascherine, ecc.) deve essere gettato all'interno degli appositi contenitori per lo smaltimento, che sono disponibili sul posto. Detti contenitori per la raccolta, il conferimento e lo smaltimento del materiale monouso utilizzato sono di materiale plastico, di colore grigio o nero (che contraddistingue il rifiuto "indifferenziato") e preferibilmente di tipo chiuso, generalmente con apertura comandata da pedale.