



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE COORDINAMENTO
SISTEMA BIBLIOTECARIO

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

“FASE 2” del periodo di emergenza da Covid-19 (4 maggio – 31 agosto 2020)

- documento aggiornato al 22 luglio 2020 -

Per gli UTENTI

Al fine di garantire il distanziamento sociale e la sanificazione delle postazioni, gli ingressi in biblioteca sono necessariamente contingentati. Pertanto **tutti i servizi in biblioteca / sala studio sono forniti solo previa prenotazione** e gli utenti sono tenuti a rispettare le seguenti indicazioni.

INGRESSO IN BIBLIOTECA:

- **PRENOTAZIONE:** l'accesso è *solamente* su prenotazione all'indirizzo **email della biblioteca.....@unisi.it** e deve essere rispettato il giorno e l'orario assegnato;
- **MASCHERINA E SANIFICAZIONE MANI:** indossare la mascherina protettiva che copra naso e bocca prima di entrare in biblioteca e tenerla per tutto il tempo di permanenza all'interno dei locali. Se sprovvisti, utilizzare quelle disponibili nell'apposito carrello all'ingresso. È altresì obbligatorio sanificare le mani con apposito gel a base alcolica disponibile presso tutte le strutture.
- **PROSSIMITÀ:** in presenza di più persone adoperarsi per mantenere la distanza minima di sicurezza (possibilmente 1,80 e comunque non meno di 1,00 metri) rispettando l'apposita segnaletica e/o il posto assegnato.

SPAZI E ATTREZZATURE IN BIBLIOTECA:

- **SEGNALETICA ORIZZONTALE:** rispettare la segnaletica orizzontale (nastro adesivo nel pavimento) per il distanziamento sociale, per la delimitazione delle zone accessibili e i percorsi da seguire dall'ingresso al bancone e/o alle postazioni dedicate per la consultazione, e viceversa;
- **POSTAZIONI DI CONSULTAZIONE:** le postazioni devono essere prenotate all'indirizzo email della biblioteca. Le postazioni presenti nelle sale lettura non devono essere spostate, né possono essere aggiunte sedie in più rispetto ai posti disponibili. Si raccomanda di sanificare la postazione assegnata con gli appositi disinfettanti per superfici, disponibili in sala, prima dell'utilizzo;
- **MACCHINE MULTIUSO E PC:** le macchine multiuso Pin&Print possono essere utilizzate (rivestendo la tastiera e il valorizzatore con pellicola) da un utente per volta; i pc disponibili al pubblico dovranno essere usati con pellicola trasparente o con schermo protettivo; nel caso sia disponibile la pellicola ogni utente - prima dell'uso - dovrà adoperarsi per predisporre sulle attrezzature la nuova pellicola messa a disposizione dalla biblioteca, secondo le indicazioni fornite dal bibliotecario.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE COORDINAMENTO
SISTEMA BIBLIOTECARIO

SERVIZI SU PRENOTAZIONE IN BIBLIOTECA:

- **PRESTITO ESTERNO:** i documenti, prenotati tramite OneSearch (cfr. <http://www.sba.unisi.it/home/prestito-prenotazione-rinnovo>) e/o per e-mail all'indirizzo della biblioteca, possono essere ritirati presso la postazione dedicata;
- **RESTITUZIONE DOCUMENTI (nei giorni e negli orari prenotati per e-mail):** posare i documenti da restituire nell'apposito carrello nei pressi dell'ingresso alla biblioteca con indicazione dei propri riferimenti anagrafici;
- **CONSULTAZIONE DOCUMENTI:** i documenti, preferibilmente prenotati per e-mail all'indirizzo della biblioteca, dovranno essere consultati nella postazione assegnata dal personale; è possibile portare proprio materiale di studio solo se strettamente necessario. Tutti i documenti della biblioteca consultati dovranno essere lasciati sul posto. È necessario che prima della consultazione dei libri e di altri documenti e materiali della biblioteca 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.

SERVIZI SU PRENOTAZIONE IN SALA STUDIO:

- **POSTAZIONI DI STUDIO IN SPAZI ESTERNI (Biblioteca di area umanistica – Siena prestitobaums@unisi.it o <http://www.sba.unisi.it/baum/fase-2-siena>; Chiostro Sansoni – Biblioteca di Area Economica info.baec@unisi.it):** è possibile accedere su prenotazione alle postazioni di studio predisposte nel giardino in Via Fieravecchia 19 e nel Chiostro Sansoni in Piazza San Francesco 7. Gli utenti dovranno rimanere nella postazione assegnata dal personale indossando la mascherina protettiva nel caso non sia possibile mantenere il distanziamento interpersonale, sanificando frequentemente le mani e nel rispetto delle norme di distanziamento sociale. Si raccomanda di sanificare la postazione assegnata con gli appositi disinfettanti per superfici, disponibili nell'ambiente di studio, prima di iniziare a studiare.
- **POSTAZIONI DI STUDIO IN SALA ROSA (salarosa@unisi.it):** è possibile accedere su prenotazione alle postazioni di studio predisposte. Gli utenti dovranno rimanere nel posto assegnato dal personale indossando la mascherina protettiva, sanificando frequentemente le mani e nel rispetto delle norme di distanziamento sociale. Si raccomanda di sanificare la postazione assegnata con gli appositi disinfettanti per superfici, disponibili in sala, prima di iniziare a studiare.

GESTIONE DEI RIFIUTI

Tutto il materiale monouso utilizzato (pellicola, carta, ecc.) deve essere gettato all'interno degli appositi contenitori per lo smaltimento, che sono disponibili sul posto.