

# VADEMECUM PER RIAPERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

## **ACCESSO DELL'UTENZA**

- Il servizio prestito e riconsegna dei materiali avverrà solo su prenotazione tramite email.
- Il piano di accesso per i visitatori (giorni di apertura, orari, numero massimo visitatori, sistema di prenotazione, etc.) sarà esposto in biblioteca e comunque comunicato ampiamente (es. canali sociali, sito web)
- L'accesso agli utenti sarà consentito solo dopo conferma della data e dell'ora in cui recarsi in Biblioteca.
- L'accesso agli utenti sarà consentito solo con mascherina e guanti attenendosi alle istruzioni del personale dell'Ateneo
- All'ingresso sarà rilevata la temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C.
- L'area di contatto tra personale e utenza sarà delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet (pannelli in plexiglass di altezza pari ad 1 (uno) metro) e con apposita e idonea segnaletica sul pavimento, per favorire il distanziamento interpersonale.
- L'operatore di Biblioteca:
  - opererà con mascherina e guanti,
  - rispetta la distanza minima di un metro,
  - rispetta le norme igieniche e la procedura sanitaria prevista dal protocollo dell'Ateneo;
  - predispone il recupero del materiale restituito dopo 10 giorni e la sua sistemazione a scaffale.
- L'ingresso agli spazi della Biblioteca avverrà dall'entrata che immette al giardino interno, su cui si affacciano i locali della biblioteca; qui sarà presente un'unità di personale ausiliario che controllerà la temperatura, i dispositivi di sicurezza e indirizzerà l'utente allo sportello.
- 

## **ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI**

Per l'accesso di fornitori esterni devono essere individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale interno. Pertanto, sarà stabilito un calendario per gli approvvigionamenti concordato con i fornitori e la ricezione dei volumi dalle librerie avverrà in giorni differenti da quelli dell'apertura al pubblico.

Il corriere e/o trasportatore dovrà mantenersi alla distanza di almeno 1 (uno) metro e comunque è tenuto ad indossare i necessari dispositivi di protezione (mascherina, guanti); i fornitori sono tenuti a privilegiare la trasmissione della documentazione di trasporto per via telematica ma, in caso di scambio di documenti con il personale, procedono alla preventiva igienizzazione delle mani mantenendo una distanza comunque non inferiore al metro rispetto agli operatori della biblioteca e/o ausiliari.

## **MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI ARAZIONE**

- Nel caso si decidesse di utilizzare condizionatori di aria, è necessario garantire:
  - pulizia preliminare dei filtri degli impianti, prevedendo la sostituzione nel caso in cui lo stato di usura fosse avanzata;
  - applicazione di un piano di manutenzione e pulizia periodico che garantisca l'uso in sicurezza;
  - escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.

## **PROCEDURA DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI PRESTITO DOMICILIARE E DI RICONSEGNA DEL MATERIALE SU APPUNTAMENTO**

L'utente sarà ammesso in biblioteca solo su appuntamento preventivamente concordato con il personale della biblioteca e unicamente tramite e-mail (ogni appuntamento sarà distanziato di 15 min.).

L'utente dovrà comunicare tramite e-mail il materiale che desidera prendere in prestito, previa verifica del posseduto nell'opac di ateneo, indicando con la maggiore precisione possibile autore, titolo, collocazione. Il personale provvederà a verificare che il materiale è disponibile e invierà mail di conferma con data e ora. Il materiale sarà disponibile, nel giorno concordato, su un tavolo a vista in prossimità dello sportello ma garantendo la distanza di sicurezza prescritta.

L'utente che dovrà esclusivamente riconsegnare i volumi presi in prestito dovrà ugualmente inviare una mail con l'elenco dei testi in possesso e attendere mail di conferma. Al momento della riconsegna lascerà i volumi su un tavolo posto in una posizione ben areata e preventivamente disinfettata. I volumi verranno ricollocati al loro posto solo dopo 10 giorni. Tale periodo risulta nella maggior parte dei pareri sufficiente per abbattere la carica batterica.

Tutte le procedure di carico e scarico dei volumi dal gestionale verranno espletate dall'operatore dello sportello a distanza di sicurezza e con i dovuti presidi.

All'utente verrà rilasciata la ricevuta dell'avvenuta consegna di materiale in prestito o di riconsegna.

In entrambi i casi si provvederà a fare in modo che lo svolgimento delle operazioni avvenga nella maniera più rapida possibile e che l'utente soste nell'ateneo il minor tempo possibile.

**PER TUTTO QUANTO NON ESPRESSAMENTE PREVISTO NEL PRESENTE "VADEMECUM" SI RINVIA AL PROTOCOLLO APPROVATO CON DR n° 226 del 30.04.2020**

**ED ALL'ALLEGATO 4: "PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-DIFFUSIONE SARS-COV2 - MUSEI, ARCHIVI E BIBLIOTECHE", ALLEGATO ALL'ORDINANZA del PGR CAMPANIA N° 48 del 17.05.2020**