

**Gestione biblioteche ai fini sicurezza covid19**

IOS/01 Versione del 15.10.2021 - Sistema di Prevenzione d'Ateneo.

A cura del Servizio di prevenzione e protezione di Ateneo

**Gestione biblioteche ai fini sicurezza covid19 - Bibliotecari**

<b>Misure di carattere generale (indicazioni per i bibliotecari valide per tutti i servizi)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; L'accesso alla biblioteca per gli utenti (interni o esterni) sarà consentito esclusivamente su prenotazione e/o appuntamento; gli utenti potranno accedere alla biblioteca con la mascherina di protezione delle vie respiratorie da mantenere indossata per tutto il tempo in cui saranno all'interno del locale aperto al pubblico;</li> <li>&gt; Se possibile e sicuro, mantenere la porta di ingresso della biblioteca aperta durante gli orari stabiliti;</li> <li>&gt; Si raccomanda di mantenere la distanza di sicurezza sia verso gli utenti che verso altro personale bibliotecario;</li> <li>&gt; Collocare un dispenser gel/soluzione idroalcolica per l'igiene delle mani, prima dell'accesso alla biblioteca;</li> <li>&gt; Si raccomanda di provvedere ad una pulizia periodica delle postazioni comuni e di arieggiare con frequenza i locali (se possibile e sicuro).</li> <li>&gt; Si raccomanda l'uso di guanti puliti durante la manipolazione del materiale bibliografico e/o una molto frequente igiene delle mani;</li> <li>&gt; Si raccomanda frequente igiene delle mani (lavaggio con acqua e sapone o soluzione idroalcolica);</li> </ul>	<b>A cosa serve</b> Distanza di sicurezza dall'utenza e protezione individuale (barriere e dispositivi); limitare i contatti con superfici e materiali da parte dell'utenza;
<b>Servizio prestiti</b>	<i>Materiali bibliografici da prelevare da parte dell'utenza</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Collocare il materiale bibliografico da prendere in prestito su apposito carrello/scaffale/banchetto, identificabile per utenza;</li> </ul>	<b>A cosa serve</b> Limitare i contatti con utenza
	<i>Materiali bibliografici da restituire da parte dell'utenza</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Il materiale in prestito potrà essere restituito dagli utenti direttamente in biblioteca;</li> <li>&gt; Collocare il materiale bibliografico di ritorno dal prestito nel locale individuato. Si raccomanda di mettere in lavorazione il materiale a partire dal giorno seguente.<sup>1</sup></li> </ul>	<b>A cosa serve</b> Gestione in sicurezza del materiale bibliografico manipolato da persone di cui non è possibile conoscere con certezza le condizioni di salute
<b>Servizio consultazione in sede</b>	<i>Organizzazione della consultazione materiale bibliografico</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Individuare le postazioni dedicate alla consultazione del materiale bibliografico che saranno segnalate in modo che ogni utente possa sedere in una postazione ad adeguata distanza dalle altre persone presenti;</li> <li>&gt; Nel caso di consultazione del materiale bibliografico, mettere a disposizione degli utenti - per set di postazione - il gel o la soluzione idroalcolica per le mani e collocare cartello che ricorda importanza dell'igiene delle mani; tale dotazione va collocata anche in prossimità della fotocopiatrice.</li> </ul>	<b>A cosa serve</b> Assicurare il distanziamento interpersonale e l'utilizzo di postazione che siano pulite; Consultazione con mani pulite e sicure;

<sup>1</sup> Rapporto ISS COVID-19 • n. 25/2020 - Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento (agg. 15.05.2020)

**Gestione biblioteche ai fini sicurezza covid19**

IOS/01 Versione del 15.10.2021 - Sistema di Prevenzione d'Ateneo.

A cura del Servizio di prevenzione e protezione di Ateneo



	<i>Gestione del materiali bibliografico in consultazione</i>	<i>A cosa serve</i>
	> Collocare Il materiale bibliografico fornito in consultazione nel locale individuato. Il materiale potrà essere di nuovo messo disposizione a partire dal giorno seguente.	<i>Gestione in sicurezza di materiale manipolato da persone di cui non è possibile conoscere con certezza le condizioni di salute;</i>
	<i>Organizzazione della consultazione delle banche dati</i>	<i>A cosa serve</i>
	> Individuare le postazioni dedicate alla consultazione delle banche dati locali che saranno segnalate in modo che ogni utente possa sedere in una postazione ad adeguata distanza dalle altre persone presenti; > Mettere a disposizione degli utenti soluzione idroalcolica e carta monouso per l'autonoma pulizia dell'apparecchiatura utilizzata (tastiera, mouse, tavolo) all'inizio e alla fine della consultazione (collocare cartello informativo);	<i>Assicurare il distanziamento interpersonale e l'utilizzo di postazione che siano pulite;</i>
<b>Acquisizione di nuovo materiale</b>	> Far collocare direttamente dal fornitore nell'area individuata il nuovo materiale acquisito. Si raccomanda di mettere in lavorazione il materiale a partire dal giorno seguente.	<i>Gestione in sicurezza di materiale manipolato</i>
<b>Prestito interbibliotecario e fornitura documenti</b>	> Si raccomanda di collocare il materiale bibliografico ricevuto da altre biblioteche NON UNIUD nell'area individuata e di mettere in lavorazione il materiale a partire dal giorno seguente; > Per preparare il materiale bibliografico, da spedire ad altre biblioteche o consegnare agli utenti, si raccomanda di indossare i dispositivi previsti (guanti e mascherina) e una frequente igiene delle mani.	<i>Gestione in sicurezza di materiale manipolato</i>
<b>Ri-collocazione e riordino del materiale</b>	> Si raccomanda di collocare/ricollocare nella posizione prevista il materiale bibliografico, temporaneamente posto nel locale individuato, a partire dal giorno seguente > Si raccomanda di manipolare questo materiale con indosso i dispositivi di sicurezza previsti;	<i>Gestione in sicurezza di materiale manipolato</i>
<b>Area dedicata</b>	> Individuare l'area dedicata alla conservazione di libri e materiali per le tempistiche ritenute adeguate sulla base delle linee guida degli enti preposti.	<i>Gestione in sicurezza di materiale manipolato</i>
<b>Protezione</b>	> A tutela del personale che opera in front-office a diretto contatto con utenza sono già stati installati sistemi di protezione collettiva (barriere in plexiglass); > Si raccomanda di provvedere ad una pulizia periodica della protezione se presenta segni di sporcizia evidente.	<i>Protezione dei bibliotecari e dell'utenza</i>

Il presente documento è stato elaborato dal Gruppo di lavoro del progetto Si.C.U.R.A. - Biblioteche  
Pier Giorgio Sclipa - Antonella Passone - Elisabetta Farisco  
Gino Capellari (RSPP) - Pierluigi Esposito (MC)