

***Protocollo per la gestione della riapertura delle sale  
lettura delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di  
Ateneo dal 30 giugno 2020***

*26 giugno 2020*

## **Premessa**

Il presente documento è stato predisposto in previsione di una riapertura delle sale lettura delle biblioteche del SBA da organizzare mediante prenotazione.

Allo stato attuale non esistono linee guida e protocolli di sicurezza specifici per tali attività che possano essere presi a riferimento per la predisposizione e l'individuazione di misure di sicurezza; si è in attesa, infatti, della pubblicazione di specifici protocolli di sicurezza, per le attività di cui trattasi, che dovranno essere predisposti a cura del Comitato tecnico scientifico ed emanati con appositi provvedimenti governativi o con direttive degli Istituti preposti.

Quanto riportato nel presente Piano, pertanto, è frutto di confronto con il SPP e di analisi condotte alla luce delle conoscenze attuali e di quanto inserito negli atti pubblicati dal governo e dall'Autorità scientifica, pur in carenza di precise linee guida di riferimento. Sarà necessario che ogni indicazione contenuta, che potrà essere rielaborata alla luce dell'evoluzione del quadro di conoscenze attuali e degli atti governativi, venga analizzata con attenzione affinché il protocollo finale contempli ogni possibile situazione si possa verificare.

La riapertura delle sale lettura delle biblioteche per il servizio di consultazione, da effettuarsi esclusivamente su prenotazione, dovendo temperare la sicurezza sanitaria con la piena fruizione del servizio, presenta specifiche criticità rapportabili sostanzialmente a:

1. utenti
2. operatori
3. gestione di locali e arredi

## **1. LE ESIGENZE LATO UTENTE**

L'utente sarà ammesso in biblioteca su appuntamento correlato ad una prenotazione del posto in sala, concordato preventivamente con il personale della stessa unicamente mediante e-mail<sup>1</sup> o eventuale altro sistema informatizzato disponibile<sup>2</sup>. I posti disponibili, individuati rigidamente sulla base dei vincoli connessi al contenimento dell'infezione, di cui si dirà in seguito, saranno predeterminati per ogni biblioteca e non sarà consentita l'occupazione di sedute escluse dal servizio. I posti saranno prenotabili per l'intera mattinata, nella fascia oraria 8,30/13,50 fino ad esaurimento.

L'utente non potrà, di norma, lasciare il posto se non per esigenze insopprimibili e comunque per un massimo di 30 minuti riducendo i tempi di stazionamento in altri locali della struttura, rispettando le norme di distanziamento interpersonali ed evitando assembramenti.

### **1.1 Misure di sicurezza specifiche**

---

1 Per la prenotazione via e-mail potranno essere utilizzati gli indirizzi già attivi per il servizio di prestito ovvero:

[prenotazioni.bs@unica.it](mailto:prenotazioni.bs@unica.it); [prenotazioni.sseg@unica.it](mailto:prenotazioni.sseg@unica.it); [prenotazioni.scium@unica.it](mailto:prenotazioni.scium@unica.it) e [prenotazioni.tecno@unica.it](mailto:prenotazioni.tecno@unica.it)

2 E' in corso di acquisizione un applicativo del sistema Sebina che automatizzerà le prenotazioni sulla base della configurazione di ciascuna biblioteca e del numero dei posti disponibili.

Per l'accesso alla biblioteca lo studente dovrà seguire le seguenti prescrizioni:

- dovrà indossare una mascherina chirurgica per tutto il tempo di permanenza nell'edificio;
- dovrà presentarsi munito di documento di riconoscimento (tessera unica, tessera della biblioteca o altro documento) occupando una delle posizioni non interdette come da indicazione con apposita segnaletica;
- dovrà igienizzarsi le mani all'ingresso della sala utilizzando l'apposito gel disinfettante;
- dovrà essere sicuro di non trovarsi in presenza di temperatura corporea superiore a 37,5° C, di non avere alcun sintomo riconducibile a casistica propria di sindrome influenzale, di non essere soggetto a disposizione di quarantena comunicata dall'autorità sanitaria, di non aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus, impegnandosi altresì a comunicare qualunque variazione intervenuta successivamente;
- andrà ad occupare la posizione disponibile in sala secondo le indicazioni ricevute dal personale addetto al controllo e non potrà cambiare collocazione per tutta la durata della sua permanenza nella sala ;
- non potrà consumare pasti all'interno del locale;
- l'uscita dalla sala sarà consentita per un tempo limitato solo per esigenze eccezionali e comunque per non più di 30 minuti, pena la perdita della prenotazione del posto, e al rientro l'utente dovrà igienizzarsi mani/guanti prima di ritornare nella postazione.

Di tali adempimenti l'utente sarà informato puntualmente prima di recarsi in biblioteca attraverso la comunicazione di conferma della prenotazione e con avvisi pubblicati sul sito e all'ingresso della biblioteca.

Nessun utente potrà essere ammesso in biblioteca senza prenotazione. A tal fine sarà organizzato un apposito servizio di controllo all'ingresso della struttura per garantire l'accesso solo a quanti autorizzati, oltre che all'interno della biblioteca per il rispetto delle regole.

L'utente ammesso al servizio di autoprestito, dopo aver igienizzato mani/guanti, potrà entrare nella sala consultazione e selezionare autonomamente il materiale disponibile a scaffale aperto da chiedere in consultazione nel rispetto delle norme igienico sanitarie vigenti. A tal fine il personale in servizio verificherà il corretto svolgimento delle operazioni e, qualora necessario, interverrà per isolare il materiale eventualmente involontariamente esposto a rischio. Il materiale consultato potrà essere richiesto in prestito, se previsto, e l'utente potrà effettuare autonomamente la registrazione dello stesso nelle biblioteche fornite di impianto di autoprestito. In alternativa dovrà chiedere la registrazione dell'operazione di prestito al personale in servizio, nel rispetto delle norme igienico sanitarie vigenti.

Qualora venga utilizzato per la sola consultazione in sala, al termine di tale periodo, il materiale dovrà essere lasciato sul tavolo o sull'apposito spazio eventualmente indicato dal personale della struttura per l'isolamento obbligatorio in quarantena<sup>3</sup>.

Analoga procedura sarà prevista per gli strumenti informatici della biblioteca

---

<sup>3</sup> La quarantena prevista in questo caso, sarà di **24 ore** in quanto lo studente avrà utilizzato sempre la mascherina e disinfettato le mani.

utilizzati dall'utente (pc, tablets in particolare), che andranno sanificati prima del loro riutilizzo da parte di un altro utente.

## 2. LE ESIGENZE LATO OPERATORE

Il personale opererà su turni giornalieri che copriranno la fascia oraria 8-14. Sarà prevista la presenza di 1 unità di personale per struttura, affiancata dall'organizzazione di vigilanza predisposta per le attività di controllo degli accessi e del comportamento in sala degli utenti<sup>4</sup>.

Per le attività di *front office* l'operatore dovrà sempre indossare la mascherina, e, se necessario, guanti in nitrile monouso, seguendo le disposizioni igienico sanitarie vigenti.

Sulle postazioni di lavoro dedicate al *front office* saranno poste delle barriere di plexiglass per l'isolamento dall'utente<sup>5</sup>.

Per ogni ulteriore indicazione su comportamenti e precauzioni igienico sanitarie da adottare e pulizia dei locali, si rinvia alle disposizioni generali del Servizio di prevenzione e protezione.

## 3. LE ESIGENZE CONNESSE ALLA GESTIONE DI LOCALI E ARREDI

La riapertura delle sale agli utenti comporta una serie di adempimenti connessi al contenimento dell'infezione e il rispetto di precise prescrizioni.

Il piano di accesso agli spazi per l'attività di studio e di uso di dispositivi di protezione individuale, è in grado di garantire i livelli di sicurezza necessari, ferma restando ogni altra eventuale e differente determinazione che dovesse essere assunta dalle autorità competenti.

Il personale garantisce che nel corso dell'orario di apertura i locali delle biblioteche siano ben aerati. L'uso di impianti di climatizzazione e di ventilazione avverrà secondo le indicazioni fornite dalla Direzione preposta in relazione alle caratteristiche specifiche del singolo impianto della sede.

Per ogni biblioteca sono state individuati:

- le sale per le quali si ripristinerà l'accesso;
- l'orario settimanale del servizio;
- le eventuali misure di sicurezza ulteriori necessarie rispetto alla procedura standard già prevista.

### 3.1 Misure di sicurezza

Ogni sala potrà essere utilizzata nel rispetto delle seguenti misure di sicurezza:

- sarà consentito l'accesso da un unico ingresso;
- gli utenti accederanno alla biblioteca uno per volta, mantenendo anche all'esterno della struttura, nell'attesa di poter essere ammessi alla sala, una distanza interpersonale di almeno un metro e indossando sempre i DPI obbligatori;
- la disposizione delle sedute dovrà essere prevista a **scacchiera** in modo da

---

4 Il numero di unità in servizio giornalmente potrà essere rivisto in funzione delle esigenze emerse una volta attivato il servizio.

5 Qualora le barriere non siano disponibili, il servizio sarà erogato imponendo all'utente di tenere una distanza dal bancone di almeno 1,5 mt, e limitando ogni contatto diretto con l'operatore. A tal fine saranno opportunamente posizionate delle bande adesive sul pavimento per indicare il limite che non dovrà essere superato.

evitare la presenza di due utenti in posizione frontale, e assicurando il **distanziamento di almeno un metro** tra una seduta e l'altra. Sarà previsto il posizionamento di chiare indicazioni per individuare le sedute non disponibili e impedirne l'utilizzo;

- l'occupazione della sala deve avvenire sotto controllo del personale di vigilanza, il quale dovrà verificare che ogni utente: igienizzi le proprie mani all'ingresso nella sala, vada ad occupare uno dei posti disponibili, indossi la mascherina chirurgica per tutto il tempo della permanenza in sala, non acceda al materiale a scaffale aperto se non autorizzato, non lasci la sala se non per casi di emergenza e comunichi al personale che sta lasciando definitivamente la sala al termine della sua permanenza al fine di isolare la postazione per la obbligatoria sanificazione prima del suo riutilizzo e recuperare l'eventuale materiale consultato per l'obbligatoria quarantena;
- il personale in servizio dovrà sempre indossare la mascherina e mantenere una distanza di almeno un metro dallo studente più vicino qualora debba compiere attività in sala;
- alla fine di ogni turno che preveda l'utilizzo della postazione da parte di un utente diverso, è necessaria la sanificazione dei banchi e delle sedute occupati, oltre che di eventuali strumenti informatici (pc, tastiere, tablets...) utilizzati.

Laddove possibile, è consigliato differenziare l'entrata e l'uscita degli utenti attraverso l'individuazione di accessi separati ai locali della biblioteca.

### **3.2 Informazione**

Tutti gli utenti autorizzati ad accedere ai locali della biblioteca riceveranno informazioni sulle modalità di comportamento e sulle regole di accesso. In particolare saranno esposti appositi cartelli che ricordino di:

- lavarsi spesso le mani;
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere, nei contatti sociali, la distanza interpersonale di almeno un metro;
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- evitare qualsiasi forma di assembramento;
- prevedere per tutti l'utilizzo di una mascherina chirurgica;
- chiunque risulti COVID+ o sospetto COVID+ deve darne immediata comunicazione al personale della biblioteca e non potrà accedere alle strutture dell'Ateneo;
- si sconsiglia l'uso degli ascensori, e in ogni caso mai in più di una persona alla volta, utilizzandoli per la sola salita e dando la priorità alle persone con disabilità;
- rispettare le regole di accesso;
- non consumare pasti negli spazi universitari;
- accedere agli antibagni una persona per volta; lavarsi le mani sia prima che dopo l'utilizzo del servizio igienico;
- maneggiare i libri e ogni strumento della biblioteca solo dopo avere pulito e disinfettato le mani;
- non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine;
- non tossire né starnutire sui libri o su altro materiale della biblioteca

utilizzato, anche nel caso si sia indossata la mascherina.

### **3.3 Regole di accesso**

È vietato accedere ai locali dell'Ateneo nei seguenti casi:

- in caso di positività al SARS-CoV-2 (COVID+);
- in caso di disposizione in quarantena dall'autorità sanitaria;
- in presenza di febbre (oltre 37.5° C);
- in presenza di altri sintomi influenzali;
- se si ha consapevolezza di aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus.

L'accesso ai locali è una consapevole affermazione di non rientrare in uno dei casi precedenti.

### **3.4 Smaltimento dispositivi di protezione**

Qualora si intendesse smaltire la propria mascherina o i guanti, laddove indossati, effettuare tale azione esclusivamente all'uscita dall'edificio in cui è situata la biblioteca, utilizzando l'apposito contenitore ivi collocato. Nei pressi del contenitore è collocato un gel idroalcolico con cui effettuare il lavaggio delle mani.

Si ricorda che se si indossa una mascherina chirurgica occorre: pulirsi le mani, togliersi la mascherina come descritto in Allegato 1, gettarla, ripulirsi le mani.

Se si indossano guanti e mascherina chirurgica occorre: togliere i guanti come indicato in Allegato 2, pulirsi le mani, togliere la mascherina chirurgica, gettarla, ripulirsi le mani.

## **ALLEGATO 1 - COME INDOSSARE LE MASCHERINE**

---

### **MASCHERINA TIPO FFP2/FFP3 PRIVA DI VALVOLA**

*Per indossare la mascherina*

- Lavare accuratamente le mani,
  - appoggiare sul palmo della mano la mascherina e far passare i laccetti oltre il dorso della mano (tenere il nasello<sup>6</sup> rivolto verso l'alto),
  - portare la mascherina sul volto, la base sul mento e il nasello sopra il naso, in modo da coprirlo,
  - tenendo la mascherina sul volto, tirare l'elastico superiore e farlo passare dietro la testa sopra le orecchie,
  - tenendo la mascherina sul volto, tirare l'elastico inferiore e farlo passare dietro la testa sotto le orecchie nella parte superiore del collo,
  - con entrambe le mani, aggiustare il nasello affinché aderisca perfettamente al naso,
  - provare ad inspirare e verificare che la mascherina aderisca perfettamente,
  - con uno specchio, verificare che la mascherina aderisca perfettamente coprendo bocca e naso.
- 

<sup>6</sup> Per nasello si intende la barretta metallica visibile nella parte superiore interna della mascherina

## ALLEGATO 1 - COME INDOSSARE LE MASCHERINE

---

### *Per togliere la mascherina*

- Lavare accuratamente le mani,
- poggiare il palmo della mano sulla mascherina e sollevare l'elastico inferiore portandolo oltre il viso,
- sollevare l'elastico superiore portandolo oltre il viso,
- inserire la mascherina in una bustina pulita per conservarla protetta dalla polvere,
- lavare accuratamente le mani.

### *Per smaltire la mascherina*

- Inserire la mascherina in una bustina, chiudere la bustina con un nodo stretto,
- gettare la bustina nel contenitore per rifiuti posizionato all'uscita dell'edificio,
- lavare accuratamente le mani.

**Nota:** la mascherina è efficace per tempo limitato, evitare l'uso quando la situazione non lo richiede.

---

## MASCHERINA DI TIPO CHIRURGICO

### *Per indossare la mascherina*

- Lavare accuratamente le mani,
- appoggiare sul palmo della mano la mascherina e far passare i laccetti oltre il dorso della mano (tenere il nasello<sup>7</sup> rivolto verso l'alto),
- portare la mascherina sul volto, la base sul mento e il nasello sopra il naso, in modo da coprirlo,

### *con elastici*

- tenendo la mascherina sul volto, tirare l'elastico superiore e farlo passare dietro un orecchio quindi dietro l'altro,
- con entrambe le mani, aggiustare il nasello affinché aderisca perfettamente al naso,
- provare ad inspirare e verificare che la mascherina aderisca perfettamente,
- con uno specchio, verificare che la mascherina sia posizionata correttamente coprendo bocca e naso,

### *Per togliere la mascherina*

- Lavare accuratamente le mani,
- poggiare il palmo della mano sulla mascherina e sollevare l'elastico inferiore portandolo oltre il viso,
- sollevare l'elastico superiore portandolo oltre il viso,
- inserire la mascherina in una bustina pulita per conservarla protetta dalla polvere,
- lavare accuratamente le mani.

### *Per smaltire la mascherina*

- Inserire la mascherina in una bustina, chiudere la bustina con un nodo stretto,
- gettarla nel contenitore per rifiuti posizionato all'uscita dell'edificio,
- lavare accuratamente le mani.

**Nota:** la mascherina è efficace per tempo limitato, evitare l'uso quando la situazione non lo richiede.

---

<sup>7</sup> Per nasello si intende la barretta metallica visibile nella parte superiore interna della mascherina



---

## ALLEGATO 2 - UTILIZZO DEI GUANTI

---

L'utilizzo dei guanti monouso va limitato solo a specifiche situazioni e non esteso a tutto il giorno; infatti il virus non penetra attraverso la cute ma si deposita eventualmente sopra le mani come si deposita sopra i guanti che pertanto non hanno una specifica funzione protettiva.

Indossare i guanti per lungo tempo, inoltre, può essere controproducente perché la pelle non traspira e con il caldo e l'umidità diventa terreno di coltura di microrganismi.

Si raccomanda, pertanto, di limitare l'utilizzo dei guanti solo alle occasioni in cui si manipolano oggetti che si ipotizza potrebbero essere contaminati. Vanno tenuti indossati solo per il tempo necessario a compiere l'operazione.

- Indossare i guanti solo sulle mani accuratamente pulite,
  - per escludere il rischio di contaminazione accidentale evitare di toccarsi il viso con le mani anche se si indossano i guanti,
  - attenzione: i guanti devono essere levati al contrario e gettati immediatamente, perché diventano essi stessi fonte di propagazione,
  - per smaltirli: inserire i guanti in una bustina e chiudere la bustina con un nodo stretto, gettarla nel contenitore per rifiuti posizionato all'uscita dell'edificio,
  - procedere con l'igiene delle mani.
-