



MISURE GENERALI DI CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 PER LA GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE E DEL PRESTITO DEI LIBRI

MISURE GENERALI PER I LAVORATORI DELLE BIBLIOTECHE DI ATENEO

Rispettare tutte le prescrizioni/indicazioni del Protocollo di Ateneo per la regolamentazione delle misure di Contrasto e contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro.

Predisporre soluzioni disinfettanti, a muro o su un apposito tavolo, e invitare tutti gli utenti al loro utilizzo all'ingresso del locale per il prestito.

Raccomandare a tutti di lavarsi spesso le mani o di igienizzarle con la soluzione disinfettante;

Pulire spesso le superfici con apposito prodotto sanificante.

Aerare frequentemente i locali.

Individuare un locale, possibilmente areato, dedicato alla quarantena per la conservazione per almeno 72 ore del materiale bibliografico restituito.

Predisporre idonea segnaletica per facilitare le operazioni di prelievo e restituzione del materiale bibliografico da parte dell'utenza.

SERVIZIO PRESTITO

Il prestito dei libri all'utenza e la restituzione del materiale in prestito avvengono direttamente in biblioteca.

Non è necessaria alcuna prenotazione.

Materiale bibliografico da prelevare da parte dell'utenza

Invitare l'utenza esterna ad utilizzare la soluzione disinfettante all'accesso al locale per il prestito.

Chiedere agli utenti di rimanere distanti almeno 1 metro dal desk della biblioteca.

Collocare il materiale bibliografico da prendere in prestito su un apposito spazio dedicato (banco della distribuzione, tavolo, carrello, ecc.) identificabile per utenza al fine di limitare i contatti.

Materiale bibliografico da restituire da parte dell'utenza

Invitare l'utenza esterna ad utilizzare la soluzione disinfettante all'accesso in biblioteca.

Chiedere agli utenti di dichiarare per iscritto, all'atto della restituzione di un libro o altro documento, se questo sia stato nella disponibilità di persona risultata positiva al virus Covid-19 (avendo però cura di garantire che questa dichiarazione non comporterà alcuna conseguenza per l'utente, solo una maggiore cautela nella gestione del libro).

Chiedere agli utenti di rimanere distanti almeno 1 metro dal desk della biblioteca.

Predisporre un apposito spazio (carrello, banchetto, tavolo, ecc.) su cui potrà essere collocato il materiale bibliografico da parte dell'utenza al momento della restituzione.

Prevedere l'uso da parte dello staff di guanti in lattice monouso per maneggiare i libri o altri materiali restituiti dal prestito da parte di utenti o in alternativa lavare bene le mani o igienizzarle con la soluzione disinfettante dopo aver maneggiato il materiale bibliografico restituito.

Collocare il materiale librario di ritorno dal prestito nel locale individuato per un periodo di 72 ore (3 giorni), meglio se in un luogo ben aerato, e rendendoli non disponibili alla consultazione e al prestito per lo stesso periodo di tempo.

ACQUISIZIONE DI NUOVO MATERIALE O PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Collocare il materiale bibliografico nuovo o ricevuto da altre biblioteche non UNITUS nel locale individuato per la quarantena del libro e aspettare non meno di 72 ore prima della sua messa a disposizione dell'utenza.

Servizio di Prevenzione e Protezione

Via S. Maria in Gradi, 1 - 01100 Viterbo; Tel. 0761/357934; e-mail: spp@unitus.it