

Linee guida per il contrasto della diffusione del virus Covid 19 nelle biblioteche

Indice

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi e fonti
3. Accesso e permanenza nei locali della Biblioteca: azioni e modalità
4. Trattamento, movimentazione e utilizzo di libri e altri materiali, attrezzature e sicurezza degli ambienti: azioni e modalità

Registrazione modifiche documento

Revisione	Data	Responsabile	Descrizione modifica
00	25.05.2020	Responsabile Sistema Bibliotecario	Prima emissione

Data : 25.05.2020

Compilato dal Responsabile del Sistema bibliotecario

dr.ssa Valeria De Bartolomeis 

1. Scopo e campo di applicazione

Nelle presenti *Linee guida* sono indicati tutti gli accorgimenti necessari per eliminare potenziali fonti di rischio e ottenere condizioni di lavoro che tutelino la salute e la sicurezza di lavoratori e utenti delle Biblioteche, ferme restando le disposizioni generali valide a livello di Ateneo.

Il documento potrà essere revisionato ed aggiornato in base all'evoluzione della situazione epidemiologica e delle conseguenti disposizioni di Ateneo.

Le procedure previste sono valide per tutto il personale che a qualsiasi titolo presta servizio presso le Biblioteche di Ateneo, compresi gli studenti collaboratori ex d. lgs. 68/2012, il tirocinanti e i volontari; ad esse devono altresì attenersi gli utenti che accedono alle strutture bibliotecarie.

Per l'erogazione dei servizi in presenza le Biblioteche hanno la necessità di applicare misure specifiche di prevenzione dei rischi per il personale e gli utenti, che appartengono a due tipologie:

- rischi connessi alla presenza di più persone nei locali e per i quali valgono le raccomandazioni fatte dalle autorità governative a tutti gli uffici pubblici (adozione del lavoro agile come modalità organizzativa ordinaria per la durata dell'emergenza; astensione dal recarsi in sede in presenza di sintomi sospetti; rispetto delle distanze di sicurezza e del distanziamento sociale; divieto di assembramenti e astensione da contatti fisici di qualsiasi tipo);
- rischi connessi alla necessità di maneggiare materiali di vario tipo (libri e altri documenti, modulistica, plichi postali, apparecchiature, piani di lavoro ecc.).

2. Riferimenti normativi e fonti

- Decreto legge 23 febbraio 2020 n. 6 “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID 19”;
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 “Cura Italia”;
- DPCM 25 febbraio, 8, 9, 11 marzo 2020 recanti “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID 19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all’art. del decreto legge n. 6 del 2020” e s. m. i.;
- DPCM 27 aprile 2020 recante “Misure urgenti di contenimento del contagio sull’intero territorio nazionale”
- Direttive n. 1/2020 , n. 2/2020 e n. 3/2020 del Ministero della Funzione Pubblica;
- Università degli studi di Teramo, *Documento Gestione Emergenza per il controllo e la diffusione del VIRUS COVID-19* (prima emissione 16 marzo 2020)
- Università degli studi di Teramo, *Linee guida per l’accesso ai plessi*, allegato parte integrante del decreto rettorale n. 160/2020
- Associazione italiana Biblioteche, *Covid-19 e tutela della salute in biblioteca*, URL: <<https://www.aib.it/attivita/2020/80418-covid-19-e-tutela-della-salute-in-biblioteca/>> data consultazione 20.05.2020
- International Federation of Library Association. *Covid-19 and the Global Library Field*, URL <<https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>>; data consultazione 20.05.2020

3. Accesso e permanenza nei locali della Biblioteca: azioni e modalità

La modalità online da remoto è modalità ordinaria di espletamento delle richieste di servizi bibliotecari per tutta la durata della fase di emergenza epidemiologica.

L’accesso ai locali delle Biblioteche è consentito esclusivamente agli utenti istituzionali (studenti iscritti a corsi di laurea, master, corsi di specializzazione, Erasmus; dottorandi; docenti; assegnisti; borsisti; collaboratori; personale TAB; studenti iscritti a corsi di laurea, master, corsi di specializzazione delle Università di Chieti-Pescara e L’Aquila) su appuntamento richiesto via email agli indirizzi istituzionali delle Biblioteche, per le sole operazioni di prestito locale (iscrizione, ritiro e riconsegna), prestito interbibliotecario e document delivery (ritiro e riconsegna), consultazione del materiale bibliografico su supporto cartaceo escluso dal prestito locale.

Eventuali fotoriproduzioni del materiale bibliografico possono essere effettuate esclusivamente utilizzando le macchine multifunzione disponibili in Biblioteca oppure dispositivi fotografici personali (smartphone o tablet) nei limiti previsti dalla legislazione vigente sul diritto d’autore.

Le richieste di appuntamento dovranno specificare:

- cognome, nome, email, qualifica (studente/dottorando/docente/assegnista/borsista/collaboratore/personale TAB), facoltà o altra attività formativa frequentata (master/corso specializzazione/dottorato), matricola (solo per gli studenti); eventuali richieste incomplete non saranno prese in considerazione;
- estremi bibliografici del materiale richiesto in prestito/consultazione (autore, titolo libro/periodico, editore, data);

Per le richieste di appuntamento, prestito interbibliotecario e document delivery possono essere utilizzati i modelli di richiesta disponibili sulla pagina Biblioteche del sito di Ateneo - sezione "Modulistica" <https://www.unite.it/UniTE/Biblioteche>

I locali delle Biblioteche aperti al pubblico sono individuati come segue:

- Biblioteca Polo Umanistico-Bioscienze: ingresso (banco accoglienza-sala cataloghi) e sala lettura "S. Annibale";
- Biblioteca Facoltà Medicina Veterinaria - Piano d'Accio: sala studio.

L'accesso ai locali delle Biblioteche aperti al pubblico avviene esclusivamente attraverso gli ingressi abilitati e presidiati dagli uscieri per le singole sedi:

- Biblioteca Polo Umanistico-Bioscienze - Polo didattico "S. Spaventa": ingresso vicino locale portineria porta 95 (codice 0102060);
- Biblioteca Facoltà Medicina Veterinaria - Piano d'Accio: ingresso principale Ospedale Veterinario Universitario Didattico-Acettazione (codice 090T001).

E' vietato entrare/uscire attraverso altri percorsi, o utilizzare le altre porte per far entrare altre persone aprendo dall'interno. Tutti i flussi in ingresso/uscita devono avvenire attraverso l'unico passaggio presidiato dagli uscieri, comprese eventuali uscite per prelevare le tessere ricaricabili per le macchine multifunzione presso l'apposito distributore.

Al momento dell'ingresso nei locali delle Biblioteche gli utenti devono essere dotati di mascherina di protezione e sanificare le mani con la soluzione igienizzante messa a disposizione; è inoltre necessario esibire la email di conferma dell'appuntamento.

L'accesso ai locali delle Biblioteche aperti al pubblico ha la durata massima di un'ora limitatamente a sei persone contemporaneamente. Non è consentito l'accesso agli scaffali per la scelta dei documenti; il materiale richiesto in consultazione o prestito sarà consegnato esclusivamente al banco accoglienza. L'uso dei servizi igienici è limitato a una persona per volta.

Gli utenti sono tenuti ad assumere tutti i necessari comportamenti per garantire il distanziamento tra le persone e il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro. Gli utenti devono inoltre adottare i comportamenti che garantiscano l'appropriato uso dei dispositivi di protezione individuali (mascherine).

All'atto della restituzione dal prestito di un libro o altro documento l'utente è tenuto a dichiarare se questo sia stato nella disponibilità di persona risultata positiva al virus Covid-19, fermo restando che tale dichiarazione non comporta alcuna conseguenza per l'utente, ma è finalizzata esclusivamente a una maggiore cautela nella gestione del libro (**allegato 1**). La dichiarazione deve essere consegnata al personale in servizio presso la Biblioteca; il personale provvede successivamente a inoltrarla al responsabile del Sistema bibliotecario, che ne cura l'archiviazione nel rispetto della normativa vigente sul trattamento dei dati personali.

4. Trattamento, movimentazione e utilizzo di libri e altri materiali, attrezzature e sicurezza degli ambienti: azioni e modalità

Ferme restando le misure generali già adottate per l'intero Ateneo, le misure organizzative specifiche adottate nelle Biblioteche sono le seguenti:

- accesso contingentato del personale di Biblioteca ai locali accessibili al pubblico limitatamente a massimo due unità di personale al giorno a rotazione;
- accesso contingentato del personale di Biblioteca agli uffici limitatamente a massimo di tre unità di personale al giorno a rotazione in locali separati, integrate dal responsabile di Sistema per le attività non espletabili a distanza;
- accesso contingentato del personale di supporto (studenti collaboratori, volontari, tirocinanti) ai locali accessibili al pubblico limitatamente a tre unità di personale a rotazione nei giorni di apertura al pubblico; la programmazione del numero di unità di personale potrà essere rivalutata ad intervalli periodici in considerazione dell'evoluzione della situazione epidemiologica;
- gli appuntamenti per l'accesso saranno fissati nella fascia oraria 9.00-13.00 su tre giorni settimanali per la Biblioteca Polo Umanistico-Bioscienze e su un giorno settimanale per la Biblioteca Facoltà Medicina Veterinaria;
- postazioni di lavoro occupate dal personale di Biblioteca e di supporto distanti almeno un metro l'una dall'altra; qualora non fosse possibile è obbligatorio l'utilizzo mascherine di protezione per tutta la durata del turno di lavoro;
- uso da parte dello staff di mascherine e obbligo di sanificare le mani con la soluzione igienizzante messa a disposizione dopo aver maneggiato libri o altri materiali consultati o restituiti da parte degli utenti, mettendoli poi da parte per un periodo di 72 ore (tre giorni) in un luogo ben aerato, e rendendoli non disponibili alla consultazione e al prestito per lo stesso periodo di tempo;
- aereazione frequente dei locali;
- esposizione in tutti gli uffici e i locali accessibili al pubblico delle raccomandazioni specifiche sui comportamenti da mantenere in Biblioteca.

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il ___ - ___ - _____
a _____ (____) residente in _____ (____)
via _____

profilo utente (barrare casella di interesse)

- studente
- docente / ricercatore
- dottorando
- assegnista
- borsista
- collaboratore
- personale TAB

- consapevole che la presente dichiarazione è finalizzata esclusivamente a una maggiore cautela nella gestione del libro e non comporta alcuna conseguenza per l'utente;

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

che i volumi

Autore	Titolo	Collocazione

restituiti in data odierna non sono stati nella disponibilità di persona risultata positiva al virus Covid-19.

Teramo, _____
(data e ora)

Firma

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di avere preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE/2026/679 esposta c/o i punti di ingresso abilitati e di autorizzare il trattamento di tutti i dati personali raccolti, inclusi quelli relativi alle categorie particolari, ai fini della presente procedura.

Teramo _____, _____
(data) (firma)