

CONDIZIONE DI ACCESSO E DI FRUIZIONE DELLE RISORSE

RIAPERTURA BIBLIOTECA - COVID 19

Premessa

La Biblioteca "Augustinianum" riapre al pubblico nel rigoroso rispetto delle misure igienico-sanitarie e delle raccomandazioni sulla gestione degli ambienti, sul trattamento dei materiali e in generale sulla tutela della salute degli utenti e dello staff. A tale scopo, forniamo alla gentile utenza alcune indicazioni per l'accesso, la permanenza e la consultazione delle nostre risorse.

A. Disponibilità dei posti e turni giornalieri in Biblioteca

L'accesso e i servizi in Biblioteca sono regolati in modo diverso dall'ordinario e disciplinati come segue:

Dal lunedì al venerdì, ci saranno due turni giornalieri e ogni utente può scegliere il turno che desidera:

- ✓ Primo turno: 8.30-12.30
- ✓ Secondo turno: 14.00-18.00

La sanificazione delle superfici è prevista tra le ore 12:45 e le ore 13:45.

B. Prenotare un posto in biblioteca

Gli utenti che hanno necessità di consultare le opere e la documentazione scientifica in formato cartaceo della Biblioteca dell'"Augustinianum" dovranno inviare una mail precisando:

1. I propri dati personali: nome, cognome - numero di matricola (per gli studenti interni) - e istituzione di affiliazione (per gli esterni).
2. Il turno durante il quale desiderano permanere in Biblioteca.

Le richieste vanno inviate, 24 ore prima del giorno di interesse ed entro le ore 14.00 del giorno in cui mandano la mail, (per il lunedì si consideri come ultimo orario di prenotazione venerdì ore 14.00) esclusivamente al seguente recapito:

- ✓ Prenotazione Biblioteca Augustinianum: prenota.biblio@gmail.com

La prenotazione sarà considerata confermata solo se l'utente riceve una specifica mail di conferma da parte della Biblioteca entro le 18.30 del giorno precedente all'accesso. La

biblioteca invierà all'utente anche le principali disposizioni richieste per accedere al servizio. Non potranno essere confermate richieste inviate oltre l'orario stabilito o in giorni non lavorativi.

C. Condizioni di accesso

Per poter accedere alla biblioteca ciascun utente dovrà:

1. Aver provveduto, nella forma sopra esposta, alla prenotazione del posto per lo specifico giorno e aver ricevuto la conferma dalla biblioteca.
2. Munirsi di una mascherina, da indossare durante il tempo di permanenza nell'edificio, e di un documento di riconoscimento;
3. Provvedere all'igienizzazione le mani all'ingresso della sala utilizzando l'apposito gel disinfettante;
4. Rispettare con scrupolo tutte le disposizioni igienico sanitarie vigenti, soprattutto in merito alle condizioni di salute. A tal proposito l'utente prenotato che accede in biblioteca, dovrà essere consapevole di poterlo fare solo
 - ✓ se non ha una temperatura corporea superiore a 37,5° C,
 - ✓ se non ha alcun sintomo riconducibile a casistica propria di sindrome influenzale,
 - ✓ se non è soggetto a disposizione di quarantena comunicata dall'autorità sanitaria, e
 - ✓ se non ha avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus.
 - ✓ deve compilare e rimandare alla Biblioteca richiesta di accesso se è la prima volta, e munirsi del GREEN PASS che attesti, 1) L'avvenuta vaccinazione contro il Covid-19; 2). L'avvenuta guarigione dall'infezione di Covid-19; 3) Il risultato negativo di un test molecolare o antigenico effettuato entro le 48 ore precedenti. Le persone esentate dalla vaccinazione dovranno esibire un documento che attesti la loro esenzione.
 - ✓ Gli utenti dei paesi dell'Unione Europea dovranno esibire il Green Pass rilasciato dai singoli Stati di provenienza.
 - ✓ Gli utenti provenienti da paesi non dell'Unione Europea dovranno portare con sé la documentazione disponibile rilasciata nel proprio paese.
5. L'utente che durante la visita in biblioteca o nelle ore accusi i sintomi del covid-19 dovrà darne immediata comunicazione alla direzione della biblioteca per avviare le procedure previste dalle autorità sanitarie in questo caso.

D. Richiesta dei libri collocati nel deposito e maneggiamento dei volumi

Per richiedere un volume collocato nel deposito, non si useranno più le schedine cartacce che fino a ora sono state in uso. L'utente che si trova in Biblioteca manderà al seguente indirizzo di posta elettronica richiesta.volumi@gmail.com una e-mail indicando:

- ✓ Collocazione
- ✓ Autore
- ✓ Titolo

del volume che si richiede. Il personale consulterà regolarmente la posta per prelevare i libri, come al solito, ogni 30 minuti.

Si informa che non ci sarà accesso alla Sala a Scaffale aperto; anche per i libri collocati in quella sala bisogna fare la chiesta come per i volumi in deposito.

Gli utenti dovranno fare uso obbligatorio dei guanti forniti dalla Biblioteca per maneggiare sia i libri che prendono direttamente nelle sale che quelli che provengono dal deposito. I libri consultati devono essere lasciati sui tavoli dove sono stati usati. Non si potranno lasciare in quiescenza sui tavoli i libri in uso con la nota "Maneat" né si potranno conservare nel deposito provvisorio collocato nell'atrio.

Le postazioni per il catalogo online non funzionano. Ogni utente dovrà usare il proprio computer per consultare il catalogo.

E. Movimenti all'interno della Biblioteca

L'accesso alla biblioteca è consentito solo da l'ingresso principale. Gli utenti seguiranno le seguenti prescrizioni:

- ✓ dovranno accedere uno per volta, mantenendo anche all'esterno della struttura, nell'attesa di poter essere ammesso alla sala, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- ✓ ciascuno andrà ad occupare una delle postazioni disponibili nelle sale secondo le indicazioni ricevute dal personale e non potrà cambiare collocazione per tutta la durata della sua permanenza nella sala.

Alla fine della permanenza in biblioteca, presi i propri effetti dall'armadietto, l'utente si servirà dell'uscita di emergenza per abbandonare l'edificio.

Per la riuscita di questo programma resta fondamentale la collaborazione e il senso di responsabilità degli utenti, chiamati a mostrare capacità di adattamento e ad osservare le semplici regole fornite dalla Biblioteca.

Grazie della vostra collaborazione