



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

EMERGENZA COVID-19 - PROCEDURE SPECIFICHE

PER IL SERVIZIO DI PRESTITI SU APPUNTAMENTO A BIBLIOTECHE CHIUSE

(aggiornamento: 12 maggio 2020)

Le presenti procedure, specifiche per il servizio di prestiti su appuntamento a Biblioteche chiuse, sono state validate dal *Comitato di Ateneo per l'applicazione e la verifica delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-COV-2* e **dovranno essere adottate coerentemente con le azioni di carattere generale trasmesse dal Magnifico Rettore ai Dirigenti delegati riportate in allegato (Allegato 1).**

Premesso che, al fine di limitare al massimo il ritiro e la consegna in presenza:

- ✓ tutto il materiale che sarà possibile fornire con digitalizzazioni sarà scannerizzato e inviato per mail;
- ✓ sarà data agli studenti la possibilità di restituire i volumi spedendoli via posta, previo accordo con la biblioteca di riferimento;

nel caso in cui fosse necessario e urgente usufruire del servizio prestiti in presenza dovranno essere adottate tutte le seguenti misure:

1. INFORMAZIONE

- ✓ tutti i lavoratori e gli studenti che accedono negli spazi universitari devono ricevere un'adeguata informazione relativa all'emergenza epidemiologica in corso.
Per quanto riguarda l'informativa si rimanda alle azioni di carattere generale (v. Allegato 1, punto 4).
- ✓ **L'informativa è stata inviata anche tramite e-mail** al personale e agli studenti interessati

2. MODALITA' DI INGRESSO PER IL PERSONALE E PER GLI STUDENTI

Prima di accedere agli edifici universitari, il PERSONALE dovrà:

- ✓ presentare apposita dichiarazione, redatta su apposito modello disponibile on-line (v. Allegato 1, punto 8).
- ✓ ricevere mascherine chirurgiche e guanti monouso (questi ultimi da utilizzare quando si maneggiano libri provenienti da locali non isolati).

Prima di accedere agli edifici universitari, gli STUDENTI dovranno:

- ✓ **prendere appuntamento con le modalità indicate dalla Struttura e non presentarsi per il ritiro in altra data, al di fuori dell'orario indicato o in locali diversi da quelle comunicati.**
- ✓ **Essere informati (tramite mail), prima che venga fissato l'appuntamento, sulle disposizioni relative a:**
 - non poter accedere nei locali se sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e dell'Ateneo nel fare accesso negli edifici universitari (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- **avere a disposizione la mascherina chirurgica o ritirarla negli spazi indicati nei locali universitari (condizione indispensabile per l'accesso al servizio prestiti)**
- impossibilità di trattenersi nei locali dell'Ateneo per motivi diversi dal ritiro e/o dalla consegna dei volumi

E' vietato l'ingresso al personale non autorizzato o agli studenti privi di appuntamento.

3. MODALITA' DI INGRESSO PER I FORNITORI ESTERNI

Per le modalità di accesso dei fornitori esterni si rimanda al punto 5 dell'Allegato 1.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE

Per la pulizia e la sanificazione si rimanda al punto 6 dell'Allegato 1.

5. PRECAUZIONI IGIENICO PERSONALI

Per le precauzioni igienico personali si rimanda ai punti 2 e 3 dell'Allegato 1.

Sono stati messi a disposizione dei lavoratori, degli studenti e dei fornitori esterni disinfettanti per mani a base di alcool (punti per la disinfezione delle mani, con dispenser chiaramente identificati e conosciuti dal personale).

6. DISTANZA INTERPERSONALE, RICAMBI D'ARIA E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- ✓ Al fine di limitare i contatti tra le persone, nonché evitare aggregazioni, assembramenti ed affollamenti dei luoghi di lavoro o di pertinenza:
 - verranno fissati appuntamenti organizzati in modo da escludere ogni possibilità di affollamento;
 - lo studente ritirerà/consegnerà il volume direttamente dal tavolo o dal carrello dei prestiti, senza avvicinarsi al personale: è stata realizzata una separazione fisica fra lavoratori e studenti, dedicando alcuni banconi lontani dai lavoratori per la consegna e il ritiro del materiale da parte degli studenti ("zona di ritiro" e "zona di consegna" ben individuate), in modo da garantire sempre una distanza tra il personale e gli studenti di almeno 1 metro.
 - sono stati creati percorsi obbligati mediante apposita segnaletica.
- ✓ Sono state fornite ai lavoratori indicazioni in merito all'**importanza di garantire un costante ed adeguato ricambio d'aria**
- ✓ E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica
- ✓ Il personale che maneggerà libri conservati in locali non isolati utilizzerà mascherina chirurgica e guanti monouso



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

7. QUARANTENA DEL MATERIALE LIBRARIO

- ✓ Verrà assicurata una quarantena pari ad almeno 72 ore sia dei volumi restituiti che di quelli in uscita (quando conservati in locali non isolati) - vedi Circolare Rettorale del 29/4/2020
- ✓ Durante la restituzione: lo studente dovrà posare i libri da restituire sull'apposito carrello o box, senza prendere in mano né toccare altro materiale
- ✓ Durante il ritiro: lo studente dovrà ritirare dal tavolo i volumi prenotati, che saranno già pronti e contrassegnati con nome e cognome del richiedente, senza prendere in mano né toccare altro materiale
- ✓ I volumi restituiti non dovranno essere maneggiati fino al termine della quarantena. Trascorse 72 ore dalla riconsegna (sulla base della data riportata sul carrello di riconsegna), il personale provvede a rimettere a scaffale il volume.

8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- ✓ Il servizio di prestito su appuntamento si svolgerà in alcune sedi individuate come idonee, ovvero con le seguenti caratteristiche: edifici accessibili, disponibilità di una sala facilmente raggiungibile e di dimensioni utili ad organizzare la restituzione dei volumi e il ritiro dei volumi rispettando il distanziamento sociale e con spazio per quarantena volumi, possibilità di svolgere il servizio a piano terra o in locali comunque facilmente raggiungibili, possibilità di areare il locale;
- ✓ gli operatori saranno posizionati in spazi differenti.

9. USO DEGLI ASCENSORI

- ✓ è sconsigliato l'uso degli ascensori, salvo in caso di necessità o da parte di disabili (con accompagnatore);
- ✓ si raccomanda di utilizzare gli ascensori da parte di una persona sola (fatta eccezione per il disabile e suo accompagnatore).