



## **Procedura operativa per la riapertura del servizio prestito e consultazione della Biblioteca Gabriello Illuminati presso l'edificio Caglioti (CU032) del Dipartimento di Chimica**

### **Premessa**

Il Dipartimento di Chimica, verificate le condizioni di sicurezza per gli operatori e per gli utenti, riprende gradualmente le attività e i servizi della Biblioteca Gabriello Illuminati, anche se con orari e modalità ancora ridotte.

In attuazione del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-Cov-2 negli ambienti di lavoro" integrato il 24/04/2020 dal DPCM del 26/04/2020 di seguito il piano operativo per la riapertura dei servizi, in particolare il servizio prestito in presenza, della Biblioteca Gabriello illuminati, sede piano III dell'edificio Caglioti (CU032) del Dipartimento di Chimica

### **Riapertura dei servizi della Biblioteca Gabriello Illuminati fase 2**

La biblioteca offrirà i servizi in presenza nel rispetto dei principi di sicurezza, esclusivamente su prenotazione in modo da contingentare l'utenza, limitare gli spostamenti e le occasioni di socializzazione.

Tutti gli utenti dovranno osservare le normali regole di distanziamento sociale, evitare i contatti interpersonali, porre la necessaria attenzione alla pulizia personale e alla sanificazione degli ambienti e tenere in considerazione le raccomandazioni e le linee guida sulla persistenza della capacità infettiva sulle superfici.

Potranno accedere alla biblioteca solo studenti muniti di mascherina chirurgica e guanti e solo dopo aver igienizzato i guanti con l'apposita soluzione nell'androne di ingresso dell'edificio CU032. L'operatore di guardiania controllerà l'effettivo rispetto delle regole e controllerà gli spostamenti nell'edificio. In nessun caso studenti potranno entrare nell'edificio senza appuntamento o sprovvisti di mascherina.

La Biblioteca offrirà i seguenti servizi in presenza esclusivamente su prenotazione e conferma via mail dell'appuntamento:

1. servizio riconsegna prestiti prorogati per emergenza COVID-19: per favorire il rientro dei libri e renderli il più presto possibile di nuovo disponibili per il prestito, la restituzione dei volumi prestati prima dell'emergenza sanitaria avverrà, nei giorni di apertura del servizio, in uno spazio diverso da quello dedicato al servizio prestito: l'aula V (L021) sita al piano T dell'edificio dove potranno rimanere in quarantena per un periodo di 48 o 72 ore (72 per i libri con copertina plastificata), secondo quanto raccomandato dalla letteratura scientifica, prima di tornare disponibili per il prestito. A tutti gli utenti con prestiti prorogati sarà inviata una mail invitandoli a fissare un appuntamento



per la riconsegna. Gli utenti dovranno igienizzare le mani con soluzione disinfettante prima di entrare nell'aula.

2. servizio di prestito in sede esclusivamente su prenotazione: il servizio sarà gestito attraverso il software gestionale, previa autenticazione con le credenziali INFOSTUD, e il servizio sarà organizzato secondo le procedure indicate dall'Ateneo (SBS) sia per il ritiro dei volumi sia per la riconsegna, solo su appuntamento (comunicazione via posta elettronica). Gli studenti saranno accolti, alla giusta distanza, nello spazio del pianerottolo del piano III, prossimo alla sala prestito (porta n. 22a, L036) e alla sala piccola della consultazione (porta n. 26a, parte di L005), locali destinati alle postazioni degli operatori. I libri saranno posti su un carrello, senza contatto con gli operatori, la cui superficie alla fine dell'operazione sarà igienizzata con spray apposito. I libri riconsegnati saranno ospitati per il periodo di quarantena sui tavoli della sala studio (porta n. 2, L004 e parte di L005), prima di renderlo nuovamente disponibile. I tavoli saranno utilizzati a rotazione in modo da poter essere igienizzati alla fine di ogni periodo di quarantena.
3. servizio di consultazione in sede esclusivamente su prenotazione: per necessità di studio e ricerca, al solo personale docente, ricercatore, agli assegnisti di ricerca, ai dottorandi e ai tesisti potrà essere richiesto un appuntamento per la consultazione di libri o altri materiali bibliografici, mediante motivata richiesta inviata tramite messaggio di posta elettronica al personale della biblioteca). Il servizio sarà fruibile, una sola persona alla volta e una sola persona al giorno (in modo da garantire l'adeguata pulizia della sala), nella sala biblioteca (porta n. 2a, parte di L005).
4. Servizio di *document delivery* per documenti non in formato elettronico: il servizio è già attivo in modalità "lavoro agile" per tutti i materiali disponibili in formato elettronico. Il servizio di fornitura di scansioni di documenti cartacei sarà erogato tramite invio per posta elettronica.

### **Personale in servizio nella Biblioteca Gabriello Illuminati**

Le unità di personale che gestiscono i servizi della Biblioteca Gabriello sono Silvia Canducci e Sebastiano Ioannilli e, in caso di rientro al servizio in presenza di entrambi verrà stabilita una turnazione e le loro postazioni saranno in locali distinti: sala piccola della consultazione (porta n. 26a, parte di L005) per Canducci e ufficio-sala prestito (porta n. 22-22a, L036) per Ioannilli. Gli operatori saranno provvisti delle dotazioni di DPI in base alle misure di sicurezza individuate dalla Task Force: mascherine chirurgiche, guanti in lattice, igienizzante spray per superfici.

Le attività degli studenti collaboratori sono sospese e rimarranno tali per quanto concerne il supporto all'erogazione di servizi in presenza e l'interazione con pubblico.



È stato richiesto alla Facoltà se è possibile prorogare i termini di scadenza delle borse.

Per gli studenti che hanno urgenza di completare il numero di ore previste dall'atto di incarico, sono in fase di organizzazione attività alternative, da effettuarsi a distanza o in presenza ma nel rispetto delle norme di sicurezza:

- preparazione di materiali di presentazione della Biblioteca Gabriello Illuminati, descrizione dei servizi offerti e delle modalità di contatto, sotto forma di brochure (cartacee e digitali), materiali video e altro;
- preparazione materiali e notizie per l'aggiornamento del sito web della biblioteca e attività sui canali social della biblioteca;
- in caso di condizioni per attività in presenza, rigorosamente senza contatto con l'utenza e in compresenza solo con una unità di personale della biblioteca, realizzazione di scansioni di materiali cartacei (massimo 15% del volume) per fornire materiali di supporto alla didattica a distanza - su richiesta dei docenti - e foto per verifica del materiale del pregio non ancora valorizzato.

### **Gestione degli spazi e comportamento degli utenti**

Gli spazi per l'accesso e il deflusso e per la consultazione sono logisticamente adeguati al rispetto delle distanze di sicurezza.

Gli utenti al loro arrivo presso l'edificio Caglioti (CU032) potranno mostrare la loro mail di appuntamento al personale di guardiania, il quale verificherà anche che indossino la mascherina chirurgica e i guanti e li inviterà a utilizzare il dispenser di igienizzante per la pulizia dei guanti.

Gli studenti che devono riconsegnare prestiti prorogati per emergenza COVID-19, saranno invitati a lasciarlo su un banco dell'aula V al piano T (i banchi saranno numerati in modo da rispettare attentamente la quarantena e a non avere sovrapposizioni). L'aula sarà arieggiata per tutta la durata della giornata lavorativa e sarà possibile entrarvi solo indossando mascherina e guanti. Alla fine della quarantena i volumi torneranno disponibili per il prestito e il banco igienizzato.

Gli studenti con appuntamento per prestito e il personale con appuntamento per la consultazione riservata potranno salire al piano III usando la scala principali.

Opportuna segnaletica sarà affissa per indicare il percorso in salita e quello in discesa (il criterio sarà il "mantenere la destra") e per riservare l'uso dell'ascensore alle sole persone in difficoltà e, in ogni caso, una alla volta (a meno di necessità di assistenza).

La gestione del flusso al piano terra sarà gestita dal personale di guardiania.



Sul pianerottolo del piano III, gli studenti saranno accolti dal personale di biblioteca in servizio e troveranno i volumi da prelevare a disposizione su un carrello. Le operazioni di prestito e consegna libri saranno svolte a distanza, quindi le superfici saranno disinfettate con spray igienizzante. Per le operazioni di riconsegna libri, gli studenti saranno invitati a lasciarli su un tavolo della sala studio (porta n. 2, L004 e parte di L005) appositamente numerati in modo da rispettare attentamente la quarantena e a non avere sovrapposizioni. La sala studio sarà arieggiata per tutta la durata della giornata lavorativa e sarà possibile entrarvi solo indossando mascherina e guanti. Alla fine della quarantena i volumi torneranno disponibili per il prestito e il tavolo igienizzato.

Sul tavolo nel pianerottolo saranno esposti in modo visibile i flyer con le indicazioni per le richieste di prestito nella fase 2 e con i consigli su come maneggiare i libri.

Nel caso in cui dovessero contemporaneamente essere più utenti per il ritiro o la consegna di libri, l'attesa avverrà rispettando il turno di prenotazione e nel rispetto delle regole di distanziamento sociale.

Il personale docente o di ricerca prenotato per la consultazione troverà i volumi a disposizione su un tavolo nella sala biblioteca (porta n. 2a, parte di L005). Al termine della consultazione la sala sarà chiusa fino alle pulizie da parte del personale addetto.

Agli utenti della Biblioteca saranno dedicati i servizi igienici siti al piano T fronte aula I e al piano II fronte aula II.

L'uso dei distributori di bevande e alimenti siti sul pianerottolo del piano I sarà consentito previa igienizzazione delle mani (è stato predisposto un distributore di gel igienizzante in prossimità).

### **Giorni e orari di apertura della Biblioteca Gabriello Illuminati**

L'apertura della Biblioteca Gabriello illuminati ai servizi in presenza sarà assicurata inizialmente il mercoledì, con orario 8.30-14.00 a partire 27 maggio p.v.

Successivamente i giorni di apertura potranno essere ampliati per andare incontro alle richieste dell'utenza.

**Il servizio di prenotazione prestito mediante il software gestionale è attivo dal 22 maggio.**



### **Misure di sicurezza messe in atto dal Dipartimento di Chimica**

Nel rispetto delle indicazioni delle Autorità competenti e delle indicazioni fornite dall'Ateneo, al fine di minimizzare i rischi derivanti dalla presenza degli utenti della Biblioteca e dall'eventuale contatto con il personale Sapienza, il Direttore del Dipartimento (in qualità di Datore di Lavoro) ha predisposto le seguenti misure di prevenzione e protezione a cui dovranno attenersi gli studenti:

- è possibile entrare in Dipartimento solo su appuntamento confermato da autorizzazione (inviata tramite mail);
- gli utenti e il personale di biblioteca dovranno indossare mascherina chirurgica per tutta la durata delle attività. Gli studenti dovranno indossarla all'ingresso dell'edificio e fino al loro allontanamento dall'edificio;
- tutte le fasi di consegna e ritiro dei materiali bibliografici devono avvenire nel rigoroso rispetto della distanza di sicurezza di 2 metri;
- il Datore di Lavoro ha individuato i servizi igienici che potranno essere utilizzati dagli studenti sul quale saranno posizionate indicazioni segnaletiche (foglio A4 con l'indicazione);
- il Datore di Lavoro assicura una adeguata pulizia giornaliera dei servizi igienici riservati agli utenti della Biblioteca (indicandoli a [servizio.pulizie@uniroma1.it](mailto:servizio.pulizie@uniroma1.it)). Il servizio igienico sarà inibito all'utilizzo del personale Sapienza fino alla sua sanificazione. I bagni individuati sono siti al piano terra e al piano II, di fronte alle aule grandi (I e II) dell'edificio Caglioti CU032,
- la permanenza all'interno della sede del Dipartimento deve essere limitata al tempo strettamente necessario all'espletamento delle attività previste;
- all'ingresso degli edifici e degli spazi utilizzati per i servizi della biblioteca è affissa ogni informativa applicabile tra quelle messe a disposizione sulla pagina web "Malattie infettive trasmesse per via respiratoria – P011\_C".

### **Procedura operativa di accesso**

- Gli utenti potranno accedere in Città Universitaria dall'ingresso di Piazzale Aldo Moro, n. 5.
- È necessario non creare assembramenti sia in luoghi chiusi che in luoghi all'aperto.
- Per la pulizia delle mani, gli utenti sono invitati ad usare acqua e sapone, ma è messa a loro disposizione un disinfettante a base alcolica con almeno una percentuale di etanolo (alcol etilico) non inferiore al 70%, in prossimità dell'accesso all'edificio Caglioti (erogatore di gel igienizzante).



### **Misure anti-contagio da osservare da parte del personale Sapienza e degli utenti**

L'accesso ai locali Sapienza è precluso:

- A coloro che hanno febbre superiore a 37.5°C o altri sintomi (Tosse, raffreddore, mal di gola, bruciore agli occhi, difficoltà respiratoria);
- A coloro che sono stati in contatti stretti di casi confermati COVID-19 che non abbiano concluso il periodo di quarantena prescritta e non siano in possesso della certificazione rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione o dal Medico di base;
- A coloro che sono risultati positivi al COVID-19, in assenza della certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" secondo le modalità previste, rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza o altra Autorità sanitaria competente.

### **Misure generali di prevenzione da adottare da parte del Dipartimento**

È necessario tenere aperte le finestre durante le attività di consegna del materiale cartaceo, in modo da favorire l'aerazione e la ventilazione naturale dei locali interessati.

I locali che sono stati individuati per il deposito temporaneo del materiale dovranno essere adeguatamente arieggiati.

La permanenza del virus sulla carta è di poche ore e sulla plastica di pochi giorni. Per questo motivo è necessario che il materiale consegnato venga posto in isolamento preventivo per almeno 1 giorno (3 giorni se rivestito con copertina plastificata) nei locali indicati e non accessibili per il periodo di isolamento preventivo.

Il Datore di Lavoro segnalerà all'Area Gestione Edilizia ([servizio.pulizie@uniroma1.it](mailto:servizio.pulizie@uniroma1.it)) gli spazi in cui è effettuato il servizio all'utenza della Biblioteca, al fine di effettuare, ove lo ritenesse necessario, un'adeguata sanificazione dei locali e degli eventuali distributori di bevande e snack, se utilizzati.

Per ulteriori informazioni ed aggiornamenti in tempo reale, saranno consultati periodicamente i siti internet riportati nella sezione "Link Utili" della pagina "Malattie infettive trasmesse per via respiratoria" raggiungibile al link:

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/malattie-infettive-trasmesse-respiratoria-p011c>

Roma, 17 maggio 2020

Luciano Galantini  
Direttore di Dipartimento



**Allegato: planimetria piano III edificio Caglioti CU032**

