



## INDICAZIONI ANTI COVID-19 BIBLIOTECHE, SALE LETTURA, SPAZI STUDIO

### *Biblioteche e sale lettura*

#### Accesso

L'accesso alle biblioteche ed alle sale lettura per **lo studio e la lettura** è consentito solamente agli utenti UniTrento (studenti e studentesse, personale docente e ricercatore, personale tecnico e amministrativo, assegnisti, ecc.):

- 1) previa **prenotazione** tramite UniTrentoApp per gli ingressi tra le 8.00 e le 10.00 e **verifica della disponibilità** di posti a sedere per gli ingressi in altri orari;
- 2) con le medesime procedure di accesso alle sedi UniTrento (si veda Protocollo Covid UniTrento):
  - check-in tramite QR code (o cartaceo) con **autocertificazione** dell'assenza di condizioni ostative (stato di salute, contatti stretti, stato di quarantena) e della conoscenza delle disposizioni;
  - possesso di **certificazione verde Covid-19**.

L'accesso alle biblioteche per le attività di **prestito/restituzione libri, consultazione banche dati e fotocopiatura** è consentito a tutta la cittadinanza, negli orari indicati nel sito web dedicato. È necessario il possesso della **certificazione verde Covid-19**, che deve essere esibita al personale addetto ai controlli.

Tutti gli utenti devono indossare sempre la **mascherina** (di tipo chirurgico o protezione superiore) e sanificare le mani all'ingresso.

Prima dell'ingresso in sala lettura l'operatore incaricato verifica:

- che la mascherina sia indossata correttamente;
- che l'utente abbia provveduto alla sanificazione delle mani;
- che l'utente effettui correttamente le procedure di check-in;
- che l'utente sia in possesso della certificazione verde Covid-19 (secondo le procedure indicate nel Protocollo Covid UniTrento).

L'accesso al **banco del prestito** libri è concesso ad una persona alla volta; le persone in coda devono rispettare il distanziamento minimo di 1 metro.

Gli utenti possono verificare preventivamente da remoto la **disponibilità dei posti** tramite la specifica funzione su UniTrentoApp; presso la BUC, dottorandi e personale docente hanno già a disposizione un sistema di prenotazione posti a sedere.

Alle **zone ristoro** può accedere un numero di persone pari al numero di distributori automatici, come da Protocollo Covid UniTrento, senza possibilità di sosta prolungata.

Sono definiti ed identificati con segnaletica o indicazioni degli operatori **flussi** separati di entrata e di uscita.

Gli operatori della biblioteca devono operare un **controllo** costante del rispetto dell'obbligo della mascherina indossata, del distanziamento, del divieto di assembramento, in particolare nelle aree ingresso e nelle aree ristoro.



### Gestione libri

I **libri in prestito**, al momento della restituzione, vanno depositati su carrelli o tavolini posti agli ingressi delle biblioteche; gli operatori provvederanno al riposizionamento negli scaffali.

Anche i **volumi e le riviste consultati** in sede dagli utenti saranno ricollocati a cura del personale delle biblioteche.

### Armadietti

Il materiale personale degli utenti può essere depositato negli armadietti. È compito di ciascun utente provvedere ad una accurata **pulizia** dell'interno e delle maniglie dell'armadietto con i prodotti disinfettanti messi a disposizione.

Il personale deve ricordare agli utenti l'obbligo di pulizia e richiamare gli utenti in caso di comportamenti scorretti.

### Sale studio di gruppo

Le sale studio di gruppo presenti nelle Biblioteche di Ateneo sono riservate ai soli utenti UniTrento e devono essere **prenotate** secondo le modalità indicate sul sito del sistema bibliotecario di Ateneo.

È compito di ciascun utente provvedere alla **pulizia** del tavolo e delle sedie dopo l'uso con i prodotti disinfettanti messi a disposizione. Gli utenti hanno a disposizione materiale disinfettante nel caso vogliano precauzionalmente provvedere alla disinfezione anche prima dell'utilizzo.

Il personale deve ricordare agli utenti l'obbligo di pulizia e richiamare gli utenti in caso di comportamenti scorretti.

Gli studenti e le studentesse che utilizzano le sale studio di gruppo devono:

- mantenere un adeguato distanziamento;
- non consumare cibo o bevande nel locale o negli spazi comuni;
- non creare assembramenti all'interno o all'esterno della sala;
- garantire il rispetto delle regole igieniche, in particolare dell'igiene delle mani, provvedendo alla loro disinfezione ogniqualvolta si accede agli spazi studio (anche dopo eventuali pause);
- arieggiare periodicamente il locale, ove possibile.

UniTrento effettua verifiche sul rispetto delle regole sopra indicate; eventuali inadempienze comportano la chiusura della sala studio di gruppo.



## Presentazioni, eventi, seminari

Gli eventi nelle biblioteche/sale lettura possono essere organizzati da soggetti interni (Direzioni/Dipartimenti), associazioni studentesche riconosciute e Enti convenzionati con l'Ateneo, in conformità con le specifiche indicazioni UniTrento evitando l'utilizzo promiscuo delle zone comuni (percorsi di accesso, distributori, bagni ecc.) con gli utenti.

## Front office

Le postazioni di front-office sono dotate di **schermi di protezione** in plexiglass. Gli operatori front-office sono istruiti sulle misure di sicurezza e sulle modalità di controllo del comportamento degli utenti. L'appaltatore dei servizi di prestito libri si occupa di fornire le indicazioni al proprio personale.

## Pulizie delle sale e delle postazioni

Prima dell'apertura, al mattino, viene effettuata una pulizia approfondita delle sale e delle postazioni (si vedano le Indicazioni per la sanificazione – pulizia quotidiana).

Alle ore 12.00 e alle ore 16.00 viene effettuata la pulizia di ringhiere, corrimano, maniglie delle porte, tastiere (delle postazioni pc, dei fotocopiatori, dei distributori automatici) e interruttori e, a seguire, una nuova pulizia dei bagni e la sanificazione dei posti già occupati e poi liberati dagli utenti.

Si garantisce la sanificazione della postazione (tavolo e sedia) ad ogni cambio utente: a tal fine, chi lascia la postazione prima della chiusura lascia un segnaposto con l'indicazione "**da sanificare**"; la postazione non può essere utilizzata da altro utente fino al passaggio del personale addetto alla pulizia. L'utente che lo desidera può sanificare la propria postazione in autonomia utilizzando i prodotti messi a disposizione. In ogni sala sarà presente una quantità congrua di salviette disinfettanti, o un rotolo di carta e una confezione di spray disinfettante, a disposizione degli utenti.

Sono predisposti materiali e punti informativi; il personale delle biblioteche è costantemente a disposizione per assistere gli utenti e periodicamente effettua il controllo sulla presenza del segnaposto sulle postazioni liberate, anche chiedendo agli utenti che escono.

Ad ogni piano, presso gli accessi alle sale, devono essere presenti **distributori di gel disinfettante** per le mani. Sono inoltre presenti erogatori presso distributori automatici, fotocopiatori e ascensori, come da Protocollo Covid UniTrento.

## Cartellonistica

È predisposta la seguente cartellonistica, in italiano e inglese:

- in ingresso, con le modalità di accesso e divieto di assembramento, obbligo di mascherina e di esibire il green pass;
- nelle sale, con indicazioni per sanificare mani e postazioni;
- agli ascensori (indicazioni generali UniTrento);
- ai distributori automatici (indicazioni generali UniTrento);
- alle macchine fotocopiatrici (indicazioni generali UniTrento);
- nei bagni (indicazioni generali UniTrento);
- presso gli armadietti, con le modalità di utilizzo degli stessi.



## Impianti di aerazione/condizionamento

Come riportato nelle Indicazioni per la pulizia, la sanificazione e la ventilazione, è esclusa la funzione ricircolo dagli impianti di aerazione (ove prevista).

La velocità dell'aria in uscita dai ventilconvettori, ove presenti, è mantenuta al minimo e le alette sono regolate in maniera tale da evitare flussi d'aria in direzione delle persone.

Ove possibile, il ricambio dell'aria deve essere effettuato anche mediante l'apertura di porte o finestre ad intervalli periodici nel corso della giornata (10 minuti ogni 2-3 ore in caso di sale affollate).

## *Spazi studio nei Dipartimenti*

Nelle sedi dei Dipartimenti, dove previsti, gli studenti e le studentesse possono utilizzare gli spazi studio (per l'individuazione, si veda quanto indicato sul Portale di Ateneo), rispettando la capienza massima indicata, nonché gli orari di apertura e chiusura delle sedi.

Per accedere agli spazi studio non è richiesta la prenotazione. È d'obbligo per gli studenti e le studentesse il possesso della certificazione verde Covid-19 e la procedura di check-in e successivamente di check-out, al fine di garantire il monitoraggio riguardo al numero di persone presenti all'interno di ogni sede.

Gli studenti e le studentesse che utilizzano gli spazi studio devono:

- utilizzare solo le postazioni identificate;
- non depositare borse o altro materiale personale in altre postazioni;
- in mancanza di posti liberi lasciare l'edificio;
- utilizzare il materiale a disposizione (es. salviette disinfettanti) per pulire la postazione dopo l'uso;
- non consumare cibo nel locale o negli spazi comuni;
- non creare assembramenti all'interno o all'esterno della sala, mantenendo il distanziamento minimo di 1 m dalle altre persone;
- garantire il rispetto delle regole igieniche, in particolare dell'igiene delle mani, provvedendo alla loro disinfezione ogniqualvolta si accede agli spazi studio (anche dopo eventuali pause);
- arieggiare periodicamente il locale, ove possibile.

UniTrento effettua verifiche sul rispetto delle regole sopra indicate, compresa la verifica a campione del possesso della certificazione verde Covid- 19; eventuali inadempienze comportano la chiusura dello spazio studio.

## *Indicazioni generali*

Come per le attività didattiche e lavorative, gli utenti delle biblioteche e delle sale lettura, nonché degli spazi studio, sono tenuti ad informare immediatamente UniTrento in caso di positività o di "contatto stretto" con soggetti risultati positivi al Sars-Cov2.

5 novembre 2021

Sostituisce le precedenti indicazioni