

Modena 3 giugno 2020

### **Gentili utenti**

Nel darvi il benvenuto in Istituto storico vi indichiamo le norme alle quali attenersi per un corretto accesso all'istituto e ai suoi servizi.

L'obiettivo di queste regole è quello di riaprire con la massima sicurezza possibile, nel rispetto e tutela della salute pubblica e individuale e chiediamo dunque ai nostri utenti di comprenderne pienamente le ragioni.

- L'Istituto riaprirà i servizi al pubblico a partire dal 3 giugno 2020.
- Gli orari di apertura saranno i seguenti:  
lunedì, mercoledì, venerdì 9.00-13.00  
martedì e giovedì 9.00-13.00/15.00-19.00
- Si potrà accedere agli uffici per pratiche amministrative, forniture, consultazione dell'archivio e per i servizi bibliotecari rispettando le norme previste per la tutela della salute del pubblico e degli operatori:
- l'ingresso sarà consentito soltanto se gli utenti saranno dotati di una propria mascherina;
- all'ingresso saranno disponibili erogatori di soluzioni disinfettanti di cui sarà obbligatorio servirsi;
- gli utenti dovranno seguire le indicazioni fornite dal personale al momento dell'ingresso per muoversi negli ambienti dell'Istituto
- non sarà consentita a nessuno la libera circolazione.

### **Servizi - Biblioteca servizio di prestito volumi**

1. L'avvio del servizio di prestito è preceduto dalla sanificazione dei locali da parte di ditta specializzata. È attivato a partire dal giorno 03/06/2020.
2. Le norme per la fruizione del servizio e le modalità di accesso ai locali sono precisate sia telefonicamente, sia con cartellonistica all'ingresso, sia nel sito internet dell'Istituto.
3. L'accesso dell'utente è possibile esclusivamente su appuntamento e prevede la dotazione e l'uso da parte propria di mascherina e guanti. All'ingresso è disponibile la soluzione igienizzante.
4. In nessun caso è previsto l'accesso diretto dell'utente agli scaffali della biblioteca.

5. Le operazioni di **prestito** possono avvenire solo su appuntamento dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 19.00  
scrivendo a [segreteria@stitutostorico.com](mailto:segreteria@stitutostorico.com)  
o telefonando al n. 059 242377

Contestualmente alla richiesta di appuntamento è necessario precisare i volumi di cui si richiede il prestito. Sarà cura dell'addetta predisporre in anticipo i documenti, in modo da velocizzare le operazioni. Le consulenze bibliografiche sono possibili con la stessa modalità (telefonicamente o via mail).

6. Anche la **restituzione** dei libri a prestito è possibile solo su appuntamento concordato preventivamente con la stessa modalità (telefonicamente o via mail).

All'arrivo in Istituto l'utente deposita i volumi nell'apposito contenitore. A fine giornata i libri saranno depositati nella postazione predisposta per la quarantena per almeno 5 giorni (10 se CD o DVD) prima di essere ricollocati a scaffale e tornare nuovamente disponibili al prestito. Si seguiranno, in ogni caso, le disposizioni del punto 3. *Quarantena dei documenti rientrati dal prestito* delle Linee guida IBC Regione Emilia-Romagna del 8/5/2020.

7. È cura dell'addetta, che opererà con guanti e mascherina, redigere e mantenere aggiornato un registro degli appuntamenti che riporti date, orari, identificazione degli utenti entrati per il prestito.

### Archivio e accesso Sala di consultazione

1. L'accesso alla **sala di consultazione** avviene solo su appuntamento e per un numero massimo di 2 persone contemporaneamente, nel rispetto delle misure di distanziamento.
2. L'utente interessato alla consultazione di documenti per i quali non è previsto il prestito a domicilio (documenti d'archivio, emeroteca, volumi a circolazione interna) è tenuto a scrivere a: [Segreteria@istitutostorico.com](mailto:Segreteria@istitutostorico.com) o telefonare al n. 059 242377 specificando il materiale richiesto.

3. È possibile chiedere in consultazione massimo 3 libri (o volumi/annate di periodici) e/o 3 buste d'archivio.
4. L'addetta, in base al calendario appuntamenti e alla possibilità di preparare il materiale, fornirà le possibilità di accesso per fissare un appuntamento.
5. Il materiale sarà preparato sul tavolo della Sala studio, nella postazione predisposta, all'orario previsto con l'appuntamento. In sala di lettura l'utente non può ritirare documenti dagli scaffali.
6. È possibile fissare un appuntamento per un minimo di mezza giornata e un massimo di due giorni consecutivi. In caso di consultazione su due giornate, il materiale rimarrà nella postazione predisposta senza essere maneggiato da nessun altro oltre all'utente che usufruisce della consultazione.
7. A fine giornata o conclusa la consultazione, il materiale sarà depositato in apposito contenitore dall'utente e collocato dall'operatore nello spazio predisposto per la quarantena per essere nuovamente accessibile dopo 10 giorni (indicazione AIB - IFLA).

## Indicazione operative per la ripresa del prestito bibliotecario

### 0. Premessa

A seguito dell'ordinanza del Presidente della Regione Emilia-Romagna del 30 aprile 2020 che consente "la riapertura delle biblioteche per la sola attività di prestito, assicurando che la consegna e la restituzione dei volumi avvenga con modalità idonee ad evitare qualsiasi rischio di contagio" a partire dal 4 maggio 2020, il presente documento fornisce alcune linee guida per questo specifico servizio.

La ripresa del servizio di prestito, oltre che misure specifiche, comporta naturalmente l'applicazione delle norme sanitarie generali (distanza fisica, mascherine, gel disinfettanti, guanti ecc.), dei protocolli definiti in ambito nazionale e territoriale ed in particolare del *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro* sottoscritto il 24 aprile 2020 fra il Governo e le parti sociali di cui all'allegato 6 del DPCM del 26 aprile 2020, nonché dei singoli DVR che possono più pertinentemente valutare il rischio per il personale sulla base delle variabili di esposizione, prossimità e aggregazione. A questi documenti naturalmente si rimanda come quadro di contesto. Si precisa che il presente documento riguarda unicamente le misure di sicurezza e organizzative inerenti al prestito dei documenti delle biblioteche pubbliche e non interviene sulla tutela che è in capo alle competenti strutture del MiBACT

Si sottolinea infine che, in vigore del DPCM 26 aprile 2020, l'unico servizio bibliotecario riaperto è il prestito

### 1. Accesso al servizio di prestito

- 1.1 Per limitare al minimo i contatti fisici si raccomanda di ammettere solo richieste e/o prenotazioni di documenti attraverso le funzionalità disponibili nei sistemi di front-end dei poli bibliotecari o attraverso posta elettronica, telefono ecc.
- 1.2 Successivamente potrà essere programmata una graduale ripresa delle modalità di richiesta di prestito in presenza, tenendo conto della specificità dei singoli istituti, nel rispetto delle misure di sicurezza generali di seguito indicate:
  - gli accessi devono essere controllati nel numero, gli utenti devono disporsi in fila a **1,5 metri** di distanza a garanzia che non si creino assembramenti, tenendo conto di 4 mq di spazio libero per utente e della necessità di garantire anche all'interno della biblioteca le regole di distanziamento. A tal fine si consiglia di predisporre idonea segnaletica (a seconda dei casi orizzontale o verticale) e, se possibile, di separare entrate e uscite

- gli utenti entrano in biblioteca con mascherina. Nella zona di accesso si dovrà controllare che gli utenti utilizzino gel idroalcolico per la pulizia delle mani e indossino la mascherina
- gel o liquido disinfettante deve essere pertanto disponibile almeno all'ingresso della biblioteca e all'ingresso del punto prestito
- il 'bancone' del prestito e in generale i punti di front-office, devono assicurare idoneo distanziamento conformemente ai protocolli di sicurezza; in situazioni dove la disposizione dei locali o degli arredi mette a rischio il rispetto delle distanze di sicurezza, occorrono barriere in plexiglass o materiali simili
- il rispetto delle distanze di sicurezza, così come delle norme igieniche, vale anche per il personale
- deve essere assicurata la ventilazione degli ambienti. La pulizia e la sanificazione degli ambienti deve essere conforme alle prescrizioni contenute nei protocolli generali di sicurezza.

1.3 Per la consegna di documenti richiesti in prestito si suggerisce il seguente flusso procedurale:

- la ricerca nel catalogo e le richieste di prestito sono effettuate online tramite i front-end di ciascun Polo bibliotecario
- nel caso che del titolo cercato esista la versione elettronica è raccomandato di consigliare all'utente di richiedere in prestito quest'ultima
- le consulenze bibliografiche sono effettuate tramite le funzionalità presenti nei sistemi di front-end dei Poli bibliotecari, oppure tramite telefono, posta elettronica, social
- per evitare il rischio di assembramenti o di file eccessive l'utente prenota, attraverso le nuove funzionalità rese disponibili sul sistema di front-end del Polo bibliotecario, giorno e ora del prelievo dei documenti
- solo il personale può accedere nelle sale di consultazione a scaffale aperto o nei depositi per il prelievo dei documenti

## 2. Restituzione dei documenti ricevuti in prestito

2.1 Per evitare file e possibili assembramenti si consiglia di effettuare il servizio su prenotazione attraverso le funzionalità poste a disposizione del sistema di front-end del Polo bibliotecario, oppure tramite telefono, e-mail ecc. A tale scopo l'applicativo Sebina, utilizzato dalle biblioteche del territorio regionale, è oggetto di interventi che renderanno disponibili, prima del 15 maggio, funzionalità di prenotazione di sale e servizi che potranno consentire una gestione più agevole delle misure di contingentamento degli accessi, non assembramento e distanza fisica. In particolare, sarà possibile per l'utente prenotare, giorno e orario di prelievo e consegna dei documenti e per il bibliotecario gestire da backoffice le varie situazioni. È anche possibile prorogare i termini di scadenza dei prestiti utilizzando le funzionalità dell'applicativo. Si ribadisce che per la restituzione fisica gli utenti dovranno indossare la mascherina e pulirsi le mani con gel idroalcolico all'ingresso della biblioteca o della zona prestito. Per la restituzione da parte dell'utente dei documenti richiesti in prestito si suggerisce pertanto il seguente flusso procedurale:

- per la restituzione dei documenti, dove possibile, può essere allestita un'area specifica o si può rendere disponibili nella zona di ingresso box o cassette o carrelli. In questo caso la prenotazione della restituzione potrebbe non essere richiesta;
- gli operatori addetti alla restituzione devono indossare guanti e mascherine e pulire i guanti periodicamente con soluzione idroalcolica o analoga;

- i documenti restituiti devono essere sanificati o posti in 'quarantena'. Poiché l'impiego di prodotti e strumenti di sanificazione potrebbe recare danni al materiale cartaceo e poiché proprio in ragione di questo sarebbero richieste precauzioni e misure organizzative onerose, si sconsiglia l'utilizzo di disinfettanti che potrebbero risultare dannosi e si raccomanda la quarantena con i tempi e le modalità indicate nel successivo punto 3;
- la registrazione del rientro dal prestito potrà essere effettuata una volta trascorso il periodo di quarantena oppure, più opportunamente, immediatamente utilizzando le funzionalità di Sebina per la gestione della quarantena non appena saranno rese disponibili.

### 3. Quarantena dei documenti rientrati dal prestito

3.1 . Con riguardo alla quarantena occorre tenere presente che i documenti della biblioteca sono maneggiati da molte persone e soprattutto che il libro è polimaterico. Pertanto, i giorni di quarantena consigliati in via prudenziale per i documenti cartacei o cartonati sono pari a **cinque**. Per documenti con supporti di plastica rigida (es. CD, DVD) è consigliabile la pulizia/sanificazione del contenitore e dei CD e DVD con soluzioni idroalcoliche, con quarantena di **cinque** giorni nel caso contengano opuscoli, booklet o libretti. Qualora la pulizia di CD e DVD e dei relativi contenitori non fosse possibile o rischiasse di deteriorare i materiali, la quarantena per oggetti di plastica rigidi è di **dieci** giorni.

3.2 Sono consigliate le seguenti indicazioni operative:

- dovrà essere allestito un apposito locale o un apposito spazio inaccessibile al pubblico, pulito e provvisto di finestre che sia possibile aprire regolarmente per permettere il ricambio d'aria;
- i documenti possono essere collocati sui carrelli, cestini ecc. nel caso siano stati utilizzati per la restituzione o su tavoli o scaffali annotando su un foglio la data di rientro e la data prevista per la ricollocazione a scaffale;
- le superfici dei tavoli e degli scaffali utilizzati per la quarantena devono essere periodicamente sanificate o pulite con un panno umido, completando il trattamento, una volta asciutte, con un panno impregnato di soluzione alcolica al 70%, almeno una volta al giorno;
- il personale adibito a queste operazioni deve indossare guanti e mascherine. I guanti devono essere puliti regolarmente con soluzioni idroalcoliche o analoghe.

3.3 Per altre tipologie documentarie, come libri in stoffa o *quiet book* o documenti polimaterici per bambini, il prestito è sospeso e gli oggetti riconsegnati vanno posti in quarantena.

### 4. Informazione

4.1 Si raccomanda di presentare all'utente la fase di riapertura del servizio di prestito in modo efficace e amichevole. Le modalità di richiesta e restituzione dei documenti dovrebbero essere comunicate, oltre che sui canali web e social, con apposita cartellonistica in biblioteca e ove possibile con segnalibri inclusi nel documento prestato.