

## Regolamento per l'accesso in Biblioteca nell'emergenza Covid-19

**Dal 5 ottobre** la Biblioteca riapre agli utenti. Le condizioni per l'accesso in sicurezza ai servizi della Biblioteca sono disciplinate come di seguito e fino al termine dell'emergenza sanitaria.

- Fino a nuova comunicazione, l'ingresso e l'uscita in Sala Lettura avverranno dalla porta di fronte al foyer di ingresso dell'Aula Magna.
- L'orario di apertura è dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle 18,15.
- L'accesso alla Biblioteca è consentito, secondo le condizioni sotto riportate, agli utenti istituzionali (professori, studenti, personale) tramite l'utilizzo della propria smart card, rilasciata dalla Segreteria Generale. I visitatori URBE, Ecclesia Mater, Istituto Giovanni Paolo II e Istituti affiliati PUL possono entrare con tessera a pagamento (vedi [Allegato al regolamento](#)). In questa fase di emergenza, non si rilasciano nuove tessere per gli utenti esterni.

### Ingresso

- Al primo accesso è fatto obbligo di compilare e consegnare il questionario informativo Covid-19.
- Nei successivi accessi l'utente ha l'obbligo di comunicare eventuali variazioni/aggiornamenti dichiarati nella scheda.

**Coloro che, in seguito a diagnostica, dovessero risultare positivi al COVID-19, devono informare tempestivamente la Biblioteca.**

### Accesso e permanenza

Non è consentito l'accesso, né la permanenza in Biblioteca nel caso di:

- temperatura corporea superiore a 37,1 C°
- sintomatologie respiratorie anche se non evidenza del Covid-19
- obbligo di quarantena obbligatoria o fiduciaria
- precedente contatto con soggetti positivi al Covid-19 nel periodo di quarantena o comunque in altre situazioni.
- Per garantire il rispetto del distanziamento gli utenti sono ammessi a numero chiuso, essendo stato ridotto il numero delle postazioni, che verranno assegnate giornalmente fino ad esaurimento.
- A ciascun utente è assegnata una postazione numerata e un armadietto in cui riporre i propri effetti personali.
- Il personale della Biblioteca darà istruzioni sull'uso degli armadietti e sulla disposizione nella sala lettura e sorveglierà sull'applicazione delle norme da parte degli utenti, dando ogni utile informazione o assistenza.
- Poiché le postazioni e gli armadietti occupati dovranno essere sanificati prima di essere riassegnati, è necessario che l'utente elimini oggetti e elementi d'arredo inutili o non pratici.

- È vietato all'utente introdurre in Sala Lettura i propri libri.
- Si raccomanda di evitare qualsiasi contatto fisico tra le persone (strette di mano, abbracci, etc). Si ricorda che il distanziamento è di almeno 1 metro di distanza.
- Coloro che non rispetteranno le prescrizioni saranno invitati ad allontanarsi dalla Biblioteca.

### Uso dei dispositivi anti Covid

- Gli utenti potranno accedere in Biblioteca solo se muniti di mascherina e guanti monouso, che dovranno indossare per tutto il tempo della loro permanenza all'interno della Biblioteca. Il mancato uso dei dispositivi individuali è motivo per essere allontanati dalla Sala Lettura.
- All'interno della Biblioteca sono stati installati dispenser fissi di prodotti igienizzanti per le mani (da non usare quando si indossano i guanti!).

### Consultazione

- I libri conservati a scaffale aperto sui piani della Biblioteca possono essere consultati ma attuando tutte le misure di sicurezza già ricordate.
- A ciascun utente è consentito portare alla propria postazione al massimo 5 volumi. Al termine della consultazione deve lasciare i volumi della sala lettura sul primo bancone del piano in cui si trova la sua postazione. Se l'utente vuole consultarli anche nei giorni successivi, può lasciarli sullo stesso bancone con l'indicazione "maneat".
- Libri e riviste custoditi nel deposito vanno richiesti, nel numero massimo di 3, compilando l'apposito modulo a disposizione al banco di accoglienza. Dopo la consultazione i libri prelevati dal deposito devono essere qui restituiti.
- In sala lettura sono disponibili macchine per la fotocoproduzione che vanno utilizzate per il tempo strettamente necessario e nei termini previsti dalla normativa sul *copyright*.

### Prestito

- Sono ammessi al servizio di prestito i docenti e gli studenti regolarmente iscritti all'anno accademico corrente. Per gli studenti il prestito è concesso solo per **le copie doppie dei volumi presenti in catalogo**. Si rimanda alle [Norme relative al prestito librario](#).
- I volumi restituiti sono sottoposti ad un periodo di quarantena al termine del quale potranno nuovamente essere richiesti.

### Risorse elettroniche

- Le risorse elettroniche sono accessibili dal proprio computer attraverso la rete Wi-Fi d'Ateneo, mediante accesso diretto tramite IP.
- I soli utenti istituzionali hanno la possibilità di consultare le risorse elettroniche anche dall'esterno dell'Ateneo, accedendo con le proprie credenziali all'account nominale d'Ateneo ([PLUS](#)). Le credenziali da inserire sono le medesime abitualmente utilizzate per altri servizi on line dell'Ateneo.

### **Utilizzo ascensori**

- L'utilizzo degli ascensori non sarà consentito ad esclusione di casi di necessità e, comunque, l'accesso agli stessi sarà permesso a una sola persona alla volta. Dovrà, ad ogni modo, essere privilegiato l'utilizzo delle scale.

### **Smaltimento dei DPI (mascherina e guanti)**

- Si ricorda che, dopo l'utilizzo, i DPI monouso vanno trattati come materiale potenzialmente infetto. Pertanto non devono essere gettati nei contenitori adibiti alla raccolta di altri rifiuti, presenti nella zona extraterritoriale.

### **Delimitazione aree – Segnaletica**

- Presso gli ingressi, in alcuni punti di passaggio, nelle aule e negli spazi comuni, è stata collocata apposita segnaletica verticale e orizzontale che riporta le regole di comportamento da adottare all'interno degli ambienti. Inoltre, saranno presenti percorsi prestabiliti che dovranno essere rispettati.