



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

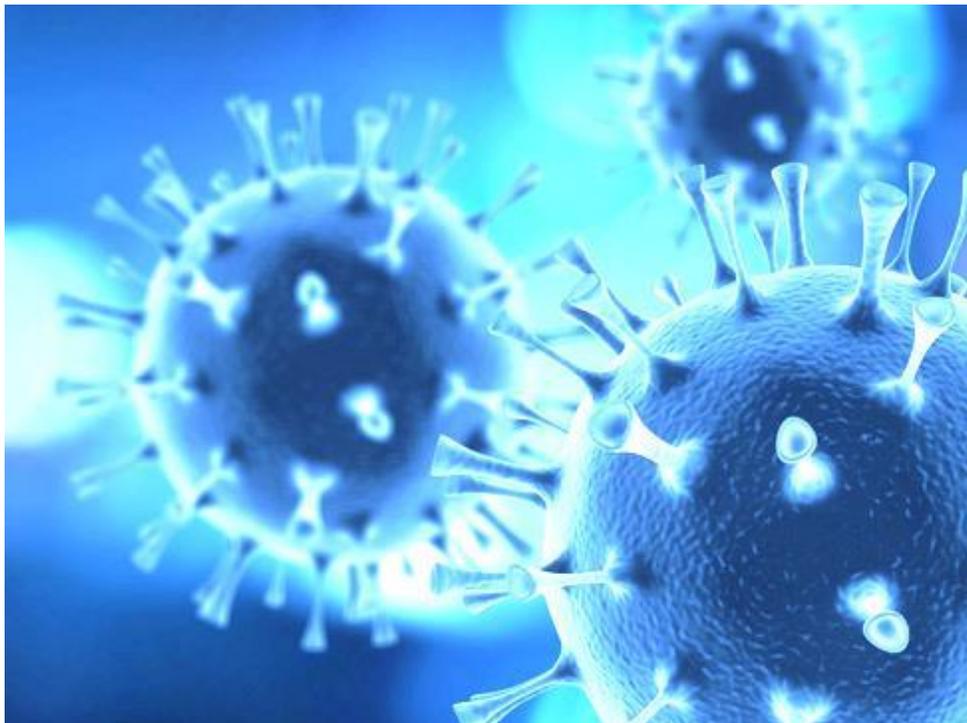
*Manuale delle procedure di lavoro per gestire il periodo di
emergenza sanitaria da SARS-CoV-2*

**ISTRUZIONI PER BIBLIOTECHE UNIVERSITARIE E SALE
LETTURA**

MANUALE DELLE PROCEDURE DI LAVORO

per gestire il periodo di emergenza sanitaria da SARS-CoV-2

ISTRUZIONI PER LE BIBLIOTECHE E LE SALE LETTURA UNIVERSITARIE



data emissione	15 MAGGIO 2020
data aggiornamento	15 GIUGNO 2021

*Direzione Generale
Staff Sicurezza, Prevenzione e Protezione
Unità Operativa Servizio Prevenzione e Protezione*



SOMMARIO

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RESPONSABILITÀ	3
4. ISTRUZIONI DI LAVORO	3



1. SCOPO

Il presente documento è stato redatto allo scopo di fornire a tutti i lavoratori che operano nelle biblioteche e nelle sale lettura dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, le corrette procedure di lavoro da adottare, in conseguenza della emergenza sanitaria prodotta dalla pandemia da SARS-CoV-2.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le procedure che seguono sono rivolte al personale universitario che opera nei sopra menzionati ambienti (es. bibliotecari, archivisti, ecc.) e agli utenti delle stesse (personale interno, studenti, visitatori, ecc.) allo scopo di adottare le misure di prevenzione e protezione adeguate all'attuale stato emergenziale.

3. RESPONSABILITÀ

La diffusione di tale documento costituisce adempimento agli obblighi di informazione e formazione ai sensi del D. Lgs 81/08 e s.m.i. artt. 36 e 37.

L'obbligo dei lavoratori di applicare quanto indicato nel presente documento e nelle istruzioni operative di pertinenza costituisce, altresì, adempimento all'art. 20, comma 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

4. ISTRUZIONI DI LAVORO

4.1. Misure per lo staff delle biblioteche

Il personale universitario che lavora nelle biblioteche e nelle sale lettura è tenuto a rispettare le seguenti misure:

- sanificare le mani prima di accedere agli ambienti di lavoro e indossare gli adeguati DPI (mascherine);
- mantenere l'igiene delle superfici della propria postazione di lavoro (es. scrivania, desk, ecc.) e della strumentazione utilizzata (stampanti, fotocopiatrici, tastiere, mouse, ecc.) ad inizio e fine turno;
- verificare che gli utenti indossino la mascherina e sanifichino le mani prima dell'ingresso nelle biblioteche e nelle sale lettura;
- indossare i guanti prima di maneggiare i libri o altri materiali consultati o restituiti dal prestito da parte di utenti, i materiali acquistati di recente, quelli ricevuti in dono e quelli rientrati dal prestito e i relativi imballaggi, mettendoli poi da parte, in apposito contenitore, meglio se in un luogo ben aerato, per un periodo di almeno 24 ore (1 giorno poiché la permanenza del virus sulla carta è di poche ore) ovvero di almeno 96 ore, se presente una copertina/rivestimento (coperta) di materiale plastico (4 giorni, poiché la permanenza del virus sulla plastica è di pochi giorni), e rendendoli non disponibili alla consultazione e al prestito per lo stesso periodo di tempo;
- il personale dovrà assicurare che gli spazi accessibili agli utenti siano fruibili solo su prenotazione rispettando il distanziamento di almeno due metri;
- consentire l'accesso agli utenti solo se provvisti di mascherine;



- aerare i locali aprendo frequentemente le finestre;
- accertarsi che gli impianti di climatizzazione dell'aria siano monitorati e mantenuti in perfetto esercizio.

4.2. Misure per gli utenti delle biblioteche

Gli utenti delle biblioteche sono tenuti a rispettare le seguenti misure:

- l'accesso alla biblioteca è consentito, previa prenotazione. La presenza deve avvenire nel rispetto del distanziamento di almeno 2 metri;
- utilizzare il gel disinfettante disponibile all'ingresso dei locali della biblioteca e della sala lettura;
- indossare la mascherina prima di accedere ai locali delle biblioteche e delle sale lettura;
- seguire il percorso di ingresso/uscita indicato dalla segnaletica e dal personale di staff della biblioteca nel rispetto del distanziamento di sicurezza (almeno due metri) ed attenersi a tutte le loro indicazioni;
- igienizzare la propria postazione con salviettine alcoliche e disinfettante per superfici prima e dopo l'utilizzo
- non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine dei libri;
- mantenere una adeguata igiene respiratoria (coprirsi bocca e naso col gomito se si starnutisce o tossisce, non tossire né starnutire sui libri);
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- dichiarare, all'atto della restituzione di un libro o altro documento, se questo sia stato nella disponibilità di persona risultata positiva al virus SARS-CoV-2 (tale dichiarazione non comporterà alcuna conseguenza per l'utente, solo una maggiore cautela nella gestione del libro);
- seguire ogni altra istruzione impartita dal personale di staff della biblioteca.

4.3. Ulteriori misure

Sono prescritte le ulteriori misure di seguito riportate:

- nei punti in cui viene effettuato il servizio di prestito (desk) sono presenti gli schermi di protezione/separazioni;
- in caso di uso promiscuo di computer o altra attrezzatura, essi devono essere disinfettati oltre che ad inizio e fine turno ogni qualvolta intervenga un nuovo operatore;
- provvedere, all'occorrenza, alla pulizia delle superfici dei libri, dei plichi, e di tutto il materiale di consultazione presente in biblioteca rimuovendo la polvere o eventuali altri depositi solidi utilizzando un panno morbido o uno spazzolino a setole morbide.