



SCUOLA  
NORMALE  
SUPERIORE

ALLEGATO 7

# SCUOLA NORMALE SUPERIORE

## PROCEDURE OPERATIVE PER LA RIAPERTURA DELLE ATTIVITA'

### Riapertura attività Biblioteca

Ver 01 – 16 giugno 2020



ENTE	Nome e ruolo	FIRMA
SNS	Eugenio Lucchesini, RSPP	
SNS	Luigi Ambrosio, Direttore e datore di lavoro	
SNS	Enrico Martellini Direttore Centro Biblioteca	
SNS	RLS	



SCUOLA  
NORMALE  
SUPERIORE

ALLEGATO 7

## PREMESSA

La Scuola Normale Superiore, in ottemperanza al DPCM 11 giugno 2020, nonché delle Ordinanze del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 57 del 17.05.2020, n° 62 del 08.06.2020 e n° 67 del 16.06.2020 ha disposto una serie di misure di protezione per tutte le componenti della comunità nell'ottica della maggior tutela del singolo e della collettività per la cosiddetta "Fase 3" dell'emergenza. Per quanto riguarda la gestione delle Biblioteche, le misure si sono basate inoltre sulle Ordinanze del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 59 del 22.05.2020 e n° 20 del 27.05.2020.

Per l'accesso ai locali del Centro Biblioteca si farà riferimento alle indicazioni riportate nel presente documento e al Decreto del Direttore della SNS.

Al momento ecco le indicazioni previste:

---

**D) BIBLIOTECA**

---

- 1. La Biblioteca svolge le proprie attività in conformità alle proprie linee guida.**
- 2. Il prestito e la consultazione sono attivati mediante specifiche procedure definite dal regolamento allegato.**

Tutti noi siamo chiamati a dare il nostro contributo come parte di una istituzione e prima di tutto come cittadini ed è al solo scopo di riassumere quanto già disposto e quanto prescritto dalla normativa vigente che vengono redatte le presenti linee guida che costituiranno parte integrante ai Piani Operativi di Sicurezza per ogni laboratorio e al Regolamento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro della SNS (emanato con D.D. n.168 del 29 marzo 2006 e modificato con DD n.346 del 22 giugno 2016).

Per i dipendenti della SNS, ai sensi dell'Art. 20 del richiamato regolamento, *l'accertamento di eventuali violazioni alle presenti disposizioni, impregiudicata l'applicazione delle leggi penali e amministrative, comporta l'assoggettamento alla responsabilità disciplinare secondo le norme e i regolamenti vigenti.*

Poiché il quadro normativo in materia è in continuo mutamento, il presente piano potrà subire aggiornamenti.



## SCHEDA 1 - ACCESSO SU PRENOTAZIONE

L'accesso è riservato agli utenti istituzionali SNS.

È possibile accedere alle sedi della Biblioteca esclusivamente su prenotazione, secondo le seguenti fasce orarie:

- Sede Orologio/Carovana: dal lunedì al venerdì, permanenza massima di 4 ore in 2 fasce orarie: 9.00-13.00 e 14.00-18.00
- Sede Capitano: dal lunedì al venerdì, permanenza massima di 4 ore in 2 fasce orarie: 9.00-13.00 e 14.00-18.00
- Sede Strozzi: il martedì e il giovedì, permanenza massima di 3,5 ore in 1 fascia oraria: 9.00-12.30.

La consultazione dei volumi della sede Canonica avviene presso la sede Orologio/Carovana, tramite un servizio di distribuzione a cura del personale della Biblioteca.

Per ragioni di sicurezza, e sulla base della conformazione fisica dei diversi edifici, in ogni fascia oraria possono accedere esclusivamente su prenotazione 47 utenti alla sede Orologio/Carovana (21 alla sede Orologio e 26 alla sede Carovana), 29 utenti alla sede Capitano e 3 utenti alla sede Strozzi.

Tutti gli spazi sono adeguati alla normativa relativa al distanziamento sociale. In particolare, i tavoli di lettura possono essere occupati solo disponendosi a scacchiera e in modo tale da osservare la distanza di sicurezza di almeno 1 metro, con obbligo di indossare la mascherina.

I posti di lettura che possono essere occupati sono segnalati con appositi cartelli.

Queste cifre potranno essere modificate in base all'effettivo afflusso di utenti o in base al mutare delle condizioni generali.

In ottemperanza a quanto previsto dalle delibere della Regione Toscana n.59 del 22.05.2020, allegato B, e n.60 del 27.05.2020, allegato 6, gli utenti non possono recuperare personalmente dallo scaffale i libri di loro interesse, ma devono avvalersi del servizio di distribuzione organizzato dalla Biblioteca.

Tale servizio prevede sempre la prenotazione dei volumi da consultare tramite il catalogo della Biblioteca [SEARCH](#). I volumi prenotati da casa fino al giorno che precede l'appuntamento saranno resi disponibili per l'utente il giorno dell'appuntamento stesso.

Durante la permanenza in Biblioteca l'utente può inoltre richiedere, sempre tramite il catalogo [SEARCH](#), ulteriori volumi in consultazione.

In ciascun palazzo le postazioni di lettura saranno concentrate solo in un numero limitato di sale, al fine di consentire una migliore sorveglianza da parte degli addetti circa il rispetto delle regole, e di facilitare e rendere più effettiva la pulizia e sanificazione degli ambienti nell'ora di intervallo (dalle 13 alle 14) tra le due fasce di consultazione previste.

La prenotazione dell'accesso alla Biblioteca viene fatta online dagli utenti tramite [apposita piattaforma](#), indicando la sede e la fascia oraria per la quale intendono prenotare.

Al fine di consentire la massima fruizione della Biblioteca, ciascun utente può prenotare fino a un massimo di cinque accessi a settimana. Qualora dovessimo verificare che il numero di posti disponibili



supera sistematicamente le richieste di accesso giornaliero, si potrà prevedere un numero maggiore di prenotazioni per settimana.

Gli utenti sono invitati ad annullare la propria prenotazione qualora si verifichi qualche impedimento, in modo da liberare il posto in Biblioteca.

Al momento dell'accesso in Biblioteca, le prenotazioni vengono verificate dal personale che presidia l'ingresso della sede.

Tutti gli utenti devono sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea. Qualora la temperatura superi i 37,5°C, l'utente viene fatto accomodare in un'area apposita, che sarà successivamente sanificata, affinché possa contattare il proprio medico curante per avere le istruzioni del caso. Il personale che presidia il bancone segnala la cosa con un messaggio di posta elettronica da inviare all'indirizzo [emergenza.coronavirus@sns.it](mailto:emergenza.coronavirus@sns.it).

All'ingresso gli utenti che intendono utilizzare gli armadietti ricevono una busta dove inserire i propri effetti personali prima di depositarli. Non sarà possibile tenere in deposito valigie o comunque effetti personali di dimensioni tali da non entrare nelle buste che vengono fornite, né utilizzare gli appendiabiti normalmente presenti all'ingresso delle sedi.

Gli utenti devono accedere muniti di mascherina, che dovrà essere indossata per tutto il periodo di permanenza in Biblioteca. Per la consultazione del materiale librario si dovrà provvedere alla frequente igienizzazione delle mani mediante lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di gel disinfettante.

Le mani devono essere sanificati all'ingresso e periodicamente nel corso della giornata.

All'ingresso della Biblioteca è messo a disposizione degli utenti il gel igienizzante.

Sono previsti bagni separati per personale e utenti.

Nelle sale è attivo un servizio di sorveglianza, con il compito di verificare il corretto comportamento da parte degli utenti e di aerare periodicamente i locali, per quanto possibile, in modo da garantire il ricambio d'aria.

Le postazioni degli operatori esposte al pubblico sono protette da adeguate schermature in plexiglass o in altro materiale idoneo.

Alla fine di ciascun turno, gli utenti vengono fatti uscire dal personale in servizio e la sede viene sanificata.

I percorsi seguiti dal personale che lavora nel cantiere di Palazzo dell'Orologio dovranno essere ridefiniti in accordo con il Servizio edilizia, in modo da evitare contatti con gli utenti e il personale in servizio.



## SCHEDA 2 – CONSULTAZIONE IN SEDE

È possibile la consultazione in sede sia dei volumi collocati a scaffale aperto, sia dei volumi a scaffale chiuso (per la sola sede di Pisa), esclusivamente a seguito di prenotazione tramite il catalogo [SEARCH](#) e utilizzando mascherina e provvedendo alla frequente igienizzazione delle mani, mediante lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di gel disinfettante. Il materiale collocato al Magazzino viene prelevato una volta a settimana.

A fine consultazione, i volumi collocati a scaffale aperto vengono lasciati sui tavoli per la ricollocazione da parte degli addetti, e non vengono posti in quarantena. Fanno eccezione i volumi che devono essere consultati anche il giorno successivo: in tal caso, dovrà essere fatta la restituzione temporanea al bancone, affinché vengano posti in riserva.

A fine consultazione, i volumi collocati a scaffale chiuso (sede di Pisa) vengono invece sempre restituiti al bancone. Anche in questo caso, non vengono posti in quarantena.

## SCHEDA 3 – PRESTITO E RESTITUZIONE

Il prestito e la restituzione dei libri vengono fatti, se possibile, quando si accede alla Biblioteca per la consultazione del materiale. Per la restituzione, gli utenti depositano direttamente sul carrello della quarantena il materiale restituito, seguendo la procedura già definita per il servizio di prestito su prenotazione.

Se non si ha la necessità di accedere per la consultazione alla Biblioteca prima della scadenza del prestito, al fine di non occupare inutilmente un posto di lettura per l'intera fascia oraria, il prestito e la restituzione avvengono su appuntamento, secondo modalità analoghe a quelle previste per il servizio attualmente erogato.



## **SCHEDA 4 – SERVIZIO RIPRODUZIONI**

Il servizio riproduzioni è attivo in modalità self-service. Gli utenti utilizzano le apparecchiature dopo essersi sanificati le mani e muniti di mascherina. Tutte le apparecchiature vengono comunque sanificate alla fine di ciascun turno di apertura della Biblioteca al pubblico.

## **SCHEDA 5 – POSTA E PACCHI IN ARRIVO**

Poiché le sedi della Biblioteca sono aperte, potranno essere recapitati nuovamente la posta e i pacchi. Tale materiale, su indicazione del RSPP, viene posto in quarantena per 24 ore, per poi essere preso in carico dal personale della Biblioteca.

## **SCHEDA 6 – PERSONALE IN SERVIZIO**

Oltre al personale CAeB che presidia le postazioni di primo accesso, eroga il servizio di prestito e provvede alla ricollocazione e alla sorveglianza, e oltre al personale SNS che gestisce il servizio di scansioni su richiesta, potrà essere in servizio in sede, in base alle necessità, personale afferente al Settore Periodici, all’Ufficio acquisti, alla Catalogazione e ai Servizi interbibliotecari.

Ogni quindici giorni viene sottoposta al Segretario Generale la richiesta di autorizzazione al lavoro in sede per ciascuna delle persone interessate.



## SCHEDA 7 – SETTORE PERIODICI

Il personale del Settore Periodici provvede alla lavorazione del materiale in arrivo dai fornitori, in modo da renderlo disponibile per gli utenti. I pacchi in arrivo, su indicazione del RSPP, restano in quarantena per 24 ore.

Alcune attività previste al Settore devono essere svolte in sede (apertura delle scatole, controllo del loro contenuto e confronto con quanto indicato nella bolla di accompagnamento, timbratura dei fascicoli, magnetizzazione, collocazione a scaffale, etc.), mentre altre attività possono essere svolte nell’ambito del lavoro agile (registrazione in Alma dell’arrivo dei fascicoli, inventariazione, etc.).

Sia l’apertura delle scatole che il trattamento fisico dei fascicoli sono effettuati dopo aver provveduto a un’attenta igiene delle mani mediante lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di gel disinfettante e indossando la mascherina, sia per la sicurezza personale dei bibliotecari, sia per evitare di dover sottoporre a quarantena i documenti sui quali si è lavorato.

## SCHEDA 8 – UFFICIO ACQUISTI E CATALOGAZIONE DELLE NUOVE ACCESSIONI

Il personale dell’Ufficio acquisti provvede, in una prima fase, al trattamento del materiale arrivato durante il periodo di chiusura e recuperato dalle portinerie dei palazzi Castelletto e Carovana (su indicazione del RSPP, occorre attendere 24 ore prima di aprire i pacchi).

Il lavoro, che comporta l’apertura delle buste/pacchi, la verifica della congruità delle fatture, l’inventariazione, la timbratura, la magnetizzazione, la risoluzione di eventuali problemi (fornitura non conforme, libro non ordinato dalla biblioteca, esemplare da restituire perché non integro, etc.), viene svolto indossando costantemente la mascherina, per la sicurezza dei bibliotecari e per evitare di dover sottoporre il materiale a un’ulteriore quarantena e dopo aver provveduto a un’attenta igiene delle mani mediante lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di gel disinfettante.

Terminata questa fase, i libri destinati alle collezioni che sono collocate al Palazzo del Capitano vengono depositati nello scaffale adibito a questo scopo, da cui saranno successivamente prelevati dai bibliotecari addetti alla catalogazione. I libri destinati ai palazzi Orologio/Carovana e Canonica vengono invece inscatolati a cura dei bibliotecari dell’Ufficio acquisti, che provvederanno poi a avvisare i Servizi logistici per la consegna nelle sedi di destinazione; qui saranno trattati dai bibliotecari addetti alla catalogazione e collocati fra le nuove accessioni.



Anche il personale che si occupa della catalogazione lavora indossando costantemente la mascherina, per la sicurezza personale e per evitare di dover sottoporre il materiale a un'ulteriore quarantena e provvedendo alla frequente igienizzazione delle mani mediante lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di gel disinfettante.

Smaltito il materiale arretrato già presente alla Scuola, sarà riattivato l'invio dei pacchi da parte dei fornitori e l'invio di nuovi ordini da parte dell'Ufficio acquisti.

Da questo momento, parte del lavoro degli acquisti potrà svolgersi in modalità lavoro agile (ricezione, distribuzione e controllo delle proposte, invio degli ordini), e parte in presenza (gestione del materiale arrivato). Per la catalogazione, il lavoro viene svolto in presenza.

## **SCHEMA 9 – SERVIZI INTERBIBLIOTECARI**

La riapertura dei servizi interbibliotecari legati al prestito o alla riproduzione di documenti a stampa è legata alla presenza nelle biblioteche partner di personale in grado di erogare il servizio. Di conseguenza non è possibile garantire il soddisfacimento di tutte le richieste.

Per i servizi interbibliotecari, parte del lavoro può svolgersi in modalità lavoro agile (ricezione, distribuzione e controllo delle richieste, sia in uscita che in entrata) e parte in presenza (gestione del materiale in arrivo per gli utenti e in uscita per le biblioteche).

In particolare, la gestione del materiale in arrivo e in uscita comporta la presenza quotidiana in Biblioteca di una unità di personale per la sede Orologio/Carovana e una unità per le sedi Capitano e Canonica.

Anche il personale che si occupa dei servizi interbibliotecari lavora indossando costantemente la mascherina, per la sicurezza personale e per evitare di dover sottoporre il materiale a un'ulteriore quarantena e provvedendo alla frequente igienizzazione delle mani mediante lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di gel disinfettante.

I volumi che rientrano dal prestito interbibliotecario vengono sottoposti a un periodo di quarantena di 10 giorni, in analogia con quanto avviene per i volumi che rientrano dal prestito locale; occorre quindi regolare di conseguenza la durata del prestito per l'utente.

Per i volumi che ci vengono inviati in prestito dalle altre biblioteche, si rispetta la quarantena di sole 24 ore riservata a tutta la posta in arrivo.

Il rientro del personale sopra menzionato negli uffici della Biblioteca, vincolato alle disposizioni previste dalla Scuola Normale in materia di sicurezza sanitaria e suscettibile di modifica in base all'evolversi della situazione, sarà graduale e tale da garantire la presenza in contemporanea di un numero di persone limitato e proporzionato agli spazi disponibili.

Vale anche per il personale il divieto di accesso alla Biblioteca in presenza di sintomi da infezione respiratoria e febbre superiore a 37,5°C.



Qualora non sia possibile assicurare la distanza minima prevista dalla normativa, è prevista la turnazione tra tutte le unità di personale che eventualmente condividano la stessa stanza.

Sarà cura del personale in servizio provvedere ad aerare gli uffici per almeno 10 minuti ogni ora.

Non sono consentite le riunioni in presenza, salvo casi di estrema necessità e urgenza; in tal caso, dovrà essere rispettato il distanziamento interpersonale previsto dalla normativa.

Gli spostamenti tra le sedi dovranno essere limitati a situazioni di specifica necessità, ed è consigliato l'uso delle scale anziché dell'ascensore.

Non è possibile utilizzare le zone di ristoro e le macchinette di distribuzione caffè e snack se è già presente un'altra persona. Si raccomanda di lavarsi le mani prima e dopo ogni contatto col distributore. L'igienizzazione delle postazioni PC è a carico degli utilizzatori, che dovranno provvedere a fine turno lavorativo alla sanificazione di tastiere, mouse, monitor, etc. in base alle indicazioni fornite dal S.P.P.

Per tutta la durata dell'emergenza non sarà possibile prelevare dai distributori d'acqua utilizzando proprie bottiglie, tazze o altro; dovranno essere utilizzati esclusivamente i bicchieri di plastica monouso.

Per ogni prelievo d'acqua dovrà essere utilizzato un bicchiere nuovo. Si ricorda di lavarsi le mani prima e dopo ogni contatto con il distributore.

Durante i cicli di pulizia degli spazi comuni, il personale eventualmente presente dovrà uscire momentaneamente dalla stanza e aerare i locali al rientro. Sarà possibile rientrare in tali spazi solo al termine delle operazioni di pulizia.

Qualora si verificasse la presenza di sintomi influenzali durante l'attività lavorativa, dovrà essere informato tempestivamente il Servizio Personale, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti, e si dovrà procedere immediatamente all'isolamento secondo le disposizioni dell'Autorità Sanitaria.