SCUOLA NORMALE SUPERIORE

LINEE GUIDA PER IL SERVIZIO DI PRESTITO E RESTITUZIONE LIBRI

Ver 07 maggio 2020

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
DATORE DI LAVORO	Prof. LUIGI AMBROSIO	
RESPONSABILE CENTRO BIBLIOTECA	Dott. ENRICO MARTELLINI	

PREMESSA

La Scuola Normale Superiore, in ottemperanza ai DPCM 24 febbraio 2020, 1 marzo 2020, 4 marzo 2020, 8 marzo 2020, 9 marzo 2020, 11 marzo 2020, 22 marzo 2020, 1° aprile 2020, 10 Aprile 2020, 26 Aprile 2020, alle circolari del Ministero della Salute sul Coronavirus del 3 febbraio 2020 e 22 febbraio 2020 e all'Ordinanza del Ministero della Salute del 20 marzo 2020, ha disposto con Decreto del Direttore n. 202 del 4 maggio 2020 una serie di misure di protezione per tutte le componenti della comunità nell'ottica della maggior tutela del singolo e della collettività.

In ottemperanza al DPCM 8 marzo 2020, la Scuola ha chiuso le biblioteche a tutti gli utenti.

Ad oggi, dato il perdurare dell'emergenza e date le necessità di consultazione del materiale librario da parte degli utenti SNS impegnati in attività che hanno scadenze non differibili, la Scuola ha ritenuto opportuno elaborare un disciplinare in vista della riapertura del servizio di prestito locale, lasciando di fatto chiusa al pubblico la struttura, ma fornendo un servizio di fondamentale importanza alla comunità.

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 dalle norme che viene redatto le presenti linee guida, le quali costituiranno un allegato 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.*

Per i dipendenti delle ditte in appalto, sarà data comunicazione di eventuali violazioni delle normative vigenti al Datore di Lavoro.

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

SCHEDA 0 – NORME GENERALI

In ottemperanza all'Ordinanza della Regione Toscana n. 26 del 06/04/2020 non sarà possibile accedere alla Biblioteca da parte di nessuno se privi di mascherina monouso a protezione della bocca e del naso.

Si ricorda che è fatto obbligo di rimanere a casa in presenza di febbre oltre i 37,5° o altri sintomi da infezione respiratoria e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria. Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà anche essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. L'ingresso in SNS è precluso anche a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al Coronavirus o provenga da zone a rischio epidemiologico

La permanenza all'interno degli edifici della Biblioteca è condizionata dal rispetto delle presenti disposizioni. Qualora si accertassero da parte di qualcuno comportamenti difformi dalle presenti linee guida e comunque con le normative vigenti, ne sarà data immediata comunicazione al relativo responsabile e la SNS assumerà le decisioni del caso.

Per tutta la durata dell'emergenza, non sarà possibile prelevare dai distributori d'acqua con 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 o di disinfettare i guanti col gel igienizzante prima e dopo ogni contatto con il distributore.

Tra ogni persona deve essere mantenuta la distanza di almeno 1,8 metri.

Ogni lavoratore non potrà lavorare in uffici condivisi con altre persone, ancorché sia garantita la distanza di 1,8 metri, al fine di non generare affollamenti.

Si ricorda che, durante i cicli di pulizia degli spazi, i lavoratori eventualmente presenti dovranno uscire momentaneamente e aerare i locali. Sarà possibile rientrare in tali spazi soltanto una volta terminate le operazioni di pulizia.

Per ulteriori indicazioni, valide per tutti i cittadini, si rimanda alla lettura della normativa di recente emanazione in materia, reperibile sul sito

http://www.governo.it/it/approfondimento/coronavirus-la-normativa/14252

e che ricordiamo essere in costante evoluzione.

Chiunque abbia qualsiasi problema di salute è pregato di attenersi alle normative vigenti per quanto riguarda la gestione sanitaria di eventuali casi di Covid-19 e di non presentarsi presso la Biblioteca.

SI SCONSIGLIA L'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI. SE QUESTO FOSSE INDISPENSABILE È NECESSARIO SEGUIRE LE REGOLE RIPORTATE NELLE SCHEDE SEGUENTI.

SCHEDA 1 – SALE DI LETTURA

L'accesso alle sale di lettura è consentito agli operatori addetti al servizio di prestito per il tempo strettamente necessario alle attività che devono essere svolte (recupero del materiale librario, ricollocazione dei volumi che rientrano dal prestito, riordino dello scaffale, scorrimenti, etc.).

Nelle sale di lettura non dovranno essere lasciati rifiuti di alcun tipo. Qualora qualcuno percorrendo tali spazi dovesse trovare oggetti e/o materiali abbandonati, è pregato di darne immediata comunicazione all'operatore che presidia il bancone del prestito, che attiverà le misure del caso, compresa la sanificazione. Eventuali oggetti abbandonati saranno considerati rifiuti e, come tali, saranno raccolti e gettati.

È fatto assoluto divieto di consumare cibi e bevande nelle sale di lettura.

Ove presenti, i distributori di cibi e bevande non potranno essere utilizzati per tutto il periodo dell'emergenza, fatta eccezione per i distributori di sola acqua, che potranno essere utilizzati secondo le indicazioni di cui alla scheda precedente e comunque ricordandosi di lavarsi le mani o di disinfettare i guanti col gel igienizzante prima e dopo ogni contatto col distributore.

Al fine di contenere la dispersione di droplets, si raccomanda di starnutire solo all'interno dell'incavo del gomito o, se possibile, mettendosi un fazzoletto monouso davanti a bocca e naso ancorché coperte da mascherina monouso. Subito dopo, il fazzoletto dovrà essere gettato nella raccolta indifferenziata dei rifiuti (e non quindi nella carta o nell'umido) seguendo le linee guida dell'ISS reperibili all'indirizzo https://www.epicentro.iss.it/coronavirus/img/info/Poster-RIFIUTI.pdf.

Si ricorda che la condivisione degli spazi costituisce un rischio per tutti; è opportuno lavarsi le mani frequentemente ed evitare di toccarsi occhi, naso e bocca durante la permanenza negli spazi comuni.

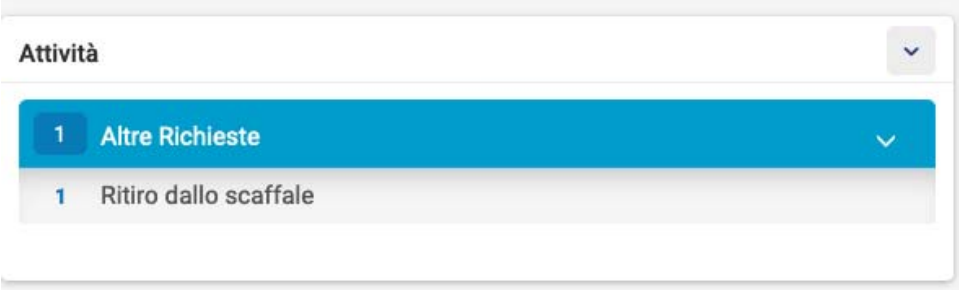
SCHEDA 2 – PRESTITO E RESTITUZIONE

- il servizio è destinato unicamente agli utenti affiliati SNS che abbiano necessità di consultazione per ragioni di studio, ricerca o didattica
- il servizio riguarda esclusivamente il materiale disponibile a scaffale aperto e che può andare in prestito per 15 o per 30 giorni; è inoltre possibile richiedere eccezionalmente in prestito, per un periodo massimo di 7 giorni, i periodici collocati a scaffale aperto.

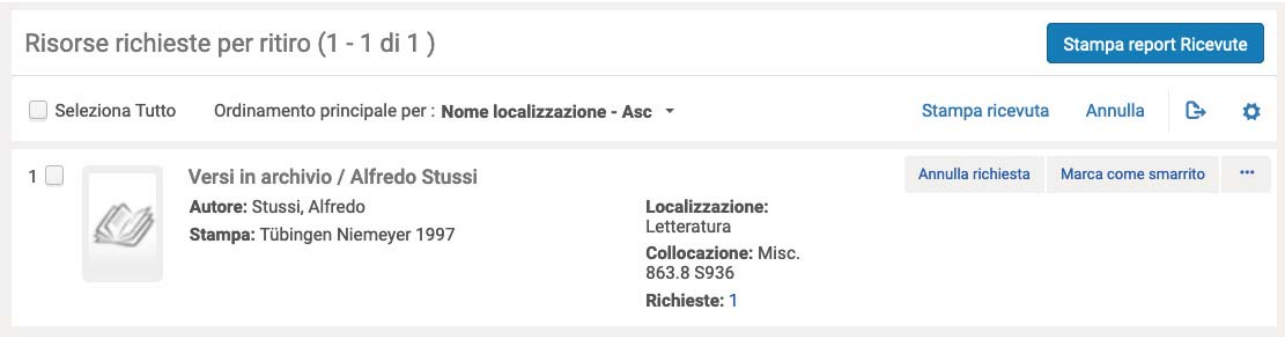
  Eventuali richieste particolari, relative a materiale che non rientra nelle tipologie sopra indicate, devono essere indirizzate preventivamente a prestitobib@sns.it
- sono aperte due sedi per il ritiro e la restituzione del materiale, Orologio/Carovana e Capitano, con orario 9:00-14:00, dal lunedì al venerdì. I materiali della sede Canonica saranno gestiti alla sede Orologio/Carovana
- agli utenti non affiliati che devono restituire prestiti scaduti nel periodo di chiusura sarà inviato il seguente messaggio di posta elettronica: *Gentile utente, se sei in grado di recarti in Biblioteca, ti preghiamo di contattarci all'indirizzo prestitobib@sns.it per fissare un appuntamento per la restituzione dei tuoi prestiti in scadenza*
- prima dell'avvio del servizio, sarà effettuata una sanificazione e una pulizia generale di tutti gli ambienti
- gli ambienti delle sedi della Biblioteca saranno sanificati secondi i modi e i tempi previsti dalla normativa vigente
- i bagni delle sedi pisane della Biblioteca non possono essere usati dagli utenti
- i distributori di cibo e bevande non possono essere utilizzati
- i cestini per la spazzatura attualmente in uso saranno non appena possibile sostituiti con cestini con coperchio a pedale
- all'esterno delle sedi della Biblioteca un forma fila delimita la distanza oltre la quale devono sostare gli utenti eventualmente in attesa
- all'esterno delle sedi della Biblioteca è esposto un avviso con le istruzioni per la fruizione in sicurezza del servizio di prestito
- **Servizio di prestito**:

- le richieste di prestito vengono fatte da remoto tramite il catalogo della Biblioteca SEARCH, a partire dal record relativo alla copia che si desidera prendere in prestito
- in ciascuna delle due sedi attive sono in servizio due operatori CAeB dalle 8:00 alle 15:00, uno che si occupa del lavoro a scaffale, uno che presidia il bancone del prestito.
- l'operatore CAeB addetto al bancone del prestito gestisce le varie fasi del rapporto in presenza con l'utente. A fine turno, sanifica la postazione secondo le indicazioni fornite
- l'ingresso della sede di Palazzo dell'Orologio è presidiato dalle 9:00 alle 14:00 da un addetto del servizio di vigilanza, che impedisce l'accesso agli utenti che non debbano usufruire del servizio di prestito e verifica che gli utenti entrino uno per volta
- all'ingresso viene reso disponibile per gli utenti un gel disinfettante
- la richiesta di prestito viene gestita in una prima fase da un operatore della ditta CAeB, che ha in appalto i servizi integrativi
- L'operatore addetto al prestito, selezionato il bancone su cui sta lavorando, trova le prenotazioni cliccando sull'icona in alto a destra:

o dal widget ***Attività*** sul desktop



e quindi cliccando sulla riga ***Ritiro dallo scaffale*** apre l'elenco delle richieste:



Allo stesso elenco delle richieste di ritiro dallo scaffale si arriva anche direttamente dal menù ***Servizi > Richieste di risorse – Ritira dallo scaffale***

- l'operatore stampa le ricevute, va allo scaffale a prelevare il materiale e lo porta al bancone
- una volta arrivato al bancone, l'operatore effettua ***Scansiona copie*** per ciascuna copia da mettere sullo scaffale delle prenotazioni. In questo modo l'utente che ha fatto la prenotazione riceve un messaggio in cui lo si avvisa che sarà contattato per fissare un appuntamento. Alma "pone" la copia scansionata sullo scaffale virtuale delle prenotazioni.
- se ci sono volumi richiesti dall'utente che non vengono trovati a scaffale, l'operatore CAeB informa l'operatore SNS, indicando il nome dell'utente e i dati per l'individuazione del libro
- un operatore SNS verifica in Alma lo scaffale virtuale delle prenotazioni, e invia un messaggio di posta elettronica a ciascun utente comunicandogli data e orario dell'appuntamento per il ritiro dei volumi richiesti in prestito.
- vengono fissati 6 appuntamenti per ogni ora, prevedendo per ogni transazione di prestito una durata di circa 10 minuti. Tutti gli appuntamenti sono registrati in un file condiviso con gli operatori CAeB addetti al prestito
- gli utenti devono entrare uno per volta, muniti di mascherina monouso. Gli utenti sprovvisti di mascherina non possono entrare
- l'utente deve farsi riconoscere a distanza, comunicando all'operatore CAeB che presidia il bancone il nome e il numero della sua tessera.
- un formafila (o altro strumento idoneo) impedisce agli utenti di avvicinarsi al bancone
- all'ingresso sono esposti degli avvisi con le istruzioni per la fruizione in sicurezza del servizio di prestito
- prima di registrare il prestito, l'operatore CAeB addetto al bancone dovrà verificare l'elenco degli appuntamenti.

  Se l'utente non risulta nell'elenco degli appuntamenti, non si dà seguito alla transazione.

- viene registrato il prestito, quindi il materiale viene depositato su un tavolo appositamente dedicato al servizio. Tale tavolo è collocato a una distanza dall'operatore adeguata rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente
- l'utente ritira il materiale ed esce dall'edificio

- **restituzione del prestito**
  - al momento della restituzione dei volumi, si segue la medesima procedura a distanza. L'utente chiede che venga fissato un appuntamento, scrivendo un messaggio di posta elettronica all'indirizzo prestitobib@sns.it
  - l'operatore SNS comunica data e orario dell'appuntamento per posta elettronica.
  - all'arrivo in Biblioteca, munito di mascherina monouso, l'utente dovrà farsi riconoscere, indicando le proprie generalità e il numero di tessera, e comunicando all'operatore le informazioni necessarie per identificare il materiale che viene restituito
  - prima di registrare la restituzione, l'operatore addetto al bancone dovrà verificare l'elenco degli appuntamenti.

    Se l'utente non risulta nell'elenco degli appuntamenti, non si dà seguito alla transazione.
  - l'operatore registra la restituzione in Alma e l'utente riceve il relativo avviso.

    IMPORTANTE: per intercettare le eventuali prenotazioni del libro che rientra dal prestito, alla restituzione l'operatore deve essere sicuro che in Alma la copia NON venga riposta direttamente sullo scaffale virtuale delle prenotazioni, agendo opportunamente sul flag visualizzato nella finestra della restituzione
  - i libri restituiti dovranno essere collocati dall'utente stesso in un apposito contenitore dedicato al servizio, senza che vengano maneggiati dall'operatore.

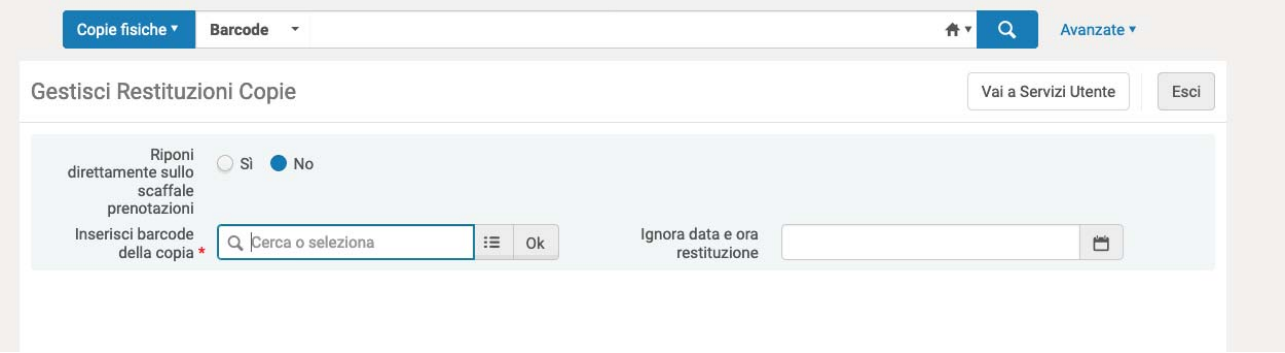
    In tale contenitore i libri restano in "quarantena" per almeno dieci giorni; durante questo periodo non devono essere toccati dagli operatori, né possono andare in prestito, ma possono essere prenotati tramite SEARCH da altri utenti eventualmente interessati.

    Su ciascun contenitore sono indicate la data di restituzione e la data di fine quarantena.
  - per i libri in quarantena possono quindi darsi due casi:
    - il libro non ha prenotazioni
    - il libro è stato prenotato da un altro utente: in questo caso, contrariamente a quanto avveniva in precedenza, la restituzione NON genera in automatico l'avviso per il richiedente. La copia viene messa in un diverso flusso di lavoro, specifico per lo scaffale delle prenotazioni, ed è contraddistinta da uno status ad hoc (o meglio da uno specifico workflow step) "**Hold shelf processing**". L'operatore del bancone è avvisato da una finestra pop-up del prossimo passo che il libro deve seguire:

- questo messaggio significa che la copia NON deve andare direttamente sullo scaffale delle prenotazioni, ma deve essere oggetto di una qualche operazione che in questo momento significa: quarantena

o il bancone è stato impostato in modo da gestire la quarantena e da non inviare l'avviso di disponibilità nell'eventualità che quella copia sia stata prenotata.

A questo scopo, nelle finestre per la restituzione viene visualizzata la nuova opzione "***Riponi direttamente sullo scaffale prenotazioni***" che deve essere impostata su ***No*** nella finestra della restituzione da *Servizi > Restituzione copie in prestito* oppure ***non spuntata*** nella finestra delle restituzioni da *Servizi > Gestione servizi per l'utente*, come si vede nelle due figure successive.



o terminata la "quarantena", si potrà provvedere alla ricollocazione, e il libro sarà nuovamente prestabile. Ciascun volume deve essere scansionato con Alma Mobile e solo dopo può essere riposizionato a scaffale. Grazie alla scansione del barcode l'operatore rileva quali volumi in quarantena sono stati prenotati da altri utenti. Questo il flusso di lavoro:

- l'operatore accede ad Alma Mobile, seleziona la funzione **Inserisci > Ripristina**

- inquadra il barcode e lo scansiona
- se non riceve alcun messaggio, il volume deve essere ricollocato a scaffale
- se riceve il seguente messaggio

There are requests registered for this item, scanning the item might affect these requests.

significa che quel volume ha una prenotazione, quindi deve essere portato al bancone del prestito. L'operatore accede alla funzione Servizi > Scansiona copie

e si assicura che l'opzione **Riponi direttamente sullo scaffale delle prenotazioni** sia impostata su **SÌ** affinché Alma spedisca l'avviso di disponibilità della copia all'utente che ha fatto la prenotazione

- l'operatore scansiona il barcode e mette il libro sullo scaffale delle prenotazioni

SCHEDA 3 – INVIO MATERIALE DIGITALIZZATO

Al fine di consentire la consultazione del materiale senza dover accedere al prestito, la Biblioteca potrà gestire, nei limiti del possibile, anche le richieste di scansione e invio di documenti a mezzo email, relativamente al solo materiale non più coperto dal diritto di autore.

- il servizio è destinato unicamente agli utenti istituzionali SNS, con priorità verso allievi, dottorandi e assegnisti di ricerca, e riguarda solo il materiale normalmente disponibile a scaffale aperto e non coperto dal diritto d'autore;
- la richiesta di invio del materiale viene fatta da remoto tramite email o tramite il catalogo della Biblioteca SEARCH, secondo modalità in fase di definizione, specificando la collocazione e i dati necessari all'identificazione del documento di cui si desidera avere una copia digitalizzata. Nella richiesta dovrà essere inserita anche la numerazione delle pagine di cui si chiede la riproduzione. **Il numero massimo di pagine ammesse per ogni richiesta è fissato in 50**.
- la richiesta viene gestita dal personale SNS in servizio in Biblioteca, che recupera il materiale a scaffale e provvede alla scansione e all'invio tramite email, registrando tutte le richieste evase in un documento condiviso con gli altri operatori addetti al servizio
- ogni utente può effettuare **non più di una richiesta al giorno, per un massimo di due richieste a settimana**
- le richieste verranno evase secondo l'ordine di arrivo, compatibilmente con la disponibilità del materiale.

Si ricorda che la normativa vigente non prevede la possibilità di digitalizzare pubblicazioni a stampa coperte da diritti, neppure nel limite del 15% previsto per la riproduzione tramite fotocopie.
Possono quindi essere digitalizzate solo le opere cadute in pubblico dominio, ossia il cui autore sia deceduto da almeno 70 anni, tenendo conto dei vari casi particolari previsti dalla legge (traduzioni, opere collettive, edizioni critiche articoli, etc.).