

## Protocollo per l'accesso degli utenti alla Biblioteca KNIR

In merito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, la biblioteca del KNIR ha adottato le seguenti misure, al fine di tutelare la salute e prevenire eventuali rischi per lo staff e per gli utenti e di fornire i propri servizi nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida adottate dalle principali associazioni bibliotecarie nazionali ed internazionali.

### 1. Fissare un appuntamento

L'accesso degli utenti esterni alla biblioteca è subordinato alla prenotazione di un appuntamento mediante il modulo sul nostro sito web.

Lo staff della biblioteca si impegna a rispondere alle richieste pervenute entro un giorno lavorativo.

Sarà consentito un ingresso contingentato, in proporzione alla capienza dei locali.

Nella richiesta di accesso, l'utente dovrà specificarne i motivi e le risorse che ha esigenza di consultare, in modo tale da consentire allo staff della biblioteca di organizzarne al meglio la consegna. Si richiede di fornire anche un contatto telefonico.

Per tutta la durata dell'emergenza, sono escluse dalla consultazione diretta dell'utente: la collezione dei libri rari, le mappe antiche e tutte le "special collections".

### 2. Accesso alla biblioteca

L'utente dovrà presentarsi all'appuntamento fissato (rispettando rigorosamente l'orario stabilito) munito di **mascherina e guanti** in lattice o in nitrile monouso, da indossare prima dell'ingresso nei locali dell'Istituto. Per gli spostamenti all'interno dell'edificio (anche per recarsi a fumare), l'utente dovrà seguire i percorsi indicati da apposita segnaletica.

Il personale della segreteria accoglierà l'utente tramite il citofono al cancello, invitandolo, innanzitutto, a disinfettare i guanti con soluzioni idro-alcoliche appositamente messe a disposizione e poi a recarsi all'ingresso principale dell'edificio, dove, nell'atrio, verrà accolto da un membro del personale della biblioteca.

L'utente sarà introdotto nell'ufficio della biblioteca e gli verrà fornito un modulo da compilare, in cui l'utente autocertifica di non avere una temperatura > 37,5°C, di non essere positivo al Covid-19, di non aver avuto, negli ultimi 14 giorni, contatti con soggetti risultati positivi al Covid-19 e di non essere sottoposto a eventuali misure di quarantena.

I dati forniti dall'utente saranno conservati nel rispetto delle norme vigenti.

Concluse queste procedure, l'utente verrà accompagnato nella sala lettura, dove gli verrà assegnata una specifica postazione e gli verranno consegnate le risorse chieste in consultazione.

Non è consentito prendere le risorse direttamente dallo scaffale. Per ogni esigenza (fotocopie, ecc.) bisognerà rivolgersi al personale della biblioteca, raggiungendolo mediante l'apposito percorso indicato. La postazione rimarrà ad uso esclusivo di un dato utente per tutta la durata della sua permanenza in biblioteca e verrà sottoposta ad un'adeguata pulizia e disinfezione dopo che l'utente sarà andato via. Alla fine della sua permanenza, l'utente dovrà lasciare sul tavolo le risorse consultate, che verranno poste in isolamento per 7 giorni, prima di una nuova consultazione.

L'Istituto mette a disposizione degli utenti servizi igienici specificamente dedicati, raggiungibili seguendo le indicazioni fornite nei locali e fornisce in ogni ambiente soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani.

Per motivi di sicurezza, gli utenti devono tenere i propri effetti personali con sé, presso la propria postazione.

Si raccomanda, inoltre, agli utenti di:

- maneggiare i libri della biblioteca solo dopo avere pulito e disinfettato i guanti;
- non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine;
- non tossire né starnutire sui libri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso col gomito se si starnutisce o tossisce.

Per tutta la durata dell'emergenza, non sarà consentito l'uso della macchina erogatrice di acqua e di altre bevande.

E' vietato l'uso dell'impianto di raffreddamento/riscaldamento dell'aria.

### **3. Uscita dall'Istituto**

Prima di uscire dall'Istituto, l'utente si deve recare nell'ufficio della biblioteca, seguendo il percorso indicato: da lì verrà, poi, accompagnato all'uscita direttamente dal personale della biblioteca.

Il presente protocollo potrebbe subire delle modifiche, a seconda dell'evoluzione della situazione epidemiologica e normativa. Tali eventuali modifiche verranno prontamente rese note attraverso diversi canali di comunicazione (sito web, documenti esposti *in loco*).