

CENTRO SERVIZI BIBLIOTECARI

Linee guida ai servizi bibliotecari - Protocollo di gestione delle fasi 2 e 3 dell'emergenza sanitaria Covid19. (D.R. n. 756 del 8.5.2020) - PIANO DELLE ATTIVITÀ FASE 3: aggiornamento al documento del 14.9.2020. Rev. 2 del 30 marzo 2021 (approvato dal Consiglio Bibliotecario del CSB del 29.04. 2021)

A partire dal 3 maggio 2021 le biblioteche sono riaperte **a tutte le categorie di utenti** con un **numero di posti contingentato** in base a **fasce orarie** e **solo su prenotazione**, nel rispetto delle norme e delle precauzioni anti-Covid.

L'accesso è consentito solo per la consultazione e studio dei libri della biblioteca.

Quanto segue potrà subire modifiche in base all'evolvere della situazione sanitaria e coerentemente con eventuali nuove disposizioni emanate dagli organi competenti.

1) SERVIZI IN PRESENZA

I servizi in presenza sono erogati esclusivamente con prenotazione tramite l'App Affluences. Il numero degli accessi giornalieri è contingentato. Gli utenti possono prenotare direttamente i servizi e i posti nelle sale con Affluences. Non c'è necessità di contattare preventivamente la biblioteca e inviare richieste di autorizzazione all'accesso, tranne per i servizi di prestito, prestito interbibliotecario e fornitura di documenti in copia, per i quali è necessario fornire preventivamente alla biblioteca la lista dei titoli di interesse.

Per la consultazione del materiale librario antico del Fondo Antico - Sala del Dottorato e la consultazione del materiale archivistico dell'Archivio storico (Servizio Fondi storici) è necessario, come di consueto, richiedere un appuntamento inviando una mail a servizio.fondistorici@unipg.it.

Accesso alle sale della biblioteche: l'accesso è consentito per un numero limitato di posti e con fasce orarie mattutine e pomeridiane, solo su prenotazione, utilizzando l'app Affluences.

Il numero massimo di posti disponibili è stato individuato dall'Ateneo nel rispetto delle misure di sicurezza e di distanziamento Covid-19 per le sale delle biblioteche. All'ingresso viene assegnato un **posto a sedere numerato**: è obbligatorio utilizzare esclusivamente il posto assegnato per tutta la durata della permanenza in biblioteca, non è possibile cambiarlo, se si ha necessità di assentarsi momentaneamente, al rientro si deve riprendere lo stesso posto.

POSTI DISPONIBILI IN CIASCUNA BIBLIOTECA PER FASCIA ORARIA

BIBLIOTECHE	POSTI
Biblioteca di Studi Storici Politici e Sociali	30
Biblioteca di Scienze Economiche	20
Biblioteca Giuridica Unificata	58
Biblioteca Umanistica	50
Biblioteca Antropologia e Pedagogia	6
Biblioteca di Filosofia	4
Biblioteca di Chimica	31
Biblioteca di Matematica, Fisica e Geologia	4
Biblioteca BioMedica	66
Biblioteca di Agraria	26

Biblioteca di Ingegneria	52
Biblioteca di Veterinaria	14
Fondo Antico e Servizio Fondi storici	Solo su appuntamento, massimo 2 persone al giorno

Prestito e restituzione del materiale librario: Il servizio di prestito è disponibile **esclusivamente su prenotazione**. Per prendere un appuntamento per il ritiro di libri in prestito è attiva la **app Affluences**. Quando si prenota un appuntamento per il prestito, è necessario **inviare in anticipo l'elenco dei libri** tramite il modulo online Contatta i bibliotecari o con e-mail.

I libri rientrati dal prestito sono collocati in una stanza dedicata per una quarantena di 72 ore prima di essere ricollocati o resi di nuovo disponibili per il prestito (misura prevista dalla normativa Covid-19).

Alcune biblioteche continuano ad erogare il servizio di prestito presso un **punto di servizio esterno**.

PUNTI DI EROGAZIONE DI SERVIZIO

BIBLIOTECHE	PUNTI
Biblioteca di Studi Storici Politici e Sociali	Front-office
Biblioteca di Scienze Economiche	Front-office
Biblioteca Giuridica Unificata	Front-office
Biblioteca Umanistica	Ingresso della Biblioteca
Biblioteca Antropologia e Pedagogia	Androne di Palazzo Pontani
Biblioteca di Filosofia	Front-office
Biblioteca di Chimica	Portineria del Dipartimento di chimica
Biblioteca di Matematica, Fisica e Geologia	Portineria del Dipartimento di matematica
Biblioteca BioMedica	Front-office
Biblioteca di Agraria	Front-office
Biblioteca di Ingegneria	Front-office
Biblioteca di Veterinaria	Front-office
Fondo Antico e Servizio Fondi storici	Archivio storico Palazzo Murena

Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti in copia (ILL e DD): Le richieste di prestito interbibliotecario (da biblioteche di istituzioni diverse) e **fornitura di articoli in copia**(da biblioteche di istituzioni diverse) devono essere inviate tramite il modulo online Contatta i bibliotecari o con e-mail. Il ritiro o la restituzione dei materiali può avvenire solo previo appuntamento con la **app Affluences**, con le stesse modalità di ritiro e restituzione del materiale librario delle biblioteche previste per il prestito a domicilio).

Utilizzo postazioni internet: le postazioni internet fisse presenti nelle biblioteche non sono al momento utilizzabili per motivi igienico-sanitari.

Utilizzo macchine fotocopiatrici: è possibile utilizzare le macchine fotocopiatrici previa igienizzazione delle mani.

2) SERVIZI A DISTANZA

Servizio di consulenza e ricerche bibliografiche: è possibile contattare i bibliotecari mediante il modulo Contatta i bibliotecari, con un'email o una telefonata per avere indicazioni su strategie di ricerca e fonti da consultare, ottenere citazioni bibliografiche, ricevere informazioni sulle risorse accessibili da casa, su ebook e riviste elettroniche in abbonamento di Ateneo e su altre risorse di qualità disponibili ad accesso libero sul web.

BIBLIOTECHE	RESPONSABILE
Biblioteca di Studi Storici Politici e Sociali	Paola Maria Buttaro paola.buttaro@unipg.it
Biblioteca di Scienze Economiche	Paola Maria Buttaro paola.buttaro@unipg.it
Biblioteca Giuridica Unificata	Paola Maria Buttaro paola.buttaro@unipg.it
Biblioteca Umanistica	Sabrina Boldrini sabrina.boldrini@unipg.it
Biblioteca Antropologia e Pedagogia	Sabrina Boldrini sabrina.boldrini@unipg.it
Biblioteca di Filosofia	Sabrina Boldrini sabrina.boldrini@unipg.it
Biblioteca di Chimica	Letizia Mancini letizia.mancini@unipg.it
Biblioteca di Matematica, Fisica e Geologia	Letizia Mancini letizia.mancini@unipg.it
Biblioteca BioMedica	Mauro Paggi mauro.paggi@unipg.it
Biblioteca di Agraria	Letizia Mancini letizia.mancini@unipg.it
Biblioteca di Ingegneria	Letizia Mancini letizia.mancini@unipg.it
Biblioteca di Veterinaria	Letizia Mancini letizia.mancini@unipg.it
Fondo Antico - Sala del Dottorato	Monica Fiore monica.fiore@unipg.it

Risorse elettroniche: gli utenti istituzionali possono consultare le risorse elettroniche, comprese quelle in abbonamento di Ateneo, anche da casa o comunque al di fuori della rete Unipg tramite i servizi VPN e IDEM.

Catalogo di Ateneo, SFX e Primo: tutti gli utenti possono fare ricerche nel Catalogo di Ateneo, in SFX e in Primo anche da casa o comunque al di fuori della rete Unipg. Per accedere al testo completo delle risorse elettroniche in abbonamento che si trovano con SFX e Primo è necessario tuttavia utilizzare i servizi VPN e IDEM.

COMPORAMENTI DA SEGUIRE NEL RISPETTO DELLE NORME COVID 19

Per l'accesso alle sale delle biblioteche è obbligatorio l'uso della mascherina che deve essere tenuta per tutta la durata della consultazione.

Per poter accedere gli utenti sono invitati a misurare la temperatura corporea utilizzando l'apposito scanner posizionato all'ingresso della biblioteca. E' vietato l'accesso agli utenti con una temperatura corporea uguale o superiore a 37.5°.

All'ingresso e nelle sale di ciascuna biblioteca è presente un distributore di gel igienizzante da usare obbligatoriamente per l'igienizzazione delle mani.

I guanti monouso sono obbligatori esclusivamente per la consultazione di materiale antico raro e di pregio e sono forniti dalla biblioteca. Non devono essere ulteriormente sanificati con gel per evitare possibili danni al materiale.

Non è possibile accedere alle sale della biblioteca con libri propri.

Gli utenti non possono utilizzare gli armadietti guardaroba per motivi igienico-sanitari.

Accedono alla sala consultazione con il proprio pc e con i propri effetti personali da inserire in apposita busta fornita dalla biblioteca.

All'utente viene assegnato un posto numerato. Le postazioni utilizzate devono essere igienizzate dagli stessi utenti, utilizzando i materiali e i prodotti messi a disposizione dalle biblioteche.

Gli utenti possono prelevare in modo autonomo il materiale dagli scaffali facendo attenzione a non creare assembramenti.

Gli utenti sono invitati a igienizzare le mani prima dell'utilizzo delle fotocopiatrici self-service.

Le fotocopiatrici self-service non vanno sanificate né con alcool, gel sanificante o altri prodotti per la pulizia o sanificazione.

Qualunque testo sia stato consultato, anche per breve tempo, deve essere depositato su apposito carrello, e non deve essere ricollocato a scaffale.

I libri rientrati dal prestito sono collocati in una stanza dedicata per una quarantena di 72 ore prima di essere ricollocati o resi di nuovo disponibili per il prestito (misura prevista dalla normativa Covid-19).

Il materiale antico, raro e di pregio è sottoposto ad una quarantena di 7 giorni.