

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Settembre: dal lunedì al venerdì, dalle **9.30** alle 13 e dalle 14 alle 17

Ottobre – Giugno: dal lunedì al venerdì, dalle **9.30** alle 13 e dalle 14 alle 18.

ACCESSI E GESTIONE SPAZI E STRUMENTAZIONI COMUNI:

- È interdetto l'accesso a chi abbia una temperatura superiore o uguale a 37,5° o manifesti sintomi influenzali, a chi è sottoposto a misure restrittive per ragioni sanitarie, a chi è stato in contatto con persona risultata positiva al Covid 19 nei 15 giorni precedenti.
- È *possibile* che all'ingresso in ufficio venga rilevata la temperatura.
- È necessario registrare la propria presenza fornendo dati che consentano l'identificazione, per essere rintracciati in caso di necessità.
- Occorre mantenere una distanza di almeno 1 metro dalle altre persone presenti nell'edificio, anche durante attese o spostamenti;
- Occorre indossare una mascherina che copra naso e bocca;
- Occorre lavarsi spesso le mani, o igienizzarle con la soluzione disinfettante a disposizione in struttura;
- Ricordiamo di non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani, a tutela della salute propria e altrui, anche per mantenere l'igiene delle superfici (dei libri, dei moduli, dei tavoli) ed evitare che diventino veicolo di contagio; di coprire bocca e naso col gomito se si starnutisce o tossisce.
- ALL'UFFICIO si accede uno alla volta: si attende il proprio turno mantenendo la distanza (nell'atrio al piano terra, sul pianerottolo, nella stanza della fotocopiatrice).

Servizi Igienici

I servizi posti al piano terra sono riservati agli utenti della biblioteca; ne usufruisce una persona per volta. Nessuno può sostare nell'antibagno: si attende in corridoio mantenendo il distanziamento. Sono presente nei servizi la soluzione disinfettante e gli asciugamani usa e getta.

Uso Pc Ricerca Bibliografica

Il pc per la ricerca bibliografica è disponibile in biblioteca: prima dell'utilizzo ogni utente è tenuto a spruzzare su un foglio di carta lo spray igienizzante e a pulire tastiera e mouse, per la propria sicurezza.

Macchinetta per il caffè

Solo il personale può usare la macchinetta per il caffè.

PRESTITO

Il servizio è riservato agli iscritti: a [questo link](#) ci sono modulo e istruzioni per l'iscrizione.

- Il prestito dovrà essere **prenotato (via email o telefono) specificando giorno e ora del ritiro**.
- **Per restituire i documenti** basterà accedere all'atrio e depositarli in uno scatolone: saranno tenuti in quarantena, secondo le modalità indicate dalla Regione Emilia-Romagna e dall'IBC, per 2 giorni: non sarà dunque possibile riammetterli subito al prestito per altri utenti.
- Ricordiamo che: è possibile ottenere in prestito **fino a 3 documenti contemporaneamente** (5 per i docenti); la **durata del prestito torna a essere di 30 gg.**

CONSULTAZIONE

- **I posti in sala disponibili per consultazione sono 4, fruibili previa prenotazione (via email, al telefono, o attraverso questo [calendario online](#) senza necessità di registrazione).**
- A vantaggio di tutti vi chiediamo di prenotare in base alle vostre effettive esigenze e di cancellare tempestivamente la prenotazione in caso di impossibilità a venire.

- Le borse saranno depositate in ufficio come di consueto, ma chiuse in sacchi di plastica forniti dalla biblioteca.
- Gli utenti dovranno indossare la mascherina su naso e bocca per tutto il tempo di permanenza in sala. Sono inoltre tenuti a toccare i volumi
 - O indossando i guanti (in nitrile) forniti dalla biblioteca
 - O igienizzandosi ogni volta preventivamente le mani e lasciando asciugare la soluzione disinfettante prima di toccare i documenti.
- Come da regolamento, è possibile prelevare i documenti posti nella sala di lettura e raggiungibili senza l'uso delle scale. Per ogni documento che non sia presente nella prima sala o che sia posto in scaffali alti occorre chiedere l'intervento del personale.
- È indispensabile:
 - non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine;
 - non tossire, né starnutire, sui libri;

DOCUMENT DELIVERY e FOTORIPRODUZIONE

Poiché permane una oggettiva difficoltà nella consultazione, nella nostra e in molte altre biblioteche, restiamo disponibili a inviare scansioni anche a privati.

Ricordiamo tuttavia che:

- Non si possono richiedere più di due documenti per volta
- Sono invariati i limiti imposti dalla legge sul copyright (15% della foliazione)
- Studenti e docenti accedono in full text a molte Risorse digitali, per esempio a tutte le riviste delle facoltà teologiche italiane, attraverso EBSCO

PULIZIE EXTRA a cura del personale di biblioteca

- Ad ogni persona che si avvicina nella postazione di studio, il personale igienizza il tavolo di lavoro.
- Due volte al giorno il personale igienizza: maniglie di porte e finestre, interruttori, tastiera della fotocopiatrice, carrello portalibri, superficie del bancone d'ingresso.
- A metà mattina e a metà pomeriggio vengono aperte tutte le finestre per garantire un ricambio d'aria.
- Una volta al giorno il personale igienizza: il telefono fisso, i mouse, le tastiere.