



PROCEDURA OPERATIVA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

per la gestione del servizio di prestito testi nella Biblioteca

Misure di prevenzione e protezione rivolte al personale Sapienza,
al personale di guardiana e agli utenti

*(DPCM 26/04/2020, D. Lgs 81/08, Documento MALATTIE INFETTIVE TRASMESSE PER
VIA RESPIRATORIA Indicazioni ai Datori di Lavoro per la prevenzione e protezione della
salute di lavoratori ed equiparati C003/20-DL rev. 01 del 11.05.2020)*

Scienze dell'Antichità

Edificio CU003 - "Lettere "Lettere e Filosofia, Lettere Scienze
Umanistiche, Studi Orientali"
P.le Aldo Moro, 5 – 00185 Roma



Sommario

| | |
|--|----|
| 1. PREMESSA..... | 3 |
| 2. GESTIONE DEGLI SPAZI..... | 3 |
| 3. PROCEDURA PER IL PERSONALE DI PORTINERIA..... | 4 |
| 4. PROCEDURA PER GLI UTENTI..... | 5 |
| 5. PROCEDURE PER IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA..... | 6 |
| 6. MISURE GENERALI | 7 |
| 7. ULTERIORI INFORMAZIONI UTILI..... | 7 |
| 8. FORMALIZZAZIONE..... | 8 |
| Allegato 1 - indicazione dei possibili testi per i messaggi da riportare sui cartelli..... | 9 |
| Allegato 2 - Planimetrie percorsi | 10 |



1. PREMESSA

La presente Procedura Operativa di Sicurezza è stata redatta per la riapertura del servizio di prestito in presenza che sarà reso disponibile presso la sala Emiciclo, facoltà di Lettere, III piano (Città Universitaria, P.le Aldo Moro, 5), afferente alla Biblioteca del Dipartimento SARAS, alla quale faranno riferimento per l'adozione di adeguate misure di prevenzione e protezione per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro da parte degli utenti e del personale Sapienza. Quanto di seguito riportato integra le indicazioni generali e comportamentali riportate:

- dal documento [MALATTIE INFETTIVE TRASMESSE PER VIA RESPIRATORIA C003/20-DL rev. 01 del 11.05.2020](https://www.uniroma1.it/it/pagina/malattie-infettive-trasmesse-respiratoria-p011c) disponibile sul sito di Sapienza e le altre procedure e informazioni presenti al link <https://www.uniroma1.it/it/pagina/malattie-infettive-trasmesse-respiratoria-p011c> da consultare periodicamente per i continui e costanti aggiornamenti.
- Dal Documento di valutazione dei rischi (DVR) e dalle schede RAO pubblicate alla pagina <https://www.uniroma1.it/it/pagina/schede-di-valutazione-dei-rischi>
- Dalle Linee guida emanate dal SBS per le biblioteche

2. GESTIONE DEGLI SPAZI

- È previsto un solo varco di accesso all'edificio al fine di permettere il controllo degli utenti in entrata, tutti gli altri varchi dovranno rimanere chiusi all'accesso. (vedi planimetria allegata in **Allegato 2 – Fig. 3**).
- Tutte le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga dovranno rimanere fruibili nel verso dell'esodo e sino al punto di raccolta.
- All'ingresso dell'edificio e degli spazi utilizzati per i servizi della biblioteca è affissa ogni informativa applicabile tra quelle messe a disposizione sulla pagina web "[Malattie infettive trasmesse per via respiratoria – P011 C](#)".
- In **Allegato 1** è riportata una tabella con l'indicazione dei possibili testi per i messaggi da riportare sui cartelli
- Al fine di prevenire il contatto con possibili fonti di contagio, le porte poste lungo i percorsi (compresa quella dell'entrata e sino alla biblioteca) dovranno essere tenute aperte (in prossimità delle porte di ingresso all'edificio e a quelle di ingresso alla biblioteca sarà affisso un foglio A4 con la dicitura "ENTRATA", in prossimità delle porte di uscita sarà affisso il cartello "USCITA").
- Dovranno essere messi a disposizione degli utenti servizi igienici dedicati, opportunamente segnalati.
- Il Datore di Lavoro segnala all'Area Gestione Edilizia (servizio.pulizie@uniroma1.it) gli spazi in cui sono svolte le attività in presenza, compresi i servizi igienici dedicati agli utenti, al fine di far incrementare le attività di sanificazione in maniera mirata. Incrementare le attività di sanificazione/pulizia ponendo particolare attenzione a quelle toccate con maggior frequenza (maniglie, interruttori, corrimano, di eventuali pulsantiere di campanelli e citofoni, del pulsante di apertura dei portoni, le superfici dei carrelli, vetri di separazione (es. vetri delle postazioni di



portineria/controllo accessi), oltre a tutto quanto previsto dal capitolato d'appalto. (servizio.pulizie@uniroma1.it)

- In prossimità dei varchi di ingresso, delle postazioni di portineria/vigilanza o dei desk di accettazione, dei dispenser di soluzione idroalcolica, dei servizi igienici, e in ogni situazione nella quale si possano creare code, devono essere date indicazioni chiare (p.e.: "Striscia di pellicola adesiva fissata a terra, bolli con impronta piedi, etc.) in modo da garantire da parte degli utenti il distanziamento sociale.
- Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.

3. PROCEDURA PER IL PERSONALE DI PORTINERIA

- Obbligatorio l'utilizzo di mascherine chirurgiche nei luoghi chiusi accessibili al pubblico, conformemente a quanto previsto dall'art. 3 comma 2 del DPCM 26 Aprile 2020;
- Il personale di portineria/vigilanza è tenuto a verificare che:
 - Gli utenti indossino la mascherina (art. 3 comma 2 del DPCM 26/04/2020)
 - Gli utenti disinfettino le mani attraverso l'uso degli erogatori di gel disinfettante
 - Gli utenti mantengano la distanza interpersonale
- Il personale di vigilanza è tenuto al controllo della seguente documentazione da parte degli utenti, prima dell'accesso alla Struttura:
 - Documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi della normativa vigente
 - E-mail ricevuta dall'utente con indicazione della data e dell'ora in cui è prevista la convocazione per l'accesso alla Biblioteca
 - L' autocertificazione attestante
 - Rispetto delle misure di prevenzione e protezione previste dalle leggi in vigore e dai regolamenti di Ateneo, con particolare riferimento alle circolari relative al coronavirus per i lavoratori/equiparati pubblicate sul portale della sicurezza di Ateneo
 - Dichiarazione di assenza di contatti stretti con casi di COVID-19 negli ultimi 14 giorni, e di sintomi influenzali, viene controllata dal personale di vigilanza in prossimità dei varchi d'accesso all'Ateneo.
- La documentazione deve essere esibita attraverso il vetro di separazione del locale in cui è presente la portineria/vigilanza in modo da evitare qualsiasi contatto con il personale. Il personale di portineria/vigilanza controllerà e verificherà che il nome dell'utente sia riportato sul foglio excel delle prenotazioni utenti previsti per quel dato giorno, ricevuto per via email dal personale della Biblioteca il giorno prima, e segnerà l'orario di ingresso e di uscita dell'utente nella Struttura.



- Il personale di vigilanza non è tenuto a far accedere ai locali utenti che non abbiano prenotato l'appuntamento tramite le modalità descritte dal Sistema Bibliotecario e dotati di prenotazione con ricevuta di conferma dell'appuntamento a mezzo mail. Parimenti non devono fare accedere alla Struttura utenti che non siano in possesso di quanto di seguito elencato:
 - Mail stampata riportante la conferma dell'appuntamento per il prelievo/deposito dei testi
 - Autocertificazione
 - Mascherina chirurgica monouso (art. 3 comma 2 del DPCM 26/04/2020)

In assenza anche di uno solo di questi requisiti l'utente non potrà accedere all'edificio.

4. PROCEDURA PER GLI UTENTI

- L'accesso agli edifici è consentito solo agli utenti che hanno concordato un appuntamento secondo le modalità previste al link <https://www.uniroma1.it/it/pagina/informazioni-su-servizi-e-aperture-delle-biblioteche>
- È obbligatorio, disinfettare le mani con soluzione idroalcolica, messa a disposizione degli utenti, prima dell'accesso ai locali e prima di autenticarsi presso il servizio di portineria/vigilanza.
- Successivamente alla disinfezione delle mani l'utente dovrà autenticarsi presso il servizio di portineria/vigilanza presente.
- L'utente dovrà rispettare l'orario concordato.
- L'accesso agli edifici è consentito solo indossando la mascherina.
- L'utente, sia in entrata che in uscita, dovrà camminare nei corridoi, scale, passaggi comuni, etc., mantenendo la destra e rispettando le indicazioni date dalla segnaletica/cartellonistica apposta.
- Gli ascensori, da utilizzare solo in caso di effettiva necessità, devono essere preferibilmente utilizzati da una persona alla volta, e in ogni caso riducendo il numero degli occupanti al fine di rispettare la distanza interpersonale minima di 2 metri, anche in fase di ingresso e di uscita dagli stessi.
- L'utente dovrà rispettare le regole del distanziamento sociale, distanza interpersonale di 2 metri, in tutte le situazioni.
- L'utente arrivato alla postazione di prestito, dovrà farsi riconoscere, prendere l/i volume/i già preparato/i sul **carrello, contraddistinto dal cartello PRESTITO** e uscire dal locale, senza stazionare o consultare il testo in loco. L'utente prelevato il volume, verifica che sia quello da lui prenotato e si allontana dalla biblioteca. Nella fase di restituzione dei volumi, l'utente deve restituire i testi appoggiandoli sul **carrello, contraddistinto dal cartello CONSEGNA**.
- Nel caso siano presenti più utenti, l'attesa avverrà rispettando il turno di prenotazione e nel rispetto delle regole di distanziamento sociale. Non è



consentito stazionare né dentro i locali né lungo i percorsi, corridoi, scale, atri, etc.

- Non è consentito sostare nelle parti interne degli immobili (corridoi, scale, atri, ecc).
- L'utente, una volta preso o riconsegnato il testo dovrà dirigersi verso l'uscita dell'immobile, seguendo le indicazioni date dalla cartellonistica affissa e mantenendo sempre la destra e la distanza interpersonale lungo i percorsi.
- L'utente deve dare evidenza alla portineria/vigilanza della sua uscita dalla Struttura.
- La distanza interpersonale di 2 metri dovrà essere rispettata anche nelle aree esterne.
- Non sono consentiti assembramenti di persone.

5. PROCEDURE PER IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

- Obbligatorio l'utilizzo di mascherine chirurgiche nei luoghi chiusi accessibili al pubblico, conformemente a quanto previsto dall'art. 3 comma 2 del DPCM 26 Aprile 2020;
- lavare le mani con acqua e sapone, o con soluzione idroalcolica prima dell'accesso ai locali.
- Concordare, con gli utenti, appuntamenti distanziati nell'arco temporale, in modo che non si possano creare code e attese.
- Segnalare con apposito cartello il carrello individuato per i testi in prestito e quello per la consegna.
- Se possibile, individuare giorni diversi per il prestito e la consegna.
- Il personale, alla fine della giornata lavorativa, deve spostare il carrello con i volumi restituiti nel magazzino e/o locale aerato e deve conservare il/i libro/i restituito/i in uno scaffale dedicato, in alternativa sullo stesso carrello, per 72 ore (senza distinzione tra copertina di plastica o cartacea a maggior tutela dei lavoratori).
- Il carrello dovrà essere manovrato solo dalle apposite prese/maniglie.
- Nel maneggiare i carrelli con i libri da mettere in quarantena si consiglia l'uso di guanti usa e getta se disponibili, in ogni caso al termine dell'attività sarà necessario lavare accuratamente le mani con acqua e sapone e/o disinfettare con gel idroalcolico.
- Sarà cura del bibliotecario identificare il giorno di consegna che indica la data della decorrenza della quarantena.
- Decorso il periodo di quarantena i libri potranno essere reimmessi nel circuito del prestito.
- I percorsi di accesso alle postazioni di prelievo dei libri, devono garantire il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1 metro, preferibilmente 2 metri, secondo le indicazioni date dalla Task Force.



- Dovrà essere prevista, ove necessario, una postazione di ritiro per persone diversamente abili, in posizione tale da agevolare l'allontanamento in sicurezza del portatore di handicap su sedia a ruote nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza.
- Il personale è tenuto a firmare il registro di consegna dei dispositivi di protezione individuale contestualmente alla consegna dei DPI da parte del Datore di Lavoro in caso ne abbia necessità (un Fac simile di Registro è presente al link <https://www.uniroma1.it/it/pagina/altra-modulistica>)
- Prestare la massima attenzione agli altri fattori di rischio cosiddetti "convenzionali" riportati nel Documento di valutazione dei rischi e nelle schede RAO presenti al link <https://www.uniroma1.it/it/pagina/schede-di-valutazione-dei-rischi>

6. MISURE GENERALI

- **MASCHERINE:** Le mascherine devono essere certificate, nel caso si decida di usufruire di quelle fornite da APSE, deve essere il responsabile di struttura a ritirarle. In ogni caso la consegna al lavoratore deve essere certificata da un modulo.
- **GUANTI:** I guanti saranno tolti rovesciandoli dall'interno e avendo cura di non toccare la pelle con il guanto, lavando accuratamente le mani subito dopo averli tolti
- **SMALTIMENTO DEI DPI:** Nelle more di specifiche disposizioni, si ritiene opportuno conferire i DPI utilizzati da soggetti presumibilmente sani, in un doppio sacchetto impermeabile, e di smaltirli come rifiuti indifferenziati, avendo cura di lavare le mani dopo averli maneggiati e allontanati.
- I DPI e gli altri dispositivi monouso saranno smaltiti secondo le indicazioni fornite nei documenti citati in premessa.

Nei passaggi comuni Corridoi, scalinate, ascensori, atri, ecc

- Ciascuno deve avere cura di rispettare le distanze interpersonali
- Nell'ingombro di corridoi, scale e luoghi angusti è lasciata la responsabilità di ciascuno di utilizzarli in maniera scaglionata, attendendo, prima di utilizzarli, che siano sgombri.
- Qualora non sia fisicamente possibile evitare di ridurre la distanza interpersonale durante la percorrenza di atri e corridoi, bisogna avere cura di ridurre al minimo il tempo di vicinanza, evitando di direzionare il volto verso la persona a cui ci si avvicina.
- Gli ascensori, da utilizzare solo in caso di effettiva necessità, devono essere preferibilmente utilizzati da una persona alla volta, e in ogni caso riducendo il numero degli occupanti al fine di rispettare la distanza interpersonale minima di 2 metri, anche in fase di ingresso e di uscita dagli stessi.



7. ULTERIORI INFORMAZIONI UTILI

Per ulteriori informazioni ed aggiornamenti in tempo reale, si suggerisce di consultare periodicamente i siti internet riportati nella sezione "Link Utili" della pagina "Malattie infettive trasmesse per via respiratoria" raggiungibile al link: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/malattie-infettive-trasmesse-respiratoria-p011c>

Allegato 1 - indicazione dei possibili testi per i messaggi da riportare sui cartelli

Allegato 2 - Planimetrie percorsi

8. FORMALIZZAZIONE

La presente procedura sarà inviata, da parte del Datore di Lavoro, a tutti i lavoratori interessati alle attività ivi descritte per l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione in essa contenute.

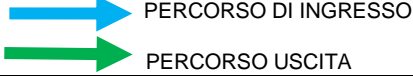
Roma, 25 maggio 2020

Il Responsabile SPP Area Tecnica
Arch. Monica Mei

Procedura di sicurezza letta, approvata e sottoscritta dal Datore di Lavoro
Direttore del dipartimento di Scienze dell'Antichità
Prof. Giorgio Piras

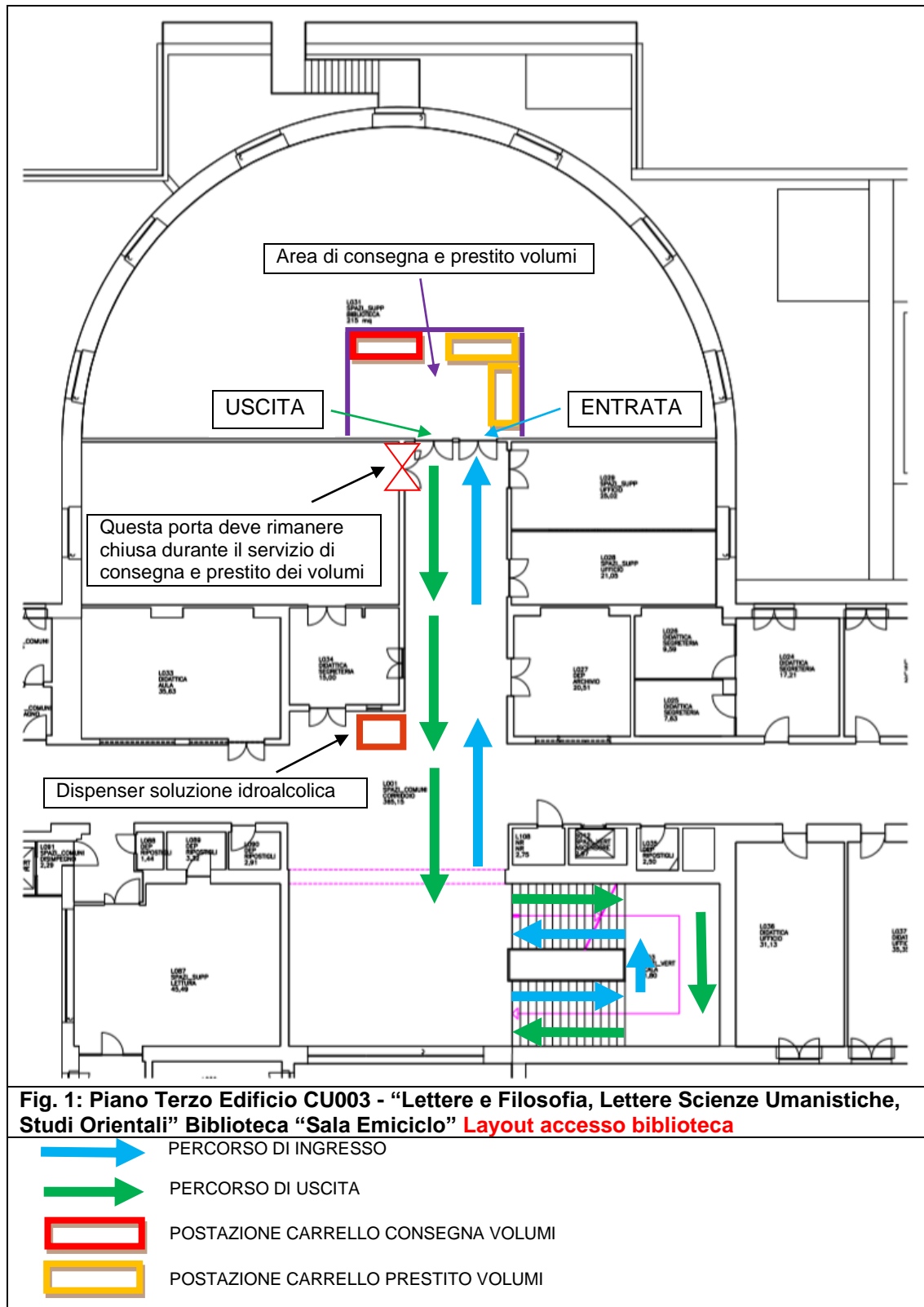
Per presa visione
Direttore della Biblioteca
Dott.ssa Eliana Fileri

**Allegato 1** - indicazione dei possibili testi per i messaggi da riportare sui cartelli

| Obbligo / raccomandazione | Testo del cartello | Luogo affissione |
|--|---|--|
| Percorso direzionale | ENTRATA | Porta di ingresso all'immobile Porta di ingresso alla biblioteca |
| Percorso direzionale | USCITA | Porta di uscita dall'immobile Porta di uscita dalla biblioteca |
| Obbligo uso mascherina | Indossa la mascherina all'interno dei locali – divieto di accesso senza mascherina | <i>porta di accesso all'immobile</i> |
| Distanza interpersonale | Mantenere la distanza interpersonale di 2 mt raccomandata | <i>porta di accesso all'immobile.</i> Accoppiata con le frecce direzionali dei percorsi di entrata e uscita |
| Obbligo disinfezione mani con gel idroalcolico | Disinfetta, qui, le mani con gel idroalcolico | In prossimità degli erogatori delle soluzioni idroalcoliche |
| Obbligo di seguire i percorsi segnalati | FRECCHE direzionali azzurre  | In punti ben visibili |
| | Mantenere la destra lungo tutti i percorsi | Corridoi, spazi connettivi, rampe, gradinate, scale, etc. |
| | CONSEGNA | Sul carrello destinato alla consegna del libro |
| | PRESTITO | Sul carrello di prestito del libro |
| Utilizzo servizi igienici | Servizio igienico utenti | In prossimità della porta di accesso ai servizi igienici |
| Distanza interpersonale | Strisce a terra distanza interpersonale 2 metri raccomandata | Nei possibili punti di attesa, dove potrebbe crearsi una fila (Entrata/ postazione di controllo accessi, biblioteca, servizi igienici, etc.) |
| Preclusione accessi | L'accesso ai locali di Sapienza è precluso: <ul style="list-style-type: none">• A coloro che hanno febbre superiore a 37.5°C o altri sintomi (Tosse, raffreddore, mal di gola, bruciore agli occhi, difficoltà respiratoria);• A coloro che sono stati in contatti stretti di casi confermati COVID-19 che non abbiano concluso il periodo di quarantena prescritta e non siano in possesso della certificazione rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione o dal Medico di base;• A coloro che sono risultati positivi al COVID-19, in assenza della certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" secondo le modalità previste, rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza o altra Autorità sanitaria competente. | <i>porta di accesso all'immobile</i> |



Allegato 2 - Planimetrie percorsi



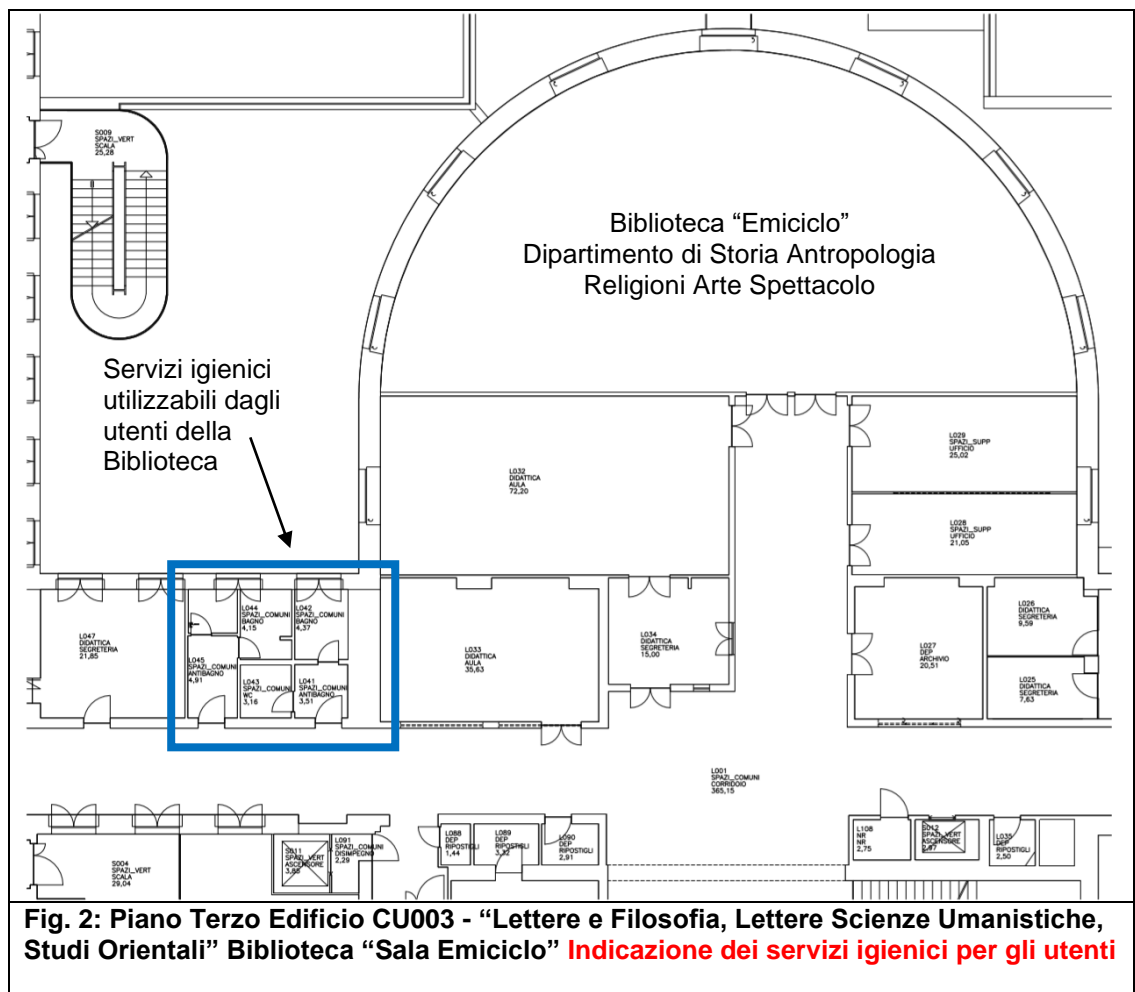


Fig. 2: Piano Terzo Edificio CU003 - "Lettere e Filosofia, Lettere Scienze Umanistiche, Studi Orientali" Biblioteca "Sala Emiciclo" Indicazione dei servizi igienici per gli utenti

