



## **Biblioteca «Paolo VI»**

Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione «Auxilium» - Roma

### **NORME PER L'ACCESSO BIBLIOTECA**

Dal **1° settembre 2020** la biblioteca e la sala riviste apriranno agli utenti (studenti e docenti della Facoltà) con le seguenti modalità.

#### **Servizi disponibili**

Saranno disponibili i servizi di:

- **prestito** (per 7 giorni - I libri di ritorno dal prestito non saranno in circolazione per i successivi 9 giorni in quanto sottoposti a quarantena)
- **consultazione** dei volumi e delle riviste esposti nelle sale di lettura e di quelli presenti in deposito
- **riproduzione** nei limiti di legge
- **risorse online** (banche dati).

La **richiesta dei libri** - da consultare o in prestito - che si trovano in deposito potrà essere inviata **insieme** alla richiesta di prenotazione indicando, come di consueto, in maniera chiara i riferimenti bibliografici dei testi richiesti (autore, titolo, collocazione) dopo averne verificato la disponibilità nel catalogo <http://oseegenius1.urbe.it/aux/>

Per le **riviste**: inviare la richiesta dei fascicoli da consultare, indicando chiaramente il titolo della rivista, l'anno e il fascicolo.

Si potranno fare ulteriori richieste durante la permanenza in biblioteca.

#### **Accesso e permanenza**

Si potrà accedere alla biblioteca e alla sala riviste

**dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.50 e dalle 14.00 alle 18.30  
il sabato dalle 9.00 alle 12.00.**

I posti saranno limitati a 10 in biblioteca e 8 in sala riviste per mantenere le distanze di sicurezza prescritte, pertanto l'ingresso è consentito solo per lavorare sui materiali presenti in biblioteca e non per lo studio personale.

L'accesso avverrà esclusivamente su **prenotazione** da richiedere, indicando: per biblioteca o sala riviste, la data e la fascia oraria (mattino, pomeriggio, tutto il giorno) prescelta, tramite posta elettronica al seguente indirizzo

[libri@pfse-auxilium.org](mailto:libri@pfse-auxilium.org)

Attendere la risposta di conferma da parte della biblioteca con la quale sarà comunicato il numero della postazione assegnata che, una volta occupata, non sarà assegnata ad un altro utente nella relativa fascia oraria.

Per ulteriori accessi (anche nel giorno successivo qualora fosse necessario) si dovrà inviare una nuova richiesta.

Le **richieste** di prenotazione dovranno essere inviate **non oltre le ore 15.00 del giorno precedente** e verranno accolte fino ad esaurimento posti.

Per la sola richiesta di libri in prestito, la restituzione e la riproduzione (fotocopia o scanner) non è necessaria la prenotazione.

Si potranno usare i propri dispositivi (personal computer, ecc.).

La biblioteca **non fornirà**: cavi per connessione, alimentazione; penne, carta, ecc.

I libri presi dagli scaffali della sala di lettura vanno rimessi a posto dall'utente stesso (quando si prende il libro lasciare al suo posto il numero della propria postazione)

Se fosse necessario utilizzare i libri richiesti in consultazione anche nei giorni successivi (non oltre la fine della settimana in corso): lasciarli sul primo tavolo con il proprio nome.

Prima di accedere alla biblioteca si dovrà prendere visione delle seguenti norme che saranno esposte all'ingresso.

### **PROCEDURA PER L'ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

1. Per accedere alla Facoltà e per tutto il tempo della permanenza è obbligatorio indossare la mascherina. All'ingresso in Facoltà sottoporsi alla rilevazione della temperatura (si rammenta l'obbligo di non accedere ai locali della Facoltà in presenza di febbre - oltre 37,5° C - o altri sintomi influenzali)
2. Rispettare sempre la distanza di sicurezza di almeno 1,5 metri
3. Accedere - una persona alla volta - alla stanza armadietti, depositare borse, giacche, altri oggetti personali nell'armadietto e portare con sé la chiave, corrispondente al numero della postazione assegnata, che si trova già sull'armadietto; al termine: ritirare i propri oggetti e lasciare la chiave nella serratura dell'armadietto
4. Igienizzare le mani o lavarle con acqua e sapone per almeno 40/60 secondi
5. Presentarsi allo sportello per consentire alle incaricate di registrare la presenza e occupare esclusivamente la postazione assegnata
6. Per l'utilizzo di scanner, fotocopiatrice, attendere il proprio turno rispettando la distanza di sicurezza
7. Durante la permanenza nelle sale di lettura
  - maneggiare libri, riviste e attrezzature igienizzando le mani prima e dopo ogni utilizzo
  - non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine
  - non tossire né starnutire sui libri (coprirsi bocca e naso col gomito o con un fazzoletto monouso se si starnutisce o tossisce)
  - non toccare la mascherina, non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani per mantenere l'igiene delle superfici (dei libri, dei tavoli, dei pc, delle tastiere, delle stampanti e di qualsiasi oggetto presente in biblioteca) ed evitare che diventino veicolo di contagio

- non consumare bevande né cibi
  - limitare gli spostamenti all'interno della biblioteca / sala riviste e osservare le regole di distanziamento
8. Utilizzare il contenitore vicino agli armadietti per i rifiuti indifferenziati (altre tipologie di rifiuti: plastica, organici vanno smaltite al di fuori dell'area della biblioteca nei contenitori appositi)
  9. Utilizzare i servizi igienici seguendo le indicazioni esposte
  10. Al termine della permanenza: lasciare sul tavolo occupato i libri ricevuti in consultazione se non devono più essere utilizzati; ritirare gli effetti personali e lasciare la chiave sull'armadietto aperto.

Per informazioni: tel. 066157236 - Email: [libri@pfse-auxilium.org](mailto:libri@pfse-auxilium.org).

Roma, 24 agosto 2020

La Direzione