

## **BOZZA PROTOCOLLO**

### **1 Servizio di consegna libri prenotati su appuntamento: “Libri alla porta”**

Quando i libri sono pronti per il ritiro gli utenti vengono avvisati della disponibilità dei testi e della possibilità di ritirarli prenotando un appuntamento con la loro sede preferita.

Gli utenti che hanno prenotato non saranno fatti entrare, consegneremo loro i documenti già caricati in prestito al mattino del giorno fissato per l'appuntamento.

Ugualmente per la consegna dei documenti sarà necessario fissare un appuntamento.

Il punto di consegna e ritiro per il centro è la sede di Palazzo San Giacomo, contrà Riale civico 5. Qui confluiranno anche gli utenti che avevano scelto Palazzo Costantini come sede di consegna. Gli altri punti di ritiro in città saranno le sedi succursali che consegneranno e ritireranno su appuntamento il materiale nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.

Praticamente all'utente verrà aperta la porta della sede quando è il suo orario di appuntamento e troverà su uno scaffale/tavolo davanti a sé i libri da ritirare già caricati. Sarà predisposto anche uno spazio subito all'entrata per i libri da restituire. Questo al fine di evitare l'entrata nella sede degli utenti e il contatto con gli operatori.

I libri in restituzione seguiranno il consueto iter della quarantena, cioè verranno tolti dalla tessera dell'utente dopo sette giorni dalla consegna.

### **2 Prestito Take Away – Per gli operatori**

Quando

- Dalla prossima settimana:
  - Da Martedì 24/11 Palazzo San Giacomo: tutti i giorni dalle 8,00 alle 19.00
  - Mercoledì mercoledì 25/11: tre volte la settimana (lunedì mercoledì venerdì) in orario standard 14.30-19.00 - Un appuntamento ogni 10 minuti dalle 14.35 alle 18.45

Dove

- Posizionare nell'androne, all'esterno, colonnina gel disinfettante
- sulla porta avviso che si entra solo su appuntamento  
Esporre un cartello evidente che chiede agli utenti di disinfettarsi le mani e di annunciarsi.  
All'interno mettere il tavolo davanti alla porta.
- Sul tavolino uno scatolone per i resi e lo spazio libero per i libri da ritirare.
- L'utente suona e ritira i libri
- Contestualmente deposita i resi nello scatolone, che verrà messo in quarantena una volta pieno.

All.to Delibera CdA n.61 del 23.11.2020

- Tenere a portata disinfectante e carta per pulire la superficie del tavolino.

Come

- I libri vengono prenotati da Opac, tramite email o telefonicamente
- Una volta arrivati i documenti, si avvisa l'utente telefonicamente e si concorda data e orario per la consegna (da indicare in un modulo cartaceo, più facile da gestire): Oppure: una volta arrivati i libri si fa l'avviso standard che richiede all'utente di contattare la biblioteca per prenotare il ritiro
- Per la Rete Urbana:  
Il giorno indicato per l'appuntamento vengono caricati a prestito i libri da ritirare, e si preparano a blocchi da sei per ogni ora su un tavolo libero
- Per San Giacomo:  
vengono caricati a prestito i libri da ritirare **il giorno prima dell'appuntamento** e si preparano a blocchi da sei per ogni ora su un tavolo libero.
- Quando l'utente arriva vede un cartello che lo invita a disinfettarsi le mani (colonnina all'esterno) e suonare il campanello / o accedere all'area ritiro se vuota. L'addetto si presenterà con i libri da ritirare già pronti / o indicherà all'utente il punto in cui trova i suoi libri già pronti. Contestualmente l'utente metterà eventuali resi nello scatolone predisposto
- Appuntamenti, indicativamente ogni 10 minuti, all'interno dell'orario standard e fino a 15 minuti prima della chiusura (ultimo appuntamento 18.45).

Chi

- il personale in presenza in ciascuna sede

## **2.1 Giro macchina cittadino**

- Va riorganizzato come prima della chiusura. Tutti i pomeriggi

## **3 Prestito Take Away - Per gli utenti**

### **3.1 PRESSO LE SEDI DECENTRATE: Modalità di erogazione del prestito d'asporto**

**Si tratta della possibilità di ritirare presso la sede preferita (escluso Palazzo Costantini) i libri e i documenti prenotati da remoto tramite Opac, email o telefonicamente**

- Dalla prossima settimana, mercoledì 25
- Tre volte la settimana (lunedì mercoledì venerdì) in orario standard 14.30-19.00
- I libri potranno essere prenotati da Opac, via mail o telefonicamente presso la biblioteca dove si intende ritirarli.

All.to Delibera CdA n.61 del 23.11.2020

- Le prenotazioni telefoniche vanno effettuate nei seguenti orari prenotazione telefonica anche in sede prevedendo come orari: tre volte la settimana (lunedì mercoledì venerdì) in orario standard 14.30-19.00
- Le prenotazioni via email richiesta vanno inviate ai seguenti indirizzi  
Riviera Berica  
Villa Tacchi  
Anconetta  
Laghetto  
Villaggio del Sole
- Una volta arrivati i documenti richiesti, la prenotazione dell'appuntamento per il ritiro andrà attivata con le seguenti modalità:
  - per evitare assembramenti, non più di una persona alla volta verrà ammessa al ritiro dei libri
  - Il ritiro avverrà in prossimità dell'ingresso della biblioteca, compatibilmente con la situazione logistica di ogni sede. L'interno non sarà accessibile agli utenti in nessun caso
  - Gli utenti e gli operatori dovranno indossare mascherina e avere le mani sanificate. Saranno predisposte colonnine gel disinfettante all'esterno o comunque in prossimità dell'accesso
  - I libri da ritirare verranno caricati a prestito nel giorno dell'appuntamento, e saranno pronti per la consegna
  - Eventuali resi potranno essere inseriti direttamente in uno scatolone apposito, nel momento del ritiro delle prenotazioni, e verranno avviati alla quarantena
  - Per ogni dubbio o richiesta di informazioni rivolgetevi alla vostra biblioteca
- I libri non ritirati : vengono messi in quarantena con i resi e poi resitiuiti

### 3.2 PRESSO San Giacomo: Modalità di erogazione del prestito d'asporto

- **Si tratta della possibilità di ritirare presso la sede di Palazzo San Giacomo i libri e i documenti prenotati da remoto tramite Opac, email o telefonicamente**
- Dalla prossima settimana, martedì 24
- Tutti i giorni della settimana: lun-ven 8,00-18,45; sabato 8,00-12,30
- I libri potranno essere prenotati da Opac, via mail o telefonicamente: al n. 0444.578211/0444.578203 consulenza.bertoliana@comune.vicenza.it
- Una volta arrivati i documenti richiesti, la prenotazione dell'appuntamento per il ritiro andrà attivata con le seguenti modalità:
  - per evitare assembramenti, non più di una persona alla volta verrà ammessa al ritiro dei libri
  - Il ritiro avverrà in prossimità dell'ingresso della biblioteca: ci sono due scaffali. Uno per i resi e uno per i libri da consegnare giornalente. L'interno non sarà accessibile agli utenti in nessun caso
  - Gli utenti e gli operatori dovranno indossare mascherina e avere le mani sanificate. Sarà

All.to Delibera CdA n.61 del 23.11.2020

predisposta colonnina gel disinfettante all'esterno o comunque in prossimità dell'accesso

- I libri da ritirare verranno caricati a prestito il pomeriggio prima dell'appuntamento, e saranno posizionati sul tavolo del salottino in ingresso, pronti per la consegna

- Eventuali resi potranno essere lasciati sullo scaffale apposito e verranno avviati alla quarantena

- Per ogni dubbio o richiesta di informazioni rivolgetevi alla vostra biblioteca

I libri non ritirati : vengono messi in quarantena con i resi e poi resituiti

#### **4 Per restituzioni**

Se l'utente deve solo restituire, deve comunque prenotare appuntamento