

## PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PRESTITO DEI VOLUMI

Nel caso di prestito temporaneo di volumi presenti all'interno dello SpazioF, il personale addetto alla reception si farà carico della consegna e restituzione dei volumi con le seguenti modalità:

1. Per la consegna, al fine di evitare file e possibili assembramenti oltre che per ridurre al minimo la gestione cartacea, verrà data priorità al servizio di prenotazione attraverso le funzionalità poste a disposizione del sistema di front-end del Polo bibliotecario, oppure tramite telefono, e-mail ecc;
2. Per la restituzione:
  - Dato che l'impiego di prodotti di sanificazione potrebbe danneggiare il materiale cartaceo, si raccomanda che i documenti restituiti siano posti in "quarantena".
  - All'atto della restituzione di un volume, il personale di reception dovrà quindi indossare, oltre alla mascherina, un paio di guanti monouso (che eliminerà alla fine dell'operazione) e provvederà a porre il volume in "quarantena" per 5 giorni in un apposito locale o spazio inaccessibile al pubblico, pulito e che sia possibile areare; i documenti possono essere collocati su tavoli, scaffali, contenitori di altro genere annotando su un foglio la data di rientro e la data prevista per la ricollocazione a scaffale; le superfici dei tavoli e degli scaffali utilizzati per la quarantena devono essere pulite con un panno umido, completando il trattamento, una volta asciutte, con un panno impregnato di soluzione alcolica al 70%, almeno una volta al giorno;
  - Trascorsi 5 giorni dal rientro del volume, l'operatore di reception lo potrà riposizionare all'interno delle sale espositive.