

***Protocollo per la gestione dei servizi e delle sale lettura delle biblioteche del Sistema  
Bibliotecario di Ateneo dal 21 settembre 2020***

*16 settembre 2020*

## Premessa

Il presente documento è stato predisposto in previsione della riapertura dei servizi in presenza e delle sale lettura delle biblioteche del SBA da organizzare mediante prenotazione o appuntamento utilizzando le funzionalità automatizzate dal 21 settembre 2020.

In mancanza di linee guida e protocolli di sicurezza specifici per tali attività che possano essere presi a riferimento per la predisposizione e l'individuazione di misure di sicurezza, le indicazioni contenute nel presente documento sono state redatte sulla base di quanto indicato nel "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategia di prevenzione" pubblicato dall'INAIL in relazione al rischio evidenziato per le Università ed in accordo con i contenuti previsti dal DPCM del 26 aprile 2020, nel "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni del sistema nazionale di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021" adottato dal Ministero della Pubblica Istruzione e le indicazioni di cui al "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico" predisposto dal Comitato Tecnico Scientifico della protezione Civile, negli allegati alla nota del Ministero dell'Università e della Ricerca sulle modalità di ripresa delle attività didattiche per l'A.A. 2020/2021 nelle Università.

Il protocollo tiene conto, quindi, di tutte le disposizioni delle autorità nazionali e territoriali, indicando ogni misura ritenuta dall'Ateneo valida a preservare la salute dei propri studenti, dipendenti, dei terzi ed a prevenire situazioni di potenziale pericolo. Il presente documento, nonché le indicazioni e le procedure ivi contenute, sono da considerarsi soggette a revisione in relazione all'andamento epidemiologico, all'evoluzione del quadro normativo nazionale, regionale e territoriale ed alle disposizioni dei competenti enti territoriali di volta in volta applicabili.

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a chiunque abbia accesso alle biblioteche universitarie.

## Oggetto del documento

Sono ricompresi in questo protocollo i servizi:

1. Sale lettura
2. Prestito
3. Consultazione materiale a scaffale aperto
4. Prestito di strumenti informatici
5. Restituzione del materiale in prestito
6. Prestito interbibliotecario

Il servizio di **reference** sarà gestito prioritariamente a distanza, con collegamenti *online* per rispondere alle richieste dei singoli o di gruppi omogenei di utenti. Le richieste devono essere inviate agli indirizzi e-mail delle biblioteche o mediante il modulo online disponibile sul sito.

Per ogni utile informazione si rinvia al sito SBA.

Il principio a cui ispirare la riorganizzazione dei servizi delle biblioteche del SBA deve essere quello di temperare la sicurezza sanitaria con il pieno svolgimento delle attività didattiche, anche con l'ausilio delle tecnologie digitali e di ogni altra modalità organizzativa applicabile.

La riapertura dei servizi in presenza e delle sale lettura delle biblioteche per il servizio di consultazione, da effettuarsi esclusivamente su prenotazione o appuntamento, dovendo temperare la sicurezza sanitaria con la piena fruizione del servizio, presenta specifiche criticità di cui si è tenuto conto nella predisposizione del presente Protocollo.

## 1. REGOLE PER L'UTENTE

L'utente sarà ammesso in biblioteca esclusivamente su appuntamento correlato ad una prenotazione di un posto in sala o di un servizio di prestito, definito preventivamente mediante l'utilizzo di funzionalità automatizzate.

In casi eccezionali, sarà consentito l'accesso ad eventuali delegati dell'utente che ha richiesto un servizio di prestito o di restituzione, previa registrazione dei dati del delegato e verifica della avvenuta prenotazione del richiedente il prestito da cui rilevare il codice lettore.

La prenotazione avverrà, per gli utenti già registrati, tramite i servizi avanzati dell'OPAC Sardegna BiblioSar, raggiungibili cliccando su "Accedi", in alto a destra nella home page del catalogo online (<http://opac.regione.sardegna.it/SebinaOpac/.do>).

Per l'accesso ai servizi online del catalogo sarà necessario utilizzare, quali credenziali, il codice lettore nel campo "utente" e la propria *password* nel campo omonimo.

Per chi accedesse per la prima volta, nel campo *password* occorre inserire la propria data di nascita (trascritta con gli slash, nel formato gg/mm/aaaa).

In alternativa è possibile attivare le prenotazioni a partire dalla *app* di BiblioSar disponibile negli Store.

All'indirizzo <https://www.unica.it/unica/it/sba.page> sono riportate le istruzioni per l'utilizzo delle funzionalità, prenotazione posto e appuntamento.

### Utilizzo posti nelle sale lettura

I posti disponibili in ciascuna sala, individuati rigidamente sulla base dei vincoli connessi al contenimento dell'infezione, di cui si dirà in seguito, saranno predeterminati per ogni biblioteca e non sarà consentita l'occupazione delle sedute escluse dal servizio, chiaramente identificate da apposita info grafica.

I posti disponibili saranno prenotabili in ciascuna biblioteca per singole fasce orarie giornaliere, antimeridiana e pomeridiana, secondo l'orario di apertura della biblioteca, fino ad esaurimento degli stessi.

Nelle biblioteche con orario di aperture esteso, ciascun utente potrà prenotare fino a due fasce orarie giornaliere e coprire così l'intera giornata.

Dal 21 settembre nessun utente potrà essere ammesso in biblioteca senza prenotazione del posto.

A tal fine un apposito servizio di controllo nelle singole strutture garantirà l'accesso solo a quanti autorizzati e il rispetto delle disposizioni igienico sanitarie vigenti.

L'utente all'ingresso nella struttura dovrà dimostrare di essere in possesso di una prenotazione per la fascia oraria in cui si presenterà in biblioteca (ad es. copia cartacea della prenotazione, *screenshot*, visualizzazione pagina personale dal cellulare.....).

Laddove disponibili, con medesime modalità potranno essere prenotati i posti nelle sale informatiche.

L'utente non potrà, di norma, lasciare il posto occupato in sala se non per esigenze insopprimibili e comunque per un massimo di 30 minuti riducendo i tempi di stazionamento in altri locali della struttura, rispettando le norme di distanziamento interpersonali ed evitando assembramenti negli spazi comuni interni ed esterni alla biblioteca. Ogni uscita temporanea dovrà essere sempre segnalata al personale di controllo secondo le modalità definite dalla biblioteca.

Al termine del proprio turno, l'utente dovrà lasciare apposito cartellino sul posto occupato nella sala

per impedirne l'uso da parte di un altro utente prima dell'obbligatoria sanificazione.

### **Servizio di prestito**

L'utente sarà ammesso in biblioteca per il servizio di prestito su appuntamento gestito unicamente attraverso il sistema automatizzato.

Gli appuntamenti saranno scaglionati per slot di pari durata ciascuno nell'arco della giornata in base all'orario di lavoro stabilito, al fine di evitare assembramenti e garantire le distanze interpersonali previste.

Dal 21 settembre nessun utente potrà essere ammesso al prestito senza appuntamento. A tal fine, all'ingresso della biblioteca sarà garantito un controllo per la regolarità del servizio e l'accesso solo a quanti autorizzati, e sempre in totale sicurezza nel rispetto delle norme igienico sanitarie vigenti.

L'utente all'ingresso nella struttura dovrà dimostrare di essere in possesso di un appuntamento per l'orario in cui si presenterà in biblioteca (ad es. copia cartacea della prenotazione, screenshot, visualizzazione pagina personale dal cellulare.....).

### **Servizi di consultazione e autoprestito (per le biblioteche fornite di impianto RFID) del materiale a scaffale aperto.**

L'utente che intende usufruire del servizio di sola consultazione del materiale a scaffale aperto e/o dell'autoprestito, sarà ammesso in biblioteca esclusivamente previa prenotazione di un posto attraverso il sistema automatizzato.

Una volta autorizzato all'ingresso dal personale di controllo, dopo aver igienizzato le mani, potrà entrare nella sala consultazione e selezionare autonomamente il materiale disponibile a scaffale aperto da consultare o da prendere in prestito nel rispetto delle norme igienico sanitarie vigenti e riportate nel presente Protocollo.

Il personale in servizio garantirà un controllo per il corretto svolgimento delle operazioni e, qualora necessario, interverrà per isolare il materiale eventualmente involontariamente esposto a rischio.

Il materiale selezionato potrà essere preso in prestito e l'utente potrà effettuare autonomamente la registrazione dello stesso, ma solo dopo aver sanificato nuovamente le mani.

Qualora venga utilizzato per la sola consultazione in sala, al termine di tale periodo, il libro dovrà essere lasciato sul tavolo o sull'apposito spazio eventualmente indicato dal personale della struttura senza necessità di prevedere un periodo di quarantena<sup>1</sup>.

### **Servizio di prestito di strumenti informatici**

Il prestito di strumenti informatici disponibili per gli utenti in biblioteca (pc portatili e tablet in particolare), è riservata a chi ha effettuato la prenotazione per un posto in sala attraverso il sistema automatizzato.

Al termine del loro utilizzo, gli strumenti informatici dovranno essere depositati negli spazi appositamente dedicati per consentirne la sanificazione prima del loro riutilizzo da parte di un altro utente.

---

<sup>1</sup> La quarantena per il materiale utilizzato in sola consultazione non è più prevista stante l'obbligo per lo studente di utilizzare sempre la mascherina e di entrare dopo avere disinfettato le mani.

## Restituzione del materiale in prestito

L'utente, anche nel caso debba solo restituire materiale ottenuto in prestito, anche con autoprestito, dovrà prendere obbligatoriamente un appuntamento attraverso il sistema automatizzato.

Una volta entrato nella struttura e igienizzate le mani, dovrà depositare i volumi nell'apposito contenitore posto in prossimità dell'ingresso o del bancone e dedicato al materiale per la quarantena, lasciare rapidamente la struttura senza ulteriori adempimenti e senza contatto alcuno con il personale presente.

Gli utenti non potranno effettuare la restituzione con il sistema di autoprestito.

## Servizio di prestito interbibliotecario (ILL)

Il prestito interbibliotecario potrà essere richiesto dall'utente direttamente in biblioteca, previo appuntamento attraverso il sistema automatizzato, o mediante il modulo *online* disponibile all'indirizzo: [https://www.unica.it/unica/it/sba\\_servizi\\_ill.page](https://www.unica.it/unica/it/sba_servizi_ill.page)

L'utente che ha richiesto materiale in prestito interbibliotecario verrà informato dalla biblioteca di riferimento con una *e-mail* dell'arrivo del materiale e sarà invitato a prendere un appuntamento per il ritiro dello stesso attraverso il sistema automatizzato.

Qualora l'utente, senza dare alcuna motivazione, non provveda al ritiro del materiale richiesto, gli saranno addebitati i costi del servizio (spese postali).

Per la restituzione del materiale valgono le regole dei normali prestiti.

## 2. MISURE DI SICUREZZA VALIDE PER L'INGRESSO E LA PERMANENZA IN BIBLIOTECA

Per l'accesso alla biblioteca l'utente dovrà seguire le seguenti prescrizioni:

- dovrà arrivare alla biblioteca seguendo il percorso di accesso predefinito e reso pubblico per gli utenti;
- dovrà igienizzarsi le mani all'ingresso della biblioteca utilizzando l'apposito gel disinfettante;
- dovrà indossare correttamente (dal mento al di sopra del naso) una mascherina chirurgica o una mascherina di comunità (monouso o lavabile, anche auto-prodotta purché in materiale multistrato) per tutto il tempo di permanenza nell'edificio e negli spazi comuni, pena l'espulsione dalla biblioteca;
- dovrà presentarsi nell'orario fissato per l'appuntamento o nell'arco della fascia oraria richiesta per l'occupazione di un posto in sala;
- dovrà presentarsi munito di documento di riconoscimento (tessera unica, tessera della biblioteca o altro documento), e provare il possesso di prenotazione/appuntamento
- dovrà occupare una delle posizioni non interdette all'uso da apposita segnaletica, secondo le indicazioni ricevute dal personale addetto al controllo e non potrà cambiare collocazione per tutta la durata della sua permanenza nella sala, impegnandosi a segnalare con apposito cartello l'indisponibilità del posto occupato al termine della sua permanenza in sala;
- dovrà essere consapevole che l'accesso in biblioteca è implicita affermazione di non trovarsi in presenza di temperatura corporea superiore a 37,5° C, di non avere alcun sintomo riconducibile a casistica propria di sindrome influenzale, di non essere soggetto a disposizione di quarantena comunicata dall'autorità sanitaria, di aver consapevolezza di non aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus;
- non potrà consumare pasti all'interno del locale;
- l'uscita dalla sala sarà consentita solo per esigenze eccezionali e comunque per non più di 30

minuti, pena la perdita della prenotazione, e al rientro igienizzarsi nuovamente mani/guanti prima di ritornare nella postazione.

### 3. MISURE DI SICUREZZA VALIDE NEGLI SPAZI COMUNI ALL'INTERNO DELLE BIBLIOTECHE

Per l'accesso negli spazi comuni, in particolare nelle aree ristoro eventualmente presenti all'interno dei locali della biblioteca, l'utente dovrà seguire le seguenti prescrizioni:

- ✓ dovrà seguire l'eventuale percorso di accesso predefinito;
- ✓ dovrà igienizzarsi le mani prima dell'ingresso della sala utilizzando l'apposito gel disinfettante;
- ✓ dovrà indossare correttamente una mascherina chirurgica o di comunità salvo per il tempo strettamente necessario per il consumo di bevande o alimenti;
- ✓ potrà entrare purché nessun altro utente sia presente nel locale o stia utilizzando i distributori automatici disponibili e limitare a 5 minuti il tempo di permanenza nello stesso

Di tali adempimenti l'utente sarà informato puntualmente attraverso appositi avvisi pubblicati sul sito e all'ingresso della biblioteca.

Le misure di sicurezza previste nel presente Protocollo rappresentano un obbligo per gli studenti, che sono tenuti ad osservarle ex art. 53.1 del Titolo IV – Diritti e doveri degli studenti- del Regolamento carriera amministrative studenti. Eventuali inadempienze potranno comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 54 dello stesso Regolamento.

### 4. REGOLE PER L'OPERATORE

Il personale opererà su turni giornalieri che copriranno la fascia oraria di apertura della struttura. Sarà prevista, di norma, la presenza di 1 o più unità di personale per struttura, garantendo sempre il rispetto delle prescritte misure di distanziamento interpersonale. Il personale sarà affiancato dall'organizzazione di vigilanza predisposta per le attività di controllo degli accessi e del comportamento in sala degli utenti<sup>2</sup>.

Per le attività di *front office* l'operatore dovrà sempre indossare la mascherina, e, se necessario, guanti in nitrile monouso, seguendo le disposizioni igienico sanitarie vigenti.

Sulle postazioni di lavoro dedicate al *front office* saranno poste delle barriere di plexiglas per l'isolamento dall'utente<sup>3</sup>.

Per ogni ulteriore indicazione su comportamenti e precauzioni igienico sanitarie da adottare e pulizia dei locali, si rinvia alle disposizioni generali del Servizio di prevenzione e protezione e del Medico competente.

### 5. REGOLE PER IL TRATTAMENTO DEL MATERIALE

Il trattamento del materiale presenta rischi potenziali di contagio ed è stato ampiamente trattato ed esaminato a livello scientifico in merito al COVID19.

Per abbattere completamente la carica virale eventualmente presente sul libro, si ritiene opportuno prevedere un periodo di quarantena di **48 ore**, quindi tutto il materiale dato in prestito esterno agli utenti dovrà essere isolato per due giorni al rientro in biblioteca e prima di un suo nuovo trattamento.

Nelle biblioteche saranno sistemati appositi scaffali per il deposito dei libri in restituzione da parte

<sup>2</sup> Il numero di unità in servizio giornalmente sarà commisurato alle esigenze connesse ai servizi da garantire.

<sup>3</sup> Indipendentemente dagli spazi protetti da barriere, il servizio sarà sempre erogato mantenendo una distanza interpersonale di almeno 1,0 mt dall'utente, e limitando ogni contatto diretto.

degli utenti e individuati locali separati dai depositi e dall'area ricevimento, in cui lasciare i libri per la quarantena. Il materiale andrà sempre maneggiato dall'operatore previa disinfezione delle mani o, qualora utilizzati, dei guanti in nitrile<sup>4</sup>.

Gli arredi che conterranno materiale in quarantena dovranno essere puliti al termine della quarantena e i locali ben aerati.

Gli arredi (scaffali e tavoli) saranno opportunamente dotati di cartelli che indicano la data di deposito del materiale e non potrà mai essere prevista la commistione di materiale restituito in giorni differenti. I cartelli, una volta terminato il periodo di quarantena, dovranno essere smaltiti negli appositi contenitori dei rifiuti.

Per il calcolo delle 48 ore di quarantena si partirà convenzionalmente dall'orario di chiusura giornaliero della struttura per ogni singola giornata, garantendo quindi il rispetto pieno del periodo di decontaminazione a tutto il materiale restituito nell'arco di ciascuna giornata.

Nessuna quarantena è invece prevista per il materiale utilizzato in sola consultazione in biblioteca, che avviene sempre in condizioni di sicurezza.

## 6. REGOLE PER LA GESTIONE DI LOCALI E ARREDI

La riapertura delle sale agli utenti comporta una serie di adempimenti connessi al contenimento dell'infezione e il rispetto di precise prescrizioni.

Il piano di accesso agli spazi per l'attività di studio e di uso di dispositivi di protezione individuale, è in grado di garantire i livelli di sicurezza necessari, ferma restando ogni altra eventuale e differente determinazione che dovesse essere assunta dalle autorità competenti.

Il personale garantisce che nel corso dell'orario di apertura i locali delle biblioteche siano ben aerati. L'uso di impianti di climatizzazione e di ventilazione avverrà secondo le indicazioni fornite dalla Direzione preposta in relazione alle caratteristiche specifiche del singolo impianto della sede.

Per ogni biblioteca sono state individuati:

- le sale nelle quali è consentito l'accesso;
- l'orario settimanale del servizio;
- le eventuali misure di sicurezza ulteriori necessarie rispetto alla procedura standard già prevista.

### 6.1 Misure di sicurezza

Ogni sala potrà essere utilizzata nel rispetto delle seguenti misure di sicurezza:

- sarà consentito l'accesso da un unico ingresso;
- gli utenti accederanno alla biblioteca uno per volta su prenotazione e/o appuntamento, mantenendo anche all'esterno della struttura, nell'attesa di poter essere ammessi alla sala, una distanza interpersonale di almeno un metro e indossando sempre i DPI obbligatori;
- la disposizione delle sedute dovrà essere prevista **a scacchiera** in modo da evitare la presenza di due utenti in posizione frontale, assicurando il **distanziamento di almeno un metro** tra una seduta e l'altra con un margine della misura di +/- 10%. Le sedute/postazioni non disponibili saranno chiaramente indicate per impedirne l'utilizzo;
- l'occupazione della sala deve avvenire sotto stretto controllo del personale di vigilanza, il quale dovrà verificare che ogni utente: igienizzi le proprie mani all'ingresso nella sala, acceda avendo acquisito un appuntamento/prenotazione, occupi uno dei posti disponibili, indossi correttamente la mascherina per tutto il tempo della permanenza in sala, non acceda al

---

<sup>4</sup> L'operatore dovrà disinfettare mani o guanti in qualunque fase del trattamento dei libri (per riporre il materiale negli scaffali dedicati alla quarantena, prima di riporre o prendere eventuale materiale a scaffale per il trattamento bibliografico o per effettuare un nuovo prestito...).

materiale a scaffale aperto se presente un altro utente, non lasci la sala se non per casi di emergenza e comunichi al personale che sta lasciando definitivamente la sala al termine della sua permanenza al fine di isolare la postazione per la obbligatoria sanificazione prima del suo riutilizzo e recuperare l'eventuale materiale consultato da riporre a scaffale;

- alla fine di ogni turno che preveda l'utilizzo della postazione da parte di un operatore o un utente diverso, è necessaria la sanificazione dei banchi e delle sedute occupati, oltre che di eventuali strumenti informatici (pc, tastiere, tablets...) o apparecchi telefonici utilizzati.

Laddove possibile, sarà differenziata l'entrata e l'uscita degli utenti attraverso accessi separati ai locali della biblioteca.

## **7. INFORMAZIONE**

Tutti gli utenti autorizzati ad accedere ai locali della biblioteca saranno informati sulle modalità di comportamento e sulle regole di accesso.

In particolare saranno esposti appositi cartelli che ricordino di:

- lavarsi spesso le mani;
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere, nei contatti sociali, la distanza interpersonale di almeno un metro;
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- evitare qualsiasi forma di assembramento, aggregazione e affollamento nelle biblioteche, loro pertinenze e negli spazi comuni;
- arieggiare frequentemente i locali;
- prevedere per tutti l'utilizzo di una mascherina chirurgica;
- chiunque risulti COVID+ o sospetto COVID+ deve darne immediata comunicazione al personale della biblioteca e non potrà accedere alle strutture dell'Ateneo;
- si sconsiglia l'uso degli ascensori, e in ogni caso mai in più di una persona alla volta, utilizzandoli per la sola salita e dando la priorità alle persone con disabilità;
- rispettare le regole di accesso;
- non consumare pasti negli spazi universitari;
- accedere agli antibagni una persona per volta; lavarsi le mani sia prima che dopo l'utilizzo del servizio igienico;
- maneggiare i libri e ogni strumento della biblioteca solo dopo avere pulito e disinfettato le mani;
- non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine;
- non tossire né starnutire sui libri o su altro materiale della biblioteca utilizzato, anche nel caso si sia indossata la mascherina.

## **8. REGOLE DI ACCESSO**

È vietato accedere ai locali dell'Ateneo nei seguenti casi:

- in caso di positività al SARS-CoV-2 (COVID+);
- in caso di disposizione in quarantena dall'autorità sanitaria;
- in presenza di febbre (oltre 37.5° C);
- in presenza di altri sintomi influenzali;
- se si ha consapevolezza di aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus.

L'accesso ai locali è una consapevole affermazione di non rientrare in uno dei casi precedenti.

## **9. SMALTIMENTO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE**

Qualora si intendesse smaltire la propria mascherina o i guanti, laddove indossati, effettuare tale azione esclusivamente all'uscita dall'edificio in cui è situata la biblioteca, utilizzando l'apposito contenitore ivi collocato. Nei pressi del contenitore è collocato un gel idroalcolico con cui effettuare il lavaggio delle mani.

Si ricorda che se si indossa una mascherina chirurgica occorre: pulirsi le mani, togliersi la mascherina come descritto in Allegato 1, gettarla, ripulirsi le mani.

Se si indossano guanti e mascherina chirurgica occorre: togliere i guanti come indicato in Allegato 2, pulirsi le mani, togliere la mascherina chirurgica, gettarla, ripulirsi le mani.

---

### **ALLEGATO 1 - COME INDOSSARE LE MASCHERINE**

---

#### **MASCHERINA TIPO FFP2/FFP3 PRIVA DI VALVOLA**

---

## ALLEGATO 1 - COME INDOSSARE LE MASCHERINE

---

### *Per indossare la mascherina*

- Lavare accuratamente le mani,
- appoggiare sul palmo della mano la mascherina e far passare i laccetti oltre il dorso della mano (tenere il nasello<sup>5</sup> rivolto verso l'alto),
- portare la mascherina sul volto, la base sul mento e il nasello sopra il naso, in modo da coprirlo,
- tenendo la mascherina sul volto, tirare l'elastico superiore e farlo passare dietro la testa sopra le orecchie,
- tenendo la mascherina sul volto, tirare l'elastico inferiore e farlo passare dietro la testa sotto le orecchie nella parte superiore del collo,
- con entrambe le mani, aggiustare il nasello affinché aderisca perfettamente al naso,
- provare ad inspirare e verificare che la mascherina aderisca perfettamente,
- con uno specchio, verificare che la mascherina aderisca perfettamente coprendo bocca e naso.

### *Per togliere la mascherina*

- Lavare accuratamente le mani,
- poggiare il palmo della mano sulla mascherina e sollevare l'elastico inferiore portandolo oltre il viso,
- sollevare l'elastico superiore portandolo oltre il viso,
- inserire la mascherina in una bustina pulita per conservarla protetta dalla polvere,
- lavare accuratamente le mani.

### *Per smaltire la mascherina*

- Inserire la mascherina in una bustina, chiudere la bustina con un nodo stretto,
- gettare la bustina nel contenitore per rifiuti posizionato all'uscita dell'edificio,
- lavare accuratamente le mani.

**Nota:** la mascherina è efficace per tempo limitato, evitare l'uso quando la situazione non lo richiede.

---

<sup>5</sup> Per nasello si intende la barretta metallica visibile nella parte superiore interna della mascherina

## ALLEGATO 1 - COME INDOSSARE LE MASCHERINE

---

### MASCHERINA DI TIPO CHIRURGICO

#### *Per indossare la mascherina*

- Lavare accuratamente le mani,
- appoggiare sul palmo della mano la mascherina e far passare i laccetti oltre il dorso della mano (tenere il nasello<sup>6</sup> rivolto verso l'alto),
- portare la mascherina sul volto, la base sul mento e il nasello sopra il naso, in modo da coprirlo,

#### *con elastici*

- tenendo la mascherina sul volto, tirare l'elastico superiore e farlo passare dietro un orecchio quindi dietro l'altro,
- con entrambe le mani, aggiustare il nasello affinché aderisca perfettamente al naso,
- provare ad inspirare e verificare che la mascherina aderisca perfettamente,
- con uno specchio, verificare che la mascherina sia posizionata correttamente coprendo bocca e naso,

#### *Per togliere la mascherina*

- Lavare accuratamente le mani,
- poggiare il palmo della mano sulla mascherina e sollevare l'elastico inferiore portandolo oltre il viso,
- sollevare l'elastico superiore portandolo oltre il viso,
- inserire la mascherina in una bustina pulita per conservarla protetta dalla polvere,
- lavare accuratamente le mani.

#### *Per smaltire la mascherina*

- Inserire la mascherina in una bustina, chiudere la bustina con un nodo stretto,
- gettarla nel contenitore per rifiuti posizionato all'uscita dell'edificio,
- lavare accuratamente le mani.

**Nota:** la mascherina è efficace per tempo limitato, evitare l'uso quando la situazione non lo richiede.

---

<sup>6</sup> Per nasello si intende la barretta metallica visibile nella parte superiore interna della mascherina

---

## **ALLEGATO 2 - UTILIZZO DEI GUANTI**

---

L'utilizzo dei guanti monouso va limitato solo a specifiche situazioni e non esteso a tutto il giorno; infatti il virus non penetra attraverso la cute ma si deposita eventualmente sopra le mani come si deposita sopra i guanti che pertanto non hanno una specifica funzione protettiva.

Indossare i guanti per lungo tempo, inoltre, può essere controproducente perché la pelle non traspira e con il caldo e l'umidità diventa terreno di coltura di microrganismi.

Si raccomanda, pertanto, di limitare l'utilizzo dei guanti solo alle occasioni in cui si manipolano oggetti che si ipotizza potrebbero essere contaminati. Vanno tenuti indossati solo per il tempo necessario a compiere l'operazione.

- Indossare i guanti solo sulle mani accuratamente pulite,
  - per escludere il rischio di contaminazione accidentale evitare di toccarsi il viso con le mani anche se si indossano i guanti,
  - attenzione: i guanti devono essere levati al contrario e gettati immediatamente, perché diventano essi stessi fonte di propagazione,
  - per smaltirli: inserire i guanti in una bustina e chiudere la bustina con un nodo stretto, gettarla nel contenitore per rifiuti posizionato all'uscita dell'edificio,
  - procedere con l'igiene delle mani.
-