**Biblioteca di Ateneo – Orari e modalità di ingresso dal 1 settembre 2020**

A partire da martedì **1 settembre** **2020** la Biblioteca di Ateneo riprenderà il consueto orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì 9.30-13.00, martedì e giovedì 13.30-16.30.

Al fine di contenere il contagio da COVID-19, per il momento la Biblioteca potrà offrire in presenza solo **i servizi di** **prestito e restituzione dei libri**, **esclusivamente su appuntamento.**

Non sarà attivo il servizio di consultazione in sede, né sarà possibile per gli utenti utilizzare i tavoli lettura e le postazioni informatizzate. La ricerca a catalogo, pertanto, dovrà essere effettuata sempre **prima** **di entrare in Biblioteca**.

**Indicazioni per il prestito e la restituzione dei libri**

 **1)** **Prenotazione dell’appuntamento obbligatoria**: il prestito potrà avvenire solo previa

 prenotazione dell’appuntamento tramite invio di un’e-mail a biblioteca@uniroma4.it

 dall’indirizzo di posta istituzionale.

1. **Prima di inviare l’e-mail**, l’utente dovrà effettuare la **ricerca sul catalogo online** <https://opac.uniroma1.it/SebinaOpacRMS/Opac?sysb=RMSU4> e verificare la disponibilità dei titoli di suo interesse.
2. Nell’e-mail di richiesta di appuntamento, l’utente dovrà **specificare**: nome e cognome, data di nascita e codice fiscale, numero di telefono e dati bibliografici dei libri che intende prendere in prestito (titolo, autore, collocazione e numero di inventario). Si ricorda che gli studenti possono prendere in prestito un massimo di 3 volumi, mentre docenti, ricercatori, assegnisti di ricerca e dottorandi un massimo di 5 volumi.
3. Ricevuta l’e-mail e verificata la disponibilità dei libri, il personale di Biblioteca contatterà l’utente preferibilmente **via telefono** per concordare giorno e ora del ritiro dei volumi.
4. Qualora il richiedente non fosse già registrato nel gestionale della Biblioteca, gli verranno richiesti via e-mail tutti i dati necessari ad effettuare la registrazione e l’invio di una copia digitale del documento di riconoscimento.
5. Il personale di Biblioteca invierà all’utente una e-mail con la conferma dell’appuntamento.
6. Non saranno permessi ingressi in Biblioteca senza appuntamento.

**g)** Per gli utenti che hanno prestiti scaduti, è obbligatoria la restituzione dei libri presi in

 precedenza, prima di poter richiedere un nuovo prestito.

**2)** **Ritiro dei volumi**

**h)** Si potrà accedere in Biblioteca esclusivamente nel **giorno concordato,** entro e non oltre l’orario stabilito**.**

**i)** Per accedere in Biblioteca gli utenti dovranno indossare **mascherine monouso** e sanificare le mani con la soluzione igienizzante che troveranno all’ingresso in Biblioteca. Gli utenti dovranno rispettare la segnaletica e la distanza di sicurezza di due metri dal personale.

**j)** Una volta entrato, l’utente comunicherà i propri dati identificativi e attenderà che il personale carichi il prestito informatizzato nell’applicativo della Biblioteca.

**k)** Ritirati i volumi, l’utente si allontanerà dai locali senza soffermarsi.

**3)** **Restituzione dei volumi**

**l)** La restituzione dei libri ottenuti in prestito potrà avvenire anche senza prenotazione.

In caso di coda avrà la precedenza chi deve effettuare il prestito e ha fissato un appuntamento. L’utente in attesa dovrà tenersi a **distanza di due metri** da chi lo precede.

**m)** Al suo arrivo in Biblioteca, l’utente comunicherà il proprio nominativo rispettando la distanza di almeno 2 metri.

**n)** L’utente mostrerà i libri al bibliotecario e li depositerà sopra un apposito carrello/tavolo, secondo le indicazioni ricevute dal personale della Biblioteca.

**o)** A tutela della salute degli utenti e dei lavoratori, i volumi restituiti verranno collocati in **quarantena per 3 giorni** prima del riutilizzo e non saranno disponibili per il prestito per lo stesso periodo di tempo.

**p)** Si invitano tutti coloro che hanno libri presi in prestito prima del *lock-down* a restituirli il prima possibile. Si prega chi fosse impossibilitato a recarsi in biblioteca di prendere in considerazione la possibilità di spedire i libri tramite la modalità Piego libri, più economica e tracciabile. In questo caso, l’utente dovrà inviare via e-mail alla biblioteca la copia della ricevuta di spedizione.

**4)** Tutti gli altri **servizi di document delivery, reference bibliografico e supporto nell’accesso da remoto a banche dati e periodici elettronici** continueranno ad essere erogati da remoto. Per informazioni relative alla ricerca bibliografica su risorse online, si prega di contattare la Biblioteca via e-mail a biblioteca@uniroma4.it.

**5)** **Avvertenza**: si raccomanda l’osservanza di tutte le precauzioni sopra esposte al fine di garantire la maggior sicurezza possibile.

**6)** Si invita a visitare periodicamente la **bacheca dello studente e la piattaforma Moodle** per eventuali aggiornamenti delle procedure sopra descritte a seguito di modifiche da parte del Governo o delle autorità sanitarie.

**7)** Per le modalità di accesso alla sede dell’Università “Foro Italico” si raccomanda di consultare periodicamente il sito web dell’Ateneo [www.uniroma4.it](http://www.uniroma4.it) e di attenersi alle indicazioni del personale di portineria.