



COMUNE DI BOLOGNA



istituzione  
biblioteche  
bologna



biblioteca.salaborsa

**MANSIONARIO  
ADDETTI ALLA  
VIGILANZA/PORTIERATO  
Biblioteca Sala Borsa**



COMUNE DI BOLOGNA



## **ORARI DI SERVIZIO STANDARD**

### **Lunedì:**

dalle 7.45 alle 14.45 (1 GPG)  
dalle 13.30 alle 20.30 (1GPG)  
dalle 14.30 alle 20.30 (1 portiere)

### **da Martedì a Venerdì**

dalle 7.45 alle 15.00 (1 GPG)  
dalle 13.00 alle 20.30 (1GPG)  
dalle 10.00 alle 13.00 (1 portiere)  
dalle 15.00 alle 20.00 (1 portiere)

### **Sabato:**

dalle 7.45 alle 15.00 (1 GPG)  
dalle 12.30 alle 19.30 (1GPG)  
dalle 10.00 alle 13.00 (1 portiere)  
dalle 15.00 alle 19.15 (1 portiere)

### **Domenica:**

a richiesta, indicativamente nei mesi da gennaio a maggio.

Sono possibili variazioni e rimodulazioni concordate dell'orario in relazione a:

- chiusure ed aperture straordinarie
- necessità di maggior presidio legate a situazioni e contingenze particolari
- modifiche dell'orario del personale e degli addetti ai servizi della biblioteca

**Nel permanere dell'emergenza sanitaria, a biblioteca chiusa, il presidio ordinario, come sopra descritto, è sostituito dal seguente:**

### **da Lunedì a Venerdì**

dalle 7.45 alle 14.15 (1 GPG)  
dalle 13.00 alle 19.30 (1GPG)

### **Sabato e Domenica:**

biblioteca chiusa



COMUNE DI BOLOGNA



## **OGGETTO DEL SERVIZIO**

- Presidio e vigilanza complessiva degli spazi della struttura, *compresi i bagni pubblici a pagamento*, con vari passaggi di controllo in tutte le sale
- Operazioni di apertura e chiusura del complesso
- Controllo degli impianti antincendio, segnali di allarme e videosorveglianza
- Antiintrusione e ponte radio
- Controllo dell'impianto contapersone: verifica presenze, stampa e consegna settimanale dei report alla Direzione
- Segnalazione cattivo funzionamento impianti speciali
- Antitaccheggio documenti e attrezzature della biblioteca (controllo costante antenne e controllo utenti)
  
- Supervisione del corretto uso degli spazi da parte di utenti e pubblico
- Rapporti con Polizia Municipale e Polizia di Stato
- Redazione di rapporti per segnalazioni alla Direzione sui comportamenti scorretti dell'utenza
- Gestione degli oggetti rinvenuti
- Ritiro e successiva gestione di materiali e corrispondenza arrivati per posta o corriere e destinati a servizi o personale della biblioteca

### **Gestione dell'allarme antenne:**

In caso di allarme antenne, la vigilanza compie le consuete operazioni di verifica sulle possibili cause (chiavi, apparecchiature elettroniche, materiale con altro antitaccheggio).

In caso di accertamento di sottrazione conclamata di materiale (documento ancora nel safer e ovviamente non registrato al prestito):

- > redige un verbale da consegnare esclusivamente alla Direzione
- > la decisione su procedere o no con denuncia sarà di pertinenza della biblioteca.

In caso di sottrazione presunta di libro o documento multimediale:

- > richiede la tessera per accertare l'identità
- > chiede al banco la verifica sullo stato del documento
- > redige un verbale da consegnare esclusivamente alla Direzione

Verifiche ed approfondimenti sull'utente e sul documento (nella base dati del gestionale in uso presso la biblioteca) non saranno svolte immediatamente dal



bibliotecario referente in sala ma solo a seguito della consegna del verbale alla Direzione.

NB. la tessera deve in ogni caso essere restituita all'utente

### **Gestione degli interventi critici**

In alcuni casi può essere opportuno l'intervento congiunto di due addetti. In questo caso si renderà necessario l'abbandono momentaneo delle postazioni di controllo alle antenne.

Durante la giornata possono essere richiesti passaggi alternati in Scuderie, Sotterraneo, sezione Ragazzi, primo e secondo ballatoio.

### **Casermetta e Esedra**

E' necessario che la casermetta sia presidiata periodicamente.

### **Spazi della Biblioteca**

Non è consentito al pubblico sedersi sul pavimento per utilizzare WIFI.

Si richiede il controllo rispetto al corretto utilizzo degli spazi, dei materiali e degli arredi, come da "Modalità di accesso ai servizi" consegnate.

### **Pause e fumo degli addetti**

Si conviene che le guardie possano utilizzare il bar interno per brevi pause. Non si ritiene ammissibile fumare nei locali della casermetta e in alcun altro locale, né tantomeno ospitarvi altri fumatori.

Si conviene eventualmente che la pausa fumo possa essere fatta sulle porte di accesso di piazza Nettuno e via Ugo Bassi, una guardia per volta.

Non è opportuno intrattenersi con utenti o personale né entrare negli Uffici della biblioteca in assenza di specifiche necessità di servizio.



COMUNE DI BOLOGNA



istituzione  
biblioteche  
bologna



biblioteca.salaborsa

### **Chiusura temporanea dei bagni**

E' richiesta la chiusura temporanea di un bagno della biblioteca in caso di problemi, su segnalazione dei sorveglianti dei servizi igienici o dell'utenza dei bagni pubblici.