

Bibliotheksbetriebskonzept:

Die Bibliothek ist geöffnet

1. für Hochschulangehörige
2. von 09:30 – 14:00 Uhr, montags bis freitags
3. Für externe Nutzer der Bibliothek werden Einzelvereinbarungen getroffen, die Kontaktaufnahme erfolgt per Mail oder Telefon

Der Besuch der Bibliotheksräume ist möglich für:

1. Literaturarbeiten am Präsenzbestand (z. B. Zeitschriften, Semesterapparate)
2. Ausleihvorgänge
3. Anfertigung von Scans oder Kopien

Rahmenbedingungen für den Aufenthalt:

1. 16 Nutzer können sich gleichzeitig in den Räumen aufhalten (Steuerung über Tennisbälle in einem Glasgefäß oder über Körbe)
2. Nutzer werden gebeten, Mund und Nase zu bedecken (Community-Maske oder Schal ist ausreichend), Maske kann freiwillig getragen werden, kein Zwang
3. Ein Besuch kann maximal 2 Stunden dauern (als Appell an die Nutzer, Kontrolle möglicherweise über eine Anwesenheitsliste, wenn praktikabel)
4. Die Arbeitsplätze sind gekennzeichnet (mit nötigem Abstand)
5. Abstandsgebote werden eingehalten, Hinweisschilder sind angebracht
6. Hinweise auf entsprechende Hygienemaßnahmen sind angebracht
7. Benutzerströme können nach Ein- beziehungsweise Ausgang getrennt werden (Eingang ist der Haupteingang vom Parkplatz West her über das Hörsaalgebäude, Ausgang ist der Notausgang an der Beton-Treppe)
8. Der Arbeitsraum ist prinzipiell geschlossen, über Ausnahmen ist zu verhandeln

Ablauf für einen Besuch:

Wenn das Hörsaalgebäude zugänglich ist, ist auch die Bibliothek geöffnet. Der Zugang erfolgt über den Haupteingang vom Parkplatz West.

Externe Nutzer der Bibliothek melden sich per Telefon oder E-Mail.

Der Bibliotheksbesuch kann vorbereitet werden, um die Verweildauer auf ein Minimum zu beschränken. Signatur und Verfügbarkeit von Literatur können über den OPAC ermittelt werden.

Rechercharbeiten sind über den OPAC, Beratungen sind über Mail oder Telefon möglich, ein Besuch in den Räumen der Bibliothek ist in diesen Fällen nicht zwingend erforderlich.

Nutzer werden gebeten, einen einfachen Mund-Nasen-Schutz zu tragen, wenn sie die Räume der Bibliothek betreten (Information über die Homepage). Das Tragen des Mund-Nasen-Schutzes ist freiwillig.

Das freiwillige Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes ersetzt nicht die üblichen Abstandsgebote.

Die Kontrolle über das Betreten und Verlassen der Räume wird über die Aushändigung von Ausleihkörben gesteuert. 16 Körbe werden vorgehalten und nach Nutzung gereinigt. Alternativ kann anstelle der Körbe auch eine Anzeige über Tennisbälle in einem Glasgefäß erfolgen. Wichtig ist hierbei, dass transparent für alle Beteiligten wird, wie viele Personen sich in der Bibliothek aufhalten.

Die Mitarbeiter der Bibliothek halten den erforderlichen Mindest-Abstand, achten auf Hygienemaßnahmen und können freiwillig einen Mundschutz tragen. Nach einem Einsatz an der Ausleihtheke sind die gemeinsamen Arbeitsmittel wie Tastatur, Mouse, Chipkarten-Pad, Handscanner, Stuhlgriffe, Möbelgriffe, Tischflächen und Bildschirm, Telefon und Telefonaufgabe zu reinigen. Reinigungsmittel werden zur Verfügung gestellt.

Arbeitsweise des Personals:

Während des reduzierten Betriebs der Bibliothek unterscheiden wir drei Beschäftigungsbereiche:

1. Servicezeiten von 09:30 – 14:00 Uhr mit Publikumsverkehr,
2. Backoffice-Zeiten von 06:30 – 09:00 und 14:30 – 19:00 Uhr ohne Publikumsverkehr [es handelt sich hier um die Rahmenzeiten, nicht um Pflichtanwesenheitszeiten in Abhängigkeit von zu erledigenden Aufgaben, wie z. B. Buchrückstell- und Aushebearbeiten]
3. Homeoffice

Die Servicezeiten mit Publikumsverkehr werden weiterhin von den beiden Teams A und B im Wechsel mit Homeoffice-Zeiten geleistet. In jedem Team sind 3 – 4 Kolleginnen und Kollegen, die die Ausleihtheke besetzen. Die Auskunft bleibt unbesetzt. Die Öffnungszeiten der Bibliothek sind soweit reduziert, so dass die Öffnung der Bibliothek mit minimaler Besetzung gesichert werden kann. Die beiden gebildeten Publikums-Teams sichern jeweils eine Woche im Wechsel den reduzierten Betrieb der Bibliothek und den Zugang von Nutzerinnen und Nutzern zu den Räumen.

Im Backoffice außerhalb der Öffnungszeiten besteht für Kolleginnen und Kollegen mit besonderen Schutzinteressen zusätzlich zum Homeoffice eine Arbeitsmöglichkeit in den Räumen der Bibliothek. Eingehalten werden die üblichen Schutzmaßnahmen wie Mindest-Abstand, ein Mitarbeiter pro Büro, Handhygiene, ggf. Handschuhe (freiwillig), Mund-Nasen-Schutz (freiwillig).

Die Publikums-Teams A und B sollten nach Möglichkeit weder untereinander noch zu den Kolleginnen und Kollegen im Backoffice persönlichen Kontakt haben.

Erforderlich für den Schutz des Personals sind insbesondere:

- Reinigung der Tische und Arbeitsoberflächen für Nutzerinnen und Nutzer, täglich [ab Mai] (Reinigungsfirma)
- Säubern der Türklinken, Handläufe 2x/Tag (Reinigungsfirma)
- Hygiene der sanitären Anlagen 2x/Tag (Reinigungsfirma)
- Desinfektionsmittelpender am Eingang (Beschaffung durch die Hochschule)
- Abstandsmarkierungen auf dem Boden vor der Ausleihtheke
- Kennzeichnung der Arbeitsplätze
- Spuckschutz für Ausleihtheke
- Desinfektionsmittel bzw. Reinigungsmittel an der Ausleihtheke
- Seife und Creme für Handhygiene der Mitarbeiter
- Einmalhandschuhe für Mitarbeiter

- Mund-Nasenschutz für Mitarbeiter
- Regelmäßiges und ausdauerndes Lüften

Betrieb von Ausleihtheke und Auskunft:

Die Auskunftstheke bleibt geschlossen. Die Ausleihtheke ist geöffnet.

Team A: Frau Heger, Frau Dauner, Frau Meyer, Herr Wagner.

Team B: Frau Weigand, Frau Claus, Frau Mahal, Frau Schöffler.

Bücher sollen nach Möglichkeit erst 74 Stunden nach Rückgabe eingestellt werden, dadurch ist ein Abklingen der Virenhäufigkeit möglich.

Reduzierung der Ausleih- bzw. Öffnungszeiten:

4,5 h/Tag = 3 Personen à 1,5 h-Schicht = 1x/Tag/Mitarbeiter = 5x/Woche/Mitarbeiter = 7,5 h/Woche

Anweisung für die Handhabung von Arbeitsmaterialien (in jeder Ausleihschicht):

- Mund-Nasenschutz tragen (Einmalmasken) können freiwillig getragen werden und stehen zur Verfügung
- Tischoberfläche reinigen
- Tastatur, Mouse, Chipkarten-Pad, Handscanner und Bildschirm reinigen
- Möbel- und Stuhlgriffe reinigen
- Telefonhörer und -auflage reinigen
- Hände waschen und cremen
- Ggf. Einmalhandschuhe/Handschuhe freiwillig tragen
- Falls Einmalmasken freiwillig getragen wurden, sind diese sind am Ende der Ausleihschicht/des Tages in einer verschließbaren Mülltüte zu entsorgen

Muster für Serviceverabredungen, die im Übrigen frei von den anwesenden Mitarbeiterinnen gemeinsam getroffen werden können:

Woche 1 Team A	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
09:30 – 11:00	1	1	1	1	1
11:00 – 12:30	2	2	2	2	2
12:30 – 14:00	3	3	3	3	3

Woche 2 Team B	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
09:30 – 11:00	4	4	4	4	4
11:00 – 12:30	5	5	5	5	5
12:30 – 14:00	6	6	6	6	6

Für den Fall der Fälle:

Stellt eine Kollegin/ein Kollege aus den Publikums-Teams A oder B Fieber oder andere einschlägige Corona-Erkrankungssymptome fest (Fieber, Schüttelfrost, Verlust des Geruchssinns), gilt folgender Ablauf (ich möchte mich hier auf den gesunden Instinkt meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verlassen und riskiere auch einen „falschen Alarm“):

1. Meldung bei den Mitgliedern des jeweiligen Publikums-Teams (telefonischer Rundruf innerhalb eines Teams)
2. Alle Team-Mitglieder begeben sich sofort prophylaktisch in häusliche Isolierung und melden sich telefonisch bei den jeweiligen Hausärzten, die dann alles Weitere veranlassen (z. B. Corona-Test)
3. Alle Team-Mitglieder melden sich selbstverständlich auch arbeitsunfähig bei der Personalverwaltung
4. Das jeweils andere Publikums-Team übernimmt den Bibliotheksbetrieb (Information erfolgt über die Team-Leitungen) bis zur Klärung und Diagnose des Krankheitsfalls