

Bibliotheksbetriebskonzept vom 12.08.2020 (Stand: 02.11.2020):

Allgemeines:

Es gilt grundsätzlich das Hygienekonzept der Hochschule in der jeweils aktuellen Fassung.

Die Bibliothek ist geöffnet

1. für Hochschulangehörige
2. von 09:30 – 14:00 Uhr, montags bis donnerstags (während der Ferienzeiten auch freitags)
3. von 12:00 – 16:30 Uhr, freitags außerhalb der Ferienzeiten
4. während der Prüfungswochen von 09:00 – 16:30 Uhr, montags - freitags
5. Externe Nutzer der Bibliothek nehmen bitte nur per Mail oder Telefon Kontakt auf und verzichten auf einen persönlichen Besuch.

Die provisorischen Bibliotheksräume im Lesesaal 2

1. Sind momentan auch die Arbeitsplätze aller Bibliotheksmitarbeiterinnen und -mitarbeiter, deshalb gilt auch Arbeiterschutz nach den Arbeitsschutzvorschriften
2. Es können Ausleihvorgänge und kurze Beratungen stattfinden
3. Benutzer können nur einzeln eintreten
4. Beim Betreten ist ein Mund-Nasenschutz zu tragen
5. Abstandsgebote sind einzuhalten
6. Hände sind zu desinfizieren, Hinweise auf entsprechende Hygienemaßnahmen sind angebracht und Desinfektionsmittelspender sind aufgestellt
7. Jeder Besuch wird im Ausleihsystem der Bibliothek dokumentiert, die Daten werden für vier Wochen vorgehalten und dann wieder gelöscht. Es gilt die DSGVO.

Verhalten:

Der Bibliotheksbesuch soll vorbereitet werden, um die Verweildauer auf ein Minimum zu beschränken. Literatur wird über den OPAC bereits von zu Hause aus bestellt und liegt dann zur Abholung bereit.

Recherchearbeiten sind über den OPAC, Beratungen sind über Mail oder Telefon möglich, ein Besuch in den Räumen der Bibliothek ist wegen mangelnden Brandschutzes momentan ausgeschlossen.

Zur Dokumentation der Anwesenheiten für die Nachverfolgung von Infektionsketten werden Zugangskarten auf dem Ausleihkonto verbucht. Durch eine entsprechende Programmerkennung im Ausleihsystem aDIS werden darüber die Adress- und Namensdaten sowie die Anwesenheitszeit und -dauer für vier Wochen festgehalten. Nach vier Wochen werden die Daten automatisch gelöscht. Das Verfahren wurde am BSZ (Bibliotheksservicezentrum) eingeführt, der Datenschutz ist gewährleistet.

Die Mitarbeiter der Bibliothek halten den erforderlichen Mindestabstand ein, achten auf Hygienemaßnahmen und tragen einen Mund- Nasenschutz, wenn Mindestabstände nicht eingehalten werden können oder auf Fluren, Gängen und Wegen.

Arbeitsweise:

Die Öffnungszeiten der Bibliothek sind soweit reduziert, so dass der Bibliotheksbetrieb mit minimaler Besetzung möglich und der Zugang zu notwendiger Literatur gesichert ist.

Während des reduzierten Betriebs der Bibliothek unterscheiden wir drei Beschäftigungsbereiche:

1. Servicezeiten von 09:30 – 14:00 Uhr (montags - donnerstags), freitags von 12:00 – 16:30 Uhr (außerhalb der Ferienzeiten), während der Prüfungswochen montags – freitags von 09:00 – 16:30 Uhr mit Publikumsverkehr,
2. Backoffice-Zeiten von 06:30 – 09:00 und 14:30 – 19:00 Uhr, freitags von 06:30 – 12:00 Uhr (außerhalb der Ferienzeiten) ohne Publikumsverkehr
3. Homeoffice

Die Servicezeiten werden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern neben dem Homeoffice geleistet, die sich in ihrer persönlichen Risikobewertung für Publikumsdienste zur Verfügung stellen.

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 Mindestabstand, Handhygiene, ggf. Handschuhe (freiwillig), Mund-Nasenschutz.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treffen eigenverantwortlich Verabredungen zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes.

Muster für Serviceverabredungen:

Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
09:30 – 11:00	1	4	7	10	3
11:00 – 12:30	2	5	8	1	12:30 – 14:00 4
12:30 – 14:00	3	6	9	2	14:00 – 16:30 5
Magazindienst					
Rücklauf					
Springer					

Prüfungs- wochen	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
09:00 – 11:30	1	5	9	3	7
11:30 – 13:00	2	6	10	4	8
13:00 – 14:30	3	7	1	5	9
14:30 – 16:30	4	8	2	6	10
Magazin- dienst					
Rücklauf					
Springer					

Arbeitsschutz:

Erforderlich für den Schutz des Personals sind insbesondere:

- Reinigung der Tische und Arbeitsoberflächen für Nutzerinnen und Nutzer (Halle des Hörsaalgebäudes), täglich
- Säubern der Türklinken, Handläufe 2x/Tag (Reinigungsfirma)
- Hygiene der sanitären Anlagen 2x/Tag (Reinigungsfirma)
- Desinfektionsmittelspender am Eingang
- Abstandsmarkierungen auf dem Boden vor der Ausleihtheke
- Spuckschutz für Ausleihtheke
- Desinfektionsmittel bzw. Reinigungsmittel an der Ausleihtheke
- Seife und Creme für Handhygiene der Mitarbeiter
- Einmalhandschuhe können freiwillig getragen werden
- Mund-Nasenschutz für Mitarbeiter steht zur Verfügung
- Regelmäßiges und ausdauerndes Lüften zusätzlich zu den über die RLT-Anlage gesicherten Frischluftzufuhr
- Bücher sollen nach Möglichkeit erst 74 Stunden nach Rückgabe eingestellt werden, dadurch ist ein Abklingen der Virenbelastung möglich
- Falls Einmalmasken getragen wurden, sind diese in einer verschließbaren Mülltüte zu entsorgen
- Nach jeder Ausleihschicht sind gemeinsam genutzte Arbeitsmaterialien zu reinigen:
 - Tischoberflächen
 - Tastatur, Mouse, Chipkarten-Pad, Handscanner und Bildschirm
 - Möbel- und, Stuhlgriffe
 - Telefonhörer und -auflage

Für den Fall der Fälle:

Stellt eine Kollegin/ein Kollege Fieber oder andere einschlägige Corona-Erkrankungssymptome fest (Fieber, Schüttelfrost, Verlust des Geruchssinns), gilt folgender Ablauf:

1. Meldung bei einem Kollegen der am Vortag gleichzeitig anwesend war
2. Rundruf, ggf. Mail an alle Kolleginnen und Kollegen
3. Alle Mitarbeiter der Bibliothek begeben sich sofort prophylaktisch in häusliche Isolierung und melden sich telefonisch bei den jeweiligen Hausärzten, die dann alles Weitere veranlassen (z. B. Corona-Test)
4. Alle melden sich selbstverständlich auch arbeitsunfähig bei der Personalverwaltung
5. Die Bibliothek bleibt bis zur Klärung und Diagnose des Krankheitsfalls geschlossen