

Bibliotheksbetriebskonzept vom 12.08.2020 (Stand: 29.03.2021):

Allgemeines:

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

Der Betrieb der Bibliothek erfolgt unter Beachtung der jeweils geltenden Corona-Verordnung des Landes Baden-Württemberg, ggf. der Spezifikationen des zuständigen Ministeriums MWK, Regelungen der Hochschule und unter Beachtung der Maßnahmen des Ostalbkreises zur Eindämmung der Corona-Infektion.

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 nur Ausleihen getätigt werden (Click & Collect)
3. Rückgaben können kontaktlos über die Medienrückgabebox getätigt werden
4. Benutzer können nur einzeln eintreten
5. Beim Betreten ist ein Mund-Nasenschutz zu tragen
6. Abstandsgebote sind einzuhalten
7. Hände sind zu desinfizieren, Hinweise auf entsprechende Hygienemaßnahmen sind angebracht und Desinfektionsmittelpender sind aufgestellt
8. Jeder Besuch wird im Ausleihsystem der Bibliothek dokumentiert, die Daten werden für vier Wochen vorgehalten und dann wieder gelöscht. Es gilt die DSGVO

Verhalten:

Literatur wird über den OPAC bzw. per Mail bereits von zu Hause aus bestellt. Erst wenn die Medien zur Verfügung stehen, werden die Nutzer informiert (Bereitstellung). Die Medien und liegen dann zur Abholung bereit (Click & Collect). Beratungsgespräche sind nur über Telefon, Mail oder per Videokonferenz möglich.

Zur Dokumentation der Abholung und 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 die Abholung 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. Es gilt, Kontakte weiter zu minimieren und die Aufenthaltsdauer in der Bibliothek auf das Notwendige zu reduzieren. Für Arbeiten, die zwingend vor Ort ausgeführt werden müssen, wie Buchrückstell- und -aushebearbeiten, Ausleih- und Verbuchungstätigkeiten ist ein Aufenthalt in der Bibliothek, aber auch nur für die Dauer bis zur Erledigung der Aufgabe notwendig.

Angeboten wird nur die Abholung von vorbestellten Medien. Durch unterschiedliche Bereitstellungszeiten ergeben sich die Zeitfenster für die Abholung der Medien. Beratungsgespräche sind nur über Telefon, Mail oder per Videokonferenz möglich.

Muster für Serviceverabredungen:

Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
09:30 – 11:00					
11:00 – 12:30					12:30 – 14:00
12:30 – 14:00					14:00 – 16:30
Ausheben					
Rücklauf					
Springer					
Termine, Homeoffice					

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
- Desinfektionsmittel 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