

Handlungskonzept zur Wiederöffnung Stadtbücherei – unter Vorbehalt zum 19.5.2020

Schritt 1: Kontaktlose Ausleihe -> läuft seit 23.4.2020

Schritt 2: Öffnung der Stadtbücherei allein zum Zweck der Medienausleihe, begrenzte Besucherzahl, möglichst kurzer Aufenthalt

Die Funktion der Bibliothek als Treffpunkt und nichtkommerzieller Aufenthaltsort, als Lernort, Arbeitsplatz und Spielbereich ist ausgesetzt.

Grundlage:

Verordnung zum Schutz vor Neuinfizierungen mit dem Coronavirus SARS-CoV-2
(Coronaschutzverordnung – CoronaSchVO)

§4 Bibliotheken, Hochschulbibliotheken Bibliotheken einschließlich Bibliotheken an Hochschulen sowie Archive haben den Zugang zu ihren Angeboten zu beschränken und nur unter strengen Schutzauflagen (insbesondere Besucherregistrierung mit Kontaktdaten, Reglementierung der Besucherzahl, Vorgaben für Mindestabstände zwischen Lese- und Arbeitsplätzen von 2 Metern, Hygienemaßnahmen, Aushänge mit Hinweisen zu richtigen Hygienemaßnahmen) zu gestatten.

Regelungen:

- Der Einlass erfolgt in erster Linie für Einzelpersonen oder gemäß den Auflagen des bestehenden Kontaktverbots (größere Gruppen nur bei Personen, die zu einer Hausgemeinschaft gehören).
- Da die Bibliotheksnutzung vorerst auf die Medienausleihe beschränkt ist, werden nur Kunden mit Bibliotheksausweis eingelassen oder Kunden, die sich zum Zweck der Medienausleihe neu anmelden möchten.
- Gemäß Coronaschutzverordnung §4 werden Besucher mit Kontaktdaten registriert. (Vollständige Kontaktdaten mit Tagesdatum und Uhrzeit)
- Besucherregistrierung und Ausgabe von „Zählkarten“ erfolgt unmittelbar am Eingang. (Windfang Graf-Engelbert-Platz).
- Begrenzte Besucherzahl:
 - o max. 50 Besucher, sofern sich diese im Haus verteilen, stellt sich diese Zahl als unkritisch heraus, wird aber ggf. erweitert. Die Gesamtfläche der Bibliothek ließe dies zu.
 - o Max 20 Besucher gleichzeitig in der Kinderbücherei (Zugangskontrolle per Kartensystem oder Büroampel).
 - o Max 15 Personen (inkl. Personal) gleichzeitig in der Eingangshalle.
 - o Einlassbegrenzung mit Hilfe durchnummerierter laminiertes Karten. Zweistufiges System: Besucherzählung erfolgt noch einmal für die Kinderbücherei, die als abgeschlossener Raum 20 Besucher ermöglicht.
- Regelmäßige Durchsagen, dass zum Schutz aller die Verweildauer auf ein Minimum beschränkt werden muss: 45 Minuten, 60 Minuten werden toleriert, darüber wird zum Gehen aufgefordert.

- Der Aufzug darf nur von einer Person bzw. Elternteil mit Kind benutzt werden.
- Handdesinfektion im Eingangsbereich beim Betreten der Bibliothek.
- Kunden werden aufgefordert, Behelfsmaske zu tragen. Mitarbeiter tragen Behelfsmasken oder Gesichtsvisiere, sofern sie im Kundendienst nicht hinter einer Schutzwand oder mit gesichertem Abstand von min. 2 m agieren. Face-to-face – Kontakt mit Personal nur bei Tragen einer Behelfsmaske.
- Öffnungszeiten werden beibehalten, damit die Benutzung der Bibliothek trotz reglementiertem Zugang möglichst vielen Kund*innen gewährt, und eine Entzerrung der Kundenströme bestmöglich gewährleistet werden kann.
- Auf die Einhaltung des Sicherheitsabstandes und die gültigen Hygieneregeln wird im Eingangsbereich und der gesamten Bibliothek durch Aufsteller, Aushänge, Abstandsmarkierungen und mündliche Ansprache durch die Mitarbeiter*innen hingewiesen.
- Die Mitarbeiter*innen wahren die vorgeschriebenen Abstandsregeln untereinander und gegenüber Kund*innen.
- Wer einen Wechselarbeitsplatz verlässt, reinigt /desinfiziert / wischt die Arbeitsfläche.
- Einbahnstraßenverkehr wird eingerichtet für Engstellen mit wenig Ausweichmöglichkeit:
 - o Einlass über Haupteingang Graf-Engelbert-Platz, Ausgang über Nebeneingang Corneliusstraße (Schilder und Fußbodenmarkierungen)
 - o Kinderbücherei: Eingang über Tür Nähe Fluchttreppenhaus, Ausgang über Tür Nähe Rampe/Markt.
 - o Wendeltreppe nur abwärts zu benutzen
- Vorrangregelungen werden eingerichtet für gut einsehbare Engpässe mit Ausweichmöglichkeit (Schilder und Fußbodenmarkierungen)
- Der Computerraum bleibt vorerst gesperrt – Alternativ – nach Abschätzung der Situation nach der ersten Öffnungswoche: Der Computerraum wird für maximal 3 Kunden geöffnet.
- Die Arbeitskabinen bleiben vorerst gesperrt.
- Sitzmöbel und Spielmöglichkeiten werden entfernt.

Medien-Rückgaben:

Zurückgegebene Medien bleiben ca. 72 Stunden in Quarantäne.

- Der Zugang für die Rückgaben wird durch die Eingangstür der Bibliothek direkt zum Rückgaberegal geleitet. Die Medien werden von den Kunden in die Rückgaberegale gestellt.
- Da die zurückgegebenen Medien für 72 Stunden in Quarantäne bleiben, muss die vorübergehende „Unauffindbarkeit“ von Medien durch den Nutzer / die Nutzerin akzeptiert werden.

Hygienekonzept

- Ausreichende Handdesinfektionsmöglichkeiten müssen im Eingangsbereich vorhanden sein
- Für die Mitarbeiter*innen müssen Einweghandschuhe und Behelfsmasken, sowie Handwaschmöglichkeiten bereitstehen.
- Der Sicherheitsabstand wird in der gesamten Bibliothek gewahrt, es wird in die Armbeuge gehustet und genießt.
- Der Verzehr von Speisen und Getränken wird im Publikumsbetrieb untersagt, das Lesecafé bleibt geschlossen.
- Die Öffentlichen Toiletten der Stadtbücherei bleiben geschlossen. In Notfällen wird ein Schlüssel ausgegeben.
- Das Entsorgen von Müll (insbesondere Taschentücher und Gesichtsmasken) wird im Publikumsbetrieb untersagt.
- Arbeitsflächen, Türklinken, Telefone und Tastaturen im Eingangsbereich, am Informationsarbeitsplatz, in der Küche und im Sanitärbereich werden morgens vor der Bibliotheksöffnung desinfiziert. Diese Maßnahme erfolgt zusätzlich zur täglichen Reinigung der Bibliothek.
- An den Wechselarbeitsplätzen im Publikumsbereich desinfizieren die Mitarbeiter beim Schichtwechsel die Schreibtischoberfläche, Lehnen und Griffe am Stuhl und Telefon.
- Für Wechselarbeitsplätze erhalten Mitarbeiter eine USB-Tastatur, die sie mitnehmen und einfach am jeweiligen Publikumseinsatzplatz anschließen können.
- Die Mäuse im Büro und an den Publikumseinsatzplätzen werden gegen einheitliche Funkmäuse ausgetauscht, damit die eigene Maus auch am Wechselarbeitsplatz genutzt werden kann – Alternativ werden die Mäuse nach jedem Schichtwechsel von den Mitarbeitern desinfiziert.
- Alle MitarbeiterInnen erhalten Etui für Stifte, Schere, Radiergummi etc., die an den Wechselarbeitsplätzen eingesetzt werden.
- Alle Lieferungen von außen (z.B. Pakete) werden mit dem Tagesdatum versehen und frühestens nach 48 Stunden weiterbearbeitet.
- Medienrückgaben werden nach dem Rückbuchen (durch die Nutzer) nach 72 Stunden weiterbearbeitet. Das ggf. notwendige Räumen der Medien, um Platz für neue Rückgaben zu schaffen, erfolgt mit Einmalhandschuhen.