

SPEZIFISCHE REGELUNGEN ZUM SCHUTZ VOR INFEKTIONEN DURCH SARS-CoV-2

Das Einzelnutzungskonzept der Bibliothek basiert auf dem Rahmenhygienekonzept der HBK, dessen aktuelle Fassung auf der HBK-Webseite abrufbar ist. Alle dort aufgeführten Maßnahmen finden in ortsgebunden sinnvoller Weise Anwendung. Ergänzend gelten für die Bibliothek folgende Regelungen:

- Einlass und Ausgang der Bibliothek sind separiert (Führung der Nutzer*innen im Sinn einer „Einbahnstraße“), um Kontakte zu vermeiden.
- Auf die geltenden Regelungen und die maximale zugelassene Personenzahl wird im Eingangsbereich gut sichtbar hingewiesen.
- Es befindet sich mind. ein Desinfektionsspender am Eingang. Vor Betreten der Bibliothek sind die Hände zu desinfizieren.
- Weitere Maßnahmen umfassen eine Spuckschutz-Einhausung an den Ausleihtresen, Klebeband für Bodenmarkierungen, Flatterband und Abstandshalter bzw. Absperrständer.
- Bei der Abholung dürfen sich max. vier Personen gleichzeitig im Bereich vor dem Tresen (zwei markierte Abfertigungspunkte, zwei markierte Wartepunkte) aufhalten.
- Bei der Abholung wird der Nutzungsausweis durch die vorgesehene Öffnung der transparenten Trennwand gehalten, das Medium verbucht, entsichert und ausgehändigt.
- Benötigte Medien werden von Hochschulangehörigen und externen Nutzenden elektronisch bestellt. Sie werden vom Personal der Bibliothek ausgehoben und am Tresen bereitgestellt. Hierbei wird zugleich die Berechtigung geprüft. Die Bereitstellung erfolgt am Tag nach der elektronischen Bestellung (Abholung Mo. – Do. 10.00- 16.00, Fr. 10.00-13.00). In den genannten Zeiten kann auch die Rückgabe von Medien erfolgen.
- Es wird dokumentiert, welche Nutzenden wann den Bibliotheksdienst aufgesucht haben, indem die Buchverbuchungsvorgänge nach Benutzernummern im Bedarfsfall abgefragt werden können (Ausleihen wie Rückgaben). Besuche ohne Buchungsvorgang werden von den Mitarbeiter*innen per Hand mit Bibliotheksnummer ergänzend in einer Liste festgehalten und fristgerecht aufbewahrt.
- Mitarbeiter*innen dokumentieren ihre Arbeitszeit über das Anwesenheitsformular und das Abzeichnen des Dienstplans bei jedem Einsatz. Beides ist tagesaktuell zu führen.
- Studentische Hilfskräfte / Tutor*innen dokumentieren ihre Arbeitszeit über das Anwesenheitsformular und das Abzeichnen des Dienstplans bei jedem Einsatz. Beides ist tagesaktuell zu führen.
- 12 Arbeitsplätze in der Bibliothek in den Geschossen 1-3 stehen Montag bis Donnerstag von 10:00 bis 12:50 und 13:10 bis 16:00 zur Verfügung. Diese Plätze werden vorab in einem bereitgestellten System reserviert. Die Nutzenden werden beim Aufsuchen der Bibliothek verbindlich eingebucht und über die bestehenden Regelungen informiert.
- Vor und nach der Benutzung der Arbeitsplätze ist die Tischoberfläche von den Nutzenden zu desinfizieren, vor und nach Nutzung der Opac-Rechner die Tastatur. Desinfektion und Papier wird für die Nutzenden bereitgestellt.
- Bei der Suche nach Medien im Regal sowie bei der Benutzung des Kopierers und auf allen Wegen in der Bibliothek ist verbindlich ein Mund-Nasenschutz zu tragen. Lediglich am Arbeitsplatz kann dieser abgesetzt werden.
- Der Aufenthalt im Untergeschoss ist nicht gestattet. Vor und nach der Benutzung des Kopierers im Erdgeschoss sind die Hände zu desinfizieren. Desinfektion wird für die Nutzenden bereitgestellt.
- Eine Dokumentation der Arbeitsplatznutzung und Aufenthaltszeit ist gewährleistet.
- Weitere Informationen siehe auf der Website der Bibliothek: <http://hbk-bs.de/einrichtungen/bibliothek/>