

Handlungsempfehlungen für die Wiedereröffnung der öffentlichen Bibliotheken in Bayern

Öffentliche Bibliotheken können wieder öffnen, müssen aber natürlich weiter die wichtigen Hygieneregeln zum Infektionsschutz einhalten und sowohl die Nutzer*innen wie auch die Beschäftigten schützen. Grundlage ist die jeweils geltende

Bayerische Infektionsschutzmaßnahmenverordnung (BayIfSMV).

Ergänzend und in Detailfragen dienen die Checklisten des Deutschen Bibliotheksverbandes e.V. (dbv) sowie die Informationen zum Thema der Landesfachstelle für öffentliche Bibliotheken und des Sankt Michaelsbunds

<https://www.bibliotheksverband.de/dbv/themen/coronavirus/wiedereroeffnungen.html>

<https://www.oebib.de/beitraege/linkliste-covid-19-und-bibliotheken/>

<https://www.st-michaelsbund.de/buechereien/corona-spezial.html>

Diese Handlungsempfehlungen sollen den Bibliotheken im Freistaat Bayern und ihren Trägern helfen, die Häuser bei der **Öffnung unter Beachtung der bestehenden Hygieneauflagen, Abstandsregelungen und Kontaktbeschränkungen** zu unterstützen:

Die Eröffnung von Bibliotheken im Freistaat Bayern muss im Einvernehmen mit den Trägern der jeweiligen Einrichtungen geregelt werden. Öffnen Sie die Bibliothek nur, wenn Sie die Auflagen einhalten können. Die Gesundheit der Bibliotheksmitarbeiter*innen und der -benutzer*innen hat Vorrang!

Ansonsten können Sie auch einen Übergangsservice (Abhol- und Lieferdienst, Postservice) in Erwägung ziehen. Es sind die jeweils vor Ort geltenden Richtlinien der zuständigen Gesundheitsämter unbedingt zu beachten. Das Personal sollte nach Möglichkeit vor Wiederöffnung entsprechend geschult werden (siehe Punkt 16). Jede Bibliothek sollte für ihre Standorte ein Schutzkonzept entwickeln, mit dem Träger absprechen und dokumentieren (siehe Punkt 23).

Den Bibliotheken bzw. den Trägern / Kommunen war freigestellt, ob sie bereits **seit 11. Mai 2020** oder aufgrund örtlicher, personeller oder wirtschaftlicher Gegebenheiten zu einem späteren Zeitpunkt ihren Betrieb aufgenommen haben. Treffen Sie lokal abgestimmte Regelungen hinsichtlich sensibler Bereiche und entwickeln Sie Pläne zum sukzessiven „Hochfahren“ auf Normalbetrieb (Überlegungen, welche Bereiche zuerst geöffnet werden können, welche später). Sinnvoll kann zunächst die Öffnung von Teilbereichen sein. Lesebereiche und integrierte, abgeschlossene Aufenthaltsräume sowie Lernbereiche dürfen im Rahmen der Vorgaben in der jeweils geltenden BayIfSMV zugänglich gemacht werden, ebenso Plätze zum Lesen von Zeitungen und Zeitschriften. Treffen Sie auch Regelungen für Garderobe und Kopierer.

Überlegen Sie zudem ein praktikables Verfahren hinsichtlich Nicht-Buch-Medien sowie der Öffnung der Kinderbibliothek.

1. Konzept zum Umgang mit Erkrankten und Verdachtsfällen:

Vom Betreten sämtlicher Bibliotheksräume sind Personen (Mitarbeiter*innen und Besucher*innen) ausgeschlossen, die

- in den letzten 14 Tagen wissentlich Kontakt zu einem bestätigten an COVID-19-Erkrankten hatten oder
- Symptome aufweisen, die auf eine COVID-19-Erkrankung hindeuten können, wie Atemwegssymptome jeglicher Schwere, unspezifische Allgemeinsymptome und Geruchs- oder Geschmacksstörungen.

Sollten Personen während des Aufenthalts in der Bibliothek Symptome entwickeln, haben sie umgehend die Bibliothek zu verlassen. Bei Auftreten von Symptomen mit Verdacht auf COVID-19 bei einer der beteiligten Personen (Besucherinnen bzw. Besucher und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter) während des Bibliotheksbetriebs ist die Betriebsleitung zu informieren, die den Sachverhalt umgehend dem zuständigen Gesundheitsamt meldet. Dieses trifft gegebenenfalls in Absprache mit der Einrichtungsleitung die weiteren Maßnahmen (z. B. Quarantäneanordnungen), die nach Sachlage von der Betriebsleitung umzusetzen sind.

Um eine Kontaktpersonenermittlung im Falle eines nachträglich identifizierten COVID-19-Falles unter den Besucherinnen bzw. Besuchern zu ermöglichen, ist eine Dokumentation mit Angaben von Namen und sicherer Erreichbarkeit (Telefonnummer oder E-Mail-Adresse bzw. Anschrift) einer Person je Hausstand und Zeitraum des Aufenthalts zu führen. Eine Übermittlung dieser Informationen darf ausschließlich zum Zweck der Auskunftserteilung auf Anforderung und gegenüber den zuständigen Gesundheitsbehörden erfolgen. Die Dokumentation ist so zu verwahren, dass Dritte sie nicht einsehen können und die Daten vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust oder unbeabsichtigter Veränderung geschützt sind. Die Daten sind nach Ablauf eines Monats zu vernichten. Besucher*innen und Bibliothekspersonal sind bei der Datenerhebung entsprechend den Anforderungen an eine datenschutzrechtliche Information gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 in geeigneter Weise über die Datenverarbeitung zu informieren.

2. Oberstes Gebot ist die Einhaltung der Abstandsregel von 1,5 Metern zwischen Personen in allen Räumlichkeiten einschließlich der sanitären Einrichtungen und in Außenbereichen sowie beim Betreten und Verlassen der Räumlichkeiten auf Fluren, Gängen und Treppen. Dies gilt für Mitarbeiter*innen und für Besucher*innen. Personen, die nach den aktuell gültigen Regelungen im Verhältnis zueinander von den Kontaktbeschränkungen befreit sind, müssen die Abstandsregel untereinander nicht befolgen.

3. Die Besuchermenge ist, soweit die BayIfSMV dies vorsieht, im Verhältnis zur **für Besucher*innen zugänglichen Bibliotheksfläche so zu begrenzen.**

Dies kann z.B. über Körbe gesteuert werden. Die Aufenthaltszeit der Besucher*innen sollte zeitlich begrenzt werden. Möglich ist auch eine Steuerung durch telefonische Terminvergabe.

Die Mitarbeiter*innen sind bei der Flächenbegrenzungsberechnung nicht mit zu berücksichtigen. Durch die Begrenzung der Besucherzahl muss auch gewährleistet werden, dass der Mindestabstand von 1,5 Metern von allen Personen in allen Räumlichkeiten eingehalten werden kann, auch in Lese-, Lern- und Aufenthaltsbereichen.

Die Einhaltung des Mindestabstands ist durch geeignete Maßnahmen (z.B. Abstandsmarkierungen) sicherzustellen (u. a. Ein- und Ausgang, Theke, Lese-, Lern- und Aufenthaltsbereiche, Selbstverbucher, OPAC, Sanitäreinrichtungen, ggf. Kopierraum und Garderobenbereich); es muss eine entsprechende Besucherführung gewährleistet sein (siehe Punkt 8). Für Mitarbeiter*innen sind ebenfalls geeignete Maßnahmen umzusetzen, z. B. versetzte Arbeits- und Pausenzeiten, Schichtbetrieb, Möglichkeit von Home-Office-Arbeit.

4. Besucher*innen haben in Innenräumen eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Mitarbeiter*innen haben in geschlossenen Räumen, in denen sich Besucherinnen bzw. Besucher aufhalten und der Sicherheitsabstand nicht gewährt werden kann, eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Hiervon sind gemäß 6. BayIfSMV ausgenommen:

- Kinder bis zum sechsten Lebensjahr,
- Personen, die glaubhaft machen können, dass ihnen das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung aufgrund einer Behinderung oder aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich oder zumutbar ist,
- Personen in Situationen, in denen das Abnehmen der Mund-Nasen-Bedeckung zu Identifikationszwecken oder zur Kommunikation mit Menschen mit Hörbehinderung oder aus sonstigen zwingenden Gründen erforderlich ist.

5. Als zusätzliche Schutzmaßnahmen können Spuckschutzvorrichtungen oder Trennwände (z. B. in Kassen-, Ausleih- und Beratungsbereichen) angebracht werden.

6. Die Einrichtung spezieller Zeitfenster für Risikogruppen kann geprüft werden.

7. Eine gut sichtbare Beschilderung am Bibliothekseingang mit den gültigen Regeln und Hygienemaßnahmen (siehe im Folgenden) wird empfohlen. Eine Vorabinformation ist auch via E-Mail, Social Media und die lokale Presse möglich. Folgende Informationen sind relevant:

- Besucher*innen sind nach Möglichkeit vor Betreten der Bibliotheksräume darauf hinzuweisen, dass bei Vorliegen von Symptomen nach Punkt 1 sowie bei einem wissentlichen Kontakt zu einem bestätigten an COVID-19-Erkrankten in den letzten 14 Tagen ein Besuch der Bibliothek ausgeschlossen ist.
- Besucher*innen sind über das Einhalten des Abstandgebots von mindestens 1,5 Metern und über die Reinigung der Hände unter Bereitstellung von Desinfektionsmöglichkeiten oder Handwaschgelegenheiten mit Seife und fließendem Wasser zu informieren.
- Besucher*innen sind über die Regelungen zur Pflicht, eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen, zu informieren.
- Besucher*innen sind ggf. über weitere Schutz- und Verhaltensmaßnahmen in geeigneter Weise zu informieren.

8. Laufwege zur Lenkung von Besucher*innen und weiteren am Bibliotheksbetrieb beteiligten Personen sollten nach örtlichen Gegebenheiten geplant und vorgegeben werden. Beispielsweise sollten Ein- und Ausgangsbereiche nach Möglichkeit getrennt und ggf. Rundgänge eingerichtet werden (Einbahnstraßensystem durch Absperrungen, Klebebänder); ggf. sind kleine bauliche Veränderungen nötig. Nach Möglichkeit soll die genaue Bewegungsrichtung beim Betreten und Verlassen der Räumlichkeiten vorgegeben werden. Einzuhaltende Abstände im Zugangs- und Aus-

gangsbereich sind entsprechend kenntlich zu machen. Es sollte bei Fahrstühlen, Rolltreppen und Treppenaufgängen ebenfalls auf Kontaktminimierung geachtet werden, z. B. durch Nutzung mehrerer Ein- und Ausgänge sowie von automatisch öffnenden Türen. Informationen über richtiges Händewaschen und Abstandsregeln werden auch im Sanitärbereich bereitgestellt.

9. Es werden ausreichend Waschgelegenheiten, Flüssigseife, Einmalhandtücher und gegebenenfalls Händedesinfektionsmittel bereitgestellt. Sanitäre Einrichtungen sind mit Seifenspendern und Einmalhandtüchern auszustatten. Jetstream-Geräte zur Händetrocknung sind nicht erlaubt. Bei Waschgelegenheiten werden gut sichtbar Infographiken zur Handhygiene (www.infektionsschutz.de/mediathek/infografiken.html) angebracht.

10. Reinigungskonzept

Die Reinigungsintervalle werden unter Berücksichtigung der Nutzungsfrequenz angepasst, z. B. durch eine Verkürzung der Reinigungsintervalle für Handkontaktflächen (insbesondere Türklinken, Griffstangen, Körbe, Tischoberflächen etc.) sowie Toiletten.

Auf die Aufbereitung von Reinigungsutensilien wird geachtet.

Auf Hochdruckreiniger wird verzichtet.

11. Die Nutzung von OPACs (elektronischen Bibliothekskatalogen) ist in begrenzter Anzahl sinnvoll, um die Mitarbeiter*innen zu entlasten. Die Tastaturen sollten regelmäßig gereinigt werden. Alternativ können die OPACs gesperrt und die Leser*innen zur Nutzung des Online-Katalogs zuhause aufgefordert werden. WLAN kann sinnvoll sein, damit die Benutzer*innen auf dem Smartphone den WebOPAC nutzen können. PCs für die Recherche im Internet können unter Beachtung der geltenden Abstands- und Reinigungsregeln zur Verfügung gestellt werden.

12. Der Aufenthalt in der Bibliothek kann auch auf die Auswahl und das Ausleihen bzw. die Rückgabe von Medien beschränkt werden. Es können auch vorrangig eine telefonische oder digitale Vorbestellung und Auskunft erfolgen, um den Kontakt zu minimieren (Ausleihe geht vor Service, Selbstbedienung hat Priorität). Kontaktlose Benutzeranmeldung und Verlängerung der Benutzungsausweise ggfs. nur online.

13. Die Mitarbeitenden verwenden generell Werkzeuge und Arbeitsmittel personenbezogen. Schreibmaterialien und Stifte werden stets nur von einer Person (Besucherinnen und Besucher, Bibliothekspersonal) genutzt.

14. Rückgabe von Medien

Es sind nach Möglichkeit Vorkehrungen zu treffen, dass die Rückgabe der Medien zeitlich entzerrt und möglichst kontaktarm stattfindet. Ansonsten gelten Punkte 3, 4 und 8.

Hinsichtlich einer möglichen Quarantäne von Medien gibt es unterschiedliche Empfehlungen, die Sie den einschlägigen Quellen entnehmen können.

Folierte Medien können zusätzlich mit Seifenlauge oder Desinfektionsmitteln, sofern keine geeigneten Reinigungsmittel zur Verfügung stehen, abgewischt werden.

Um sich vor Virusübertragungen über kontaminierte Oberflächen zu schützen, ist es in jedem Fall wichtig, die allgemeinen Regeln der Alltagshygiene wie regelmäßiges Händewaschen und Fern-

halten der Hände aus dem Gesicht zu beachten. Besucher*innen sowie Mitarbeiter*innen Mitarbeiter sind in geeigneter Weise darüber zu informieren (siehe Punkt 7).

15. Zahlungsvorgänge sollten möglichst kontaktlos erfolgen.

16. Information und Organisation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in die Schutzmaßnahmen im Zuständigkeitsbereich ihrer Umsetzung eingewiesen. Sie erhalten z. B. Informationen zum Infektionsgeschehen sowie zu SARS-CoV-2-kompatibler Symptomatik. Führungskräfte werden ggf. speziell eingewiesen, um z. B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kundenkontakt entsprechend anleiten zu können. Umfassende Mitarbeiterinformation ist in allen Bereichen auszulegen; eventuell ist ein Wachdienst einzubeziehen.

17. Veranstaltungen

Veranstaltungen in den Innen- und Außenbereichen der Bibliothek sind im Rahmen der jeweils geltenden BayIfSMV sowie nach den Regelungen analog dem „Corona-Pandemie: Hygienekonzept Kulturelle Veranstaltungen und Proben“ möglich; die dort geregelten Vorgaben sind sicherzustellen. Zu Veranstaltungen zählen auch Klassenführungen und Besuche von Kindergarten- gruppen; hierbei sind die Vorgaben des jeweiligen Hygienekonzeptes der Schule bzw. Kinder- betreuungseinrichtung zu beachten. Unabhängig davon sind digitale Formate empfehlenswert. Sollte es das Hygienekonzept der Einrichtung erlauben, können Bibliotheksmitarbeiter*innen schul- und kindergartenspezifische Angebote (Medienkisten etc.) in Schulen und Kindergärten bringen. Vorgaben dazu (z.B. welche Materialien in die Schule gebracht werden dürfen etc.) sollten im jeweiligen Hygienekonzept der Schule bzw. Kindertageseinrichtung geregelt werden (der Besuch der Bibliotheksmitarbeiter*innen ist als Veranstaltung der Schule, des Kindergartens etc. aufzufassen).

https://www.stmwk.bayern.de/download/20522_Schutz-_und_Hygienekonzept_Kulturelle_Veranstaltungen_und_Proben.pdf

18. Fernleihe

Prüfung der Wiederaufnahme von gebender und nehmender Fernleihe. Es sind hierfür die Regelungen dieses Rahmenkonzeptes einschlägig.

19. Ein Gastronomiebetrieb (z. B. Lesecafé) ist im Rahmen der Regelungen der jeweils geltenden BayIfSMV sowie nach den Regelungen analog des „Corona-Pandemie: Hygienekonzept Gastronomie“ zulässig:

https://www.stmwi.bayern.de/fileadmin/user_upload/stmwi/Publikationen/Themenblaetter/2020-06-16_Hygienekonzept_Gastronomie.pdf

20. Lüftungskonzept

Zur Gewährleistung eines regelmäßigen Luftaustausches ist die Lüftungsfrequenz abhängig von der Raumgröße und Nutzung zu berücksichtigen.

Alle gegebenen Möglichkeiten der Durchlüftung aller Räumlichkeiten, die dem Aufenthalt von Besucher*innen sowie den Arbeitsaktivitäten des Bibliothekspersonals dienen, sind zu nutzen. Bei vorhandenen Lüftungsanlagen ist darauf zu achten, dass es zu keiner Erregerübertragung kommt,

z. B. durch Reduzierung des Umluftanteils und Einbau bzw. häufigem Wechsel von Filtern. Bei Fensterlüftung erfolgt bevorzugt Querlüftung.

Bei raumluftechnischen Anlagen erfolgt der Betrieb mit möglichst großem Außenluftanteil. Bevorzugt sollen große Räume in Abhängigkeit der geplanten Aktivität, insbesondere bei vermehrter Aerosolbildung, genutzt werden (z. B. Lesung für Publikum).

Es soll auf die Umsetzung entsprechender Konzepte bei Inbetriebnahme nach längerer Nichtnutzung geachtet werden, v. a. zur Legionellenprophylaxe (siehe Merkblatt des LGL unter https://www.lgl.bayern.de/downloads/gesundheit/hygiene/doc/aufrechterhaltung_tw_hygiene_corona_lang.pdf).

21. Nach längerer Schließung ist damit zu rechnen, dass auch die Trinkwasserversorgung stagnierte. Auf das Merkblatt des LGL https://www.lgl.bayern.de/downloads/gesundheit/hygiene/doc/aufrechterhaltung_tw_hygiene_corona_lang.pdf wird hingewiesen.

22. Arbeitsschutzkonzept

Der Arbeitgeber hat nach Arbeitsschutzgesetz grundsätzlich die Verpflichtung, die Gefahren für die Sicherheit und Gesundheit für seine Beschäftigten am Arbeitsplatz zu beurteilen (sog. Gefährdungsbeurteilung) und Maßnahmen hieraus abzuleiten. Im Rahmen der Pandemieplanung (Bevölkerungsschutz) hat der Arbeitgeber ggf. weitere Maßnahmen zu ermitteln und durchzuführen. Der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des BMAS ist zu beachten (https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Schwerpunkte/sars-cov-2-arbeitschutzstandard.pdf?__blob=publicationFile&v=1).

Die Informationen zum Mutterschutz im Zusammenhang mit SARS-CoV-2 /COVID-19 sind zu beachten (<https://www.stmas.bayern.de/coronavirus-info/corona-mutterschutz.php>).

Eine Gefährdungsbeurteilung kann im konkreten Fall immer nur vor Ort durch den Arbeitgeber mit entsprechender Fachexpertise für eine spezielle Tätigkeit erfolgen.

Im Bereich des Arbeitsschutzes gilt generell das TOP-Prinzip, d.h. dass technische und organisatorische Maßnahmen vor persönlichen Maßnahmen (z.B. persönliche Schutzausrüstung) ergriffen werden müssen. Der Einsatz von persönlicher Schutzausrüstung muss abhängig von der Gefährdungsbeurteilung erfolgen.

Die Belange des Arbeitsschutzes (z.B. Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung) sind mit der Betriebsmediziner*in abzusprechen.

23. Ein individuelles Schutz- und Hygienekonzept ist von jeder Einrichtung auf Basis des vorliegenden Rahmenhygienekonzepts sowie auf Basis der Regelungen der aktuell gültigen BayIfSMV, einschlägiger Allgemein- und ggf. Einzelverfügungen und ggf. unter Einbezug weiterer einschlägiger Konzepte (siehe Punkte 17 und 19) auszuarbeiten.