



## Checkliste Wiedereröffnung in Bibliotheken

**Alle Maßnahmen sind mit dem Träger abzusprechen**

### Allgemein

- Welche lokalen bzw. bayerischen Vorgaben gibt es?
- Pläne entwickeln zum sukzessiven „Hochfahren“ auf Normalbetrieb (Überlegungen, welche Bereiche zuerst geöffnet werden können, welche später)
- Gegebenenfalls mit verkürzten Öffnungszeiten beginnen, um auch im 2-Schicht-System arbeiten zu können
- Information über Wiedereröffnung auf allen Kanälen bekannt geben; zur moderaten Nutzung aufrufen; Hinweis „Abstand halten“, Hinweis auf das Tragen von Mund- und Atemschutz für Kund\*innen und Bibliotheksmitarbeiter\*innen, Menschenansammlungen vermeiden
- Beschilderung überall wo nötig (außen, Eingangsbereich, innen), Hygiene-, Abstandsregeln per Aushang deutlich machen etc.
- Leitsystem, Abstandsmarkierungen, Besucherführung, ggf. Absperrungen

### Übergangslösungen

- Kontaktarmen Abhol- und Lieferservice planen (Vorbestellung). Abholservice erst dann anbieten, wenn die Bibliothek wieder öffnen darf.
- Lieferservice für Risikogruppen

### Bibliotheksbetrieb: Rückgabe, Ausleihe, Information etc.

- Rückgabe und Ausleihe voneinander trennen
- Funktionieren alle Rückgabeautomaten?
- Ist Selbstverbuchungsmöglichkeit gegeben, darauf bestehen, dass nur diese genutzt wird: Selbstbedienung hat Priorität
- Medien über Rückgabeklappe oder automatische Rückverbuchung zurückgeben (kontaktfrei)
- Falls nötig: Leihfristen anpassen, Sicherstellen, dass nicht alle Medien auf einmal zurückgegeben werden, entweder durch unterschiedliche Rückgabetermine oder sonstige Regelungen
- Bargeldlose Zahlung (wenn möglich)
- Auskunft vor allem via Telefon und E-Mail, um Menschenansammlungen zu vermeiden und persönlichen Kontakt zu reduzieren: Ausleihe geht vor Service!
- Ausleihbeschränkung auf eine bestimmte Anzahl von Medien
- Zeitungen und Zeitschriften sollten nicht zum Lesen in der Bibliothek zugänglich gemacht werden
- Es ist nicht ratsam, Spiele zu verleihen (viele Einzelteile)

### Hygiene

- (Hygiene-)Verhaltensregeln an den zentralen Bereichen und in den Toiletten gut sichtbar aufhängen (lokale Vorgaben beachten)

- Einmal-Handschuhe und Atem- und Mundschutzmasken für Mitarbeiter\*innen bereithalten (evt. auch als Reserve für Kund\*innen)
- Besuch der Bibliothek nur mit Atem- und Mundschutz (an bayerische Vorgabe anpassen)
- Die Bibliotheksmitarbeiter\*innen tragen Handschuhe (sollen aber wg. Schwitzen etc. nur begrenzt hilfreich sein, besser regelmäßig die Hände mit Seife waschen)
- Besondere Hygienemaßnahmen an der Verbuchungstheke: regelmäßig desinfizieren (Personalwechsel, Kontakt beim Ausleihvorgang, Tastatur, berührte Flächen reinigen); dies auch mit Schildern kommunizieren wie z.B.: „Ihre und unsere Gesundheit liegt uns am Herzen: wir desinfizieren regelmäßig “
- Schutz der mit rücklaufenden Büchern befassten Beschäftigten (Handschuhe)
- Werkzeuge und Arbeitsmittel personenbezogen verwenden
- Quarantäne: dazu gibt es momentan unterschiedliche Empfehlungen, die Sie z.B. beim dbv oder Bundesinstitut für Risikobewertung (siehe Linksammlung) nachlesen können. Wir werden zu gegebener Zeit darüber informieren. Foliierte Medien können zusätzlich mit Seifenlauge oder Desinfektionsmittel abgewischt werden.
- Regelmäßiges Lüften der Räume
- Desinfektionsmittel in allen Eingangsbereichen und Toiletten bereithalten
- Genügend Flüssigseife und Einmal-Trockentücher in den Toiletten bereitstellen
- Pausenräume oder –bereiche und Sanitärbereiche mindestens täglich reinigen
- Gegenstände, die auch von Kunden angefasst werden z.B. Türgriffe, Handläufe an Treppen o. ä. sind mehrmals täglich zu reinigen, am besten die Türen offen halten, so dass keine Türklinken verwendet werden. Auch hier kommunizieren, dass regelmäßig gereinigt und desinfiziert wird.

#### **Abstand und Schutz**

- Nach Möglichkeit sollten Ein- und Ausgang getrennt werden, ansonsten mit entsprechender Beschilderung darauf hinweisen: die Besucher sollen darauf achten, dass sie auch auf der Treppe oder in der Türe voneinander Abstand halten, sofern keine Trennung von Ein- und Ausgang möglich ist
- Etwaige Wartebereiche vor dem Eingang und vor der Theke mit Abstandsmarkierungen versehen (Bayern: Mindestabstand von 1,5 m zwischen den Kunden. Auch bei Einhaltung dieses Abstands dürfen sich vielerorts nicht mehr als zehn Personen im Wartebereich aufhalten).
- Trennscheibe an der Theke (am besten flexibel anbringen, um sie später gegebenenfalls wieder entfernen zu können); ggf. auch Infobereich
- Vorerst maximal 1 bis 2 Arbeitsplätze für die reine Katalogrecherche öffnen (Opac) und hier Desinfektionsmittel oder Einweghandschuhe zur Verfügung stellen bzw. Hinweis „Hände waschen“. Ziel: selbstständige, kontaktfreie Recherche. Stühle und Tische entfernen, wenn nicht möglich Arbeitsplätze für längere Arbeiten und Aufenthalte hingegen komplett sperren
- Später: die Arbeitsplätze entzerren – Plätze zwischendrin freilassen (nur zwei statt vier Personen), bei gegenüberliegenden Plätzen ggf. Trennschutz installieren. Nicht nutzbare Plätze markieren (z.B. mit einem großen X)

#### **Beschränkungen**

- Es wird wahrscheinlich eine Personenbeschränkung aufgrund der Flächengröße geben. Dies ist z.B. über Körbe zu steuern, wenn alle Körbe vergeben sind, darf kein zusätzlicher Besucher die Bibliothek betreten; es müssen genügend Körbe vorhanden sein und diese müssen regelmäßig desinfiziert werden. Es sind momentan zwei verschiedene Richtgrößen im Umlauf: 1 Person pro 10 qm bzw. 1 Person pro 20 qm. Hier gilt die für Bayern gültige Vorgabe abzuwarten.
- Die Besucher sollen ihren Aufenthalt so kurz wie möglich gestalten
- Bibliothekscafés und Loungebereiche sowie Getränkeangebote vorerst absperren

- Kopierer und Scanner nicht zur Benutzung freigeben
- Garderobe bleibt geschlossen, um dort keinen „Personenstau“ zu verursachen

### **Veranstaltungen und Schulungen**

- Streaming von Veranstaltungen, Webinare anbieten
- Bis auf Weiteres keine Veranstaltungen vor Ort anbieten

### **Mitarbeiterinformation**

- Das Personal sollte vor Öffnung der Bibliothek entsprechend geschult werden
- Welche Vorgaben müssen eingehalten werden?
- Standardformulierungen für die Kommunikation zurechtlegen
- Dienstplan mit Verstärkung z.B. am Telefon, Zuständigkeitsverteilung: wer übernimmt Reinigung, Besorgung von Nachschub etc.
- Organisation des Betriebs bei erwartbaren Personalausfällen, v.a. bei Corona-Erkrankung (z.B. zwei voneinander unabhängige Teams)
- Klärung, ob die Mitarbeitenden auch wirklich mit dem Einsatz an der „Front“ einverstanden sind (Ansteckungsgefahr); Schutz von Personen mit erhöhtem Risiko

Stand: 24.04.2020 / tg, pal

**Siehe auch:**

**Zweite bayerische Infektionsschutzverordnung:**

**<https://www.verkuendung-bayern.de/baymbI/2020-205/>**

(7) <sup>1</sup>In Dienstleistungsbetrieben muss unbeschadet sonstiger Vorschriften ein Mindestabstand von 1,5 m zwischen den Kunden eingehalten werden. <sup>2</sup>Auch bei Einhaltung dieses Abstands dürfen sich nicht mehr als zehn Personen im Wartebereich aufhalten.