



Hygiene-Schutzkonzept

Arbeitsplätze für Nutzer*innen in der Universitätsbibliothek

1. Allgemeine Beschreibung

Die Universitätsbibliothek öffnet einen Teil ihrer Arbeitsplätze für Nutzer*innen. Ermöglicht wird die Nutzung von Einzelarbeitsplätzen und PC-Arbeitsplätzen im Lesesaal. Gruppenarbeitsplätze in Diskussionsräumen und Lernorten sowie Loungebereiche bzw. -plätze bleiben geschlossen. Folgende Kategorien werden unterschieden: a) buchungspflichtige Einzel- und PC-Arbeitsplätze ausschließlich für Studierende der Universität Bielefeld, b) PC-Arbeitsplätze für Kurzzeitrecherchen für alle Nutzer*innen, c) Leseplätze im Sonderlesesaal und an Mikroformenlesegeräten, die bei Ausgabe der dort zu nutzenden Sondermedien durch das Bibliothekspersonal zugewiesen werden, für alle Nutzer*innen. Dieses Hygiene-Schutzkonzept ist bei allen Platzkategorien anzuwenden.

a) Einzel- und PC-Arbeitsplätze

- UHG, Bauteil C1: 15 Einzel-AP, 4 PC-AP
- UHG, Bauteil C0: 7 Einzel-AP, 1 PC-AP
- UHG, Bauteil D1: 12 Einzel-AP
- UHG, Bauteil E1: 16 Einzel-AP, 5 PC-AP
- UHG, Bauteil T1: 35 Einzel-AP, 7 PC-AP
- UHG, Bauteil U1: 6 PC-AP
- UHG, Bauteil U0: 8 PC-AP
- UHG, Bauteil V1: 10 PC-AP
- Gebäude X, Bauteil F1: 49 Einzel-AP, 8 PC-AP

Insgesamt: 134 Einzelarbeitsplätze, 49 PC-Arbeitsplätze

b) PC-Arbeitsplätze für Kurzzeitrecherchen

- UHG, Bauteil C1: 4
- UHG, Bauteil D1: 4
- UHG, Bauteil T1: 4
- UHG, Bauteil U1: 4
- UHG, Bauteil U0: 1
- UHG, Bauteil V1: 4
- Gebäude X, Bauteil F1: 10

Insgesamt: 31 PC-AP für Kurzzeitrecherchen

c) Leseplätze im Sonderlesesaal und an Mikroformenlesegeräten

- UHG, Bauteil U0: 2 Sonderlesesaal, 2 Mikroformenlesegerät

Insgesamt: 4 Leseplätze

Ansprechperson der Bibliothek: Dr. Sabine Rahmsdorf (Dezernentin für Bibliotheksbenutzung),
sabine.rahmsdorf@uni-bielefeld.de, 0521 / 106-3036

Beteiligte Personen: Bibliotheksnutzer*innen (insbesondere Studierende der Universität) gemäß
Platzbuchung / Kontaktliste

2. Größe und technische Ausstattung der Lesesäle

Die Arbeitsplätze stehen in den unter Nr. 1 genannten Bibliotheksbereichen zur Verfügung. Die Anordnung der Arbeitsplätze in den jeweiligen Lesesälen wurde so festgelegt, dass stets der Mindestabstand von 1,50 m zwischen den Plätzen eingehalten wird und eine ausreichende Verkehrsfläche zur Verfügung steht. Dadurch wurde die Anzahl der regulär zur Verfügung stehenden Plätze erheblich reduziert.

Die für die Nutzung freigegebenen Arbeitsplätze haben eine festgelegte Anordnung. Sie sind deutlich gekennzeichnet und mit einer Platznummer versehen. Alle übrigen Plätze sind deutlich erkennbar gesperrt und überzählige Stühle entfernt. Die Plätze sind teilweise mit All-in-One-PCs ausgestattet.

Die Bibliotheksflächen verfügen über eine maschinelle Lüftung, die während der gesamten Öffnungszeit in Betrieb ist.

Es besteht die Möglichkeit, sich in den WC-Anlagen / Waschräumen innerhalb der Bibliothek die Hände zu waschen und zu desinfizieren, Handwaschbecken, Seife, Papierhandtücher, Desinfektionsmittelpender sind dort vorhanden.

3. Zahl und Funktion der Personen; Kontaktdokumentation

Die Nutzung ist größtenteils auf Studierende der Universität beschränkt, ein kleiner Teil der Plätze steht allen Bibliotheksnutzer*innen offen (siehe Nr.1).

Die Nutzung von **Einzel- und PC-Arbeitsplätzen** ist ausschließlich nach vorheriger Buchung über das hierfür eingesetzte elektronische Platzbuchungssystem MRBS zulässig. In MRBS werden zu jeder Buchung (Platz-Nr., Datum, Uhrzeit von-bis) die zugehörigen Kontaktinformationen (Bibliotheksausweis-Nr. / Pflichtangabe, Telefonnr. / freiwillige Angabe) dokumentiert. Über die Bibliotheksausweis-Nr. können Name, Anschrift und Email-Adresse für erforderliche Kontaktaufnahmen im Infektionsfall im Bibliotheksmanagementsystem ermittelt werden. Für die Nutzung dieser Arbeitsplätze wird die besondere Rückverfolgbarkeit lt. Coronaschutzverordnung NRW § 2a (CoronaSchVO in der ab 15. Juli 2020 gültigen Fassung) umgesetzt.

PC-Arbeitsplätze für Kurzeitrecherchen sind für kurze Recherchen, z.B. zur Signaturermittlung im Bibliothekskatalog vorgesehen. Die Nutzung der Plätze erfolgt im Rahmen des allgemeinen Aufenthalts zur Nutzung der Bibliothek. Bei Betreten der Bibliothek erfolgt eine Registrierung, Bibliotheksausweis-Nr. und Zutrittszeit / -datum werden erfasst.

Die **Lesepplätze im Sonderlesesaal und an Mikroformenlesegeräten** werden nur zur Nutzung von Sondermedien genutzt. Bei Ausgabe der Medien durch das Bibliothekspersonal wird ein Platz zugewiesen. In einer Kontaktliste werden Platz-Nr., Datum, Uhrzeit von-bis, Bibliotheksausweis-Nr. / Pflichtangabe, Telefonnr. / freiwillige Angabe erfasst. Für die Nutzung dieser Arbeitsplätze wird damit die besondere Rückverfolgbarkeit lt. Coronaschutzverordnung NRW § 2a (CoronaSchVO in der ab 15. Juli 2020 gültigen Fassung) umgesetzt.

Alle Arbeitsplätze können während der Bibliotheksöffnungszeiten genutzt werden (Montag bis Freitag, 9.00 bis 16.00 Uhr).

4. Risikogruppen und Schwangere

Für Risikogruppen und Schwangere gelten die Vorgaben der jeweils gültigen Organisationsverfügung der Universität.

5. Ausschluss von Personen mit Symptomen

Insbesondere Fieber, Husten, Atemnot sowie Geruchs- und Geschmacksstörungen können Anzeichen für eine Infektion mit dem Coronavirus sein. Symptomatisch kranke Personen dürfen das Universitätsgelände nicht betreten bzw. müssen – beim Auftreten von Symptomen während der Nutzung des Arbeitsplatzes – diesen umgehend verlassen.

Eine (Wieder-)Nutzung der Arbeitsplätze ist erst nach ärztlicher Abklärung zulässig. Bei bestätigten, meldepflichtigen Erkrankungen hat der/die Erkrankte unverzüglich eine Meldung an coronavirus@uni-bielefeld.de abzugeben.

Bei bestätigten Infektionsfällen wird die Universität (zusätzlich zu der Information seitens des Gesundheitsamts) mögliche Kontaktpersonen ermitteln und informieren.

6. Zutrittsregeln zu den Arbeitsplätzen

Das Tragen von Mund-Nasen-Bedeckung ist obligatorisch auf allen Verkehrsflächen der Bibliothek, also ebenfalls auf dem Weg bis zu den Arbeitsplätzen innerhalb der Bibliothek.

Da die Anzahl der Plätze in den jeweiligen Bibliotheksbereichen bezogen auf die Größe der Lesesäle gering ist und die Platznutzung nicht zeitgleich beginnt, sind durch die Nutzung der Arbeitsplätze keine Menschenansammlungen zu erwarten. Es wurden keine Wartezonen eingerichtet.

Bis zum Einnehmen des Sitzplatzes am Arbeitsplatz wird die Mund-Nasen-Bedeckung getragen, am Tisch/Sitzplatz kann diese abgelegt und in einem eigenen geeigneten Behältnis aufbewahrt werden (z.B. kleines Etui, Tütchen).

Beim Verlassen des Tisches/Sitzplatzes z.B. zum Aufsuchen der WC- oder Waschräume und nach Nutzungsende wird die Mund-Nasen-Bedeckung wieder angelegt. Dadurch ist auch bei etwaigen Begegnungen von zwei Personen auf Verkehrswegen der Mindestschutz gewahrt.

7. Sauberkeit und Hygiene

Zur Reinigung der Hände stehen Handwaschbecken mit Flüssigseife, Papierhandtüchern und Desinfektionsmittel in den jeweiligen WC- bzw. Waschräumen innerhalb der Bibliothek zur Verfügung. Zusätzlich stehen Desinfektionsmittelpender zur Handdesinfektion in den Lesesälen zur Verfügung. Die Hygieneregeln sind umfangreich per Aushang bekannt gemacht.

Arbeitstäglich erfolgt eine Reinigung der Bibliotheksräumlichkeiten einschließlich potentiell kontaminierter Flächen an den Arbeitsplätzen, bei denen es durch Händekontakt zu einer Übertragung kommen könnte (insbesondere Tische).

Zusätzlich stehen an festen Reinigungsstationen Haushaltsreiniger und Papierhandtücher zur Selbstbedienung für Nutzer*innen zur Verfügung, um den Einzel-Arbeitsplatz, PC-Tastaturen oder PC-Mäuse bei Bedarf selbst zu reinigen.

8. Persönliches Verhalten

Um das Infektionsrisiko zu minimieren, passen alle Bibliotheksnutzer*innen ihr Verhalten auf die Gegebenheiten an. Dazu gehören:

- soweit möglich den Abstand von min. 1,5 m einzuhalten, auch wenn eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen wird,
- einer auf den Verkehrsflächen entgegenkommenden Person Vorfahrt zu gewähren,
- die Husten- und Nies-Etikette zu praktizieren,
- die Hände regelmäßig und gründlich mit Wasser und Seife über 20-30 Sekunden zu waschen oder alternativ zu desinfizieren.

9. Erste-Hilfe und Brandereignisse

Erste Hilfe

Es gilt die reguläre Notfallorganisation der Universität (insbesondere Notruf über die Leitwarte, vom Uni-Festnetz -112, vom Mobiltelefon 0521-106-112). Maßnahmen wie Patient*in in die stabile Seitenlage bringen (u.U. lebensrettend!) oder Herzdruckmassage können ohne verfügbare Hilfsmittel von allen Ersthelfenden durchgeführt werden (nach Möglichkeit Mund-Nasen- Bedeckung tragen). Weitere Maßnahmen folgen durch Betriebsanitäter und Rettungsdienst.

Brandereignis und Räumung der Bibliotheksräumlichkeiten

Bei Alarm wird der Bereich unverzüglich – jedoch ruhig und geordnet – verlassen und die dem jeweiligen Bauteil zugeordnete Sammelstelle aufgesucht. Hierbei ist, wenn es die Situation erlaubt, der Abstand von mind. 1,5 m einzuhalten.

10. Mund-Nasen-Bedeckung

Die (i.d.R. selbst mitgebrachte) Mund-Nasen-Bedeckung (MNB) wird ausschließlich personenbezogen benutzt. Einweg-MNB wird, da sie auch zum Verlassen des Gebäudes sowie ggf. im ÖPNV benötigt wird, außerhalb der Universität sachgerecht entsorgt (i.d.R. zu Hause). Wiederverwendbare MNB sind regelmäßig in geeigneter Weise zu reinigen (z.B. Waschen bei mindestens 60°C).

11. Unterweisung der Bibliotheksnutzer*innen

Die Bibliothek veröffentlicht dieses Hygiene-Schutzkonzept auf ihren Webseiten und hinterlegt es im elektronischen Raumbuchungssystem MRBS und gibt es damit allen Bibliotheksnutzer*innen zur Kenntnis. Bei der (obligatorischen) Buchung eines Einzel- oder PC-Arbeitsplatzes haben die Nutzer*innen durch Setzen eines Hakens zu bestätigen, dass sie das Hygieneschutzkonzept zur Kenntnis genommen haben.

Erstellt durch Universitätsbibliothek, freigegeben durch AGUS

Universität Bielefeld, der Kanzler