

Betriebskonzept und Gefährdungsbeurteilung zur Wiedereröffnung des Lesesaals Geographie (als Zweigstelle der Hochschulbibliothek) und der Didaktischen Werkstatt Geographie im Czernyring 22/12 (2.OG) ab 22.03.2021 (Corona-Betrieb)

Der Lesesaal/ die Didaktische Werkstatt ist wieder eingeschränkt für alle Hochschulangehörige geöffnet

1. Jede/r Hochschulangehörige bucht sich spätestens am Vortag seines gewünschten Besuches online einen Zeitblock. Es darf sich maximal ein Benutzer sowie ein Tutor/in oder Mitarbeiter/in gleichzeitig in der Bibliothek/DW aufhalten.

Hier geht es zur Terminbuchung:

<https://terminplaner4.dfn.de/DPjmmfs2TagcM4de>

2. Öffnungszeiten:

- **Montag:** 10:00-12:00 (keine Ausleihe) und 14:00-17:00
- **Dienstag:** 09:00-14:00
- **Mittwoch:** 09:00-14:00
- **Donnerstag:** 10:00-12:00 (keine Ausleihe)

(Aktuelle Informationen auf der Homepage beachten: <https://www.ph-heidelberg.de/geographie/lesesaal-und-didaktische-werkstatt.html>)

Der Besuch des Lesesaals/ der Didaktischen Werkstatt ist möglich für:

1. Literaturrecherche
2. Ausleihvorgänge (über die Ausleihtheke)
(Die Medienrückgabe erfolgt i.d.R. über die Buchrückgabeklappe (im Postraum, 4.OG). Eine entsprechende Information wird dort gut sichtbar angebracht)
3. Anfertigung von Scans
4. Die Nutzer-Arbeitsplätze sind noch gesperrt. Es soll im Gebäude nicht länger gearbeitet werden.

Rahmenbedingungen für den Aufenthalt:

1. Ein Nutzer/innen und ein Tutor/Mitarbeiter können sich gleichzeitig in den Räumen aufhalten
2. Nutzer/innen müssen einen **medizinischen Mund-Nasen-Schutz (MNS)** tragen, wenn sie die Räume der Bibliothek betreten (muss selbst mitgebracht werden).
3. Ein Besuch darf nur so lange wie der gebuchte Zeit-Slot dauern.
4. Abstandsgebote werden eingehalten, Hinweisschilder sind angebracht.
5. Hinweise auf entsprechende Hygienemaßnahmen sind vorhanden (einschließlich der Empfehlung, vor und nach Benutzung der Bibliothek die Hände zu waschen; Waschmöglichkeiten sind auch vor Ort vorhanden)
6. Hinweis an Schwangere: bitte ggf. Rücksprache mit dem Gynäkologen/der Gynäkologin und/oder mit der Betriebsärztin zu halten.
7. Benutzerströme müssen nicht getrennt werden, da es keine Fluktuation gibt (i.d.R. 1-3 Ausleiher pro Tag)
8. Arbeitsplätze und der PC-Pool-Raum sind noch nicht verfügbar.
9. Die Räume werden regelmäßig gelüftet.

Ablauf für einen Besuch:

Der Bibliotheksbesuch sollte vorbereitet werden, um die Verweildauer auf ein Minimum zu beschränken. Signatur und Verfügbarkeit von Literatur können über den OPAC ermittelt werden. (wird kommuniziert über Website Bibliothek und Corona-Seite; link in Rundmail Studierende und Mimi)

Recherchearbeiten sind über den OPAC, Beratungen sind über Mail oder Telefon möglich, ein Besuch in den Räumen der Bibliothek ist in diesen Fällen nicht zwingend erforderlich.

Nutzer/innen müssen einen **medizinischen Mund-Nasen-Schutz (MNS)** tragen, wenn sie die Räume der Bibliothek betreten (Information über die Homepage).

Sonstiges

Scanner und Kopierer werden vom Bibliothekspersonal regelmäßig desinfiziert, Flächendesinfektionsmittel sind ausreichend vorhanden.

An der Ausleihtheke ist ein Arbeitsplatz für einen Tutor/ eine Tutorin des Lesesaals/der Didaktischen Werkstatt. Dieser Platz hat eine eigene Technikausstattung einschließlich Telefon.

Der jeweilige Tutor/ die Tutorin des Lesesaals (es ist immer nur ein/e Mitarbeiter/in anwesend) achtet auf die üblichen Hygienemaßnahmen; an der Servicetheke tragen die Tutor/innen ebenfalls einen **medizinischen Mund-Nasen-Schutz (MNS)** (wird, soweit erforderlich, zur Verfügung gestellt). Nach einem Einsatz an der Ausleihtheke sind die gemeinsamen Arbeitsmittel wie Tastatur, Mouse, Handscanner, Stuhlgriffe, Möbelgriffe, Tischflächen und Bildschirm, Telefon und Telefonaufgabe zu desinfizieren. Das Desinfektionsmittel wird zur Verfügung gestellt.

Arbeitsweise des Personals:

Nach eigener Auskunft gibt es keine Tutoren/innen mit Risikofaktoren wie COPD, Asthma, andere Lungenkrankheiten, Rheuma, Bluthochdruck, Herzproblemen, Nierenleiden, Diabetes etc.

Maßnahmen für den Schutz des Personals sind insbesondere:

- Reinigung der Tische und Arbeitsoberflächen, täglich
- Säubern der Türklinken, Handläufe
- Hygiene der sanitären Anlagen
- Desinfektionsmittelpender am Eingang (Beschaffung durch die Hochschule)
- Abstandsmarkierungen auf dem Boden vor der Ausleihtheke sowie im Eingangsbereich
- Desinfektionsmittel an der Ausleihtheke (wird zur Verfügung gestellt)
- Seife und Creme für Handhygiene der Mitarbeiter/innen (wird zur Verfügung gestellt)
- Mund-Nasenschutz für Mitarbeiter/innen (wird, soweit erforderlich, zur Verfügung gestellt)
- Regelmäßiges und ausdauerndes Lüften (Mitarbeiter/innen)
- Zurverfügungstellung von Einmalhandschuhen (nur zu tragen, wenn gewünscht)

Buchrückgabe

Bücher werden nicht über die Theke zurückgegeben, sondern in die Buchrückgabeklappe (Postraum 4.OG) eingeworfen. An der Buchrückgabeklappe wird ein Schild angebracht. Diese ist auch tagsüber geöffnet. Das Ausleihteam leert das Rückgabefach in regelmäßigen Abständen.