

## **Betriebskonzept und Gefährdungsbeurteilung zur Wiedereröffnung des Lesesaals Geographie (als Zweigstelle der Hochschulbibliothek) und der Didaktischen Werkstatt Geographie im Czernyring 22/12 (2.OG)**

**ab Juni 2021**(Corona-Betrieb)

Der Lesesaal/ die Didaktische Werkstatt ist wieder eingeschränkt für alle Hochschulangehörige geöffnet. Es müssen keine Termine mehr im Voraus gebucht werden.

### **1. Öffnungszeiten:**

- **Montag:** 10:00-12:00 (keine Ausleihe)
- **Dienstag:** 09:00-14:00
- **Mittwoch:** 09:00-14:00
- **Donnerstag:** 10:00-12:00 (keine Ausleihe)
- **Freitag:** 09:00-12:30

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 ist dort sichtbar angebracht)
3. Anfertigung von Scans (hierzu USB-Stick mitbringen)
4. Die Nutzung von Arbeitsplätzen. Im Lesesaal stehen maximal 5 Arbeitsplätze zur Verfügung.

### **Rahmenbedingungen für den Aufenthalt:**

1. **Vier Nutzer/innen und ein Tutor/in/Mitarbeiter** können sich gleichzeitig in den Räumen aufhalten (Insgesamt 5 Personen)
2. Nutzer/innen müssen einen **medizinischen Mund-Nasen-Schutz (MNS)** tragen, wenn sie die Räume der Bibliothek betreten (muss selbst mitgebracht werden).
3. **Abstandsgebote** werden eingehalten, Hinweisschilder sind angebracht.

4. Hinweise auf entsprechende Hygienemaßnahmen sind vorhanden (einschließlich der Empfehlung, vor und nach Benutzung der Bibliothek die **Hände zu waschen und zu desinfizieren**; Wasch-/Desinfektionsmöglichkeiten sind auch vor Ort vorhanden)
5. Hinweis an Schwangere: bitte ggf. Rücksprache mit dem Gynäkologen/der Gynäkologin und/oder mit der Betriebsärztin zu halten.
6. Benutzerströme müssen nicht getrennt werden, da es keine Fluktuation gibt (i.d.R. 1-3 Ausleiher pro Tag)
7. Arbeitsplätze und der PC-Pool-Raum sind wieder verfügbar.
8. Die Räume werden **regelmäßig gelüftet**.

## Ablauf für einen Besuch:

Geht es nur um die Ausleihe von Medien sollte der Bibliotheksbesuch vorbereitet werden, um die Verweildauer auf ein Minimum zu beschränken. Signatur und Verfügbarkeit von Literatur können über den OPAC ermittelt werden.

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 Mitarbeiter anwesend) achtet auf die üblichen Hygienemaßnahmen; an der Servicetheke tragen die Tutoren/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 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 können über die Theke zurückgegeben, aber auch in die Buchrückgabeklappe (Postraum 4.OG) eingeworfen werden. An der Buchrückgabeklappe wird ein Schild angebracht. Diese ist auch tagsüber geöffnet.

Das Ausleihteam leert das Rückgabefach in regelmäßigen Abständen.