



SCHUTZKONZEPT AB 05.01.2021

1. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

Massnahmen

Die Mitarbeiter*innen sind angehalten, sich bei der Ankunft die Hände gründlich zu waschen.

Der Seifenspender ist aufgefüllt und es sind Einwegpapiertücher vorhanden um die Hände zu trocknen.

Beim Kontakt mit Medienretouren werden die Hände gewaschen und desinfiziert.

Da wir beim Eingang keine Gelegenheit zum Händewaschen haben, wird dort ein Tischchen mit einem Spender Desinfektionsflüssigkeit aufgestellt mit einem entsprechenden Hinweis.

Wer Dienst an der oberen Theke hat, ist verantwortlich dafür, dass immer genug Desinfektionsmittel da ist. Rechtzeitige Meldung für Nachschub an die Leitung!

2. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 m Distanz zueinander.

Massnahmen

An den Ausleihtheken arbeitet jeweils nur eine Person.

Bei Arbeitsanfang ist klar, wer welche Aufgaben erfüllt. Diese sind so angesiedelt, dass das Einhalten der Distanz gewährleistet ist.

Während der Publikumsöffnungszeiten arbeiten 2-3 Mitarbeiter*innen zur gleichen Zeit in der Bibliothek. Zusätzlich zu diesen wird maximal 15 Personen gleichzeitig Eintritt in unsere Räumlichkeiten gewährt. Obwohl die Quadratmeterzahl mehr Personen zulassen würde, verzichten wir darauf, mehr Personen im Gebäude zu haben, weil aus baulichen Gründe diverse Engpässe (Treppenhäuser, Verwinkelte, enge Räume und Durchgänge, etc.) vorhanden sind.

Sitzgelegenheiten werden keine angeboten. Generell ist es nicht im Interessen der Bibliothek, dass sich unsere Kundschaft länger als nötig in unseren Räumen aufhält. Darum werden auch einige Tische entfernt oder gesperrt.

Einzelne Teilbestände bei denen wir wissen, dass sich mehrere Kund*innen dafür interessieren, werden möglichst so aufgestellt, dass sich keine Ansammlung bilden kann und dass keine Durchgangswege blockiert werden (z.B. Neuerscheinungen im Parterre entfernen und neu auf der Sitzarena platzieren). Somit entsteht kein Engpass beim Durchgang Parterre/Treppenhaus und die grosse Sitzgelegenheit im UG ist automatisch belegt.

Bodenmarkierungen signalisieren die nötigen Abstände und die Kundenstromlenkung.

Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 m

Berücksichtigung spezifischer Aspekte der Arbeit und Arbeitssituationen um den Schutz zu gewährleisten

Massnahmen

Gemäss Planung sollte es nicht zu solchen Situationen kommen. Tritt dieser Fall wider Erwarten ein sind Schutzmasken und Handschuhe vorhanden. Diese müssen dann zwingend zum Einsatz kommen. Alle Mitarbeiter*innen wurden anlässlich der Informationssitzung instruiert, wie das Schutzmaterial gehandhabt werden muss und dass es an beiden Theken für den Bedarfsfall gelagert wird. Mehrbedarf ist der Leitung von der an der Theke diensthabenden Mitarbeiterin rechtzeitig zu melden.

3. REINIGUNG

Bedarfsgerechte, regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.

Massnahmen

Ausleihtheken

Bildschirme, Tastaturen, Arbeitstische der Mitarbeiter*innen werden jedes Mal beim Antreten und Verlassen der Arbeit gereinigt und desinfiziert.

Die Schutzscheiben werden nach den Öffnungszeiten immer mit **Seifenwasser** gereinigt. Bei Bedarf auch öfters.

Der öffentliche Arbeitsplatz (OPAC) ist für das Publikum vorübergehend nicht zugänglich. Er müsste nämlich nach jeder Person desinfiziert werden. Das können wir nicht sicherstellen.

Anstelle dessen kann mit einem Glockenzeichen Beratung oder Suchhilfe angefordert werden. Die Glocke wird sofort von der zuständigen Mitarbeiterin desinfiziert.

Türklinken, Handläufe, Publikumstische

Zusätzlich zu der vom Kantonspersonal ausgeführten Reinigung ist während der Öffnungszeiten eine Mitarbeiterin beauftragt, die neuralgischen Punkte regelmässig oder zusätzlich bei Bedarf zu reinigen.

Medien

Medienretouren vgl. Punkt 6

4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Massnahmen

Mitarbeiter*innen, die dieser Gruppe angehören, müssen nicht zur Arbeit erscheinen

5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Massnahmen

Das Personal ist angehalten, nicht zur Arbeit zu erscheinen, sobald eine Krankheitsverdacht, resp. Symptome wie Husten, Fieber, etc bestehen.

Die Leitung, resp. Leitungsstellvertretung ist strikte angehalten, Mitarbeitende nach Hause zu schicken und die Regeln der (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu instruieren, falls Symptome wie Husten, Fieber, etc. auftreten.

In diesem Fall wird das GSD kontaktiert, ob weitere Sofortmassnahmen getroffen werden müssen.

6. INFORMATION

Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen.

Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und instruieren, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

Massnahmen

Das Personal wird laufend über die gültigen Vorgaben und Massnahmen von Bund und Kanton informiert und instruiert.

Unsere Benutzer*innen und die Bevölkerung werden über folgende Kanäle mit den nötigen Informationen bedient:

Homepage, Facebook, Newsletter, Berichterstattung Volksfreund und durch entsprechenden Informationsblätter und Hinweise in unseren Räumlichkeiten.

7. MANAGEMENT

Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.

Massnahmen

Vgl. Punkt 4

Tägliche Rückmeldungsroutine vom Personal über Vorkommnisse, die eine Anpassung der Massnahmen erfordern. Persönlich an Andrea oder via Chat.

Flexible Anpassung von Massnahmen, welche sich im Alltag als nicht tauglich erweisen. Nach Rücksprache mit der Leitung oder der Leitungsstellvertretung.

Leitung ist während der Öffnungszeiten persönlich anwesend oder delegiert die Verantwortung für diese Zeit an eine Stellvertretung und informiert das Team entsprechend.

Wichtige Informationen laufend über Teamchat kommunizieren.

Für Reservationen werden vorläufig keine Gebühren erhoben. Dies wurde im System entsprechend angepasst.

ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

Massnahmen

Aufstellen von Plexiglasscheiben bei beiden Ausleihtheken

Entgegenwirkung von zu grossem Besucheransturm durch:

Vorbestellung von Medien online oder per Telefon und Bereitstellung derselben auf einen bestimmten Zeitpunkt.

Informationen auf allen Kanälen, dass die Bibliothek mit keinen oder möglichst wenigen Begleitpersonen besucht wird und der Aufenthalt so kurz wie möglich gestaltet werden soll.

Sollten Kunden nach Masken oder Handschuhen fragen, werden diese auf ausdrückliches Verlangen abgegeben.

ANHÄNGE

Anhang -

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt: Ja Nein

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: _____