

COVID-19-Schutzkonzept Bibliothek Rüti-Dürnten

gem. Art. 6 Abs. 3 lit. j und Art. 6a COVID-19-
Verordnung 2

vom 6. Mai 2020

1. Allgemeine Zielsetzung des Schutzkonzeptes

Mit diesem Schutzkonzept soll der Betrieb der Bibliothek Rüti-Dürnten während der aktuellen Pandemie (COVID-19) gewährleistet und gleichzeitig eine Ansteckung von Mitarbeitenden und Dritten verhindert sowie besonders gefährdete Personen geschützt werden.

2. Geltungsbereich und Verantwortung

Dieses Schutzkonzept gilt für die Mitarbeitenden in der Bibliothek Rüti-Dürnten sowie Kunden/Kundinnen und Dritte. Verantwortlich für die Umsetzung ist der Leiter Präsidiales, die Bereichsleiterin Gesellschaft sowie die Leiterin der Bibliothek.

3. Schutzmassnahmen in der Bibliothek Rüti-Dürnten

Auf die Hygiene- und Abstandsregeln des BAG ist immer zu achten, insbesondere regelmässiges Händewaschen und/oder Händedesinfizierung. Es werden nachfolgende spezifische Schutzmassnahmen festgelegt:

Kontakte mit Kunden/Dritten

- Nicht dringend notwendige Kundenkontakte sind zu vermeiden;
- Wo möglich auf physischen Kontakt verzichten und auf Telefon oder E-Mail ausweichen;
- Bei Kundenkontakten (Schalter, Besprechungszimmer) ist ein 2-m-Abstand einzuhalten;
- In denjenigen Räumlichkeiten/Bereichen (Schalter, Besprechungszimmer, Büros mit Besprechungsmöglichkeiten) in denen Kundenkontakte stattfinden, wird ein Trennschutz (z.B. Plexiglas) installiert;
- Kunden/Kundinnen werden darauf hingewiesen, sofern möglich, bargeldlos zu bezahlen;
- Hygienemasken können bei Bedarf (max. 1 pro Person) bezogen werden und sind vor Verlassen der Bibliothek im dafür vorgesehenen separaten Abfalleimer im Eingangsbereich zu entsorgen.

Medienausleihen

- Medien sollen nach der Rücknahme 72 Stunden (3 Tage) in Quarantäne bleiben. Das bedingt, dass sie während dieser Zeit in separaten, geschlossenen Behältern oder so lange in einem separaten Raum/einer abgetrennten Ecke gelagert werden (beschriftet mit Datum und Uhrzeit);
- Medien, die seit dem Lockdown in der Bibliothek verblieben sind, waren genügend lange in Quarantäne und können demnach sofort wieder zur Verfügung gestellt werden;
- Wenn Medien mit geeigneten Oberflächendesinfektionsmitteln gereinigt werden, können Bücher auch ohne Quarantäne wieder ausgeliehen werden;
- Medienrücknahmen erfolgen ausschliesslich über die Rückgabeböden vor der Eingangstüre (ausgenommen sind Gesellschaftsspiele, der Grösse wegen);
- Ausleihen erfolgen ausschliesslich über die Selbstverbücher, falls der Kunde die Benutzerkarte nicht dabei hat wird der Barcode über den Quittungsdrucker ausgedruckt und dem Kunden ausgehändigt.

Abstandhalter

- Bei kundenintensiven Bereichen wie Selbstverbücher, Ausleihschalter, Internetstationen sind am Boden Abstandsmarkierungen (Klebebänder) im Abstand von zwei Metern anzubringen, damit das Distanzhalten eingehalten wird. Personen, die die Abstände nicht respektieren, sollen auf die Distanzhaltung aufmerksam gemacht werden. An engen Stellen – beispielsweise zwischen Regalen – können am Boden mittels Pfeilen Gehrüchtungen vorgegeben werden;
- Arbeitsplätze, Sitzbereiche oder Cafeteria müssen so eingerichtet werden, dass zwischen den einzelnen Plätzen zwei Meter Abstand bleibt. Nicht benötigte Stühle sind zu entfernen. Bei Sitzgelegenheiten mit Sofas etc. sind diese mittels Sperrbändern abzusperren, falls sich zwei Meter Abstand nicht realisieren lassen, oder sie sind wegzustellen.

Zutrittsbeschränkung

- Die Bibliothek dürfte mit einer Fläche von 760m² rund 70 Personen Einlass gewähren inkl. des Personals. Diese Zahl wird auf max. 45 Personen inkl. Personal beschränkt und die Anzahl wird durch Zutrittskarten geregelt die jeweils nach Rückgabe wieder desinfiziert werden. Um die Personenanzahl gewährleisten zu können, kann die Eingangstüre auf „Einbahn“ gestellt werden, d.h. es können Personen rausgehen, aber niemand kann reinkommen.

Schulbibliotheken

- Reine Schulbibliotheken sind Teil der öffentlichen Schulen und unterstehen den entsprechenden Schutzkonzepten der verantwortlichen Behörden bzw. Träger. Gleiches gilt auch für Besuche von Schulklassen in öffentlichen Bibliotheken, für welche die Vorgaben der Schulbehörden zu beachten sind.

Kontakte unter Mitarbeitenden

- Primär gilt, wo möglich und sinnvoll, soll die Arbeit im Homeoffice erledigt werden;
- Mitarbeitende, die sich krank fühlen, werden nach Hause geschickt resp. bleiben zu Hause;
- Die Arbeitszeiten sollen so flexibel wie möglich gestaltet werden;
- Ein Team-Splitting in den Tätigkeitsgebieten der Stufe 1 (Must have) der betrieblichen Verzichtsplanning ist zwingend weiterhin aufrechtzuerhalten;
- Ein Team-Splitting in den Tätigkeitsgebieten der Stufe 2 (Should have) der betrieblichen Verzichtsplanning ist weiterhin aufrechtzuerhalten. Dort wo dies nicht möglich ist soll eine räumliche Trennung oder ein grösserer Abstand als 2 Meter ermöglicht werden;
- Möglichst auf persönliche Kontakte verzichten und auf andere Kommunikationsmittel (Telefon, E-Mail) ausweichen;
- Besprechungen sind, sofern möglich, über Telefon- oder Videokonferenzen abzuhalten;
- Bereitstellen von Desinfektionsmitteln für persönliche Arbeitsmittel (Laptop, Mobile etc.);
- Desinfizierung von gemeinsam genutzten Arbeitsmitteln (Beamer inkl. Fernbedienung, Laptops, Fahrzeugtürgriffe und -armaturen usw.) durch die Benützenden;
- Auf Treffen unter Mitarbeitenden in der Freizeit wird, wo nicht dringend notwendig, verzichtet;
- Zwischen einzelnen Arbeitsplätzen muss ein 2-m-Abstand vorhanden sein. Bei denjenigen Arbeitsplätzen wo dies nicht vorhanden ist muss ein entsprechender 2-m-Abstand hergestellt werden oder es wird ein Trennschutz (z.B. Plexiglas) installiert.

Besonders gefährdete Mitarbeitende (Risikogruppe) und Schwangere

- Mitarbeitende in Risikogruppen sowie Schwangere arbeiten im Homeoffice;
- Mitarbeitenden in Risikogruppen sowie Schwangere, welche nicht im Homeoffice arbeiten können, werden geschützte Arbeitsbereiche zugewiesen. Ist dies nicht möglich werden diejenigen Mitarbeitenden bezahlt beurlaubt;
- Mitarbeitende in Risikogruppen sowie Schwangere reduzieren den persönlichen Kontakt auf ein absolutes Minimum und vermeiden längere Aufenthalte in allgemeinen Räumlichkeiten (Pausenraum, Besprechungszimmer etc.).

Bibliothek

- Die Bibliothek wird an den neuralgischen Stellen (Geländer, Türfallen, Sitzungszimmer, Pausenraum, WC-Anlagen) täglich desinfiziert;
- Die Büros sowie die allgemeinen Räumlichkeiten sollen regelmässig gelüftet werden;
- Für gebrauchte Taschentücher stehen separate Abfallbehälter zur Verfügung;
- Die Plakate des BAG resp. der GD des Kantons Zürich werden an geeigneten Plätzen angebracht.

4. Inkraftsetzung

Dieses Schutzkonzept basiert auf dem Schutzkonzept der Gemeindeverwaltung Rüti sowie einer entsprechenden Branchenlösung und wird per 11. Mai 2020 in Kraft gesetzt.