



SCHUTZKONZEPT FÜR DIE SCHWEIZERISCHE NATIONALBIBLIOTHEK (NB)

Abfolge der Fassungen

Version	Datum	Änderung	Autor
0.1	04.05.2020	Erste Fassung	Ire
0.2	05.05.2020	Kommentare und Korrekturen eb und MCD	MCD
0.3	06.05.2020	Korrekturen, Input G. Clerc	Ire
1.0	07.05.2020	Korrekturen der Taskforce BAK berücksichtigt	Ire
1.1	02.06.2020	Ergänzungen bezüglich der Öffnung der Lesesäle und der Ausstellung	Ire
2.0	04.06.2020	Korrekturen Taskforce BAK ergänzt	Ire
3.0	11.06.2020	Ergänzungen (ISS, Reinigung)	Ire
4.0	06.08.2020	Flexibilisierungsmassnahmen des Bundesrates vom 19.6. Streichung des allgemeinen Teils. Anpassungen: Distanz, Reinigung, Sitze und Sessel, Broschüren und Publikationen, Führungen	Ire

GEVER-Dossier: 042.2-22/00033/00021

Der Schutzplan der NB gilt für die Aktivitäten der Bibliothek in Bezug auf die Öffentlichkeit. Er wird regelmässig aktualisiert, wenn es die Situation erfordert oder aufgrund von Entscheidungen der zuständigen Behörden, sofern die neuen Regeln einen Einfluss auf die Beziehungen der NB zu ihren Benutzenden haben.

1. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

Massnahmen

Händehygienestationen mit Desinfektionsmittel befinden sich an den Eingängen des Gebäudes, des Lesesaals des SLA, des Ausstellungssaals, des inneren Bereichs der Ausstellung, des Bistros und der Graphischen Sammlung sowie im Foyer der Bibliothek.

Den Mitarbeitenden steht Händedesinfektionsmittel an allen Stellen mit Publikumskontakt zur Verfügung (Ausleihe, Information, Aufsicht des Schweizerischen Literaturarchivs und der Allgemeinen Sammlung, Graphische Sammlung, Loge usw.).

Aushänge detaillieren die grundlegenden Hygienemassnahmen.

2. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten 1,5 m Distanz zueinander.

Massnahmen

Das Tragen von Masken und Handschuhen für Mitarbeitende und Publikum ist nicht obligatorisch, ein Abstand von 1,5 m zu anderen Personen muss jedoch konsequent eingehalten werden. Ist dies nicht möglich, soll eine Maske getragen werden.

Bodenmarkierungen vor der Information, der Ausleihe, der Garderobe, dem Ausstellungssaal und dem Bistrot gewährleisten die nötige Distanz zu anderen Personen.

Bodenmarkierungen mit Richtungsangaben regulieren den Personenfluss (insbesondere den Zugang zur und die Laufrichtung in der Ausstellung).

Maximal 77 Nutzende sind gleichzeitig in den verschiedenen öffentlich zugänglichen Bereichen zugelassen. Plakate an den Zugangstüren des Infosaales, der Mikrofilmlesegeräte und der Lesesäle auf den verschiedenen Ebenen weisen auf die maximale Anzahl Personen, die sich gleichzeitig in diesen Räumen aufhalten dürfen, hin.

Die Arbeitsplätze in den Lesesälen auf Ebene 1 können nur eine Person pro Tisch aufnehmen, die Stühle sind diagonal aufgestellt, damit eine optimale soziale Distanz gewährleistet werden kann.

Die Aufsichtspersonen im Lesesaal der Allgemeinen Sammlung, im Schweizerischen Literaturarchiv und der Information teilen der zuständigen Person am Empfang mit, wenn alle Plätze besetzt sind, damit diese den Zutritt zur Bibliothek unterbinden kann. Die Nutzenden werden über die Möglichkeit, einen Sitzplatz zu reservieren informiert.

Die Arbeitsplätze auf den Ebenen 2 und 3 werden so gestaltet, dass die soziale Distanz gewährleistet ist;

Es gilt das Prinzip "wer zuerst kommt, wird zuerst bedient". Die Tische sind nummeriert, und die Nutzenden werden gebeten, die Nummer des Tisches, den sie benutzt haben, zur Information zu bringen, wenn sie ihren Arbeitsplatz verlassen. Diese Nummer befindet sich auf einem Blatt Papier auf dem Tisch. So wissen die Mitarbeitenden, welcher Tisch vor einer erneuten Benutzung gereinigt werden muss.

Der Zugang zur Ausstellung ist auf 12 Personen gleichzeitig beschränkt. Ein Nummernset von 1 bis 12 wird von den dafür zuständigen Personen am Empfang verwaltet. Jede Person, die die Ausstellung besucht erhält eine Nummer, mit der Bitte, sie beim Verlassen des Raumes zurückzugeben. Die Nummernschilder werden nach jedem Gebrauch durch die zuständige Person am Empfang desinfiziert. Sobald alle Nummern verteilt sind, ist der Zutritt zur Ausstellung nicht mehr erlaubt.

Die interaktiven Elemente sind so gestaltet, dass die Ausstellungsbesuchenden sie nicht berühren müssen, um ihre Funktion zu aktivieren.

Die Führungen werden gemäss den Empfehlungen des BAG (Hygiene und Distanz) organisiert.

An der Information, am Ausleihschalter und vor der Aufsicht der Lesesäle der Allgemeinen Sammlung und des Schweizerischen Literaturarchivs sind Schutzwände aus Plexiglas angebracht.

Die öffentlichen Computer im Informationssaal sind so angeordnet, dass der Abstand zwischen den einzelnen Geräten 1.5 m beträgt (seitlich und gegenüberliegend). Dieselbe Massnahme gilt für die Mikrofilmlesegeräte.

Das Logen- und Informationspersonal empfiehlt den Benutzenden, den Rückgabeschrank für Bücher zu benutzen, um zuviel Betrieb und nahe Kontakte in der Bibliothek zu vermeiden.

Die Sitze und Lehnstühle, die sich üblicherweise im öffentlich zugänglichen Bereich der Bibliothek befinden (vor dem Ausleihschalter, im Infosaal, im Lesesaal SLA, auf den Ebenen 2 und 3) sind so angeordnet, dass die soziale Distanz gewährleistet ist.

Die Sitze in der Verpflegungsecke sind so angeordnet, dass die nötige Distanz zwischen Personen eingehalten werden kann.

Die Gruppenarbeitsräume sind nicht verfügbar und abgeschlossen.

Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1,5 m

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

Massnahmen

An der Information, am Ausleihschalter und vor der Aufsicht der Lesesäle der Allgemeinen Sammlung und des Schweizerischen Literaturarchivs werden Schutzwände aus Plexiglas angebracht.

Den Mitarbeitenden stehen Schutzmasken zur Verfügung, falls sie einen Abstand von 1,5 m nicht einhalten können (z. B. Beratung bei der Katalogsbenutzung oder Ausgabe grosser Formate, die nicht durch die Schutzwand des Ausleihschalters passen).

3. REINIGUNG

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

Massnahmen

Die Schliessfächer in den Garderoben werden während den Öffnungszeiten der Bibliothek einmal täglich gereinigt.

Tastaturen, Mäuse, einschliesslich jener der Mikrofilmlesegeräte, werden morgens vom Reinigungspersonal und mittags vom Personal des Informationssaals gereinigt.

Arbeitsflächen, die von mehreren Personen benutzt werden oder vom Publikum berührt werden (Schreibtische, Kopiergeräte, Scanner, Tische, Stühle), werden morgens vom Reinigungspersonal und mittags von den Mitarbeitenden der verschiedenen Publikumsdienste gereinigt. Reinigungsprodukte stehen den Benutzenden auf Anfrage zur Verfügung.

Die Transportkörbchen für persönliche Gegenstände werden nach jeder Benutzung durch das Logenpersonal gereinigt. Die von den Benutzenden für den Transport benutzten Bücherwagen werden nach jeder Benutzung durch das Ausleihpersonal gereinigt.

Jedes zweite Pissoir und jede zweite Toilettenkabine sind geschlossen. Die öffentlichen WC-Anlagen werden einmal täglich gereinigt.

4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Massnahmen

Es gelten die Regeln der [Verordnung 2 COVID-19](#), Kapitel 5 und Anhang 6. Aktuelle Informationen sind auch auf der [Website des BAG](#) zu finden.

Die NB rät (via Website) besonders gefährdeten Personen davon ab, die Bibliothek zu besuchen. Eine Alternative ist die Ausleihe per Post.

5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Massnahmen

Es gelten die Regeln des [Schutzkonzepts](#) des BAK und der NB (sogenannte "administrative Funktionen").

6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

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

Massnahmen

Die beiden Arbeitsplätzen an der Informationstheke sind durch eine Plexiglasscheibe getrennt.

Die Ablösung an der Ausleihe ist so organisiert, dass die nötige Distanz zwischen den Personen gewährleistet ist.

7. 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 Schutzkonzept ist auf Deutsch und Französisch verfügbar. Es ist auf dem Internet und auf dem Intranet publiziert.

Die Leiterinnen und Leiter der Dienste und Sektionen informieren ihre Mitarbeitenden über dieses Schutzkonzept und die Punkte, die für ihre Tätigkeiten wichtig sind.

Zur Information der Benutzerinnen und Benutzer gibt es Aushänge des BAG an allen öffentlich zugänglichen Orten der NB, eine FAQ-Rubrik auf der Webseite und Informationen der Mitarbeitenden der NB. Die Nutzenden werden darüber informiert, dass das Aufsichtspersonal bei riskantem Verhalten eingreifen kann.

Französische und deutsche Exemplare des Schutzkonzepts liegen an der Loge, am Ausleihschalter und an der Information auf.

8. MANAGEMENT

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

Massnahmen

Es gelten die unter den betreffenden Punkten dieses Dokuments aufgeführten Grundregeln.

ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

Massnahmen

Der Wasserspender wird entfernt.

Für die Geldübergabe am Ausleihschalter und an der Information wird eine Schale bereitgestellt. Es wird empfohlen, beim Umgang mit Geldnoten oder Münzen Handschuhe zu tragen.

Es wird den Benutzerinnen und Benutzern auf der Website und vor Ort empfohlen, Dokumente, die für die Heimausleihe freigegeben sind, online zu bestellen und nur für deren Abholung in die Bibliothek zu kommen, um die Anwesenheit vor Ort zu verkürzen.

ANHÄNGE

Anhang

SCHLUSSBEMERKUNG

Dieses Dokument wurde aufgrund einer Branchenlösung erstellt: Ja Nein

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitenden zugestellt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: _____

Marie-Christine Doffey, Direktorin