**Präventionskonzept für die Bücherei …………………. vom ……………….**

1. **spezifische Hygienevorgaben**
* Reinigung: Die Türgriffe der Eingangsbereiche, die Lichtschalter und die Fläche des Entlehnbereichs werden vor und nach den Öffnungszeiten und während der Öffnungszeiten etwa 1 x pro Stunde mit Desinfektionsmittel abgewischt. Die Reinigung wird von der diensthabenden Bibliothekarin durchgeführt. Das WC ist vom Bibliotheksbereich abgetrennt und wird regelmäßig von der Reinigungskraft der Pfarre gereinigt.
* Zur Einhaltung des Mindestabstandes steht der breite Entlehnbereich (1 m) zur Verfügung, zusätzlich tragen die MitarbeiterInnen während des gesamten Aufenthaltes in der Bücherei MNS-Masken.
* Die Eingangstüre im inneren Bereich des Hauses bleibt während der Öffnungszeiten offen, um Berührungen zu reduzieren.
* Luftaustausch: Vor und nach der Öffnungszeit und einmal pro Stunde während der Öffnungszeit werden die Räume durch Fensteröffnung gelüftet
* Die BesucherInnen müssen die geltenden Hygienevorschriften beachten (Abstand halten, Mund-Nasen-Schutz, Nies- und Hustetikette, Betretungsverbot bei Krankheitssymptomen)

Die BesucherInnen werden auf die Hygienevorschriften durch ein Plakat im Eingangsbereich und durch das Bibliothekspersonal hingewiesen.

* Im Vorraum werden auf einem Tisch Desinfektionsmittel und Papiertücher bereitgestellt. Beim Tisch wird auf einem Plakat auf die korrekte Nutzung des Desinfektionsmittels hingewiesen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, auf der außerhalb der Räumlichkeiten gelegenen Toilette die Hände mit Seife zu waschen. Die MitarbeiterInnen und Besucher werden angewiesen, beim Betreten der Bibliothek die Hände zu desinfizieren oder zu waschen.
* Die Medien werden von der Rückgabe bis zum Ende der Öffnungszeit gelagert, um die Übertragung des Virus über Oberflächen zu vermeiden. Zwischen den Öffnungszeiten liegen jeweils 2 bzw. 3 Tage. Erst bei der nächsten Öffnungszeit stehen die Medien wieder zur Ausleihe zur Verfügung.
* Jede Öffnungszeit wird von einer Bibliothekarin betreut.
1. **Regelungen zum Verhalten bei Auftreten einer SARS-CoV-2-Infektion**

Kontaktdatenmanagement:

Die Benutzer werden über die getätigten Ausleihen im Bibliotheksprogramm erfasst.

Vorgehensweise bei einer Erkrankung:

Erkrankung einer Person in der Bibliothek (MitarbeiterIn/BesucherIn):

* Person muss die Bibliothek umgehend verlassen bzw. wird sie von anderen BesucherInnen und MitarbeiterInnen weggeleitet; Räume werden umgehend gelüftet.
* Bei schwerer Erkrankung wird ein Krankenwagen gerufen (informieren, dass ein COVID-19-Verdachtsfall vorliegt).
* Anwesende halten möglichst großen Abstand zur erkrankten Person ein.
* Enganliegender Mund-Nasen-Schutz wird getragen.
* Die Mitarbeiterin informiert die Bibliotheksleitung und diese den Träger und die Gesundheitsbehörde.
* Bei Bedarf wird eine Liste aller an diesem Tag entlehnten Medien/Benutzer vorbereitet.

Eine Sars-CoV-2-Infektion einer BesucherIn/MitarbeiterIn wird nach Besuch/Dienst bekannt:

* Tritt ein bestätigter Fall auf, informiert die Mitarbeiterin, sobald sie Kenntnis davon erlangt, die Bibliotheksleitung, die die örtliche Gesundheitsbehörde und den Träger informiert.
* Bei Bedarf wird von der Bibliotheksleitung eine Liste aller an diesem Tag entlehnten Medien/Benutzer vorbereitet.

**c) Risikoanalyse**

|  |  |
| --- | --- |
| **Risiko** | **Maßnahmen zur Risikovermeidung** |
| Infektion über die Aerosole und Tröpfen | Tragen eines Mund-Nasen-Schutz |
|   | Einhalten des Mindestabstands |
|   | Kein Einlass bei Krankheitssymptomen |
|   | Regelmäßiges Lüften |
|  | MitarbeiterInnen aus der Risikogruppe oder mit regelmäßigem Kontakt zu Personen aus Risikogruppen betreuen keine Öffnungszeiten |
|   |  |
| **Risiko** | **Maßnahmen zur Risikovermeidung** |
| Infektion über Gegenstände, Flächen | Hände waschen/desinfizieren |
|   | Regelmäßige Reinigung von Flächen |
|   | Lagerzeit für Medien |

**d) Regelungen betreffend die Nutzung sanitärer Einrichtungen**

Die Toiletten in der Anlage des Pfarrhofes dürfen von nicht mehr als 2 Personen gleichzeitig benutzt werden. Die Toiletten werden in regelmäßigen Abständen gereinigt, für die Nachfüllung von Seifenspender und Papierhandtüchern ist das Reinigungspersonal verantwortlich.

Auf die max. Personenanzahl wird auf der Tür der WC-Anlage hingewiesen.

**e) Regelungen betreffend die Verabreichung von Speisen und Getränken**

In der Bücherei werden keine Getränke und Speisen verabreicht.

**f) Regelungen zur Steuerung der Kundenströme und Regulierung der Anzahl der Kunden**

* Max. 6 Kunden dürfen die Bibliothek gleichzeitig betreten.
* Die Bibliothekarin achtet beim Eingangsbereich auf die Einhaltung der Personenanzahl.

**g) Entzerrungsmaßnahmen, wie Absperrungen und Bodenmarkierungen**

Als Entzerrungsmaßnahme wird bei der Ausleihtheke eine Bodenmarkierung eingesetzt.

**h) Vorgaben zur Schulung der Händler und Betreiber von Gastgewerben in Bezug auf Hygienemaßnahmen**

Eine Schulung zu den Hygienemaßnahmen aller Mitarbeiterinnen fand am 20. Mai statt. Die Mitarbeiterinnen erhalten das Covid – Präventionskonzept und werden laufend zu Veränderungen unterrichtet.

**i) Regelungen zur Verhinderung veranstaltungsähnlicher Zusammenkünfte**

Die MitarbeiterInnen achten auf die Einhalten der Abstandsregeln und weisen bei Bedarf die Besucher darauf hin.