

## **Empfehlungen für die Wiedereröffnung von Bibliotheken**

**Aktualisierte Fassung vom 24.09.2021**

*Wichtigste Änderung gegenüber der Version vom 24.04.2020:*

- Keine Festlegung mehr zu Quarantänezeiten für Bücher und andere Medien, siehe S. 3

Bibliotheken können unter je nach Bundesland variierenden Auflagen zur Hygiene, Steuerung des Zutritts, Vermeidung von Warteschlangen und Wahrung des Abstands von 1,5 m geöffnet werden. Welche Bibliothekssparte unter welchen Auflagen zu welchem Zeitpunkt öffnen kann, ist in den einzelnen Verordnungen der Bundesländer festgelegt<sup>1</sup>. Darüber hinaus sind viele Detailfragen mit dem Träger vor Ort zu klären, die z.B. bauliche, räumliche, finanzielle oder nachfragebezogene Rahmenbedingungen betreffen.

Voraussetzung für die Wiedereröffnung und den Betrieb ist die strikte Umsetzung von **Maßnahmen zur Einhaltung von Hygienestandards, Kontaktbeschränkungen, Zugangsbeschränkungen und damit Angebotsbeschränkungen**. Wann immer es für das Angebot eines bestimmten Services keine schnelle Lösung zur Umsetzung der notwendigen Maßnahmen gibt, ist es anzuraten, auf diesen Service vorerst zu verzichten. Zu prüfen ist dann die Entwicklung und das Angebot alternativer Beratungsmöglichkeiten, z.B. per E-Mail oder telefonisch. Falls es Zweigstellen gibt, sollte überlegt werden, ob die Einrichtungen sukzessive öffnen oder an allen Standorten gleichzeitig wieder geöffnet werden.

Bei der Erstellung eines lokalen Konzeptes bzw. Hygieneplans sollen alle hygiene-relevanten Bereiche der Einrichtung Beachtung finden. Die hier aufgelisteten Punkte sollen als Anregung verstanden, individuell überprüft und in einem lokalen Konzept bzw. Hygieneplan bedarfsgerecht festgelegt werden.

### **1. Hygienemaßnahmen für Mitarbeiter\*innen und Nutzer\*innen:**

- Gründliches und regelmäßiges Händewaschen
- Nicht mit den Händen ins Gesicht fassen (Gefahr der Schmierinfektion)
- Drücken von Knöpfen, Türklinken und Türöffnern möglichst mit dem Ellenbogen
- Mund-Nasen-Schutzmasken für Mitarbeiter\*innen und Nutzer\*innen
- Handdesinfektionsmittel mit Spender im Eingangsbereich/Toiletten für Nutzer\*innen
- Spuckschutz aus Plexiglas an Thekenarbeitsplätzen
- Weitere räumliche bauliche Vorkehrungen überprüfen
- Absprache der Maßnahmen mit den zuständigen Ämtern, Behörden und Organisationen
- Unterrichtung von Mitarbeitenden zum Umgang mit Schutzmasken, Handschuhen etc.

### **2. Kontaktbeschränkung:**

- Sicherstellung der Einhaltung von Abständen (1,5 m)
  - Wenn möglich, getrennter Ein- und Ausgang.
  - Mit Absperrband kann eine Einbahnstraßenregelung geregelt werden

---

<sup>1</sup> Verweise zu den Verordnungen der Bundesländer sind hier gesammelt:  
<https://www.bibliotheksverband.de/coronavirus>

- Im Abstand von 1,5 m werden Abstandshalter auf den Boden aufgeklebt
- Zugangsregelung und Vermeidung von Ansammlungen/Schlangenbildung
  - Anpassung (ggfs. auch Verkürzung) der Öffnungszeiten, um die Anwesenheit der Nutzer\*innen zu entzerren
  - Prüfung, ob feste Zeiten für bestimmte Benutzergruppen definiert werden, insbesondere exklusive Öffnungszeiten für Risikogruppen.
  - Dauer festlegen (im Interesse anderer Nutzer\*innen max. 30 min.) in der sich eine festgelegte maximale Anzahl von Nutzer\*Innen in den Räumlichkeiten aufhalten kann.
  - Wenn möglich, Schleusenbereiche für kontaktarme Übergabe von Medien einrichten
  - Prüfung von Schichtarbeit für Mitarbeiter\*innen. Bei Schichtarbeit ist wichtig, dass es immer gleiche Teams gibt.
  - Bereitstellung einer festgelegten Anzahl von Körben oder wo dies möglich ist, Einkaufswagen zur verpflichtenden Nutzung.
  - Erst wenn ein Einkaufswagen oder Korb frei geworden ist, kann der nächste Nutzer die Bibliothek betreten. Im Einzelhandel gelten als Richtwert 10-20 qm pro Kunde. Je nach örtlichen Gegebenheiten kann evtl. die gebotenen Abstandsregelungen so nicht eingehalten werden. Daher maximale Personenzahl festlegen. Desinfektion des Handgriffes vor der erneuten Übergabe, ggf. selbstständig durch die Kunden.
  - Wo Korb oder Einkaufswagen nicht möglich, (manueller) Besucherzähler an der Eingangstür, um Besucherzahl festzustellen.
  - Klärung von Nutzergruppen/Nutzerkreisen, die schrittweise zugelassen werden. Die Nutzung sollte nur durch eine Einzelperson ohne Begleitung erfolgen. Prüfung, ob Kinderbibliothek geöffnet wird, Orientierung an den jeweils geltenden Beschränkungen der Länder.
  - Klare Definition des Endes der Warteschlange. Verdeutlichung, dass bei drohender Überfüllung man im eigenen Interesse nicht außerhalb der Warteschlange warten darf, sondern es zu einem späteren Zeitpunkt wieder versuchen sollte.
- Klärung des Einsatzes eines Wachschatzes

### **3. Beschränkung von Serviceangeboten:**

- Mögliche Beschränkung des Aufenthaltes auf Rückgabe und Ausleihe
- Mögliche Beschränkung des Aufenthaltes auf das Abholen vorher bestellter Medien bzw. deren Rückgabe.
- Falls keine Selbstverbuchung, Organisation einer kontaktarmen Ausleihe:
  - Variante 1: Kontaktarme Ausgaben von vorab bestellten und verbuchten Medien an einen definierten Nutzerkreis über einzurichtende Schleusenbereiche
  - Variante 2: Einlass einer begrenzten Zahl Nutzer\*innen ausschließlich zum Zwecke der Ausleihe/Rückgabe, eigenständige Auswahl der Medien am Regal unter Wahrung der Abstandsregelungen, Verbuchung der Medien über einen einzurichtenden Schleusenbereich (entweder Thekenverbuchung oder wo vorhanden über Selbstverbuchung). Umzusetzende Variante stark von baulicher Situation abhängig.
- Regelungen zur Ausgabe von Spielen und anderen NON-Book-Materialien

- Klärung der Vorort-Nutzung (ggfs. Untersagung von Aktivitäten, die einen längeren Aufenthalt bedingen, z.B. Lesen von Zeitungen, Nutzung der Bibliothek als Lernraum, ggf. Entfernung oder Absperrung von Stühlen und Sesseln aus den öffentlich zugänglichen Publikumsbereichen, kein Betrieb des Kaffeeautomaten)
- Klärung der Nutzung von Katalogen und der Internet-PCs
- Verzicht auf Kopierer, solange es keine zufriedenstellende Lösung gibt, wie man bei Bedienungsfragen, Papierstau, Papiernachlegen und Desinfektion verfährt.
- Klärung von Ausgabe von Beständen aus Außenmagazinen
- Zusendung von physischen Medien an Nutzer\*innen
- Prüfung der Wiederaufnahme von gebender und nehmender Fernleihe
- Überprüfung der Durchführung von Veranstaltungen, inkl. von Klassenführungen

#### 4. Einsatz von Mitarbeiter\*innen:

##### **Klärung, wie viel Personal zur Verfügung steht unter der Berücksichtigung der jeweiligen Regelungen der Kommunen in Bezug auf Risikogruppen und folgender Aspekte:**

- Klärung, für welche Aufgaben und in welchen Stufungen Mitarbeiter\*innen aus dem Home-Office zurückgeholt werden
- Klärung, wie mit abgeordneten Mitarbeitenden verfahren wird

#### 5. Besondere Anforderungen:

- Weitere Regelungen zu Kontakten zwischen Nutzer\*innen und Mitarbeiter\*innen wie z.B.
  - Prüfung von kontaktloser Annahme von Geldbeträgen/kontaktlose Kartenzahlung. Die Zahlungsvorgänge sind notfalls zu verschieben, bis die kritische Phase überstanden ist. Die Höhe der akzeptierten Außenstände pro Nutzer könnte in der EDV erhöht werden.
  - Kontaktlose Benutzeranmeldung und Verlängerung der Benutzungsausweise ggfs. nur online.
- Mögliche Regelungen zur Rücknahme von Medien:
  - Ablage der zurückgegebenen Medien auf separaten Flächen nach Eingangsdatum
  - **Neu:** Festlegung eines Zeitraums bis zur Rücksortierung in die Regale nicht mehr notwendig (vergl. Bundesinstitut für Risikoforschung vom 9. April 2021: „...Auch für eine Übertragung des Virus durch Kontakt zu kontaminierten Gegenständen oder über kontaminierte Oberflächen, wodurch nachfolgend Infektionen beim Menschen aufgetreten wären, gibt es derzeit keine belastbaren Belege. Allerdings können Schmierinfektionen über Oberflächen nicht ausgeschlossen werden, die zuvor mit Viren kontaminiert wurden.“)
  - Einsatz von Flächendesinfektionsmitteln für Medien, Buchkörbe, Theke, Computer, Tische, gemeinsam benutzte Telefone, Drucker, Kugelschreiber, Scanner. Telefone sind besonders wichtig, da der Hauptübertragungsweg durch Tröpfchen erfolgt.
  - Festlegung von Desinfektionsmaßnahmen für Ausgabe- und Rückgabeautomaten

## 6. Kommunikation an die Öffentlichkeit:

- Information der Öffentlichkeit über die Wiedereröffnung, die geänderten Öffnungszeiten und die angepassten Regeln:
  - Presse
  - Website
  - Soziale Medien
  - Online-Katalog
- Plakate mit Verhaltens- und Hygieneregeln an vielen Stellen in der Bibliothek

### Weitere Information finden Sie unter:

- Verordnungen der einzelnen Bundesländer:  
<https://www.bibliotheksverband.de/coronavirus>
- Hinweise des zuständigen Bundesamts für Risikobewertung (BfR)  
[https://www.bfr.bund.de/de/kann\\_das\\_neuartige\\_coronavirus\\_ueber\\_lebensmittel\\_und\\_gegenstaende\\_uebertragen\\_werden\\_-244062.html](https://www.bfr.bund.de/de/kann_das_neuartige_coronavirus_ueber_lebensmittel_und_gegenstaende_uebertragen_werden_-244062.html)
- Hinweise des Robert Koch-Instituts zur Reinigung und Desinfektion von Oberflächen außerhalb von Gesundheitseinrichtungen im Zusammenhang mit der Covid-19-Pandemie  
[https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Reinigung\\_Desinfektion.html](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Reinigung_Desinfektion.html)
- SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung:  
<https://www.bmas.de/DE/Service/Gesetze-und-Gesetzesvorhaben/sars-cov-2-arbeitsschutzverordnung.html>
- Materialien für die Bibliothek:  
<https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/materialienmedien/materialien-fuer-kinder-und-jugendliche-in-bildungseinrichtungen.html>
- Verlässliche Informationen erkennen:  
<https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/basisinformationen/verlaessliche-informationen-erkennen.html>
- Verhaltensregeln und -empfehlungen zum Schutz vor dem Coronavirus im Alltag und im Miteinander:  
<https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/verhaltensregeln.html>