

Öffnung der Medienstelle (KI), Fortschreibung für eventuelle Maßnahmen nach der Sommerferienschlusszeit

Maßnahme/Titel	Maßnahme / Inhalt	Erläuterung / Verweis
1. Öffnungszeiten	Dienstag – Freitag zu den gewohnten Zeiten	
2. Anwesenheit	max. zwei Berater/innen an zwei getrennten Orten in der Medienstelle präsent Verwaltungsmitarbeiterin	Zeit- und Raumplan s. Anhang 1 (wie gehabt, wird wochenweise aktualisiert)
3. Beratung	a) Neben der für Beratung bekannten Durchwahl -30 soll auch die Durchwahl -32 von dem/der Mitarbeiter/in genutzt werden, die nicht im Dreier-Büro arbeitet. Die Durchwahl -31 wird von der Verwaltungsmitarbeiterin genutzt. b) Terminvereinbarung für Beratung per Mail (vor allem für diejenigen in Mobiler Arbeit) c) Onlineberatung: ggf. über eine eigene Mail (Fragen zu benennen)	
4. Bestellung	Eine Abholung von Medien ist nur nach vorheriger Bestellung möglich. Dazu sollten die EntleiherInnen (vorzugsweise) per Mail ihre Bestellungen unter Angabe von Signatur, Autor und Titel an die Medienstellen-Mailadresse schicken. Ein Abholungstermin wird vereinbart. Dadurch kann die Personenzahl im Vorfeld gesteuert werden. Spontanbestellungen sind bis auf Weiteres nicht möglich.	
5. Abholung / Rückgabe	Die Kunden der Medienstelle betreten das Gebäude über den Haupteingang des Katechetischen Instituts (KI). Sollten sich zum gleichen Zeitpunkt mehrere Kunden vor dem KI eintreffen, werden sie durch Hinweisschilder im Labyrinth (Vorplatz) darauf hingewiesen, dass die Brücke zum KI jeweils nur von einer Person zu betreten ist. Auf dem Vorplatz sollte ausreichend Platz für die Wartenden sein. Die Kunden, die Material abholen bzw. zurückbringen möchten bzw. einen Termin vereinbart haben, betreten somit einzeln das Foyer des KI. Hier sollte sich max. eine Person aufhalten. An der Eingangstüre zur Medienstelle werden die Kunden per Hinweisschild darauf aufmerksam gemacht, dass sie nur auf Aufforderung eintreten sollen. Der Blickkontakt zwischen Kunden und Mitarbeitenden ist durch die Glastüre problemlos möglich. Die Abholung soll so geregelt sein, dass die vorbestellten Materialien auf Tischen im Eingangsbereich der Medienstelle zusammengestellt werden (inkl. bereits erfolgter Buchung).	

	<p>Auf Sammelbehälter wird aus hygienischen Gründen verzichtet.</p> <p>Dort ist auch ein entsprechender Platz für die Medienrückgabe vorgesehen.</p> <p>Die Nutzer/innen werden einzeln eingelassen und werden über Markierungen auf dem Boden zu den entsprechenden Tischen geleitet. Hier können sie ihre Medien in Empfang nehmen.</p> <p>Ein Kontakt an der Ausleihtheke erfolgt nicht, so dass eine Schutzwand nicht nötig ist. Der Aufenthalt in der Medienstelle soll so kurz wie möglich sein.</p> <p>Die Anwesenheit vor Ort in der Medienstelle wird dokumentiert und vier Wochen lang vorgehalten.</p>	
<p>6. Einzel-Nutzerrecherche vor Ort in Mediothek und Bibliothek</p>	<p>a) In Zeitfenstern von jeweils zwei Stunden (inkl. Vor- und Nachbereitung der Besuche) können zusätzlich zu den viertelstündig terminierten Abholern höchstens 2 Nutzer, ebenfalls nach Voranmeldung und Vorabterminierung, in Regalen selbst vor Ort nach/in Medien und Büchern recherchieren. Die Besuchszeitfenster werden dokumentiert und vier Wochen lang vorgehalten.</p> <p>b) Quadratmetermäßig würde die öffentliche Fläche der Medienstelle (auch ohne Büros/Toiletten etc.) für weit mehr als 15-20 Personen gleichzeitig ausreichen, diese Vorgabe wird als Bezugsgröße jedoch bewusst nicht herangezogen, sondern es soll einzelnen (2) Kunden ermöglicht werden, nach Voranmeldung Medien und Printmedien an thematischen Standorten selbst auswählen zu können.</p> <p>c) Dazu werden ein Rechercheterminal in der Mediothek und ein Rechercheterminal in der Bibliothek frei geschaltet, der jeweilige Rechercheplatz wird nach jeder öffentlichen Nutzung desinfiziert, bevor eine weitere Person diesen Recherchebereich nutzen darf. Die über Bodenmarkierungen gesperrten Regalbereiche der Medienstelle dürfen von diesen beiden konkreten Nutzern nur einzeln nach expliziter Aufforderung durch das Personal betreten werden.</p> <p>d) Eine ausreichende Abstandswahrung von 1,5 bis 2,00 m (bei zusätzlicher Nutzung von Mund-Nasen-Schutz) ist dennoch jederzeit und überall gewährleistet. Die Verkehrswege ermöglichen selbst bei einzelnen Nutzern, die in dieser Zeit Medien - vorangemeldet - an der Abholtheke abholen oder zurückbringen (s. Punkt 5), mehr als ausreichenden Begegnungsabstand, der im Bereich der Theke jederzeit im Blick des Personals bleibt.</p> <p>e) Das Personal achtet darauf, dass von Nutzern vor Ort recherchierte Medien nur zu Zeiten an der Ausleihtheke nach expliziter Aufforderung entliehen und verbucht werden können, wenn sich kein weiterer Abholer im Bereich der Theke aufhält. Über das Verfahren werden die Nutzer bei Terminvereinbarung und Eintreffen belehrt, ebenso darüber, dass sie überall und in jedem Fall Hygieneabstände von mind. 2 m zum Personal u. zum weiteren Nutzer einhalten müssen.</p>	

	<p>Vor der Ausleihtheke sind zudem zusätzliche Bodenmarkierungen angebracht.</p> <p>f) Die Nutzung der Damen- und Herrentoilette der Medienstelle ist jeweils nur für eine Person gestattet und ausgeschildert.</p> <p>g) Die Nutzung des Kopierers im Bereich der vorderen Bibliothek ist für eine/n einzelne/n Nutzer/-in im Rahmen der vereinbarten Vorortrecherche möglich, aber nur nach konkreter Absprache mit dem Personal. Danach werden Tastaturen, Griffe etc. gründlich desinfiziert.</p> <p>h) Aus dem Regal entnommene, jedoch nicht zu entleihende Medien werden von den Nutzern/-innen auf den jeweiligen Fensterbänken zwischen den Regalen abgelegt (wie gewohnt). Anschließend werden diese vom Personal gereinigt (Nr. 7e) und erst danach wieder entsprechend einsortiert.</p>	
7. Hygiene	<p>a) An den Eingängen, in den Toiletten usw. steht Desinfektionsmittel in ausreichender Menge zur Verfügung.</p> <p>b) Es herrscht die Pflicht zum Tragen einer Mund- und Nasenbedeckung (auf Hinweisschildern vermerkt)</p> <p>c) Abstandsmarkierungen sind an den relevanten Stellen in der Medienstelle auf dem Boden vom Hausmeister angebracht.</p> <p>d) Wegweiser und Hinweisschilder werden entsprechend erstellt und aufgestellt.</p> <p>e) Die zurückgegebenen Medien werden mit Seifenlauge so weit wie möglich gereinigt und werden nie umgehend am selben Tag wieder verliehen.</p> <p>f) Tische und Ablageflächen, die zur Ausgabe bzw. Rückgabe der Medien genutzt werden, werden regelmäßig desinfiziert und abgewaschen.</p> <p>g) Die Reinigung wird in enger Absprache zwischen Hausmeister, Reinigungskraft und Mitarbeitenden koordiniert.</p> <p>h) Die beiden räumlich weit auseinander liegenden Nutzerrechercheplätze werden nach jeder Nutzung extra desinfiziert (Tastatur, Maus, umgebender Tisch).</p> <p>i) Zurückgebrachte Bücher und Medien gehen frühestens wieder nach 24 Stunden in den Entleihverkehr zurück.</p> <p>j) Eine Querdurchlüftung der Medienstelle ist jederzeit durch Kippfenster gewährleistet oder sogar (wenn es das Wetter erlaubt) auch durch weit geöffnete Fenster möglich und während der Öffnungszeiten stets der Fall.</p>	

8. Kommunikation	a) Homepage: Hier werden die entsprechenden Informationen den Nutzern zur Verfügung gestellt. b) Mailverteiler	Der Text wird erst nach Freigabe des erweiterten Konzepts durch den Krisenstab und die MAV erstellt.