

Protocol openstelling bibliotheken stap 4, Openingsplan 2021

Status

Dit protocol is van kracht met ingang van 26 juni 2021 tot een nader te bepalen moment.

Een protocol is een concrete vertaling van de richtlijnen van het RIVM naar de praktijk voor een bepaalde branche. De overheid beschouwt deze protocollen als een eigen verbindende richtlijn binnen een betreffende sector. De overheid heeft daarbij een adviserende rol.

De sector zelf is verantwoordelijk voor het vaststellen en naleven van het protocol. Protocollen hebben geen juridische status. De Wet publieke gezondheid en de Tijdelijke regeling maatregelen covid-19 blijven bepalend voor wat wel of niet is toegestaan, ongeacht een protocol. Stem daarom – in geval van twijfel – af met je gemeente.

Bibliotheken worden beschouwd als doorstroomlocaties met als norm maximaal 1 persoon per 5 m².

Basisregels voor iedereen en overal

- Blijf thuis bij klachten en laat je zo snel mogelijk testen op het coronavirus.
- Houd 1,5 meter afstand van elkaar.
- Was vaak je handen en hoest of nies in je elleboog.
- Werk maximaal de helft van de werktijd op kantoor op 1,5 meter afstand van elkaar.
- Mondkapjesplicht alleen nog in OV, voortgezet onderwijs, in vliegtuig of waar 1,5 meter afstand onmogelijk is.

Bibliotheken mogen per 26 juni open met de onderstaande restricties:

- Doorstroomfunctie. Voor bezoekers die bijvoorbeeld boeken komen halen, boeken uitzoeken en boeken komen brengen is geen gezondheidscheck, reservering of registratie nodig.
- Het maximum toegestane aantal bezoekers in het kader van de doorstroomfunctie is maximaal 1 persoon per 5 m².
- Verblijffunctie. Het aantal bezoekers dat is toegestaan binnen de verblijffunctie zoals cursus, bibliotheekactiviteit, leestafel en studieplek is gemaximeerd tot het aantal bezoekers dat ontvangen kan worden met inachtneming van de 1,5 meter afstand.
- Voor bezoekers binnen de verblijffunctie is geen reserveringsplicht meer van toepassing, wel moet een gezondheidscheck, registratie en placering plaatsvinden.
- Bezoekers binnen de verblijffunctie worden gevraagd de volgende gegevens beschikbaar te stellen ten behoeve van de mogelijke uitvoering van bron- en contactopsporing door de gemeentelijke gezondheidsdienst: 1. volledige naam, 2. datum en tijdstip van aankomst, 3. e-mailadres en 4. telefoonnummer.
- Bezoekers binnen de verblijffunctie wordt om toestemming gevraagd voor de verwerking en overdracht van de bovengenoemde gegevens 1 t/m 4 ten behoeve van de uitvoering van bron- en contactopsporing door de gemeentelijke gezondheidsdienst. Daarbij wordt vermeld dat het geven van deze toestemming vrijwillig is.

- De contactgegevens worden op zodanige wijze verwerkt dat daarvan geen kennis kan worden genomen door ander publiek.
- De contactgegevens worden uitsluitend verwerkt voor de uitvoering van bron- en contactopsporing door de gemeentelijke gezondheidsdienst, worden veertien dagen bewaard en worden daarna vernietigd.
- De zitplaatsen worden zo ingedeeld dat bezoekers binnen de verblijfsfunctie op veilige afstand van elkaar zitten.
- Ter plaatse kan geen ophop van bezoekers ontstaan.

1. In en om de vestiging

- Regels hangen aan de buitenkant van de bibliotheekvestiging en worden binnen herhaald.
- Regels voor bezoekers staan ook op de website (pop-up of homepage).
- Plaats kuchschermen waar 1,5 meter afstand niet mogelijk is.
- Gebruik indien mogelijk aparte deuren voor toegang en uitgang.
- Zorg ervoor dat bezoekers en personeel in alle gevallen 1,5 meter afstand kunnen houden tot elkaar. Ook op trappen, in liften, de toiletten en wachtruimtes.
- Stel een coronaverantwoordelijke aan en instrueer medewerkers regelmatig.

2. Hygiëne in het gebouw

- Stel voor alle medewerkers en bezoekers een middel / middelen beschikbaar om henzelf en anderen te beschermen tegen infectie.
- Wijs bezoekers en medewerkers op de algemene gezondheidsvoorschriften.
- Bepaal de schoonmaakfrequentie in overleg met schoonmaakbedrijf:
 - maak algemene ruimtes op reguliere wijze schoon;
 - maak contactoppervlakken en aanraakpunten meerdere keren per dag schoon;
 - maak de toiletruimtes (inclusief contactpunten; wasbakken en sanitaire voorzieningen) meerdere keren per dag schoon;
 - zorg ervoor dat steeds voldoende zeep en papieren handdoeken beschikbaar zijn.

3. Voor medewerkers

- Was je handen minimaal 6x per dag, volgens de instructie. In ieder geval:
 - voor het eten;
 - na toiletbezoek;
 - na het reizen met het openbaar vervoer;
 - na het schoonmaken van materialen.

4. Voor degenen die komen werken of een activiteit in de bibliotheek bezoeken

- Neem als je op een computer wilt werken zo mogelijk je eigen apparaat mee.
- Deel je werkbenodigdheden niet met anderen.
- Controleer of je een plaats moet reserveren en daarvoor de vragen over je gezondheid en die van je leden van je huishouden moet beantwoorden.