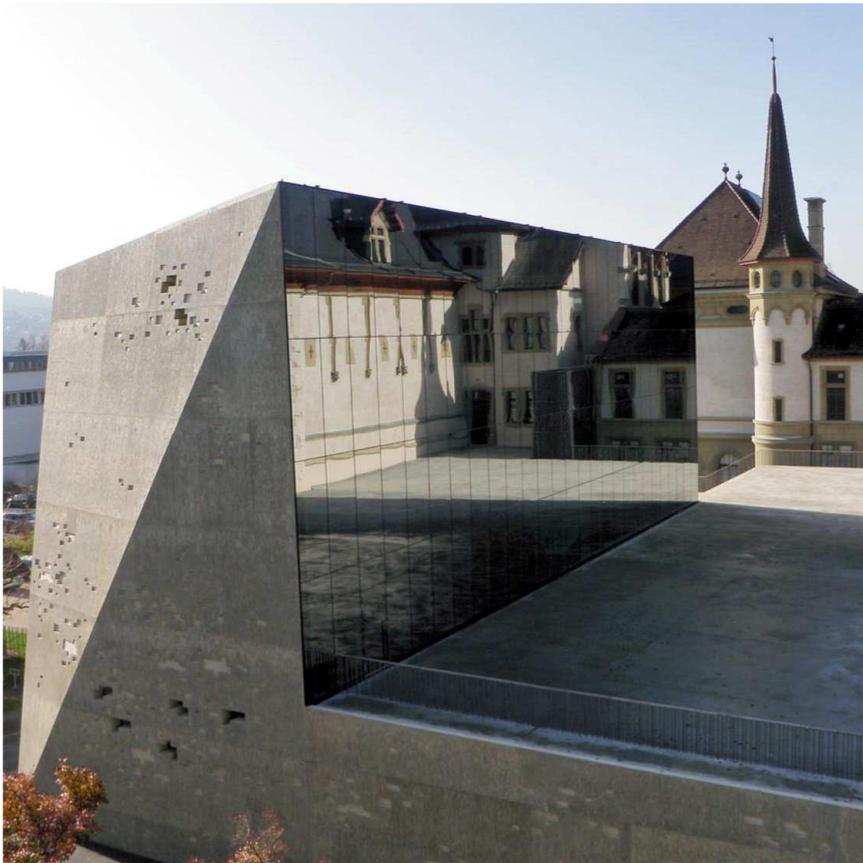




19. Oktober 2020



# Schutzkonzept zu Covid-19

Stadtarchiv Bern

# Inhalt

<b>1. Zweck des Dokuments</b>	<b>3</b>
<b>2. Grundsatz</b>	<b>3</b>
<b>3. Kundendienstleistungen im Lesesaal</b>	<b>4</b>
1. Handhygiene	4
2. Abstand halten	5
3. Reinigung	5
<b>4. Personen mit Krankheitssymptomen</b>	<b>5</b>
1. Wichtige Weblinks	6

# 1. Zweck des Dokuments

Das Schutzkonzept beschreibt, mit welchen betrieblichen Massnahmen das Stadtarchiv Bern (SAB) die COVID-19 Verordnung 2 des Bundesrats (818.101.24) im täglichen Betrieb ab dem 8. Juni 2020 praktisch umsetzt. Das Dokument dient der Festlegung betriebsinterner Schutzmassnahmen, die sowohl Mitarbeitende des SAB als auch Lesesaalbesuchende vor einer Ansteckung durch das Coronavirus verhindern soll. Besonders gefährdete Mitarbeitende ebenso wie Lesesaalbesuchende werden mit zusätzlichen Massnahmen geschützt.

# 2. Grundsatz

Das Schutzkonzept stellt sicher, dass folgende Vorgaben eingehalten werden:

1. Mitarbeitende und Lesesaalbesuchende halten sich an die Abstands- und Hygienevorschriften des Bundesamts für Gesundheit (BAG). Dazu steht genügend Schutzmaterial zu Verfügung;
2. Lesesaalbesuchende werden gebeten, Schutzhandschuhe und Schutzmasken zu tragen;
3. Kranke Mitarbeitende und Lesesaalbesuchende mit auffälligen Symptomen erhalten eine Schutzmaske und werden sofort nach Hause geschickt;
4. Mitarbeitende und Lesesaalbesuchende, die Schutzmaterial verwenden, kennen dessen Anwendung;
5. Arbeitsplätze (Standort, Belegung) und tägliche Arbeitsprozesse sind so organisiert, dass der Schutz von Mitarbeitenden und Lesesaalbesuchenden jederzeit gewährleistet ist. Die daraus folgenden Anweisungen sind zwingend einzuhalten;
6. Besonders gefährdete Personen werden zusätzlich geschützt;
7. Die vom BAG und vom Gemeinderat beschlossenen Massnahmen werden von allen Mitarbeitenden des SAB aktiv umgesetzt. Bei Fehlverhalten wird freundlich aber bestimmt darauf hingewiesen, sich an die geltenden Bestimmungen zu halten;
8. Mitarbeitende und Lesesaalbesuchende werden über Vorgaben und Änderungen der Schutzmassnahmen informiert.

Der Stadtarchivar und die Pandemieverantwortlichen der Stadtverwaltung sind für die Umsetzung und Kontrolle dieser Massnahmen verantwortlich.

## 3. Kundendienstleistungen im Lesesaal

Der Lesesaal ist von MO bis FR jeweils am Nachmittag zwischen 13:30 und 17:00 Uhr unter Einhaltung der Schutzmassnahmen des BAG für das Publikum geöffnet. Es befinden sich **nie mehr als zwei Person** gleichzeitig im Lesesaal. Angemeldete Lesesaalbenutzende werden im Voraus schriftlich über den Ablauf des Archivbesuchs aufgrund der aktuellen Situation informiert.

Lesesaalbenutzende können während ihres Aufenthalts im Stadtarchiv weiteres Archivgut bestellen. Gestaltet sich die Aktenrecherche allerdings als aufwändig, wird mit den Lesesaalbesuchenden ein neuer Termin für einen Archivbesuch vereinbart. Die Lesesaalaufsicht erhält dadurch Zeit, um die Akten bereitzustellen.

Eine **«spontane» Benutzung** des Lesesaals ist nur möglich, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- 1) Im Lesesaal befinden sich nicht mehr als zwei Personen;
- 2) Der Besuchende konsultiert Werke aus der Handbibliothek im Lesesaal (Adressbücher etc.) oder aus der internen Fachbibliothek (Winmedio);
- 3) Der Besuchende weist konkrete Archivsignaturen zur Einsicht vor (max. drei Einheiten).

Weitergehende **Aktenrecherchen ohne Voranmeldung sind nicht möglich.**

Die Auskunftserteilung geschieht unter Einhaltung der Abstandsregeln an der Theke des Empfangs. Anfragen für Aktenrecherchen werden schriftlich notiert. Danach wird der Besuchende höflich darauf hingewiesen, dass die gewünschten Akten auf einen zu vereinbarenden Termin im Lesesaal bereitgelegt werden.

### 1. Handhygiene

- Die Eingangstüre zum SAB bleibt während den Öffnungszeiten des Lesesaals geöffnet;
- Lesesaalbesuchende benutzen bei ihrer Ankunft das im SAB bereit gestellte Händedesinfektionsmittel;
- Besuchende werden gebeten, Handschuhe und Schutzmasken anzuziehen;
- Das Schutzmaterial wird vom SAB zur Verfügung gestellt;
- Eine Anleitung über die korrekte Verwendung von Hygienemasken gemäss BAG befindet sich neben den Schutzmasken;
- Lesesaalbesuchende werden gebeten, persönliches Material wie Taschen in den Garderobeschränken zu deponieren. Das Depot liegt auf der Theke bereit und kann von den Besuchenden bei Bedarf verwendet werden;
- Im Lesesaal steht ein Kleiderständer und beim Ausgang ein gedeckter Abfalleimer;
- Reproduktionen eines Dokuments in Form einer Kopie oder eines Scans werden vom Archivpersonal ausgeführt. Das selbständige Bedienen des Druckers durch Lesesaalbesuchende ist nicht möglich;

## **2. Abstand halten**

- Archivalien müssen jeweils im Voraus (bei der Anmeldung für den Besuch des Lesesaals) durch die Besuchenden bestellt werden;
- Einschreibeformulare werden den Lesesaalbesuchenden im Voraus zum Ausfüllen zugestellt. Somit entfällt der administrative Vorgang beim Archivbesuch und Unklarheiten können per Mail oder telefonisch im Voraus geklärt werden;
- Die Lesesaalbesuchenden werden über die geltenden Schutzmassnahmen im SAB und den Ablauf ihres Archivbesuchs informiert.
- Die Bedienungszone für Besuchende ist übersichtlich und verständlich markiert;
- Die Glastüre zum Lesesaal bleibt bei Anwesenheit eines Besuchenden geschlossen;
- Das bestellte Archivgut wird im Lesesaal bereitgelegt, bevor die Besuchenden eintreffen;
- Besuchende erhalten keine Hilfestellungen im Lesesaal (z.B. keine direkte Lesehilfe). Beratungen führt die Lesesaalaufsicht durch die offene Glastüre durch, während die Besuchenden am Arbeitsplatz sitzen bleiben;
- Lesesaalbesuchende werden gebeten, bei Unsicherheiten die entsprechenden Seiten in den Archivalien mit dem Handy zu fotografieren und der Lesesaalaufsicht auf elektronischem Weg zuzustellen;
- Kostenpflichtige Dienstleistungen (Scannen, Fotokopien) werden den Lesesaalbesuchenden in Rechnung gestellt. Eine Bezahlung vor Ort entfällt;

## **3. Reinigung**

- Lesesaal, Büroräume, und Atelier werden durch die Reinigungsequipe des Bernischen Historischen Museums (BHM) einmal pro Woche gründlich gereinigt;
- WC-Anlagen sowie häufig berührte Oberflächen (Liftknöpfe, Türgriffe, Handläufe etc.) werden durch die Reinigungsequipe regelmässig gereinigt;
- Möglicherweise infektiöser Abfall (gebrauchte Schutzmasken und Handschuhe) wird in dem geschlossenen Abfalleimer entsorgt;
- Mitarbeitende werden gebeten, nach dem Berühren von Touchscreens (Drucker etc.) und weiterer Oberflächen, die auch von anderen Personen berührt werden, die Hände zu desinfizieren. Dazu steht ein Desinfektionsmittel beim Eingang in den Bürobereich zur Verfügung.

## **4. Personen mit Krankheitssymptomen**

- Archivbesuchende, die sich krank fühlen, bleiben zuhause und informieren das SAB, dass sie den vereinbarten Termin für ihren Archivbesuch nicht wahrnehmen können;

- Archivbesuchende, die nach ihrem Archivbesuch eine positive Corona-Diagnose erhalten, informieren den Stadtarchivaren per E-Mail (roland.gerber@bern.ch).

## 1. Wichtige Weblinks

- **Anleitung zum Tragen von Schutzmasken:**  
<https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/hygiene-pandemiefall/hygienemasken.html>

Roland Gerber, Stadtarchivar