

LMA Corona-Konzept (Stand 05.2021)

Maßnahmen in der LMA:

- zum Betreten der Universität ist für die SHKs und die Studenten eine Genehmigung nötig (<https://tud.link/rpyb>)
- Abstandsmarkierung in der LMA: Studierende bleiben bei der Tür
- neben der Tür steht ein Tisch: auf diesem werden die Medien zur Ausleihe hingelegt und dort erfolgt die Signatur der Ausleihe (mit eigenem Stift)
- Tür der LMA bleibt die gesamte Zeit geöffnet
- Tür der Toilette in der Etage bleibt die gesamte Zeit geöffnet
- vor der LMA wird ein Schild aufgestellt: max. 1 Person zusätzlich zur SHK in der LMA, Maskenpflicht, vor Betreten der LMA Hände waschen
- im Flur vor der LMA wird ein Tisch aufgestellt und eine Liste zur Signatur bei der Abgabe der Medien bereitgestellt
- die LMA wird regelmäßig gelüftet (vor und nach der Öffnungszeit)
- die Arbeitsfläche in der LMA wird regelmäßig desinfiziert (vor und nach der Öffnungszeit)

SHKs:

- Angebot von zwei Öffnungszeiten pro Woche für jeweils 2 Stunden
- SHKs arbeiten nur, wenn sie gesund sind und müssen einen Corona-Schnelltest durchführen, wenn ihr Test abgelaufen ist
- SHKs tragen einen Mund-Nasen-Schutz
- vor und nach der Öffnungszeit öffnen/ schließen sie die Türen von LMA und Toilette, lüften die LMA und desinfizieren die Arbeitsfläche
- SHKs kümmern sich um die Ausleihe und Recherche von Materialien, kein direkter Kontakt zu den Studenten
- es sind max. 2 SHKs zu einer Öffnungszeit anwesend (Einarbeitung der neuen SHKs), ansonsten einzeln
- nach der Öffnungszeit werden die zurückgegebenen Medien in die LMA geholt und mit der Ausleihkartei abgeglichen
- überprüfen bei jeder Ausleihe die Mail Adresse der Studierenden

Ausleihe von Medien:

- bei längerer Durchsicht der Medien muss ein Corona-Schnelltest erfolgen, der von der SHK beaufsichtigt wird
- es gelten die normalen Rückgabefristen laut Benutzerordnung
- auf OPAL werden Zeitfenster für die Ausleihe zur Verfügung gestellt, aller 15 min. kann ein Student eine Ausleihe tätigen, dazu ist die Anmeldung über OPAL mit Name und Medienwunsch nötig (die SHK kann so bereits vorher nach geeigneter Literatur suchen)
- ohne vorherige Anmeldung über OPAL kann keine Ausleihe erfolgen
- der Student betritt die LMA nur bis zur Markierung (Tisch), die SHK sucht die Medien und legt diese auf den Tisch, auf diesem erfolgt auch die Signatur der Ausleihe in der Kartei

Rückgabe von Medien:

- die Rückgabe kann ohne vorherige Anmeldung über OPAL erfolgen
- der Student legt die Medien auf den Tisch vor der LMA ab
- auf dem Tisch befindet sich eine Liste, dort vermerkt der Student seinen Namen und unterschreibt die Rückgabe
- die Studenten, die zur Zeit noch Medien entliehen haben, erhalten nochmals eine Verlängerung um vier Wochen, dazu erhalten sie eine Mail

