

Infektionsschutzkonzept für die Staatlichen Archive Bayerns im Zusammen- hang mit der Corona-Pandemie

(Stand: 24.11.2021)

1. Infektionsschutzkonzept der Staatlichen Archive

Gemäß § 5 Abs. 1 Nr. 1 der Fünfzehnten Bayerischen Infektionsschutzmaßnahmenverordnung (15. BayIfSMV) vom 23. November 2021 darf der Zugang zu Archiven für Besucher*innen nur erfolgen, soweit diese im Sinne des § 2 Nr. 2 und 4 SchAusnahmV geimpft oder genesen oder noch nicht zwölf Jahre und drei Monate alt sind (2G). Aufgrund von § 7 Abs. 1 dieser Verordnung erfolgt die Benutzung der Staatlichen Archive Bayerns unter der Maßgabe eines Infektionsschutzkonzepts. Im Fall eines regionalen Hotspot-Lockdowns aufgrund einer 7-Tage-Inzidenz von mehr als 1000 bleiben gemäß § 15 Abs. 1 Nr. 1 h 15. BayIfSMV die staatlichen Archive geschlossen.

2. Anforderungen an Archivbenutzer*innen

Persönliche Archivbenutzungen sind aufgrund der Hygienemaßnahmen nur in eingeschränktem Umfang möglich. Soweit Beratungsbedarf besteht oder der Benutzungszweck keine persönliche Einsichtnahme in Archivgut erfordert, sollte gegebenenfalls von der Möglichkeit der schriftlichen Beauskunftung Gebrauch gemacht werden.

Der Zugang zu den Gebäuden der Staatlichen Archive Bayerns wird für Benutzerinnen und Benutzer nur gewährt, wenn diese im Sinne des § 2 Nr. 2 und 4 der COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmenverordnung (SchAusnahmV) vom 8. Mai 2021 (BAnz AT 08.05.2021 V1) geimpft oder genesen sind.

Die Impf- und Genesenennachweise werden zusammen mit einem Ausweisdokument beim Betreten der Gebäude durch eigens dazu bestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Staatlichen Archive Bayerns überprüft.

Die Archivbenutzer*innen sind dazu angehalten, persönliche Schutzausrüstung in Form von FFP2-Masken unbedingt selbst mitzubringen. Die Maske ist immer – auch am Arbeitsplatz – zu tragen.

Gleichfalls selbst mitzubringen sind ggf. Bleistifte und andere Schreibutensilien, eine Ausgabe durch die Lesesaalaufsicht unterbleibt.

Die Archivbenutzer*innen werden auf die Einhaltung der einschlägigen Hygienerichtlinien auf der Homepage hingewiesen, die bei der telefonischen oder schriftlichen Beratung und durch Aushang in den Lesesälen kommuniziert werden.

3. Anforderungen an den Betrieb der Lesesäle und Repertorienzimmer

Vor den Lesesälen und Repertorienzimmern sind nach Möglichkeit Handdesinfektionsspender bereitzustellen (vorzugsweise mit kontaktfreier Abgabe von Desinfektionsmittel). Obwohl die Übertragung von SARS-CoV-2 durch unbelebte Oberflächen nach derzeitigem Kenntnisstand als nachrangig betrachtet wird, ist eine Händedesinfektion anzuraten, da nicht davon ausgegangen werden kann, dass alle Benutzer*innen zuvor eine adäquate Händehygiene umgesetzt haben.

Die Bestückung der Lesesäle wird der veränderten Situation angepasst, es erfolgt eine eindeutige Kennzeichnung der zur Benutzung freigegebenen Sitzplätze. Dies gilt analog für das Repertorienzimmer.

Es soll auf einen Mindestabstand zwischen Archivbenutzer*innen untereinander sowie zur Lesesaalaufsicht von 1,5 Metern geachtet werden.

In den Lesesälen und Repertorienzimmern erfolgt ein regelmäßiges Stoßlüften über die gesamte Fensterfläche für eine Dauer von 10 Minuten pro Stunde bzw. – bei Temperaturen unter 0°C – 5 Minuten pro Stunde.

Straßenjacken bzw. -mäntel dürfen in den Lesesälen und Repertorienzimmern aus konservatorischen Gründen und Sicherheitserwägungen von Benutzer*innen nicht getragen werden. Gegen niedrige Raumtemperaturen haben die Benutzer*innen durch geeignete Kleidung selbst vorzusorgen bzw. kurzzeitige Pausen hinzunehmen.

Eine Beratung findet im Lesesaal nicht statt. Eine Bereitstellung von Findmitteln für Recherchezwecke am Arbeitsplatz ist möglich.

Bestellte Archivalien und Findmittel werden rechtzeitig auf dem zugewiesenen Arbeitstisch für die Benutzung bereitgelegt und nach Beendigung der Einsichtnahme dort zurückgelassen mit dem Hinweis, ob eine Rückgabe auf Dauer oder bis zur nächsten Archivbenutzung erfolgen soll.

Die Abholung durch Aufsichtspersonal erfolgt, nachdem der Archivbenutzer den Lesesaal verlassen hat. Für das Lesesaalpersonal besteht Maskenpflicht entsprechend dem behördlichen Maskenschutzkonzept; soweit im Bereich der Archivalienausgabe durch transparente oder sonst geeignete Schutzwände ein zuverlässiger Infektionsschutz gewährleistet ist, entfällt die Maskenpflicht für das Personal.

Die Anfertigung von Selbstaufnahmen ist unter den bekannten Maßgaben wie bisher möglich.

Eine Desinfektion von Gegenständen ist nicht notwendig. Flächen sollten häufig gereinigt bzw. desinfiziert werden. Der Arbeitstisch ist nach jeder Archivbenutzung zu desinfizieren. Mit Reinigungsdienstleistern ist davon unabhängig zu vereinbaren, dass wöchentlich eine Intensivreinigung der Arbeitstische im Lesesaal durch Reinigungspersonal erfolgt.

Baumwollhandschuhe, die an Archivbenutzer*innen ausgegeben werden, müssen vor der Weitergabe an andere gewaschen (Kochwäsche, mind. 60°C, anschließend heiß bügeln) oder vernichtet werden.

4. Anmeldung zur Archivbenutzung

Archivbenutzung ist nur möglich nach einer telefonischen oder schriftlichen Anmeldung und Terminvereinbarung. Zwingend erforderlich ist eine Anmeldebestätigung.

Einschlägige Kontaktdaten für die Anmeldung sind auf der Homepage der Staatlichen Archive Bayerns auf den Seiten des jeweiligen Archivs vermerkt.

Im Interesse einer Planung der Lesesaal- und Repertorienzimmerausnutzung sollen die Archivbenutzer*innen bei der Anmeldung die Dauer des geplanten Archivbesuchs angeben.

5. Weitere Hygienemaßnahmen

Es wird an die Einhaltung AHA+L-Regelungen (Abstand halten, Hygiene beachten, im Alltag Maske tragen, regelmäßig lüften) appelliert.

Ein Mindestabstand zwischen zwei Personen von 1,5 Metern ist einzuhalten.

Dies gilt auch in Bewegungs- und Begegnungsbereichen wie Fluren und Gängen, beim Betreten und Verlassen von Räumen und Gebäuden. Die Einhaltung sollte stichprobenhaft überwacht werden.

In Sanitärbereichen sind neben Reinigungsmaterial Einmalhandtücher vorzuhalten. Auch im Sanitärbereich ist die Einhaltung der Mindestabstände sicherzustellen.

6. Kommunikation der getroffenen Maßnahmen

Von Seiten der Amtsleitungen werden die getroffenen Maßnahmen mit den Personalräten abgestimmt und den Mitarbeiter*innen auf geeignetem Weg kommuniziert.

7. Weiteres Vorgehen

Die getroffenen Maßnahmen gelten bis auf weiteres.

Anpassungen sind bei Bedarf jederzeit möglich.