



# Sectorgids voor bibliotheken, archieven en documentatiecentra

Gids met adviezen voor een werking volgens kleurencodes tijdens de coronapandemie.

Statiestraat 179  
2600 Berchem  
Tel. +32 3 281 44 57

[vvbad@vvbad.be](mailto:vvbad@vvbad.be)  
[www.vvbad.be](http://www.vvbad.be)

## **Colofon**

Versie: 29 september 2020.

Redactie: Deze algemene gids kwam tot stand met de medewerking van: Birgit Grootjans, Carol Vanhoutte, Fleur De Jaeger, Hannes Vanhauwaert, Ingrid Goddeeris, Jessica Jacobs, Joris Eeraerts, Katja Grammens, Leen Lekens, Marie Juliette Marinus, Natalie Decrock, Nathalie De Neve, Patrick Vanhoucke, Patrick Vanouplines, Frans Van Roy, Sarah Van Cauter, Sissi Loostermans, Stefan Paulissen, Stieve Van der Bruggen en Willem Vanneste.

Eindredactie: Anke De Naegel, Laura Maes en Magali Bruneel.

## Toelichting

De coronacrisis heeft een grote impact op heel onze maatschappij. Op 13 maart gingen in België verregaande maatregelen van kracht in de strijd tegen COVID-19. Experts zijn het erover eens dat we nog een hele tijd met het coronavirus moeten samenleven. Dat vraagt om een aanpassing van onze werkprocessen, zowel op korte als op lange termijn.

Enerzijds zijn er de [algemeen geldende overheidsmaatregelen](#) en adviezen van de Nationale Veiligheidsraad, anderzijds zijn er verschillende gidsen waarmee we rekening moeten houden. Vanaf 1 september is ook het vernieuwde [basisprotocol voor de cultuursector](#) met kleurencodes geldig.

**Deze sectorgids is opgesteld op basis van de ministeriële besluiten en de verschillende basisprotocollen. Met deze gids wil de VVBAD praktische adviezen aanreiken aan de informatiesector voor de gefaseerde werking volgens pandemiescenario's (aangeduid met kleurencodes).** Op 1 september 2020 starten we in code geel. Het is aan de lokale (of provinciale) overheden om op basis van de lokale pandemiesituatie een andere kleurencode te bepalen en daarover te communiceren. De adviezen in dit document vormen een **leidraad en houden op zich geen verplichtingen in**. We willen de nadruk leggen op het feit dat elke instelling door haar eigenheid andere aandachtspunten kan hebben.

Ongeacht de pandemiescenario's blijven van overheidswege een aantal regels van kracht:

- Het beperken van contacten tussen mensen.
- Het respecteren van veilige afstanden.
- Het aanhouden van goede hygiënische reflexen, ook wel 'barrièregebaren' genoemd.

De inrichtende overheid van de bibliotheek of het archief beslist welke accommodaties al dan niet opengesteld worden, wanneer en onder welke voorwaarden. Deze voorwaarden kunnen strenger zijn dan de algemene veiligheidsmaatregelen, en dit op basis van (1) de onmogelijkheid om aan de algemene regels rond *social/physical distancing* en hygiëne te voldoen, (2) het risico op groepsvorming, of (3) de onhaalbaarheid van controle (en eventuele) handhaving waar dit wel wenselijk is. Het basisprotocol cultuur geeft ook mee dat de lokale besturen en de gouverneurs een belangrijke rol spelen in het al dan niet toelaten en/of opleggen van bepaalde voorwaarden. De besturen genieten daarbij een grote autonomie, wat soms tot verschillende voorwaarden tussen gemeenten kan leiden. Informeer je dus goed!

De tips en adviezen in **deze gids zijn niet exhaustief en kunnen op elk moment geüpdatet worden.**

Heb je vragen of opmerkingen? Contacteer ons via [vvbad@vvbad.be](mailto:vvbad@vvbad.be).

# INHOUDSOPGAVE

<b>1. ALGEMENE RICHTLIJNEN VANUIT DE OVERHEID</b>	<b>5</b>
<b>2. GEFASEERDE WERKING</b>	<b>6</b>
2.1 Pandemiescenario's	6
2.2 Overzichtstabel	6
2.3 Richtlijnen per deelsector	8
(OPENBARE) BIBLIOTHEKEN EN LEERCENTRA	8
ARCHIEVEN EN DOCUMENTATIECENTRA	10
<b>3. VEILIG AAN HET WERK</b>	<b>12</b>
Als medewerker - backoffice	12
<b>4. FAQ: thematische toelichting en tips</b>	<b>13</b>
Scholenwerking	13
Activiteiten	13
Verblijfsruimten in bibliotheken	14
Leeszaalwerking in archieven en documentatiecentra	14
Registratie van contactgegevens	15
<b>5. NUTTIGE LINKS</b>	<b>17</b>

## 1. ALGEMENE RICHTLIJNEN VANUIT DE OVERHEID

- ✓ Blijf thuis als je je ziek voelt.
- ✓ Algemene hygiënemaatregelen (bv. handhygiëne, niezen en hoesten in de elleboog).
- ✓ Houd minstens 1,5 meter afstand.
- ✓ Het is verplicht om een mondmasker te dragen op het openbaar vervoer, in winkels en winkelcentra, theater-, concert- en conferentiezalen, auditoria, gebedshuizen, musea, archieven en bibliotheken en op andere (drukke) plaatsen waar de minimale afstand van 1,5 meter niet behouden kan worden en op andere plaatsen wordt het sterk aangeraden. De verplichting geldt voor iedereen vanaf 12 jaar.
- ✓ Telewerken blijft waar mogelijk de norm.
- ✓ Voor meer informatie: [www.info-coronavirus.be](http://www.info-coronavirus.be).

## 2. GEFASEERDE WERKING

### 2.1 Pandemiescenario's

NUL RISICO	GROEN	Er is een vaccin beschikbaar en/of er is groepsimmunitet. Alle contacten kunnen plaatsvinden. Handhygiëne (voor eten en na toiletbezoek) blijft noodzakelijk.
LAAG RISICO	GEEL	Er is een beperkte transmissie van besmettingen, waardoor verhoogde waakzaamheid is aangewezen. Contacten tussen mogelijke verspreiders worden beperkt. Functioneel noodzakelijke contacten kunnen doorgaan met inachtneming van de toepasselijke veiligheidsmaatregelen.
MATIG RISICO	ORANJE	Er is een systematische transmissie van besmettingen in de samenleving. Er zijn alleenstaande of geïsoleerde clusteruitbraken. Contacten tussen mogelijke verspreiders worden tot het essentiële beperkt en vinden plaats binnen een context waar risicofactoren zoveel mogelijk onder controle zijn gebracht.
HOOG RISICO	ROOD	Er zijn wijdverspreide besmettingen in de samenleving en er zijn nieuwe uitbraken en clusters. Contacten tussen mogelijke verspreiders moeten maximaal vermeden worden.

**We starten op 1 september 2020 in de kleurencode geel.**

De nationale, provinciale en lokale overheden beslissen, afhankelijk van de evolutie van de pandemie, om de kleurencode te veranderen. De set van maatregelen per kleur zijn voor de lokale besturen, de sector en de burger duidelijk en gekend, waardoor er niet telkens ad-hocmaatregelen genomen moeten worden. Het is aan de desbetreffende overheden om helder en duidelijk te communiceren over de kleurencode die van toepassing is.

### 2.2 Overzichtstabel

Bij de kleurencode groen is alles toegelaten en zijn er geen beperkende voorwaarden meer. Voor de invulling van de andere kleurencodes volgen we de protocollen voor [cultuur](#), [onderwijs](#) en [horeca](#).

Kleurencode	Geel	Oranje	Rood
<b>Bezoekers/deelnemers</b>	Beperkt. Een algemeen aanvaard uitgangspunt is max. 1 pers. per 10 m <sup>2</sup> bewegend en 4m <sup>2</sup> zittend.		Enkel essentiële dienstverlening. Bijvoorbeeld een afhaalsysteem, op afspraak, digitale dienstverlening.
<b>Mondmasker</b>	Verplicht vanaf 12 jaar in de bibliotheek of het archief. De verplichting geldt ook wanneer je: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zit aan een studie- of leesplek;</li> <li>- deelneemt aan activiteiten zoals vormingen, cursussen, voorleesmomenten, ...</li> </ul>		
<b>Verblijfsruimtes (leeszaal, krantenhoek, studieplek, ...)</b>	Toegelaten mits reservatie/registratie	Toegelaten op afspraak	Niet toegestaan
<b>Gebruik Publiekscomputers</b>	Toegelaten mits reservatie/registratie	Toegelaten op afspraak	Niet toegestaan
<b>Schoolbezoeken basisonderwijs</b>	Toegelaten (Zie <a href="#">draaiboek basisonderwijs</a> )	Niet toegestaan	
<b>Schoolbezoeken secundair onderwijs</b>	Beperkt toegelaten: Uitsluitend observatie-activiteiten en praktijklessen op verplaatsing in functie van de opleiding (Zie <a href="#">draaiboek secundair onderwijs</a> )		Niet toegestaan
<b>Horeca</b>	Horecagelegenheden zoals een bibcafé volgen de <a href="#">richtlijnen van de horeca</a> . De mondmaskerverplichting vervalt aan tafel bij consumptie van drank of voeding.		
<b>Activiteiten (workshop, leesgroep, ...)</b>	Toegelaten onder voorwaarden. Zie <a href="#">basisprotocol voor cultuur</a> .		Niet toegestaan
<b>Activiteiten met nauwe fysieke contacten</b>	Toegelaten onder voorwaarden. Zie <a href="#">basisprotocol voor cultuur</a> .	Niet toegestaan	

Kleurencode	Geel	Oranje	Rood
Evenementen (met publiek)	Toegelaten onder voorwaarden. Zie <a href="#">basisprotocol voor cultuur</a> .		Niet toegestaan
Opleidingen en vormingen	Voor opleidingen en vormingen wordt het <a href="#">draaiboek van het volwassenonderwijs</a> gevolgd.		

## 2.3 Richtlijnen per deelsector

### (OPENBARE) BIBLIOTHEKEN EN LEERCENTRA

Dit hoofdstuk schetst de mogelijke werking per kleurencode. Bij code rood blijven de openbare bibliotheken, als essentiële dienst, een beperkte dienstverlening aanbieden. De invulling van de volgende fases is voorwaardelijk en afhankelijk van de actuele richtlijnen van de Nationale Veiligheidsraad.

Hogescholen en universiteiten werken, wanneer er geen code groen is, aan een contactluwe campus, op basis van de richtlijnen van de overheid. Hogeschool- en universiteitsbibliotheken [volgen de pandemiescenario's en draaiboeken](#) voor het onderwijs.

#### CODE GROEN: Normale werking.

- In deze fase geldt de normale werking. Er zijn geen beperkingen op contacten. Een goede handhygiëne blijft noodzakelijk.

#### CODE GEEL: Gebruik van de verblijfsruimten en organisatie van (beperkte) publieksactiviteiten van de bibliotheken.

- De verblijfsruimten (krantenhoek, leeszaal, zitplekken, studieplekken, koffiehoek ...) zijn geopend voor het publiek. Dit mits inachtneming van de regels rond social distancing en registratie.
- Het dragen van een mondkap is verplicht voor iedereen vanaf 12 jaar.
- Toegang tot publieke pc's is mogelijk mits registratie/reservatie en met inachtneming van de nodige hygiënemaatregelen.
- Opleidingen en vormingen (zie [richtlijnen volwassenenonderwijs](#)) kunnen plaatsvinden. Deelnemers dragen een mondkap in de bibliotheek, ook wanneer er voldoende afstand is.



- Fysieke vergaderingen kunnen enkel plaatsvinden wanneer een digitale vergadering niet mogelijk is (zie [generieke gids FOD Werkgelegenheid](#)). De afstandsregels en hygiënemaatregelen moeten nog steeds gerespecteerd worden.
- Mobiele dienstverlening (bv. de bibliobus) kan uitrijden, met strikte naleving van de voorzorgsmaatregelen (beperking van aantal bezoekers, gebruik van mondklappers ...).
- Klassen van de lagere school kunnen (op afspraak) opnieuw op bezoek komen in de bibliotheek.
- Publieksactiviteiten zijn toegelaten. Hierbij zijn een draaiboek, risico-analyse en reservatie of registratie verplicht. Zie [basisprotocol voor cultuur](#).

**CODE ORANJE: Beperkte toegang tot de bibliotheken voor het publiek (toegang tot de collecties).**

- De bibliotheek is beperkt toegankelijk voor het publiek. Voornamelijk voor het lenen en inleveren van materialen met toegang tot de rekken.
- De verblijfsruimten (krantenhoek, leeszaal, zitplekken ...) zijn niet of enkel via reservatie toegankelijk.
- Studieplekken kunnen mits registratie indien hier op dat moment een sterke nood aan is (bv. examenperiode) en in een aparte ruimte waar geen andere gebruikers van de bibliotheek passeren.
- Opleidingen en vormingen (zie [richtlijnen volwassenenonderwijs](#)) met max. 10 personen kunnen plaatsvinden. Deelnemers dragen een mondklapper, ook wanneer er voldoende afstand is.
- Het afhaalsysteem kan parallel blijven bestaan naargelang de noden en reële situatie op het terrein.
- De publiekscomputers kunnen op afspraak en met de nodige hygiënemaatregelen gebruikt worden.
- Groepsbezoeken (bv. klasbezoeken) zijn niet mogelijk. Wel kunnen de scholen afspraken maken met de bibliotheek om toegang te krijgen tot de collecties, conform de opgelegde maatregelen (bv. via boekenpakketten).

Suggesties:

- Reservaties via telefoon of elektronische weg.

- Afhalen van boekenpakketten voor de klas of school.

### **CODE ROOD: Beperkte dienstverlening via een afhaalsysteem.**

- Reserveren van materialen via telefoon of elektronische weg, of uitname op afspraak.
- De bibliotheek maakt de bestelling klaar (met respect voor de hygiëne maatregelen). Thuislevering, of een bezoek op afspraak kan een optie zijn.
- Het ophalen door de gebruiker gebeurt op afspraak.
- De gebruiker haalt zijn pakket af in een aparte ruimte (indien mogelijk). Gebruikers hebben geen rechtstreekse toegang tot de rekken.
- Inleveren van materialen gebeurt bij voorkeur via de inleverbus. Indien dat niet mogelijk is, kan de uitleentermijn verlengd worden.
- Materialen worden na inlevering drie dagen in quarantaine gehouden.
- Er is geen dienstverlening op bibliobussen en dergelijke. Deze voertuigen (met beperkte ruimte) kunnen de afstandsmaatregelen niet garanderen voor het personeel en voor de gebruikers.
- Alle publieksactiviteiten worden opgeschort.

## **ARCHIEVEN EN DOCUMENTATIECENTRA**

### **CODE GROEN: Normale archiefwerking**

- In deze fase geldt de normale werking. Er zijn geen beperkingen op contacten. Een goede handhygiëne blijft noodzakelijk.

### **CODE GEEL: Normale leeszaalwerking en publiekswerking**

- Normale werking op het vlak van selectie en verwerving van archief.
- De leeszaalwerking loopt (zo goed als) normaal. Beperk de capaciteit volgens de veiligheidsvoorschriften. Een algemeen aanvaard uitgangspunt is maximum 1 bezoeker per 10 m<sup>2</sup> bewegend en 4 m<sup>2</sup> zittend.
- Werk op afspraak en met een tijdslot indien nodig geacht. Dit is afhankelijk van de grootte van de instelling en het aantal bezoekers.

- Publieksactiviteiten zijn toegelaten. Hierbij zijn een draaiboek, risico-analyse en reservatie of registratie verplicht. Zie [basisprotocol voor cultuur](#).

#### **CODE ORANJE: Beperkte leeszaalwerking.**

- Niet-dringende archiefverwerkingen op de werkvloer kunnen plaatsvinden.
- Beperkt gebruik van de leeszaal. Beperk de toegang tot de leeszaal tot het strikt noodzakelijke, zoals bijvoorbeeld opzoeken voor bouwvergunningaanvragen, notariële opzoeken om een erfenis te beslechten en thesisonderzoek.
- Werk op afspraak en met een tijdslot.
- Laat archiefstukken op voorhand reserveren.
- Publieksactiviteiten zijn toegelaten. Hierbij zijn een draaiboek, risico-analyse en reservatie of registratie verplicht. Zie [basisprotocol voor cultuur](#).

#### **CODE ROOD: Inzetten op basis dienstverlening.**

- Thuiswerk is waar mogelijk de norm. Uitsluitend noodzakelijk archiefwerk ter plaatse.
- De leeszaal blijft dicht. Er wordt zoveel mogelijk ingezet op digitale dienstverlening.
- Alle publieksactiviteiten zijn opgeschort.

### 3. VEILIG AAN HET WERK

#### Als medewerker - backoffice

Thuiswerken blijft aanbevolen waar mogelijk, maar in de informatiesector zijn er heel wat medewerkers aan het werk op de werkvloer. De veiligheidsmaatregelen en tips voor een veilige werkomgeving vind je in de **generieke gids van de Federale Overheidsdienst (FOD) Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg**: [www.werk.belgie.be/nl/nieuws/generieke-gids-om-de-verspreiding-van-covid-19-op-het-werk-tegen-te-gaan](http://www.werk.belgie.be/nl/nieuws/generieke-gids-om-de-verspreiding-van-covid-19-op-het-werk-tegen-te-gaan).

Specifieke aanbevelingen en tips voor **vrijwilligers** en **ouderen** kan je vinden op de [website van het Vlaams steunpunt vrijwilligerswerk](#) en het [Corona-Ouderencharter](#).

## 4. FAQ: thematische toelichting en tips

### Scholenwerking

De regels omtrent scholenwerking worden bepaald door [de draaiboeken voor het onderwijs](#). Een bezoek aan een bibliotheek of een archief valt onder de extramuros-activiteiten van scholen. Bij code geel is een bezoek toegestaan voor leerlingen uit het basisonderwijs. Vanaf fase oranje zijn bezoeken voorlopig niet toegestaan. Voor het secundair onderwijs zijn extra-muros activiteiten mogelijk in het kader van observatie-activiteiten en praktijklessen in functie van de opleiding.

Aanvullende tips:

- ✓ Werk met bezoeken op afspraak. Voorkom dat twee klas- of schoolbubbels van verschillende scholen met elkaar in contact komen. Zorg ervoor dat het mogelijk blijft om voldoende afstand te houden met de andere bezoekers.
- ✓ Bij een bezoek hoeven leerlingen onder de 12 jaar onderling de social distancing niet na te leven en hoeven ze geen mondkapje te dragen.
- ✓ Leerkrachten en begeleiders dragen wel een mondkapje en respecteren de afstandsregels tegenover andere volwassenen in de bibliotheek.
- ✓ Wanneer een bezoek aan de bib niet mogelijk is, kan er gewerkt worden met leveren of ophalen van boekenpakketten.

### Activiteiten

Activiteiten mogen plaatsvinden bij code geel en oranje. Hiervoor gelden de richtlijnen uit de protocollen voor deze specifieke activiteiten en deze zijn afhankelijk van de doelgroep, locatie en grootte van de activiteit.

- ✓ Activiteiten zonder publiek (workshops, leesgroepen, ... ) volgen de richtlijnen uit het [basisprotocol voor cultuur](#).
- ✓ Voor opleidingen en vormingen wordt het [draaiboek van het volwassenonderwijs](#) gevolgd.
- ✓ Evenementen (activiteit met publiek) mogen plaatsvinden op voorwaarde dat:
  - de algemene richtlijnen gevolgd worden (hygiëne, afstand, ...);
  - de relevante protocollen (cultuur, evenementen, ...) gevolgd worden;
  - het event volgens de [COVID EVENT RISK MODEL-tool](#) groen licht krijgt.

De Nationale Veiligheidsraad bepaalt op dit moment hoeveel personen er op een evenement toegelaten zijn in het ministerieel besluit. Volgens het aangepaste MB van 30/7/2020 is het aantal toegelaten personen vanaf 1 september 2020:

- 200 personen binnen;
- 400 personen buiten.
- ✓ Wanneer een bibliotheek of archiefinstelling een museale afdeling heeft, of een tentoonstelling, dan gelden voor dat onderdeel de richtlijnen van de musea. Richtlijnen en tips vind je in het [zevenpuntenplan voor musea](#) en de [wegwijzer voor de heropening van musea](#) van FARO.

### Verblijfsruimten in bibliotheken

Bezoekers kunnen gebruik maken van verblijfsruimten (krantenhoek, leeshoek, ... ) bij code geel en op afspraak bij code oranje. Zorg wel voor duidelijke richtlijnen omtrent de veiligheidsmaatregelen, een goede communicatie hierover en een systeem van reservatie of registratie in functie van de contacttracing. Met een reservatiesysteem houd je het aantal gebruikers ook beheersbaar.

Aanvullend:

- ✓ Studieplekken kunnen gebruikt worden bij code geel en onder voorwaarden bij code oranje. Bij code oranje kunnen studieplekken gebruikt worden op afspraak indien hier op dat moment een sterke nood aan is (bv. examenperiode) en in een aparte ruimte waar geen andere gebruikers van de bibliotheek passeren.
- ✓ De publiekscomputers kunnen gebruikt worden bij code geel en op afspraak bij code oranje. Stel ze beschikbaar op reservatie/registratie en met de nodige voorzieningen om handen en oppervlakken (na elk gebruik) te ontsmetten. Gebruik eventueel een vervangbare (huishoud)folie of een beschermhoes over het toetsenbord. Voorzie voldoende afstand en plaats eventueel plexischermen tussen de gebruikcomputers.
- ✓ Voorzie een regeling voor kopieer- en scanapparaten. Laat max. één persoon per keer aan het apparaat staan. Leg eventueel schoonmaakmateriaal klaar zodat gebruikers zelf het apparaat kunnen schoonmaken voor en na gebruik.

### Leeszaalwerking in archieven en documentatiecentra

Het openstellen van de leeszaal is mogelijk mits reservatie/registratie bij code geel en op afspraak bij code oranje. Zet waar mogelijk in op digitale dienstverlening.

Aanvullende tips:

- ✓ Zet waar mogelijk in op digitale dienstverlening, bv. digitale raadpleging en digitaliseren op aanvraag. Bekijk ook de mogelijkheden, tijdsinvestering en kosten van digitale dienstverlening op lange termijn, bv. het telefonisch (of via chat) behandelen van informatievragen, of ontwikkel een tool om gebruikers

online verder te helpen met hun vragen rond digitale opzoekingen in de catalogus.

- ✓ Opteer voor een beperkte (leeszaal)werking bij code oranje:
  - Beperk de toegang tot de leeszaal tot het strikt noodzakelijke, zoals bijvoorbeeld opzoekingen voor bouwvergunningaanvragen, notariële opzoekingen om een erfenis te beslechten en thesisonderzoek. Een algemeen aanvaard uitgangspunt is maximum 1 bezoeker per 10 m<sup>2</sup> bewegend en 4 m<sup>2</sup> zittend. Houd hierbij ook rekening met de specifieke eigenschappen van de locatie.
  - Vermijd opzoekingen i.v.m. recreatief onderzoek zoals genealogische of heemkundige opzoekingen ter plaatse bij code oranje. Overweeg de optie om hierbij bepaalde delen van de collectie tijdelijk niet open te stellen voor raadpleging ter plaatse. Bekijk of een online aanbod voor deze doelgroep mogelijk is, bv. online vormingen voor recreatief onderzoek zoals historisch, genealogisch en heemkundig onderzoek. Leg hierbij de nadruk op digitale mogelijkheden.
  - Limiteer het aantal bezoekers en beperk tot 1 persoon per onderzoek.
- ✓ Laat archiefstukken indien mogelijk op voorhand reserveren (digitaal, per e-mail en/of telefonisch). Leg indien mogelijk de aangevraagde werken al klaar op de gebruikersplek. Voorzie hierbij duidelijke richtlijnen om vermenging van archiefstukken te voorkomen.
- ✓ Vraag bezoekers om hun eigen computer mee te brengen. Indien je toch gebruikcomputers beschikbaar stelt, doe dit dan op reservatie en met de nodige voorzieningen om handen en oppervlakken (na elk gebruik) te ontsmetten. Gebruik eventueel een vervangbare (huishoud)folie of een beschermhoes over het toetsenbord.
- ✓ Voor de raadpleging van erfgoedmaterialen worden vaak ondersteunende materialen ter beschikking gesteld van leeszaalgebruikers. Gebruikte potloden, loden gewichtjes, boekenkussens enz. moeten worden gereinigd na elk gebruik vóór ze opnieuw in gebruik worden genomen. Dit kan bijvoorbeeld door een rotatiesysteem met boxen te gebruiken.
- ✓ Voorzie een regeling voor kopieer- en scanapparaten. Laat max. één persoon per keer aan het apparaat staan. Leg eventueel schoonmaakmateriaal klaar zodat gebruikers zelf uitleenpunten kunnen schoonmaken voor gebruik.

## Registratie van contactgegevens

Bij het gebruik van de verblijfsruimtes of bij deelname aan activiteiten wordt sterk aanbevolen om de contactgegevens van de gebruikers/deelnemers te registreren in functie van contact tracing.

De gegevens kunnen correct worden geregistreerd onder bepaalde voorwaarden:

- ✓ Pas je privacyverklaring aan zodat deelnemers aan activiteiten weten dat je hun persoonsgegevens (ook) verzamelt in het kader van contact tracing. Vermeld ook dat die gegevens maximaal 14 dagen worden bewaard en daarna worden vernietigd.
- ✓ Vraag altijd expliciet toestemming aan de deelnemer. Dit is nodig omdat de verwerking van de persoonsgegevens in functie van contact tracing niet gebaseerd is op een wettelijke verplichting.
- ✓ Informeer de deelnemer duidelijk over wat er met zijn/haar gegevens kan gebeuren. De geregistreeerde gegevens worden 14 dagen bewaard en ze kunnen doorgegeven worden aan erkende contact tracers die hen mogelijks zal contacteren.
- ✓ Bewaar de geregistreeerde gegevens maximaal 14 dagen en vernietig ze daarna. In het kader van contact tracing moet je niet meer gegevens vragen dan een telefoonnummer of een e-mailadres.
- ✓ Voorkom dat deelnemers elkaars gegevens kunnen inzien. Gebruik voor de registratie een afzonderlijk formulier per persoon of werk met online registratie. Het bijhouden van gegevens in een doorlopende lijst, in een schriftje, ... is niet conform de privacywetgeving.
- ✓ Controleer zorgvuldig de identiteit van eventuele contact tracers om een datalek (in de betekenis van de GDPR) te voorkomen.



## 5. NUTTIGE LINKS

- ✓ Een overzicht van de maatregelen en FAQ's van de FOD Volksgezondheid: [www.info-coronavirus.be/nl](http://www.info-coronavirus.be/nl).
- ✓ Een overzicht van alle Ministeriële Besluiten van de federale overheid: [www.crisiscentrum.be/nl/news/crisisbeheer/coronavirus-de-antwoorden-op-al-je-vragen](http://www.crisiscentrum.be/nl/news/crisisbeheer/coronavirus-de-antwoorden-op-al-je-vragen).
- ✓ Campagnemateriaal in de strijd tegen COVID-19: [www.info-coronavirus.be/en/campagne](http://www.info-coronavirus.be/en/campagne).
- ✓ Generieke gids van de Federale Overheidsdienst (FOD) Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg om de verspreiding van COVID-19 op het werk tegen te gaan: [www.werk.belgie.be/nl/nieuws/generieke-gids-om-de-verspreiding-van-covid-19-op-het-werk-tegen-te-gaan](http://www.werk.belgie.be/nl/nieuws/generieke-gids-om-de-verspreiding-van-covid-19-op-het-werk-tegen-te-gaan).
- ✓ Advies van Mensura over een aanpak voor werkgevers en werknemers tijdens de coronacrisis: [www.mensura.be/nl/corona](http://www.mensura.be/nl/corona).
- ✓ Het departement Cultuur, Jeugd en Media heeft een informatiepagina over COVID-19 met FAQ's die nuttig zijn voor de cultuursector: [www.vlaanderen.be/cjm/nl/informatie-covid-19](http://www.vlaanderen.be/cjm/nl/informatie-covid-19).
- ✓ De VVSG heeft een overzicht van politiebepsluiten per provincie en de procedures en richtlijnen voor lokale besturen: [www.vvsg.be/kennisitem/vvsg/coronavirus-actuele-informatie-en-richtlijnen](http://www.vvsg.be/kennisitem/vvsg/coronavirus-actuele-informatie-en-richtlijnen).
- ✓ Informatie over het ERM (Event Risk Model) vind je op deze website: [www.covideventriskmodel.be](http://www.covideventriskmodel.be).
- ✓ IFLA: COVID-19-informatiepagina voor bibliotheken: [www.ifla.org/covid-19-and-libraries](http://www.ifla.org/covid-19-and-libraries).
- ✓ Nieuwsbrief van het EBLIDA over de richtlijnen in verschillende Europese landen: [www.eblida.org/news/april-newsletter-special-issue3.html](http://www.eblida.org/news/april-newsletter-special-issue3.html).
- ✓ Veelgestelde vragen over het bibliotheekstelsel van Cultuurconnect: [www.leerplatform.cultuurconnect.be/courses/bibliotheken-in-tijden-van-corona](http://www.leerplatform.cultuurconnect.be/courses/bibliotheken-in-tijden-van-corona).
- ✓ Informatiepagina van Faro voor de cultureel-erfgoedsector: [www.faro.be/corona](http://www.faro.be/corona).
- ✓ Aanbevelingen rond vrijwilligerswerk van het Vlaams steunpunt vrijwilligerswerk: [www.vlaanderenvrijwilligt.be/aanbevelingen](http://www.vlaanderenvrijwilligt.be/aanbevelingen).

- ✓ Corona-Ouderencharter. Een leidraad voor ouderen en organisaties die met ouderen werken:

<https://www.zorg-en-gezondheid.be/corona-ouderencharter-een-leidraad-voor-ouderen-en-organisaties-die-met-ouderen-werken>.