



Sectorgids voor bibliotheken, archieven en documentatiecentra

Gids met adviezen tijdens de coronapandemie

(versie: 16 april 2021)

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

vvbad@vvbad.be
www.vvbad.be

Colofon

Versie: 16 april 2021.

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, Frans Van Roy, Sarah Van Cauter, Sissi Loostermans, Stefan Paulissen, Stieve Van der Bruggen en Willem Vanneste.

Eindredactie: Anke De Naegel en Maxine Lynch.

Toelichting

De coronacrisis heeft een grote impact op heel onze maatschappij. Op 13 maart 2020 werden 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.

Eenzijds zijn er de [algemeen geldende overheidsmaatregelen](#) en adviezen van het Overlegcomité, anderzijds zijn er verschillende gidsen waarmee we rekening moeten houden. Daarnaast is er ook het [basisprotocol voor de cultuursector](#) met kleurencodes, dat enkele updates kreeg.

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. 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.

Te allen tijde 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 dat 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 dat wel wenselijk is. 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.

1. ALGEMENE RICHTLIJNEN VANUIT DE OVERHEID	5
2. OVERZICHTSTABEL BIBLIOTHEKEN EN ARCHIEVEN	6
3. VEILIG AAN HET WERK	8
Als medewerker - backoffice	8
Als vrijwilliger	8
Als oudere	8
4. FAQ: thematische toelichting en tips	9
Scholenwerking	9
Activiteiten	9
Verblijfsruimten in bibliotheken	9
Leeszaalwerking in archieven en documentatiecentra	10
Registratie van contactgegevens	11
Ondersteuning voor coronagerelateerde juridische en zakelijke vragen	12
5. NUTTIGE LINKS	13

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, of op plaatsen waar door de lokale overheid een (algemene) mondmaskerplicht opgelegd werd. Op andere plaatsen wordt het sterk aangeraden. De verplichting geldt voor iedereen vanaf 12 jaar.
- ✓ Telewerken blijft waar mogelijk verplicht.
- ✓ Voor de inrichtingen die open mogen blijven, moeten de volgende 7 minimale regels gerespecteerd worden:
 1. De uitbater of organisator informeert de bezoekers en personeelsleden en derden tijdig en duidelijk zichtbaar over de geldende preventiemaatregelen, en verstrekt de personeelsleden een passende opleiding.
 2. Een afstand van 1,5 m tussen elke persoon wordt gegarandeerd.
 3. Het bedekken van de mond en neus met een mondmasker en het dragen van andere persoonlijke beschermingsmiddelen wordt steeds sterk aanbevolen in de instelling en deze beschermingsmiddelen worden gebruikt indien de regels van social distancing niet nageleefd kunnen worden vanwege de aard van de uitgeoefende activiteit. Desalniettemin is in die plaatsen waar het ministerieel besluit of een lokale maatregel het bedekken van neus en mond oplegt, het dragen van een mondmasker verplicht.
 4. De activiteit moet zo georganiseerd worden dat samenscholingen vermeden worden.
 5. De uitbater of organisator stelt middelen voor de noodzakelijke handhygiëne ter beschikking van het personeel en de bezoekers.
 6. De uitbater of organisator neemt de gepaste hygiënemaatregelen om de instelling en het gebruikte materiaal regelmatig te desinfecteren.
 7. De uitbater of organisator zorgt voor een goede verluchting.
- ✓ Voor meer informatie: www.info-coronavirus.be/nl/faq/.

2. OVERZICHTSTABEL BIBLIOTHEKEN EN ARCHIEVEN

Mondmasker	<p>Verplicht vanaf 12 jaar in de bibliotheek of het archief. De verplichting geldt ook wanneer je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zit aan een studie- of leesplek; - deelneemt aan activiteiten zoals vormingen, cursussen, voorleesmomenten, ...
Basisdienstverlening	<p>De basisdienstverlening naar individuele bezoekers is een essentiële dienstverlening en blijft gegarandeerd mits inachtneming van de veiligheidsvoorschriften.</p> <p>Alternatieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiele dienstverlening (bv. de bibliobus) kan uitrijden, met strikte naleving van de voorzorgsmaatregelen (beperking van aantal bezoekers, gebruik van mondmaskers ...) • Een afhaalsysteem kan, al dan niet parallel, opgezet worden naargelang de noden en de reële situatie per bibliotheek.
1. Aantal bezoekers	<p>De bibliotheek of het archief kan toegankelijk blijven voor het publiek. Het aantal bezoekers is beperkt tot max. 1 pers. per 10 m², zowel bewegend als zittend. Hierbij dient rekening gehouden te worden met het samenscholingsverbod van het aantal personen dat van kracht is. Individueel bezoek kan aangeraden worden.</p>
2. Verblijfsruimtes (leeszaal, krantenhoek, studieplek, ...)	<p>De ruimtes mogen toegankelijk zijn. Registratie/reservatie i.f.v. contacttracing is aangeraden.</p>
3. Publieke computers	<p>De computers mogen ter beschikking gesteld worden. Registratie/reservatie i.f.v. contacttracing is aangeraden.</p>
Klasbezoeken	<p>Voor klasbezoeken worden de draaiboeken van het onderwijs gevolgd. Een bezoek aan een bibliotheek of een archief valt onder de extra-murosactiviteiten van scholen.</p>

	<p>Update 19 april 2021: Voor álle leerlingen, zowel in het basis- als in het secundair onderwijs, zijn vanaf 19 april extra-muros daguitstappen opnieuw toegelaten, op voorwaarde dat de klasbubbel maximaal gerespecteerd blijft.</p> <p>Wanneer bezoeken niet mogelijk zijn, kan er gekeken worden naar een alternatieve dienstverlening aan scholen (bv. leveren van boekenpakketten, digitale voorleessessies en leesbevorderende activiteiten in de school. Zie de verslagen van onze collegagroep jeugdbibmedewerkers voor inspiratie: Jeugdboekenmaand, Jeugdboekenmaand (vervolgessie), voorleesweek, klasbezoeken).</p>
Activiteiten en evenementen volwassenen	Voor activiteiten en evenementen wordt het basisprotocol voor cultuur gevolgd of gelden de maatregelen die ingesteld werden door de nationale of regionale overheden.
Activiteiten jeugd (tot en met 18 jaar)	<p>Voor jeugdactiviteiten gelden de richtlijnen van het basisprotocol voor jeugd.</p> <p>Update van 19 maart 2021: Buitenplan uitgesteld, met uitzondering van jeugdactiviteiten (jongeren tot en met 18 jaar) voor maximaal 10 personen, buitenactiviteiten zonder overnachting. Activiteiten voor kinderen onder de 12 jaar vinden bij voorkeur buiten plaats.</p>
Opleidingen en vormingen	Voor opleidingen en vormingen wordt het draaiboek van het volwassenenonderwijs gevolgd.
Horeca	Horecagelegenheden zoals een bibcafé volgen de richtlijnen van de horeca . De mondkaskverplichting vervalt aan tafel, bij consumptie van drank of voedsel.

3. VEILIG AAN HET WERK

Als medewerker - backoffice

Thuiswerken blijft verplicht 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](#).

Als vrijwilliger

Specifieke aanbevelingen en tips voor **vrijwilligers** kun je vinden op de [website van het Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk](#).

Als oudere

Specifieke aanbevelingen en tips voor **ouderen** kun je vinden via 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 extra-murosactiviteiten van scholen.

Update 19 april 2021: Voor álle leerlingen, zowel in het basis- als in het secundair onderwijs, zijn vanaf 19 april extra-muros daguitstappen opnieuw toegelaten, op voorwaarde dat de klasbubbel maximaal gerespecteerd blijft.

- ✓ Daar horen ook workshops of activiteiten bij, met gesloten deuren. Beperkt tot 1 klasbubbel.
- ✓ Verplaatsingen met het openbaar vervoer kunnen niet. Alternatieven zijn bijvoorbeeld afspraak op locatie (iedere leerling met eigen vervoer) of een bus voor één klasbubbel.
- ✓ Tijdens en onderweg geen contact met andere bezoekers of gebruikersgroepen
- ✓ Bij het plannen van een extra-muros activiteit moet de locatie in grondig overleg gaan met de school en daarbij samen een risicoanalyse maken. Zij bepalen samen de te volgen protocollen.

Aanvullende tips:

- ✓ Werk met bezoeken op afspraak. Voorkom dat twee klasbubbels met elkaar in contact komen. Organiseer klasbezoeken bij voorkeur buiten de normale openingstijden van de bibliotheek.
- ✓ Bij een bezoek hoeven leerlingen onder de 12 jaar onderling de social distancing niet na te leven en hoeven ze geen mondkap te dragen.
- ✓ Leerkrachten en begeleiders dragen wel een mondkap en respecteren de afstandsregels tegenover andere volwassenen in de bibliotheek.
- ✓ Wanneer een bezoek aan de bibliotheek niet mogelijk is, kan er gewerkt worden met het leveren of ophalen van boekenpakketten.

Activiteiten

Voor activiteiten gelden de richtlijnen uit de protocollen voor deze specifieke activiteiten en deze zijn afhankelijk van de doelgroep, locatie en grootte van de activiteit. Het Overlegcomité bepaalt of activiteiten toegelaten zijn of hoeveel personen er op een activiteit of evenement toegelaten zijn op een bepaald moment. Dat wordt vastgesteld in het meest recente [Ministerieel Besluit](#).

- ✓ Activiteiten en evenementen volgen de richtlijnen van het [basisprotocol voor cultuur](#).
- ✓ Activiteiten voor jeugd volgen de richtlijnen van het [basisprotocol voor jeugd](#)
- ✓ Voor opleidingen en vormingen wordt het [draaiboek van het volwassenenonderwijs](#) gevolgd.
- ✓ Wanneer een bibliotheek of archiefinstelling een (afgezonderde) museale afdeling heeft, of een tentoonstelling, dan gelden voor dat onderdeel de richtlijnen van de musea. Richtlijnen en tips vind je in de [sectorgids voor musea](#) van FARO.

Verblijfsruimten in bibliotheken

Bezoekers kunnen gebruik maken van verblijfsruimten (krantenhoek, leeshoek, ...). Zorg hierbij voor duidelijke richtlijnen omtrent de veiligheidsmaatregelen, een goede communicatie hierover en eventueel een reservatiesysteem. Met een reservatiesysteem houd je het aantal gebruikers ook beheersbaar.

Aanvullend:

- ✓ Bezoekers die gebruik maken van de verblijfsfuncties worden ook meegeteld bij het totaal aantal bezoekers in de bibliotheek.
- ✓ Na elk gebruik worden publieke computers, studie- en leesplekken ontsmet.
- ✓ Studieplekken kunnen gebruikt worden in alle pandemiefasen. De bezettingsgraad is afhankelijk van de pandemiefase en de nood op een bepaald moment (bv. examenperiode).
- ✓ De publiekscomputers kunnen gebruikt worden in alle pandemiefasen. De bezettingsgraad is afhankelijk van de pandemiefase. Stel ze beschikbaar via 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. 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 gebruik.

Leeszaalwerking in archieven en documentatiecentra

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 opzoeken in de catalogus.

- ✓ Het openstellen van de leeszaal gebeurt bij voorkeur via reservatie. Met een reservatiesysteem houd je het aantal gebruikers ook beheersbaar. Zet waar mogelijk in op digitale dienstverlening.
- ✓ Beperk de capaciteit van de (leeszaal)werking volgens de veiligheidsvoorschriften.
 - Beperk de toegang tot de leeszaal tot het strikt noodzakelijke, zoals bijvoorbeeld opzoeken voor bouwvergunningaanvragen, notariële opzoeken om een erfenis te beslechten en thesisonderzoek. Houd hierbij ook rekening met de specifieke eigenschappen van de locatie.
 - Om drukte te vermijden, kun je eventueel opzoeken i.v.m. recreatief onderzoek zoals genealogische of heemkundige opzoeken uitstellen. 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 één 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 gebruikscomputers beschikbaar stelt, doe dat dan via reservatie en met de nodige voorzieningen om handen en oppervlakken (voor 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 (potloden, loden gewichtjes, boekenkussens enz) ter beschikking gesteld van leeszaalgebruikers. Voorzie reinigingsmogelijkheden voor gebruikte materialen. Werk eventueel met een rotatiesysteem met boxen.
- ✓ Voorzie een regeling voor kopieer- en scanapparaten. Laat max. één persoon per keer aan het apparaat staan. Leg 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 aanbevolen om de contactgegevens van de gebruikers/deelnemers te registreren in functie van contacttracing.

De gegevens kunnen correct geregistreerd worden onder bepaalde voorwaarden:

- ✓ Pas je privacyverklaring aan zodat deelnemers aan activiteiten weten dat je hun persoonsgegevens (ook) verzamelt in het kader van contacttracing. Vermeld ook dat die gegevens maximaal 14 dagen bewaard worden en daarna vernietigd worden.
- ✓ Vraag altijd expliciet toestemming aan de deelnemer. Dat is nodig omdat de verwerking van de persoonsgegevens in functie van contacttracing niet gebaseerd is op een wettelijke verplichting.
- ✓ Informeer de deelnemer duidelijk over wat er met zijn/haar gegevens kan gebeuren. De geregistreerde gegevens worden 14 dagen bewaard en ze kunnen doorgegeven worden aan erkende contacttracers die hen mogelijk zullen contacteren.
- ✓ Bewaar de geregistreerde gegevens maximaal 14 dagen en vernietig ze daarna. In het kader van contacttracing 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, en dergelijke is niet conform de privacywetgeving.
- ✓ Controleer zorgvuldig de identiteit van eventuele contacttracers om een datalek (in de betekenis van de GDPR) te voorkomen.

Ondersteuning voor coronagerelateerde juridische en zakelijke vragen

Cultuurloket staat de cultuursector bij met coronagerelateerd advies op maat. Daartoe opende Cultuurloket een specifieke coronalijn waar je met coronagerelateerde juridische of zakelijke vragen terecht kunt. Meer informatie hierover vind je op [de website van Cultuurloket](#).

5. NUTTIGE LINKS

- ✓ Een overzicht van de maatregelen en FAQ's van de FOD Volksgezondheid: 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.
- ✓ 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.
- ✓ Campagnemateriaal in de strijd tegen COVID-19: www.info-coronavirus.be/en/campagne.
- ✓ Generieke gids van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg om de verspreiding van COVID-19 op het werk tegen te gaan: https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/news/Generiekegids_light.pdf.
- ✓ Advies van Mensura over een aanpak voor werkgevers en werknemers tijdens de coronacrisis: 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.
- ✓ Een overzicht van veelgestelde vragen, opgesteld door Cultuurloket i.s.m. het Departement CJM: www.vlaanderen.be/cjm/nl/vragen-en-maatregelen-cultuur-en-media
- ✓ Informatie over het noodfonds cultuur en culturele activiteitenpremie: www.vlaanderen.be/cjm/nl/noodfonds.
- ✓ Informatie van Cultuurloket en Coronalijn voor corona-gerelateerde juridische of zakelijke vragen: www.cultuurloket.be/inspiratie/alles-over-de-coronacrisis.
- ✓ Ondersteuningsmaatregelen VLAIO: www.vlaio.be/nl/begeleiding-advies/heropstart-na-corona/nood-aan-financiele-aderuimte/premies-en-andere-inkomsten.
- ✓ Informatie over het ERM (Event Risk Model) vind je op deze website: www.covideventriskmodel.be.
- ✓ Informatie over maatregeling voor jeugdactiviteiten vind je in het basisprotocol voor de jeugdsector: www.vlaanderen.be/cjm/nl/vragen-en-maatregelen-jeugd.
- ✓ Informatie over maatregelen voor culturele activiteiten vind je in het basisprotocol cultuur: www.vlaanderen.be/cjm/nl/protocollen.

- ✓ IFLA: COVID-19-informatiepagina voor bibliotheken:
www.ifla.org/covid-19-and-libraries.
- ✓ Veelgestelde vragen over het bibliotheeksysteem van Cultuurconnect:
www.leerplatform.cultuurconnect.be/courses/bibliotheken-in-tijden-van-corona.
- ✓ Informatiepagina van FARO voor de cultureel-erfgoedsector: www.faro.be/corona.
- ✓ Aanbevelingen rond vrijwilligerswerk van het Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk:
www.vlaanderenvrijwilligt.be/covid-19/.
- ✓ Corona-Ouderencharter. Een leidraad voor ouderen en organisaties die met ouderen werken:
www.zorg-en-gezondheid.be/corona-ouderencharter-een-leidraad-voor-ouderen-en-organisaties-die-met-ouderen-werken.
- ✓ Informatie over maatregelen horeca zoals bibcafé's:
www.horecavlaanderen.be/home.
- ✓ Informatie over maatregelen voor scholenwerking en extra-murosactiviteiten voor leerlingen zoals klasbezoeken:
<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/veiligheidsmaatregelen-per-pandemieniveau-2-020-2021>.