



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
www.vvbad.be

Colofon

Versie: 2 december 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 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.

Enerzijds zijn er de [algemeen geldende overheidsmaatregelen](#) en adviezen van het overlegcomité, anderzijds zijn er verschillende gidsen waarmee we rekening moeten houden. Vanaf 1 september is ook het [basisprotocol voor de cultuursector](#) met kleurencodes geldig, 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 voor de gefaseerde werking volgens pandemiescenario's (aangeduid met kleurencodes). 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 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. GEFASEERDE WERKING	6
2.1 Pandemiescenario's	6
2.2 Overzichtstabel	6
2.3 Richtlijnen per deelsector	8
(OPENBARE) BIBLIOTHEKEN EN LEERCENTRA	8
ARCHIEVEN EN DOCUMENTATIECENTRA	11
3. VEILIG AAN HET WERK	12
Als medewerker - backoffice	12
4. FAQ: thematische toelichting en tips	13
Scholenwerking	13
Activiteiten	13
Verblijfsruimten in bibliotheken	14
Leeszaalwerking in archieven en documentatiecentra	14
Registratie van contactgegevens	15
5. NUTTIGE LINKS	18

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. 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.

2. GEFASEERDE WERKING

2.1 Pandemiescenario's

Niveau 1 – LAGE alertheid	Pre-epidemische situatie, waar er geen viruscirculatie is. Dit niveau kan pas bereikt worden wanneer er groepsimmunitet is door een werkzaam en algemeen beschikbaar vaccin
Niveau 2 – GEMIDDELDE alertheid	Niveau van laaggradige viruscirculatie. We kunnen als maatschappij meer activiteiten op veilige wijze ontplooiën en maximaal het onderwijs, de economie en het maatschappelijke leven normaal laten verlopen terwijl de zorg in al haar aspecten kan worden verder gezet en niet overweldigd wordt door een veelheid aan patiënten met COVID-19. Binnen dit alarmniveau dienen nog meer verfijnde doelstellingen te worden geformuleerd om de virale circulatie tot een voldoende laag en duurzaam niveau terug te dringen dat compatibel is met het langdurig veilig openstellen van diverse maatschappelijke sectoren.
Niveau 3 – HOGE alertheid	Niveau van versnelde viruscirculatie waardoor belangrijke belasting op de gehele gezondheidszorg ontstaat. Hier zijn interventies noodzakelijk om de epidemische curve terug om te buigen en zo terug te keren naar een gele zone met minder virale circulatie
Niveau 4 – ZEER HOGE alertheid	Niveau van intense viruscirculatie; zeer hoge druk op het gezondheidszorgsysteem door snelle saturatie van de capaciteit van ziekenhuizen en eerste lijn inclusief testing en contact tracing. Deze situatie creëert een gevaarlijke spiraal en brengt een grote maatschappelijke en economische weerslag met zich mee. <i>= SOORT LOCKDOWN (maar niet volledig zoals in maart/april)</i>

De nationale, provinciale en lokale overheden beslissen, afhankelijk van de evolutie van de pandemie, welke alarmfase geldig is. Het is aan de desbetreffende overheden om helder en duidelijk te communiceren over het alarmfase-niveau dat op een bepaald moment van toepassing is.

De cultuursector ging vanaf 24 oktober naar alarmfase niveau 4 of 'code rood'.

In Vlaanderen (en het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest) moeten vanaf 29 oktober (en respectievelijk vanaf 26 oktober) de cultuurhuizen sluiten met uitzondering van de openbare bibliotheken, zij kunnen openblijven.

2.2 Overzichtstabel

Bij niveau 1/groen is alles toegelaten en zijn er geen beperkende voorwaarden meer. Voor de invulling van de andere niveaus volgen we de protocollen voor [cultuur](#), [onderwijs](#) en [horeca](#).

Niveau	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Mondmasker	Verplicht vanaf 12 jaar in de bibliotheek of het archief. De verplichting geldt ook wanneer je: <ul style="list-style-type: none"> - zit aan een studie- of leesplek; - deelneemt aan activiteiten zoals vormingen, cursussen, voorleesmomenten, ... 		

Individuele bezoekers	De basisdienstverlening naar individuele bezoekers kan veilig gebeuren indien de veiligheidsvoorschriften (veilige afstand, mondkap, handhygiëne, ontsmetten na gebruik) worden gehandhaafd.		
1. Aantal bezoekers	Beperkt tot max. 1 pers. per 10 m ² bewegend en 2.5 m ² zittend.	Beperkt tot max. 1 pers. per 10 m ² bewegend en 4 m ² zittend.	Beperkt tot max. 1 pers. per 10 m ² bewegend en zittend.
2. Verblijfsruimtes (leeszaal, krantenhoek, studieplek, ...)	Mogelijk Registratie/reservatie i.f.v. contacttracing is aangeraden		
3. Publieke computers	Mogelijk Registratie/reservatie i.f.v. contacttracing is aangeraden		
Schoolbezoeken	Voor schoolbezoeken worden de draaiboeken van het onderwijs gevolgd. Wanneer bezoeken niet mogelijk zijn wordt er gekeken naar een alternatieve dienstverlening aan scholen (bv. leveren van boekenpakketten en leesbevorderende activiteiten in de school).		
1. Schoolbezoeken basisonderwijs	Toegelaten (Zie draaiboek basisonderwijs)	Niet mogelijk	
2. Schoolbezoeken secundair onderwijs	Beperkt toegelaten: Uitsluitend observatie-activiteiten en praktijklessen op verplaatsing in functie van de opleiding (Zie draaiboek secundair onderwijs)		Niet mogelijk
Activiteiten & Evenementen	Voor activiteiten en evenementen wordt het basisprotocol voor cultuur gevolgd of gelden de bijkomende maatregelen die werden ingesteld door de nationale of regionale overheden.		
1. Activiteiten en evenementen volwassenen	Mogelijk (zie basisprotocol voor cultuur)		Niet toegelaten
2. Activiteiten kinderen -12 jaar	Mogelijk (zie Ministerieel Besluit 28 oktober of p. 10-11)		
Opleidingen en vormingen	Voor opleidingen en vormingen wordt het draaiboek van het volwassenonderwijs gevolgd.		

Niveau	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Horeca	Horecagelegenheden zoals een bibcafé volgen de richtlijnen van de horeca . De mondkaskverplichting vervalt aan tafel bij consumptie van drank of voeding.		

2.3 Richtlijnen per deelsector

(OPENBARE) BIBLIOTHEKEN EN LEERCENTRA

Dit hoofdstuk schetst de mogelijke werking per niveau. Bij alarmfase niveau 4 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 het overlegcomité.

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.

NIVEAU 1/GROEN: Normale werking.

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

NIVEAU 2/GEEL: Gebruik van de verblijfsruimten en organisatie van (beperkte) publieksactiviteiten van de bibliotheken.

- De bibliotheek is toegankelijk voor het publiek. Het aantal bezoekers/deelnemers is beperkt tot max. 1 pers. per 10 m² bewegend en 2.5 m² zittend.
- De verblijfsruimten (krantenhoek, leeszaal, zitplekken, studieplekken, koffiehoek ...) zijn geopend voor het publiek. Dit mits inachtneming van de veiligheidsvoorschriften. Registratie/reservatie i.f.v. contacttracing is aangeraden.
- Toegang tot publieke pc's is mogelijk mits inachtneming van de nodige hygiënemaatregelen. Registratie/reservatie i.f.v. contacttracing is aangeraden.
- 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.
- Schoolbezoeken van het basisonderwijs kunnen (op afspraak) plaatsvinden.

- Publieksactiviteiten zijn toegelaten. Hierbij zijn een draaiboek, risico-analyse en reservatie of registratie verplicht. Zie [basisprotocol voor cultuur](#).
- Mobiele dienstverlening (bv. de bibliobus) kan uitrijden, met strikte naleving van de voorzorgsmaatregelen (beperking van aantal bezoekers, gebruik van mondklappers ...)

NIVEAU 3/ORANJE: Beperkte toegang tot de bibliotheken voor het publiek (toegang tot de collecties).

- De bibliotheek is toegankelijk voor het publiek. Het aantal bezoekers/deelnemers is beperkt tot max. 1 pers. per 10 m² bewegend en 4 m² zittend.
- Een afhaalsysteem kan parallel blijven bestaan naargelang de noden en de reële situatie op het terrein.
- Gebruik van de verblijfsruimten (krantenhoek, leeszaal, zitplekken ...) is mogelijk mits inachtneming van de nodige veiligheidsvoorschriften. Registratie/reservatie i.f.v. contacttracing is aangeraden.
- De publieke computers kunnen met de nodige hygiënemaatregelen gebruikt worden. Registratie/reservatie i.f.v. contacttracing is aangeraden.
- Studieplekken kunnen in beperkte mate en indien hier op dat moment een sterke nood aan is (bv. examenperiode).
- Schoolbezoeken voor de lagere school 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.
- Leveren van boekenpakketten. Eventueel met bibliobussen
- Publieksactiviteiten zijn toegelaten. Hierbij zijn een draaiboek, risico-analyse en reservatie of registratie verplicht. Zie [basisprotocol voor cultuur](#).
- Mobiele dienstverlening (bv. de bibliobus) kan uitrijden, met strikte naleving van de voorzorgsmaatregelen (beperking van aantal bezoekers, gebruik van mondklappers ...).

NIVEAU 4/ROOD: Bibliotheekwerking beperkt tot de basisdienstverlening.

- De bibliotheek 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 worden aangeraden.
- Beperkte basisdienstverlening in de vorm van verblijfsfuncties, zoals studieplekken en publieke computers, blijft mogelijk. Registratie/reservatie i.f.v. contacttracing is aangeraden.
- Een afhaalsysteem kan, al dan niet parallel, opgezet worden naargelang de noden en de reële situatie per bibliotheek. Suggesties:
 - Reservaties via telefoon of elektronische weg.
 - Afhalen van boekenpakketten op afspraak of thuislevering
 - De gebruiker haalt zijn pakket af in een aparte ruimte (indien mogelijk)
- Georganiseerde publieksactiviteiten en evenementen zijn niet toegelaten. Een uitzondering hierop zijn activiteiten voor kinderen onder de 12 jaar.

Voorwaarden activiteiten voor kinderen -12 jaar:

- Kampen, stages of activiteiten (zonder overnachting) mogen georganiseerd worden voor één of meerdere groepen van maximum 50 bestaande uit kinderen tot en met 12 jaar en de begeleiders.
 - De personen die samenkomen in het kader van deze kampen, stages en activiteiten moeten in dezelfde groep blijven en mogen niet samen worden gezet met de personen van een andere groep.
 - De begeleiders respecteren de regels van social distancing in de mate van het mogelijke en zijn verplicht om de mond en de neus te bedekken met een mondk masker.
- Mobiele dienstverlening (bv. de bibliobus) kan ingezet worden voor de levering van boeken(pakketten), mits strikte naleving van de veiligheidsvoorschriften. Beperk bezoekers in de bibliobus tot het noodzakelijke.

ARCHIEVEN EN DOCUMENTATIECENTRA

NIVEAU 1/GROEN: Normale archiefwerking

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

NIVEAU 2/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. Registratie/reservatie i.f.v. contacttracing is aangeraden.
- Werk op afspraak en met een tijdslot indien nodig geacht. Dit is afhankelijk van de grootte van de instelling en het aantal bezoekers.

NIVEAU 3/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.

NIVEAU 4/ROOD: Inzetten op de digitale dienstverlening.

- Thuiswerk is waar mogelijk de norm. Beperk de werking ter plaatse bij voorkeur tot het uitsluitend noodzakelijk.
- Er wordt zoveel mogelijk ingezet op digitale dienstverlening met bijvoorbeeld *scan on demand*.
- Gebruik van de leeszaal is mogelijk. Beperk bij voorkeur het gebruik van de leeszaal tot het noodzakelijke, zoals bijvoorbeeld opzoeken voor bouwvergunningaanvragen, notariële opzoeken om een erfenis te beslechten en thesisonderzoek. Er kan worden aangeraden om alleen te komen. Aanvullend:
 - Werk op afspraak en met een tijdslot.

- Laat archiefstukken op voorhand reserveren.

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](#).

Specifieke aanbevelingen en tips voor **vrijwilligers** en **ouderen** kun 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 fase 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 in fase geel en oranje.

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 tot de andere bezoekers.
- ✓ Bij een bezoek hoeven leerlingen onder de 12 jaar onderling de social distancing niet na te leven en hoeven ze geen mondkemper te dragen.
- ✓ Leerkrachten en begeleiders dragen wel een mondkemper en respecteren de afstandsregels tegenover andere volwassenen in de bibliotheek.
- ✓ Wanneer een bezoek aan de bib 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 hoeveel personen er op een georganiseerde activiteit of evenement toegelaten zijn op een bepaald moment. Dat wordt vastgesteld in het [Ministerieel Besluit](#).

- ✓ Activiteiten en evenementen volgen de richtlijnen uit het [basisprotocol voor cultuur](#).
- ✓ Voor opleidingen en vormingen wordt het [draaiboek van het volwassenonderwijs](#) gevolgd.
- ✓ 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 [tienpuntenplan 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 systeem van reservatie. 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 studie-, leesplekken en publieke computers ontsmet.
- ✓ Studieplekken kunnen gebruikt worden in alle pandemiefasen. De bezettingsgraad is afhankelijk van de pandemiefase, 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 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. Voorzie voldoende afstand en plaats eventueel plexischermen tussen de gebruikscomputers.
- ✓ 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 gebeurt bij voorkeur via reservatie. Met een reservatiesysteem houd je het aantal gebruikers ook beheersbaar. 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 opzoeken in de catalogus.
- ✓ Opteer voor een beperkte (leeszaal)werking naargelang de pandemie fase:
 - 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.
 - Vermijd opzoeken i.v.m. recreatief onderzoek zoals genealogische of heemkundige opzoeken 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 gereinigd worden na elk gebruik vóór ze opnieuw in gebruik genomen worden. Dat 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 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 worden bewaard en daarna worden vernietigd.
- ✓ 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 zal 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, ... is niet conform de privacywetgeving.
- ✓ Controleer zorgvuldig de identiteit van eventuele contacttracers 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.
- ✓ Een overzicht van alle Ministeriële Besluiten van de federale overheid: 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Informatie over het ERM (Event Risk Model) vind je op deze website: www.covideventriskmodel.be.
- ✓ IFLA: COVID-19-informatiepagina voor bibliotheken: www.ifla.org/covid-19-and-libraries.
- ✓ Nieuwsbrief van EBLIDA over de richtlijnen in verschillende Europese landen: 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.
- ✓ Informatiepagina van Faro voor de cultureel-erfgoedsector: www.faro.be/corona.
- ✓ Aanbevelingen rond vrijwilligerswerk van het Vlaams steunpunt vrijwilligerswerk: 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>.