

Médiathèque départementale de l'Oise

Recommandations et méthodologie pour l'ouverture des bibliothèques

PRÉAMBULE

Les associations professionnelles des bibliothèques ont publié le 30 avril un document réalisé en concertation avec le Service du Livre et de la Lecture et l'Association Nationale des Conseillers pour le Livre et la Lecture, au service des bibliothécaires et des élu.es, énonçant des recommandations spécifiques pour organiser le déconfinement des bibliothèques.

Afin de vous accompagner, vous et vos élus, dans cette réouverture, la Médiathèque départementale de l'Oise vous propose un document synthétique qui pourra vous être utile pour préparer ces différentes phases.

Cette synthèse reprend les grandes phases recommandées par l'ABF en quelques étapes clés afin que vous puissiez présenter à vos élus une stratégie propre à votre bibliothèque.

Le document général est en pièce jointe et à retrouver sur le portail mdo.oise.fr

Convaincues de l'utilité sociale, culturelle, éducative des bibliothèques, les associations proposent des recommandations permettant une **réouverture progressive, sereine et maîtrisée des équipements**, tant pour la population que pour les personnels.

Il s'agit donc de tenir compte du contexte sanitaire, et de prendre les précautions adaptées.

Les bibliothèques ne sont utiles socialement et émancipatrices que si la confiance est au rendez-vous, dans les conditions sanitaires et techniques les plus sécurisées possibles.

C'est pourquoi les associations :

- déconseillent une réouverture des locaux des bibliothèques aux publics dès le 11 mai, mais proposent un redéploiement progressif de leurs services ;
- proposent un calendrier de déconfinement par phases, avec un retour à la normale échelonné, en fonction des territoires ;
- sollicitent les services de l'État pour apporter tout éclaircissement, validation et préconisations pour la réouverture progressive des bibliothèques.

RECOMMANDATIONS GENERALES

En bref

La reprise d'activité implique **le respect de règles sanitaires générales** et dépend de la disponibilité des outils adaptés pour les faire appliquer, de façon cohérente et homogène dans l'administration et dans tous les secteurs professionnels. On pense ici aux **consignes qui s'appliquent à tous, public et personnel (bénévoles compris), et relatives** :

- au maintien éventuel du confinement pour certaines catégories de population ou pour certaines régions ;
- au port du masque et aux modalités d'acquisition et d'entretien ;
- à la distribution de gel hydro alcoolique ;
- aux tests et au contrôle des populations ;
- à la distanciation physique.

S'appliqueront les dispositions en vigueur pour :

- **l'accès aux établissements recevant du public (ERP)**, dont font partie les bibliothèques (catégorie S : bibliothèques, centres de documentation) ;
- **l'accès aux bibliothèques départementales** ;
- **la gestion des ressources humaines** des fonctionnaires et des contractuels.

La reprise d'activité pourra dépendre également de la **reprise du fonctionnement d'autres secteurs** :

- conditions de circulation et d'usage des transports en commun pour les personnels et les publics, notamment en Île-de-France et dans les grandes villes ;
- conditions de restauration sur ou à proximité des lieux de travail ;
- conditions de reprise des écoles et des systèmes de garde des enfants ;
- conditions de reprise d'activité d'autres services des collectivités territoriales, travaillant avec les bibliothèques ;
- situation épidémiologique du département (classée verte ou rouge).

RECOMMANDATIONS GENERALES

Il a paru utile d'évoquer la **responsabilité pénale et administrative** que prennent les collectivités territoriales qui gèrent des bibliothèques.

Les collectivités ou leurs groupements étant responsables de l'organisation de leur bibliothèque (art. L 310-1 du code du patrimoine), leur responsabilité pénale est susceptible d'être engagée en cas d'infraction commise par une bibliothèque (ou un bibliothécaire dans l'exercice de ses fonctions) qui serait à l'origine d'un dommage (application de l'art. L 121-2 du code pénal). La responsabilité pénale des élus est également susceptible d'être engagée à raison d'une violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement ou d'une faute caractérisée qui exposerait autrui à un risque d'une particulière gravité ne pouvant être ignorée (art. L 121-3 du code pénal).

S'agissant d'une contamination au Covid-19, cette responsabilité pénale pourrait être recherchée sur le fondement des infractions dites d'atteintes involontaires à l'intégrité physique (blessures ou homicide involontaire), en reprochant à la collectivité ou à des personnes physiques **une infraction non intentionnelle**.

En tout état de cause, **il est essentiel de mettre par écrit, chaque fois que possible, les mesures mises en œuvre au sein des bibliothèques** – dispositifs de protection, mesures opérationnelles et organisationnelles, etc. – **mais également les actions entreprises qui n'ont pas abouti dans le contexte de pénurie, afin de pouvoir en apporter la preuve en cas de poursuites**. Il en va de même des échanges intervenus avec les représentants du personnel dans le cadre du maintien de l'activité.

RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES AUX BIBLIOTHEQUES

I / DÉSINFECTION & MISE EN QUARANTAINE DES DOCUMENTS

POUR RAPPEL

En synthèse, il est estimé à ce jour que le SARS-CoV-2 reste viable :

- **3h** dans l'air sous forme d'aérosols (particules $< 5\mu\text{m}$)
- **24h** pour le carton
- **48h** pour les textiles
- **3-5 jours** pour les métaux, le papier et le verre
- **4-5 jours** pour le bois
- **3-9 jours** pour les plastiques

A RETENIR

La durée de quarantaine la plus prudente qu'il est conseillé d'adopter, en l'absence de désinfection des documents, est de :

- **10 jours pour les documents plastifiés ou sous boîtiers plastique,**
- **3 jours pour les documents papier ou cartonnés**

CONSEILS GENERAUX

Pour une gestion plus efficace de cette mise en quarantaine et en **fonction de la volumétrie des documents retournés à la bibliothèque, une même table/même rayonnage peut accueillir les documents arrivés le même jour**, en notant à chaque fois sur une feuille de papier fixée à cette table/rayonnage la date de retour à la bibliothèque et la date prévue de remise en rayonnages à l'expiration du délai de quarantaine.

En l'absence de local de quarantaine dédié, un **espace spécifique** (partie de magasin ou de salle de lecture facilement modulable et isolable) devra être aménagé, avec des rayonnages disponibles et/ou des tables sur lesquels entreposer les documents, **en veillant bien à ce que cet espace ne soit pas accessible au public.**

RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES AUX BIBLIOTHEQUES

I / DÉSINFECTION & MISE EN QUARANTAINE DES DOCUMENTS

☐ Documents demeurés en bibliothèques et non manipulés durant le confinement

Les ouvrages qui n'auront pas été manipulés pendant toute la durée du confinement **ne seront plus à risque et seront manipulables sans action complémentaire de désinfection** à la reprise des activités. Cela vaut également pour les rayonnages et mobiliers.

Il est donc inutile de prévoir une désinfection des collections restées dans les locaux de la bibliothèque pendant le confinement, ni des rayonnages et mobiliers.

☐ Documents plastiques (CD, DVD, boîtiers, etc.)

- Mise en quarantaine de 10 jours
- ou **désinfection** avec une lingette imprégnée d'éthanol ou isopropanol à 70% en respectant bien le temps de séchage, suivie d'une mise en quarantaine de **3 jours** s'il y a des documents papier dans les boîtiers de CD ou de DVD tel que livret. En l'absence de documentation papier tel que livret à l'intérieur des boîtiers, ils pourront réintégrer les rayonnages.

☐ Documents prêtés, lors de leur retour et documents en libre accès

- **Documents papier sans éléments de plastique** : mise en quarantaine de **3 jours minimum**.
- **Documents papiers (monographies ou périodiques) avec couverture plastifiée** :

-mise en quarantaine de **10 jours**

-ou **désinfection** des couvertures avec une lingette imprégnée d'éthanol ou isopropanol à 70% en respectant bien le temps de séchage, suivie d'une mise en quarantaine de **3 jours** avant réintégration en rayonnages, afin de s'assurer que le virus n'est plus viable sur les surfaces papier.

RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES AUX BIBLIOTHEQUES

SUITE

II / ACCUEIL DES PUBLICS

☐ Distanciation

Afin de maintenir la distanciation physique dans les espaces recevant du public, il est nécessaire de limiter la capacité d'accueil des établissements. **La capacité d'accueil maximum ne peut pas être simplement fixée de manière théorique, il faut que chaque établissement fixe une capacité d'accueil maximum en fonction de sa connaissance de sa fréquentation moyenne et en-deçà de cette dernière.**

Une évolution de cette jauge maximum est également envisageable après quelques jours d'expérience en fonction des observations faites dans les espaces publics.

Il faudra aussi veiller à ce que le public se répartisse de manière équilibrée dans tous les secteurs accessibles de l'établissement.

A NOTER

Afin de se donner les moyens de contrôler et d'évaluer la jauge d'accueil retenue, le dispositif de comptage existant des entrées et des sorties devra être utilisé ou sinon à défaut il faudra procéder à l'acquisition d'un tel système.

Il faudra aussi bien évidemment organiser la file d'attente qui pourrait se constituer à l'extérieur par un marquage au sol rappelant la distanciation physique nécessaire.

☐ Consignes sanitaires

Dès lors que les publics seront à nouveau admis dans les locaux de la bibliothèque :
- le principe d'**une mise à disposition systématique de flacons de gel hydroalcoolique** devra être respecté tant à l'entrée de la bibliothèque qu'en **banques d'accueil et de prêt**, sur les tables des salles de lecture, dans les sanitaires, etc. **Chaque usager devra se désinfecter les mains à l'entrée de la bibliothèque.**

Les agents de la bibliothèque postés en **banques d'accueil et de prêt devront porter un masque grand public**, et pouvoir se laver régulièrement les mains à l'eau savonneuse pendant au moins 20 secondes, au minimum avant et après leur poste. Pendant le service au public et entre chaque manipulation, ils peuvent se désinfecter les mains à l'aide d'un gel hydroalcoolique.

Le mobilier des salles de lecture, les banques d'accueil et de prêt **seront nettoyés matin et soir** avec des détergents ou désinfectants, de préférence des produits alcooliques répondant à la norme de virucide NF EN 14476.

RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES AUX BIBLIOTHEQUES

SUITE

III / NETTOYAGE/DÉSINFECTION DES MOBILIERS ET SURFACES

Compte tenu là encore des durées de survie estimées du SARS-CoV-2, un **nettoyage humide** des mobiliers et surfaces serait suffisant, avec ou sans produit détergent.

Néanmoins, afin de rassurer et de se prémunir de tout risque, ce nettoyage peut être complété par des **détergents/désinfectants virucides** répondant à la norme NF EN 14476, dont les produits chlorés et l'éthanol à 70% sont les plus efficaces sur ce type de virus.

Enfin, l'ensemble de ces opérations de manipulation, de mise en quarantaine, de désinfection et de nettoyage devra être réalisé par les agents de la bibliothèque munis des **équipements de protection individuels (EPI)** détaillés à présent.

IV / CLIMATISATION - VENTILATION MÉCANIQUE

Il n'y a actuellement pas de signalement de cas de contamination par la climatisation ou la ventilation mécanique.

Les recommandations actuelles consistent donc à s'assurer **du bon entretien des filtres** et à veiller, lorsque les installations le permettent que **les réglages des appareils prévoient bien le renouvellement d'air et non pas son recyclage**.

V / ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUEL (EPI)

Concernant le **respect des gestes barrières, des distances de sécurité** (au minimum 1 mètre), du **port de masque grand public** et du **lavage des mains à l'eau savonneuse le plus souvent possible** (ou utilisation de gel hydro-alcoolique pour se désinfecter en cas d'éloignement avec un point d'eau), se reporter aux chapitres 4, 5 et 6 des préconisations du Haut Conseil de la Santé Publique (*Coronavirus SARS-CoV-2 : Mesures de santé publique en population générale*).

- Le **lavage des mains** est préférable à l'utilisation de gants. En cas d'**usages de gants** : utiliser des gants jetables et changer de gants pour accueillir chaque nouveau lecteur.
- **Les blouses** peuvent être en coton, lavables à 60°C minimum et si possible lavées quotidiennement. Il existe également des blouses jetables, polyéthylène ou en polypropylène, réservées a priori au personnel médical.
- Le **port de masques grand public** en coton, lavables à 60°C et/ou de visières, est bien sûr recommandé. Il existe des masques spécifiques FFP2 (recommandé pour la manipulation d'ouvrages poussiéreux) ou FFP3 (pour la manipulation d'ouvrages moisiss), dont le port n'est pas requis pour les opérations mentionnées plus haut.

RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES AUX BIBLIOTHEQUES

SUITE

VI / TRAVAIL EN INTERNE

Le travail interne devra, du moins dans les premières phases de la reprise d'activité, se faire selon une organisation permettant de maintenir les distances nécessaires pour éviter la propagation du virus. Il est ainsi recommandé à chaque établissement de définir un plan stratégique d'organisation du travail prenant en compte les spécificités des locaux (bureaux partagés, télétravail, roulement des équipes en présentiel, etc.), la santé et les contraintes de chacun et s'inscrivant dans le cadre défini par la collectivité.

Comme pour les autres secteurs, il est conseillé aux bibliothèques :

- **d'avoir recours au télétravail** autant que possible,
- de prévoir **des roulements ou des horaires décalés**, notamment pour les agents partageant un espace de travail ne permettant pas de respecter les distances de sécurité ;
- de **désinfecter les surfaces, de maintenir les portes ouvertes, de nettoyer la salle de pause après chaque pause ;**
- **d'organiser la prise des repas en horaire décalé;**
- de **centrer le travail en présentiel sur des tâches qui ne peuvent être réalisées à distance** et qui ont un caractère prioritaire, par exemple :
 - Préparation des locaux, aménagement des espaces,
 - Mise en œuvre des services (par téléphone et/ou par internet) au public pour les services à distance, de retrait et de portage de documents,
 - Commandes de documents, catalogage, équipement.
 - Traitement des documents, notamment leur désinfection et/ou leur mise en quarantaine

RAPPEL

❖ Réception des commandes

Pour la **réception de colis**, notamment de commandes de livres une **mise en quarantaine de 3 jours** (cartons ouverts) et de **10 jours pour les autres supports** (cartons ouverts) **dans un local dédié** doit être faite avant manipulation des documents.

❖ Traitement des documents

Il convient de **limiter le nombre de personnes manipulant des documents** en phase d'équipement et revoir si besoin le processus de sorte que la même personne réalise un traitement de A à Z.

❖ **Désinfection des documents** et lavage des mains avant manipulation par les catalogueurs et à la fin de chaque session.

DÉCONFINEMENT PROGRESSIF DES BIBLIOTHÈQUES TERRITORIALES

Recommandations des associations :
ABF, ADBGV, ABD, ACIM, Bibliopat



PHASE 4 : RETOUR À LA NORMALE

DECONFINEMENT PROGRESSIF

POURQUOI NE PAS OUVRIR LES BIBLIOTHEQUES LE 11 MAI ?

La réouverture des locaux au public n'est possible qu'au terme d'une phase de préparation, car :

- Les bibliothèques sont **des lieux de regroupement et de flux**, la présence d'un public intergénérationnel multiplie les risques pour les populations vulnérables (seniors par exemple) ;
- **Les bibliothèques accueillent des publics qui ne savent/peuvent pas respecter les gestes barrières** (notamment la petite enfance, les publics vulnérables) ;
- **Le maintien de la distanciation physique impose nécessairement des réaménagements des locaux des bibliothèques** (banque d'accueil, places de lecture, circulations) ;
- **La consultation en libre accès peut favoriser la propagation du virus par les collections** (livres, disques, etc.) ;
- La responsabilité juridique des exécutifs implique que toutes les précautions aient été prises avant la réouverture des locaux. Cependant, pendant cette première phase, les bibliothèques continuent d'exercer certaines de leurs missions essentielles et doivent progressivement reprendre une activité partielle, pour préparer le retour du public. Comme pendant la phase de confinement, certains services peuvent être proposés, malgré la fermeture des locaux

DECONFINEMENT PROGRESSIF

PHASE 1. PRÉPARATION DE LA RÉOUVERTURE DES LOCAUX AU PUBLIC

Les enjeux de la reprise

- ☐ Reprise des relations avec les usagers;
- ☐ Rôle social des bibliothèques auprès des populations isolées ou empêchées;
- ☐ Aide et conseils de lecture notamment pour les publics qui ne maîtrisent pas bien la consultation des catalogues, voire la langue française.

I / Reprise des services au public

- ✓ Poursuite des services numériques à distance ;
- ✓ Mise en place d'un service de retrait de documents, préalablement réservés par les usagers ;
- ✓ Pas de réouverture des locaux au public (hormis les espaces requis par le retrait de documents) ;
- ✓ Mise en place d'un service de portage de documents (voire de matériel), préalablement réservés par les usagers.

Conditions



nécessaires

- Systématiser les réservations par téléphone, e-mail, site web.
- Fixer des heures d'arrivées à respecter afin d'échelonner la présence de lecteurs.
- Installer un panneau à l'entrée de la bibliothèque avec toutes les informations utiles à l'utilisateur
- Adapter la banque d'accueil pour permettre plusieurs postes de travail séparés de plus d'un mètre
- Mettre en place à la banque d'accueil une barrière rigide
- Prévoir des marquages au sol près des banques d'accueil afin de matérialiser la distance d'au moins un mètre entre chaque usager.

- Établir et matérialiser un plan de circulation pour limiter les croisements et respecter les distances de distanciation.
- Prévoir des agents mobiles dans les rayons pour aller chercher les documents demandés par les lecteurs.
- Faire entrer les lecteurs un par un.
- Assurer un nettoyage désinfectant des ouvrages déposés par les lecteurs →
- Suspendre les fontaines à eau, voire les machines à cafés destinées au public.
- Si possible, laisser les portes ouvertes

DECONFINEMENT PROGRESSIF

PHASE 1. PRÉPARATION DE LA RÉOUVERTURE DES LOCAUX AU PUBLIC

>>ZOOM SUR LE PORTAGE A DOMICILE

Mise en place d'un service de portage de documents (voire de matériel), préalablement réservés par les usagers

Service de portage à domicile par des bibliothécaires volontaires ou partenariat possible avec les associations et le CCAS, en même temps que le portage de repas à domicile par exemple ou par les services techniques de la collectivité.

- Systématiser les réservations et les conseils par téléphone, e-mail, site web.
- Favoriser le portage en partenariat avec les autres services sociaux.
- Isoler les documents retournés afin de les désinfecter et de les mettre en quarantaine.
- Désinfecter les véhicules de desserte.

En savoir plus : Pour la relation avec les lecteurs à domicile, reprendre les préconisations de la fiche : https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19_conseil_metier_depannage.pdf

DECONFINEMENT PROGRESSIF

PHASE 1. PRÉPARATION DE LA RÉOUVERTURE DES LOCAUX AU PUBLIC

II / Reprise du travail interne

Cette phase 1 sera principalement consacrée à la préparation de l'ensemble des actions de la phase 2 :

- ☐ Aménagement des banques d'accueil, des espaces de circulation,
- ☐ Aménagement des espaces retrait et retours
- ☐ Formation des personnels,
- ☐ Préparation des consignes pour les lecteurs.

Le travail en interne :

- ☐ la mise en œuvre des services (par téléphone et/ou par internet) au public pour les services à distance, de retrait et de portage de documents,
- ☐ les commandes de documents,
- ☐ leur catalogage et équipement,
- ☐ les récolements
- ☐ les réaménagements de collections
- ☐ le traitement des documents (collections dans les murs et retours).

LA MDO et les bibliothèques

- Prêt de réservations de documents auprès des bibliothèques des réseaux départementaux sous forme de retrait ou de navette de livraison départementaux sous forme de drive ou de navette de livraison.
- Pas de retour de documents dans cette phase car
 - les locaux doivent être aménagés pour ces retours, avec la mise en place de zones tampons ;
 - les volumétries importantes traitées en bibliothèque départementale rendent complexes l'aménagement de zones tampons.

DECONFINEMENT PROGRESSIF

PHASE 2. RÉOUVERTURE PARTIELLE DES LOCAUX AUX PUBLICS

I / Réouverture partielle des locaux au public et accès aux collections en libre accès

En complément des services à distance et de la mise en place d'un service de retrait de documents, la réouverture partielle des locaux et d'accès aux collections en libre accès est essentielle pour la recherche documentaire.

L'accès aux collections fait partie des premières attentes des usagers des bibliothèques. La phase 2 prévoit un accès aux collections pour un nombre limité d'usagers dans les espaces afin de limiter les risques de contamination.

Conditions



nécessaires

- **Adapter les horaires** d'ouverture de la bibliothèque pour prendre en compte les temps de préparation et de nettoyage des locaux.
- **Fermer les espaces non-accessibles et espaces de convivialité**, et **retirer le mobilier** ne pouvant être désinfecté correctement (assises en tissu par exemple).
- **Équiper la bibliothèque de jauge** et de système de comptage.
- **Limiter** le nombre d'usagers simultanés dans les locaux.
- Prévoir du **personnel pour réguler les flux**
- **Installer des distributeurs de gel désinfectant** pour les usagers. Leur demander de se laver ou désinfecter les mains systématiquement à leur entrée dans les locaux.
- **Faciliter l'accès** à des **sanitaires munis de savon et d'eau**, ainsi que de serviettes en papier jetables.

- Organiser des **circuits différenciés** pour les lecteurs **entrants** et les lecteurs **sortants** dans l'établissement et dans les rayonnages
- **Dissocier les espaces prêt/retour** : table spécifique pour les retours, boîte de retour...
- Pour que les usagers puissent déposer les ouvrages qu'ils ont **manipulés dans les rayonnages** et que ces derniers soient décontaminés avant leur remise en rayon, **installer des chariots** (ou prévoir un espace particulier).
- Installer une **signalétique claire** pour orienter les lecteurs.
- Pour le **paiement des frais d'inscription** (régie directe), privilégier le **paiement par carte** ou par **chèque** et éviter le passage d'argent de main à main.
- **Vérifier régulièrement la mise en œuvre des dispositifs organisationnels**

DECONFINEMENT PROGRESSIF

PHASE 2. RÉOUVERTURE PARTIELLE DES LOCAUX AUX PUBLICS

II / Accueil de groupes restreints

Pas plus de **10 personnes simultanément** dans une salle, animateurs et encadrants compris, en respectant une distance d'un mètre entre chaque personne, soit 4m² par personne.

III / Accès au matériel, notamment informatique, mis à disposition dans les locaux

L'accès au matériel informatique proposé par la bibliothèque est très attendu et constitue un enjeu majeur de l'inclusion numérique en bibliothèque. La mise à disposition du matériel informatique doit cependant se faire selon certaines conditions

Conditions



nécessaires

- **Espacer** les postes d'au **moins 1 mètre** ou ne donner accès qu'à **un poste sur deux** lorsque le mobilier ne peut pas être déplacé.
- Prévoir un **écran de protection** similaire à celui installé aux caisses des supermarchés pour les postes informatiques **se faisant face**.
- **Désinfecter systématiquement l'ensemble du matériel** et du mobilier du poste informatique entre chaque session : chaise, table, clavier, souris, zone manipulée de l'unité centrale, écran.
- Désinfecter également les **imprimantes et scanners** entre chaque utilisation par un usager.
- En banque d'accueil, **prévoir un approvisionnement permanent** de kits de nettoyage informatiques, sacs poubelle, masques, etc.
- **Organiser les temps de session** en privilégiant un système de **réservation à distance** (téléphone).
- **Limiter** les sessions dans le temps.
- En cas d'**accompagnement individuel pour l'usage d'un poste informatique**, le port du **masque** est **indispensable** pour l'agent et l'utilisateur.

DECONFINEMENT PROGRESSIF

PHASE 2. RÉOUVERTURE PARTIELLE DES LOCAUX AUX PUBLICS

IV / La bibliothèque hors les murs : mise à disposition de services ou collections en extérieur.

Le rôle social et éducatif des bibliothèques est majeur, notamment en lien avec l'Éducation nationale demandant à ce que les enfants qui ne seront pas pris en charge en classe bénéficient d'activités sportives et culturelles. De plus durant l'été de nombreuses bibliothèques organisent la mise en place d'espaces livre sur les plages et dans les parcs (en fonction de leurs réouvertures).

Conditions



nécessaires

- **Adapter les gestes barrières** pour garantir les règles de protection en extérieur.
- **Désinfecter les documents après utilisation et mise en quarantaine**, sans contact avec les autres documents qui n'auront pas été consultés.

V / Prêts et dépôts de collections

Les bibliothèques jouent un rôle social et éducatif, en particulier dans les quartiers populaires. Réactivation des services de prêts aux partenaires institutionnels et associatifs de la bibliothèque

Conditions



nécessaires

- **Aménager un espace adapté**, avec mise en place d'un comptoir de prêt.
- Obligation de la bibliothèque de **remettre un document** donnant les consignes de quarantaine à respecter pour les documents

LA MDO et les bibliothèques

- Organiser et aménager des **zones tampons**, permettant de mettre en quarantaine toutes les collections **en retour**, avant qu'elles ne soient rangées en magasin.
- **Pas de réouverture des bâtiments.**

DECONFINEMENT PROGRESSIF

Phase 3. RÉOUVERTURE COMPLÈTE DE L'ÉTABLISSEMENT

Reprise, en plus de l'accueil des usagers dans les espaces, les animations culturelles et ateliers, les accueils de groupes de plus de 10 personnes et le travail avec les scolaires.

A noter

- L'ensemble des activités en espaces confinés de type bibliobus n'est pas recommandé,
- Limitation encore observée pour l'accès aux espaces de convivialité

I / Action culturelle & ateliers

Les missions des bibliothèques ont une forte composante éducative et culturelle. Il est important de pouvoir continuer à proposer ces activités.

Conditions



nécessaires

- Définir des jauges adaptées pour les locaux où ont lieu les activités.
- Organiser l'intervention de manière à respecter la règle d'une distance de 1 mètre.
- Mettre à disposition du gel hydroalcoolique ou des lingettes pour le nettoyage des stylos et du matériel utilisé pour les ateliers.
- Privilégier l'utilisation d'un stylo personnel par les lecteurs.
- Établir un plan de nettoyage avec périodicité et suivi de ces locaux et du mobilier.
- Nettoyer les outils numériques et tablettes numériques entre chaque usager.

II / Accueil de groupes et de classes

Rôle éducatif des bibliothèques. La problématique de l'ouverture des espaces de travail devra prendre en compte l'ouverture des bibliothèques universitaires et des autres bibliothèques d'un même réseau desservant les publics lycéens et étudiants.

Conditions



nécessaires

- Respecter impérativement les jauges et la distanciation sociale.
- Cadrage nécessaire avec l'éducation nationale pour s'adapter aux nouvelles modalités de jauge.
- Réfléchir en amont à l'articulation entre bibliothèque et travail à distance pour les élèves.

DECONFINEMENT PROGRESSIF

Phase 3. RÉOUVERTURE COMPLÈTE DE L'ÉTABLISSEMENT

III / Accès limité à des espaces de convivialité

Les bibliothèques sont des lieux de vie importants pour les citoyens isolés ou précaires qui auront aussi envie de profiter des espaces de convivialités

Conditions



nécessaires

- N'ouvrir ces espaces de convivialité que **s'ils sont facilement nettoyables**.
- Adapter les mobiliers si nécessaire pour favoriser la désinfection des surfaces.
- **Limiter le nombre d'usagers dans ces espaces.**
- Aménager les espaces de façon à **respecter les distances de sécurité.**
- Prévoir une signalétique sur les usages à respecter.

IV / Accès limité aux salles de groupe et espaces de travail

L'accès à des espaces de travail est un besoin essentiel pour certains publics des bibliothèques, notamment les étudiants.

Conditions



nécessaires

- Ouvrir ces espaces de travail seulement **s'ils sont facilement nettoyables**.
- **S'assurer du respect des gestes barrières et distance de sécurité**
- Aménager les espaces de façon à respecter les distances de sécurité.
- **Mettre en place des chariots** pour les documents manipulés par les usagers.
- Prévoir une **signalétique** sur les usages à respecter dans ces espaces.
- **Limiter le nombre d'usagers dans ces espaces.**

LA MDO et les bibliothèques

- Reprise des formations et actions culturelles des bibliothèques départementales
- Reprise des échanges sur place dans les bibliothèques départementales
- Reprise de la circulation des supports d'animation des bibliothèques départementales

DECONFINEMENT PROGRESSIF

Phase 4 : pandémie terminée

En situation post-pandémique, l'ensemble des services au public pourra être honoré. Cela inclut la circulation de l'animabus qui pourra reprendre, sans mesure de distanciation sociale.