**Fonctionnement de la médiathèque Louis Aragon de Boulazac Isle Manoire**

**A compter du 12 mai 2020 pour au moins 3 semaines**

Le fonctionnement proposé a pour objectif d’offrir un vrai service à la population, compatible avec les normes sanitaires et la distanciation nécessaire. Il est absolument impossible de les respecter si on laisse la population entrer dans la médiathèque pour toutes les raisons évoquées ci-dessous dans le communiqué interassociatif des professionnels des médiathèques. Il semble que pour rendre le bâtiment accessible il faudrait de tels aménagements et restrictions que cela engendrerait d’une part un travail titanesque difficilement envisageable, d’autre part une insatisfaction de la population face à toutes les modifications d’utilisation indispensables.

Nous proposons donc une reprise des activités en présentiel compatibles avec les mesures sanitaires et de distanciation.

Un grand ménage accompagné devra être accompli dans la médiathèque. Il faut préalablement que les agents œuvrant pour ce nettoyage aient été informés des protocoles à mettre en œuvre et qu’ils soient dotés des protections, outils et produits adéquats.

3 jours (3 personnes 5h/jour soit 45 h de travail) pour un grand ménage des 3 étages (1 agent par étage) de la médiathèque est un temps correct.

**A compter du mardi 12 mai (ou du 13) en fonction du ménage nous pourrons proposer un drive-garden au public accompagné de diverses animations ponctuelles sur le lieu ou par le biais d’internet.**

* Demandes par mail : le choix a été fait sur le catalogue en ligne de la médiathèque et le panier ainsi fait est joint au mail. Nous n’avons plus qu’à aller chercher les documents en rayon. Dire aux gens que nous les appelons dès que le panier est disponible pour leur fixer un rdv.
* Pour des choix plus flous par mail ou pour les demandes par téléphone, on fait le choix en rayons avec la personne et on prend le rdv pour le retrait.
* Pour les réservations disponibles, on appelle les gens pour les prévenir, compléter avec d’autres documents et leur fixer rdv.
* Nous extrairons de nos fichiers les adhérents les plus âgés et les appellerons pour savoir s’ils seraient intéressés par un drive. Ils sont les moins nombreux à avoir internet et on peut penser qu’un certain nombre ne seront pas au courant de ce service.
* Si nous sentons que les gens ne peuvent vraiment pas se déplacer, nous leur proposerons de leur porter les documents à domicile.
* Un seul membre du personnel traite la demande du début à la fin.
* Les rdv sont données dans un créneau d’1 heure à raison de 6 personnes par heure.
* On essaiera au maximum d’offrir un large choix de créneaux au public ; les horaires seront affinés en fonction des demandes des adhérents.
* Les piles de documents seront stockées chaque jour sur des tables dans le hall du cinéma, par ordre alphabétique d’adhérent.
* Le public est invité à apporter son sac pour mettre sa commande que nous lui mettrons sur la table en restant à distance.
* La liste des emprunts sera jointe aux documents.
* Le public entrera dans le jardin par la grille côté mairie et ressortira par l’autre grille ou par l’entrée arrière du cinéma (en laissant les portes bloquées grandes ouvertes).
* Installation d’un petit accueil dans le hall du cinéma en cas de demande d’inscription par exemple.
* 2 postes avec internet accessibles sur rdv, les claviers seront recouverts de film alimentaire, changé après chaque passage. Seules les souris auront besoin d’être nettoyées.
* Les documents seront prêtés 1 mois mais les adhérents pourront en emprunter plus, dans la limite du raisonnable.
* Pendant la période du drive, nous prêterons également les jeux vidéo.
* Les retours de documents se feront de préférence dans la boîte de retour. Si les volumes sont trop importants nous mettrons de grandes caisses dans le jardin pour que le public y dépose les documents.
* Lectures à voix haute, morceaux de musique joués en live, accrochage de poésie à lire pour attendre : voilà quelques exemples de ce que nous proposerons.
* Lectures par téléphone ou en visio, pour une ou plusieurs personnes, à la demande.
* Vidéo d’histoires mises en ligne.

**Retour des documents**

- Le public mettra les documents dans la boîte de retour en priorité.

- Pendant les périodes de remise des documents, un agent sera en gros entre la grille et la boîte de retour. 2 intérêts : accueillir et orienter le public, récupérer les retours sur un chariot ou une caisse sur un « roulpratic » et les stocker à l’intérieur au fur et à mesure.

- Les documents seront stockés pendant 10 jours sur des tables dans la médiathèque avant d’être passés au retour. Du coup pas besoin de les nettoyer, les documents ne sont pas indiqués en rayon alors qu’ils ne sont pas disponibles puisqu’en »dizaine ». Les réservations ne seront pas générées prématurément.

- Aucune pénalité de retard, ni courrier pour le moment.

**Ecrivain numérique**

Conditions de reprise des rdv de Julie Laporte : dès que l’administration générale reprendra les rdv pour CNI et passeports. Et sinon reprise pour les demandes urgentes dans d’autres domaines, il y en a d’ores et déjà en attente qu’il va falloir traiter assez rapidement. L’accueil se fera au RDC de la médiathèque dans l’alcôve où il y a le distributeur de boissons. Installation d’une table avec séparation en plexiglas entre Julie et l’administré qui aura devant lui un écran et un clavier leur permettant de taper leur code secret ou autre eux-mêmes et où il pourra visualiser ce que Julie sera en train de faire sur son ordinateur.

**Matériel nécessaire pour le drive et le poste de l’écrivain numérique**

* Scotch large pour matérialiser les distances au sol, ou feutres qui résistent à l’eau ou grosses craies.
* 4 grandes tables pour stocker les documents en attente d’être passés au retour.
* 4 grandes caisses (au moins 60 cm x 50 cm x 30 cm haut).
* 1 ou 2 chariots (genre Roulpratic) pour y mettre les caisses.
* 3 plaques de plexiglas

**Répartition télétravail et travail à la médiathèque**

* Une répartition d’environ 20h en présentiel et le reste en télétravail me semble correcte. Cela sera affiné en fonction des tâches à effectuer et pourront différer d’un agent à l’autre, évoluer dans le temps…
* Pour les collègues qui attendent des nouvelles des établissements scolaires de leurs enfants, nous aviserons en fonction de leurs contraintes.
* Les postes de travail seront répartis dans la médiathèque afin que les agents travaillent dans des conditions sanitaires satisfaisantes.