## PRÉREQUIS

### Mesures générales de protection

* Distanciation physique entre agents et vis-à-vis des usagers, gestes barrières ;
* Réunions et déplacements limités au strict nécessaire ;
* Télétravail poursuivi autant que possible, surtout pour éviter le partage de bureaux par plusieurs agents en présentiel ;
* Équipements de protection individuels à destination de tous les agents ;
* Chaque agent présent se verra assigner un poste informatique (dans la mesure du possible) et ne devra plus partager de fournitures de bureau ;
* Fermeture des espaces de restauration partagée (tisanières, kitchenettes) ;
* Des postes et claviers assignés quand possible ou désinfection des claviers/souris entre chaque passage de personne si partage, etc. ;
* Protection des banques d’accueil par des hygiaphones en plexiglas, marquage au sol afin de garantir les distances entre toutes les personnes, parcours identifiables.

### Ménage et entretien des locaux

* Désinfection des poignées de porte à heures régulières ;
* Heures de ménage augmentées, réparties différemment dans la journée (plusieurs passages pour les sanitaires et poignées de porte par ex.) ;

### Désinfection des documents

Tout document, lors de son retour, est traité avec un désinfectant (alcool isopropylique 75% par ex.) ou un virucide (lingette ou produit et chiffons jetables) puis bénéficie d’un temps de séchage avant remise en rayon.

Cas particuliers des périodiques, non désinfectables en l’état : un délai de 3 jours de quarantaine est recommandé.

### Phasage

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Du 6 au 12 mai** | **Mercredi 13 mai – ÉTÉ 2020** | **AUTOMNE 2020** |
| \*Préparation des locaux à la réouverture  \*Installation des plexiglas, des bandes au sol, etc. | RÉOUVERTURE AMÉNAGÉE  \*Services organisés autour du respect des consignes sanitaires et de la distanciation physique  \*Restrictions : consultation sur place, places assises, etc. | RETOUR À LA NORMALE  \* Reprise des animations et des accueils de groupes et classes  \*Les nouvelles habitudes sanitaires désormais intégrées au quotidien |

.

Cette proposition s’applique, si validée, immédiatement aux bibliothèques professionnalisées du territoire. Le présent schéma, toujours si validé, sera proposé aux bénévoles qui ne reprendront que sur la base du volontariat. Les bibliothécaires chargés de coordination des secteurs les assisteront dans la mise en œuvre des mesures détaillées ci-après.

## REPRISE, À PARTIR DU MERCREDI 13 MAI

### Services au public

* Poursuite du service « vos livres livrés » drive jusqu’au 18 mai (sur la base du fonctionnement existant)
* Réouverture partielle des locaux au public
* Accès aux collections en libre-service, mais avec comme recommandation « livre touché, livre emporté » (ou chariot de retour dédié pour désinfection ultérieure)
* Accueil de groupes restreints (10 personnes maximum)
* Reprise des prêts aux collectivités
* Possibilité d’horaires adaptés en fonction des publics, sur créneaux réservés, sans toucher aux amplitudes horaires actuelles :
  + Personnes âgées et/ou personnes fragiles le matin par exemple
  + Après-midi réservées aux plus jeunes (mineurs, et accompagnants)

### Organisation des espaces et des circulations, restrictions recommandées

* Entrées, sorties : séparer porte d’entrée et porte de sortie (signalisation dans les locaux) quand la disposition des lieux le permet. Instauration d’un sens de circulation et file d’attente matérialisée au sol ou au moyen de potelets de file d’attente.
* Un maximum de personnes autorisées simultanément dans le bâtiment, selon le ratio suivant : 1 personne/20 m², quand possible. Par exemple : La Force 8, Prigonrieux 10, Sigoulès-et-Flaugeac 5, Lamonzie-Saint-Martin 7.
  + Pour la médiathèque de Bergerac, maximum fixé à 30 (à réévaluer à l’usage)
  + 30 minutes sur place par personne
  + Stationnement autorisé au maximum 30 minutes (en fonction des sites)
  + À tester dans les petites et moyennes bibliothèques : prise de RDV possible par tranche de 30 minutes (via un Doodle ou autre outil)
* Un poste dédié aux retours, un autre poste aux prêts afin d'éviter la mise en contacts des documents. Interdiction de se servir dans les retours avant désinfection
* Réduction drastique des places assises
  + Retrait des chauffeuses, banquettes, etc.
  + Une seule chaise par table de lecture, ne pas hésiter à retirer des tables pour assurer la distanciation
  + Conserver une place de courtoisie pour personnes âgées ou à mobilité réduite
* Suspension de la consultation sur place des quotidiens (désinfection impossible) jusqu’au retour à la normale
* Restrictions sur les postes multimédias en accès libre, par ordre de contrainte croissante :
  + Supprimer un poste sur deux ou les déplacer pour instaurer la distanciation ;
  + Supprimer les casques audio et inciter les usagers à utiliser les leurs ;
  + Isoler le clavier au moyen de film, changer le film entre chaque consultation ;
  + Désinfecter la table, le clavier et la souris entre chaque consultation ;
  + Instaurer des rdv de consultation ;
  + Et enfin, supprimer les consultations si les agents rencontrent des difficultés récurrentes avec certains publics.

### Services en interne (en présentiel et en télétravail)

* Reprise immédiate des commandes de documents ;
* Gestion des commandes en librairie et sites spécialisés. Veille documentaire, catalogage et corrections de notices. Suivi de la base BGM et des corrections de fonctionnalités en cours (équipe projet) ;
* Navette des bibliothèques : reprise, un seul passage hebdomadaire ;
* Réservations ou retours de documents auprès de la Bibliothèque Départementale de la Dordogne : en accord avec le plan de reprise de la BDDP.

### Bonnes pratiques, gestes barrières, conséquences sur le service courant

* Gel hydroalcoolique obligatoire à l’entrée de la bibliothèque, ou lavage des mains demandé aux usagers avant toute interaction ;
* Port du masque imposé aux usagers (sauf les enfants) ;
* Agents masqués (ou équipés de visières) ;
* Au planning quotidien : un agent à l’entrée de la structure pour gérer les flux de personnes et rappeler les gestes de prévention ;
* Au pire : interdire l’accès à toute personne ne se conformant pas aux recommandations.

## RETOUR À LA NORMALE : AUTOMNE 2020 (sous réserve)

Retour de tous les personnels, fin du télétravail.

Reprise de l’accueil des publics (jauges habituelles)

Reprise des animations, des accueils de groupes et classes non contingentés.

Avec conservation si besoin est des bonnes pratiques instaurées entretemps :

* Protections individuelles et gestes barrières
* Circulation contrôlée, jauge de fréquentation
* Désinfection des documents
* Conservation de certains aménagements (postes dédiés prêt, dédiés retour)