**MODALITES D’UN DRIVE A LA MEDIATHEQUE**

**(Période du déconfinement)**

Conditions matérielles de la mise en place d’un drive :

* Du matériel de protection : **gants, masques, gel hydroalcoolique, désinfectant type alcool à 95°, rouleaux d'essuie-tout en quantité importante**.
* **Deux plaques de Plexiglas** à fixer/poser sur les bureaux retours et prêts
* **Mise à disposition de la salle d’expo du Forum** pour entreposer les retours en quarantaine. (La salle des ateliers initialement proposée n’est pas accessible aux chariots de retours à cause des marches).
* **2 tables** (déjà présentes dans les locaux) seront installées par le personnel de la médiathèque pour les points retours et prêts.
* **Affichage :** informations sur les portes Forum et biblio pour la mise en place de ce drive, affichage dans la salle d’expo signalant la mise en quarantaine des documents. Affiche transmise par mail à la mairie et diffusée également sur le site internet de la médiathèque/mairie et sur les pages Facebook médiathèque/mairie.
* **Bon de commande** préparé par nos soins et téléchargeable depuis le site internet et la page Facebook de la médiathèque (ou à recopier). Il sera affiché également.
* **Transfert de ligne depuis la médiathèque** (05**.**53.92.52.20) vers le portable de Natacha (07.66.18.00.60)
* **Pochettes Kraft** pour effectuer les commandes du drive (proposées par Marie-Christine des cuisines).

La mise en place d'un espace de transmission des documents :

* **Les locaux de la médiathèque, comme ceux du Forum, ne seront pas accessibles au public.** Seuls le personnel de la médiathèque pourra être présent dans les locaux.
* **Deux point seront accessibles : le point retours et le point prêts**
* **Un point retours sera installé à l’entrée du Forum sous la tourelle** (car celle-ci est abritée). Une table sera installée, porte ouverte, contre la porte d’entrée et empêchera ainsi l’entrée de toute personne extérieure.

**Une plaque de Plexiglas devra être installée sur la table.**

**Un point prêts sera installé à l’entrée de la médiathèque** (côté jardin, abritée également). Tout comme pour le point retours, une table sera installée, porte ouverte, contre la porte d’entrée et empêchera ainsi l’entrée de toute personne extérieure. **Une plaque de Plexiglas devra être installée sur la table.**

La mise en place du drive**:**

* **L’information :** l’information sera faite via l’affichage et les sites Internet/pages Facebook, ainsi que les différents médias : radio Liberté, Sud Ouest, Dordogne Libre, etc.
* **Les commandes :** les commandes pourront être passées par les usagers par mail (uniquement à l’adresse gmail !), demande écrite, téléphone. Pour ce dernier moyen, un transfert d’appel depuis la ligne de la médiathèque devra être effectué vers le portable de Natacha. Le bon de commande devra comporter : les nom et prénom de l’usager, l’objet de sa commande, son mail, son numéro de téléphone, une préférence de jour et heure. Un exemplaire titre pourra être préparé par nos soins. Les usagers pourront faire une commande précise ou bien nous donner des indications : romans policiers, albums jeunesse, films d’action, etc. Les usagers devront également indiquer leurs préférences horaires et jours. **Une fois relevées, les commandes seront traitées et confirmées par mail ou téléphone avec une heure précise de rendez-vous. Un planning de commandes sera mis en place sur le calendrier Google de la médiathèque, accessible au personnel. Les rendez-vous seront espacés de 10 minutes** (voir horaires ci-dessous) et **chaque usager ne pourra obtenir qu’un rendez-vous par mois, afin que tout le monde puisse être satisfait.**
* **Les retours**: le rendez-vous précisé par la médiathèque sera le même pour le retour des documents (en premier, sous la tourelle) et le retrait des prêts (en second, à l’entrée de la médiathèque, côté jardin). **Les sacs** dans lesquels seront rendus les documents **seront restitués aux lecteurs**. **Les documents seront vérifiés** (présence des CD et DVD dans leurs boitiers notamment) avant d’être placés sur le chariot derrière la table des retours. Une fois les retours terminés, les documents seront conduits et rangés dans la salle d’exposition du Forum. Les documents seront rangés sur la table marquée au jour du retour (mercredi ou samedi) et placés en quarantaine jusqu’à la semaine suivante. Une semaine plus tard, les documents seront désinfectés et rangés dans la médiathèque avant d’être prêtés à nouveau.
* **Les prêts : Les commandes seront préparées à l’avance et glissées dans des pochettes kraft (à usage unique) marquées au nom du lecteur avec le jour et l’heure de retrait**. Le retrait s’effectuera à l’entrée de la médiathèque, côté jardin. Afin de limiter les échanges et les déplacements des usagers, les conditions de prêts pourront être modifiées (voir ci-dessous).

La mise en quarantaine des retours :

* La mise en quarantaine devra s’effectuer **dans la salle d’exposition du Forum** (fermée au public comme le reste des locaux biblio/forum). **Un affichage à l’entrée de la salle et sur les tables permettra de rappeler qu’il ne faut pas toucher les documents entreposés.**
* La salle sera divisée en deux : **un côté retours du mercredi et un côté retours du samedi.**
* A cette occasion des tables seront placées afin de poser les documents mis en quarantaine.
* Dès leur retour, les documents seront entreposés sur un chariot puis déposés sur les tables de la salle d’expo pendant une semaine.
* **Le retour informatique (scannette) sera effectué une semaine plus tard, ainsi que le nettoyage des couvertures** des documents (alcool à 95° et essuie-tout).
* Suite à leur désinfection les documents pourront à nouveau être réservés et empruntés.

Les conditions de prêt modifiées :

* Habituellement, une délibération doit avoir lieu pour toute modification concernant les conditions de prêt à la médiathèque.
* Prêts consentis actuellement par individu : 5 livres, 3 revues pour une période d’un mois, 3 CD, 2 DVD pour une période de 15 jours.
* **Prêts proposés par l’équipe de la médiathèque pour la période de déconfinement : Pour un adulte : 8 livres, 5 revues, 3 DVD, 5 CD pour une période d’un mois et demi. Pour un enfant : 8 livres, 8 revues, 3 DVD et 3 CD pour une période d’un mois et demi.**

Les horaires du drive :

* Le drive aura lieu deux matinées par semaine : **le mercredi et le samedi.**
* Le personnel sera présent dès 9h afin de nettoyer et ranger les documents placés en quarantaine la semaine précédente.
* Le drive aura lieu **de 10h à 13h et uniquement en suivant le planning des rendez-vous**. Aucun retour ne sera accepté sans rendez-vous préalable.
* **Le personnel travaillera en binôme** (une personne à la borne de prêt, une autre à la borne retour).
* **36 rendez-vous pourront ainsi être donnés par semaine. Nous sommes bien en dessous des échanges habituels, 36 représentant une « petite » matinée habituellement… Mais grâce à la prolongation de durée des prêts et à l’augmentation du nombre de documents prêtés, les usagers pourront s’y retrouver.**
* **Un planning interne pour les drive (personnel présent les mercredis et samedis) sera mis en place après validation du Maire de cette nouvelle organisation.**

Le travail en interne :

* Personne en dehors du personnel de la médiathèque ne doit accéder aux locaux : **l’idée étant que tous les livres touchés ou empruntés doivent être mis en quarantaine**.
* Le travail interne sera réalisé à la médiathèque, ou bien au domicile lorsque cela est possible (équipement des documents, commandes, communication…)
* Axelle continuera à venir les mardis matin pour **relever le courrier et bulletiner les revues**.
* **Cyril travaillera sur la com** : affichage pour expliquer la mise en place du drive, exemple type de bon de commande.
* **Natacha prendra en charge les réservations des usagers et les reportera sur le planning. Elle relèvera également les boites mails, traitera les factures, cataloguera et maintiendra les contacts avec la BDP notamment.**
* **Elsa continuera l’équipement des documents**
* **La préparation des commandes pourra être effectuée par chacun** grâce au planning partagé en checkant chaque commande préparée. Cette préparation pourra être réalisée le mardi et le samedi. Natacha effectuera un contrôle des commandes le samedi après-midi pour être sûre que tout est prêt pour la semaine suivante.

Cette proposition subira peut-être des changements en fonction du déroulement de cette nouvelle organisation…