

# **Proposition de protocole pour la réouverture des bibliothèques au public**

dans le respect des préconisations sanitaires

## **Table des matières**

Pourquoi rouvrir au public ?.....	3
Comment rouvrir au public ?.....	3
Prérequis à l'ouverture des bibliothèques au public.....	4
Fonctionnement général.....	4
Schéma de fonctionnement général.....	6
Explication du schéma.....	7
Points spécifiques.....	8
Faire évoluer le fonctionnement.....	8
Exemple de mode d'emploi de la bibliothèque à destination des usagers.....	9

## Pourquoi rouvrir au public ?

Depuis le 11 mai 2020, les bibliothèques peuvent de nouveau proposer à leur public un service de fourniture de documents. Cependant, celui-ci doit se faire dans le respect de règles sanitaires strictes. Un certain nombre de recommandations ont été faites par des associations professionnelles de bibliothèques pour éclairer la décision des bibliothécaires et des élus : <http://www.biblio-covid.fr/>

Ce document déconseille la réouverture au public dès le 11 mai et conseille de mettre en place dans un premier temps un service de type drive.

En effet, le 11 mai la plupart des bibliothèques :

- Ne sauront pas exactement sur quels personnels elles peuvent compter (contraintes de santé, de garde d'enfants. Âge des bénévoles sur lesquels repose une grande partie du service...)
- Ne sauront pas exactement sur quel matériel sanitaire elles peuvent compter (masques, gel hydroalcoolique, lingettes, vitres de protection en plexiglas...)

Cependant, le drive n'est pas une solution très satisfaisante et ne peut être envisagé que sur une courte période :

- Le service offert est bien inférieur au choix sur place et désavantage les personnes peu à l'aise avec l'utilisation des outils en ligne
- L'organisation est très lourde et chronophage. Les SIGB sont peu adaptés (problématique en particulier de la réservation de créneaux horaires)
- Les prérequis pour une réouverture complète au public ne sont pas très éloignés de ceux du drive tant en ce qui concerne le personnel que l'équipement.

Il importe donc – dès que cela sera possible – de rouvrir les bibliothèques au public, mais avec un mode de fonctionnement adapté et des règles sanitaires très strictes.

## Comment rouvrir au public ?

Même ouverte au public, la bibliothèque ne pourra pas fonctionner « comme avant ». Dans un premier temps, elle devra se concentrer sur le service de prêt/retour de documents. Les autres services seront suspendus, mais pourront être réintroduits progressivement quand cela sera possible. Lors de la réouverture de la bibliothèque, **les services suivants seront suspendus** :

- Animations, actions culturelles, accueils de classe...
- Consultation d'internet, utilisation des postes multimédia...
- Lecture sur place, « séjournage », consultation de la presse...

Ces limitations sont dues à la fois à des risques inhérents (animations), mais aussi à la nécessité de limiter le nombre de personnes présentes simultanément dans la bibliothèque (jauge). Il faudra donc s'assurer que le passage à la bibliothèque ne dure pas trop longtemps (lecture sur place).

Par ailleurs, des mesures sanitaires strictes devront être mises en place avec 2 problématiques principales :

- La distanciation sociale : il faut faire en sorte que les personnes ne soient pas trop proches les unes des autres du début à la fin de leur passage à la bibliothèque (cela concerne aussi

bien le public que les bibliothécaires)

- Le risque de transmission par contact avec les livres : c'est la grande spécificité de la bibliothèque par rapport à d'autres services ou commerces (comme les librairies). En effet, les documents circulent, sont empruntés, rendus, passent de main en main, avec à chaque fois le risque de propager le virus. Il est donc indispensable de mettre en place une procédure limitant ce risque.

## Prérequis à l'ouverture des bibliothèques au public

Avant d'envisager une réouverture au public, un certain nombre de conditions doivent impérativement être remplies :

- Au moins 2 bibliothécaires (pro ou bénévole) pour ouvrir une petite bibliothèque. Davantage pour les plus grosses structures. Cela peut nécessiter d'adapter les horaires de la bibliothèque en fonction de la disponibilité des agents en cette période particulière (garde d'enfants...)
- Des masques chirurgicaux ou à défaut grand public. Chaque agent devra porter un masque durant toute la durée de l'ouverture au public. Le nombre de masque doit donc être suffisant pour être renouvelé au bout de 3 heures. Pour les masques grand public, ils doivent être lavés tous les soirs
- Une barrière de sécurité en plexiglas à la banque de prêt. À défaut des masques plus efficaces (FFP2) peuvent être utilisés
- Au moins 2 (de préférence 3) flacons de gel hydroalcoolique en mode « pousse mousse »
- Des lingettes imprégnées de solution alcoolique ou un spray de même type pour décontaminer les surfaces.

## Fonctionnement général

Le schéma ci-dessous n'est évidemment qu'une proposition qui devra être adaptée à chaque bibliothèque. Il repose sur quelques grands principes :

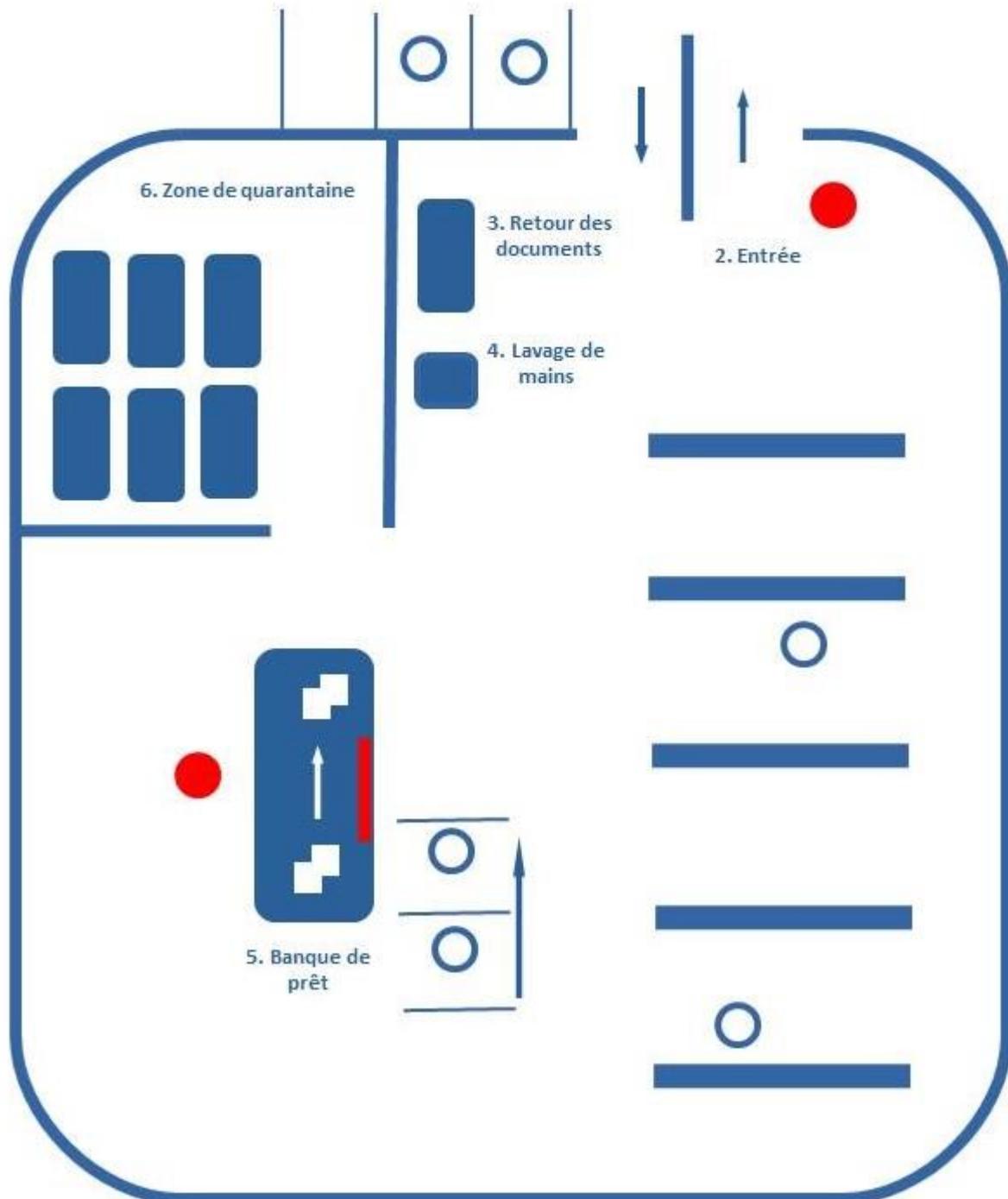
1. Aménagement de la bibliothèque : la bibliothèque se concentre sur ses missions de prêt-retour. On enlèvera donc ou condamnera tout ce qui pourrait retarder le public dans ses murs ou présenter un risque :
  - a) Suppression de l'espace périodiques (pas de lecture sur place, risque de contamination par contact)
  - b) Suppression des ordinateurs multimédias
  - c) Suppression des chaises, poufs, assises, tables... Tout ce qui peut inciter à la lecture sur place
2. Déterminer une jauge : le nombre de personnes présentes simultanément à la bibliothèque doit être limité et un contrôle effectué. Le chiffre de 4m<sup>2</sup> par personne – valable pour les espaces de bureau – est bien trop faible pour un espace comme une bibliothèque. On peut partir sur une jauge d'une personne pour 10 ou 15 m<sup>2</sup> (en incluant les bibliothécaires). Pour les très petites bibliothèques inférieures à 50 m<sup>2</sup> la jauge sera d'une ou deux personnes.
3. 2 agents sont nécessaires pour assurer le fonctionnement.
  - a) Le premier est à l'entrée de la bibliothèque. Il s'assure que la jauge est respectée et gère la file

d'attente. Il s'assure que les personnes entrant ont bien un masque et se lavent les mains. Il explique les règles de fonctionnement.

- b) Le second effectue les prêts, les inscriptions et les renseignements à la banque de prêt
  - c) Dans le cas de plus grandes bibliothèques (plusieurs espaces), des agents supplémentaires pourront être nécessaires (2 postes à la banque de prêt ou bien renseignements dans les espaces). On peut également faire un roulement pour casser les longues permanences.
  - d) À NOTER : on n'effectuera ni retours de documents ni rangement pendant les permanences.
4. Les agents devront porter un masque pendant toute la durée de la permanence. Le public devra également porter un masque et devra obligatoirement se laver les mains (gel hydroalcoolique de préférence) après avoir rendu ses documents à l'entrée.
  5. Les retours ne seront pas traités en temps réel. Ils devront être déposés sur une table ou un chariot dès l'entrée dans la bibliothèque. Ils ne sont pas passés en retour dans le SIGB. À l'issue de la permanence, ils sont stockés dans un espace dédié et mis en quarantaine pendant 10 jours. À l'issue de ce délai, ils pourront être passés en retour et rangés (pas pendant les permanences)
  6. Ce fonctionnement nécessite quelques paramétrages dans le SIGB dans la mesure où les retours ne seront pas effectués tout de suite, mais plusieurs jours plus tard. Il faudra donc augmenter les quotas et durée de prêt et faire confiance aux usagers (régularisation plus tard)

## Schéma de fonctionnement général

1. File d'attente pour accéder à la bibliothèque



# Explication du schéma

1. **File d'attente pour accéder à la bibliothèque** : matérialiser au sol l'écart d'1 mètre à respecter en attendant de pouvoir rentrer dans la bibliothèque si celle-ci est pleine. Idéalement cette file se situe dans un espace couvert (couloir d'entrée...) mais à condition de ne pas provoquer d'engorgement (personnes obligées de se croiser de trop près). Un panneau détaillant les règles de fonctionnement dans la bibliothèque peut y être placé (cf. proposition en annexe)
2. **Entrée - sortie** : Idéalement l'entrée et la sortie sont distinctes pour éviter de se croiser. Si ce n'est pas possible essayer de l'aménager pour faciliter les entrées et sorties sans risque. Un agent est présent à l'entrée, si possible. Il assure le comptage des personnes présentes dans la bibliothèque et bloque l'entrée si la bibliothèque est pleine. Il explique aux personnes qui entrent les règles sanitaires et s'assure qu'elles portent bien un masque.
3. **Retour des documents** : Tout de suite après être entrés, les lecteurs déposent les documents à rendre sur un chariot ou une table. Ces documents ne seront pas passés en retour tout de suite. Prévoir des chariots vides pour échanger si le chariot est plein.
4. **Lavage de mains** : Une fois les documents rendus, chaque lecteur doit se laver les mains de préférence avec du gel hydroalcoolique (de l'eau et du savon sont possibles, mais c'est plus compliqué). La combinaison du lavage des mains et du port du masque rend peu probable le risque de contamination des documents touchés pendant la visite à la bibliothèque.
5. **Banque de prêt** : Un agent (au moins) se trouve à la banque de prêt. La banque est équipée d'une barrière transparente en plexiglas. Le sens de la file d'attente est clairement indiqué et des délimitations au sol permettent d'assurer l'écart d'un mètre entre les usagers. La file d'attente doit être installée de manière à ne pas causer d'engorgement dans la bibliothèque. Les usagers posent les documents à gauche de la vitre. Le bibliothécaire les passe en prêt et les repose à droite (cf. schéma). Le bibliothécaire est équipé d'un masque et d'un flacon de gel hydroalcoolique qui lui permet de se laver les mains régulièrement.
6. **Zone de quarantaine** : les documents rendus sont stockés dans la zone de quarantaine pendant 10 jours. Celle-ci peut être une pièce ou un espace de la bibliothèque matérialisé comme tel. Le plus simple est de les stocker sur chariot, mais peu de bibliothèques en possèdent autant. Les documents peuvent être stockés sur table, sur étagère ou en carton. Dans tous les cas, il faut bien séparer les documents rendus les différents jours et mettre une affiche indiquant la date de retour et la date de fin de quarantaine. Comme cette opération nécessite une manipulation des ouvrages, il faudra bien se laver les mains avant et après. Une fois le délai de quarantaine passé, les ouvrages sont passés en retour et rangés. Cette opération se fait en dehors des horaires d'ouverture.

Il est également possible de nettoyer les documents avec une lotion alcoolique (cette opération se fait également en dehors des périodes d'ouverture), mais même dans ce cas, un délai de quarantaine de 3 jours doit être observé (car on ne peut pas nettoyer les pages).

## Points spécifiques

1. **Sens de circulation** : Les recommandations préconisent de mettre en place un sens de circulation dans la bibliothèque pour éviter que les usagers ne se croisent. Cela est très variable selon les bibliothèques. Dans certains cas, c'est contre-productif et oblige les lecteurs à faire de grands détours (et donc potentiellement à croiser plus de personnes). Ceci est donc à juger au cas par cas.
2. **Postes Opac** : si les postes multimédias (consultation d'internet...) doivent être désactivés, quid des postes OPAC pour la consultation du catalogue ? Si on souhaite les conserver, il est indispensable de nettoyer le clavier et la souris après chaque utilisateur. Des lingettes doivent être placées à côté du poste avec des instructions claires. Idéalement, le poste est positionné à côté d'un bibliothécaire qui en surveillera l'utilisation.
3. **Lavage de mains** : En plus du lavage de mains obligatoire à l'entrée, il doit être possible pour les usagers de se laver les mains très facilement à tout moment durant leur visite. Idéalement un flacon de gel hydroalcoolique est accessible dans la bibliothèque et à la sortie.
4. **Livres touchés** : Les recommandations préconisent que les livres touchés par les lecteurs mais non empruntés soient placés dans un chariot et mis en quarantaine. Ce point est très compliqué à mettre en œuvre (toutes les nouveautés vont rapidement se retrouver indisponibles). Cependant, si tous les lecteurs portent un masque, se lavent systématiquement les mains en rentrant, et ont la possibilité de se laver les mains (gel hydroalcoolique de préférence) à tout moment, le risque est considérablement réduit.
5. **Durée de la quarantaine** : la durée de quarantaine préconisée est de 10 jours. Il est préférable de respecter une quarantaine de 10 jours. Si ce n'est pas possible, il faut respecter une quarantaine aussi longue que possible et – en tout état de cause – jamais inférieure à 5 jours.

## Faire évoluer le fonctionnement

Le fonctionnement décrit ici correspond à une première réouverture de la bibliothèque au public. Il est indispensable de prendre son temps et de s'assurer que cette ouverture se fasse dans de bonnes conditions. Pour cette raison il faut démarrer avec un service réduit au minimum et s'assurer que tout fonctionne bien, que le respect des règles sanitaires est bien géré.

Si c'est le cas, il sera possible de réintroduire très progressivement de nouveaux services :

- Accès aux postes multimédias et à Internet : il faudra s'assurer que les distances entre les postes sont respectées et qu'ils sont systématiquement nettoyés entre deux usagers.
- Lecture sur place : les assises pourront être réintroduites petit à petit : là encore s'assurer du respect de la distanciation, effectuer un nettoyage régulier (quotidien) et veiller à ce que les séjournants ne provoquent pas une saturation de la jauge de la bibliothèque et donc des files d'attente trop importantes.
- Animations en petits groupes
- ...

# Exemple de mode d'emploi de la bibliothèque à destination des usagers



Pour votre sécurité pas plus de **7** personnes simultanément dans la bibliothèque



Le port du masque est obligatoire



Lavage des mains obligatoire à l'entrée de la bibliothèque



Durant toute votre visite, respectez les distances de sécurité et les gestes barrières



Provisoirement vous ne pouvez plus lire ou raconter des histoires sur place



Les enfants doivent être accompagnés de leurs parents et, sous leur responsabilité, doivent respecter les consignes sanitaires