



## **COMMUNIQUÉ INTERASSOCIATIF : RECOMMANDATIONS POUR UN DÉCONFINEMENT PROGRESSIF DES BIBLIOTHÈQUES**

Le 29 avril 2020,

Les associations professionnelles des bibliothèques publient ce jour 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.

Pour ce qui est des recommandations sanitaires générales, il conviendra de s'en remettre aux consignes et validations de l'État. Une sollicitation des autorités sanitaires et des services compétents de l'État est en cours à ce sujet.

Les recommandations ci-dessous rassemblent, à titre indicatif, une sélection de sources : fiches métiers du Ministère du travail et avis du Haut Conseil pour la Santé Publique du 24 avril 2020. Elles peuvent donc évoluer.

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.

Un site web ressource, qui sera actualisé progressivement, sera ouvert à l'adresse : <http://www.biblio-covid.fr/>

# Recommandations pour le déconfinement des bibliothèques territoriales

<b>1. RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES</b>	<b>4</b>
1.1 RECOMMANDATIONS RELEVANT DU CADRE GÉNÉRAL	4
1.2. RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES AUX BIBLIOTHÈQUES	7
Les documents : désinfection/mise en quarantaine	7
Nettoyage/désinfection des mobiliers et surfaces	10
Climatisation - ventilation mécanique	11
Équipements de protection individuel (EPI)	11
Accueil des publics	12
Travail interne	14
<b>2. SCHÉMA DE REPRISE D'ACTIVITÉS</b>	<b>16</b>
PHASE 1. PRÉPARATION DE LA RÉOUVERTURE DES LOCAUX AU PUBLIC ET AMPLIFICATION DES SERVICES À DISTANCE	20
Ce qui n'est pas possible à ce stade / pourquoi ?	20
Services au public dont on peut envisager la reprise	21
PHASE 2 : RÉOUVERTURE PARTIELLE DES LOCAUX AUX PUBLICS	24
Ce qui n'est pas possible à ce stade / pourquoi	24
Services au public dont on peut envisager la reprise	25
PHASE 3 : RÉOUVERTURE COMPLÈTE DE L'ÉTABLISSEMENT ET REPRISE DES ACTIVITÉS DE GROUPES (de +10 personnes) ET ANIMATION CULTURELLE	29
Services au public dont on peut envisager la reprise	29
PHASE 4 : REPRISE DE TOUS LES SERVICES AU PUBLIC, MÊME EN ESPACE EXIGU	33



## **Recommandations pour le déconfinement des bibliothèques territoriales**

L'objectif du document est d'accompagner les collectivités territoriales, et les professionnels de leurs bibliothèques, dans la reprise progressive des activités des bibliothèques, tout en mettant en œuvre des mesures sanitaires et des processus de travail qui assurent la sécurité des personnels et des usagers dans le contexte pandémique.

Le document s'organise en deux parties.

La première partie rappelle des consignes générales qui s'appliquent à toutes les bibliothèques territoriales :

- qu'elles découlent d'un cadre général dépassant les bibliothèques (1.1.) ;
- qu'elles soient spécifiques aux bibliothèques (1.2.).

La deuxième partie propose un schéma progressif de reprise d'activité des bibliothèques territoriales. Ce schéma est construit en quatre phases et de manière modulaire, pour en permettre l'adaptation à chaque territoire en fonction des moyens, des circonstances et de l'impact de la pandémie. La progressivité de la mise en œuvre des différents services sera essentielle pour tester et vérifier la sécurité des dispositifs retenus.

Ce document est le fruit d'un travail commun de cinq associations professionnelles : Association des bibliothécaires de France, Association des bibliothécaires départementaux, Association des directrices et directeurs des bibliothèques municipales et groupements intercommunaux des villes de France, Bibliopat, Association nationale des conseillers livre et lecture, en concertation avec le ministère de la Culture (DGMIC/SLL).

# 1. RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

## 1.1 RECOMMANDATIONS RELEVANT DU CADRE GÉNÉRAL

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.

L'ensemble des mesures barrières et de distanciation physique en population générale pendant la pandémie de Coronavirus SARS-CoV-2 sont disponibles et actualisées sur le site du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP) à l'adresse suivante :

<https://www.hcsp.fr/explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=806>

(document téléchargeable : *Préconisations du Haut Conseil de la santé publique relatives à l'adaptation des mesures barrières et de distanciation sociale à mettre en œuvre en population générale, hors champs sanitaire et médico-social, pour la maîtrise de la diffusion du SARS-CoV-2*, disponibles sur le site [www.hcsp.fr](http://www.hcsp.fr)). On signalera également dans le contexte professionnel, l'intérêt de se reporter aux **fiches élaborées par le ministère du Travail**, sur son site internet<sup>1</sup> :

- la méthode utilisée en trois temps (préparer / faire / vérifier) s'applique à tous les processus et permet de ne pas oublier la phase de contrôle, souvent négligée ;
- certaines fiches, très générales ou proches de services proposés en bibliothèque, peuvent apporter des conseils pratiques très utiles. On citera par exemple les fiches suivantes :

« *Gestion des locaux communs et vestiaires* » :

[https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19\\_travail\\_dans\\_un\\_vestiaire.pdf](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19_travail_dans_un_vestiaire.pdf)

« *Travail en drive* » :

[https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid\\_19\\_conseils\\_drive.pdf](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid_19_conseils_drive.pdf)

---

1

<https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/protger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-et-guides-pour-les-salaries-et-les-employeurs>

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.

Enfin 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).

**Pour l'ensemble des points évoqués plus haut, qui ne sont pas spécifiques aux bibliothèques, nous renvoyons le lecteur aux dispositions générales en vigueur.**

Il a paru utile néanmoins 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**.

On trouvera ci-après l'analyse de la responsabilité pénale des élus pour des délits non intentionnels, tel qu'elle apparaît sur le site gouvernemental : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/responsabilite-penale-des-elus>

## **Diverses dispositions sont intervenues en matière de responsabilité pour les infractions non intentionnelles, en particulier :**

- la loi du 13 mai 1996 relative à la responsabilité pénale pour faits d'imprudence et de négligence ;
- la loi du 10 juillet 2000 tendant à préciser la notion de délit non intentionnel. Cette loi a complété l'article 121-3 du code pénal par une disposition exigeant désormais une « faute caractérisée » en cas de causalité indirecte entre la faute et le dommage.

En l'état actuel du droit, l'engagement de la responsabilité pénale des élus suppose ainsi le constat :

- soit d'une violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement
- soit d'une faute caractérisée qui exposait autrui à un risque d'une particulière gravité ne pouvant être ignorée

Pour apprécier la gravité de la faute, le juge pénal examine si l'élu a accompli « *les diligences normales compte tenu de ses compétences, du pouvoir et des moyens dont il disposait ainsi que des difficultés propres aux missions que la loi lui confie* » (articles 121-3 du code pénal, L.2123-34 du CGCT, L.3123-28 du CGCT, L.4135-28 du CGCT).

Pour déterminer l'existence d'une faute caractérisée, la Cour de Cassation examine le degré de connaissance du risque par l'élu (Cour de cassation, 4 juin 2002, n°01-81280 ; 18 mars 2003, n°02-83523 ; 2 décembre 2003, n°03-83008 ; 22 janvier 2008, n°07-83877).

Le juge pénal apprécie *in concreto* si le maire a accompli les diligences normales (Cour de cassation, 18 juin 2002, n°01-86539), le degré de gravité de la faute et son lien avec le dommage (CA Chambéry, 14 juin 2007, n°06-00245).

La responsabilité administrative pour faute des mêmes personnes publiques est également susceptible d'être mise en cause devant le juge administratif par des usagers ou salariés. Dans ce cas toutefois, il faudrait qu'un lien de causalité puisse être établi entre une faute commise par la personne publique exploitant la bibliothèque et le dommage survenu. Dans le cas où toutes les mesures de prévention préconisées par le Gouvernement seraient respectées, une telle responsabilité serait délicate à établir.

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.

## 1.2. RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES AUX BIBLIOTHÈQUES

### Les documents : désinfection/mise en quarantaine

#### Rappels sur le Covid-19 et sa persistance sur les matériaux

En premier lieu, il est nécessaire de rappeler que les virus ne peuvent pas se répliquer en dehors de cellules vivantes à la différence des moisissures et bactéries de l'environnement. **Il n'y a donc aucun risque de détérioration des matériaux des documents/objets** même s'il y a présence de virus sur ces supports.

Selon l'état des connaissances actuelles, le virus (SARS-CoV-2) du Covid-19 se transmet principalement (source : Institut Pasteur de Lille<sup>2</sup>, Santé publique France...) :

- **par inhalation** de virus projeté sous forme de gouttelettes émises lors de la toux, des éternuements, mais aussi lorsque l'on parle (postillons) ;
- **par contact direct avec une personne infectée** : poignée de mains, accolade, embrassade ;
- **par contact indirect** : contact de la main avec des objets ou des surfaces contaminés (car touchés par une personne infectée et contaminante) puis contact de la main contaminée avec la bouche, le nez ou l'œil. **Ce dernier mode de contamination doit notamment être pris en considération pour ce qui concerne les collections, matériels et mobiliers des bibliothèques.**

**La contamination par contact indirect** est donc déterminée par la **durée de vie du virus**. D'après les résultats de deux études publiées<sup>3, 4</sup> en février et en mars 2020, la durée de vie du virus (SARS-CoV-2) sur les surfaces est faible, variant de quelques heures à quelques jours selon la nature des matériaux, la charge virale présente sur les surfaces et les conditions thermo-hygrométriques.

---

<sup>2</sup> Source : [https://www.pasteur-lille.fr/fileadmin/user\\_upload/fiche\\_conseil\\_coronavirus.pdf](https://www.pasteur-lille.fr/fileadmin/user_upload/fiche_conseil_coronavirus.pdf)

<sup>3</sup> Étude menée par des scientifiques des Centres de contrôle et de prévention des maladies (CDC), de l'Université de Californie à Los Angeles et de Princeton Van Doremalen N, Bushmaker T, Morris DH, et al. *Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1*. New England Journal of Medicine (2020) published online March 17. [https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJMc2004973?query=featured\\_home](https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJMc2004973?query=featured_home)

<sup>4</sup> Kampf, G. et al. Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents *Journal of Hospital Infection*, Volume 104, Issue 3, march 2020, 246 – 251. <https://doi.org/10.1016/j.jhin.2020.01.022>

**En synthèse, il est estimé à ce jour que le SARS-CoV-2 reste viable :**  
**3h dans l'air sous forme d'aérosols (particules <à 5µm)**  
**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**

D'autres données peuvent circuler, et il convient, en raison du faible nombre d'études dont nous disposons à ce jour sur le SARS-CoV-2, d'être extrêmement prudent dans l'interprétation de ces résultats et des temps de quarantaine pouvant être préconisés par d'autres secteurs professionnels. Il convient en effet de bien garder à l'esprit que les documents de bibliothèques sont soumis à des manipulations multiples et variées, tant dans les établissements qu'au domicile des emprunteurs, à la différence des objets similaires pouvant être conservés en musées ou en services d'archives.

Désinfecter et mettre en quarantaine

**Afin de tenir compte de tous ces paramètres et d'apporter toute garantie que le virus n'est plus viable, 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,  
etc.**  
**3 jours pour les documents papier ou cartonnés**

❖ *Documents demeurés en bibliothèques et non manipulés durant le confinement*

Au vu des résultats évoqués plus haut, les ouvrages qui n'auront pas été manipulés pendant toute la durée du confinement, y compris ceux qui auraient pu être éventuellement contaminés avant le 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.** Le Haut Conseil de la santé publique (HCSP) recommande de se contenter d'un nettoyage simple et d'une aération des locaux ("si l'ERP était complètement fermé pendant le confinement et n'a pas été fréquenté dans les 5 derniers jours ouvrés avant la réouverture, la présence du SRAS-CoV-2 encore infectant sur des surfaces sèches est négligeable.")

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

- a. **Documents papier sans éléments de plastique** : mise en quarantaine de **3 jours** minimum.
- b. **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.
- c. **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.

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**. Les surfaces de ces éléments de mobilier pourront être nettoyées au chiffon humide, traitement complété par un chiffon imprégné d'éthanol ou isopropanol à 70% au minimum une fois /jour.

**NB : tout autre produit est déconseillé pour la désinfection des documents** (dont le vinaigre blanc, les produits chlorés, les ammoniums quaternaires....).

En tout état de cause, une bibliothèque qui ne serait pas en mesure de disposer en son sein d'un espace isolé du public pour la mise en œuvre de cette opération de quarantaine peut :

- soit mobiliser un espace extérieur pour y stocker les documents prêtés avant la mise en place du confinement et retournés ;
- soit renoncer à organiser un service de prêt de documents après le déconfinement, qui impliquerait des allers et retours trop compliqués à gérer et dangereux entre la bibliothèque et le local de stockage.

#### *Signalement au catalogue de l'indisponibilité d'un document en quarantaine*

Si le logiciel SIGB le permet, il sera très utile d'indiquer le statut « en quarantaine », voire le calendrier de quarantaine, pour éviter de chercher un document en libre-accès ou en magasin et en empêcher la réservation par un lecteur avant la fin de la période de quarantaine.

## **Nettoyage/désinfection des mobiliers et surfaces**

**Se reporter au chapitre 12 des *Préconisations du Haut Conseil de la santé publique* (*Coronavirus SARS-CoV-2 : Mesures de santé publique en population générale*)** (“Nettoyage/désinfection des locaux avant réouverture des ERP”).

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.

Le temps de contact et les recommandations d'application propres à chaque produit sont à respecter pour une bonne efficacité. Pour les surfaces de type mobilier/table travail, un produit compatible avec le secteur alimentaire est préférable.

En général, les produits chlorés sont plus efficaces pour l'inactivation des virus que les produits alcooliques, mais toutes les surfaces ne sont pas compatibles avec l'hypochlorite de sodium (eau de javel). De même pour les produits à base d'acide peracétique, peroxyde d'hydrogène, aldéhydes. Les ammoniums quaternaires peuvent laisser un film « gras ».

Il sera utile de prévoir, en concertation avec les services techniques de la collectivité des fiches pratiques à l'attention des agents d'entretien, ainsi qu'un plan de nettoyage et de désinfection quotidiens des espaces, notamment des espaces communs (sanitaires). Une attention particulière sera portée aux surfaces manipulées régulièrement (rampes d'escaliers, poignées de portes, boutons d'ascenseurs, etc.).

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.

## **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**.

Pour plus de précisions, se reporter au chapitre 11, p. 12 des préconisations du HCSP - *Coronavirus SARS-CoV-2 : Mesures de santé publique en population générale*.

## **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*).

Concernant le lavage des mains (20 secondes minimum), la mise à disposition de papier essuie-main permet, outre de se sécher correctement les mains, d'utiliser ces essuie-mains pour fermer le robinet et ouvrir la porte. Les essuie-mains usagés

seront jetés dans une poubelle installée à la sortie des sanitaires. Cela évite les risques de contamination par contact.

1. **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.

2. 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.

3. Le **port de masques grand public** en coton, lavables à 60°C et/ou de visières, est bien sûr recommandé (voir [Coronavirus SARS-CoV-2 : Mesures de santé publique en population générale](#), chapitre 6, p.6 - Masques grand public). Il existe des masques spécifiques FFP2<sup>5</sup> (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.

Pour être pleinement efficace, le port de ces masques doit respecter les recommandations à leur mise en place et à leur enlèvement.

**NB : Après usage, il est recommandé de jeter les EPI jetables dans des sacs poubelles dédiés qui seront vidés tous les jours.**

## **Accueil des publics**

Afin de maintenir la distanciation physique dans les espaces recevant du public, il est nécessaire de limiter la capacité d'accueil des établissements comme cela est demandé pour les commerces. 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.

Cette capacité d'accueil doit pouvoir évoluer entre les différentes phases telles que décrites ci-après. Une évolution de cette jauge maximum est également

---

<sup>5</sup> Brochures INRS : Les appareils de protection respiratoire - INRS, réédition août 2019, [www.inrs.fr](http://www.inrs.fr), PDF disponible en ligne

Les masques FFP sont utilisés pour protéger les voies respiratoires contre les aérosols (particules liquides ou solides en suspension dans l'air) ; ils doivent répondre à la norme européenne EN149 qui définit 3 classes d'efficacité de filtration : test fait avec des aérosols de 0.6 µm de diam).

FFP1 : filtrent 80% des aérosols de 0.6µm / FFP2 : filtrent 94% des aérosols de 0.6µm / FFP3 : 99% (les tests sont faits avec des particules de 0.3µm)

envisageable après quelques jours d'expérience en fonction des observations faites dans les espaces publics. Il ne suffit sans doute pas d'ailleurs de fixer une jauge pour l'ensemble du bâtiment, il faudra aussi veiller à ce que le public se répartisse de manière équilibrée dans tous les secteurs accessibles de l'établissement.

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.

Dès lors que les publics seront à nouveau admis dans les locaux de la bibliothèque (soit en phase 2, soit en phase 3 ; voir partie 2), 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.**

Si elles n'en sont pas déjà équipées, **les banques d'accueil et de prêt devront recevoir un écran de protection similaire à celui installé aux caisses des supermarchés.** Celui-ci sera régulièrement désinfecté avec un produit adapté (attention au Plexiglas ou PMMA qui ne souffre pas le contact avec les solutions alcooliques).

Les agents de la bibliothèque postés en **banques d'accueil et de prêt devront porter un masque grand public** (voir plus haut), 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 en se frictionnant les mains jusqu'à ce qu'elles soient sèches au toucher.

Afin de limiter tout risque de contamination des documents retournés en **banques d'accueil et de prêt**, ces derniers seront placés en quarantaine selon les modalités évoquées plus haut.

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.

## **Travail interne**

***Se reporter au chapitre 17 des préconisations du HSCP (“Mesures spécifiques en milieu professionnel ou culturel”).***

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, en priorité pour les agents fragiles ou ayant des obligations de garde d'enfants, 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 (surfaces ou équipements en contact avec les mains) après chaque pause ;
- d'organiser la prise des repas en horaire décalé et de manière à respecter les règles de distanciation à table ; de définir le nombre de personnes qui peuvent déjeuner ensemble et ne laisser que le nombre de chaises suffisant ;
- de centrer le travail en présentiel sur des tâches qui ne peuvent être réalisées à distance et qui ont un caractère prioritaire, par exemple (en fonction de la phase en cours) :
  - o Préparation des locaux, aménagement des espaces pour les phases suivantes.
  - o 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.
  - o Commandes de documents, catalogage, équipement.
  - o Traitement des documents (collections dans les murs et boîte de retours), notamment leur désinfection et/ou leur mise en quarantaine (cf. plus haut).

On apportera les précisions suivantes :

### ❖ *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.

❖ *Catalogage*

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

## 2. SCHÉMA DE REPRISE D'ACTIVITÉS

La proposition de reprise d'activités des bibliothèques obéit à un schéma **progressif et modulaire**, construit sur :

- un calendrier en **quatre phases, sans indication de date** ;
- **des modules correspondants à des types de service** pour lesquels sont précisés, au sein de chaque phase, des conditions et des conseils de mise en œuvre.

On récapitule ci-après par phase les différents services susceptibles d'être proposés. Il appartiendra aux collectivités et aux professionnels de moduler et d'adapter leur mise en œuvre, **sous réserve du respect des consignes évoquées en première partie.**

**La progressivité de la mise en œuvre des différents services est indispensable pour tester et vérifier la sécurité des dispositifs retenus dans la phase antérieure. Le passage d'une phase à l'autre dépend de la mise en œuvre des conditions matérielles, mais aussi du contexte de pandémie et des consignes générales.**

Pour l'ensemble des propositions qui suivent, le respect des gestes barrières, de la distanciation sociale et des mesures de protection individuelles **DOIT SYSTÉMATIQUEMENT ÊTRE RESPECTÉ.**

<p><b>Phase 1</b></p> <p>(À compter du 11 mai)</p>	<p><b><u>Services au public</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poursuite des services numériques à distance</li> <li>➤ Mise en place d'un service de retrait de documents, préalablement réservés par les usagers</li> <li>➤ Mise en place d'un service de portage de documents (voire de matériel), préalablement réservés par les usagers</li> <li>➤ Service d'aide à la recherche et de reproduction de documents patrimoniaux par tout moyen adéquat (mail, téléphone, chat...)</li> <li>➤ <b>Pas de réouverture des locaux au public</b> (sauf les espaces requis par le retrait de documents)</li> </ul> <p><b><u>Services internes (en présentiel et en télétravail)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Préparation des locaux, réaménagement des espaces pour les phases suivantes</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ Commandes de livres, catalogage, équipement</li> <li>➤ Traitement des documents : quarantaine, nettoyage, rangement, récolements</li> </ul> <p><b><u>Bibliothèques départementales (BD)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prêt de sélections et de réservations de documents auprès des bibliothèques des réseaux départementaux sous forme de retrait ou de navette de livraison</li> <li>➤ Pas de retour de documents dans cette phase</li> </ul>
--	---

<p><b>Phase 2</b></p>	<p><b><u>Services au public</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poursuite de services mis en œuvre en phase 1</li> <li>➤ Réouverture partielle des locaux au public</li> <li>➤ Accueil de groupes restreints (pas plus de 10 personnes)</li> <li>➤ Accès aux collections en libre-service</li> <li>➤ Accès au matériel, notamment informatique, dans les locaux</li> <li>➤ La bibliothèque hors les murs : mise à disposition de services ou collections en extérieur</li> <li>➤ Prêts et dépôts de collections (en particulier jeunesse) pour une longue durée à d'autres services de la collectivité ou des associations intervenant dans le champ social</li> </ul> <p><b><u>Poursuite des services internes (en présentiel et en télétravail)</u></b></p> <p><b><u>Bibliothèques départementales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reprise des retours de documents par les BD, sans réouverture de leurs bâtiments</li> </ul>
<p><b>Phase 3</b></p>	<p><b><u>Services au public</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poursuite de services mis en œuvre en phases 1 et 2</li> <li>➤ Action culturelle, ateliers</li> <li>➤ Accueil de groupes et de classes</li> <li>➤ Accueil dans les services patrimoniaux</li> </ul> <p><b><u>Poursuite des services internes (en présentiel et en télétravail)</u></b></p> <p><b><u>Bibliothèques départementales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reprise des formations, des échanges sur place dans les locaux des BD, de la circulation des supports d'animation</li> </ul>

**Phase 4**  
(pandémie  
terminée)

**Pour toutes les bibliothèques**

- Retour à une activité normale
- Évaluation des dispositifs mis en place durant la pandémie

**Bibliothèques départementale**

- Reprise de la circulation des bibliobus

## PHASE 1. PRÉPARATION DE LA RÉOUVERTURE DES LOCAUX AU PUBLIC ET AMPLIFICATION DES SERVICES À DISTANCE

### **Ce qui n'est pas possible à ce stade / pourquoi ?**

**Il est déconseillé d'ouvrir les locaux des bibliothèques dès 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.

**Les retours de documents en bibliothèque départementale ne peuvent être envisagés, car :**

- les locaux devront 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.

## **Services au public dont on peut envisager la reprise**

- ★ Poursuite des services numériques à distance
- ★ Mise en place d'un service de retrait de documents, préalablement réservés par les usagers
- ★ Mise en place d'un service de portage de documents (voire de matériel), préalablement réservés par les usagers
- ★ Pas de réouverture des locaux au public (hormis les espaces requis par le retrait de documents)
- ★ Prêt de sélections et de réservations de documents disponibles auprès des bibliothèques des réseaux départementaux sous forme de drive ou de navette de livraison.

### ◆ **Poursuite des services numériques à distance**

### ◆ **Mise en place de services de retrait :**

#### a. **Description / enjeux de la reprise du service**

Reprise des relations avec les usagers, ainsi que des prêts, avec mise en place d'un service de recherche pour les lecteurs et de « prise de commande » sur place par un bibliothécaire. Conseils de lecture, notamment pour les publics qui ne maîtrisent pas bien la consultation des catalogues, voire la langue française. Possibilité de ne proposer ce service que sur des plages horaires spécifiques.

#### b. **Conditions nécessaires**

Pour des indications sur les mesures d'hygiène et la gestion des flux, on peut se reporter au chapitre 14 des préconisations de l'HCSF ("[Mesures dans les supermarchés, marchés en plein air et les drive](#)").

→ 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 (rappel des consignes, organisation du service de prêt-retour, modalités de paiement des frais d'inscription).

→ Adapter la banque d'accueil pour permettre plusieurs postes de travail séparés de plus d'un mètre et dédier un poste à chaque agent.

→ Mettre en place à la banque d'accueil une barrière rigide (plexiglass) ou film plastique transparent 1 m. x 1 m.

→ Dissocier les espaces prêt/retour : table spécifique pour les retours ou boîte de retour.

→ 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. Limiter le nombre de personnes devant toucher un objet.

→ Faire entrer les lecteurs un par un.

→ Assurer un nettoyage désinfectant des ouvrages déposés par les lecteurs (voir partie 1).

→ Suspendre les fontaines à eau, voire les machines à cafés destinées au public.

→ Si possible, laisser les portes ouvertes tout en veillant à réguler les flux de lecteurs.

◆ **Mise en place de services de portage de documents** (voire de matériel), préalablement réservés par les usagers

a. **Description / enjeux de la reprise du service**

Rôle social des bibliothèques auprès des populations isolées ou empêchées  
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.

b. **Conditions nécessaires**

→ 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.

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](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19_conseil_metier_depannage.pdf)

◆ **Prêt de sélections et de réservations de documents disponibles auprès des bibliothèques des réseaux départementaux sous forme de drive ou de navette de livraison.**

a. **Description / enjeux de la reprise du service**

Il s'agit de permettre aux bibliothèques départementales d'abonder les collections des bibliothèques locales, en prêt de documents uniquement, sans retour, soit par la mise en place de services de type drive soit par livraison prise en charge par la bibliothèque départementale.

Les matériels d'animation ne sont pas concernés.

## **b. Conditions nécessaires**

- Prévoir les plannings de drive avec rendez-vous.
- Préparer les espaces de retrait de documents pour un drive et penser les flux.
- Équiper le personnel qui met à disposition les documents ou caisses de documents.

### **◆ Pour les services internes**

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, formation des personnels, préparation des consignes pour les lecteurs.

Par ailleurs, les équipes seront mobilisées par :

- 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).

## PHASE 2 : RÉOUVERTURE PARTIELLE DES LOCAUX AUX PUBLICS

### Ce qui n'est pas possible à ce stade / pourquoi

Une réouverture partielle des locaux est envisageable avec un accès réduit aux salles de lecture (respect de jauges réduites et mise en place de règles de circulation dans les espaces).

Les modalités d'accueil spécifiques du public en Phase 2 ont aussi vocation à préfigurer la Phase 3 avec une ouverture plus large aux publics.

L'accueil de groupes, qu'il s'agisse d'accueil de classes ou d'autres actions culturelles, est proscrit et repoussé en phase 3 (voir plus bas), y compris pour des groupes restreints.

**Les mesures adoptées en phase 1 (aménagement des banques d'accueil, de la circulation des publics, de la désinfection des documents) seront poursuivies.**

Compte tenu des partenaires des bibliothèques départementales, de l'importance du bénévolat âgé, et de l'importance des volumes de collections des bibliothèques départementales, des flux, et de l'enjeu de conserver des collections saines, **il est préférable de ne pas rouvrir les locaux des bibliothèques départementales aux bibliothécaires locaux en phase 2.** L'enjeu est de gagner du temps pour organiser, dans de bonnes conditions, cette réouverture à compter de la phase 3.

## **Services au public dont on peut envisager la reprise**

- ★ Poursuite des services mis en œuvre en phase 1
- ★ Réouverture partielle des locaux et accès aux collections en libre accès
- ★ Accueil de groupes restreints
- ★ Accès au matériel, notamment informatique, dans les locaux
- ★ Mise à disposition de collections hors les murs, avec ou sans animation
- ★ Prêts et dépôts de collections (en particulier jeunesse) pour une longue durée à d'autres services de la collectivité ou d'associations intervenant dans le champ social
- ★ Reprise des retours de documents par les bibliothèques départementales

### **◆ Réouverture partielle des locaux 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.

Cela suppose la mise en place de plusieurs mesures pour limiter les risques de contamination car l'accès aux collections en libre accès ne peut être envisagé qu'à condition de garantir la distanciation sociale.

La nécessité d'une quarantaine de trois jours pour le papier rend impossible la consultation de la presse quotidienne en bibliothèque. **Il est préconisé de suspendre ce service durant la période où le virus sera actif.**

#### Conditions nécessaires :

- Équiper la bibliothèque de jauge et de système de comptage.
- Limiter le nombre d'usagers simultanés dans les locaux en prévoyant des jauges.
- Prévoir du personnel pour réguler les flux.
- Organiser des circuits différenciés pour les lecteurs entrants et les lecteurs sortants dans l'établissement et dans les rayonnages ; utiliser pour cela de la rubalise ou tout autre dispositif de ce type, installer une signalétique claire pour orienter les lecteurs.

→ Installer des chariots en tête de rayonnage à destination du public pour y déposer les ouvrages manipulés et qui ont vocation à être décontaminés avant d'être remis en rayon ; mettre en place une signalétique claire pour le public.

→ 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).

→ Vérifier régulièrement la mise en œuvre des dispositifs organisationnels (équipement des personnels, signalétique, mobilier adapté, personnel de sécurité le cas échéant, en cas d'afflux).

→ Dissocier les espaces prêt/retour : table spécifique pour les retours, boîte de retour.

→ Installer des distributeurs de gel désinfectant pour les lecteurs et un accès facilité à des sanitaires munis de savon et d'eau, ainsi que des serviettes en papier jetables.

→ Demander aux usagers de se laver ou se désinfecter les mains de manière systématique à leur entrée dans les locaux.

→ 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.

→ Supprimer les amendes, en cas d'application de pénalités de retard.

#### ◆ **Accueil de groupes restreints**

Les accueils de groupes ne seront possibles que de manière restreinte, dans le respect des préconisations sanitaires : pas plus de 10 personnes simultanément dans une salle, animateurs et encadrants compris, en respectant une distance d'un mètre entre chaque personne, soit 4m<sup>2</sup> par personne.

#### ◆ **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 car ce type de matériel est particulièrement propice à la propagation du virus. Un protocole de nettoyage particulier doit être mis en place.

#### Conditions nécessaires :

→ Aménager des locaux et préparer le matériel en espaçant les postes informatiques d'au moins 1 mètre ou de 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. Celui-ci sera régulièrement désinfecté avec un produit adapté (attention au Plexiglas ou PMMA qui ne souffre pas le contact avec les solution alcooliques).

→ Désinfecter les matériels à l'aide d'un chiffon microfibre humidifié avec un mélange de 70% d'alcool isopropylique et de 30% d'eau pour le nettoyage. L'ensemble du matériel et du mobilier du poste informatique doit être nettoyé : chaise, table, clavier, souris, zone manipulée de l'unité centrale, écran.

→ Prévoir un approvisionnement permanent en banque d'accueil des consommables permettant de respecter les consignes : 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 et prévoyez systématiquement un temps de nettoyage du matériel entre chaque session.

→ Nettoyer les imprimantes et scanners entre chaque utilisation par un usager.

→ En cas d'accompagnement individuel pour l'usage d'un poste informatique, le port du masque est indispensable pour l'agent et l'utilisateur. Les distances de sécurité doivent être respectées dans la mesure du possible : il est recommandé rester à distance derrière l'utilisateur afin de le guider dans sa pratique plutôt que de prendre sa place au poste informatique.

### ◆ **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 (anticipation nécessaire).

→ Désinfecter les documents après utilisation et mise en quarantaine, sans contact avec les autres documents qui n'auront pas été consultés.

### ◆ **Les prêts et les dépôts de collections (en particulier jeunesse) pour une longue durée à d'autres services de la collectivité ou d'associations intervenant dans le champ social**

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 :

→ Obligation de la bibliothèque de remettre un document donnant les consignes de quarantaine à respecter pour les documents.

→ Aménager un espace adapté, avec mise en place d'un comptoir de prêt.

**◆ Reprise des retours de documents par les bibliothèques départementales**

Il s'agit de favoriser une circulation complète des documents et d'éviter des volumétries trop importantes dans les bibliothèques locales.

Conditions nécessaires :

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

## PHASE 3 : RÉOUVERTURE COMPLÈTE DE L'ÉTABLISSEMENT ET REPRISE DES ACTIVITÉS DE GROUPE (de +10 personnes) ET ANIMATION CULTURELLE

Reprendraient, 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.**

Cette phase 3 n'est pas assimilable à un retour à la normale, qui repose elle sur une phase 4.

**Toutefois, l'ensemble des activités en espaces confinés de type bibliobus n'est pas recommandé, pour des raisons d'enjeux de distanciation sociale qui ne semblent pas possibles à respecter en bibliobus, d'une part entre collègues, d'autre part entre collègues et publics.**

### **Services au public dont on peut envisager la reprise**

#### **◆ Action culturelle, ateliers**

Les missions des bibliothèques ont une forte composante éducative et culturelle : éducation artistique et culturelle, éducation à l'information et aux médias, activités pédagogiques avec les classes, animation culturelle. Il est important de pouvoir continuer à proposer ces activités et cela particulièrement dans un contexte de crise sanitaire.

#### **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.

### ◆ **Accueil de groupes et de classes**

Rôle éducatif des bibliothèques, en particulier dans les quartiers populaires, importance des partenariats avec l'Éducation nationale.

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 ( groupes limités à 15 ?).
- Réfléchir en amont à l'articulation entre bibliothèque et travail à distance pour les élèves.

### ◆ **Accès limité à des espaces de convivialité**

Les bibliothèques sont des lieux de vie importantes 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'utilisateurs dans ces espaces.
- Aménager les espaces de façon à respecter les distances de sécurité.
- Prévoir une signalétique sur les usages à respecter.

### ◆ **Accès limité aux salles de consultation de documents patrimoniaux**

#### Conditions nécessaires :

- Privilégier de manière absolue les reproductions à la demande et les recherches à distance / à la place du lecteur, surtout si les conditions sanitaires dont dispose le service sont jugées insuffisantes.
- Apporter et installer soi-même les documents, un par un, pour les lecteurs.

→ Créer une quarantaine pour les documents consultés, différente de celle du libre-accès. Les usagers mettent directement le document sur la table de quarantaine sous la surveillance du bibliothécaire.

→ Créer une quarantaine pour le matériel de consultation : futons, lutrins etc. Désinfecter avec une solution d'alcool à 70° ce qui peut l'être selon les recommandations des autorités sanitaires. Passer régulièrement à la machine à laver les supports tissu, de préférence à 60° minimum.

#### Gestes d'hygiène spécifiques de la part des lecteurs :

→ Lavage systématique des mains par le lecteur au savon avant toute consultation.

→ Ne pas céder à la tentation de fournir ou faire porter des gants, qui peuvent faire plus de mal à un document en papier qu'un dépôt éventuel de virus...

→ Prévoir le dépôt des affaires personnelles en casiers pour éviter les tentations de manipulations d'objets personnels peut-être contaminés.

### **◆ 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. La question de la réouverture des espaces de travail doit prendre en compte l'ouverture des autres bibliothèques desservant les publics lycéens et étudiants, notamment les bibliothèques universitaires.

#### Conditions nécessaires :

→ Ouvrir ces espaces de travail seulement s'ils sont facilement nettoyables.

→ Réduire les jauges en fonction des consignes sanitaires (1 personne pour 4 m<sup>2</sup>).

→ S'assurer du respect des gestes barrières et distance de sécurité dans ces espaces.

→ 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.

## **◆ Reprise des formations et actions culturelles des bibliothèques départementales**

### Conditions nécessaires :

→ Maîtrise des jauges des espaces, mise en place d'une gestion de flux de personnes.

→ Aménagement et utilisation d'espaces permettant le respect des mesures de distanciation sociale et règles d'hygiène.

## **◆ Reprise des échanges sur place dans les bibliothèques départementales**

### Conditions nécessaires :

→ Mettre en place une gestion des flux permettant de limiter les croisements de personnes.

→ Privilégier les rendez-vous individualisés et encadrer les plannings.

→ Encadrer le nombre de personnes accueillies en même temps afin d'assurer un suivi sanitaire et de limiter les contacts.

→ Rendre obligatoire le port d'un masque grand public dans les espaces, de manière à ce que le libre accès aux collections ne se fasse pas au détriment de la sécurité sanitaire des collections, qui peuvent, à tout moment, être mises à disposition des bibliothèques locales et donc du public.

## **◆ Reprise de la circulation des supports d'animation des bibliothèques départementales**

### Conditions nécessaires :

→ Mettre en place de protocoles de nettoyage adaptés aux différents matériaux (bois, tissus...).

→ Adapter des zones tampons à la volumétrie des supports d'animation.

## PHASE 4 : REPRISE DE TOUS LES SERVICES AU PUBLIC, MÊME EN ESPACE EXIGU

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

Retrouvez bientôt  
toutes les informations et  
recommandations actualisées sur:

<http://www.biblio-covid.fr/>