	PLAN DE REPRISE PROGRESSIVE D'ACTIVITE DE LA BIBLIOTHEQUE SAINT-EXUPERY							
Reprise du service au public en mode dégradé, progressivement élargi selon les différentes phases. Aménagement des postes de travail indispensable (voir éventuelles difficultés techniques) Collections actuellement à la bibliothèque : en quarantaine de fait, donc prêtables sans traitement particulier, sous réserve d'être manipulées selon recommandations en vigueur par le personnel. Quarantaine envisagée : - livres, CD, DVD : 1 semaine après désinfection des couvertures - presse/magazine : nettoyage des couvertures non possible donc quarantaine 10 jours								
Phase 0	**Phase 1**		**Phase 2**		**Phase 2 plus**		**Phase 3**	
07/05/20	**Lundi 11 au vendredi 15 mai 2020**		**A partir du mardi 19 mai 2020 si opérationnel suite phase 1**		**A partir du mardi 9 juin 2020**		**A partir du mardi 30 juin**	
Grand nettoyage de la bibliothèque par société de nettoyage	**Retour du personnel non à risque et sans garde d'enfant : préparation de la reprise partielle du service au public selon recommandations ministère de la culture et associations professionnelles**		**Réouverture partielle du service au public si phase 1 opérationnelle : retour des documents et prêt sur réservation uniquement**		**Extension progressive du service au public : réouverture de l'espace multimédia, prêt des périodiques, reprise des (ré)inscriptions**		**Réouverture adaptée des espaces au public : avec possibilité de choix des documents en rayons, mais sans consultation sur place + horaires d'été**	
Grand nettoyage avant reprise. Selon consignes spécifiques et respect des procédures covid-19 + matériel et produits adéquats.	Effectifs	12 agents sur 15 Prévoir de mettre B. Lacour en télétravail	Effectifs / Organisation du personnel	Effectifs 11 agents sur 15, 2 en télétravail, 1 en AT Contraintes : - effectifs par équipe doivent être suffisants pour assurer l'amplitude horaire définie - travail dans conditions plus complexes, port du masque, exposition au risque - nécessité de conserver du temps pour travail interne pour dossiers en cours - nécessité de prévoir un temps important pour préparation des réservations (chronophage), pour reclassement quotidien des ex-quarantaines, pour gestion des rdv et demandes spécifiques et pour préparation des sacs surprises - prévoir une marge de manœuvre en cas de contraintes familiales ou autres du personnel - garder plages de télétravail : compliqué vu importance du travail à faire en interne - éviter prise des repas en même temps dans salle de pause Organisation : organisation en brigades de 4 personnes qui tournent en fonction des principales missions définies. Organisation des horaires de travail en fonction du planning de prêt et des brigades, avec possibilité d'une demi-journées en télétravail pour les gants qui le souhaitent, en restant sur le cycle principal 4j + 5j. Prêt/retour par roulement de deux heures. Effectif nécessaire au public : 1 personne pour le retour, 1 personne pour le prêt, 1 personne pour la gestion des flux du public et les réservations, 1 personne pour la gestion de la quarantaine (soit une brigade de 4) Privilégier repas à la maison (donc temps de pause déjeuner nécessaire), sinon déjeuner à tour de rôle dans salle de pause ou déjeuner à son poste de travail (privilégier repas froids)	Effectifs / Organisation du service	Effectifs 11 agents sur 15, 2 en télétravail, 1 en AT Contraintes : - effectifs par équipe doivent être suffisants pour assurer l'amplitude horaire définie - travail dans conditions plus complexes, port du masque, exposition au risque - nécessité de conserver du temps pour travail interne pour dossiers en cours - nécessité de prévoir un temps important pour préparation des réservations (chronophage), pour reclassement quotidien des ex-quarantaines, pour gestion des rdv et demandes spécifiques et pour préparation des sacs surprises (gros succès) - prévoir une marge de manœuvre en cas de contraintes familiales ou autres du personnel - garder plages horaires de télétravail : devenu impossible - éviter prise des repas en même temps dans salle de pause Organisation : organisation en brigades de 4 personnes rompue car impossible avec la reprise de services supplémentaires. Organisation des horaires de travail en fonction du planning de prêt, en restant sur le cycle principal 4j + 5j. Prêt/retour et autres postes publics par roulement d'une heure. Effectif nécessaire au public : 1 personne pour le retour, 1 personne pour le prêt, 1 personne pour la gestion des flux du public et les réservations, 1 personne pour la gestion de la quarantaine, 1 personne pour le multimédia et la régie (inscriptions). Privilégier repas à la maison (donc temps de pause déjeuner nécessaire), sinon déjeuner à tour de rôle dans salle de pause ou déjeuner à son poste de travail (privilégier repas froids)	Effectifs / Organisation du service	Effectif au complet (moins agents en congés) Contraintes : - effectifs par équipe doivent être suffisants pour assurer le travail dans des conditions plus complexes, demandant davantage de manipulations et davantage d'effectifs en service public, à coordonner en période de congés d'été - port du masque, exposition au risque - nécessité de conserver du temps pour travail interne pour dossiers en cours - nécessité de prévoir un temps important pour préparation des réservations (chronophage), pour reclassement quotidien des ex-quarantaines, pour gestion des demandes spécifiques et pour préparation des sacs surprises - garder plages horaires de télétravail : pas possible - éviter prise des repas en même temps dans salle de pause **Besoins :** **4 plexis supplémentaires pour les espaces de consultation réouverts** **Gants, masques, gel hydro, papier essuie-mains** Organisation : Passage aux horaires d'été. Selon les agents, amplitude de présence de 7h à 16h. 7 personnes nécessaires en horaires de service public : 1 pers aux retours, 1 pers aux prêts, 1 pers à l'espace multimedia, 1 pers étage fictions, 1 pers étage documentaires, 1 pers au standard Donc effectif de 8 agents minimum nécessaire pendant l'été (=contraintes sur poses de congés)
	Horaires	Horaires du personnel adaptés du lundi au vendredi au lieu du mardi au samedi, en conservant cycle, pour permettre contact avec les autres services et partenaires nécessaires à la future organisation dès le lundi.	Horaires d'ouverture	Contraintes : - effectifs par équipe doivent être suffisants pour assurer l'amplitude horaire définie - proposer des horaires provisoires faciles à retenir par le public - difficulté d'organisation du roulement pour pause déjeuner à effectifs incomplets et avec organisation au service public plus lourde - difficulté à dégager du temps en + pour préparation des réservations de l'après-midi. Proposition : voir possibilité d'extension des horaires au matin (car pas d'accueil de groupes) les mardis et vendredis. Prévoir temps de reclassement des ex-quarantaines, de préparation des réservations, des éditions d'avis de réservation et de lettres de rappel le matin de 08h à 10h et à nouveau de préparation des réservations Soit ouverture sans RDV les mardis et mercredis de 10h à 12h et de15h à 18h, les jeudis et vendredis de 15h à 18h. Ouverture réservée aux RDV les jeudis et vendredis de 10h à 12h et samedis de 10h à 13h afin de gérer la forte affluence des samedis, de réserver des créneaux aux personnes fragiles ou inquiètes, aux personnes à mobilité réduite et aux représentants de groupes (enseignants etc.)	Horaires d'ouverture	Contraintes : - effectifs par équipe doivent être suffisants pour assurer l'amplitude horaire définie - proposer des horaires provisoires faciles à retenir par le public - difficulté d'organisation du roulement pour pause déjeuner à effectifs incomplets et avec organisation au service public plus lourde - difficulté à dégager du temps en + pour préparation des réservations de l'après-midi. Proposition : rester sur horaires mis en place le 19 mai. Soit ouverture sans RDV les mardis et mercredis de 10h à 12h et de15h à 18h, les jeudis et vendredis de 15h à 18h. Ouverture réservée aux RDV les jeudis et vendredis de 10h à 12h et samedis de 10h à 13h afin de gérer la forte affluence des samedis, de réserver des créneaux aux personnes fragiles ou inquiètes, aux personnes à mobilité réduite et aux représentants de groupes (enseignants etc.)		Mise en place des horaires « habituels » d'été : Du mardi au samedi de 09h à 13h
	Accès au parc	Voir consignes Etat / Ville	Accès au parc	Voir consignes Ville. Pour les accès en voiture (personnes à mobilité réduite) : sur RDV pour éviter fréquentation en même temps des personnes à risque ?	Accès au parc	Difficultés avec les travaux du pôle petite enfance en cours, notamment pour les PMR. Accès PMR à privilégier sur RDV.		
	Organiser le service interne	Organisation de la distanciation entre agents (horaires, bureaux, salle de pause, pause déjeuner, sanitaires etc.). Point sur le matériel nécessaire et sa disponibilité : - masques env. 120 par semaine pour accueil du public et reclassement des docs "propres" à ne pas recontaminer, - gants jetables tailles : M et L env. 100 par semaine pour nettoyage des docs en retour (produit) - blouses pour rangement/nettoyage des documents à mettre en quarantaine, - produit medi-prop-surf pour nettoyage couverture des livres et chiffons jetables en quantité importante - savon, - gel hydroalcoolique une dizaine de flacons en dispo permanente - essuie-mains jetables, - lingettes désinfectantes pour mobilier, PC.	Accès à la bibliothèque / tout public	Contraintes : assurer la sécurité sanitaire de tous (employés et usagers) Assurer une continuité de service public : récupérer les 7 300 documents actuellement en prêt et permettre aux usagers qui le souhaitent de réemprunter des documents (pour les catégories de docs qui seront autorisées) Eviter le touch books et l'installation et la circulation des usagers dans les différents espaces de la bibliothèque car nettoyage permanent des surfaces impossible. Limiter le nombre d'usagers en simultané. Références : moyenne habituelle 365 prêts et 90 emprunteurs par jour (à modérer en + ou - selon jours de la semaine et période de l'année). Proposition : Accès uniquement au RDC selon circuit prêt/retour imposé avec marquage et signalétique Eviter venue en famille, privilégier accès individuel. Maxi 5 personnes (usagers) à la fois dans la bibliothèque (+ 4 agents = moins de 10 personnes au RDC maxi avec distanciation obligatoire) Port du masque par les usagers recommandé Nettoyage obligatoire au gel hydroalcoolique à l'entrée de la bibliothèque (et à la sortie?) Possibilité de venir dans les plages horaires avec ou sans RDV au choix.	Accès à la bibliothèque / tout public	Contraintes : idem Proposition : Réouverture de l'espace multimedia (4 postes au lieu de 6), sur RDV, et de la régie, avec réaménagement des lieux pour respect de la distanciation sociale et temps de latence de 15 min, entre 2 utilisations de poste pour nettoyage/désinfection/séchage. = nécessite un agent supplémentaire sur le temps d'ouverture au public Quasi idem pour le reste : Accès uniquement au RDC selon circuit prêt/retour imposé avec marquage et signalétique Eviter venue en famille, privilégier accès individuel. Maxi 5 personnes (usagers) à la fois dans la bibliothèque (+ 5 agents = 10 personnes au RDC maxi avec distanciation obligatoire, incluant espace multimedia) Port du masque par les usagers obligatoire (depuis décret 30 mai) Nettoyage obligatoire au gel hydroalcoolique à l'entrée de la bibliothèque (et à la sortie?) Possibilité de venir dans les plages horaires avec ou sans RDV au choix.	Accès à la bibliothèque / tout public	Contraintes : Assurer la sécurité sanitaire de tous (employés et usagers) Assurer une continuité de service public et donc continuer le déconfinement progressif Proposition (conditions d'accès pour les usagers) : - Port du masque et passage des mains au gel hydroalcoolique obligatoires pour les usagers. Maintien des autres recommandations en vigueur : distanciation, venir seul de préférence. Possibilité de refus d'accès à la bibliothèque en cas de refus du port du masque ou de nettoyage des mains. - Accès au hall d'accueil, à l'espace multimedia, à l'étage Fictions, à l'étage Documentaires, aux WC publics - Nombre d'usagers en simultané limité : 15 personnes étage +1, 15 personnes étage -1, 4 personnes espace multimedia 4 personnes hall d'accueil - Pas de lecture ou travail sur place : tables et chaises retirés ou condamnés
	Reprendre ses marques et rattraper une partie du travail	Prise en mains et mise à jour des dossiers en cours et de l'ensemble des activités (administratif, commandes, animations...) + saisie rétrospective des 2 mois d'abonnements presse etc.	Accès à la bibliothèque / groupes, classes, crèches... Et personnes à mobilité réduite	Contraintes : Interdiction des rassemblements et respect des recommandations nationales Gestion de ces groupes impossible dans les conditions actuelles avec interdiction d'accès à tous les espaces de la bibliothèque Propositions : pas d'accueil de groupes. Retour et prêt des documents sur RDV uniquement (car quantités importantes, temps de préparation important) Idem accueil personnes à mobilité réduite sur RDV pour facilitation d'accès et limitation des contacts des personnes fragiles avec d'autres usagers	Accès à la bibliothèque / groupes, classes, crèches... Et personnes à mobilité réduite	Contraintes : idem Propositions : pas d'accueil de groupes. Retour et prêt des documents sur RDV à privilégier (car quantités importantes, temps de préparation important) Accueil personnes à mobilité réduite sur RDV à privilégier pour facilitation d'accès et limitation des contacts des personnes fragiles avec d'autres usagers	Accès à la bibliothèque / groupes, classes, crèches... Et personnes à mobilité réduite	Contraintes : Assurer la sécurité sanitaire de tous (employés et usagers) Assurer une continuité de service public et donc continuer le déconfinement progressif Propositions : - Pas d'accueil de groupes. - Retour « à la normale » pour les autres publics identifiés
	Préparer le retour partiel de l'activité de service public : Services proposables et modalités	Selon capacités et effectifs et contraintes du lieu : point sur adaptation horaires possibles, définition et évaluation du travail interne indispensable à mener, paramétrages logiciels du nombre de prêts arbitré, de la durée,des pénalités. Voir question des réinscriptions (et donc caisse/régie). Etc.	Services proposés, droits et conditions de prêt	Contraintes : Etaler la venue des usagers Assurer les conditions de sécurité sanitaires nécessaires Eviter le touch books et l'installation et la circulation des usagers dans les différents espaces de la bibliothèque car nettoyage permanent des surfaces impossible. Limiter le nombre d'usagers en simultané. Essayer ndanmoins de compliquer le moins possible la vie des lecteurs en cette période déjà particulière Propositions : - Poursuite de l'offre numérique et des sélections thématiques web hebdomadaires - Pas de consultation sur place du fonds patrimonial - Pas de consultation sur place de la presse. - Pas de lecture ou travail sur place. - Pas d'accès à l'espace multimedia - Extension des droits de prêt pour les autres documents (livres, CD, DVD) c'est à dire possibilité d'emprunter + de documents, + longtemps. Inscriptions/réinscriptions possibles quand poste du régisseur aménagé avec plexi. - Prolongation automatique de tous les prêts en cours jusqu'au 30 mai, (voire voire plus tard si besoin) - Annulation des pénalités de retard pour étaler les retours et pour limiter les contraintes (tous les usagers ne souhaiteront peut-être pas rapporter les documents rapidement, inquiétudes / personnes âgées). - Prolongation automatique de tous les abonnements. - Machine à café fermée au public	Services proposés, droits et conditions de prêt	Contraintes : idem Propositions : Réouverture de l'espace multimedia. Accès à 4 postes (au lieu de 6), sur RDV. Reprise des inscriptions/réinscriptions. Reprise du prêt de la presse/magazines sur réservation (pas de consultation sur place) + extension des droits de prêt 10 documents tous supports hors presse + 5 presse/magazines. - Poursuite de l'offre numérique. - Envoi de sélections thématiques web hebdomadaires interrompue faute de temps dispo. - Pas de consultation sur place du fonds patrimonial - Pas de consultation sur place de la presse. - Pas de lecture ou travail sur place. - Machine à café fermée au public. - Prolongation automatique de tous les prêts en cours jusqu'au 30 juin. - Annulation des pénalités de retard accumulés sur les 6 premiers mois de l'année pour étaler les retours et pour limiter les contraintes (tous les usagers ne souhaiteront peut-être pas rapporter les documents rapidement, inquiétudes / personnes âgées). - Prolongation automatique de tous les abonnements de 3 mois.		Contraintes : idem Propositions : - Réouverture des espaces de consultation Fictions (étage 1) et Documentaires (étage -1) avec possibilité de choix des documents par les usagers en rayonnages - Accès à un OPAC par étage (gel à dispo) - Accès à l'espace multimédia au RDC (toujours 4 postes au lieu de 6), RDV non obligatoire, consultation maxi une heure - Inscriptions/réinscriptions possibles - Pas de consultation sur place du fonds patrimonial - Pas de consultation sur place de la presse. - Pas de lecture ou travail sur place. - Circuit des prêts/retours/réservations/sacs surprises maintenu (diminution du nombre de sacs surprises proposés, trop chronophage avec extension de l'ouverture) - Poursuite de l'offre numérique - Prêt doublé (comme tous les été) = 2 fois + de docs 2 fois + longtemps soit prêt 20 documents tous supports hors presse + 10 presse/magazines pour 6 semaines - Reprise des pénalités de retard - Machine à café fermée au public
	Préparer le retour partiel de l'activité de service public : Réservations	Préparation des réservations et des « packs surprises »	Circuit du document	Retour des documents : Enregistrement informatique, mise sur chariots, transport dans la salle des Lumières (salle de quarantaine), nettoyage, classement par jour et par cote sur rayonnages réservés où ils restent une semaine. Chaque jour de la semaine suivante, nettoyage des livres et reclassement en rayons habituels de la bibliothèque des documents rendus le jour J-7 (= double travail car classement 2 fois) ou J-10 pour les périodiques, CD, DVD	Circuit du document	Idem.	Circuit du document	Idem pour tous les documents empruntés (quarantaine etc.) mais quarantaine allégée pour les périodiques, DVD, CD (consignes nationales allégées) Possibilité de choisir sur place dans les rayonnages sans mise en quarantaine des documents touchés sous réserve du port du masque et désinfection des mains obligatoires.
	Préparer le retour partiel de l'activité de service public : Définition et mise en place de l'organisation matérielle et technique	Organisation des circulations (voir lieux et organisation notamment en cas de pluie). Installation de barrières à rubans pour empêcher accès aux zones interdites. Organisation des zones de prêt et retour au RDC : déplacement banques d'accueil, postes informatiques, installation plexiglas Installation de l'affichage (besoin de panneaux mobiles légers) Point sur matériel « sanitaire » disponible et sur matériel nécessaire au marquage des circulations Organisation de la zone de quarantaine dans la salle des Lumières pour les docs en retour. Moyenne hebdomadaire de retour de documents en temps « normal » = 2500 à 3000 docs. Prévoir 60 à 70 mètres linéaires de rayonnages, soit 12 à 15 étagères selon largeur de tablette. Tablette supportant poids de 80 kg minimum = matériel à acheter. (possibilité de prendre rayonnages si conformes charge supportée dans magasin de bricolage) Besoins de collaboration autres services : Magasin pour équipement sanitaire et matériel nécessaire Espaces verts pour entretien et nettoyage plantes puits de lumière Service informatique si besoin déplacement postes informatiques Services techniques et/ou service des fêtes pour montage des rayonnages et installation + marquage des zones de circulation	Nettoyage / coordination société	Zones sensibles 2 fois par jour. Zones moins fréquentées nettoyage allégé. Horaires à modifier. Vérifier conformité des procédures et produits utilisés (voir avec service prévention?). Matins : société de nettoyage + midis personnel Agglo.	Nettoyage / coordination société	Zones sensibles 2 fois par jour. Zones moins fréquentées nettoyage allégé. Horaires adaptés pour ne pas croiser le personnel (6h à 8h). Espace multimédia à nettoyer quotidiennement en plus. Matins : société nettoyage + midis personnel Agglo jusqu'au 12 juin puis assuré le midi par société de nettoyage à partir du 16 juin.	Nettoyage / coordination société	Horaires adaptés pour croiser le moins possible le personnel (attention contrainte : en été le personnel commence à 7h) Extension de la zone de nettoyage quotidienne aux étages (temps de travail en plus, voir adaptation des horaires) = nouvelle adaptation du contrat société de nettoyage
	Préparer le retour partiel de l'activité de service public : communication, information	Nécessité d'avoir une information claire et précise pour éviter déplacements inutiles et mécontentements des usagers. Communication via mailing usagers, site web bibliothèque, Facebook ARA, voie de presse sur date et conditions de réouverture + consignes. Préparation de l'information dans le parc et dans la bibliothèque (directionnelle, consignes etc.) Indispensable : affichage des consignes aux entrées du Parc ; voir délai réalisation service com + quel support ?						
	Nettoyage / coordination société + brigade volante Agglo	Zones moins fréquentées nettoyage allégé. Horaires à modifier pour ne pas croiser le personnel. Vérifier conformité des procédures et produits utilisés (voir avec service prévention?) Nettoyage le midi des zones sensibles par brigade volante Agglo						