

BIBLIOTHEQUE DU PATRIMOINE

Personnel apte à reprendre le 11 mai en interne:

	Présentiel ??	stagiaire INET
	Présentiel 100 %	
	Arrêt maladie	
	Présentiel 100 %	
	Présentiel 100 %	
	Présentiel 100 %	
	Télétravail 20 % Garde d'enfants 60 %	ASA Garde d'enfants (2), 1 CE et 1 CM. Pas de présence le 11 mai.
	Présentiel 100 %	
	Présentiel 70 %	Temps partiel thérapeutique. Avis favorable du médecin. Situation ASA levée.
	Présentiel 100 %	
	Présentiel 100 %	
	Présentiel 80 %	

Evolution possible pour le statut de quand à la reprise ou pas de ses enfants à l'école le 14 mai, de l'ouverture de la garderie et de la cantine scolaire.

Contrôles à faire réaliser par la DIP avant la reprise:

- > Ascenseur
- > Ménage du bâtiment : sols des 4 magasins de conservation du bâtiment, rampe escalier, escaliers (centrale + sous sol), ascenseur, poignées de portes, vitres des portes, cuisine, robinetterie, banques d'accueils en salle, sols des bureaux et de la salle de consultation, bureaux du personnel, tables en salle de lecture, ordinateurs opac, toilettes publics (2) et privés (6)>> cuvettes, lavabos, espace d'affichage vitré, boîtier alarme anti-intrusion, code ascenseur, interrupteurs lumières + grille de sécurité.
- > ventilation de l'air des magasins ?
- > Trappes de désenfumage ?
- > Centrale SSI
- > Alarme anti-intrusion

Besoins en matériel (masques, gel hydro, produit nettoyage, essuie mains...)

NB : 1 masque / 4h. En ce qui concerne les gants, le médecin du travail alerte sur le faux sentiment de sécurité qu'ils peuvent procurer et demande plutôt des lavages de main répétés.

- > Pour la reprise Besoin de 130 masques/semaine stagiaire inclus. (tout le stock a été donné aux hôpitaux).
- > Besoin avec équipe au complet de 150 masques / semaine.
- > Visières en plexi seraient plus pratique pour service public pour ré-ouverture sauf si plaque en plexi installée.
- > Gel hydroalcoolique pour chaque étage (5 niveaux) ou pour chaque personne.
- > De l'essuie mains pour les toilettes (6 privés et 2 publics) pour remplacer les distributeurs/rouleaux tissus
- > Lingettes ou produits désinfectant pour surfaces communes telles poignées de portes, cuisine (micro onde, frigo etc), pour les claviers et souris d'ordinateurs.
- > Gants pour la distribution du courrier
- > Remplace-t-on le savon en système de bouton pressoir par autre chose ?

Rotation du personnel:

- > Le personnel possède des bureaux individualisés (ordinateurs et téléphone) donc pas de rotation nécessaire.
- > Rotation sera faite entre les personnes déjeunant sur place : 4 personnes pas plus dans la cuisine en alternance, avec nettoyage de toutes les surfaces communes après utilisation (poignées micro onde, frigo, placard, robinet).
- > Nettoyage matin et soir du clavier du boitier d'alarme.
- > Pas plus de 2 personnes simultanément dans les magasins de conservation.

Proposition d'organisation hebdomadaire de l'équipe :

- > Donner la possibilité à l'équipe de venir à la bibliothèque entre 8h et 18h du Lundi au vendredi (comme lors de la fermeture estivale)
- > Journée de 7h organisée soit en présentiel, télétravail etc.

Activités prioritaires :

- > Traitement du courrier
- > Traitement des périodiques
- > Traitement du Dépôt légal
- > Traitement du composite
- > Accueil de notre stagiaire INET
- > Commandes monographies modernes Auvergne + Patrimoine
- > Traitement des demandes de scans de documents via mail
- > Valorisation des collections à distance (coups de coeur, cocottes, vidéos...)
- > Réalisation d'une signalétique et d'une brochure pour les lecteurs.

Précautions à prendre en interne pour l'équipe :

- > Nettoyage de l'interface tactile des photocopieurs à chaque utilisation
- > Organisation en rotation pour les repas
- > garder un espace d'un mètre entre les espaces de travail de chacun.
- > Travail avec le masque
- > Préconise en éclairage d'utiliser les lampes individuelles (évite de toucher les interrupteurs communs dans les espaces de travail)
- > Portes non coupe feu à laisser ouvertes.

Services à distances :

- > Recherches faites à distance par les bibliothécaires pour les chercheurs. Lavage des mains du personnel à chaque manipulation de documents.
- > Envoi de fichiers numériques à la demande
- > Continuer la valorisation des collections via coups de coeur, vidéos sur réseaux sociaux ?

Information des usagers :

- > affichage sur place et sur le web des dispositions transitoires prises pour la consultation
- > Créer un feuillet de présentation pour les usagers reprenant les dispositions
- > Mettre en place une signalétique adaptée.

Quelles conditions pour la réouverture du service au public ?

- > Supprimer certaines places assises en retirant des chaises.
- > Banaliser l'espace périodiques
- > Ouvert uniquement pour la consultation d'ouvrages. Pas de journaux ni travail (étudiants).
- > Matériel pour l'accueil du public (gel hydro, masques, plaques en plexi ou visières).
- > Définir des horaires d'ouverture (la plage habituelle de 9h à 19h ne me semble pas du tout adaptée). Réouvrir progressivement.
- > Quid des toilettes publics ? Si oui, quelle organisation ? Désinfection par le personnel après chaque passage d'un lecteur ? Ou mise à disposition de lingettes désinfectantes pour qu'ils nettoient eux même la lunette, la chasse d'eau, le robinet et la poignée de porte...
- > Poubelles spécifiques pour les masques et lingettes

Equipement des agents en salle lors de la réouverture si décidée:

- > Pose d'une plaque en plexi pour protéger l'accueil. Si pas possible, port du masque ou d'une visière.
- > ne pas toucher les objets des lecteurs (cartes de bib, ID).
- > Remplir les demandes de consultation nous même
- > Se laver les mains (eau+ savon) avant et après la prise de poste (**pas de gel hydro-alcoolique, peut provoquer des dommages sur papier et cuirs**).
- > Ne jamais laisser la salle sans surveillance pendant lavage des mains d'un des deux agents.

Usagers en salle (limiter entre 5 et 10 personnes à surveiller en continu):

- > Proposer la réservation de consultation des documents (4 jours avant)
- > Lavage des mains des usagers avant et après consultation. Eviter les solutions hydroalcooliques. Privilégier savon et eau.
- > Déposer affaires personnelles au pied de la table et ne plus y toucher.
- > Fournir les crayons de papier et le papier brouillon + gomme (si on peut).
- > Nettoyer la chaise, la table avec un chiffon ou lingette désinfectante après départ du lecteur.

Consultation des collections si autorisée :

- > Documents en accès livres doivent être mis en quarantaine après consultation pendant 10 jours. Mettre sur un chariot ou dans les casiers périodiques avec périodicité de quarantaine.
- > Si possible mettre un couvre clavier sur les opacs après chaque désinfection. Avoir à disposition pour ça des lingettes désinfectantes.

>Recourir un maximum au service à distances : proposer d'envoyer les tables des matières d'ouvrages. Limitation dans la quantité des pages à reproduire. Pour cela, recourir au maximum au smartphones ou tablettes.

> Créer une quarantaine pour les documents consultés provenant des magasins différente de celle pour les ouvrages en libre accès (armoire fermée au 1^{er}?).

> Créer une quarantaine pour le matériel de consultation (lutrins, futons...). Lavage après utilisation à 60° ou les asperger avec solution hydro-alcoolique et laisser sécher assez longtemps.

NB : nous n'avons pas assez de futons pour faire des consultations journalières régulières !!!

> Durée de quarantaine conseillée : 10 jours car impossible de désinfecter nos documents.

Aux vues des contraintes sur la consultations des documents et de l'accueil des usagers, il sera compliqué pour la bibliothèque du patrimoine de rouvrir ses portes rapidement. Nous proposons d'attendre le mois de septembre pour une réouverture afin d'assurer l'intégrité physique des collections.