

PLAN DE REPRISSE 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 prêtés 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 3	Phase 4
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 2 juin 2020 ?	?
Grand nettoyage de la bibliothèque par la 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 : À planifier et organiser selon retour d'expérience de la phase 1	Retour au fonctionnement en mode « normal » ?
Grand nettoyage avant reprise. Selon consignes spécifiques et respect des procédures covid-19 + matériel et produits adéquats.	Effectifs 12 à 13 agents sur 15 Prévoir de mettre personnel ne pouvant reprendre pour raisons de santé en télétravail Voir conditions ASA pour les autres	Effectifs / Organisation du personnel Effectifs 13 à 14 agents sur 15 dont 1 en télétravail Contraintes : à - 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 - prévoir une marge de manœuvre en cas de contraintes familiales ou autres du personnel - garder plages de télétravail : semble très compliqué vu importance du travail à faire en interne - éviter prise des repas en même temps dans salle de pause Proposition (à voir avec l'équipe): Retour aux horaires habituels (sauf le jeudi). Prêt/retour par roulement de deux heures. Effectif nécessaire au public : 2 personnes pour le prêt, 2 personnes pour le prêt, une personne à la régie (et multimedia le cas échéant) + 1 personne pour gestion des flux de public + accueil soit 6 personnes Privilégier repas à la maison (donc temps de pause déjeuner nécessaire), sinon déjeuner à tour de rôle dans salle de pause ou déjeuner à agents son poste de travail		
	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 du mardi au vendredi 10h à 12h et de 14h à 18h Réserver le samedi aux RDV ? Permettrait aussi de gérer la forte affluence des samedis. Prioriser les personnes à mobilité réduite et les représentants de groupes. Mixer horaires avec clique et collecte sur rdv et horaires sans rdv		
	Accès au parc Voir consignes Etat / Ville	Accès au parc Voir consignes Ville/Agglo. Pour les accès en voiture (personnes à mobilité réduite) : sur RDV pour éviter fréquentation en même temps des personnes à risque ?		
	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, - gants jetables tailles : M et L env. 100 par semaine pour nettoyage des docs - 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 (+ 5 agents = 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?) Venue sur RDV pour « tout public » non privilégié : complexe et contraignant pour les usagers, difficile à gérer (nécessiterait logiciel spécifique), qui contrôle, que dire aux usagers qui viendront inévitablement sans RDV etc. Donc privilégier mixer sur RDV et sans RDV. Sur Rdv plutôt les samedis pour les personnes qui le souhaiteraient et pour personnes à mobilité réduite et représentants de groupes (ex. enseignants ayant beaucoup de docs à rendre, resp. crèches, IME...)?		

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	<p>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</p> <p>Propositions : pas d'accueil de groupes. Retour et prêt des documents sur RDV uniquement (car quantités importantes, temps de préparation important) à privilégier le samedi Idem accueil personnes à mobilité réduite sur RDV pour facilitation d'accès et limitation des contacts des personnes fragiles avec d'autres usagers</p>				
Préparer le retour partiel de l'activité de service public : Services proposés 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	<p>Contraintes : Étaler 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 néanmoins de compliquer le moins possible la vie des lecteurs en cette période déjà particulière</p> <p>Propositions : Poursuite de l'offre numérique et des sélections thématiques 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 (semaine suivante) 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 si poste du régisseur aménagé. Prolongation automatique de tous les prêts en cours jusqu'au 02 juin, (voire jusque fin juin?) Tolérance sur pénalités de retard au-delà de la date de réouverture pour étaler les retours et pour limiter les contraintes (tous les usagers ne souhaiteront peut-être pas rapporter les documents rapidement, inquiétudes / personnes âgées). Annulation des pénalités de retard éventuellement dues entre mars et juin 2020 (voire janvier à juin?) = prise d'un arrêté Machine à café fermée au public</p>				
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)				
Préparer le retour partiel de l'activité de service public : Définition et mise en place de l'organisation matérielle et technique	<p>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</p> <p>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)</p> <p>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</p>	Nettoyage / coordination Activ'emploi	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?)				
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, voie de presse sur <u>date et conditions de réouverture</u> + consignes. Préparation de l'information dans le parc et dans la bibliothèque (directionnelle, consignes etc.) <u>Indispensable : affichage des consignes aux entrées du Parc ; voir délai réalisation service com + quel support ?</u>						
Nettoyage / coordination entreprise nettoyage + 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						