



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des médias et des industries culturelles**

2 Octobre 2020

Aide à la reprise d'activité des bibliothèques territoriales

Cette version tient compte des dispositions du décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 modifié.

Ce document vise à accompagner les structures dans la priorité absolue que constituent la santé et la sécurité des agents, des salariés et des publics, tout en permettant une ouverture et une activité les plus larges possibles.

Il reprend, pour les bibliothèques relevant des collectivités territoriales et de leurs groupements, les préconisations édictées par les ministères compétents en matière de santé et de sécurité au travail, qui sont les autorités habilitées en matière de recommandations sanitaires. Il prend en compte la situation sanitaire à la date de sa rédaction, et il devra donc être adapté en cas d'évolution de cette situation.

Ce document est régulièrement mis à jour. Il rappelle, d'une part, le cadre réglementaire, fixé par décret (typographie en rouge dans le document) et, d'autre part, des recommandations applicables à l'accueil des publics dans les services et les locaux des bibliothèques relevant des collectivités territoriales et de leurs groupements. Contrairement aux dispositions réglementaires, qui s'imposent à tous, les recommandations n'ont aucune valeur contraignante pour les collectivités territoriales, qui disposent de la faculté de les suivre ou non, comme de les adapter.

Ces recommandations sont issues d'un processus d'élaboration qui a associé les services du ministère de la Culture et cinq associations professionnelles : l'Association des bibliothécaires de France, l'Association des bibliothécaires départementaux, l'Association des directrices et directeurs des bibliothèques municipales et groupements intercommunaux des villes de France, Bibliopat et l'Association pour la coopération des professionnels de l'information musicale.

Les professionnels des bibliothèques trouveront de plus amples conseils méthodologiques, notamment pour construire un scénario progressif de réouverture en 4 phases (voir plus bas § III. Accueil du public), sur le site des cinq associations professionnelles associées à cette démarche collective, sous l'URL suivante :

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

De manière générale, la lecture des informations du site **<http://www.biblio-covid.fr/>** constitue le prolongement naturel des présentes recommandations sanitaires, l'ensemble des informations ayant été conçu collectivement et de manière totalement coordonné.

Rappels sur le virus (SARS-CoV-2) du Covid-19 :

Selon l'état des connaissances actuelles, le virus se transmet principalement :

- 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.

I. Mesures générales

Nettoyage des locaux et du mobilier

- Si le bâtiment a été fermé pendant le confinement et n'a pas été fréquenté dans les 5 derniers jours ouvrés avant l'ouverture, on peut se contenter d'un nettoyage simple (avec ou sans produit détergent) et d'une aération des locaux.
- Un nettoyage fréquent, si possible journalier, des sols et des matériels se fera par les procédés habituellement utilisés dans la bibliothèque, en concertation avec les services techniques de la collectivité. Les moquettes pourront être dépoussiérées au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA : High efficiency particulate air, filtre retenant les particules fines et les micro-organismes des poussières rejetés par l'aspirateur. Dès lors qu'un tel nettoyage régulier pourra être effectué, il n'y aura pas lieu de condamner les espaces de la bibliothèque disposant de revêtements particuliers, tels que la moquette ou les tapis.
- Les surfaces fréquemment touchées (rampes d'escalier, poignées de porte, banques d'accueil, boutons d'ascenseur, etc.) devront faire l'objet d'un nettoyage désinfectant au moins deux fois par jour avec des produits de bio-nettoyage répondant à la norme de virucide NF EN 14476. Si possible, les portes seront maintenues ouvertes afin de limiter les zones de contact.
- Une aération des locaux doit être réalisée toutes les 3 heures au moins 15 minutes et après chaque désinfection ou nettoyage.
- Les horaires d'ouverture de la bibliothèque pourront être adaptés pour prendre en compte les temps de préparation et de nettoyage des locaux.

Équipements de protection individuels (EPI) des agents

- Munir les agents de masques grand public (si en coton, lavables à 60°C) dans les espaces ouverts au public.
- Il n'est pas conseillé de porter des gants hormis pour certaines tâches comme la désinfection ; en revanche les agents de la bibliothèque au contact du public doivent pouvoir se laver régulièrement les mains à l'eau savonneuse ou se les désinfecter avec un gel hydro alcoolique.
- Après usage, placer les EPI jetables dans des sacs poubelles dédiés. Lorsqu'il est presque plein, il est fermé et placé dans un deuxième sac plastique. Les déchets sont stockés sous ce format pendant 24h avant leur élimination via la filière des ordures ménagères.

Adaptation des banques d'accueil :

- Permettre à chaque agent de disposer d'un poste dédié, séparé d'au moins un mètre de ceux des autres agents.
- Installer devant la banque d'accueil un écran de protection de type plexiglass ; celui-ci sera régulièrement désinfecté avec un produit adapté (attention au Plexiglas ou PMMA qui ne supporte pas le contact avec les solutions alcooliques) ; en absence d'un écran de protection, on pourra proposer aux agents en banque d'accueil de porter une visière, en complément du masque.
- Prévoir des marquages au sol près des banques d'accueil afin de matérialiser la distance d'au moins un mètre entre chaque usager.

Équipements de climatisation et de traitement d'air :

- S'assurer du bon entretien des filtres ;
- Veiller, lorsque les installations le permettent, que les réglages des appareils prévoient bien le renouvellement d'air et non pas son recyclage.

II. Dispositions relatives aux collections des bibliothèques

a. Conseils généraux sur la manipulation et la circulation des collections

- Pour le catalogage et les opérations de traitement des documents (équipement, reliure), il est recommandé de privilégier le lavage des mains ou leur désinfection avec une solution hydro-alcoolique avant manipulation ;
- Quand le transport de document se fait par véhicule (portage à domicile, desserte par les bibliothèques départementales), les véhicules de desserte doivent être régulièrement désinfectés.
- Les automates de prêt et de retour utilisés par le public doivent être désinfectés régulièrement.

b. Documents demeurés en bibliothèques et non manipulés durant le confinement

Il est inutile de prévoir une désinfection des collections restées dans les locaux de la bibliothèque pendant le confinement, la présence du SARS-CoV-2 encore infectant sur des surfaces sèches étant négligeable après plusieurs jours. Cela vaut également pour les rayonnages et mobiliers.

c. Documents retournés à la bibliothèque (qu'ils aient été prêtés avant la mise en place du confinement ou après la remise en œuvre du service de prêt)

La durée pendant laquelle les documents peuvent présenter du SARS-CoV-2 encore infectant varie selon la composition des objets.

La contamination par contact indirect est donc déterminée par **la durée d'infectiosité du virus**, qui pose la question de la durée des mises en quarantaine des documents. Lorsque le ministère de la Culture et les associations ont édicté à la fin avril 2020 leurs premières recommandations de mise en quarantaine pour les documents, les résultats de deux études, publiées en février et en mars 2020, étaient à disposition pour estimer la durée d'infectiosité du virus SARS-CoV-2 sur différents supports, l'une publiée dans le *New England Journal of Medicine* et l'autre par le *Journal of Hospital Infection*¹. Ces données faisaient apparaître des durées d'infectiosité du virus sur les surfaces très variables, oscillant de quelques heures à quelques jours selon la nature des matériaux, la charge virale présente sur les surfaces et les conditions thermo-hygrométriques.

Cette relative incertitude des données scientifiques, la très large circulation des documents prêtés à domicile par les bibliothèques municipales, comme le caractère intergénérationnel de leur public, avait conduit à privilégier une approche prudente, et des préconisations de durée de quarantaine longues : 3 jours pour les documents papier sans élément plastifié et 10 jours pour les documents comportant des éléments plastifiés (CD, DVD, couvertures plastifiées, boîtiers...). Toutefois un consensus international émergent ont conduit en juin 2020 à aligner les périodes de quarantaine sur celles en vigueur dans des pays voisins, tels que l'Allemagne, la Suisse, les Pays-Bas, la Belgique ou la Grande-Bretagne :

¹ 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

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>

Type de document	Traitement préconisé
<i>Documents papier ou cartonnés, sans éléments de plastique</i>	Mise en quarantaine pendant un jour.
<i>Documents papier avec couverture plastifiée ; documents plastiques (CD, DVD, boîtiers, etc.)</i>	- Mise en quarantaine de 3 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 d'un jour.

Compte-tenu de la reprise de la circulation du virus sur de nombreux territoires en cette rentrée 2020, il est recommandé de maintenir la quarantaine de 24h pour les papiers et cartons et de 72h pour les documents comportant des éléments plastiques, ou de désinfection (s'il n'y a pas de mise en quarantaine).

En tout état de cause, les résultats d'études en cours sur la durée de vie et la charge virale de la covid-19 sur les surfaces ne permettent pas de décider un assouplissement de ces durées. Si la charge virale semble diminuer rapidement pour passer en-dessous du seuil de nocivité (en quelques heures sur le papier et en 24h sur le plastique) pour des documents isolés, sans contact avec d'autres documents, en revanche on n'observe pas, pour les documents empilés ou en rayon, de diminution sous le seuil de nocivité avant la fin des durées de quarantaine actuellement retenues.

Dans la mesure où il ne s'agit que de recommandations, les professionnels ont toujours la faculté d'adapter ces durées de quarantaine à la circulation locale du virus, notamment dans les départements classés vert pour la circulation du virus.

La **mise en quarantaine des documents** doit se faire dans un local dédié ou, à défaut, dans un espace spécifique (partie de magasin ou de salle de lecture facilement réaménageable et isolable). Il 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.

Cet espace permettra également d'accueillir les **colis**, notamment de commandes de livres ou autres types de documents, pour lesquels **une mise en quarantaine d'un jour pour les supports papier ou cartonnés et de trois jours pour les supports plastifiés** doit être faite, cartons ouverts, avant manipulation des ouvrages.

Une bibliothèque qui ne serait pas en mesure de disposer en son sein d'un espace isolé du public pour cette opération de quarantaine devra :

- 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, qui impliquerait des allers et retours trop compliqués à gérer et dangereux entre la bibliothèque et le local de stockage.

Dès la reprise des activités de prêts, mettre en place un circuit de traitement des documents afin de ne pas mettre en contact les documents ayant été traités (désinfectés, mis en quarantaine) de ceux qui ont été manipulés par les usagers ou le personnel.

d. Documents manipulés par les lecteurs à l'intérieur de la bibliothèque

Voir plus bas III. 2. Accueil du public à l'intérieur des locaux, § Libre-accès aux collections.

III. Accueil du public

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. Il est donc recommandé de prévoir plusieurs modes d'ouverture des services et des locaux, en fonction du contexte de pandémie et des consignes générales:

- **Phase 1** : Dans un premier temps, ne pas permettre l'accès aux locaux, sauf les espaces requis par le retrait de documents et se concentrer sur le travail interne de préparation de l'accueil des publics pour la phase suivante. Le libre accès aux collections n'est pas recommandé en phase 1 compte tenu des risques de contamination indirecte par les ouvrages, qui ne peuvent être nettoyés.
- **Phase 2** : Dans un deuxième temps, une ouverture partielle des locaux aux publics et l'accueil de groupes restreints.
- **Phase 3** : Une troisième phase au cours de laquelle les animations pourront être remises en place et où les publics pourront circuler plus librement.
- **Phase 4** : reprise d'une activité normale et à l'évaluation des mesures prises pendant la pandémie.

Les différents services pouvant être mis en œuvre dans chacune de ces phases sont décrits avec les recommandations adaptées. Bien évidemment, l'accueil du public doit se faire dans le respect des règles rappelées en I. et II. (distanciation physique, port du masque, traitement des collections).

1. Accès aux collections sans accès aux locaux

L'accès aux collections sera modulé en fonction de la capacité de l'établissement à mettre en œuvre les consignes sanitaires et les gestes barrière.

Service de prêts et retours de documents avec retrait à la bibliothèque
--

Le **service de prêt de documents avec retrait à la bibliothèque** peut être envisagé, sans accès des usagers aux collections en libre accès et aux différents espaces de la bibliothèque.

- **Limitier l'affluence** en privilégiant des réservations et des conseils préalables par téléphone, e-mail, ou sur le site internet de la bibliothèque, en fixant des heures d'arrivées à respecter afin d'échelonner la présence des lecteurs et en faisant entrer les lecteurs un par un.
- **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 - en privilégiant le paiement par carte ou par chèque et éviter le passage d'argent de main à main).
- **Organiser la file d'attente et matérialiser le parcours des usagers** par une signalétique et un marquage au sol rappelant la distanciation physique nécessaire.
- **Mettre à disposition du matériel nécessaire à l'hygiène des mains** (par exemple produits hydro-alcooliques à l'entrée du bâtiment ou aux banques d'accueil).
- Prévoir des **agents mobiles dans les rayons** pour aller chercher les documents demandés par les lecteurs.

Mise en place de services de portage de documents

Des livres peuvent également être apportés au domicile de personnes ayant des difficultés à se déplacer, par des bibliothécaires volontaires ou en lien avec des associations ou le CCAS.

- **Privilégier** les réservations et les conseils préalables par téléphone, e-mail, ou sur le site internet de la bibliothèque.
- Favoriser le portage en **partenariat avec les autres services sociaux**, et **coupler ce service** avec par exemple la livraison de repas à domicile.
- **Munir les agents de gel hydro-alcoolique et de savon et d'essuie-mains** à usage unique au niveau des points d'eau.
- **Désinfecter les véhicules de desserte.**
- Si retour de documents, **isoler puis traiter les documents retournés** comme indiqué plus haut.

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

- Remettre au partenaire impliqué un document donnant les **consignes de quarantaine et de désinfection des documents** ;
- **S'assurer de l'aménagement d'un espace adapté**, avec mise en place d'un comptoir de prêt.

2. Accueil du public à l'intérieur des locaux

L'accès aux espaces publics ne doit être possible que si la distanciation physique peut être respectée et si l'organisation permet la mise en œuvre des gestes barrières.

Il n'est pas nécessaire de limiter le temps de présence des usagers dans la bibliothèque, en tout cas pour des raisons sanitaires.

Conformément au III de l'article 27 du décret n°2020-860 du 10 juillet 2020 modifié, le port du masque est obligatoire en bibliothèque pour toute personne de plus de 11 ans. Cette obligation concerne le public, le personnel ou les intervenants extérieurs et s'applique à toutes les activités tenues dans les locaux de la bibliothèque, à l'exception des activités artistiques se déroulant dans les espaces classés L de la bibliothèque (voir ci-dessous).

Ce même décret prévoit les dérogations suivantes au port du masque :

- les « **personnes en situation de handicap munies d'un certificat médical justifiant de cette dérogation et qui mettent en œuvre les mesures sanitaires de nature à prévenir la propagation du virus** » peuvent être dispensées du port du masque (art. 2 du décret).
- **Seulement dans les espaces officiellement classés L de la bibliothèque** (salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple), les pratiques d'activité artistique, en vertu de l'art. 45, V du décret :

« V. - Sauf pour la pratique d'activités artistiques, le port du masque est obligatoire dans les établissements autorisés à accueillir du public en application du présent

article. La distanciation physique n'a pas à être observée pour la pratique des activités artistiques dont la nature même ne le permet pas. »

Les dérogations au port du masque qui peuvent exister pour l'accueil d'enfants dans les établissements scolaires ou de petite enfance ne s'appliquent pas aux bibliothèques territoriales.

Les masques transparents sont vivement recommandés pour les animations ou les formations organisées par les bibliothèques, afin de ne pas pénaliser les malentendants qui lisent sur les lèvres et pour la qualité des animations proposées.

Mesures générales pour l'accès des usagers aux locaux

Rappeler par une signalétique claire les mesures d'hygiène et les gestes barrière et inciter très vivement chaque usager à se laver les mains à l'entrée et à la sortie de la bibliothèque.

Le I de l'article 1 du décret n°2020-860 du 10 juillet 2020 rappelle l'obligation du maintien de la distance d'un mètre entre deux personnes : *« Afin de ralentir la propagation du virus, les mesures d'hygiène définies en annexe 1 au présent décret et de distanciation sociale, incluant la distanciation physique d'au moins un mètre entre deux personnes, dites barrières, définies au niveau national, doivent être observées en tout lieu et en toute circonstance. »*

Les bibliothèques des collectivités territoriales sont donc tenues, quel que soit le type de locaux (au sens de la réglementation ERP) les constituant, **de créer les conditions à même d'assurer le respect de la distance physique d'un mètre** : aménagements des espaces publics, salles de travail, circulations... ; organisation des activités, notamment des animations ; fixation de jauges adéquates pour respecter cette distance. Cette obligation porte aussi sur les activités organisées par la bibliothèque en extérieur.

Le décret prévoit néanmoins les **dérogations suivantes** au respect de ce principe de distance physique :

- 1°. les personnes en situation de handicap et leur accompagnateur (I de l'article 2)
- 2°. les interactions entre professionnels et usagers : (II de l'article 27). Cette dernière disposition vise la distance entre le professionnel et l'utilisateur – et non la distance entre utilisateurs – et doit s'appliquer uniquement aux interactions inévitables (par exemple, échange de documents à une banque de prêt).
- 3°. Les activités artistiques se déroulant **exclusivement dans les espaces classés L** des bibliothèques (salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple), qui doivent suivre l'article 45, III et V, du décret :

« III. - Pour l'application de l'article 1er, les gérants des établissements mentionnés au 1° et 2° du II, organisent l'accueil du public dans les conditions suivantes :

- 1°. Les personnes accueillies ont une place assise ;*
- 2°. Dans les établissements situés dans l'une des zones de circulation active du virus mentionnées à l'article 4, une distance minimale d'un siège est laissée entre les sièges occupés par chaque personne ou chaque groupe de moins de dix personnes venant ensemble ou ayant réservé ensemble ;*
- 3°. L'accès aux espaces permettant des regroupements est interdit, sauf s'ils sont aménagés de manière à garantir le respect de l'article 1er.*

V. - ... La distanciation physique n'a pas à être observée pour la pratique des activités artistiques dont la nature même ne le permet pas. »

Limiter le nombre de personnes présentes dans les locaux

- **Définir une jauge adaptée** : chaque établissement fixera, en fonction de ses caractéristiques, la jauge maximale permettant une distanciation physique d'un mètre entre chaque personne. Pour les espaces accueillant des postes de travail assis, la valeur de 4 m² par personne peut être retenue pour le calcul de la jauge ; pour les espaces accueillant des flux de lecteurs, selon la configuration des espaces et leur aménagement, on pourra utiliser des valeurs comprises de 10 m² par personne (circulations amples ; espaces aérés) à 20 m² par personnes (circulations étroites ; rayonnages denses) pour déterminer le nombre maximal de personnes pouvant être présentes dans ces espaces. Ces références sont données à titre purement indicatif et, compte tenu de la spécificité de chaque bibliothèque, devront être adaptées par les professionnels, par référence aux niveaux de fréquentation habituels.
- **S'équiper d'un dispositif de comptage** pour contrôler le nombre de personnes présentes dans le bâtiment.
- Veiller à ce que le public **se répartisse de manière équilibrée dans tous les secteurs accessibles de l'établissement**.

Organiser la circulation des usagers

- **Organiser la file d'attente** qui pourrait se constituer à l'extérieur par un marquage au sol rappelant la distanciation physique nécessaire.
- Établir et matérialiser un **parcours** pour permettre la circulation des usagers sans qu'ils aient besoin de se croiser à l'intérieur des espaces et permettant de garantir une distance d'un mètre entre chacun d'entre eux.
- Prévoir du personnel pour réguler les flux.

Aménager les locaux

- Suspendre l'accès aux distributeurs de boissons et de nourriture.
- Retirer le mobilier ne pouvant être désinfecté correctement (assises en tissu par exemple) ou en condamner l'accès.
- Repérer les matériels supportant l'application d'un produit virucide selon la norme E N 14476.
- Interdire l'accès aux autres matériels qui ne peuvent pas être lavés en machine à 60°C pendant au moins 30 minutes.
- Les tapis peuvent être nettoyés à l'aide d'une autolaveuse de type rotowash®.

Prévoir éventuellement une ouverture différenciée des espaces de la bibliothèque (espaces de travail, espaces de convivialité, etc.)

- Ne donner accès qu'aux espaces qui pourront être désinfectés et ouverts en respectant les distances de sécurité.
- Prévoir une **signalétique** indiquant les règles d'utilisation et la jauge spécifiques à l'espace.
- S'il n'est pas possible de les ouvrir en garantissant les conditions requises, fermer les espaces et, **dans le cas d'espaces décroisonnés**, utiliser pour cela de la rubalise ou tout autre dispositif de ce type.

Consignes spécifiques aux salles de consultation des documents patrimoniaux

- 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 tissus, de préférence à 60° minimum pendant une durée au moins égale à 15 minutes.
- Lavage systématique des mains par le lecteur au savon avant toute consultation.
- Ne pas fournir de gants ni encourager le port de gants car ils peuvent entraîner des dommages sur les documents patrimoniaux en papier.
- Prévoir le dépôt des affaires personnelles en casiers pour éviter les tentations de manipulations d'objets personnels peut-être contaminés (tels que les téléphones portables).

Libre accès aux collections

Tous les publics

Le port du masque par les usagers et le respect des **règles d'hygiène des mains** (lavage obligatoire des mains à l'entrée de la bibliothèque) permettent d'éviter de mettre **en quarantaine et de désinfecter les documents en libre-accès**. En effet, dès lors que ces deux précautions sont strictement respectées, il devient possible **d'autoriser la manipulation des documents et leur remise en place, en rayon, par les usagers**, sans qu'il faille prévoir leur mise de côté dans des chariots installés en tête de rayonnage.

La consultation de la presse quotidienne et hebdomadaire présentant le plus de risque du fait de la circulation rapide du même document entre plusieurs mains dans une même journée, il est recommandé de placer du gel hydroalcoolique dans les espaces de consultation de la presse. Pour renforcer la sécurité des usagers, certaines bibliothèques ont mis en place un système d'accès indirect : les titres doivent être demandés à la banque de prêt où on invite le lecteur à se laver les mains.

Il convient par ailleurs de **prévoir des règles de circulation entre les rayonnages avec un marquage au sol** et une signalétique claire afin d'éviter que les usagers se croisent dans les rayons.

Jeunes publics

Selon les études menées, dont la dernière en date par le professeur Cohen², les enfants présentent un risque de contagion très faible. **Ils peuvent donc accéder aux espaces et aux collections de la bibliothèque**, à condition d'un lavage des mains à l'entrée de celle-ci.

². <https://www.infovac.fr/docman-marc/public/covid-19/1687-covid-enfant-infovac-def-010620/file>

Accès au matériel, notamment informatique, mis à disposition dans les locaux

- **Espacer les postes informatiques** d'au moins 1 mètre ou 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.
- **Mettre à disposition des usagers des lingettes**³, pour qu'ils puissent procéder eux-mêmes au nettoyage du matériel, en suivant un processus indiqué au moyen d'une signalétique claire.
- Les boîtiers de commande des imprimantes et scanners doivent être désinfectés régulièrement.
- En cas d'accompagnement individuel pour l'usage d'un poste informatique, il est recommandé, dans la mesure du possible, de rester à distance derrière l'utilisateur afin de le guider dans sa pratique plutôt que de prendre sa place au poste informatique.

Mise à disposition des jeux, objets, etc, pour les enfants

Il est possible de mettre à disposition des objets partagés (jeux, jouets, etc.) au sein des groupes d'enfants. Il importe cependant d'établir un protocole spécifique d'usage et de désinfection et d'en informer le personnel et les usagers :

- **Désinfection réguliers desdits objets** avec un produit actif sur le SRAS-CoV-2 - Pour la désinfection des objets portés à la bouche des enfants, en fonction des matières (et indications sur l'objet) laver en machine à 60° ou utiliser un produit désinfectant en privilégiant les produits compatibles avec les surfaces alimentaires puis rincer longuement à l'eau claire.
- Si la désinfection des objets n'est pas possible après chaque usage ou trop contraignante : la **mise en quarantaine d'un jour des objets manipulés** est recommandée après chaque utilisation.
- **Respect des gestes barrière est essentiel dans tous les cas** : lavage des mains avant et après utilisation, port du masque pour les personnes de plus de 11 ans.

Ces dernières recommandations s'inspirent de consignes dans le protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID 19 (31 août 2020) et dans le protocole sanitaire des écoles et établissements scolaires - Année scolaire 2020-2021

Activités d'accueil de groupes (plus de 10 personnes)

L'article 3 du décret n°2020-860 du 10 juillet 2020 modifié permet aux bibliothèques territoriales d'accueillir dans leurs locaux des groupes de plus de 10 personnes, sans déclaration préalable auprès du préfet, dans la mesure où les bibliothèques sont des établissements autorisés à recevoir du public en application de ce décret :

³. Attention : les lingettes doivent faire l'objet d'une mise au rebut spécifique : il conviendra de prévoir que les usagers et les personnels puissent les déposer dans des poubelles dédiées et signalées.

« I. - Tout rassemblement, réunion ou activité sur la voie publique ou dans un lieu ouvert au public est organisé dans des conditions de nature à permettre le respect des dispositions de l'article 1er.

« II. - Les organisateurs des rassemblements, réunions ou activités mentionnés au I mettant en présence de manière simultanée plus de dix personnes adressent au préfet de département sur le territoire duquel la manifestation doit avoir lieu, sans préjudice des autres formalités applicables, une déclaration contenant les mentions prévues à l'article L. 211-2 du code de la sécurité intérieure, en y précisant, en outre, les mesures qu'ils mettent en œuvre afin de garantir le respect des dispositions de l'article 1er du présent décret.

« Sans préjudice des dispositions de l'article L. 211-4 du code de la sécurité intérieure, le préfet peut en prononcer l'interdiction si ces mesures ne sont pas de nature à permettre le respect des dispositions de l'article 1er.

« III. - Ne font pas l'objet de la déclaration préalable mentionnée au II :

« (...)

« 3° Les établissements recevant du public dans lesquels l'accueil du public n'est pas interdit en application du présent décret [...] »

Les bibliothèques territoriales sont concernées par l'article 27, IV, qui prévoit l'obligation de faire une déclaration 72h à l'avance au préfet de département pour toute manifestation organisée dans un espace classé L de 1ère catégorie, **seulement si** leurs locaux classés L peuvent accueillir plus de 1500 personnes.

Dans le cas où la bibliothèque souhaite accueillir des groupes de plus de 10 personnes dans des locaux extérieurs, elle devra s'assurer que le lieu d'accueil appartient bien à l'une des catégories d'ERP autorisées à recevoir du public par ce décret.

Dès lors que la manifestation a lieu à l'extérieur d'un ERP (la bibliothèque ou une autre catégorie d'ERP recevant une activité organisée par la bibliothèque), que ce soit sur la voie publique ou dans un lieu ouvert au public (parc, jardin, ...) et qu'il y a plus de dix personnes, il convient de faire une demande au préfet. La dispense de déclaration au préfet ne porte sur les activités organisées à l'intérieur de la bibliothèque ou de l'ERP recevant l'activité de la bibliothèque.

- **Action culturelle, ateliers en groupe, accueil de classes**

- Définir des jauges adaptées pour les locaux où ont lieu les activités et mettre en place une gestion des flux de personnes.
- Organiser l'intervention de manière à respecter les règles de distanciation physique entre tous les participants.
- Mettre à disposition du gel hydroalcoolique ou des lingettes⁴ pour le nettoyage des stylos et du matériel utilisé pour les ateliers.
- Privilégier l'utilisation d'un stylo personnel par les lecteurs.
- Désinfecter régulièrement les outils numériques et tablettes numériques.

⁴. Attention : les lingettes doivent faire l'objet d'une mise au rebut spécifique : il conviendra de prévoir que les usagers et les personnels puissent les déposer dans des poubelles dédiées et signalées

- **Échanges sur place dans les bibliothèques départementales**
 - 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.

IV. Préconisations relatives au travail interne

Le travail interne devra se faire selon une organisation permettant de maintenir les distances nécessaires pour éviter la propagation du virus. Il est recommandé de définir un plan stratégique d'organisation du travail prenant en compte les spécificités des locaux (bureaux partagés, etc.), la santé et les contraintes de chacun. Une campagne pédagogique relative aux mesures d'hygiène devra être réalisée auprès des agents.

En tout état de cause, les mesures détaillées à mettre en œuvre devront s'inscrire dans le cadre du protocole sanitaire défini par la collectivité territoriale et conformément au Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de Covid-19 du 31 août 2020.