



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

27 novembre 2020

Aide à la reprise d'activité des bibliothèques territoriales

pour la réouverture prévue à partir du 28 novembre 2020

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.

NOUVELLES MESURES EN VIGUEUR A PARTIR DU 28 NOVEMBRE 2020

La circulation du virus demeure très forte sur l'ensemble du territoire. Dans ces conditions, la réouverture des bibliothèques au 28 novembre 2020 s'inscrit dans le cadre d'une adaptation du confinement actuel, et non d'un déconfinement. S'imposent donc des mesures sanitaires plus strictes que celles observées par les bibliothèques lors de leur précédente réouverture. Il importe donc de vérifier que l'ensemble des critères sont mis en œuvre avant de procéder à la réouverture.

On trouvera ci-après la liste des principales innovations à mettre en œuvre ou des mesures existantes à renforcer à compter du 28 novembre 2020. Ces recommandations sont reprises et détaillées si besoin plus loin dans le guide.

- Jauges : pour les espaces en libre accès, 8m²/personne ; pour les espaces comportant des places assises, 1,5 m de distance entre deux places ; plafond de jauge fixé à 1000 personnes maximum à l'instant t pour les salles disposant de places assises ; jauges s'appliquant à toutes les bibliothèques, sans exception, quelle que soit leur taille (voir en p. 10 les détails).
- Port du masque obligatoire dès l'âge de 6 ans.
- Possibilité d'accueil de groupes d'enfants pour des activités d'éducation artistique et culturelle, conformément au Protocole sanitaire relatif aux accueils de loisirs périscolaires (version du 16 novembre 2020)
- Pour les lecteurs intéressés seulement par l'emprunt et le retour de documents, mise en œuvre de solutions permettant de rapides passages, sur de brèves durées
- Maintien ou mise en place d'un système d'horodatage et de réservations, en particulier pour l'accès aux salles d'étude ou patrimoniales, salles de réunion ou de formation, accès aux postes informatiques
- Maintien de la mise en quarantaine ou de la désinfection des documents revenant de prêt à domicile
- Contrôle par une personne à l'entrée de la bibliothèque du respect de la jauge, du lavage des mains (fourniture de gel hydroalcoolique à l'entrée) et du port du masque, pour tous les établissements de plus de 400 m²
- Limitation de l'accueil de groupes à 6 personnes (hors accueil périscolaire)
- Nécessité pour chaque bibliothèque de bien identifier le responsable COVID de sa collectivité

Poursuite des mesures limitant la circulation du virus :

- Sens de circulation unique des publics lorsque la configuration des lieux le permet ;
- Mise en place de dispositifs pour lutter contre les points de regroupement à l'intérieur comme à l'extérieur de la bibliothèque (bandes au sol, plexiglas, etc.) ;
- Aération, nettoyage et désinfection des surfaces, de manière régulière.

La mise en œuvre de ces mesures doit intervenir dans le respect des mesures réglementaires sur le télétravail des agents et des protocoles mis en place par chaque collectivité.

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, dans le respect des règles de distanciations physiques en vigueur
- 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 les règles de distanciation physique en vigueur.

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.

En conformité avec les travaux internationaux disponibles¹, 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 retour de prêt.

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.

¹. Projet REALM d'OCLC : <https://www.oclc.org/realm/home.html>

Site du Northeast Document Conservation Center :

<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books>

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.

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.

Le port du masque est obligatoire en bibliothèque dès l'âge de 6 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.

Est néanmoins prévue **une dérogation au port du masque, pour 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 ».**

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
--

Il est important que les bibliothèques veillent à :

- **à la présence de gel hydroalcoolique ou d'un point d'eau pour les usagers, à l'entrée – afin que l'obligation de désinfection des mains y soit respectée - et dans les espaces de la bibliothèque ;**
- **au rappel par une signalétique claire des mesures d'hygiène et des gestes barrière.**

Toutes les bibliothèques de plus de 400 m² (surfaces accueillant du public) devront prévoir la présence d'une personne à l'entrée chargée de contrôler le respect de la jauge et vérifier l'application des mesures sanitaires : lavage ou désinfection des mains et port du masque dès l'âge de 6 ans.

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 distanciation physique en vigueur** : 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.

Sont prévues règlementairement 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).

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 le respect des règles de distanciation physique en vigueur, selon les principes suivants :
 - **Pour les espaces de libre accès accueillant des flux de lecteurs, la valeur de 8 m² par personne** doit être retenue pour le calcul de la jauge ; cette jauge s'apprécie sur l'ensemble de la surface accessible au public, sans déduction des rayonnages et mobiliers, et n'inclut pas les personnels de l'établissement. Une tolérance est appliquée aux personnes accompagnées d'une même unité sociale (familles, par exemple), ou nécessitant un accompagnant (personne âgée, adulte handicapé, etc.). Il convient dans la mesure du possible de limiter à deux adultes le nombre de personnes par unité sociale.

Exemple : une bibliothèque disposant d'une jauge maximum de 15 personnes pourra accueillir 15 personnes seules ou 15 unités sociales ; les 3 bibliothécaires travaillant dans la bibliothèque ne sont pas comptés au nombre des 15 personnes autorisées.

- **Pour les espaces disposant de places assises, la distance de 1,5 m entre deux places assises** doit être retenue, avec un plafond maximum de 1000 personnes à l'instant t.
- **Ces deux valeurs** (jauge de 8 m²/personne ; distance de 1,5 m) **s'appliquent à toutes les bibliothèques, sans exception, quelle que soit leur taille.**
- **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.
- **Contrôle de la jauge avec une personne à l'entrée**, dans les établissements dont la surface accueillant du public est supérieure à 400 m².
- 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 le respect des règles de distanciation physique en vigueur.
- 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®.

La création ou le maintien d'un système de rendez-vous ou d'horodatage est très vivement recommandé pour l'accès aux espaces ou services suivants : postes informatiques publics, salle de consultation des documents patrimoniaux, salles de travail en groupe, 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 décloisonnés**, utiliser pour cela de la rubalise ou tout autre dispositif de ce type.

Consignes spécifiques aux salles de consultation des documents patrimoniaux

- **Maintenir un système de rendez-vous pour l'accès aux salles de consultation patrimoniale.**
- 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

Les enfants présentant 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 et du port du masque à partir de 6 ans.

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

- **Mettre en place ou conserver un système de réservation ou d'horodatage pour l'accès aux postes informatiques publics.**
- **Espacer les postes informatiques** pour permettre le respect des règles de distanciation physique en vigueur.
- **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 lingettes²**, 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 régulière 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.

². 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.

- **La mise à disposition d'objets partagés au sein d'un même groupe constitué** (ballons, jouets, livres, jeux, journaux, dépliants réutilisables, crayons, etc.) est permise à l'intérieur des locaux lorsqu'une désinfection au minimum quotidienne est assurée (ou que les objets sont isolés 24 h avant réutilisation).
- **Respect des gestes barrière est essentiel dans tous les cas** : lavage des mains avant et après utilisation, port du masque pour les personnes de 6 ans ou plus.
- **L'accès aux jeux, aux bancs et espaces collectifs extérieurs** est autorisé si un nettoyage quotidien est assuré (ou après une période sans utilisation d'environ 12 heures).

Ces dernières recommandations s'inspirent de consignes figurant dans le Protocole sanitaire relatif aux accueils de loisirs périscolaires (novembre 2020),

Activités d'accueil de groupes

L'accueil de groupes de plus de six personnes n'est pas autorisé en bibliothèques.

Seuls les accueils de loisirs périscolaires pourront être organisés durant la période de confinement. L'organisation de tous les autres types d'ACM est suspendue jusqu'à nouvel ordre. Sont concernés les accueils de loisirs extrascolaires, les accueils de jeunes, les accueils de scoutisme, qu'ils soient avec ou sans hébergement ainsi que tous les accueils collectifs de mineurs avec hébergement.

- **Action scolaire et périscolaire**

L'accueil d'enfants dans le cadre d'activités scolaires ou périscolaires, notamment d'éducation artistique et culturelle, est possible dans les bibliothèques, sous réserve du respect des règles du Protocole sanitaire relatif aux accueils de loisirs périscolaires (version du 16 novembre 2020), auquel on renvoie le lecteur.

https://jeunes.gouv.fr/IMG/pdf/httpsjeunes.gouv.frimgpdfprotocole-sanitaire---ann-e-scolaire-2020-2021-71258_0-2.pdf

Les règles suivantes s'appliquent notamment :

- Pas de limitation du nombre d'enfants.
- Limitation du brassage entre mineurs de groupes différents. En fonction de leur taille, les accueils organisent le déroulement des activités pour limiter les croisements entre jeunes de groupes différents. Cette limitation est d'autant plus nécessaire lorsque la distanciation entre mineurs d'un même groupe peut difficilement être respectée (en particulier pour les moins de six ans).
- Définir des jauges adaptées pour les locaux où ont lieu les activités
- Organiser l'intervention de manière à respecter les règles de distanciation physique entre tous les participants.

- Mettre à disposition du gel hydroalcoolique ou des lingettes³ pour le nettoyage des stylos et du matériel utilisé pour les ateliers.
 - Désinfecter régulièrement les outils numériques et tablettes numériques.
 - Aérer les locaux le plus fréquemment possible, au moins 15 minutes à chaque fois : le matin avant l'arrivée des mineurs, entre les activités, pendant chaque temps de pause ou temps libres, au moment du déjeuner (en l'absence de personnes) et pendant le nettoyage des locaux. Cette aération doit avoir lieu au minimum toutes les deux heures.
-
- **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.

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

IV. Préconisations relatives au travail interne

Le travail interne devra se faire selon une organisation permettant de favoriser le télétravail chaque fois que cela est possible, conformément à la réglementation. Pour les tâches pour lesquelles le télétravail n'est pas possible, il importe 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 : version actualisée au 13 novembre :

<https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-sante-securite-en-entreprise.pdf>.