



Bibliothèque
Diderot
de Lyon



Plan de reprise des activités Bibliothèque Diderot de Lyon

Généralités :

Le PRA et le guide de prévention de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon s'appliquent sur le périmètre de la Bibliothèque Diderot de Lyon. Le travail interne et administratif en suit intégralement les préconisations.

Les activités pouvant être effectuées à distance, en conformité avec le PRA de l'ENS, continuent à l'être autant que possible durant la période de reprise, en tenant néanmoins compte des problématiques de :

- Confort de travail des agents
- Equipement des agents
- Fluidité du travail
- Risques psycho-sociaux individuels et collectifs
- Contraintes collectives, liées au fonctionnement des services mais aussi à l'encadrement des équipes

Les activités proprement bibliothéconomiques font l'objet de fiches de procédures sanitaires en amont de leur reprise, et notamment celles relatives à la manipulation de livres et revues destinés à l'usage commun (*cf Annexes*).

Calendrier :

Première période de reprise sur site :

Du 2 au 15 juin au plus court, la bibliothèque fonctionnera en mode expérimental autour de deux activités prioritaires sur site :

- La reprise du circuit du document (commandes, réception, catalogage, équipement et mise à disposition des ouvrages)
- La reprise de services aux lecteurs, sous une forme adaptée aux circonstances.

Cette période fera l'objet de nombreux échanges destinés à s'assurer de l'adéquation des dispositifs prévus avec le fonctionnement quotidien de la bibliothèque, et éventuellement à les adapter dans le respect des normes sanitaires.

La présence sur site des agents restera à ce stade contrôlée :

- Par le planning hebdomadaire des permanences liées aux services
- Par un suivi quotidien de la présence des agents en interne par la direction de la bibliothèque, les responsables fonctionnels des activités collectives et un cadre de permanence.

Seconde période de reprise (15 au 30 juin) :

Les autres activités de la bibliothèque ne pouvant être réalisées à distance (notamment la conservation et la numérisation) reprendront progressivement selon les possibilités. Leur redémarrage permettra à plein le retour sur site des personnels empêchés de travailler à distance pour tout ou partie de leurs fonctions, à l'exception des personnes fragiles.

La présence sur site des agents à ce stade devrait être contrôlée par leurs horaires hebdomadaires, retranchés de leur temps de travail à distance ou d'autorisation spéciale d'absence, et modifiés à la demande des agents ponctuellement pour permettre :

- Le travail à la demi-journée le cas échéant
- Un usage plus facile des transports
- L'organisation de la garde d'enfants le cas échéant

En fonction de l'évolution du contexte et des préconisations, la formalisation d'une troisième période de reprise est envisageable ultérieurement.

Circuit du document :

Les adaptations essentielles tiennent à la mise en place d'un suivi temporel des différentes manipulations du livre ou de la revue afin de permettre la gestion des quarantaines des documents (réception et pointage ou bulletinage, signalement, équipement, remise en rayon, cf *Tableau circuit du document en annexe*), et à la dématérialisation de la cotation, dorénavant réalisée sur fichier.

Les livraisons suivent les préconisations du guide des mesures de prévention de l'ENS. Les fournisseurs de documentation ont été informés des dites préconisations avant reprise.

Services adaptés :

Le scan à la demande suit le circuit habituel, en respectant les préconisations d'hygiène figurant dans le guide des mesures de prévention (lavage de main avant et après, ou désinfection des commandes et poignée avec lingettes à disposition).

Le retour des documents et leur retrait se font sur rendez-vous échelonnés, de 13h à 19h du lundi au vendredi.

Un marquage au sol est prévu pour gérer le respect de la distanciation physique dans une éventuelle file en cas de présentation simultanée de deux usagers (ou d'un usager et d'un livreur). Il prévoit également un sens de circulation unique (en entrée et en sortie), doublé par un guide-file. Un distributeur automatique de SHA est prévu à l'entrée de la bibliothèque

et à destination des usagers. Il sera demandé aux usagers de porter un masque (*cf Schéma retrait-retour en annexe*).

Retour des documents : Les usagers déposent leurs documents sur l'armoire roulante située dans le sas. Une signalétique est prévue pour leur demander de ne pas stationner plus que nécessaire devant l'armoire et de ne toucher ni le meuble ni les collections préalablement déposées.

Les poignées de ces armoires de retour sont désinfectées ou les agents utilisent des gants à usage unique pour tirer les armoires contenant les retours en salle Parenthèse. Une note précisant la date du retour est placée sur cette armoire roulante. Elle n'est ensuite plus manipulée durant 10 jours¹, non plus que les collections qu'elle contient (*cf fiche Circulation des documents en annexe*).

Retrait des documents : il se fait sans contact direct avec le personnel mais sous la supervision d'un agent placé en banque d'accueil, derrière des écrans de plexiglas. Les agents en charge de la supervision et de la gestion du service sont équipés :

- D'un masque chacun
- De gants ou de matériel adapté pour se laver les mains régulièrement à l'eau et au savon et/ou à la solution hydro-alcoolique pour l'agent en charge de la mise à disposition des documents en vue du retrait (*cf fiche Circulation des collections*).

Un second marquage au sol impose une distance de sécurité avec la banque d'accueil en plus des plexiglas. Le meuble de retrait des documents est régulièrement désinfecté par l'agent en charge de la mise à disposition des documents en vue du retrait.

Les agents en charge de la collecte des documents demandés suivent les préconisations de la fiche *Circulation des documents* (*cf Annexe*).

Le standard téléphonique est géré à distance par renvoi sur le téléphone des agents de permanence.

Annexes :

- *Tableau Circuit du document*
- *Schéma de fonctionnement des retours et retraits de documents*
- *Fiche Circulation des documents*
- *Fiche Manipulation des documents*
- *Fiche Accès aux magasins*
- *Guide des consignes de prévention ENS*

¹ Délai susceptible de révision en fonction des préconisations officielles pour la quarantaine des documents à couverture plastifiée.