



Règlement temporaire COVID -19 de la bibliothèque

à partir du 1^{er} décembre 2021.

La Bibliothèque publique Saint-Victor sera accessible avec des limitations d'accès et dans le plus strict respect des normes sanitaires en vigueur par les Usagers et par le Personnel.

(**Les Références** : voir FW-B PROTOCOLE A DESTINATION DES OPERATEURS CULTURELS - Mesures sanitaires à appliquer dans les secteurs de la Culture Mise à jour : 1er décembre 2021 et des mesures du Centre de crise National du 17 novembre 2021).

Les services au public de la Bibliothèque publique.

- **Le Service Accueil au comptoir:** Voir les heures d'ouverture de la bibliothèque au public. L'accès de la bibliothèque sera réservé aux publics qui respectent les normes sanitaires en vigueur. Ce service ne sera possible que sous les conditions sanitaires d'accès.
- **Le Service Take Away (Rent & Go)** reste en place et peut être activé pour toute personne faisant la demande. Voir détails en **Annexe A**.

Le Service Accueil au comptoir.

L'accès de la bibliothèque sera réservé aux publics qui respectent les normes sanitaires en vigueur :

Les conditions générales sanitaires d'accès à la Bibliothèque publique :

Par les Usagers (Guide de l'Usager à la Bibliothèque publique) - Obligations

- avant d'entrer, vérifier l'état de l'écrêteau (Rouge : attendre avant d'entrer ou Vert : libre d'entrée).
- respecter les gestes « barrière »,
- **porter un masque** – Toute personne à partir de l'âge de 10 ans - Obligatoire (Centre de crise National – 17 novembre 2021).
- **procéder à l'hygiène des mains** avec le gel hydro alcoolique à l'entrée de la bibliothèque,
- **maintenir 1,5 m entre les personnes ; pour les enfants de moins de 10 ans**, aucune distanciation n'est requise.
- **maintenir une personne par 10 m².**
- éviter les contacts,
- **ne pas rester au-delà de 30 minutes.**

Par le Personnel (Bibliothécaire) (Guide du Personnel à la Bibliothèque publique)

- Disposer d'un plexiglas de séparation bibliothécaire/usager au niveau du comptoir de prêt,
- **Garder 1,5 m** entre les personnes,
- **Porter le masque** en présence de public – Obligatoire (circulaire du 17 juillet 2020)

- Vérifier la **présence de gel hydro alcoolique** pour les usagers et de produits désinfectants pour les surfaces (à vérifier avant l'ouverture).
- Vérifier l'application des gestes sanitaires par les publics,
- un lavage des mains régulier,
- **Aérer** les locaux **régulièrement** pendant la journée (Ventilation).
- Placer la Communication spécifique à l'attention des usagers pour rappeler les règles d'hygiène pour leur sécurité et celle du personnel (à l'entrée et la sortie),
- tenir un registre par jour des personnes ayant fréquenté la bibliothèque (date, nom et numéro d'inscription).

Les Limitations d'accès

Usagers

Il n'y aura que **maximum quatre usagers à la fois** dans la bibliothèque (pas plus de 30 minutes) par étage. Les autres attendent dans leur voiture ou dehors. Les jeunes usagers seront accompagnés par un adulte.

Un écriteau sera placé à l'entrée (**vert** : moins de trois ; **rouge** : il y a **trois** personnes – attendre avant d'entrer).

Personnel.

Le matériel informatique/photocopieuse ne sera manipulé que par le personnel de la Bibliothèque.

Les locaux fermés.

Les sanitaires de la bibliothèque restent fermés pour les usagers.

Zone de contact.

La zone du comptoir d'accueil et de prêt avec son plexiglas de protection sera le point de contact entre le personnel et l'utilisateur. Une personne à la fois se tiendra dans cette zone (10 m²) en gardant une distanciation de 1,5 m.

Ventilation (voir en Annexe C).

Le personnel de la bibliothèque veillera à ventiler régulièrement les locaux visités par les usagers / les groupes.

« Quarantaine ».

Circulaire du 3 juillet 2020 - Différentes sources d'informations (Infocoronavirus et Erika Vlieghe du GEES) confirment que la mise en quarantaine des livres n'est plus recommandée. Par ailleurs, un lavage des mains régulier avant ou après manipulation des livres est requis. Toutefois, si la mise en quarantaine n'impacte pas l'organisation du prêt, elle peut toujours se pratiquer.

Les livres rentrés ou manipulés par les usagers seront placés sur la table à l'entrée de la salle de lecture (Rez- de- chaussée) et ils seront « mis en quarantaine » pendant 24 heures.



Participation aux frais (PAF- abonnements et retards).

Sur place, de préférence la somme exacte sera remise. Cet argent sera déposé dans une boîte spécifique à cet effet et « mis en quarantaine » par le personnel.

Les écoles.

La bibliothèque est accessible aux classes sur rendez-vous et coordination avec l'Equipe Bibliothèque.

La visite d'une classe (bulle) en dehors des heures normales d'ouverture peut faire l'objet d'une coordination avec l'Equipe bibliothèque.

Note : Les écoles peuvent s'organiser avec la bibliothèque pour avoir accès aux collections, dans le respect des mesures prévues

- Réservations par voie téléphonique ou électronique ;
- Enlèvement par un enseignant-relais pour sa classe, son école.

Le retour des ouvrages s'organise en concertation entre l'opérateur et l'école/classe.

Nettoyage des locaux/surfaces.

Un **nettoyage humide** des mobiliers et surfaces serait suffisant, avec détergent.

Le mobilier des salles de lecture, du comptoir d'accueil et de prêt seront désinfectés le soir par le Personnel. Une attention particulière sera portée aux surfaces manipulées régulièrement (rampes d'escaliers, poignées de portes, etc.).

Achat de matériel de protections individuel /de panneaux affichages sanitaires.

Le Personnel tiendra une liste des achats (type et coûts) effectués pour répondre aux conditions sanitaires imposées ou recommandées dans le cadre du COVID -19 ainsi que les frais d'affichage. L'intervention de la Commune a été demandée (comme un achat groupé).

Animations.

Les animations annuelles de la bibliothèque (comme la Fête du livre, Fureur de Lire) sont suspendues jusqu'à la fin du mois de **janvier 2022**.

Communication et Affichage.

Un affichage-synthèse du présent règlement temporaire sera mis sur les réseaux sociaux et placé dans les locaux de la bibliothèque et aux fenêtres (voir ci-dessous). Le règlement complet sera disponible à la bibliothèque et sur le site de la Bibliothèque.

Incidents.

En cas d'incidents, comme la violation intentionnelle des mesures sanitaires et de distanciation physique par le public, le personnel fera rapport au PO dans les plus brefs délais.

Heures d'ouverture au public (20 novembre 2021) :

Lundi - 13h00 à 15h30 / **Mercredi** - 13h00 à 18h00 / **Jeudi et vendredi** - 10h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00 / **Dimanche** - 09.00 à 13.00 hrs.

Le Service Take Away

Le service Take Away (Rent and Go) permet de demander **la réservation** de documents à emprunter (**Rent**) disponibles à la bibliothèque locale et d'aller **les enlever (Go)**, **uniquement sur rendez-vous**, à l'extérieur, à la **fenêtre Take Away** de la bibliothèque à Glons. Ce service est disponible pour les personnes inscrites à la bibliothèque.

La Réservation de prêt (Rent) se fait **par mail** à bib.st.victor@skynet.be ou **par téléphone** au **04 2865872** de la bibliothèque, **le mercredi, le jeudi, le vendredi entre 10.00 et 17.00 heures**. La demande de réservation comprendra le nom de la personne, son adresse, son numéro de téléphone/GSM et les titres demandés avec le nom de l'auteur ou le type/genre demandé (la bibliothécaire guidera le demandeur) et une alternative (au cas où les livres demandés seraient indisponibles).

Dès que la réservation est prête, la bibliothécaire prendra contact avec le/la demandeur/se par téléphone / par mail pour fixer une heure de rendez-vous (**RDV**). Le prêt sera enregistré sur la fiche du demandeur ainsi que la participation aux frais (PAF). **L'enlèvement** de la réservation **aura lieu** à la **fenêtre Take Away** (indiquée par un panneau sur la fenêtre) de la bibliothèque, **le mercredi, le jeudi, le vendredi entre 10.00 et 17.00 heures**, en respectant les mesures de distanciation sociale et sanitaires.

Annexe B - La Bibliothèque pendant le confinement & le déconfinement Les services - sous COVID-19 à partir du 1er décembre 2021.

Service Take Away (Rent & Go)

- Réserver les documents (Rent) disponibles à la bibliothèque locale.

Par mail à bib.st.victor@skynet.be ou

Par téléphone au [04 2865872](tel:042865872) .

- Aller les enlever (Go), uniquement sur rendez-vous (RV), à la fenêtre Take Away de la bibliothèque.

Quand : Mercredi, Jeudi et Vendredi de 10.00 à 17.00 heures

- Retour: via la Fenêtre

PAF : sur place, la somme exacte (sera communiquée lors de la prise de RV).

En respectant les mesures sanitaires COVID -19 et la distanciation physique.

« Quarantaine ».

- Livres/documents manipulés et/ou rentrés (Minimum 1 jour).

Mis à jour le 19 novembre 2021 suite à la dernier CODECO.

Service Accueil au comptoir

- QUATRE personnes à la fois par étage dans la bibliothèque seront accueillies à la bibliothèque.
- Voir le panneau avant d'entrer: Rouge (attendre) ou Vert (libre).
- Pour une durée maximum de 30 minutes.

En respectant les mesures sanitaires COVID-19, le port du masque à partir de 10 ans, le gel et la distanciation physique (1,50 m),

Quand : aux heures normales d'ouverture

Les enfants seront accompagnés d'un adulte.

- Retour: au comptoir

PAF : au comptoir, la somme exacte, si possible.

Pas d'accès aux sanitaires et

« Quarantaine ».

- Livres/documents manipulés et/ou rentrés (Minimum 1 jour).

Mis à jour le 19 novembre 2021 suite à la dernier CODECO.

Annexe C Aération et ventilation des locaux

Ref : protocole spécifique au secteur de la jeunesse (29 novembre 2021)

L'aération et la ventilation doivent absolument être pris en considération ces prochaines semaines. Voici un rappel des recommandations de base. La Task Force « Ventilation » du Commissariat Corona a élaboré des recommandations pour la mise en œuvre pratique et le contrôle de la ventilation et de la qualité de l'air intérieur dans le contexte de la pandémie de COVID-19.

Voici les recommandations de base : à appliquer, si possible, pendant des visites scolaires à la bibliothèque avec des gros groupes.

- **Ouvrez les fenêtres et/ou les portes extérieures si possible.** L'ouverture des fenêtres ou des portes extérieures contribue à une meilleure ventilation et doit donc être utilisée dans la mesure du possible, de cette façon vous créez un flux d'air frais. Si ces ouvertures sont relativement grandes par rapport à la taille des pièces, il n'y aura qu'un faible risque de concentrations de CO2 trop élevées.

- **Aérez les locaux aussi souvent que possible** ouvrir les fenêtres et les portes avant les activités (10 à 15 minutes), aux pauses (5 minutes minimum), et après les activités (10-15 minutes) ;

- **Aérez pendant le nettoyage**, lorsqu'un autre groupe de personnes va occuper un local occupé auparavant ;

- **Maintenez les fenêtres entrouvertes (au moins deux s'il y en a plusieurs) pendant les activités** et pleinement ouvertes pendant les pauses ;

- Si des aérateurs de fenêtres sont présents (p.ex. des grilles), veillez à ce qu'ils soient opérationnels et ouverts.

- Si des mécanismes de circulation d'air entre locaux ou entre locaux et couloir sont présents, veillez à ce qu'ils soient opérationnels et dégagés (exemple à éviter : armoire devant une grille d'aération...)