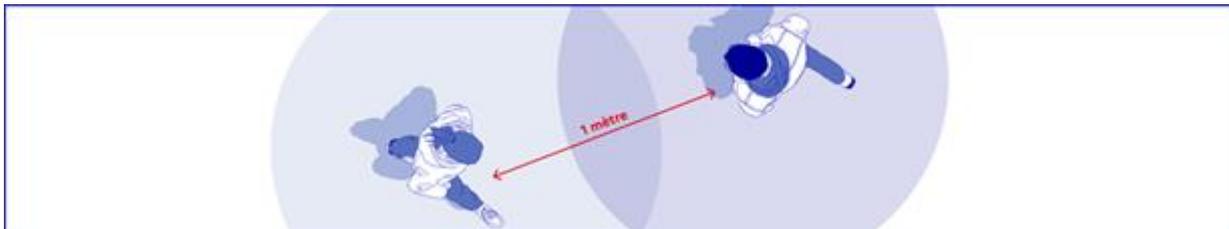


Coronavirus Covid19  
Recommandations de reprise d'activité

## MEDIATHEQUE

## COVID-19 Il existe des gestes simples pour vous protéger et protéger votre entourage

Se laver les  
mains très  
régulièrementTousser ou  
éternuer dans  
son coude  
ou dans un  
mouchoirUtiliser des  
mouchoirs à  
usage uniqueSaluer sans  
se serrer  
la main,  
éviter les  
embrassades

**NB :** Les conseils proposés sont établis en l'état actuel des connaissances scientifiques et légales, ils ne soustraient pas l'Autorité Territoriale à l'obligation d'évaluer les risques professionnels et mettre en place des mesures de prévention.

## PREPARATION DE LA REPRISE D'ACTIVITE

- **Préparer les locaux :**
  - ✓ Aération, nettoyage.
  - ✓ Faire couler l'eau à tous les points d'eau en prévention de la légionellose.
  - ✓ Vérifier le bon fonctionnement des VMC, supprimer le recyclage dans les centrales de traitement de l'air si possible.
  - ✓ Condamner les fontaines à eau à commande manuelle.
- **Equiper les locaux :**
  - ✓ Garnir tous les lavabos de distributeur de savon liquide, d'essuie-mains à usage unique et de poubelles équipées d'un sac et d'un couvercle commandé au pied.
  - ✓ Afficher les consignes sur le lavage des mains sur chaque point d'eau.
  - ✓ Installer des distributeurs de gel hydroalcoolique pour le public.
  - ✓ Organiser l'entretien des locaux au-moins 2 fois par jour selon les horaires d'ouverture (ex : midi, soir), en régie ou via un prestataire de nettoyage.
  - ✓ Prévoir en quantité suffisante le matériel, les produits d'entretien des locaux, des surfaces, des ouvrages et les équipements de protection individuelle correspondants (ex : gants, blouse à usage unique).



## Coronavirus Covid19 Recommandations de reprise d'activité

- **Aménager les locaux :**
  - ✓ Libérer le plus d'espace possible : suppression des tables, chaises, fauteuils...
  - ✓ Créer une circulation entrée/sortie des usagers, via une signalétique, des poteaux séparateurs...
  - ✓ Séparer les retours des prêts :
    - Créer 1 poste d'accueil retour et 1 poste d'accueil prêts.
    - Apposer une signalisation pour orienter les usagers. Apposer un marquage de distanciation au sol (1 m) au niveau des zones d'attente.
    - Mettre à disposition un chariot pour les retours.
  - ✓ Installer des écrans en plexiglass sur les postes d'accueil (dont PMR) : 1m de large sur 2 m de haut si l'écran part du sol ou 1 m de large sur 1 m de haut si l'écran part de la banque d'accueil ou du bureau d'accueil.
  - ✓ Identifier un local (idéalement avec un point d'eau) qui pourra servir à l'isolement d'une personne symptomatique et doté de masques chirurgicaux.
  
- **Informers :**
  - ✓ Informer le public des conditions d'accueil : affichage, site internet mairie, presse...
  - ✓ Informer les agents au plus tard le matin de la reprise des mesures de prévention mises en place (ré-accueil des agents).

### MISE EN OEUVRE RECOMMANDATIONS ORGANISATIONNELLES

- Favoriser la réservation préalable des ouvrages.
- Favoriser le fonctionnement en « drive » : récupération sur un créneau horaire défini des ouvrages préparés par les bibliothécaires et enlèvement via un sas ou une zone aménagée à cet effet dans l'espace de la médiathèque.
- Eviter l'alternance sur les postes de travail.
- Respecter la jauge de 4m<sup>2</sup> disponible par personne (usager, agent) par rapport à la surface résiduelle de l'établissement (surface résiduelle = surface totale-surface des rayonnages et des réserves).
- Adapter les heures d'ouverture afin de fluidifier au maximum le nombre d'usagers, limiter les files d'attente.
- Sensibiliser les usagers à limiter leur fréquence de passage : ex 1 fois par semaine...
- Etudier la possibilité de réserver un créneau d'ouverture pour les personnes de plus de 65 ans.
- Supprimer l'accueil de groupes.
- Supprimer l'accueil à l'espace informatique.
- Supprimer le conseil aux usagers dans les rayons.
- Suspender les navettes.



## Coronavirus Covid19 Recommandations de reprise d'activité

### RECOMMANDATIONS COLLECTIVES

- Aérer les locaux 15 min, au-moins 3 fois par jour.
- Fournir des bouteilles d'eau individuelles ou demander aux agents de venir avec leur gourde.
- Demander aux usagers de se laver les mains dès l'entrée avec du gel hydroalcoolique.
- Demander aux usagers de porter un masque barrière grand public si les gestes barrières ne peuvent être respectés.
- Si la boîte retour est utilisée, prévoir son nettoyage après chaque vidage.
- Organiser l'entretien des ouvrages (livres, CD, DVD...) :
  - ✓ En raison de la durée de vie du Covid-19 sur différentes surfaces (plastique 3/6 jours et papier 24 heures), privilégier 10 jours d'attente pour les documents type CD, DVD, reliure plastique et 1 semaine pour les ouvrages papier. Ceci via un stockage, puis un produit de désinfection pour les documents avant mise en rayon.
- Organiser l'entretien régulier des équipements de travail par les agents :
  - ✓ Nettoyer les bureaux, les ordinateurs, claviers, les téléphones, les banques d'accueil... au-moins 2 fois par jour selon la fréquentation.

### RECOMMANDATIONS INDIVIDUELLES

- Se laver les mains très régulièrement et après manipulation de documents provenant des usagers. (eau et savon ou gel hydroalcoolique).
- Ne pas porter les mains au visage.
- Mettre à disposition des agents des masques chirurgicaux ou à défaut des masques grand public catégorie 1 selon les spécifications techniques de l'AFNOR.
- Mettre à disposition des agents des gants de protection chimique pour l'entretien des ouvrages et des surfaces.

### Que faire si un agent présente des symptômes du COVID?

En cas de symptômes signalés par un agent (fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat) :

- Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée. Lui fournir un masque chirurgical.
- Mobiliser le sauveteur secouriste du travail équipé d'un masque chirurgical.
- En l'absence de signes de gravité, prendre contact avec le médecin traitant et après avis organiser le retour à domicile.
- En cas de signes de gravité, contacter le 15 pour une prise en charge.
- Si le cas covid est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront effectuées par des acteurs locaux dédiés pour le contact-tracing.
- Prévenir le médecin de prévention et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, en cas de covid 19 avéré.
- Attendre plusieurs heures puis nettoyer le poste, les équipements de travail et les locaux.

