

Préconisations – réouverture bibliothèque

EP de Pays de la Loire

Ce document s'appuie sur les recommandations élaborées par le Ministère de la Culture en lien avec les associations professionnelles de Bibliothèques. Il vise à accompagner la réouverture progressive, sereine et maîtrisée des bibliothèques de prison tant pour les personnes détenues que pour les personnels.

Il reprend les préconisations édictées par les ministères compétents en matière de santé et de sécurité au travail. 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 n'est nullement normatif ou prescriptif, il s'agit d'une base de travail, sur laquelle nous nous appuierons pour échanger avec les directions de chaque établissement ainsi que chaque DSPIP pour apporter tout éclaircissement, validation et préconisation pour la réouverture progressive des bibliothèques.

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 contaminant) puis contact de la main contaminée avec la bouche, le nez ou l'œil.

Parce qu'elles accueillent un public varié et qu'elles gèrent des flux de collections, dans des locaux utilisés pour des usages multiples, l'application des mesures barrières dans les bibliothèques revêt une importance toute particulière :

- **Une distance physique d'au moins un mètre entre deux personnes doit être respectée.** Un espace libre de 4m² autour de chaque personne est demandé. Quand cette distance ne peut être maintenue, le port du masque est obligatoire;

- Les collections, matériels et mobiliers des bibliothèques doivent être régulièrement désinfectés afin d'**éviter toute contamination indirecte**;

- Les **mesures d'hygiène des mains** (HDM) doivent impérativement être appliquées par les usagers comme par les auxiliaires de bibliothèque.

I. Mesures générales

Nettoyage des locaux et du mobilier

- Si le bâtiment était fermé pendant le confinement et n'a pas été fréquenté dans les 5 derniers jours ouvrés avant la réouverture, on peut se contenter d'un nettoyage simple (avec ou sans produit détergent) et d'une aération des locaux.
- Une procédure de nettoyage et de désinfection des locaux et du mobilier avec périodicité devra être prévue, en concertation avec les services d'entretien de l'établissement. Les surfaces fréquemment touchées (rampes d'escalier, poignées de porte, banques d'accueil, 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.
- Les horaires d'ouverture de la bibliothèque pourront être adaptés pour prendre en compte les temps de préparation et de nettoyage des locaux.

Equipeement de protection individuelle (EPI) des auxiliaires de bibliothèque

- Le port de masques grand public (en coton, lavables à 60°C) est recommandé pour dans les auxiliaires de bibliothèques.
- Les auxiliaires de 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 (Il n'est pas conseillé de porter des gants hormis pour certaines tâches comme la désinfection).
- Le port de blouses en coton, lavables à 60°C minimum et lavées quotidiennement est recommandé pour les opérations de manipulation, de mise en quarantaine, de désinfection et de nettoyage.

NB : il est recommandé de jeter les EPI jetables dans des sacs poubelles dédiés qui seront vidés tous les jours.

Adaptation des banques d'accueil

- 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).
- Prévoir des marquages au sol près des banques d'accueil afin de matérialiser la distance d'au moins un mètre entre chaque usager.

Équipement de climatisation et de traitement d'air

- Assurer le bon entretien des filtres
- Régler les appareils sur renouvellement d'air et non pas recyclage (lorsque les installations le permettent).

II. Dispositions relatives aux collections des bibliothèques

a. 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 SRAS-CoV-2 encore infectant sur des surfaces sèches étant négligeable après plusieurs jours. Cela vaut également pour les rayonnages et mobiliers.

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

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

La contamination par contact indirect est déterminée par la durée de vie du virus :

Il est estimé à ce jour que le SARS-CoV-2 reste viable :

3h dans l'air sous forme d'aérosols (particules <à 5µm)

24h pour le carton

48h pour les textiles

3-5 jours pour les métaux, le papier et le verre

4-5 jours pour le bois

3-9 jours pour les plastiques

On recommandera donc d'appliquer les règles suivantes :

Type de document	Traitement préconisé
Document papier sans éléments plastique	Mise en quarantaine de 3 jours minimum
Documents papier (monographies ou périodiques) avec couverture plastifiée	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en quarantaine de 10 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 de 3 jours avant réintégration en rayonnages, afin de s'assurer que le virus n'est plus viable sur les surfaces papier.
Documents plastiques (CD, DVD, boîtiers, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en quarantaine de 10 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 de 3 jours (s'il y a des documents papier dans les boîtiers de CD ou de DVD tel que livret) ou une réintégration en rayonnages (si pas de documentation papier à l'intérieur des boîtiers).
Documents comportant des éléments textiles (documents jeunesse)	En attente de recommandations du Haut conseil de la sante publique.

En résumé, afin de tenir compte de tous ces paramètres et d'apporter toute garantie que le virus n'est plus viable, **la durée de quarantaine la plus prudente qu'il est conseillé d'adopter, en l'absence de désinfection des documents, est de :**

10 jours pour les documents plastifiés ou sous boîtiers plastique, etc.

3 jours pour les documents papier

Pour la mise en quarantaine des documents, la bibliothèque devra disposer soit d'un local dédié, soit d'une table ou d'un rayonnage dédié dans un espace spécifique de la bibliothèque, auquel le public n'aura pas accès. Chaque table ou rayonnage devra mentionner la date de début de quarantaine des documents.

Les surfaces devront être nettoyées avec un chiffon humide et d'un autre imprégné d'éthanol ou isopropanol à 70 % au moins une fois par jour.

Conseils généraux sur la manipulation et la circulation des collections

- Bien séparer les espaces dédiés aux documents rendus ou ayant été manipulés de ceux dédiés aux documents qui seront prêtés ou accessibles au public (prévoir par exemple des tables pour chacun des types de documents) ;
- Pour le catalogage et les opérations de traitement des documents (équipement, reliure), prévoir la désinfection des documents et le lavage des mains ou leur désinfection avec une solution hydro-alcoolique avant manipulation.

III. Accueil du public

Il est recommandé de suivre un phasage pour la réouverture des services et des locaux. **Il revient à chaque établissement, en lien avec les DSPIP et les coordinatrices culturelles**, en fonction des conditions matérielles, du contexte de la pandémie et des consignes générales, **de décider le passage d'une phase à une autre.**

- **Phase 1** : Dans un premier temps, ne pas permettre l'accès aux locaux, 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 second 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.

Les différents services pouvant être mis en œuvre dans chacune de ces phases sont décrits avec les recommandations adaptées.

1. Accès aux collections sans accès aux locaux

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

La Bibliothèque ambulante

Principe : Les livres sont distribués en détention par un auxiliaire de bibliothèque, accompagné par un personnel de surveillance référent.

Protocole sanitaire : port d'un masque par l'auxiliaire et le surveillant, lavage des mains et utilisation de gel hydro alcoolique fréquents (gel à disposition à la bibliothèque et sur le chariot).

Prérequis : un auxiliaire de bibliothèque doit être en poste afin de garantir le suivi informatique et d'assurer la bonne tenue des emprunts et retours

Procédure :

Information auprès des personnes détenues :

- Diffusion dans chaque cellule d'un document (type flyer) expliquant le dispositif et d'une **fiche de souhaits d'emprunt** permettant aux personnes d'indiquer de façon précise ce qu'elles souhaitent emprunter ou uniquement le genre ou la thématique.
- Mise à disposition pour consultation d'un catalogue d'ouvrages disponibles à la bibliothèque si existant

Recueil des fiches de souhaits :

- Préciser sur la fiche de souhaits à qui elle doit être renvoyée (gradé activités, officier référent...)
- Retour possible également via l'auxiliaire bibliothécaire lors de son passage pour la distribution des livres avec le chariot

Gestion des emprunts et retours par l'auxiliaire bibliothécaire (1 à 3 fois par semaine en fonction des besoins)

- Sélection des livres/ magazines / DVD selon les fiches de souhaits recueillies
- Enregistrement des emprunts et retours sur le logiciel Préparation des livres/ magazines / DVD empruntés sur un chariot

Passage de l'auxi en détention avec la bibliothèque mobile accompagné par un surveillant référent.

Protocole sanitaire : lavage des mains au préalable, port d'un masque, gel hydro alcoolique à disposition sur le chariot.

- Distribution des livres / magazines / DVD empruntés
- Recueil des retours (**dans un bac séparé**)
- Distribution et recueil des nouvelles fiches de souhaits
- Retour du chariot à la bibliothèque et mise en quarantaine des documents retours.

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.

Mesures générales pour l'accès des usagers aux locaux

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

- **Définir une jauge adaptée :** limiter le nombre d'usagers circulant dans la bibliothèque afin de respecter la distanciation sociale (la capacité d'accueil doit être calculée sur la base d'un espace libre de 4m² par personne sans contact).
- 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.
- **Retirer le mobilier ne pouvant être désinfecté** correctement (assises en tissu par exemple) ou en condamner l'accès (utiliser de la rubalise par exemple).

Libre accès aux collections

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. Si l'accès aux collections est permis il convient d'appliquer les règles suivantes :

- Grâce à une signalétique claire, indiquer que **les livres ayant été manipulés ne doivent pas être reposés en rayon, mais mis à**

part avant d'être traités et rangés par les auxis (prévoir des espaces pour déposer ces livres).

- **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.
- **Limiter le nombre de personnes circulant dans les locaux.**
- Rappeler également que les **règles d'hygiène des mains** doivent être appliquées avant et après avoir touché des ouvrages.

Actions culturelles, ateliers en groupe

- Définir des jauges adaptées pour les locaux où ont lieu les activités (4m² par personne), mettre en place une gestion des flux de personnes.
- Organiser l'intervention de manière à respecter la règle d'une distance de 1 mètre entre tous les participants.
- Mettre à disposition du gel hydro alcoolique ou des lingettes pour le nettoyage des stylos et du matériel utilisé pour les ateliers.
- Privilégier l'utilisation d'un stylo personnel par les participants.