

Porrentruy, le 11 août 2020

N. Réf. : 0330 05

Plan de protection – Salle de lecture de l'Office de la culture

GÉNÉRALITÉS

Les informations de ce document sont reprises du plan de protection rédigé par Bibliosuisse qui a fait l'objet d'une discussion spécifique avec l'OFSP. Ces informations se basent en outre sur des recommandations internationales d'associations de Bibliothèques et d'Archives. Elles sont adaptées aux locaux gérés par la Bibliothèque cantonale (BiCJ) et les Archives cantonales jurassiennes (ArCJ).

CHAMP D'APPLICATION

Le plan de protection a pour vocation de formaliser les mesures mises en place valables pour les employées et pour toutes les personnes externes qui sont amenées à utiliser les services de la salle de lecture de l'Office de la culture (OCC).

Les termes utilisés s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

1. PRINCIPES

Tous les services disponibles usuellement à la salle de lecture de l'Office de la culture fonctionnent. Cependant, il y a lieu de respecter les conditions liées à la pandémie :

- Distance de 2 mètres.
- Protection technique en plexiglas.
- Ouverture restreinte aux horaires d'été.
- Mesures de protection individuelle : désinfectant obligatoire ; masques et gants pour celles qui le souhaitent.
- Recommander l'offre en ligne ; privilégier les réservations ; la demande d'information et de recherche se fait idéalement par écrit, ou par téléphone, et en dernier lieu au guichet.

2. HYGIÈNE DES MAINS

- Toutes les collaboratrices se lavent les mains à l'eau et au savon en arrivant au travail, puis plusieurs fois dans la journée et en repartant en fin de journée.
- Du désinfectant est mis à disposition du personnel au bureau d'accueil et à la salle de travail.

- Le public se lave les mains à l'eau et au savon ou se désinfecte les mains avant d'entrer dans les locaux. Du désinfectant est mis à disposition sur un chariot devant la porte d'entrée. Un panneau indique la possibilité de se laver les mains à l'eau et au savon aux toilettes.

3. DISTANCES SOCIALES

Définir les zones de passage et de séjour

- Des marquages au sol garantissent la distance de deux mètres entre les personnes en attente à l'accueil.
- Un plexiglas posé à l'accueil permet d'assurer le respect des règles de protection entre les collaboratrices et le public.

Locaux : limiter le nombre de personnes

- Bureau de l'accueil : 1 personne en attente et marquage au sol.
- Espace d'exposition : 2 personnes.
- Salon de lecture (choix d'ouvrages) : 2 personnes.
- Salle de groupe : 1 personne.
- Salle des microfilms : 1 personne.
- Salle de lecture : maximum 8 personnes. 2 personnes par table, en diagonale.

4. NETTOYAGES

Aération

- Assurer un échange d'air régulier et suffisant dans les locaux de travail (plusieurs fois par jour pendant environ 10 minutes).

Surfaces et objets

- Laisser les portes ouvertes.
- Les surfaces doivent être nettoyées avec du produit E1 et du papier ménage, à disposition au bureau de l'accueil. Le papier ménage usagé est mis dans la poubelle noire sous le bureau de l'accueil.
- Les surfaces sont à nettoyer par la personne responsable de l'accueil après le départ de chaque lectrice.
- Les lectrices ne laissent pas d'objets personnels sur les tables utilisées, après la consultation des documents.

Postes informatiques, photocopieur et visionneuses de microfilms

- Il est obligatoire de se laver les mains avant et après avoir travaillé avec les appareils. Le personnel doit nettoyer claviers et souris.
- Visionneuses de microfilms : le personnel met et retire les microfilms, et désinfecte les surfaces de travail et de la machine après utilisation.

Locaux

- Le personnel de conciergerie nettoie et désinfecte régulièrement les locaux et places de travail.

5. PERSONNES MALADES ET PERSONNES À RISQUE

- Pour le personnel : en cas de symptôme, la collaboratrice appelle aussitôt la cheffe de service qui indique la marche à suivre.
- Les lectrices présentant des symptômes doivent renoncer à se rendre à la bibliothèque. Dans ce cas, la collaboratrice met un masque et s'adresse à la cheffe de service pour la marche à suivre.

6. SITUATION PROFESSIONNELLE PARTICULIÈRE

Masque et gants

- Le port d'un masque ou de gants est facultatif pour le personnel et les lectrices.
- Les gants et masques usagés sont mis dans la poubelle noire sous le bureau de l'accueil.

Horaire

- L'horaire d'été, 13 h 30 – 17 h 00, est valable dès le 11 mai 2020, jusqu'à nouvel avis, afin de permettre le bon fonctionnement des services en tenant compte des contraintes supplémentaires (disponibilité des équipes, préparation, rangement des documents, etc.).
- L'Espace Renfer est fermé au public jusqu'au 19 août. Réouverture le jeudi 20 août à 10h.

7. INFORMATION

Au public

- Panneau devant l'entrée pour les mesures d'hygiènes et le plan de protection (A3).
- Affichage des prescriptions et mesures aux endroits appropriés (entrée, guichets, salles, etc.).
- Informations sur les horaires et plan de protection sur les pages internet BiCJ et ArCJ.

Aux collaboratrices

- Transmission du plan de protection au personnel BiCJ, ArCJ et de conciergerie.

Porrentruy, le 11 août 2020 / GRO-AG