

Hôtel des Halles
9, rue Pierre-Péquignat
Case postale 64
CH-2900 Porrentruy 2

t +41 32 420 84 00
f +41 32 420 84 99
bibliotheque.cantonale@jura.ch

Porrentruy, le 19 mars 2021

N. Réf. : 0094 01

Plan de protection

Salle de lecture de l'Office de la culture (OCC) et Espace Renfer

VALIDITÉ

Plan de protection, version N° 7-2, valable du 22 mars 2021 jusqu'à nouvel avis.

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 employés 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.

PRESTATIONS

Toutes les prestations fournies par la BiCJ et les ArCJ sont accessibles, du lundi au vendredi, de 13h30 à 17h00.

L'espace Renfer est ouvert les jeudis et vendredis de 10h00 à 14h00 et les samedis, de 9h00 à 12h00.

1. PRINCIPES

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

- Distance de 2 mètres.
- Protection technique en plexiglas.
- Ouverture de la salle de lecture restreinte à l'après-midi : 13h30 – 17h00.
- 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 au salon de lecture.
- 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 avant 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 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

La jauge est de 1 personne / 10 m²

- Bureau de l'accueil : (3.15 x 3.65 = 11.49 m²) 1 personne en attente et marquage au sol.
- Espace d'exposition : (4 x 8.65 = 34.6 m²) 3 personnes.
- Salon de lecture : (4.8 x 4.95 = 23.76 m²) 2 personnes.
- Salle de groupe : (3.35 x 4.6 = 15.41 m²) 1 personne.
- Salle des microfilms : (1.1 x 4 = 4.4 m²) 1 personne.
- Salle de lecture : (10.9 x 8.6 = 93.74 m²) maximum 8 personnes : 2 personnes par table.
- Espace Renfer : (9 x 6 = 54 m²) maximum 4 personnes.

4. PORT DU MASQUE

- Le port du masque est obligatoire.
- Les personnes qui vont travailler aux places assises dans la salle de lecture **doivent conserver leur masque.**
- Des masques sont disponibles à l'accueil. Ils doivent être donnés aux personnes qui n'en porteraient pas.

5. FICHES DE TRAÇABILITÉ

- Les fiches de traçabilité doivent être remplies par toute personne qui vient au guichet ou dans les autres locaux.
- L'heure de départ n'est pas indispensable pour les personnes qui restent moins de 15 minutes.
- Les fiches de traçabilité ne peuvent être utilisées que si elles s'avèrent utiles à la lutte contre le Covid-19, et non pour autre chose.
- Elles sont détruites par les responsables BiCJ et ArCJ 14 jours après avoir été remplies.

6. NETTOYAGES

Aération

- Assurer un échange d'air régulier et suffisant (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.

Locaux

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

7. PERSONNES MALADES ET PERSONNES VULNERABLES

- Pour le personnel : en cas de symptôme, la collaboratrice appelle aussitôt la cheffe de service ou son adjoint, qui indique la marche à suivre.
- Les lectrices présentant des symptômes doivent renoncer à se rendre à l'Office de la culture.

8. HORAIRES

- L'horaire restreint : 13h30 – 17h00, est valable depuis le 11 mai 2020 jusqu'à nouvel avis, afin de permettre le bon fonctionnement des prestations proposées par la BiCJ et les ArCJ, en tenant compte des contraintes supplémentaires (disponibilité des équipes, préparation, rangement des documents, etc.).

9. INFORMATION

Au public

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

Aux collaboratrices

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