

MESURES SANITAIRES À METTRE EN PLACE À LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE ROUYN-NORANDA

QUELQUES INFORMATIONS DE BASE :



VOICI DANS L'IMAGE À GAUCHE LA DURÉE DE VIE DU VIRUS SUR DIFFÉRENTS OBJETS.

À la bibliothèque nous gérons :

- **Des livres**
Il est donc important que tous les livres qui entrent dans la bibliothèque (retours, achats et dons) soient retenus en quarantaine pendant 3 jours puisque la plupart des livres sont reliés avec du plastique.
- **Pour les CD/DVD et jouets**
C'est la même chose, ils devront aller en quarantaine pour une durée de 3 jours.

La quarantaine :

- La quarantaine se fera dans la salle Pauly;
- Celle-ci sera divisée en trois : une section pour les retours, une pour les achats et une autre pour les dons.

Disponibilité des outils de désinfection et de protection :

- Chaque employé.e, autant au comptoir de prêt qu'au service technique, aura à sa disposition deux masques, une boîte de lingettes, un vaporisateur contenant de l'eau de javel et une guenille pour la désinfection de certaines surfaces. Des gants seront aussi mis à la disposition du personnel responsable de vider la chute.

MESURES SANITAIRES À ADOPTER DANS LE PLAN DE RÉOUVERTURE

EXCLUSION DES PERSONNES SYMPTOMATIQUES DES LIEUX DE TRAVAIL

Les employé.es présentant des symptômes ou ayant été en contact avec quelqu'un présentant des symptômes ne pourront venir travailler. Des procédures tenant compte des éléments suivants peuvent éviter la transmission de la maladie :

- Identification des travailleuses et travailleurs avec des symptômes de la COVID-19 avant l'entrée sur les lieux de travail, par exemple, par : – un questionnaire, – une autoévaluation par les travailleuses et travailleurs ;
- Isolement, dans un local, du travailleur qui commence à ressentir des symptômes sur les lieux de travail, port d'un masque de procédure et signalement au 1 877 644-4545.
- Quoi qu'il en soit, nous n'obligerons personne à venir travailler si cette personne ne se sent pas en sécurité de le faire.

DISTANCIATION PHYSIQUE

- Dans la mesure du possible, une distance minimale de 2 mètres entre les personnes doit être gardée au travail, de l'arrivée à la sortie. C'est pourquoi nous ne permettrons pas plus de 3 personnes au comptoir de prêt, chaque employé ayant une tâche attribué permettant à tous d'être à une bonne distance ;
- Cette distance doit également être maintenue pendant les pauses et l'heure du dîner. Il serait donc préférable de manger dans nos bureaux pour les employés technique et administratif. Pour le comptoir, le dîner à tour de rôle continue de s'appliquer ;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées.

LAVAGE DES MAINS

- Toute personne qui entre et qui sort de la bibliothèque doit automatiquement se laver les mains
- Même chose quand je vais aux toilettes ou que je me mouche, je me lave les mains à chaque fois.
- Si je touche à des objets venant de l'extérieur et n'ayant pas été en quarantaine, je me lave les mains.

CHARIOT OUPS

- Un chariot (Oups) sera mis à la disposition de toutes les employé.es, il servira à y déposer les livres, CD/DVD ou autre bien culturel touché par inadvertance par les employé.es ou abonné.es mais qu'on ne peut tout de suite replacer dans les rayons. Ces objets iront donc en quarantaine ou dans la joujouthèque (pour les jouets).

MESURES ESSENTIELLES POUR LA SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS

AU COMPTOIR DE PRÊT :

Retour des livres

Pour chaque quart de travail, **une personne est attitrée au retour des volumes**, les retours se font dans la chute exclusivement ;

On vide la chute à deux moments précis dans la journée, le chariot sera automatiquement monté dans la salle Pauly lorsque cette tâche est réalisée.

La personne dépose les volumes sur un chariot, lorsque le chariot est plein, elle le transporte jusque dans la salle Pauly dans la section à cet effet ;

La personne doit absolument porter des gants lorsqu'elle manipule les livres retournés ;

Elle doit inscrire sur un papier la date de mise en quarantaine du chariot ;

Lorsque la mise en quarantaine des livres est terminée, la personne attitrée vérifie les livres et les replace sur les rayons ;

2- Pour les CD et DVD la même personne doit placer sur le chariot comme pour les livres.

3- Pour les jouets, ils sont eux aussi en quarantaine comme pour les livres et reste des biens culturels.

Pour le prêt

1- **Une personne sera aussi attitrée au prêt**, elle devra donc apporter un soutien aux abonnés pour la recherche et la cueillette des volumes dans les rangées. L'employé devra donc porter un masque¹, respecter la distanciation sociale avec l'abonné et se laver les mains après chaque transaction avec de l'eau et du savon mis à sa disposition au comptoir de prêt. Nous ne privilégions pas de gants pour ce poste car ça donne un faux sentiment de sécurité². Il est donc préférable de se laver les mains régulièrement, c'est la meilleure solution selon la santé publique.

¹ Il est important de changer de masque à toutes les 4 heures ou lorsqu'il devient humide.

² <https://www.journaldemontreal.com/2020/03/29/les-gants-devraient-etre-proscrits-selon-des-experts>

À l'entrée

- 1- Une personne sera attitrée à l'entrée de la bibliothèque pour s'assurer que chaque abonné qui entre se lave les mains, elle devra aussi expliquer les mesures de distanciation dans la bibliothèque et le mode de fonctionnement pour le service ;
- 2- Cette personne devra porter un masque et se laver les mains régulièrement.

AU SERVICE TECHNIQUE

- 1- Les employé.es du service technique travailleront d'abord en rotation pour faciliter la distanciation sociale puisqu'elles travaillent dans le même espace ;
- 2- Chaque employée est invitée à porter un masque³ pendant ses interactions de plus près avec d'autres employé.es. Deux masques seront fournis pour chaque employé.es.

Réception des livres

Tous les livres qui arrivent dans la bibliothèque devront aller en quarantaine pour trois jours. La personne qui réceptionne les livres doit utiliser des gants, indiquer la date de réception sur la boîte et aller entreposer les boîtes reçues dans la section prévue à cet effet à la Salle Pauly. Lorsque la personne a terminé, elle jette ses gants tout de suite, elle en réutilisera une autre paire à la prochaine livraison.

Lorsque la personne va chercher les boîtes de livres prêtes à être déballées, elle n'est pas obligée de mettre des gants puisque les livres sont allés en quarantaine et ne sont plus à risque.

Traitement des livres

Pour le traitement c'est comme à l'habitude puisque les livres qui seront traités seront passés en quarantaine et ne représentent plus de risque. Puisqu'à ce moment il y a manipulation entre plusieurs personnes, il est de la responsabilité de toutes de s'assurer d'avoir les mains propres avant de manipuler les livres.

³ Il est important de changer de masque à toutes les 4 heures ou lorsqu'il devient humide.

Manipulation des outils de travail

Surtout pour les responsables de la reliure, il y aura vraisemblablement partage de certains outils, il est donc important pour chaque employée qui utilise des outils qui seront partagés, de désinfecter avec des lingettes, ou encore un vaporisateur avec de l'eau de javel, chaque fois qu'elle utilise un outil de travail (en partage).

PERSONNEL ADMINISTRATIF

- 1- Chaque employé.e est soumis.e aux mêmes règles de distanciation et doit porter un masque⁴ lorsqu'il est en interaction de plus près avec les autres employé.es;
- 2- Seule la directrice générale et l'adjointe administrative peuvent manipuler le courrier qui doit être désinfecté par l'adjointe administrative avant d'être distribué ;
- 3- Lorsque la comptable vient, l'adjointe administrative doit s'assurer de la distanciation sociale ;
- 4- Privilégier toujours les rencontres par téléphone et à distance avec l'application ZOOM.

ÉQUIPE D'ANIMATION

- 1- Bien que l'équipe d'animation travaillera en grande partie en télétravail au début, les employés d'animation devront eux aussi respecter la distanciation quand ils se retrouvent dans leurs bureaux en même temps, il serait bien de l'éviter d'ailleurs le plus possible au début, en travaillant en rotation télétravail/sur place chacun leur tour.
- 2- Lorsqu'il y a sélection de livres dans les rayons, je fais attention de ne pas toucher tous les livres. L'employé.e se lave les mains avant sa recherche, quand l'employé touche un livre qu'il n'a pas besoin, il le pose sur le Chariot OUPS au lieu de remettre le livre sur les rayons.
- 3- Le port du masque⁵ est aussi recommandé lors d'échange avec les collègues.
- 4- Pas de réception de colis, les colis sont manipulés seulement en bas à l'administratif et seront distribués lorsque désinfectés.

⁴ Il est important de changer de masque à toutes les 4 heures ou lorsqu'il devient humide.

⁵ Il est important de changer de masque à toutes les 4 heures ou lorsqu'il devient humide.

MESURES ENTRE EMPLOYÉS

- 1- Lorsque j'ai des symptômes, il est de ma responsabilité de rester chez moi, il en va de ma sécurité et celle des autres ;
- 2- Aucun employé n'est obligé.e de venir travailler, s'il est fragile au niveau de sa santé, il lui est même recommandé de rester chez elle/lui;
- 3- Pas de câlin, de poignée de main, je garde une distance de 2 mètres en tout temps, lorsque j'ai un échange prolongé avec une autre personne, il est fortement recommandé de porter mon masque ;
- 4- Je ne partage aucun crayon, clavier, ordinateur, téléphone avec un autre employé.e. Au comptoir de prêt, une boîte sera fournie à chaque employé pour que chacun puisse y déposer ses effets personnels (crayons, étiquette de nom, notes personnelles, etc.)
- 5- J'utilise mes « outils de désinfection » et pas ceux des autres ;
- 6 – Je privilégie de dîner à mon espace de travail pour ceux qui le peuvent. Pour les autres, je m'organise pour partager la cuisinette en respectant la distanciation sociale. Il serait préférable que les utilisateurs de la cuisinette apportent chaque fois leurs couverts personnels plutôt que d'utiliser ceux de la bibliothèque. Sinon, tout le monde doit nettoyer le matériel utilisé (tables, micro-onde, assiette et couverts).
- 7- Les pauses peuvent se prendre en groupe, en respectant la distanciation sociale.

Toutes ces mesures pourraient être revue dépendamment de l'évolution de la situation, chaque élément contenu dans ce document est en respect des mesures suggérées et préconisées par la CNESST et n'est en aucun cas mis en place pour brimer les droits des travailleuses et travailleurs de la bibliothèque, au contraire, ils sont là pour protéger ce que nous avons de plus précieux, nos employé.es.