

Cadre de référence des bibliothèques publiques au temps de la COVID-19

VERSION 4.16 / 15 JUIN 2021



ASSOCIATION
DES BIBLIOTHÈQUES
PUBLIQUES DU QUÉBEC



Table des matières

À PROPOS	3	PHASE 1	
PHASES DE SERVICES EN BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES	4	OUVERTURE PARTIELLE DE LA BIBLIOTHÈQUE	15
MESURES GÉNÉRALES POUR TOUTES LES PHASES	6	Principes généraux	15
Mesures sanitaires	6	Services	15
Mesures de protection spécifiques pour les employés	6	PHASE 2	
Port du couvre-visage pour les usagers	7	OPTIONNELLE MAIS NON DÉTAILLÉE	16
Quarantaine des documents retournés	8	PHASE 3	
Matériel à usage collectif	8	OUVERTURE COMPLÈTE DE LA BIBLIOTHÈQUE, AVEC DISTANCIATION PHYSIQUE, SANS ACTIVITÉS	17
Ressources humaines	8	Principes généraux	17
Capacité d'accueil	9	Services	17
Collections	9	PHASE 4	
Accueil	9	OUVERTURE COMPLÈTE DE LA BIBLIOTHÈQUE, AVEC DISTANCIATION PHYSIQUE ET CAPACITÉ LIMITÉE POUR LES ACTIVITÉS	19
Communications	9	Principes généraux	19
Tournages en bibliothèque	10	Services	19
Service de prêts sans contact	10	Activités de loisir culturel (conférence, heure du conte, etc.)	20
Spécifications pour le service de prêt à l'auto	10	Spectacles	21
Spécifications pour la livraison à domicile sans contact	10	RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	22
Espaces de travail	11		
Comptoir de prêt et de service	11		
Circulation dans la bibliothèque	11		
Distanciation physique dans la bibliothèque	12		
PHASE 0			
FERMETURE COMPLÈTE DE LA BIBLIOTHÈQUE	13		
Principes généraux	13		
Ressources humaines	13		
Services	13		
Collections	14		

COMITÉ DE RELANCE

Gabrielle C. Beaulieu, Association des bibliothèques publiques du Québec
Denis Chouinard, Ville de Mont-Royal
Julie Desautels, Ville de Brossard
Nicole Grimard, Ville de Saint-Eustache
Fannie Labonté, Association des bibliothèques publiques du Québec
Eve Lagacé, Association des bibliothèques publiques du Québec
Sylvie Michaud, Ville de Rivière-du-Loup
Jean-François Roulier, Ville de Laval
Fannie Sauvé, Réseau BIBLIO du Québec
Maryse Trudeau, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
JoAnne Turnbull, Réseau BIBLIO des Laurentides

MISE EN PAGE ET GRAPHISME

Steve Poutré DGA

À propos

Afin d'outiller l'ensemble des bibliothèques publiques québécoises, les principales organisations du secteur ont formé un comité de relance COVID-19. Il regroupe des représentants de l'Association des bibliothèques publiques du Québec, de Bibliothèque et Archives nationales du Québec et du Réseau BIBLIO du Québec. Le comité est en contact régulier avec les autorités gouvernementales : ministère de la Culture et des Communications du Québec (MCC), Institut national de santé publique du Québec (INSPQ) et Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

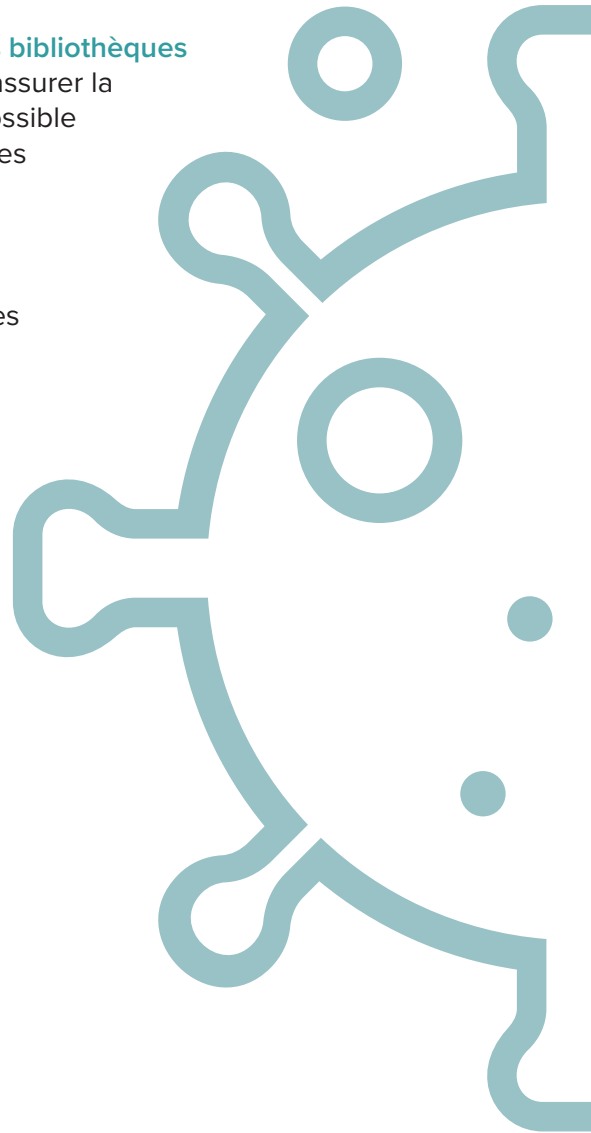
Le comité propose aux bibliothèques ce cadre de référence afin d'appuyer la réflexion des gestionnaires de bibliothèque pour une offre de services sécuritaire des services en contexte de pandémie COVID-19. Il revient à chaque bibliothèque de prendre les décisions qui lui conviennent selon son contexte particulier, tout en respectant les éléments obligatoires.

La **Trousse d'outils pour le secteur des institutions muséales et des bibliothèques** publiée par la CNESST doit être respectée scrupuleusement afin d'assurer la santé et sécurité de vos travailleurs. Une inspection des lieux est possible en tout temps. Les indications de l'actuel Cadre de référence sont des recommandations pour vous guider.

Le Cadre de référence est actualisé régulièrement en fonction de l'évolution de la législation, des directives de la Santé publique et de la CNESST ainsi que des retours d'expérience des bibliothèques et des recherches scientifiques menées sur le sujet.

Cette version 4.16 est mise en ligne le 16 juin 2021.

Notez que tous les changements apportés par rapport à la version antérieure sont indiqués de couleur rouge.



Phases de services en bibliothèques publiques

Phase 0

- Fermeture de la bibliothèque au public
- Services en ligne seulement

Phase 1

- Prêt sans contact (service de ramassage au comptoir ou à la porte, service à l'auto et/ou livraison à domicile)
- Aucun accès aux collections
- Accès aux espaces de travail (fauteuils de lecture, tables de travail ou postes informatiques)
- Retour des documents effectué par l'entremise des chutes extérieures ou à l'intérieur de bacs
- Services en ligne

Phase 2 (optionnelle mais non détaillée)

- Bibliothèques ouvertes au public avec distanciation physique
- Accès restreint aux collections
- Aucun accès au mobilier collectif
- Service de prêts et retours de documents
- Service de référence et d'aide au lecteur
- Services en ligne

Phase 3

- Bibliothèques ouvertes au public avec distanciation physique
- Accès libre aux collections
- Accès au mobilier collectif
- Accès aux bornes d'auto-prêt
- Accès aux postes informatiques
- Service de prêts et retours de documents
- Service de référence et d'aide au lecteur
- Services en ligne
- Activités en ligne

Phase 4

- Bibliothèques ouvertes au public avec distanciation physique
- Accès libre aux collections
- Accès au mobilier collectif
- Accès aux bornes d'auto-prêt
- Accès aux postes informatiques
- Service de prêts et retours de documents
- Service de référence et d'aide au lecteur
- Services en ligne
- Activités de groupe en respectant la distanciation physique et la capacité prescrite

Phase 5

- Retour aux activités régulières sans nécessité d'appliquer la distanciation physique

PHASE CRITIQUE	PHASES DE TRANSITION				PHASE RÉGULIÈRE
PHASE 0	PHASE 1	PHASE 2	PHASE 3	PHASE 4 Toutes zones	PHASE 5
	> Port du couvre-visage obligatoire				
	> Distanciation physique				> Sans distanciation physique
> Emprunts numériques seulement	> Retours chute extérieure ou bacs dédiés (quarantaine 24 h) > Aucun accès aux collections > Prêts sans contact > Livraison à domicile > Prêt sans contact (service de ramassage au comptoir ou à la porte, service à l'auto et/ ou livraison à domicile) > Services en ligne	> Retours chute extérieure ou bacs dédiés (quarantaine 24 h) > Accès restreint aux collections > Service de prêts > Retours dans les bacs (quarantaine 24 heures) > Services en ligne	> Accès libre aux collections > Service de prêts et retours de documents > Services en ligne		> Retour aux activités régulières
> Abonnements par téléphone ou internet	> Abonnements par téléphone, par Internet ou en personne				> Abonnement régulier
> Aide au lecteur par téléphone ou en ligne	> Aide au lecteur par téléphone, en ligne ou en personne				> Aide au lecteur par téléphone, en ligne ou en personne
> Aucun accès aux salles et au mobilier	> Accès aux espaces de travail (fauteuils de lecture, tables de travail ou postes informatiques)	> Accès au mobilier collectif			> Salle et places assises > Accès au mobilier collectif
> Postes libre-service fermés	> Postes libre-service ouverts avec désinfection				> Postes libre-service ouverts
> Activités en ligne seulement			> Activités en ligne > Aucune activité de loisir culturel (conférence, heure du conte, etc.) en personne	> Activités en ligne > Activités de loisir culturel (conférence, heure du conte, etc.) permises selon les modalités détaillées en Phase 4 > Spectacle permis selon certaines modalités	> Retour à la programmation régulière des activités culturelles
	> Calcul de la capacité d'accueil selon le même barème que les commerces				
> Installations fermées > Services à distance uniquement					

Mesures générales pour toutes les phases

MESURES SANITAIRES

- Respect du [Guide de normes sanitaires en milieu de travail pour les institutions muséales et les bibliothèques – COVID-19](#) de la CNESST.
- Appliquer en tout temps la distanciation physique autant entre collègues qu'avec le public (en date du 16 juin 2021: 2 mètres).
- Pour les employés: se laver régulièrement les mains avec de l'eau et du savon ou utiliser un liquide désinfectant contenant au moins 60 % d'alcool.
- Installer plusieurs stations de lavage des mains pour les usagers dans la bibliothèque (eau courante et savon ou solution hydroalcoolique ayant une concentration en alcool d'au moins 60%).
- Promouvoir l'étiquette respiratoire (tousser et éternuer dans un mouchoir ou dans le coude. Consulter au besoin l'aide-mémoire de la CNESST [Hygiène et étiquette respiratoire](#).
- Maintenir des mesures d'hygiène strictes avec les outils, les équipements et les surfaces fréquemment touchés. Consulter au besoin la page 5 du [Guide de normes sanitaires en milieu de travail pour les institutions muséales et les bibliothèques – COVID-19](#) et le document de questions-réponses de l'INSPQ [COVID-19: Nettoyage de surfaces](#).
- Désinfecter le matériel collectif selon les indications de la page 8.
- Pour valider le nettoyant utilisé, consulter cette page de Santé Canada [Désinfectants pour surfaces dures et désinfectants pour les mains \(COVID-19\): Liste de désinfectants dont l'utilisation contre la COVID-19 a été prouvée](#).
- Désinfecter à chaque quart de travail ou à chaque rotation d'employés les comptoirs, bureaux, chariots et tables utilisés par le personnel avec un produit nettoyant approuvé par Santé Canada.
- Nettoyer aux 2 à 4 heures les tables de travail utilisées par le public.
- Nettoyer aux 2 à 4 heures les salles de bain.

MESURES DE PROTECTION SPÉCIFIQUES POUR LES EMPLOYÉS

- La CNESST exige les éléments suivants:
 - > Exclure les personnes symptomatiques.
 - > **Port du masque pour les employés: voir le tableau [Ajustement des mesures de prévention dans les milieux de travail en contexte de déconfinement](#) publié par la CNESST.**
 - > Lorsqu'une protection oculaire est nécessaire:
 - visière seule n'offre pas une protection suffisante.
 - L'INSPQ précise que «Les lunettes sur ordonnance n'assurent pas une protection oculaire adéquate, car il n'y a pas de protection contre les éclaboussures latérales. Elles peuvent être portées sous un écran facial ou certaines lunettes de protection lorsque requises afin d'assurer une vision adéquate pour effectuer la tâche requise».
 - > Le port du couvre-visage réutilisable n'est PAS approprié au travail. Seul le masque de procédure peut être porté par les travailleurs.
- Port de gants (latex ou nitrile)
 - > Les gants ne sont recommandés que lorsque les travailleurs seront en contact direct avec une personne malade, ou avec un objet ou un environnement contaminé.

- > Le port de gants peut créer un faux sentiment de sécurité relativement aux contacts avec de multiples surfaces ou objets sans qu'ils ne soient changés.
- > Se laver les mains après avoir retiré les gants et les avoir mis à la poubelle.

PORT DU COUVRE-VISAGE POUR LES USAGERS

- Port du couvre-visage obligatoire
- La définition d'un « couvre-visage » est « un masque ou un tissu bien ajusté qui couvre le nez et la bouche ».
- Le port du couvre-visage ne remplace pas le maintien des mesures de distanciation physique.
- Apposer une affiche pour indiquer que le port du couvre-visage est obligatoire à l'intérieur. Vous pouvez télécharger une affiche prête-à-imprimer sur le site du gouvernement du Québec.
- Comme il est de la responsabilité de la bibliothèque de faire respecter le port du couvre-visage, il pourrait être nécessaire d'attirer un employé à l'accueil en tout temps, qui vérifiera si la consigne est respectée, en plus de promouvoir les gestes barrière.
- Port du couvre-visage pour les enfants :
 - > Le port du couvre-visage est obligatoire pour les enfants de 10 ans et plus en tout temps.
 - > Le port du couvre-visage est recommandé pour les enfants d'âge primaire qui utilisent les espaces de travail.
- **En zones jaune et verte, le couvre-visage peut être retiré lorsque l'utilisateur est assis à un espace de travail et que ce dernier demeure silencieux, si la distanciation est respectée (2 mètres) ou une barrière physique installée. Considérant la difficulté pour la bibliothèque de faire respecter le silence en tout temps aux usagers assis aux espaces de travail, le comité de relance recommande que le couvre-visage soit porté en tout temps, même une fois assis aux espaces de travail.**

Personnes exemptées

- **Les personnes qui se trouvent dans les situations suivantes ne sont pas visées par l'obligation de porter un masque ou un couvre-visage :**
 - > les enfants de moins de 10 ans;
 - > les personnes dont l'état de santé empêche le port du masque ou du couvre-visage :
 - > les personnes qui sont incapables de le mettre ou de le retirer par elles-mêmes en raison d'une incapacité physique;
 - > les personnes qui présentent une déformation faciale;
 - > les personnes qui, en raison d'un trouble cognitif, une déficience intellectuelle, un trouble du spectre de l'autisme, un problème de toxicomanie ou un problème de santé mentale sévère, ne sont pas en mesure de comprendre l'obligation ou pour lesquelles le port du masque ou du couvre-visage entraîne une désorganisation ou une détresse significative;
 - > les personnes qui présentent une affection cutanée sévère au niveau du visage ou des oreilles qui est aggravée significativement en raison du port du masque ou du couvre-visage;
 - > les personnes qui retirent leur masque ou leur couvre-visage momentanément, à des fins d'identification;

Les personnes souffrant d'une condition chronique, incluant les maladies cardiovasculaires et les maladies pulmonaires, ne font pas partie des personnes exemptées de porter le masque ou le couvre-visage. Lorsque cela est possible, ces personnes devraient privilégier l'utilisation du masque d'intervention puisqu'il offre une meilleure protection contre le virus.

QUARANTAINE DES DOCUMENTS RETOURNÉS

Il n'est désormais plus nécessaire de mettre en quarantaine les documents retournés.

MATÉRIEL À USAGE COLLECTIF

(ordinateurs, bornes d'autoprêt, postes de consultation du catalogue, etc.)

- **En zones jaune et verte, le nettoyage des outils et des équipements partagés est facultatif.**
- Pour désinfecter les appareils électroniques, écrans, etc., utiliser un linge doux et non pelucheux vaporisé d'alcool isopropylique à 70 %.
- Consulter les représentants de vos équipements afin de valider que le nettoyant utilisé est compatible avec ceux-ci.
- Si les ordinateurs sont accessibles aux usagers :
 - > Désinfecter le clavier et la souris entre chaque utilisateur. Il est de la responsabilité de la bibliothèque de procéder à la désinfection.
- Si des ordinateurs portables ou des tablettes sont prêtés aux usagers :
 - > Désinfecter entre chaque utilisateur. Il est de la responsabilité de la bibliothèque de procéder à la désinfection.
- Si des bornes d'autoprêt ou d'autoretour sont accessibles aux usagers :
 - > Désinfecter l'écran tactile, le clavier, la douchette et le comptoir entre chaque utilisateur. Il est de la responsabilité de la bibliothèque de procéder à la désinfection.
- Si les postes de consultation du catalogue sont accessibles aux usagers :
 - > Désinfecter le clavier et la souris, et/ou l'écran tactile, entre chaque utilisateur. Il est de la responsabilité de la bibliothèque de procéder à la désinfection.
- Si les imprimantes, photocopieurs ou numériseurs sont accessibles aux usagers :
 - > Désinfecter les pièces habituellement manipulées, entre chaque utilisateur. Il est de la responsabilité de la bibliothèque de procéder à la désinfection.
- Si du mobilier (fauteuil de lecture, chaise, etc.) est accessible aux usagers :
 - > Aucune désinfection n'est nécessaire. Nettoyer fréquemment, aux 2 à 4 heures (source : COVID-19: Nettoyage de surfaces).
- Si de l'équipement de laboratoire de création, des instruments de musique ou autre sont accessibles aux usagers :
 - > Désinfecter chaque pièce d'équipement ou instrument entre chaque utilisateur, ou mettre en quarantaine pour une période de 24 heures. Il est de la responsabilité de la bibliothèque de procéder à la désinfection.

Afin de ne pas les endommager, il est recommandé de ne pas vaporiser le nettoyant directement sur les équipements. Une bonne pratique est de vaporiser le nettoyant sur un papier brun, puis de nettoyer l'équipement. En cas de désinfection d'un écran, utiliser un linge doux et non pelucheux.

RESSOURCES HUMAINES

- **Télétravail ou travail sur le milieu de travail selon le palier d'alerte. Mesures détaillées sur la page de la CNESST Mesures de prévention par palier d'alerte.**
- Pour les employés en télétravail, maintien du contact avec les employés en communiquant avec eux régulièrement (appels téléphoniques, rencontres en visioconférence, etc.).

- Avant leur entrée dans la bibliothèque, identifier les employés présentant des symptômes de la COVID-19, en utilisant par exemple un questionnaire ou une autoévaluation. Si l'employé présente des symptômes, l'exclure du milieu de travail en fonction des paramètres établis par la direction des ressources humaines. Consulter au besoin l'aide-mémoire de la CNESST [Exclusion des lieux de travail \(isolement des travailleuses et des travailleurs\)](#).
- Afficher visiblement les [Mesures de prévention pour la santé des travailleurs et des travailleuses](#) de la CNESST.
- Afficher visiblement l'ordre de priorité des mesures de contrôle afin de limiter la propagation de la COVID-19 dans les milieux de travail : [Comment limiter la propagation de la COVID-19 au travail ?](#) de la CNESST.
- S'assurer de la santé psychologique des employés. Consulter au besoin l'aide-mémoire de la CNESST [Risques psychosociaux reliés au travail](#).
- Former l'ensemble des employés sur les mesures sanitaires à appliquer.

CAPACITÉ D'ACCUEIL

- Le calcul du nombre de personnes permises doit se faire selon la [même méthode que pour les commerces](#).
- Apposer une affiche pour indiquer la capacité maximale d'accueil. Vous pouvez télécharger des affiches prêtes-à-imprimer sur le site du gouvernement du Québec.
- Si cela est nécessaire, aménager un chapiteau afin de protéger les usagers dans la file d'attente des intempéries et du soleil.

COLLECTIONS

- Ne pas nettoyer ou désinfecter les livres puisque cela pourrait les altérer.
- Pour le traitement documentaire et le traitement matériel, éviter la manipulation des documents par plusieurs employés.

ACCUEIL

- À l'entrée, installer une station de lavage des mains ou une station de solution hydroalcoolique ayant une concentration en alcool d'au moins 60 %. Inciter tous les usagers à se laver ou se désinfecter les mains.
- Prévoir un employé à l'accueil pour rappeler les consignes sanitaires (distanciation, port du couvre-visage, etc.) et inviter les usagers à se laver ou se désinfecter les mains.
- Établir une file d'attente à l'extérieur avec marquage au sol pour permettre la distanciation physique.

COMMUNICATIONS

- Communiquer régulièrement avec les citoyens (réseaux sociaux, infolettres, sites Web, etc.).
- Informer les citoyens des protocoles de mesures sanitaires mis en place afin de les sensibiliser et de les rassurer.
- Envisager utiliser un système de clavardage en direct sur le site Web (ex. : Zendesk, Freshdesk, Zoho desk, etc.).

TOURNAGES EN BIBLIOTHÈQUE

- Une exception pour la production audiovisuelle est prévue et permet de faire un tournage sans port du masque de procédure ni protection oculaire, pour autant que la personne filmée se trouve à au moins un mètre des autres personnes. Le comité de relance recommande qu'une seule personne non masquée puisse être filmée à la fois.

SERVICE DE PRÊTS SANS CONTACT

- Établir et communiquer clairement une procédure de demande de documents pour les usagers :
 - > Par l'entremise du système de réservation du SIGB
 - > Par l'entremise d'un formulaire en ligne
 - > Par courriel ou par téléphone
 - > L'utilisateur doit fournir son nom, son numéro d'abonné et sa demande de documents
- Offrir un service de suggestions de lecture à distance par formulaire, par courriel, par Réponseatout.ca et/ou par téléphone, ou référer à QuoiLire.ca.
- Établir et communiquer un délai de traitement des demandes.
- Établir une procédure de suivi auprès des usagers (prise de contact par téléphone, courriel, réservations en libre-service, etc.).
- Afin de faciliter le travail et éviter toute confusion pour les usagers, annuler toute limite de prêts (ou l'augmenter au maximum possible).
- Favoriser les réservations en libre-service si possible.
- Planifier un parcours et fournir des instructions claires pour les guider afin de faire respecter la distanciation physique.
- Bornes de prêts en libre-service accessibles avec désinfection.

SPÉCIFICATIONS POUR LE SERVICE DE PRÊT À L'AUTO

- Aménager des espaces de stationnement afin de respecter la distanciation physique entre les usagers.
- Prévoir une signalisation afin de faciliter le repérage de l'endroit de récupération (numéroter au besoin).
- La livraison doit se faire dans le coffre de la voiture.
- Demander à l'utilisateur d'ouvrir lui-même le coffre de la voiture. S'il doit sortir du véhicule, l'employé doit respecter la distanciation physique de 2 mètres avec l'utilisateur et demander à celui-ci de retourner à l'intérieur du véhicule. L'employé dépose ensuite le sac dans le coffre de la voiture et se retire. L'utilisateur doit refermer le coffre de sa voiture et quitter.

SPÉCIFICATIONS POUR LA LIVRAISON À DOMICILE SANS CONTACT

- Déterminer qui sont les usagers qui peuvent bénéficier de ce service.
- Vérifier si l'assurance-responsabilité de la bibliothèque ou de la ville couvre cette activité.
- Lors de la livraison, déposer le sac de livres devant la porte, sonner et reculer de 2 mètres pour s'assurer que les documents soient bien récupérés.
- Si les retours à domicile sont acceptés, demander à l'utilisateur de les déposer dans un sac de plastique avant l'heure du rendez-vous.

ESPACES DE TRAVAIL

- Les personnes vivant à une même adresse (bulle familiale) peuvent être assises ensemble, sans distanciation physique.
- **En zones jaune et verte, le couvre-visage peut être retiré lorsque l'utilisateur est assis à un espace de travail et que ce dernier demeure silencieux, si la distanciation est respectée (2 mètres) ou une barrière physique installée. Considérant la difficulté pour la bibliothèque de faire respecter le silence en tout temps aux usagers assis aux espaces de travail, le comité de relance recommande que le couvre-visage soit porté en tout temps, même une fois assis aux espaces de travail.**
- Considérant le décret 810-2020, il n'est pas possible pour les usagers de manger ni de boire dans une bibliothèque publique puisqu'il ne s'agit pas d'un lieu répondant à l'exception prévue au paragraphe 8°. Il est possible pour les employés de manger dans leur lieu de repos, en suivant les consignes sanitaires.

COMPTOIR DE PRÊT ET DE SERVICE

- Installer des cloisons pleines transparentes aux comptoirs de service pour protéger les employés et les usagers.
- **Dans toutes les zones, si les employés ne peuvent respecter la distanciation entre eux, le port du masque de qualité est obligatoire, même s'ils sont derrière une barrière physique avec les usagers. Voir la définition du « masque de qualité » dans le tableau Ajustement des mesures de prévention dans les milieux de travail en contexte de déconfinement publié par la CNESST.**
- Faire la lecture des codes-barres à travers la cloison transparente (carte d'abonné et documents).
- Privilégier le paiement sans contact (ex. : carte bancaire sur des terminaux sans contact). Si cela n'est pas possible, les usagers peuvent payer avec de l'argent comptant. Les commis doivent alors se laver les mains immédiatement après (eau et savon ou solution hydroalcoolique ayant une concentration en alcool d'au moins 60 %). Consulter au besoin le guide de l'INSPQ [Recommandations intérimaires concernant la manipulation d'argent dans les magasins et les milieux de travail](#).

CIRCULATION DANS LA BIBLIOTHÈQUE

- Dans la mesure du possible, établir un parcours de circulation avec marquage au sol dans la bibliothèque afin de faciliter un accès sécuritaire aux différents secteurs.
- Devant le comptoir de prêt et de service ainsi que devant le bureau d'aide aux lecteurs, apposer une signalisation avec marquage au sol pour établir la mesure de 2 mètres de distanciation physique.
- Les usagers peuvent accéder aux toilettes.
- Entre les rayons, établir un sens de circulation unique pour éviter que les personnes ne se croisent.
- Dans les rayons sans issue (accolés à un mur, par exemple), indiquer clairement qu'un seul usager (ou famille) à la fois est permis.

DISTANCIATION PHYSIQUE DANS LA BIBLIOTHÈQUE

- Les usagers doivent observer une distanciation physique de 2 mètres en tout temps et dans tous les espaces de la bibliothèque.
- Les fauteuils de lecture doivent être disposés à 2 mètres de distance, tout autour.
- Aux tables de travail, les usagers doivent être installés à 2 mètres de distance, de biais. Il est de la responsabilité de la bibliothèque d'indiquer clairement aux usagers l'espace qu'ils peuvent occuper, par l'utilisation de signalisation accolée sur la table, par exemple.
- En cas de dépannage informatique, afin d'éviter tout rapprochement, considérer installer une application de bureau à distance, qui permet d'aider l'utilisateur à partir d'un autre poste informatique (par exemple Anydesk).

Phase 0

Fermeture complète de la bibliothèque

Services en ligne seulement

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Privilégier le télétravail.
- Si du personnel travaille dans la bibliothèque :
 - > Réduire le nombre d'employés (rémunérés et/ou bénévoles).
 - > S'assurer que les employés respectent les mesures sanitaires en vigueur.

RESSOURCES HUMAINES

- Maintien du contact avec les employés en communiquant avec eux régulièrement (appels téléphoniques, rencontres en visioconférence, etc.).
- Communications régulières auprès des employés afin de les informer du développement de la situation (bulletins d'information, courriels, etc.).

SERVICES

- Aucune activité d'animation en personne.
- Fermeture des chutes à livres.
- Arrêt du service de prêt entre bibliothèques (PEB).
- Prolongation des emprunts déjà effectués jusqu'à la réouverture des bibliothèques (prévoir des dates de retour échelonnées pour éviter des retours massifs).
- Aucune inscription de frais de retard aux dossiers (sauf municipalités qui auraient fait une demande contraire en ce sens).
- Bonification et mise en valeur des services aux usagers en ligne
 - > Reponseatout.ca
 - > Infobiblio.ca
 - > Heureduconte.ca
 - > QuoiLire.ca
 - > Assistance-BIBLIO
 - > Etc.
- Programmation en ligne
 - > Heures du conte en ligne (s'assurer de respecter la *Loi sur le droit d'auteur*)
 - > Club de lecture virtuel (s'assurer de respecter la *Loi sur le droit d'auteur*)
 - > Conférences en ligne
 - > Rencontres d'auteur en ligne
 - > Etc.

- Bonification et mise en valeur des collections numériques
 - > Livres numériques
 - > Revues numériques
 - > Ressources numériques
 - > Etc.
- Abonnement à distance (régulier ou temporaire).
- Pour les Réseaux BIBLIO: aucune rotation de documents dans les boîtes d'échanges.

COLLECTIONS

- Aucun prêt de la collection imprimée, de la collection audiovisuelle, de jeux, de la collection pour l'animation, peu importe le type de service.
- Si du personnel doit travailler dans les locaux de la bibliothèque:
 - > traitement de documents;
 - > élagage de la collection;
 - > décalage;
 - > lecture de rayons.

Phase 1

Ouverture partielle de la bibliothèque

Prêt sans contact (service de ramassage à la porte ou au comptoir, service à l'auto et/ou livraison à domicile)

Retour des documents effectué par l'entremise des chutes extérieures

Accès aux espaces de travail (fauteuils de lecture, tables de travail ou postes informatiques)

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Prêt sans contact (service de ramassage au comptoir de prêt ou à la porte, service à l'auto et/ou livraison à domicile).
- Ouverture de la chute à livres.
- Maintien du service de prêt entre bibliothèques (PEB).

SERVICES

- Service de prêt sans contact ou avec distanciation physique.
- Ouverture de la chute à livres.
- Maintien du service de prêt entre bibliothèques (PEB).
- Mise en valeur des services aux usagers en ligne
 - > Reponseatout.ca
 - > Infobiblio.ca
 - > Heureduconte.ca
 - > QuoiLire.ca
 - > Assistance-BIBLIO
 - > Etc.
- Programmation en ligne
 - > Heures du conte en ligne (s'assurer de respecter la Loi sur le droit d'auteur)
 - > Club de lecture virtuel (s'assurer de respecter la Loi sur le droit d'auteur)
 - > Conférences en ligne
 - > Rencontres d'auteur en ligne
 - > Etc.
- Mise en valeur des collections numériques
 - > Livres numériques
 - > Revues numériques
 - > Ressources numériques
 - > Etc.
- Abonnement à distance ou en personne avec distanciation physique.

Phase 2

Optionnelle mais non détaillée

Phase 3

Ouverture complète de la bibliothèque, avec distanciation physique, sans activités

Accès libre aux collections avec distanciation physique

Service de prêts et retours de documents avec distanciation physique

Services en ligne

Aucune activité de loisir culturel (conférence, heure du conte, etc.)

Accès au mobilier collectif avec distanciation physique

Postes libre-service ouverts avec distanciation physique et désinfection

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Aucune activité de loisir culturel (conférence, heure du conte, etc.)
- Accès libre aux collections avec distanciation physique.
- Poursuite des services en ligne.
- Accès au mobilier collectif avec distanciation physique.
- Postes libre-service ouverts avec distanciation physique.

SERVICES

- Offre des services en appliquant la distanciation physique :
 - > Service de prêts et retours avec distanciation physique;
 - > Chute à livres ouverte selon les paramètres usuels de chaque bibliothèque;
 - > Service de réservations et mises de côté;
 - > Service de prêts entre bibliothèques (PEB) : adapter ce service pour tenir compte des délais de la poste et du nombre réduit de bibliothèques participantes;
 - > Abonnement à distance ou en personne avec distanciation physique;
 - > Services mobiles (bibliobus, bibliomobiles, etc.);
 - > Etc.
- Les visites de groupes scolaires sont permises dans toutes les zones, en groupe-classe uniquement, selon les mesures sanitaires en vigueur. Le nombre de groupe-classe stable pouvant être reçu dépend de la capacité de la bibliothèque. La distance de 2 mètres doit être maintenue en tout temps entre la bulle-classe, les autres bulles classe et le reste des usagers.
- Les mesures sanitaires qui s'appliquent lors des sorties scolaires sont celles qui prévalent dans les écoles.
- Les visites de groupes de services de garde, garderies, CPE et camps de jour sont permises du moment qu'elles respectent les modalités prévues pour les activités de loisir culturel.

- Mise en valeur des services aux usagers en ligne :
 - > Reponseatout.ca;
 - > Infobiblio.ca;
 - > Heureduconte.ca;
 - > QuoiLire.ca;
 - > Assistance-BIBLIO;
 - > Etc.
- Promotion de la programmation en ligne :
 - > Heures du conte en ligne (s'assurer de respecter la Loi sur le droit d'auteur);
 - > Club de lecture virtuel (s'assurer de respecter la Loi sur le droit d'auteur);
 - > Conférences en ligne;
 - > Rencontres d'auteur en ligne;
 - > Etc.
- Mise en valeur des collections numériques :
 - > Livres numériques;
 - > Revues numériques;
 - > Ressources numériques;
 - > Etc.

Phase 4

Ouverture complète de la bibliothèque, avec distanciation physique et capacité limitée pour les activités

Accès libre aux collections avec distanciation physique

Service de prêts et retours de documents avec distanciation physique

Services en ligne

Accès au mobilier collectif avec distanciation physique

Postes libre-service ouverts avec distanciation physique et désinfection

Activités de loisir culturel (conférence, heure du conte, etc.) permises
selon les modalités

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Accès libre aux collections avec distanciation physique.
- Service de prêts et retours de documents avec distanciation physique.
- Poursuite des services en ligne.
- Accès au mobilier collectif avec distanciation physique.
- Postes libre-service ouverts avec distanciation physique et désinfection entre chaque utilisation par un usager.

SERVICES

- Offre de tous les services en appliquant la distanciation physique :
 - > Service de prêts et retours avec distanciation physique;
 - > Chute à livres ouverte selon les paramètres usuels de chaque bibliothèque;
 - > Service de réservations et mises de côté;
 - > Service de prêts entre bibliothèques (PEB) : adapter ce service pour tenir compte des délais de la poste et du nombre réduit de bibliothèques participantes;
 - > Abonnement à distance ou en personne avec distanciation physique;
 - > Services mobiles (bibliobus, bibliomobiles, etc.);
 - > Etc.
- Mise en valeur des services aux usagers en ligne :
 - > Reponseatout.ca;
 - > Infobiblio.ca;
 - > Heureduconte.ca;
 - > QuoiLire.ca;
 - > Assistance-BIBLIO;
 - > Etc.

- Les visites de groupes scolaires sont permises dans toutes les zones, en groupe-classe uniquement, selon les mesures sanitaires en vigueur. Le nombre de groupe-classe stable pouvant être reçu dépend de la capacité de la bibliothèque. La distance de 2 mètres doit être maintenue en tout temps entre la bulle-classe, les autres bulles classe et le reste des usagers.
- Les mesures sanitaires qui s'appliquent lors des sorties scolaires sont celles qui prévalent dans les écoles.
- Les visites de groupes de services de garde, garderies, CPE et camps de jour sont permises du moment qu'elles respectent les modalités prévues pour les activités de loisir culturel.
- Promotion de la programmation en ligne :
 - > Heures du conte en ligne (s'assurer de respecter la Loi sur le droit d'auteur);
 - > Club de lecture virtuel (s'assurer de respecter la Loi sur le droit d'auteur);
 - > Conférences en ligne;
 - > Rencontres d'auteur en ligne;
 - > Etc.
- Mise en valeur des collections numériques :
 - > Livres numériques;
 - > Revues numériques;
 - > Ressources numériques;
 - > Etc.

ACTIVITÉS DE LOISIR CULTUREL (CONFÉRENCE, HEURE DU CONTE, ETC.)

Les activités se déroulant en bibliothèques sont considérées comme des activités de loisir culturel.

Les activités de loisir culturel sont permises selon les paramètres définis dans le **Tableau récapitulatif des ouvertures ou des suspensions des activités du milieu culturel en période de COVID-19 à la ligne « Loisirs culturels »**.

- **En zone jaune :**
 - > **À l'intérieur :**
 - Autorisées pour un maximum de 12 personnes avec encadrement obligatoire.
 - Le port du couvre-visage est obligatoire.
 - Le nombre de personnes maximal permis pourrait ne pas être atteint, si l'espace ne le permet pas.
 - Aucun spectateur permis.
 - > **À l'extérieur :**
 - Autorisées pour des groupes de 25 personnes avec encadrement obligatoire.
 - Contacts étroits, de courte durée et peu fréquents sont permis entre les participants (par exemple échange de ballon).
 - Aucun spectateur permis.
- **En zone verte :**
 - > **À l'intérieur :**
 - Autorisées pour un maximum de 25 personnes avec ou sans encadrement.
 - Le port du couvre-visage est obligatoire.
 - Le nombre de personnes maximal permis pourrait ne pas être atteint, si l'espace ne le permet pas.

> À l'extérieur:

- Autorisées pour des groupes de 50 personnes avec ou sans encadrement.
- Contacts étroits, de courte durée et peu fréquents sont permis entre les participants (par exemple échange de ballon).

SPECTACLES

Les spectacles sont permis à l'intérieur dans les salles de diffusion ou à l'extérieur selon les paramètres définis dans le [Tableau récapitulatif des ouvertures ou des suspensions des activités du milieu culturel en période de COVID-19](#).

Références bibliographiques

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail. (2021). *Ajustement des mesures de prévention dans les milieux de travail en contexte de déconfinement*. https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/dc900-1111_affichette_mesureselonpaliersalerte_v3.pdf

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail. (2020). *Comment limiter la propagation de la COVID-19 au travail?* <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/Publications/900/Documents/DC900-1104web.pdf>

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail. (2020). *Exclusion des lieux de travail (isolement des travailleuses et des travailleurs)*. <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/covid-19/Documents/DC100-2146F-Fiche-Exclusions-Covid19.pdf>

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail. (2020). *Hygiène et étiquette respiratoire*. <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/covid-19/Documents/DC100-2146D-Fiche-Hygiene-Covid19.pdf>

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail. (2020). *COVID-19 : Nettoyage de surfaces*. <https://www.inspq.qc.ca/covid-19/environnement/nettoyage-surfaces>

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail. (2020). *Précisions sur les mesures de contrôle – COVID-19*. <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/covid-19/Pages/mesures-de-contrôle.aspx>

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail. (2020). *Guide de normes sanitaires en milieu de travail pour les institutions muséales et les bibliothèques – COVID-19*. <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/dc100-2163-guide-musees-bibliotheques.pdf>

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail. (mars 2020). *Éclotions de grippe et de maladies infectieuses. Plan de continuité des opérations*. <https://www.cchst.ca/publications/PDF/businesscontinuity.pdf>

Ewen, Lara. (27 mars 2020). *How to Sanitize Collections in a Pandemic*. American Libraries. <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/>

Gouvernement du Québec. (2020). *Port du masque ou du couvre-visage dans les lieux publics en contexte de la pandémie de COVID-19*. <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/port-du-couvre-visage-dans-les-lieux-publics-en-contexte-de-la-pandemie-de-covid-19/>

Gouvernement du Québec. (14 juin 2021). *Tableau récapitulatif des ouvertures ou des suspensions des activités du milieu culturel en période de COVID-19*. https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/culture-communications/publications-adm/plan-relance/TABLEAU-mesures-paliers-alerte_14_juin.pdf?1623443599

Halsted, D., Clifton, S. et T. Wilson, D. (2014). *Library as Safe Haven: Disaster Planning, Response, and Recovery*. American Library Association. <https://www.alastore.ala.org/sites/default/files/LibraryAsSafeHavenPDF.pdf>

Institut national de santé publique du Québec. (22 mai 2020). *Avis sur le temps d'entreposage d'un livre pour éviter la transmission du SRAS-CoV-2*. <https://extranet.abpq.ca/sujet/?result=covid-19>

Institut national de santé publique du Québec. (1^{er} avril 2020). *COVID-19: Choix d'une protection oculaire*. <https://www.inspq.qc.ca/publications/2956-choix-protection-oculaire-covid19>

Institut national de santé publique du Québec. (27 mars 2020). *Recommandations intérimaires concernant la manipulation d'argent dans les magasins et les milieux de travail*. <https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/covid/2932-manipulation-argent-magasins-travail-covid19.pdf>

Institute of Museum and Library Services. (22 juin 2020). *Research Shows Virus Undetectable on Five Highly Circulated Library Materials After Three Days*. <https://www.ims.gov/news/research-shows-virus-undetectable-five-highly-circulated-library-materials-after-three-days>

International Federation of Library Associations. (12 mai 2020). *Le COVID-19 et les bibliothèques dans le monde*. <https://www.ifla.org/FR/node/92979>

Northeast Document Conservation Center. (26 mars 2020). *Disinfecting Books and Other Collections*. <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books>

OCLC. (2020). *REALM Project. REopening Archives, Libraries, and Museums*. <https://www.oclc.org/realm/home.html>

Peet, L. (Mai 2020). IMLS Research Partnership To Address Safety Guidelines for Library, Museum Materials. *Library Journal*. <https://www.libraryjournal.com/?detailStory=imls-research-partnership-to-address-safety-guidelines-for-library-museum-materials>

Services aux milieux documentaires. (2020). *Bibliothèques et COVID-19*. Bibliothèque et Archives nationales du Québec. https://www.banq.qc.ca/services/services_professionnels/milieux_doc/dossiers_thematiques/gestion_promotion/coronavirus/index.html

Van Doremalen, N. et al. (2020). *Aerosol and surface stability of HCoV-19 (SARS-CoV-2) compared to SARS-CoV-1*. *The New England Journal of Medicine*. <https://www.nejm.org/doi/10.1056/NEJMc2004973>