

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

VERSION 4.19 / 24 SEPTEMBRE 2021



ASSOCIATION  
DES BIBLIOTHÈQUES  
PUBLIQUES DU QUÉBEC



# Table des matières

<b>À PROPOS</b>	<b>3</b>	Espaces de travail	7
<b>NIVEAU DE SERVICE PERMIS</b>	<b>4</b>	Matériel à usage collectif	7
<b>MESURES GÉNÉRALES</b>	<b>4</b>	Mesures de protection pour les employés	8
<b>MESURES SPÉCIFIQUES</b>	<b>5</b>	Passeport vaccinal	8
Accueil	5	Port du couvre-visage pour les usagers	9
Activités de loisir culturel (conférence, heure du conte, etc.)	5	Quarantaine des documents retournés	9
Capacité d'accueil	5	Service de prêts sans contact	10
Circulation dans la bibliothèque	5	Spécifications pour la livraison à domicile sans contact	10
Collections	6	Spécifications pour le service de prêt à l'auto	10
Communications	6	Télétravail	10
Comptoir de prêt et de service	6	Tournages en bibliothèque	11
Consommation de nourriture ou de breuvage	6	Visites scolaires, services de garde, CPE et garderies	11
Distanciation physique dans la bibliothèque	6	<b>RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES</b>	<b>12</b>

## 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).

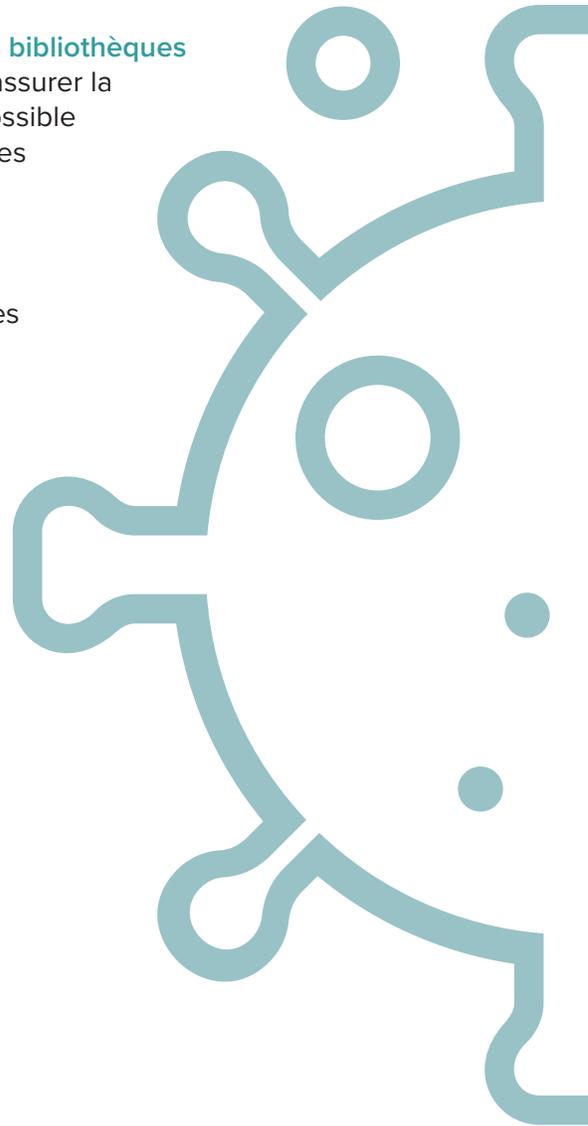
Le comité propose aux bibliothèques ce cadre de référence afin d'appuyer la réflexion des gestionnaires de bibliothèque pour une offre de services sécuritaire des services en contexte de pandémie COVID-19. Il revient à chaque bibliothèque de prendre les décisions qui lui conviennent selon son contexte 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 4.19 est mise en ligne le 24 septembre 2021.

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



# Niveau de service permis

En date du 24 septembre 2021, les services suivants peuvent être offerts en bibliothèque publique :

- 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

## Mesures générales

- 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 24 septembre 2021: 1 mètre).
- 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 7.
- 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 spécifiques

## 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.

## 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 ».

- À l'intérieur:
  - > Maximum de 25 personnes.
  - > Distanciation physique de 1 mètre entre chaque personne ou bulle familiale (en date du 30 août 2021).
  - > Le couvre-visage peut être retiré une fois assis et si la distanciation physique peut être respectée entre les personnes ou bulles familiales.
  - > Lors d'une activité, l'animatrice ou l'animateur doit se maintenir à une distance de 2 mètres du public pour enlever son couvre-visage.
  - > Considérant la situation épidémiologique actuelle, le comité de relance recommande que le couvre-visage soit porté en tout temps, même une fois assis lors d'une activité de loisir culturel.
  - > Le nombre de personnes maximal permis pourrait ne pas être atteint si l'espace ne le permet pas.
- À l'extérieur:
  - > Maximum de 50 personnes.
  - > Distanciation physique de 1 mètre entre chaque personne ou bulle familiale (en date du 30 août 2021).
  - > Le couvre-visage peut être retiré une fois assis et si la distanciation physique peut être respectée entre les personnes ou bulles familiales.
  - > Lors d'une activité, l'animatrice ou l'animateur doit se maintenir à une distance de 2 mètres du public pour enlever son couvre-visage.
  - > Contacts étroits, de courte durée et peu fréquents sont permis entre les participants (par exemple échange de ballon).

## CAPACITÉ D'ACCUEIL

- Il n'y a plus de capacité maximale d'accueil.

## CIRCULATION DANS LA BIBLIOTHÈQUE

- 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 1 mètre 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.

## **COLLECTIONS**

- Ne pas nettoyer ou désinfecter les livres puisque cela pourrait les altérer.

## **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.

## **COMPTOIR DE PRÊT ET DE SERVICE**

- Installer des cloisons pleines transparentes aux comptoirs de service pour protéger les employés et les usagers.
- 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).

## **CONSOMMATION DE NOURRITURE OU DE BREUVAGE**

- Les usagers peuvent consommer de la nourriture ou un breuvage à condition qu'ils soient assis à 2 mètres les uns des autres (à moins de faire partie d'une même bulle familiale).

## **DISTANCIATION PHYSIQUE DANS LA BIBLIOTHÈQUE**

- Les usagers doivent observer une distanciation physique de 1 mètre en tout temps et dans tous les espaces de la bibliothèque (en date du 24 septembre 2021).
- Les fauteuils de lecture doivent être disposés à 1 mètre de distance minimum, tout autour (en date du 24 septembre 2021).
- Aux tables de travail, les usagers doivent être installés à 1 mètre de distance minimum, de biais (en date du 24 septembre 2021). 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).

## ESPACES DE TRAVAIL

- Les personnes vivant à une même adresse (bulle familiale) peuvent être assises ensemble, sans distanciation physique.
- 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 (1 mètre) ou qu'une barrière physique est installée. Considérant la situation épidémiologique actuelle, le comité de relance recommande que le couvre-visage soit porté en tout temps, même une fois assis aux espaces de travail.

## MATÉRIEL À USAGE COLLECTIF

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

- 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.

## MESURES DE PROTECTION 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.
- 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.
- S'assurer de la santé psychologique des employés. Consulter au besoin la fiche de l'INSPQ [Risques psychosociaux reliés au travail](#).
- Former l'ensemble des employés sur les mesures sanitaires à appliquer.

## PASSEPORT VACCINAL

- Les bibliothèques publiques sont exemptées de demander le passeport vaccinal à leurs usagers et ce, peu importe qu'il s'agisse de furetage dans les collections, d'utilisation des espaces de travail, de loisirs culturels, d'animations, des espaces de fabrication, etc.). Les mesures sanitaires habituelles continuent toutefois de s'appliquer.
- **Toutefois, le passeport vaccinal est requis dans les situations suivantes:**
  - > si l'activité se déroule à l'intérieur d'un auditorium utilisé comme une salle de diffusion et qu'il y a plus de 25 participants;
  - > pour le service de restauration d'une bibliothèque (restaurant ou café avec places assises).
- **Si la bibliothèque loue une salle ou un auditorium à un tiers, ce dernier est tenu de respecter l'application du passeport vaccinal si l'activité visée est identifiée ici: [Lieux et activités exigeant le passeport vaccinal COVID-19 | Gouvernement du Québec](#).**

## **PORT DU COUVRE-VISAGE POUR LES USAGERS**

- Port du couvre-visage obligatoire pour les personnes de 10 ans et plus.
- 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'attitrer un employé à l'accueil en tout temps, qui vérifiera si la consigne est respectée, en plus de promouvoir les gestes barrière.
- Le couvre-visage peut être retiré lorsque l'utilisateur est assis à un espace de travail et que ce dernier demeure silencieux ou s'exprime à voix basse, si la distanciation est respectée (1 mètre) ou une barrière physique installée. Considérant la situation épidémiologique actuelle, le comité de relance recommande que le couvre-visage soit porté en tout temps, même une fois assis aux espaces de travail ou dans une activité d'animation.

### **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.

## **SERVICE DE PRÊTS SANS CONTACT**

Advenant le cas où la bibliothèque devait offrir un service de prêts sans contact, voici les recommandations du comité de relance :

- 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.).
- 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 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 afin de respecter la distanciation physique. 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.

## **SPÉCIFICATIONS POUR LE SERVICE DE PRÊT À L'AUTO**

Advenant le cas où la bibliothèque devait offrir un service de prêt à l'auto, voici les recommandations du comité de relance :

- 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 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.

## **TÉLÉTRAVAIL**

- Pour les employés en télétravail, maintien du contact avec les employés en communiquant avec eux régulièrement (appels téléphoniques, rencontres en visioconférence, 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.

## **VISITES SCOLAIRES, SERVICES DE GARDE, CPE ET GARDERIES**

- Les mesures sanitaires qui s'appliquent lors des sorties scolaires sont celles qui prévalent dans les écoles. Pour connaître les mesures sanitaires en vigueur dans les écoles du Québec, consultez la page **Rentrée scolaire 2021-2022 - Covid-19**.
- 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 dans le **Tableau récapitulatif des ouvertures ou des suspensions des activités 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](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. (9 août 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.pdf?1627330006>

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<sup>er</sup> 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](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>