



**MINISTÈRE  
DE LA CULTURE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
des médias et des industries culturelles**

7 mai 2020

# **Aide pour la reprise d'activité et la réouverture au public des bibliothèques territoriales**

Ce document vise à accompagner les structures dans la priorité absolue que constituent la santé et la sécurité des agents, des salariés et des publics.

Il reprend, pour les bibliothèques relevant des collectivités territoriales et de leurs groupements, les préconisations édictées par les ministères compétents en matière de santé et de sécurité au travail, qui sont les autorités habilitées en matière de recommandations sanitaires. Il prend en compte la situation sanitaire à la date de sa rédaction, et il devra donc être adapté en cas d'évolution de cette situation.

Ces recommandations s'appliquent au processus de réouverture progressive des services et des locaux des bibliothèques relevant des collectivités territoriales et de leurs groupements.

Elles sont issues d'un processus d'élaboration qui a associé les services du ministère de la Culture et cinq associations professionnelles : l'Association des bibliothécaires de France, l'Association des bibliothécaires départementaux, l'Association des directrices et directeurs des bibliothèques municipales et groupements intercommunaux des villes de France, Bibliopat et l'Association pour la coopération des professionnels de l'information musicale.

Elles ont fait l'objet, à compter 29 avril 2020, d'une concertation avec les associations d'élus dans le cadre de sessions régionales du Conseil des territoires pour la culture, organisées par les directions régionales des affaires culturelles.

Les professionnels des bibliothèques qui préparent leur plan de reprise d'activités trouveront de plus amples conseils méthodologiques, notamment pour construire un scénario progressif de réouverture en 4 phases (voir plus bas § III. Accueil du public), sur le site des cinq associations professionnelles associées à cette démarche collective, sous l'URL suivante :

**<http://www.biblio-covid.fr/>**

De manière générale, la lecture des informations du site **<http://www.biblio-covid.fr/>** constitue le prolongement naturel des présentes recommandations sanitaires, l'ensemble des informations ayant été conçu collectivement et de manière totalement coordonné.

## Rappels sur le virus (SARS-CoV-2) du Covid-19 :

Selon l'état des connaissances actuelles, le virus se transmet principalement :

- par inhalation de virus projeté sous forme de gouttelettes émises lors de la toux, des éternuements, mais aussi lorsque l'on parle (postillons) ;
- par contact direct avec une personne infectée : poignée de mains, accolade, embrassade ;
- par contact indirect : contact de la main avec des objets ou des surfaces contaminés (car touchés par une personne infectée et contaminant) puis contact de la main contaminée avec la bouche, le nez ou l'œil.

Parce qu'elles accueillent un public intergénérationnel et qu'elles gèrent des flux de collections, dans des locaux utilisés pour des usages multiples, l'application des mesures barrières dans les bibliothèques revêt une importance toute particulière :

- En milieu intérieur comme extérieur, **une distance physique d'au moins un mètre entre deux personnes doit être respectée**. Un espace libre de 4m<sup>2</sup> autour de chaque personne est demandé. Quand cette distance ne peut être maintenue, le port du masque est obligatoire ;
- Les collections, matériels et mobiliers des bibliothèques doivent être régulièrement désinfectés afin d'**éviter toute contamination indirecte** ;
- Les **mesures d'hygiène des mains** (HDM) doivent impérativement être appliquées par les usagers comme par les agents.

## I. Mesures générales

### **Nettoyage des locaux et du mobilier**

- Si le bâtiment était fermé pendant le confinement et n'a pas été fréquenté dans les 5 derniers jours ouvrés avant la réouverture, on peut se contenter d'un nettoyage simple (avec ou sans produit détergent) et d'une aération des locaux.
- Une procédure de nettoyage et de désinfection des locaux et du mobilier avec périodicité devra être prévue, en concertation avec les services techniques de la collectivité. Les surfaces fréquemment touchées (rampes d'escalier, poignées de porte, banques d'accueil, boutons d'ascenseur, etc.) devront faire l'objet d'un nettoyage désinfectant au moins deux fois par jour avec des produits de bio-nettoyage répondant à la norme de virucide NF EN 14476. Si possible, les portes seront maintenues ouvertes afin de limiter les zones de contact.
- Une aération des locaux doit être réalisée toutes les 3 heures au moins 15 minutes et après chaque désinfection.
- Les horaires d'ouverture de la bibliothèque pourront être adaptés pour prendre en compte les temps de préparation et de nettoyage des locaux.

### **Équipements de protection individuels (EPI) des agents**

- Munir les agents de masques grand public (en coton, lavables à 60°C) et/ou de visières dans les espaces ouverts au public.
- Il n'est pas conseillé de porter des gants hormis pour certaines tâches comme la désinfection ; en revanche les agents de la bibliothèque au contact du public doivent pouvoir se laver régulièrement les mains à l'eau savonneuse ou se les désinfecter avec un gel hydroalcoolique.
- Le port de blouses en coton, lavables à 60°C minimum et lavées quotidiennement est recommandé pour les opérations de manipulation, de mise en quarantaine, de désinfection et de nettoyage.
- Après usage, placer les EPI jetables dans des sacs poubelles dédiés. Lorsqu'il est presque plein, il est fermé et placé dans un deuxième sac plastique. Les déchets sont stockés sous ce format pendant 24h avant leur élimination via la filière des ordures ménagères.

### **Adaptation des banques d'accueil :**

- Permettre à chaque agent de disposer d'un poste dédié, séparé d'au moins un mètre de ceux des autres agents.
- Installer devant la banque d'accueil un écran de protection de type plexiglass. Celui-ci sera régulièrement désinfecté avec un produit adapté (attention au Plexiglas ou PMMA qui ne supporte pas le contact avec les solutions alcooliques).
- Prévoir des marquages au sol près des banques d'accueil afin de matérialiser la distance d'au moins un mètre entre chaque usager.

### **Équipements de climatisation et de traitement d'air :**

- S'assurer du bon entretien des filtres ;
- Veiller, lorsque les installations le permettent, que les réglages des appareils prévoient bien le renouvellement d'air et non pas son recyclage.

## II. Dispositions relatives aux collections des bibliothèques

### a. Documents demeurés en bibliothèques et non manipulés durant le confinement

**Il est inutile de prévoir une désinfection des collections restées dans les locaux de la bibliothèque pendant le confinement**, la présence du SRAS-CoV-2 encore infectant sur des surfaces sèches étant négligeable après plusieurs jours. Cela vaut également pour les rayonnages et mobiliers.

### b. Documents retournés à la bibliothèque (qu'ils aient été prêtés avant la mise en place du confinement ou après la remise en œuvre du service de prêt)

La durée pendant laquelle les documents peuvent présenter du SRAS-CoV-2 encore infectant varie selon la composition des objets.

**La contamination par contact indirect** est donc déterminée par **la durée de vie du virus**. D'après les résultats de deux études publiées en février et en mars 2020<sup>1</sup>, la durée de vie du virus (SARS-CoV-2) sur les surfaces est faible, variant de quelques heures à quelques jours selon la nature des matériaux, la charge virale présente sur les surfaces et les conditions thermo-hygrométriques.

**Selon les études, il est estimé à ce jour que le SARS-CoV-2 reste viable :**  
**3h dans l'air sous forme d'aérosols (particules <à 5µm)**  
**24h pour le carton 48h pour les textiles**  
**3-5 jours pour les métaux, le papier et le verre 4-5 jours pour le bois**  
**3-9 jours pour les plastiques**

La durée de mise en quarantaine qui en découle doit aussi tenir compte des usages des documents et des publics. La prudence invite donc à préconiser, pour les bibliothèques de lecture publique pratiquant le prêt de documents à domicile et ouvertes à un large public, des durées de mise en quarantaine plus longues que celles que pourront recommander, pour les mêmes supports, des services patrimoniaux, comme les archives. Ces derniers ne pratiquent pas le prêt à domicile, la majeure partie de leurs documents n'est pas en libre accès et leur fréquentation comporte une part beaucoup plus faible d'enfants que les bibliothèques de lecture publique. **Ces spécificités justifient donc des périodes de quarantaine différenciées entre bibliothèques pratiquant le prêt de documents et services d'archives.**

<sup>1</sup> Étude menée par des scientifiques des Centres de contrôle et de prévention des maladies (CDC), de l'Université de Californie à Los Angeles et de Princeton Van Doremalen N, Bushmaker T, Morris DH, et al. *Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1*. New England Journal of Medicine (2020) published online March 17. [https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJMc2004973?query=featured\\_home](https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJMc2004973?query=featured_home)  
Kampf, G. et al. Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents Journal of Hospital Infection, Volume 104, Issue 3, march 2020, 246 – 251. <https://doi.org/10.1016/j.jhin.2020.01.022>

On recommandera donc d'appliquer les règles suivantes :

Type de document	Traitement préconisé
<i>Documents papier sans éléments de plastique</i>	<b>Mise en quarantaine de 3 jours</b> minimum.
<i>Documents papier (monographies ou périodiques) avec couverture plastifiée</i>	- <b>Mise en quarantaine de 10 jours</b> - ou <b>désinfection</b> des couvertures avec une lingette imprégnée d'éthanol ou isopropanol à 70% en respectant bien le temps de séchage, <b>suivie d'une mise en quarantaine de 3 jours</b> avant réintégration en rayonnages, afin de s'assurer que le virus n'est plus viable sur les surfaces papier.
<i>Documents plastiques (CD, DVD, boîtiers, etc.)</i>	- Mise en quarantaine de <b>10 jours</b> - Ou désinfection avec une lingette imprégnée d'éthanol ou isopropanol à 70% en respectant bien le temps de séchage, suivie d'une mise en quarantaine de <b>3 jours</b> (s'il y a des documents papier dans les boîtiers de CD ou de DVD tel que livret) ou une réintégration en rayonnages (si pas de documentation papier à l'intérieur des boîtiers).
<i>Documents comportant des éléments textiles (documents jeunesse)</i>	En attente de recommandations du Haut conseil de la sante publique.

La **mise en quarantaine des documents** doit se faire dans un local dédié ou, à défaut, dans un espace spécifique (partie de magasin ou de salle de lecture facilement réaménageable et isolable). Celui-ci devra être aménagé, avec des rayonnages disponibles et/ou des tables sur lesquels entreposer les documents, en veillant bien à ce que cet espace ne soit pas accessible au public.

Cet espace permettra également d'accueillir les **colis**, notamment de commandes de livres ou autres types de documents, pour lesquels une **mise en quarantaine de 3 jours** (cartons ouverts) doit être faite avant manipulation des ouvrages.

Une bibliothèque qui ne serait pas en mesure de disposer en son sein d'un espace isolé du public pour cette opération de quarantaine devra :

- Soit mobiliser un espace extérieur pour y stocker les documents prêtés avant la mise en place du confinement et retournés ;
- Soit renoncer à organiser un service de prêt de documents, qui impliquerait des allers et retours trop compliqués à gérer et dangereux entre la bibliothèque et le local de stockage.

**Dès la reprise des activités de prêts, mettre en place un circuit de traitement des documents** afin de ne pas mettre en contact les documents ayant été traités (désinfectés, mis en quarantaine) de ceux qui ont été manipulés par les usagers ou le personnel.

**Conseils généraux sur la manipulation et la circulation des collections :**

- Bien séparer les espaces dédiés aux documents rendus ou ayant été manipulés de ceux dédiés aux documents qui seront prêtés ou accessibles au public (prévoir par exemple des tables pour chacun des types de documents) ;
- Pour le catalogage et les opérations de traitement des documents (équipement, reliure), prévoir la désinfection des documents et le lavage des mains ou leur désinfection avec une solution hydro-alcoolique avant manipulation ;
- Quand le transport de document se fait par véhicule (portage à domicile, desserte par les bibliothèques départementales), les véhicules de desserte doivent être régulièrement désinfectés.
- Les automates de prêt et de retour utilisés par le public doivent être désinfectés régulièrement, si possible, après chaque utilisation.

### III. Accueil du public

La progressivité de la mise en œuvre des différents services est indispensable pour tester et vérifier la sécurité des dispositifs retenus dans la phase antérieure. Il est donc recommandé de suivre un phasage pour la réouverture des services et des locaux, en fonction de la mise en œuvre des conditions matérielles, mais aussi du contexte de pandémie et des consignes générales :

- **Phase 1** : Dans un premier temps, ne pas permettre l'accès aux locaux, sauf les espaces requis par le retrait de documents et se concentrer sur le travail interne de préparation de l'accueil des publics pour la phase suivante. Le libre accès aux collections n'est pas recommandé en phase 1 compte tenu des risques de contamination indirecte par les ouvrages, qui ne peuvent être nettoyés.
- **Phase 2** : Dans un second temps, une ouverture partielle des locaux aux publics et l'accueil de groupes restreints.
- **Phase 3** : Une troisième phase au cours de laquelle les animations pourront être remises en place et où les publics pourront circuler plus librement.
- **Phase 4** : reprise d'une activité normale et à l'évaluation des mesures prises pendant la pandémie.

Les différents services pouvant être mis en œuvre dans chacune de ces phases sont décrits avec les recommandations adaptées.

Bien évidemment, l'accueil du public doit se faire dans le respect des règles rappelées en I. et II. (port du masque, traitement des collections).

#### 1. Accès aux collections sans accès aux locaux

L'accès aux collections sera modulé en fonction de la préparation des locaux et de la capacité de l'établissement à mettre en œuvre les consignes du Haut Conseil de la santé publique (HCSP).

<b>Service de prêts et retours de documents avec retrait à la bibliothèque</b>
--

Dans un premier temps, un **service de prêt de documents avec retrait à la bibliothèque** peut être envisagé, sans accès des usagers aux collections en libre accès et aux différents espaces de la bibliothèque.

- **Limiter l'affluence** en privilégiant des réservations et des conseils préalables par téléphone, e-mail, ou sur le site internet de la bibliothèque, en fixant des heures d'arrivées à respecter afin d'échelonner la présence des lecteurs et en faisant entrer les lecteurs un par un.
- **Installer un panneau à l'entrée de la bibliothèque** avec toutes les informations utiles à l'utilisateur (rappel des consignes, organisation du service de prêt-retour, modalités de paiement des frais d'inscription - en privilégiant le paiement par carte ou par chèque et éviter le passage d'argent de main à main).
- **Organiser la file d'attente et matérialiser le parcours des usagers** par une signalétique et un marquage au sol rappelant la distanciation physique nécessaire.



- **Mettre à disposition du matériel nécessaire à l'hygiène des mains** (par exemple produits hydro-alcooliques à l'entrée du bâtiment ou aux banques d'accueil).
- Prévoir des **agents mobiles dans les rayons** pour aller chercher les documents demandés par les lecteurs.

### Mise en place de services de portage de documents

Des livres peuvent également être apportés au domicile de personnes ayant des difficultés à se déplacer, par des bibliothécaires volontaires ou en partenariat avec des associations ou le CCAS.

- **Privilégier** les réservations et les conseils préalables par téléphone, e-mail, ou sur le site internet de la bibliothèque.
- Favoriser le portage en **partenariat avec les autres services sociaux**, et **coupler ce service** avec par exemple la livraison de repas à domicile.
- **Munir les agents de gel hydro-alcoolique et de savon et d'essuie-mains** à usage unique au niveau des points d'eau.
- **Désinfecter les véhicules de desserte.**
- Si retour de documents, **isoler puis traiter les documents retournés** comme indiqué plus haut.

### Prêts et dépôts de collections (en particulier jeunesse) pour une longue durée à d'autres services de la collectivité ou d'associations intervenant dans le champ social

- Remettre au partenaire impliqué un document donnant les **consignes de quarantaine et de désinfection des documents** ;
- **S'assurer de l'aménagement d'un espace adapté**, avec mise en place d'un comptoir de prêt.

## 2. Accueil du public à l'intérieur des locaux

L'accès aux espaces publics ne doit être possible que si la distanciation physique peut être respectée et si l'organisation permet la mise en œuvre des gestes barrières.

### Mesures générales pour l'accès des usagers aux locaux

**Rappeler par une signalétique claire les mesures d'hygiène et les gestes barrière et inciter chaque usager à se désinfecter les mains à l'entrée et à la sortie de la bibliothèque.**

#### Limiter le nombre de personnes présentes dans les locaux

- **Définir une jauge adaptée** : chaque établissement doit fixer une capacité d'accueil maximum, en-deçà de la fréquentation moyenne. La capacité d'accueil doit être calculée sur la base d'un espace libre de 4m<sup>2</sup> par personne sans contact.
- **S'équiper d'un dispositif de comptage** pour contrôler le nombre de personnes présentes dans le bâtiment.
- Veiller à ce que le public **se répartisse de manière équilibrée dans tous les secteurs accessibles de l'établissement.**

### **Organiser la circulation des usagers**

- **Organiser la file d'attente** qui pourrait se constituer à l'extérieur par un marquage au sol rappelant la distanciation physique nécessaire.
- Établir et matérialiser un **parcours** pour permettre la circulation des usagers sans qu'ils aient besoin de se croiser à l'intérieur des espaces et permettant de garantir une distance d'un mètre entre chacun d'entre eux.
- Prévoir du personnel pour réguler les flux.

### **Aménager les locaux**

- Suspendre l'accès aux fontaines à eau et aux machines à café.
- Retirer le mobilier ne pouvant être désinfecté correctement (assises en tissu par exemple) ou en condamner l'accès (utiliser de la rubalise par exemple).
- Repérer les matériels supportant l'application d'un produit virucide selon la norme E N 14476.
- Interdire l'accès aux autres matériels qui ne peuvent pas être lavés en machine à 60°C pendant au moins 30 minutes.
- Les tapis peuvent être nettoyés à l'aide d'une autolaveuse de type rotowash®.

### **Prévoir éventuellement une ouverture différenciée des espaces de la bibliothèque (espaces de travail, espaces de convivialité, etc.)**

- Ne donner accès qu'aux espaces qui pourront être désinfectés et ouverts en respectant les distances de sécurité.
- Prévoir une **signalétique** indiquant les règles d'utilisation et la jauge spécifiques à l'espace.
- S'il n'est pas possible de les ouvrir en garantissant les conditions requises, fermer les espaces et, **dans le cas d'espaces décroissés**, utiliser pour cela de la rubalise ou tout autre dispositif de ce type.

### **Consignes spécifiques aux salles de consultation des documents patrimoniaux**

- Privilégier de manière absolue les reproductions à la demande et les recherches à distance / à la place du lecteur, surtout si les conditions sanitaires dont dispose le service sont jugées insuffisantes.
- Apporter et installer soi-même les documents, un par un, pour les lecteurs.
- Créer une quarantaine pour les documents consultés, différente de celle du libre-accès. Les usagers mettent directement le document sur la table de quarantaine sous la surveillance du bibliothécaire.
- Créer une quarantaine pour le matériel de consultation : futons, lutrins etc. Désinfecter avec une solution d'alcool à 70° ce qui peut l'être selon les recommandations des autorités sanitaires. Passer régulièrement à la machine à laver les supports tissus, de préférence à 60° minimum pendant une durée au moins égale à 15 minutes.
- Lavage systématique des mains par le lecteur au savon avant toute consultation.
- Ne pas fournir de gants ni encourager le port de gants car ils peuvent entraîner des dommages sur les documents patrimoniaux en papier.
- Prévoir le dépôt des affaires personnelles en casiers pour éviter les tentations de manipulations d'objets personnels peut-être contaminés (tels que les téléphones portables).

## Libre accès aux collections

Le libre-accès aux collections n'est pas recommandé en phase 1 compte tenu des risques de contamination indirecte par les ouvrages, qui ne peuvent être nettoyés. Si l'accès aux collections est permis il convient d'appliquer les règles suivantes :

- Grâce à une signalétique claire, indiquer que **les livres ayant été manipulés ne doivent pas être reposés en rayon, mais remis dans des chariots** installés en tête de rayonnage, afin que ceux-ci puissent être traités avant d'être rangés par les agents.
- **Prévoir des règles de circulation entre les rayonnages avec un marquage au sol** et une signalétique claire afin d'éviter que les usagers se croisent dans les rayons.
- **Limiter le nombre de personnes circulant dans les locaux (jauges) voir plus bas.**
- Rappeler également que les **règles d'hygiène des mains** doivent être appliquées avant et après avoir touché des ouvrages.
- **Suspendre la communication de la presse quotidienne** (la nécessité d'une quarantaine de trois jours pour le papier rend celle-ci impossible).

## Accès au matériel, notamment informatique, mis à disposition dans les locaux

- **Espacer les postes informatiques** d'au moins 1 mètre ou ne donner accès qu'à un poste sur deux lorsque le mobilier ne peut pas être déplacé.
- **Prévoir un écran de protection** similaire à celui installé aux caisses des supermarchés pour les postes informatiques se faisant face.
- **Organiser les temps de session en privilégiant un système de réservation à distance** (téléphone) et en limitant les sessions dans le temps.
- Prévoir systématiquement un temps de **désinfection du matériel et des écrans de protection entre chaque session**. Désinfecter les matériels à l'aide d'un chiffon microfibre humidifié avec un mélange de 70% d'alcool isopropylique et de 30% d'eau. L'ensemble du matériel et du mobilier du poste informatique doit être désinfecté : chaise, table, clavier, souris, zone manipulée de l'unité centrale, écran. Les usagers peuvent nettoyer eux-mêmes le matériel à condition qu'une signalétique claire soit établie.
- Les boîtiers de commande des imprimantes et scanners doivent être désinfectés régulièrement, si possible, après chaque utilisation.
- En cas d'accompagnement individuel pour l'usage d'un poste informatique, l'agent et l'utilisateur doivent porter un masque. Dans la mesure du possible, il est recommandé rester à distance derrière l'utilisateur afin de le guider dans sa pratique plutôt que de prendre sa place au poste informatique.

## Activités d'accueil de groupes

- **Action culturelle, ateliers en groupe**
- Définir des jauges adaptées pour les locaux où ont lieu les activités (4m<sup>2</sup> par personne), mettre en place une gestion des flux de personnes.
- Organiser l'intervention de manière à respecter la règle d'une distance de 1 mètre entre tous les participants.
- Mettre à disposition du gel hydroalcoolique ou des lingettes pour le nettoyage des stylos et du matériel utilisé pour les ateliers.
- Privilégier l'utilisation d'un stylo personnel par les lecteurs.
- Désinfecter les outils numériques et tablettes numériques entre chaque usager.

- **Accueil de groupes et de classes**

- Limiter à 10 personnes maximum simultanément dans une salle (intervenant compris) les accueils de groupe.
- Respecter une distance d'un mètre entre chaque personne et une surface de 4m<sup>2</sup> par personne.

- **Échanges sur place dans les bibliothèques départementales**

- Privilégier les rendez-vous individualisés et encadrer les plannings.
- Encadrer le nombre de personnes accueillies en même temps afin d'assurer un suivi sanitaire et de limiter les contacts.

## IV. Préconisations relatives au travail interne

Le travail interne devra, du moins dans les premières semaines de la reprise d'activité, se faire selon une organisation permettant de maintenir les distances nécessaires pour éviter la propagation du virus. Il est recommandé de définir un plan stratégique d'organisation du travail prenant en compte les spécificités des locaux (bureaux partagés, etc.), la santé et les contraintes de chacun et s'inscrivant dans le cadre défini par la collectivité<sup>2</sup>. Une campagne pédagogique relative aux mesures d'hygiène devra être réalisée auprès des agents.

- Avoir **recours au télétravail autant que possible**, en priorité pour les agents fragiles ou ayant des obligations de garde d'enfants, prévoir des roulements ou des horaires décalés, notamment pour les agents partageant un espace de travail ne permettant pas de respecter les distances de sécurité.
- Les personnes présentant des symptômes évoquant un Covid-19 (toux, essoufflement, fièvre, etc.) doivent impérativement rester à leur domicile, appeler leur médecin traitant et se signaler à leur employeur.
- Dans les espaces internes, désinfecter les surfaces, maintenir les portes ouvertes, nettoyer la salle de pause (surfaces ou équipements en contact avec les mains) après chaque pause, aérer toutes les 3 heures, au moins 15 minutes
- Organiser la prise des repas en horaire décalé et de manière à respecter les règles de distanciation à table ; définir le nombre de personnes qui peuvent déjeuner ensemble et de ne laisser que le nombre de chaises suffisant.
- Centrer le travail en présentiel sur des tâches qui ne peuvent être réalisées à distance et qui ont un caractère prioritaire, par exemple :
  - la préparation des locaux et l'aménagement des espaces ;
  - la vérification régulière de la mise en œuvre des dispositifs organisationnels (équipement des personnels, signalétique, mobilier adapté, personnel de sécurité le cas échéant, en cas d'afflux) ;
  - la mise en œuvre des services (par téléphone et/ou par internet) au public pour les services à distance, de retrait et de portage de documents ;
  - les commandes de livres, le traitement des documents (collections dans les murs et boîte de retours), notamment leur désinfection et/ou leur mise en quarantaine.

---

<sup>2</sup> <https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/protger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-et-guides-pour-les-salaries-et-les-employeurs>