

## MEDIATHEQUE

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



**NB : Les conseils proposés sont établis en l'état actuel des connaissances scientifiques et légales, ils ne soustraient pas l'Autorité Territoriale à l'obligation d'évaluer les risques professionnels et mettre en place des mesures de prévention.**

Etablissements soumis au passe sanitaire pour les usagers à partir de 12 ans, au passe vaccinal pour les usagers à partir de 16 ans et pour les agents accueillant du public.

## GESTION DES LOCAUX

- **En cas de réouverture de locaux :**
  - ✓ Aérer et nettoyer les locaux
  - ✓ Faire couler l'eau à tous les points d'eau en prévention de la légionellose
  - ✓ Vérifier le bon fonctionnement des VMC, supprimer le recyclage dans les centrales de traitement de l'air si possible.
  - ✓ S'assurer de la maintenance des fontaines à eau.
  - ✓ Condamner les sèche-mains soufflants.
  - ✓ Identifier un local (idéalement avec un point d'eau et une fenêtre) qui pourra servir à l'isolement d'une personne symptomatique et doté de masques chirurgicaux.
- **Equiper les locaux :**
  - ✓ Garnir tous les lavabos de distributeur de savon liquide, d'essuie-mains à usage unique et de poubelles équipées d'un sac et d'un couvercle commandé au pied.
  - ✓ Afficher les consignes d'obligation du port du masque à chaque accès et sur le lavage des mains sur chaque point d'eau.
  - ✓ Installer des distributeurs de gel hydroalcoolique pour le public.
  - ✓ Organiser l'entretien des locaux en régie ou via un prestataire de nettoyage.
  - ✓ Prévoir en quantité suffisante les masques, les produits d'entretien des locaux, des surfaces, des ouvrages et les équipements de protection individuelle correspondants (ex : gants, blouse à usage unique)
  - ✓ Doter les locaux partagés (salle de pause, salle de réunion...) d'un « kit nettoyage » (produit détergent et papier absorbant usage unique)



- **Aménager les locaux :**
  - ✓ Aménager un espace pour le contrôle du passe sanitaire / vaccinal à l'entrée de l'établissement.
  - ✓ Organiser un circuit de traitement des documents pour séparer les ouvrages ayant été traités (quarantaine, désinfection) de ceux manipulés par les agents et les usagers.
  - ✓ Prévoir un local dédié pour la quarantaine et la désinfection, si possible doté d'une fenêtre pour aérer, l'aménager avec des tables et rayonnages.
- **Informier :**
  - ✓ Informer le public, des conditions de fonctionnement de la médiathèque et de l'obligation de présenter un passe sanitaire / vaccinal par affichage, site internet mairie, presse...
  - ✓ Le port du masque n'est plus obligatoire mais il peut être recommandé.
  - ✓ Rappeler régulièrement les mesures de prévention aux agents.

## MISE EN OEUVRE

### ➤ RECOMMANDATIONS ORGANISATIONNELLES

- ✓ Organiser les modalités de contrôle du passe sanitaire/vaccinal : personnes habilitées, registre de suivi, téléphone mobile doté de l'application AntiCovid.
- ✓ Limiter l'alternance sur les postes de travail.
- ✓ Définir des protocoles, traitant notamment des modalités de nettoyage du véhicule, en cas de service de navettes, de portage de livres ou prêts de livres à des associations.
- ✓ Maintenir en position ouverte les portes qui peuvent l'être afin d'en limiter la manipulation (attention à ne pas bloquer les portes coupe-feu)

### ➤ RECOMMANDATIONS COLLECTIVES

- ✓ Aérer les locaux 10 min toutes les heures.
- ✓ Fournir des bouteilles d'eau individuelles ou demander aux agents de venir avec leur gourde.
- ✓ Si la boîte retour est utilisée, prévoir son nettoyage après chaque vidage.
- ✓ Organiser la quarantaine et l'entretien des ouvrages (livres, CD, DVD...) :
  - Ouvrages papier sans élément plastique :
    - Quarantaine de 1 jour minimum avant remise en rayon ;
  - Documents type CD, DVD, ouvrages avec reliure plastique :
    - Quarantaine de 3 jours minimum avant remise en rayon ;
    - Ou désinfection des couvertures avec une lingette imprégnée d'éthanol ou d'isopropanol à 70% en respectant bien le temps de séchage puis une quarantaine de 1 jour avant remise en rayon.
- ✓ Organiser l'entretien régulier des équipements de travail par les agents :
  - Nettoyer les bureaux, les ordinateurs, claviers, les téléphones, les banques d'accueil... au moins 2 fois par jour.
  - Nettoyer après usage les équipements/outils partagés.



## ➤ RECOMMANDATIONS INDIVIDUELLES

- ✓ Se laver les mains très régulièrement et après manipulation de documents provenant des usagers. (eau et savon ou gel hydroalcoolique) ou avant la manipulation d'ouvrages « propres ».
- ✓ Ne pas porter les mains au visage.
- ✓ Mettre à disposition des agents des blouses et des gants de protection chimique pour l'entretien des ouvrages et des surfaces.
- ✓ Garantir le changement quotidien des blouses, leur entretien tout comme celui des gants si ceux-ci sont réutilisables.

## QUE FAIRE SI UN AGENT PRESENTE DES SYMPTOMES DE LA COVID?

En cas de symptômes signalés par un agent (fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat) :

- ✓ Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée. Lui fournir un masque chirurgical.
- ✓ Mobiliser le sauveteur secouriste du travail équipé d'un masque chirurgical.
- ✓ En l'absence de signes de gravité, prendre contact avec le médecin traitant et après avis organiser le retour à domicile en évitant l'utilisation des transports en commun.
- ✓ En cas de signes de gravité, contacter le 15 pour une prise en charge.
- ✓ Si le cas COVID 19 est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront effectuées par des acteurs locaux dédiés pour le contact-tracing.
- ✓ Prévenir le médecin de prévention et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, en cas de COVID 19 avéré.
- ✓ Attendre plusieurs heures puis nettoyer le poste, les équipements de travail et les locaux.

