PROPOSITION DE PROJET D'OUVERTURE DU CDI DEODAT (CONTEXTE COVID)

Cette proposition de projet CDI établi dans le contexte COVID19 vise à définir de manière précise et pratique les modalités de fonctionnement du CDI dont, notamment, les mesures à appliquer en cette rentrée scolaire très particulière. Il rend compte d'une réflexion collective menée par les professeurs-documentalistes en prenant appui sur l'état actuel des connaissances sur l'épidémie de COVID19 ainsi que sur la situation actuelle de l'épidémie à Toulouse (située en zone de circulation active du virus).

Il pourra donc être amené à évoluer en fonction de l'évolution de l'épidémie.

La réflexion menée pour son élaboration repose en premier lieu sur les règles établies par le protocole sanitaire publié le 26 Août 2020 par le Ministère de l'Education Nationale ainsi que les préconisations faites par : le Ministère de la Culture à l'intention des bibliothèques territoriales, le service d'inspection EVS émanant de l'académie de Toulouse (courrier en date du 02/09/2020), les associations de professionnels des bibliothèques et de la documentation tels que la FADBEN, l'ADBS, ABF… (Voir bibliographie de référence en dernière page)

Partie 1 : PRÉCONISATIONS A APPLIQUER PAR LES BIBLIOTHÈQUES ET LES CDI DANS LE CONTEXTE DE LA CRISE SANITAIRE

1) Documents : désinfection et mise en quarantaine

Sources: ABF – Recommandations pour le déconfinement des bibliothèques / Courrier de l'inspection EVS de l'Académie de Toulouse - Conseils pour l'ouverture des CDI

ABF: Rappels sur le Covid-19 et sa persistance sur les matériaux

Selon l'état des connaissances actuelles, le virus (SARS-CoV-2) du Covid-19 se transmet principalement (sources : Institut Pasteur de Lille , Santé publique France) :

- ***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, embrassades,*

- ***par contact indirect*** *: contact de la main avec des objets ou des surfaces contaminés (car touchés par une personne infectée et contaminante) puis contact de la main contaminée avec la bouche, le nez ou l'œil.* ***Ce dernier mode de contamination doit notamment être pris en considération pour ce qui concerne les collections,***

matériels et mobiliers des bibliothèques.

La contamination par contact indirect est donc déterminée par la durée de vie du virus.

<u>En synthèse, il est estimé à ce jour que le SARS-CoV-2 reste viable</u> :

- **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 à 9 jours pour les plastiques**

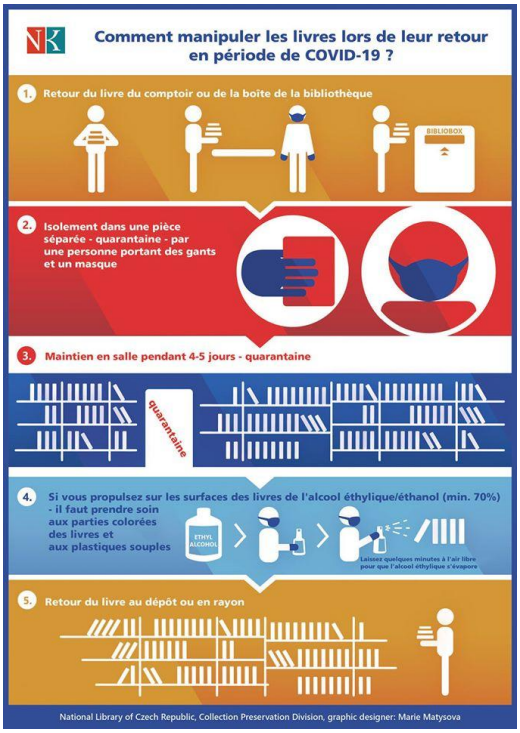
<u>Lettre Inspection EVS (Académie Toulouse)</u>

Chapitre : Gestion des documents

- *"**Organiser les prêts de documents avec désinfection des retours ou mise en « quarantaine** ».*

<u>Procédure de désinfection et de mise en quarantaine des collections à réaliser</u>

<u>Accessible en ligne: ici</u>



<u>Règle 1 : désinfecter et mettre en quarantaine les documents empruntés et consultés avant de les remettre en rayonnage.</u>

2) Nettoyages et désinfection des mobiliers et surfaces

Sources : Protocole Sanitaire du Ministère de l'Education Nationale (26/09/2020)// Courrier de l'inspection EVS de l'Académie de Toulouse - Conseils pour l'ouverture des CDI

Protocole Sanitaire EN Chapitre : Aération des locaux

« ***L'aération des locaux est la plus fréquente possible*** *et dure au moins 15 minutes à chaque fois* ».

Lettre Inspection EVS (Académie Toulouse) :

Chapitre : Mesures sanitaires - "***Espace aéré de façon régulière***"

Règle 1 : les locaux doivent être aérés le plus souvent possible.

Protocole Sanitaire EN Chapitre : Nettoyage et désinfection des locaux.

« *Le nettoyage et la désinfection des locaux et des équipements sont une composante essentielle de la lutte contre la propagation du virus. Avec l'appui de la collectivité locale, il revient à chaque école et établissement de l'organiser selon les principes développés ci-après.* ***Un nettoyage des sols et des grandes surfaces (tables, bureaux) est réalisé au minimum une fois par jour. Un nettoyage désinfectant des surfaces les plus fréquemment touchées par les élèves et personnels dans les salles, ateliers et autres espaces communs (comme les poignées de portes) est également réalisé au minimum une fois par jour*** ».

Règle 2 : le nettoyage des locaux (notamment du sol) et des équipements (notamment des surfaces touchées fréquemment par les élèves, par exemple les tables) doit être réalisé au moins une fois par jour.

Lettre Inspection EVS (Académie Toulouse)

Chapitre : Gestion du Matériel

" - ***Proscrire le prêt d'objets personnels*** *(crayons, gommes, règles, …) sinon veiller à la*

désinfection de ce matériel avant et après utilisation,

*- **Recouvrir les claviers des ordinateurs d'un film plastique** pour faciliter le nettoyage et la désinfection,*

*- **Organiser la désinfection du matériel avant et après utilisation par les élèves**, si leur autonomie le permet."*

Règle n°3 : proscrire le prêt d'objets collectifs (clé USB, stylos, casques audio, ….). Les usagers utilisent leur matériel personnel.

Règle n°4 : les claviers et les souris des ordinateurs mis à disposition des élèves sont recouverts de film plastique afin de faciliter la désinfection. Ces matériaux sont désinfectés par les élèves à l'aide de lingettes (mises à leur disposition sur les tables) avant et après chaque utilisation.

3) Appliquer les Gestes Barrières

Sources : Protocole Sanitaire du Ministère de l'Education Nationale / Courrier de l'inspection EVS de l'Académie de Toulouse - Conseils pour l'ouverture des CDI

Protocole Sanitaire EN- Chapitre : Distanciation physique

« ***Dans les espaces clos*** *(salles de classe, ateliers, bibliothèques, réfectoires, cantines, internats, etc.),* ***la distanciation physique n'est pas obligatoire lorsqu'elle n'est pas matériellement possible*** *ou qu'elle ne permet pas d'accueillir la totalité des élèves.* ***Néanmoins, les espaces sont organisés de manière à maintenir la plus grande distance possible entre les élèves*** *notamment dans les salles de classe et les espaces de restauration.*»

Lettre Inspection EVS (Académie Toulouse)

Chapitre Accueil Elèves : - ***"Respect de la distance physique, si possible"***

Chapitre Mesures sanitaires : - *"**Espace réaménagé, si nécessaire**"*

Règle n°1 : la distanciation physique n'est pas obligatoire si elle n'est matériellement pas possible. Toutefois, les aménagements et les modalités d'accueil mises en oeuvre au CDI tendent à la faire respecter et/ou à maintenir la plus grande distance entre les usagers.

Protocole Sanitaire EN - Chapitre : Gestes barrirères

*« **Les gestes barrières […], doivent être appliqués en permanence, partout, et par tout le monde**» : dont notamment le port du masque (pour les élèves, pour les enseignants), le lavage de main, ...*

Lettre Inspection EVS (Académie Toulouse)

Chapitre Accueil du public : - "Désinfection des mains dès l'arrivée"

Chapitre Mesures sanitaires :

"- Cartables laissés à l'entrée si possible,

- Un flacon de gel hydro alcoolique à l'entrée du CDI et sur le bureau du professeur,

- Gants, masques, lingettes désinfectantes,

- Une boîte de mouchoirs

- Une poubelle spécifique pour les masques et les gants

- Espace réaménagé, si nécessaire

- Affichage des gestes barrières sur la porte du CDI à l'intérieur et à l'extérieur."

Règle n°2 : les gestes barrières, dont notamment le lavage de main et le port du masque, doivent être appliqués partout et par tout le monde au sein du CDI. (Après usage, il est recommandé de jeter ces déchets dans des poubelles prévues à cet effet).

Règle n°3 : du gel hydroalcoolique doit être proposé à l'entrée ainsi qu'à l'intérieur du CDI (banques d'accueil, …) . Devront aussi être mis à disposition du public, des mouchoirs, des lingettes désinfectantes et des poubelles permettant de collecter ces déchets.

ABF - Recommandations pour le déconfinement progressif des bibliothèques

*"**Si elles n'en sont pas déjà équipées, les banques d'accueil et de prêt devront recevoir un écran de protection similaire à celui installé aux caisses des supermarchés.** Celui-ci sera régulièrement désinfecté avec un produit adapté (attention au Plexiglas ou PMMA qui ne*

souffre pas le contact avec les solutions alcooliques).

Règle n°4 : afin de limiter les risques de contaminations par inhalation de virus et contact indirect, les banques d'accueil recevront un écran de protection qui sera régulièrement désinfecté avec un produit adapté.

4) Accueil des publics

Sources : ABF – Recommandations pour le déconfinement progressif des bibliothèques / Protocole sanitaire du Ministère de l'Education Nationale / Courrier de l'inspection EVS de l'Académie de Toulouse - Conseils pour l'ouverture des CDI

- **Accès aux collections au CDI et au parc informatique**

Lettre Inspection EVS (Académie Toulouse)

Chapitre Accueil élèves *:*

"- Contrôle de l'accès aux rayonnages,

- Contrôle de l'accès libre au parc informatique."

Règle 1 : mettre les collections papier en accès indirect pour le public afin d'éviter les manipulations des documents par le public et limiter les risques de contamination par contact indirect.

Les usagers accèdent aux collections papier (pour consultation ou emprunt/retour) au CDI par l'intermédiaire des professeurs documentalistes. Les usagers ont aussi la possibilité de réserver en ligne, via le portail documentaire du CDI et leur compte lecteur, les documents qu'ils souhaitent consulter/ emprunter au CDI.

Règle 2 : contrôler l'accès libre des usagers aux ordinateurs du CDI.

Les usagers utilisent en priorité leur ordinateur portable personnel qu'ils connectent à l'accès WIFI du CDI. Lorsque cela s'avère impossible, ils peuvent demander à accéder aux postes informatiques du CDI.

- **Limitation du brassage des élèves**

Protocole Sanitaire EN : Chapitre Limitation du brassage des élèves

"La limitation du brassage entre groupes d'élèves (classes, groupes de classes ou niveaux) n'est pas obligatoire. Toutefois, les écoles et ***établissements scolaires organisent le déroulement de la journée et des activités scolaires pour limiter, dans la mesure du possible, les regroupements et les croisements importants entre groupes****. Les arrivées et départs sont particulièrement étudiés pour limiter au maximum les regroupements d'élèves et/ou de parents. Les personnels ainsi que les collégiens et les lycéens portent un masque durant tous leurs déplacements."*

Lettre Inspection EVS (Académie Toulouse)

Chapitre Accueil élèves :

"- Si la configuration le permet, portes d'entrée et sortie différentes (sens de circulation),

- Signalétique et matérialisation au sol, si nécessaire,

- Déplacements réduits au maximum dans le CDI."

ABF - Recommandations pour le déconfinement progressif des bibliothèques

"***Afin de maintenir la distanciation physique dans les espaces recevant du public, il est nécessaire de limiter la capacité d'accueil*** *des établissements comme cela est demandé pour les commerces. La capacité d'accueil maximum ne peut pas être simplement fixée de manière théorique, il faut que chaque établissement fixe une capacité d'accueil maximum en fonction de sa connaissance de sa fréquentation moyenne et en-deçà de cette dernière*".

"***Il ne suffit sans doute pas d'ailleurs de fixer une jauge pour l'ensemble du bâtiment,*** *il faudra aussi* ***veiller à ce que le public se répartisse de manière équilibrée*** *dans tous les secteurs accessibles de l'établissement.*"

Règle 1 : Afin de limiter au maximum les regroupements et les croisement importants à l'entrée et à la sortie du CDI, ainsi qu'au sein des locaux, un sens de circulation est instauré et marqué au sol. Un quota pour l'accueil est fixé et ce afin de réguler le flux de fréquentation de sorte à ce que les usagers se répartissent tout au long de la journée. Un pointage des présences des usagers est effectué à chaque heure de la journée.

Partie 2 : PROJET D'OUVERTURE DU CDI DÉODAT AU PUBLIC

1) Ouverture du CDI au public

Le CDI est ouvert au public toute la journée *:*

- de 8h à 18h les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi
- de 8h à 17h le Mercredi.

Afin de limiter, sur les créneaux de grande affluence, au sein de l'espace CDI :

- les flux et brassages trop importants d'usagers
- les regroupements non maîtrisables et les mouvements importants d'usagers

et permettre :

- des temps d'aération réguliers (d'au moins 15 minutes), au cours de la journée
- de remettre en ordre l'aménagement du mobilier défini au sein des espaces

le CDI limite son activité, lors des récréations du matin et de l'après-midi, au "CDI Drive".

Le service "CDI Drive" installé (temporairement le temps de la récréation) à l'entrée du CDI vise à permettre aux usagers de venir chercher les documents qu'ils ont réservés via leur compte lecteur Esidoc (accessible en ligne sur l'ENT), faire des demandes d'emprunts et déposer leurs retours de documents.

2) Aménagement de l'espace CDI adapté au contexte COVID

Cf : formalisation du ***Plan d'aménagement CDI dans le contexte COVID***

Afin de ***permettre un accueil de qualité et en toute sécurité des usagers***, nous avons élaboré et mis en œuvre un aménagement de l'espace principal du CDI respectueux des règles dictées par le Protocole sanitaire en vigueur dans les établissements scolaires et les conseils issus de l'Inspection académique EVS pour l'ouverture des CDI. C'est dans cette perspective que **l'espace du CDI a été, en partie, réaménagé.**

Ce réaménagement a été pensé de sorte à :

- Maintenir, dans la mesure du possible, de la distance entre les usagers,
- Faciliter et limiter les déplacements au sein du lieu,
- Garantir la sécurité de toutes et tous quant aux éventuelles sources possibles de contamination,

- Limiter les sources éventuelles de contamination par inhalation de virus et contact indirect.

Il comprend notamment :

- ***L'instauration d'un sens de circulation et de files d'attente avec distanciation afin d'éviter les regroupements et croisements des usagers notamment aux banques d'accueil et au photocopieur.***

- ***L'agrandissement physique de « l'espace de travail » mais avec limitation du nombre de place assises*** : des tables supplémentaires ont été ajoutées (dans la zone située devant les box de travail situés à l'entrée du CDI) afin de répartir le nombre de places assises au sein de cet espace. Afin de garantir un minimum de distanciation entre les usagers, le nombre de places assises situées au niveau des tables de travail a été limité (passage de 4 places à 2 sur une table et de 5 places à 2 sur une table au sein des 4 box). En effet, ces 4 box représentent des espaces confinés propices à la propagation du virus et qui ne peuvent pas être réellement aérés, c'est pourquoi il nous paraît d'autant plus important de limiter le nombre de places au sein de ces petits espaces. Afin de limiter le confinement au sein de ces petits espaces (Box) nous recommandons de retirer les portes. *Cet espace comprend 28 places assises en contexte COVID au lieu de 37 en temps normal.*

- ***Conservation dans « l'espace lecture » du nombre de places assises habituelles*** (qui ont été simplement espacées). *Cet espace comprend 9 places assises en contexte COVID comme en temps normal.*

- ***Agrandissement de « l'espace informatique » mais avec limitation du nombre de places assises autour d'un poste*** : un seul élève par poste informatique en contexte COVID au lieu de 2 élèves en temps normal. L'espace informatique a été agrandi et les tables de travail avec ordinateurs ont été espacées et ce afin de garantir un minimum de distanciation entre les usagers. *Cet espace comprend 13 places assises en contexte COVID au lieu de 26 en temps normal.*

- ***Changement d'emplacement pour les journaux de Presse d'information quotidienne habituellement consultables à l'entrée du CDI.*** Ces derniers sont regroupés et centralisés dans le kiosque Presse situé dans « l'espace lecture ».

3) Modalités d'accueil du public

→ Dans l'espace principal du CDI

Tout au long de la journée, les élèves et enseignants sont accueillis au CDI par les professeurs-documentalistes ***selon les conditions suivantes*** :

- ***A l'entrée comme à la sortie du CDI, les usagers sont invités à se désinfecter les mains*** à l'aide du gel hydroalcoolique mis à leur disposition dans un distributeur.

- ***Dès leur arrivée, les usagers sont invités à prendre connaissance des modalités de fonctionnement (clairement affichées à l'entrée au CDI) et des règles spécifiques qui régissent l'usage du lieu et du matériel mis à leur disposition en cette période de pandémie.***

- ***Le CDI accueille chaque heure au maximum 50 usagers et ce dans le but de répartir le flux de fréquentation des usagers tout au long de la journée.*** Ce quota a été défini au regard de la superficie de l'espace, de la fréquentation moyenne (de 250 à 300 usagers par jour, source : bilan CDI de l'année 2019-2020), de l'aménagement intérieur mis en œuvre dans le contexte COVID et destiné à garantir le respect des gestes barrières, les règles inhérentes au protocole sanitaire, la protection et la sécurité des usagers et des personnels.

En adoptant ce système de quota et ce mode d'organisation, 500 usagers maximum (dont les présences sont tracées) peuvent être accueillis chaque jour au CDI (capacité supérieure à notre flux de fréquentation habituelle estimé entre 250 et 300), soit 2450 usagers par semaine.

- ***Les usagers accueillis chaque heure au CDI doivent obligatoirement s'inscrire et faire acte de présence grâce à une fiche d'émargement***. De cette manière, le flux d'usagers est régulé et maîtrisé par le personnel et les présences des usagers pointées tout au long de la journée (aussi dans le but de permettre un traçage des présences en cas de suspicion de cas ou cas avéré de COVID).

!! Afin de permettre à tous les élèves d'accéder au CDI, la priorité est donnée aux nouveaux élèves se présentant à chaque heure.

- ***Les usagers suivent le sens de circulation*** instauré au CDI **pour entrer, sortir et circuler dans cet espace** (codes couleur Jaune et Vert).

- ***Les usagers sont invités à s'installer, en fonction de leur besoin, à une place assise et individuelle située dans l'un des espaces documentaires aménagés du CDI*** dont notamment : espace de travail, espace lecture, espace informatique.

- ***Les usagers sont invités à réduire au maximum leurs déplacements au sein de l'espace CDI.*** Ils n'effectuent des déplacements au sein de l'espace que lorsque cela

s'avère vraiment nécessaire (entrée, sortie, demandes réalisées auprès d'une professeure-documentaliste, accès au photocopieur, ….)

- ***Les usagers sont invités à utiliser leur propre matériel*** en ce qui concerne le matériel scolaire et ***utilisent en priorité leur matériel informatique personnel*** (ordinateur portable qu'ils connectent à la borne Wifi du CDI).

- ***Les usagers peuvent, sur demande réalisée auprès du personnel, accéder au parc informatique du CDI***. **Ils doivent néanmoins désinfecter le clavier et la souris**, à l'aide de lingettes mises à leur disposition au niveau des postes, avant et après chaque utilisation.

- ***Les usagers peuvent consulter et emprunter les collections du CDI (en suivant les modalités explicitées ci-après).*** Les usagers peuvent solliciter un des personnels en se rendant directement au niveau d'une banque d'accueil ou effectuer directement via l'ENT (en mode connecté) une réservation en ligne réalisée à l'aide de leur compte lecteur. Une fois réservés, ils peuvent venir chercher leurs documents au CDI en sollicitant un professeur-documentaliste. Cependant, afin d'éviter la propagation du virus par contact indirect au sein du lieu, ***les usagers n'accèdent pas directement aux collections papiers et aux rayonnages***. ***Ils doivent solliciter un professeur documentaliste qui réalisera la médiation et la mise à disposition de ces ressources*** (pour consultation et emprunt). En cas de simple consultation de documents au CDI, les usagers sont invités à les restituer dans des Bacs prévus à cet effet (pour désinfection, mise en quarantaine et remise en rayon) et répartis au CDI dans les différents espaces documentaires.

→ Dans les 3 salles de formation annexées au CDI

- **Les enseignants accèdent avec leurs élèves , par le système habituel de réservation (ENT) et par l'intermédiaire des professeurs-documentalistes au sein des locaux, aux salles de formation annexées au CDI.**

- **Les élèves accompagnés de leur professeur entrent dans les salles de formation en empruntant le sens de circulation instauré dans le bâtiment.** Celui-ci vise à éviter le passage de groupes d'élèves au sein de l'espace principal du CDI et privilégie l'accès aux salles de formation par les couloirs.

La distanciation entre élèves ne peut être garantie au sein des deux salles informatiques du CDI. En effet, en raison de la configuration matérielle actuelle, il n'est malheureusement pas possible d'envisager un réaménagement permettant d'espacer les tables et les ordinateurs. **Les élèves sont, dans le contexte matériel spécifique de ces deux salles, en très grande proximité** (collés les uns aux autres), **surtout dans la salle informatique du CDI.**

A noter, de plus, que **la salle informatique du CDI ainsi que la salle de réunion sont closes** et **ne pourront pas être vraiment aérées** (pas de fenêtre, 1 seule porte d'entrée).

La salle informatique multimédia peut, quant à elle, être aérée correctement grâce aux fenêtres et à la seconde porte (de secours) donnant sur l'extérieur.

Afin de pallier à ce problème de proximité accrue des élèves dans ces salles pour lesquelles l'aération va s'avérer être un réel problème de fond, il serait possible d'envisager de limiter le nombre de places accessibles et ce afin de garantir un minimum de distanciation entre les élèves. En pratique, cela réduirait leur capacité d'accueil à : 8 élèves et 1 enseignant pour la salle informatique ; 11 élèves et 1 enseignant pour la salle multimédia ; 10 élèves et 1 enseignant dans la salle de réunion.

4) Respect des gestes barrières par les usagers et le personnel

Les professeurs-documentalistes s'engagent à respecter les gestes barrières et veillent à les faire respecter par les usagers et ce pour garantir la protection et la sécurité de tous au CDI.

Les usagers sont informés, par voie d'affichage, des gestes barrières et des règles spécifiques mises en œuvre au CDI. Si nécessaire, les professeurs-documentalistes font des rappels aux usagers.

Les usagers, qui fréquentent le CDI, s'engagent à les respecter.

Les professeurs-documentalistes procèdent le plus souvent possible à l'aération de l'espace principal du CDI et maintiennent la porte intérieure (d'entrée et de sortie) du CDI ouverte. Tant que la saison le permet, il en sera de même pour les portes extérieures.

Toutefois, dès que les températures chuteront, l'aération des locaux et le maintien des portes en position ouvertes en permanence s'avèreront beaucoup plus complexes à réaliser. Le CDI étant un lieu qui s'avère déjà difficile à chauffer l'hiver en conditions normales.

Le système d'aération situé au plafond (vélux servant aussi de système de désenfumage en cas d'incendie) n'est plus fonctionnel depuis plusieurs années et n'a toujours pas été réparé, malgré nos différentes sollicitations et demandes. **Procéder à sa réparation permettrait de l'utiliser dans l'objectif d'aérer efficacement la salle principale du CDI quelque soit la saison.**

Les usagers doivent obligatoirement :

- ***Porter un masque,***

- ***Se désinfecter les mains à l'entrée et à la sortie du CDI et lorsque cela s'avère essentiel, par exemple pour l'utilisation du photocopieur,***

- ***Respecter (et ne pas modifier) les emplacements définis pour les places assises*** (marqués au sol via un code couleur BLEU) définis au sein de l'espace pour garantir, dans la mesure du possible, une distanciation d'au moins 1 mètre entre les usagers,

- ***Respecter et suivre le sens de circulation*** instauré au sein de l'espace et ***réduire au maximum leurs déplacements*** en les limitant au strict nécessaire,

- ***Respecter la distanciation d'un mètre définie pour les files d'attente*** par un marquage au sol (code couleur BLEU) : 1 file d'attente permettant d'accéder à la feuille d'émargement située à l'entrée, 3 files d'attente permettant d'accéder aux différentes banques d'accueil ou encore la file d'attente permettant d'accéder au photocopieur,

- ***Jeter les déchets sensibles dans des poubelles prévues à cet effet***, tels que les masques, les mouchoirs et les lingettes.

En cas de non respect des gestes barrières ou d'une de ces règles de la part d'un usager, celui-ci sera invité par le personnel à quitter les lieux et un signalement sera systématiquement réalisé auprès du service de vie scolaire.

5) Gestion documentaire et gestion du matériel en contexte COVID

Les professeurs-documentalistes organisent et réalisent les tâches inhérentes à la gestion documentaire et du matériel en suivant les préconisations suivantes :

- elles assurent la médiation documentaire auprès du public et organisent la mise à disposition des ressources papier (accès indirect) et numérique (accès direct) auprès des usagers (membres de la communauté éducative et scolaire) au CDI.
- elles organisent et mettent en oeuvre, pour la gestion des prêts et la consultation de documents papier au CDI, des procédures spécifiques dont notamment un circuit de traitement des documents sur le modèle de ce qui est préconisé par les professionnels des bibliothèques (désinfection, mise en quarantaine des documents et leur rangement dans les rayonnages). Elles veillent notamment à 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.
- elles gèrent les réservations de livres réalisées en ligne via Esidoc par les usagers et préparent chaque jour les lots d'ouvrages qui seront récupérés par les usagers (notamment lors des CDI Drive).
- elles assurent le service "CDI Drive" lors des récréations.
- elles isolent chaque jour le courrier reçu au CDI qui doit être laissé en quarantaine une journée avant d'être traité.
- elles veillent à ce que les documents consultés dans la journée et collectés dans les bacs prévus à cet effet soient désinfectés et mis en quarantaine avant d'être réintégrés dans les rayonnages.
- elles réalisent un certain nombre de tâches de gestion à l'aide de gants à usage unique : désinfection des documents, accès et rangement des collections, …
- elles utilisent pour la désinfection des livres, comme cela est recommandé, des produits spéciaux et adaptés, c'est-à-dire produits à l'éthanol ou isopropanol à 70%.

- elles procèdent à la plastification de l'ensemble des claviers et souris du parc informatique afin de faciliter leur désinfection par les usagers et les agents chargés du nettoyage.
- elles respectent le principe de mise en quarantaine de 10 jours avant d'ouvrir un colis en provenance de l'extérieur.
- elles alimentent le CDI virtuel de manière régulière. Elles privilégient les ressources numériques qu'elles rendent accessibles via l'ENT et le portail ESIDOC et orientent et accompagnent les usagers dans leur utilisation.
- elles désinfectent scrupuleusement et mettent en quarantaine durant 3 jours le matériel multimédia stocké dans la cabine audiovisuelle (matériel webradio, casques, liseuses, appareils photos, caméras, etc...) dès lors qu'il a été emprunté et restitué par les usagers.

6) Nettoyage et désinfection des locaux en contexte COVID

Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels du CDI, espace pédagogique public et collectif, sont des points cruciaux sur lesquels il est essentiel de porter une attention toute particulière.

Nous signalons, à cet égard que le créneau 12h-14h durant lequel intervient depuis deux ans maintenant l'agent chargé du ménage, n'est absolument pas adapté (créneau maintenu malgré nos demandes de modification) et ce d'autant plus dans le contexte sanitaire actuel. Réaliser le ménage des locaux publics au moment de la journée où le CDI est le plus fréquenté par les usagers, ne permet pas à l'agent de propreté de réaliser son travail dans de bonnes conditions et de procéder correctement au nettoyage des sols, des tables, bureaux et mobiliers, ni à l'aération prolongée de l'espace. Afin que le ménage puisse être effectué correctement au CDI, il serait souhaitable que l'agent puisse intervenir avant ou après la fermeture du CDI, comme c'était le cas il y a quelques années.

7) Fournitures, équipements et matériels demandés pour mettre en oeuvre l'organisation définie pour l'ouverture au public

Matériel demandé

- 6 poubelles qui serviront spécifiquement à la collecte quotidienne des déchets sensibles au CDI (masques, gants, mouchoirs, lingettes, essuie-tout utilisé pour la désinfection des documents, …)
- 6 bacs en plastiques de couleur permettant de collecter chaque jour les documents consultés au CDI (qui devront être désinfectés et mis en quarantaine)
- 4 bacs plastique de couleur permettant d'organiser le dépôt des ouvrages réservés en ligne par les usagers via ESIDOC
- 3 écrans de protection destinés aux banques d'accueil
- 4 rouleaux de gros scotch ultra résistant colorés pour réaliser les marquages au sol et sur les tables : 1 rouleau couleur jaune, 1 rouleau de couleur vert, 1 rouleau de couleur bleu, 1 rouleau de couleur rouge

- 4 rouleaux de films plastiques alimentaires (pour plastification du matériel informatique salle CDI + salles informatiques)

Matériel demandé dont le contenu doit être régulièrement approvisionné

- 3 grosses pompes de gel hydro-alcoolique (qui seront mises à disposition des usagers au niveau des banques d'accueil)
- 1 Distributeur de gel hydro-alcoolique (à installer au niveau du photocopieur)

Matériel demandé dont le stock doit être renouvelé régulièrement

- 6 boîtes de mouchoirs mises à disposition des élèves sur les banques d'accueil
- 13 paquets de lingettes désinfectantes : 1 paquet mis à disposition des élèves pour chaque table équipée d'un ordinateur.
- 3 boites de gants à usage unique pour réaliser les tâches de gestion documentaire (notamment manipulation, désinfection et rangement). Attention le stock doit être renouvelé plusieurs fois dans l'année
- Rouleaux d'essuie-tout pour procéder à la désinfection des documents.
- Produits détergents spécifiques destinés au nettoyage des ouvrages : uniquement **produits à l'éthanol ou isopropanol à 70%.**

Bibliographie

Protocole sanitaire des écoles et établissements scolaires (Année 2020-2021) / Fiches repères thématiques. Ministère de l'Education Nationale , de la Jeunesse et des Sports, publié le 19 août 2020 [en ligne]: https://www.education.gouv.fr/protocole-sanitaire-des-ecoles-et-etablissements-scolaires-annee-scolaire-2020-2021-305630

Communiqué inter associatif: recommandations pour le déconfinement progressif des bibliothèques.Recommandations pour le déconfinement des bibliothèques territoriales. Association des Bibliothécaires Français et al, publié le 29 Avril 2020 [en ligne]: https://www.abf.asso.fr/1/22/879/ABF/communique-interassociatif-recommandations-pour-un-deconfinement-progressif-des-bibliotheques

Lettre du Service Inspection Académique EVS **"Conseils de l'Inspection EVS pour l'ouverture des CDI"**. Académie de Toulouse,publiée le 2 Septembre 2020.

Le 10/09/2020,

Les professeurs-documentalistes.