



Association genevoise des bibliothécaires et professionnels  
diplômés en information documentaire

# PLAN DE PROTECTION DES BIBLIOTHEQUES GENEVOISES

## PREAMBULE

Depuis mars 2020, l'épidémie de SARS-CoV-2 a mis tous les domaines professionnels et économiques à l'épreuve, y compris les domaines de prestation de services. Après une gouvernance fédérale et des recommandations transmises par BiblioSuisse, la gestion de cette période de crise a été déléguée aux cantons et aux associations cantonales.

Dans ce cadre, et suite aux avancées liées à la connaissance de cette pandémie, l'Association genevoise des bibliothécaires et professionnels diplômés en information documentaire (AGBD), en partenariat avec les services du médecin cantonal, propose le plan de protection suivant.

## BUT ET OBJECTIFS

Le premier objectif est bien évidemment la protection des personnes, tant des usagers<sup>1</sup> que des professionnels<sup>2</sup>, mais aussi leurs proches et plus particulièrement les personnes vulnérables.

Une volonté de clarification, à nouveau tant pour les professionnels que pour les usagers, est à la base de la création de ce document et une communication harmonisée peut être envisagée.

---

<sup>1</sup> Pour des raisons de clarté, le masculin est utilisé pour alléger le texte.

<sup>2</sup> Par professionnel, nous entendons toute personne étant employée en Bibliothèque, Centre de documentation ou Archives, qu'elle soit diplômée, apprentie, stagiaire, bénévole, civiliste etc.



## RECOMMANDATIONS GENERALES

### EN CAS DE SYMPTOMES OU DE TEST POSITIF

La première recommandation, dans la ligne directe des dernières mises à jour du Conseil Fédéral, est que toute personne présentant des symptômes ou ayant été testée positive ne doit pas se présenter dans un Service d'Information Documentaire (SID).

Toute personne symptomatique qui se présente doit être renvoyée chez elle avec un masque, se faire tester et se conformer aux consignes d'isolement de l'OFSP<sup>3</sup>

Ainsi, les professionnels faciliteront autant que possible la mise à disposition des documents aux personnes malades :

- Par des facilités de prolongation ou des prêts de longue durée
- Par l'autorisation de retrait de document par des personnes tierces
- Par la mise en place de systèmes de livraisons ou de prêt sans contact.

Si des professionnels présentent des symptômes ou ont été testés positifs, leur présence n'est pas tolérée dans les SID et les mesures suivantes doivent être mises en place avec la direction :

- Réorganisation des tâches afin de pouvoir assurer les services au public
- Diminution des tâches non prioritaires
- Diminution des horaires d'ouverture ou de fermeture du SID
- Communication des mesures à large spectre
- Prolongation automatique des documents empruntés
- Abandon des rappels jusqu'à une date déterminée, communiquée et potentiellement évolutive.

En aucun cas, une personne extérieure au service ne peut suppléer une personne malade. Les apprentis, stagiaires ou bénévoles ne doivent pas être seuls à gérer le SID. Ainsi, si seuls ces derniers sont présents, ils peuvent exceptionnellement être affectés à d'autres tâches utiles à l'institution ou être renvoyés au domicile en attendant le retour d'un responsable. En aucun cas ils ne peuvent être délégués aux services au public.

Si la direction de la bibliothèque devait être considérée comme malade, celle-ci se tiendra, dans la mesure du possible, à disposition de ses subordonnés dans le cadre de demandes urgentes. Si cela n'est pas possible, ses prérogatives seront déléguées à un suppléant. Pour un suivi optimal des dossiers, la désignation des suppléants devrait être inscrite avant même que la direction soit considérée comme malade.

---

<sup>3</sup> <https://www.bag.admin.ch/bag/fr/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/isolation-und-quarantaene.html#1182255299>



## MISE A DISPOSITION DES REGLES DE L'OFSP

L'OFSP met à disposition des règles de bases en matière d'hygiène et de comportement. Ses règles sont évidemment obligatoires et priment sur les règlements internes et cantonaux.

Régulièrement, l'OFSP met ces règles à jour, et il est du devoir de chaque SID de nommer une personne responsable et ses suppléants, de suivre ces mises à jour, ainsi que de les mettre à disposition des professionnels et des usagers, tant physiquement (affichage aux points de passages/entrée, sorties, portes, sanitaires etc.) que virtuellement (site web, réseaux sociaux etc.).

## GEL HYDRO ALCOOLIQUE

Du gel hydro alcoolique doit être mis à disposition des usagers et des professionnels dès leur entrée dans le SID et son usage est obligatoire.

En cas de point d'accès multiples, chaque point d'accès doit avoir du gel hydro alcoolique en suffisance.

Sur ou à proximité de chaque flacon doit se trouver l'étiquette indiquant sa composition. Si la composition change, il est de la responsabilité du SID de mettre à jour l'étiquette. La direction gère les stocks de gel à disposition.

## PORT DU MASQUE<sup>4</sup>

Le port du masque est obligatoire pour toute personne de plus de 12 ans circulant dans le SID. Cette mesure est autant valable pour les usagers que pour les professionnels.

## ESPACES DE TRAVAIL

En considérant les recommandations ci-dessus, les SID doivent proposer des espaces de travail adaptés. Pour le travail individuel, chaque chaise devra être espacée d'1,5m de toutes les autres chaises attenantes. Il est recommandé de mettre en place des tables individuelles afin de limiter les déplacements de personnes.

Afin de permettre le travail en groupe, un espace spécifique, clairement défini, devrait être mis en place, avec obligation du port du masque. Sur chaque table, un rappel du nombre de personnes devrait être apposé.

---

<sup>4</sup> <https://www.ge.ch/covid-19-restrictions-fermetures-autres-mesures>



## NOMBRE DE PERSONNES MAXIMAL

Dans les espaces où les personnes circulent, par exemple le bureau de prêt ou les rayonnages en libre accès, le nombre maximal de personnes autorisées devrait être relatif au nombre de mètres carrés à disposition, à hauteur de 10 m<sup>2</sup> par personne. Cela signifie qu'un espace de prêt de 40m<sup>2</sup> pourra accueillir 4 personnes.

Techniquement, il est évident que selon l'agencement des bibliothèques cette mesure est intenable sans la mise à disposition de ressources humaines, logistiques et financières supplémentaires, par exemple par l'engagement de personnel de sécurité ou l'aide de civilistes ou militaires, responsables du décompte.

## NETTOYAGE DES SURFACES DE CONTACT

Il a été prouvé que la pandémie peut se propager aussi par le biais des différentes surfaces, telles que les poignées de portes et fenêtres, les chaises, les tables, le matériel informatique etc. Ainsi il est important de veiller à la désinfection régulière de ces surfaces à l'aide de matériel adapté.

- Pour les poignées de porte, il est recommandé de laisser autant que possible les portes bloquées en position ouverte et de désinfecter quotidiennement les poignées.
- Les tables et chaises, ainsi que le matériel informatique ou électronique doivent être désinfectés quotidiennement, soit par les professionnels, soit avec l'aide du service de nettoyage. Du désinfectant adapté aux surfaces peut être mis à disposition des usagers qui en souhaiteraient une désinfection plus poussée. Cette dernière sera de la responsabilité des usagers.

Les ascenseurs doivent être considérés comme des espaces de contacts et les différents boutons d'appels devraient être nettoyés au moins deux fois par jour. Pour être réalisable, cette mesure doit être mise en place par la direction en partenariat avec le service de nettoyage. L'augmentation des ressources humaines doit ainsi être considérée, tout comme l'allocation d'un fonds spécifique. De plus, une signalétique spécifiant que l'ascenseur ne peut être emprunté que par deux personnes simultanément (personne à mobilité réduite et accompagnant) doit être mise en place.

Un fichier de reporting doit être créé et régulièrement tenu à jour. Sa gestion sera de la responsabilité de la direction.

## QUARANTAINE ET NETTOYAGE DES DOCUMENTS

La quarantaine des documents n'est plus considérée comme nécessaire, mais leur nettoyage après chaque retour, est recommandé.



## ACCES AUX SANITAIRES

L'accès aux sanitaires doit être garanti pour tous, dans ou à proximité du SID. Afin de limiter la propagation du virus, les sanitaires devraient être nettoyés au moins deux fois par jour. Pour être réalisable, cette mesure doit être mise en place par la direction en partenariat avec le service de nettoyage. L'augmentation des ressources humaines doit ainsi être considérée, tout comme l'allocation d'un fonds spécifique.

## AERATION DES LOCAUX

L'aération des locaux est un des moyens essentiels pour limiter la propagation du virus. La personne en charge du prêt a la responsabilité d'ouvrir au minimum une fenêtre par pièce durant 10 minutes toutes les 4 heures, ainsi qu'à l'ouverture (ou avant l'ouverture) et à la fermeture (ou après la fermeture).

Un fichier de reporting doit être créé et régulièrement tenu à jour. Sa gestion sera de la responsabilité de la direction.

## ENGAGEMENT DE PERSONNEL

Durant toute la durée de la pandémie l'engagement de personnel, tant temporaire (stagiaires, apprentis etc.) qu'à durée indéterminée doit être assuré, pour autant que les personnes respectent le port du masque, la désinfection et la distanciation.

## CHAINE DE CONTAMINATION

Lorsqu'une personne de l'équipe est testée positive, une partie des professionnels peut être considérée comme cas contact pour autant qu'ils aient passé plus de 15 minutes à proximité de la personne malade 48 heures avant le début des symptômes de cette dernière. Si un membre d'une équipe est considéré comme cas contact, il doit être contacté, soit par les services du médecin cantonal, soit par la direction et effectuer les tests. En cas de doute, les professionnels sont encouragés à appeler la hotline consacrée au covid au 0800 909 400.



Association genevoise des bibliothécaires et professionnels  
diplômés en information documentaire

## CONCLUSION

Ces mesures doivent être mise en place à partir du 10.12.2020 et sont susceptibles de subir des ajustements en fonction de l'évolution de la situation. Pour les mettre en place, les directions devront faire le nécessaire afin que les ressources humaines allouées soient suffisantes et que la charge de travail des collaborateurs ne soit pas augmentée sans compensation.

Le service du médecin cantonal reste le référent principal concernant les différentes recommandations liées à la santé et à la sécurité des différents acteurs des SID en période de pandémie.