

Lignes directrices – Retour au travail suite à la Covid-19

Bibliothèques de Laval

Scénario 1 : Les bibliothèques sont fermées au public. Le retour des documents est effectué via les chutes extérieures.

Scénario 2 : Les bibliothèques sont fermées au public. Le retour des documents est effectué via les chutes extérieures et un service de ramassage à la porte des documents réservés est ajouté.

Scénario 3 : Les bibliothèques sont ouvertes au public sur un horaire restreint. Il est possible de faire le prêt et le retour de documents uniquement.

Scénario 4 : Les bibliothèques sont ouvertes au public pour le prêt et le retour de documents sur un horaire restreint. Les postes libre-service et les activités culturelles reprennent en respectant la distanciation sociale.

Scénario 5 : Les bibliothèques sont ouvertes au public pour selon l'horaire régulier. L'ensemble des services et activités reprennent tout en respectant la distanciation sociale.

Scénario 6 : Les bibliothèques sont ouvertes au public selon l'horaire régulier avec l'ensemble des services et activités sans avoir à respecter la distanciation sociale.

Scénarios de réouverture	Scénario 1 Chute extérieure seulement	Scénario 2 Commande et ramassage à la porte + chute extérieure	Scénario 3 Ouverture avec seulement prêt et retour de documents	Scénario 4 Reprise des services avec distance de 2 mètres et un horaire modifié	Scénario 5 Retour à horaire régulier en gardant la distance de 2 mètres	Scénario 6 Reprise de tous les services sans distanciation de 2 mètres
Services offerts						
Services en ligne ou à distance						
Poursuivre la promotion des ressources en ligne.	√	√	√	√	√	√
Retour des documents						
Les abonné.e.s ne peuvent pas entrer dans la bibliothèque. Seule la chute extérieure est ouverte.	√					
La chute extérieure est ouverte et les abonné.e.s peuvent y déposer leurs documents. Un délai de 24 heures est observé pour la manipulation des documents.	√	√	√	√	√	
La chute extérieure est ouverte et les abonné.e.s peuvent y déposer leurs documents. Il n'y a pas de délai.						√
Les bornes de retour sont accessibles pour les abonné.e.s. Le personnel vide les bacs, dépose les documents sur des chariots identifiés par date pour respecter la quarantaine. Le personnel désinfecte les écrans et les parois de dépôts de livres à chaque heure. L'intégralité des bornes de retour est désinfectée 2 à 3 fois par jour.			√	√	√	
Les abonné.e.s peuvent remettre leurs documents aux bornes de retour ou au comptoir.						√
Service de commande et ramassage						
Les abonné.e.s peuvent réserver leurs documents par téléphone, en réservant à l'OPAC ou via REPONSEATOUT.CA et viennent chercher leurs documents pour le ramassage à la porte.		√				

Scénarios de réouverture	Scénario 1 Chute extérieure seulement	Scénario 2 Commande et ramassage à la porte + chute extérieure	Scénario 3 Ouverture avec seulement prêt et retour de documents	Scénario 4 Reprise des services avec distance de 2 mètres et un horaire modifié	Scénario 5 Retour à horaire régulier en gardant la distance de 2 mètres	Scénario 6 Reprise de tous les services sans distanciation de 2 mètres
Les commandes sont soit remises à l'abonné.e.s à l'entrée quand il se présente ou est livré à l'auto des ainé.e.s par le personnel.		√				
Des espaces dans le stationnement près de l'entrée sont identifiés et réservés pour la livraison à l'auto.		√				
Prêt de documents						
Les abonné.e.s font leurs prêts aux bornes de prêts en respectant la distanciation.			√	√	√	
Les abonné.e.s font leurs prêts aux bornes de prêts.						√
Le service de PEB n'est pas offert.	√	√	√			
Le service de PEB est offert normalement.				√	√	√
L'arriérage de PEB est offert aux abonné.e.s		√	√			
Un service bonifié aux aînés est offert (Prêt à domicile pour les 70 ans et plus et dons de livres aux résidences et CHSLD).		√	√	√	√	
Plage horaire réservée aux aînés (ex. jeudi matin).		√	√			
Paiement						
Le personnel s'assure de l'utilisation du terminal Interac sans contact, l'argent comptant n'est pas accepté.			√			
Le personnel désinfecte le clavier du terminal Interac après chaque utilisation, l'argent comptant est accepté.				√		
L'argent comptant est accepté, tout comme le paiement par Interac.					√	√
Abonnements						
Seuls les abonnements temporaires par téléphone ou via reponseatout.ca sont possibles.	√	√				

Scénarios de réouverture	Scénario 1 Chute extérieure seulement	Scénario 2 Commande et ramassage à la porte + chute extérieure	Scénario 3 Ouverture avec seulement prêt et retour de documents	Scénario 4 Reprise des services avec distance de 2 mètres et un horaire modifié	Scénario 5 Retour à horaire régulier en gardant la distance de 2 mètres	Scénario 6 Reprise de tous les services sans distanciation de 2 mètres
Les abonnements se font en respectant la distanciation sociale.			√	√	√	
Les abonnements se font sans distanciation.						√
Aide au lecteur						
L'aide au lecteur se fait par téléphone ou par reponseatout.ca seulement.	√	√				
Les abonné.e.s peuvent demander l'aide du personnel pour trouver certains documents. Le personnel se déplace pour aller chercher les documents.			√	√	√	
L'aide au lecteur se fait à l'OPAC avec l'abonné.						√
Postes libre-service						
Les postes libre-service ne peuvent pas être utilisés.	√	√	√			
L'utilisation des postes libre-service se fait en utilisant le principe de distanciation de 2 mètres, donc en réduisant le nombre de places. Des lingettes individuelles sont mises à la disposition des abonné.e.s pour désinfecter les claviers.				√	√	
L'utilisation des postes libre-service se fait sans distanciation et les claviers ne sont lavés que par le service de conciergerie.						√
Salles et places assises						
Les salles et places assises ne sont pas accessibles	√	√	√			
Les salles ne sont pas utilisées, mais les places assises sont permises en utilisant le principe de distanciation de 2 mètres (enlever chaises et fauteuils au besoin). Ceci est une option pour certaines bibliothèques qui devraient entreposer du matériel dans leur salle.				√		

Scénarios de réouverture	Scénario 1 Chute extérieure seulement	Scénario 2 Commande et ramassage à la porte + chute extérieure	Scénario 3 Ouverture avec seulement prêt et retour de documents	Scénario 4 Reprise des services avec distance de 2 mètres et un horaire modifié	Scénario 5 Retour à horaire régulier en gardant la distance de 2 mètres	Scénario 6 Reprise de tous les services sans distanciation de 2 mètres
Les salles et places assises sont disponibles en respectant la distanciation de 2 mètres (enlever des chaises et fauteuils au besoin).				√	√	
Les salles sont utilisées à leur pleine capacité et les places assises sont permises sans limitation.						√
Activités						
Aucune programmation.	√	√	√			
Les activités peuvent avoir lieu si la distanciation de 2 mètres est possible.				√	√	
Les activités reprennent normalement.						√
Studio						
Aucun service n'est offert.	√	√	√			
Le service reprend en appliquant les mesures de distanciation sociale.				√	√	
Le studio reprend ses activités régulières.						√
Bibliomobile						
Aucun service n'est offert.	√	√	√			
Le service reprend partiellement en appliquant les mesures de distanciation sociale. Les fêtes de quartier sont annulées.				√	√	
La bibliomobile reprend son circuit complet et ses activités.						√
Mesures sanitaires						
Le personnel qui présente des symptômes de la COVID-19 (toux, fièvre...) ne doit pas se présenter au travail et doit appeler le 450 644-4545.	√	√	√	√	√	√

Scénarios de réouverture	Scénario 1 Chute extérieure seulement	Scénario 2 Commande et ramassage à la porte + chute extérieure	Scénario 3 Ouverture avec seulement prêt et retour de documents	Scénario 4 Reprise des services avec distance de 2 mètres et un horaire modifié	Scénario 5 Retour à horaire régulier en gardant la distance de 2 mètres	Scénario 6 Reprise de tous les services sans distanciation de 2 mètres
http://www.info.ville.laval.qc.ca/wlav2/wlav.page.show?p_id=3715#id293						
Si un.e membre de la famille immédiate du personnel ou une personne qui partage le même domicile a les symptômes de la COVID-19, il ne doit pas se présenter au travail.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Le personnel utilise la solution hydroalcoolique et se lave les mains fréquemment, notamment en arrivant, avant et après les pauses et en quittant les lieux du travail.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Le personnel ne doit pas partager le matériel de bureau (exemple : crayons, papiers...).	✓	✓	✓	✓	✓	
Le personnel doit nettoyer les surfaces de travail (comptoir, bureau, chute, borne, chariot, panier de magasinage...) chaque 2 à 4 heures.	✓	✓	✓	✓	✓	
Le personnel nettoie les surfaces de travail communes et les surfaces de la salle à manger lorsqu'il les utilise.	✓	✓	✓	✓	✓	
Le personnel évite de partager les ustensiles et les couverts.	✓	✓	✓	✓	✓	
Le personnel doit porter les équipements de protection individuels selon les directives émises par le gouvernement (ex. gants, masques...).	✓	✓	✓	✓	✓	
Le personnel ne porte pas de gants, ni de masques.						✓
Les bureaux et ateliers sont réorganisés pour respecter la distanciation de 2 mètres.	✓	✓	✓	✓	✓	
Un réaménagement physique est requis dans la bibliothèque pour permettre la distanciation physique de 2 mètres (tables, bornes, postes libre-service...).			✓	✓	✓	

Scénarios de réouverture	Scénario 1 Chute extérieure seulement	Scénario 2 Commande et ramassage à la porte + chute extérieure	Scénario 3 Ouverture avec seulement prêt et retour de documents	Scénario 4 Reprise des services avec distance de 2 mètres et un horaire modifié	Scénario 5 Retour à horaire régulier en gardant la distance de 2 mètres	Scénario 6 Reprise de tous les services sans distanciation de 2 mètres
Le comptoir de prêt est réaménagé pour permettre une distanciation de 2 mètres (ex. une modification au bas du comptoir ou une barre placée devant le comptoir). Sinon, l'installation d'une vitrine de plexiglas sur le comptoir est nécessaire si le 2 mètres n'est pas respecté.			√	√	√	
Le comptoir n'a subi aucune modification.						√
Des barrières sur pieds à sangle rétractable sont installées pour le contrôle des foules.			√	√	√	
Une signalétique au sol permet aux abonné.e.s de respecter les distances et des affiches indiquent les bonnes pratiques d'hygiène.			√	√	√	
Une distanciation de deux mètres est observée entre les membres du personnel ainsi qu'avec les abonné.e.s.	√	√	√	√	√	
Aucune distanciation n'est nécessaire entre le personnel ou les abonné.e.s, la distance régulière de service est observée.						√
Chaque membre du personnel possède son propre casque téléphonique et utilise l'ordinateur qui lui est dédié. S'il y a changement de quart, le téléphone et le matériel informatique sont désinfectés.	√	√	√	√	√	
Les fontaines à eau ne sont pas accessibles.	√	√	√	√	√	
La tâche de répondre au téléphone peut se faire normalement.						√
Un membre du personnel est en poste à l'entrée pour contrôler le nombre d'abonné.e.s en bibliothèque, pour demander aux abonné.e.s en entrant de se désinfecter les mains avec la solution hydro alcoolique et pour leur demander s'ils ont des symptômes de la Covid-19.			√	√	√	

Scénarios de réouverture	Scénario 1	Scénario 2	Scénario 3	Scénario 4	Scénario 5	Scénario 6
	Chute extérieure seulement	Commande et ramassage à la porte + chute extérieure	Ouverture avec seulement prêt et retour de documents	Reprise des services avec distance de 2 mètres et un horaire modifié	Retour à horaire régulier en gardant la distance de 2 mètres	Reprise de tous les services sans distanciation de 2 mètres
Les abonné.e.s attendent à l'extérieur pour observer le maximum de personnes permis dans la bibliothèque.			√	√	√	
Horaire						
La bibliothèque fonctionne avec le minimum de préposé.e.s aux prêts (PC 33 heures) sur un horaire modifié du lundi au vendredi (4 jours). Les cheffes, responsables et TEB font du télétravail à 50%.	√					
Le personnel suit un horaire où les mêmes collègues se côtoient (PC 33 heures et PP 15 heures) avec un horaire réduit (lundi-mercredi de 10h à 17h, jeudi-vendredi de 12h à 20h et samedi de 10h à 17h). Les cheffes, responsables et TEB font du télétravail au maximum 50%.		√	√	√		
Le personnel reprend son horaire régulier.					√	√
Le personnel prend ses pauses en rotation avec les autres collègues (1 à la fois).	√	√	√			
Le personnel prend ses pauses avec un nombre limité de collègues, tout en respectant la distanciation de 2 mètres.				√	√	
Le personnel prend ses pauses avec ses collègues.						√
Ressources humaines (préposé.e.s)						
Temps plein nécessaire	32	32	32	32	32	32
Temps partiel nécessaire	0	93	93	93	93	93