



PLAN DE PROTECTION POUR LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE SUISSE (BN)

Suivi des versions

Version	Datum	Änderung	Autor
0.1	04.05.2020	Première version	Ire
0.2	05.05.2020	Commentaires et corrections eb et MCD	MCD
0.3	06.05.2020	Corrections, input G. Clerc	Ire
1.0	07.05.2020	Corrections taskforce OFC intégrées	Ire
1.1	02.06.2020	Ajout d'éléments relatifs à l'ouverture des salles de lecture et de l'exposition	Lre
2.0	04.06.2020	Corrections taskforce OFC intégrées	Ire
3.0	11.06.2020	Adaptations (ISS, nettoyages)	Ire
4.0	06.08.2020	Mesures d'assouplissement du Conseil fédéral du 19.6. Effacement de la partie générale. Adaptations : distance, nettoyages, sièges et fauteuils, prospectus et publications, visites guidées	Ire
5.0	08.10.2020	Décision des autorités cantonales bernoises du 7.10. Port du masque obligatoire dans les espaces clos destinés au public	Ire
5.1	30.10.2020	Précisions quant au champ d'application des mesures pour les salles de lecture et la salle d'exposition	Ire
6.0	24.02.2021	Ajout du traçage, modification du nombre de visiteurs de l'exposition, interdiction des visites guidées pour les personnes de plus de 20 ans	Ire
7.0	15.04.2021	Mesures d'assouplissement du Conseil fédéral du 14.4.2021. Autorisation des visites guidées et des manifestations dès le 19.4. sous réserve de règles spéciales	Ire, MCD
8.0	28.04.2021	Remise à disposition de la fontaine à eau	Ire
9.0	27.05.2021	Mesures d'assouplissement du Conseil fédéral du 26.5.2021. occupation des salles à 50% pour les manifestations ; nombre de participants aux visites guidées	Ire

Dossier GEVER : 042.2-22/00033/00053

Le Plan de protection pour la BN s'applique aux activités de la bibliothèque qui sont en relation avec le public. Il est mis à jour régulièrement lorsque la situation l'exige ou suite aux décisions des autorités compétentes, pour autant que les nouvelles règles aient une influence sur les relations de la BN avec

ses usagers. Les mesures qui concernent les salles de lecture et la salle d'exposition sont applicables lorsque ces dernières sont ouvertes.

1. HYGIÈNE DES MAINS

Toutes les personnes dans l'entreprise doivent se nettoyer régulièrement les mains.

Mesures

Des distributeurs de gel hydroalcoolique sont placés à l'entrée du bâtiment, dans le foyer de la bibliothèque, à l'entrée de la salle de lecture des Archives littéraires suisses, dans la salle d'exposition, dans la zone du « nid » de l'exposition, à l'entrée du Bistro et du Cabinet des estampes.

Des flacons de gel hydroalcoolique sont à la disposition des collaboratrices et des collaborateurs à tous les postes en contact avec le public (prêt, bureau d'information, bureaux de surveillance Archives littéraires suisses et Collection générale, Cabinet des estampes, loge, etc.).

Des affiches rappellent à toutes et tous les mesures d'hygiène de base.

2. GARDER SES DISTANCES

Les collaborateurs et les autres personnes doivent observer une distance de 1.5 mètres entre eux.

Mesures

Le port du masque est obligatoire dans tout le bâtiment.

Des marquages au sol devant le bureau d'information, devant le guichet du prêt, devant la loge, devant la salle d'exposition, devant le Bistrot rappellent aux usagers de garder la distance sociale.

Des marquages au sol indiquent les directions à prendre (accès à et circulation dans l'exposition en particulier).

77 usagers au maximum sont admis simultanément dans les différents espaces publics, lorsque l'ensemble de ces derniers sont ouverts. Des affiches sur les portes d'accès à la salle d'information, aux lecteurs de microfilms, aux salles de lecture des différents niveaux indiquent le nombre maximum de personnes autorisées à se trouver dans ces lieux.

Les places de travail des salles de lecture du niveau 1 ne peuvent accueillir qu'une personne par table, les chaises sont disposées en quinconce afin de garantir la distance sociale en diagonale.

Les personnes de surveillance de la salle de lecture de la collection générale, de celle des Archives littéraires suisses, du bureau d'accueil informent la personne de la loge lorsque toutes les places sont occupées afin qu'elle interdise l'entrée dans la bibliothèque. Elles les informe de la possibilité de réserver une place.

Les places de travail aux niveaux 2 et 3 sont gérées de façon à ce que la distance sociale soit garantie.

Le principe du « premier arrivé – premier servi » est appliqué. Les tables sont numérotées, les usagers et usagers sont priés d'apporter au bureau d'information, lorsqu'ils quittent leur place de travail, le numéro de la table qu'ils ont occupée. Ce numéro se trouve sur une feuille volante qui est posée sur la table. Ceci permet au personnel de savoir quelle table doit être nettoyée avant d'être remise à disposition.

L'accès à l'exposition est limité à 12 personnes simultanément. Un set de numéros de 1 à 12 est à disposition auprès de la personne de la loge, qui en donne un à chaque visiteur, avec prière de le restituer à la sortie. Le set est désinfecté après chaque utilisation. Une fois que tous les numéros sont distribués, l'accès n'est plus autorisé.

Les éléments interactifs sont adaptés de façon à ce que le public n'ait pas à les toucher pour activer leur fonctionnement.
Les visites guidées sont organisées dans le respect des recommandations de l'OFSP (hygiène et distance). Le port du masque est obligatoire. Les groupes comptent 12 personnes au maximum y compris le / la guide.
Les manifestations sont autorisées. Le nombre de participants est de 45 dans la salle Dürrenmatt (M21) et de 50 dans la partie avant de la salle de lecture. La distance de 1.5 ou une chaise libre entre les personnes est assurée. Les participant-e-s doivent être assis, le port du masque est obligatoire.
Des protections en plexiglas au bureau d'information, au guichet du prêt et devant les bureaux de surveillance des salles de lecture de la collection générale et des Archives littéraires suisses sont installées.
Les PC publics dans la salle d'information sont espacés de façon à ce qu'il y ait 1.5 mètre entre chaque appareil (sur le côté et face à face) ; la même mesure est prise pour les lecteurs de microfilms.
Les usagers sont encouragés par le personnel de la loge à utiliser l'armoire pour le retour des livres afin de limiter la circulation et les risques de proximité dans la bibliothèque.
Les sièges et fauteuils disposés dans les différents espaces de la bibliothèque (devant le guichet du prêt, dans la salle d'information, dans la salle de lecture des ALS, aux niveaux 2 et 3) sont disposés de façon à garantir la distance sociale.
Les sièges du coin pique-nique sont espacés de façon à garantir la distance sociale.
Les cabines de travail en groupe ne sont plus accessibles (fermées à clé).
Les personnes qui entrent dans la bibliothèque ou visitent l'exposition sont invitées à laisser leurs nom, prénom et numéro de téléphone (traçage). Ces données sont conservées pendant 14 jours puis détruites.

Distance inférieure à 1,5 mètre inévitable

Tenir compte des aspects spécifiques du travail et des situations professionnelles afin d'assurer la protection.

Mesures

Des protections en plexiglas au bureau d'information, au guichet du prêt et devant les bureaux de surveillance des salles de lecture de la collection générale et des Archives littéraires suisses sont installées.

3. NETTOYAGE

Nettoyer de manière appropriée et régulière les surfaces et les objets, en particulier si plusieurs personnes les touchent.

Mesures

Le nettoyage des casiers qui se trouvent dans les vestiaires est effectué une fois par jour pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

Les claviers, souris, y compris ceux des lecteurs de microfilm sont nettoyés le matin par le personnel de nettoyage et à midi par le personnel de la salle d'information.

Les surfaces de travail qui sont utilisées par plusieurs personnes ou en contact avec le public (desks, photocopieuses, scanners, tables, chaises) sont nettoyées le matin par le personnel de nettoyage et

à midi par le personnel présent aux différents postes de services au public. Du produit de nettoyage est à la disposition des usagers qui en font la demande.

Les corbeilles pour les affaires personnelles sont nettoyées après chaque utilisation par le personnel de la loge. Les charriots utilisés par les usagers pour le transport des livres sont nettoyés après chaque utilisation par le personnel du prêt.

Un pissoir et une cabine de toilette sur deux sur deux sont fermés. Les lieux sont nettoyés une fois par jour.

4. PERSONNES VULNÉRABLES

Mesures

Les règles de l'[Ordonnance 2 COVID-19](#), chapitre 5 et annexe 6, s'appliquent. Des [informations actuelles](#) se trouvent également sur le site de l'OFSP.

La BN déconseille (via le site web) aux personnes faisant partie des groupes particulièrement à risques de se rendre à la bibliothèque. Une alternative est le service de prêt par poste.

5. PERSONNES ATTEINTES DE COVID-19 SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Mesures

Les règles du [Plan de protection](#) de l'OFC et de la BN (fonctions dites « administratives ») sont applicables.

6. SITUATIONS PROFESSIONNELLES PARTICULIÈRES

Tenir compte des aspects spécifiques du travail et des situations professionnelles afin d'assurer la protection.

Mesures

Les deux postes de travail au bureau d'information sont séparés par une vitre.

La relève au prêt est organisée de façon à ce que la distance sociale soit garantie.

7. INFORMATION

Informers les collaborateurs et les autres personnes concernées des directives et des mesures. Renvoyer à la maison les personnes malades en leur précisant de suivre les consignes de l'OFSP sur l'(auto-)isolement.

Mesures

Le plan de protection est disponible en allemand et en français et est publié sur le site internet et dans l'intranet.

Chaque chef de service informe ses collaboratrices et collaborateurs sur ce plan de protection et les points importants pour leurs activités.

Les usagers sont informés par l'affiche OFSP, placée dans tous les endroits auxquels ils ont accès, par le site web (FAQ) et par les collaborateurs de la BN. Le public est informé que le personnel de surveillance est autorisé à intervenir en cas de comportement à risque.

Un exemplaire en français et en allemand du plan de protection est déposé à la loge, au guichet du prêt et au bureau d'information.

8. GESTION

Appliquer les consignes au niveau de la gestion afin de concrétiser efficacement les mesures de protection ou de les adapter. Assurer une protection appropriée des personnes vulnérables.

Mesures

Les règles des différents chapitres de ce document sont appliquées.

AUTRES MESURES DE PROTECTION

Mesures

Une coupelle est prévue au guichet du prêt et au bureau d'information pour les échanges d'argent. Il est conseillé de mettre des gants pour prendre et rendre les billets ou la monnaie.

Il est conseillé aux usagers de commander en ligne les documents prêtables à domicile et de ne venir à la bibliothèque que pour les chercher, ceci afin de raccourcir la durée de leur présence sur place.

ANNEXES

Annexe

CONCLUSION

Le présent document a été établi sur la base d'une solution de branche : oui non

Le présent document a été transmis et expliqué à tous les collaborateurs.

Personne responsable, signature et date : _____

Marie-Christine Doffey, Directrice