

## Phase 2 : du 22 juin au 28 août : bibliothèques universitaires fermées au public mais reprise des activités en présentiel

### Principes généraux :

- Pas d'accès aux locaux des BU par les usagers
- Reprise progressive du travail en présentiel, dans le respect des distances entre agents :
  - Reprise sur 2,5 jours *a minima* par agent à temps plein du 22 juin au 3 juillet.
  - Reprise totalement en présentiel à compter du 6 juillet.
- Les services à distance mis en place durant le confinement sont poursuivis : conseil bibliographique et accompagnement personnalisé à la recherche, extension des accès aux ressources numériques et élargissement de l'offre.

### Les services et activités essentiels suivants sont mis en place :

- Prêt de documents sur reservation et sans contact avec l'utilisateur de type "drive"
- Retours de documents dans les boîtes à livres
- Prêt entre bibliothèques (échanges nationaux) et prêt navette (entre les sites USMB)
- Traitement des commandes, livraisons, factures
- Traitement du courrier et bulletinage des périodiques
- Travaux programmés dans le plan de mise en place du nouveau logiciel de gestion des bibliothèques (SGBM) avec le fournisseur (Ex Libris)
- Opérations de gestion des collections

### Equipements nécessaires pour débiter l'activité en présentiel

- Masques / visières
- Gants jetables
- Savon, gel hydro-alcoolique, essuie-mains et lingettes
- Produits virucides pour la désinfection des documents (couvertures plastiques)
- Kits de nettoyage pour les postes partagés

## **Activité 1 : retour progressif des documents**

### **Quoi ?**

- Tous les prêts sont prolongés jusqu'au 7 septembre
- Les usagers qui souhaitent/doivent rendre leurs ouvrages avant l'été peuvent les déposer dans la boîte à livres le lundi et le jeudi ou les renvoyer aux BU par envoi postal (étudiants en fin d'études, changeant d'université...)
- Les retours se font uniquement via les boîtes à livres, qui seront vidées de une à trois fois par jour selon l'afflux de retours
- Pour éviter l'engorgement (capacités limitées), le dépôt dans les boîtes à livres n'est possible dans un premier temps que sur les jours de présence des personnels BU
- Les retours se font de manière indifférenciée : possibilité de rendre sur un autre site que le site d'emprunt

### **Comment ?**

- Les préconisations pour le traitement des documents sont décrites dans les recommandations ministérielles ou celles d'associations professionnelles : voir documents joints
- Désinfection des ouvrages au retour (couvertures plastifiées) avec des produits adaptés (éthanol ou isopropanol à 70 %) et des essuie-tout/lingettes, puis mise en quarantaine de 3 jours avant enregistrement et rangement
- Les retours du lundi sont rangés le jeudi, les retours du jeudi sont rangés le lundi
- Possibilité de stocker les documents en quarantaine sur des chariots, des tables dans les salles de lecture ou dans les salles de travail/formation selon les BU
- Rotation d'agents (un seul à la fois) équipés de gants jetables et d'un masque/d'une visière

### **Par qui ?**

- Combien de personnes minimum ? 1 x 2 permanences jour
- réaliser un planning de gestion (récupérer les livres, les stocker le lundi et faire les retours et les ranger le jeudi, de même pour les récupérer le jeudi, puis les ranger le lundi) avec la rotation du personnel présent

## **Activité 2 : Prêt de documents sur réservation (Drive)**

### **Quoi ?**

Réservation des documents en amont par les usagers par mail (adresse de contact)

### **Comment ? :**

- Création d'une adresse de contact par BU.
- Les BU affichent des heures de retraits : 10h-12h et 14h-16h
- Préparation des documents (recherche en rayon, prêts sur la carte lecteur) par la banque de prêt

- Les étudiants viennent chercher leurs documents à l'heure qui leur a été fixée par la BU, côté entrée du personnel ou entrée public selon la configuration des BU.
- Marquage au sol pour distanciation devant l'entrée
- Ils n'entrent pas dans la BU. Ils sonnent et les documents leur sont déposés en respectant les distances.

#### **Par qui ?**

- Toutes les personnes présentes, selon un planning hebdomadaire établi par BU, participent selon un roulement : matin/après-midi pour répondre et préparer les documents

### **Activité 3 : Reprise des services de suggestions d'achats/prêt navette/Prêt entre bibliothèques**

#### **Quoi ?**

Afin de desservir les étudiants, principalement en master et en doctorat, et les enseignants-chercheurs, les services de suggestions d'achats, prêts navette (entre les trois BU) et Prêt entre bibliothèques (service national) sont remis en place et traités comme le service Drive

#### **Comment ?**

- Selon le mode de fonctionnement habituel (demande via l'adresse mail adéquate)
- Modalité de prêt identique au « drive »

#### **Par qui ?**

- Les personnes en charge des PEB et navette

### **Activité 4 : Traitement des commandes et livraisons**

#### **Quoi ?**

- Reprise des commandes en vue de la rentrée universitaire
- Réception, catalogage et équipement des ouvrages

#### **Comment ?**

- Les contraintes de réception des livraisons sont indiquées aux fournisseurs.
- Condition : les documents commandés sont disponibles. Les BU traitent ces réceptions en priorité (vérification, pointage des BL, envoi au bureau de la dépense).
- L'équipement et le catalogage nécessitent d'avoir le livre en main.

#### **Par qui ?**

- Validation et envoi des commandes centralisées par BU.

- Réception des colis par du personnel BU en respectant les consignes sanitaires définies par le service prévention. Après quarantaine, vérification des colis par le secrétaire ou le bénéficiaire, puis traitement des ouvrages.

### **Activité 5 : Traitement du courrier et bulletinage**

#### **Quoi ?**

- Périodiques
- Livres rendus sur un autre site et demandés en prêt navette et PEB

#### **Comment ?**

- Selon le mode de fonctionnement habituel. Un agent équipé de masque et gants achemine le courrier entre le site de réception et la BU en une ou deux fois par jour selon l'afflux.

#### **Par qui ?**

- Pour les périodiques, les personnes en charge du courrier et du bulletinage
- Pour le courrier administratif, traitement les lundi et jeudi par le personnel administratif présent en rotation.

### **Activité 6 : Travaux programmés dans le plan de mise en place du nouveau logiciel de gestion des bibliothèques (SGBM) avec le fournisseur (Ex Libris)**

#### **Quoi ?**

- Préparation de la base de données du système actuel avant migration des données : interventions nécessitant d'avoir les documents en main pour vérifications
- Préparation des aspects matériels du déploiement
- Ajustement du paramétrage du nouveau système avant déploiement

#### **Comment ?**

- Base de données : édition de listes de documents à vérifier. A partir des éléments recueillis, organisation des chantiers de corrections sur place et en télétravail
- RFID, imprimantes : échanges à distance avec les partenaires concernés par l'intégration du dispositif pour la mise en place et les tests in situ
- Ajustement du paramétrage : tests in situ des données et de la configuration du système

#### **Par qui ?**

- Coordination par la cheffe de projet SGBM du SCD
- Base de données : encadrement par la coordinatrice des travaux sur la base, réalisation par les catalogueurs et magasiniers présents répartis par secteurs

- RFID et imprimantes : groupe de travail administration (SCD)
- Tests en situ : équipes présentes dans les BU organisées en fonction des aspects concernés

### **Activité 7 : Opérations de gestion des collections**

#### **Quoi ?**

Toutes opérations de gestion des collections (ouvrages, périodiques, cartes...) en libre-accès et en magasins

#### **Par qui ?**

L'ensemble des agents en charge du traitement des collections

### **Phase 3 Réouverture totale ou partielle au public**

A définir en cours de phase 2. A mettre en place à la rentrée si l'évolution de la situation sanitaire le permet.