



BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE
Maison des associations
39 rue du château
50340 FLAMANVILLE

Le 25 novembre 2020

RÉOUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

L'évolution de la situation épidémique autorise la bibliothèque à poursuivre la reprise progressive et adaptée de son activité.

Sa **réouverture peut donc être envisagée à partir du 1^{er} décembre 2020**, aux jours et horaires habituels : mardi et vendredi 16h30-18h, mercredi et samedi 10h-12h et 14h-17h.

Des préconisations conformes aux recommandations nationales permettront d'assurer un service au public dans de bonnes conditions afin de garantir la sécurité de tous.

MODALITÉS D'ACCUEIL ET D'ACCÈS AUX COLLECTIONS :

- L'**entrée** de la bibliothèque s'effectuera normalement par la porte du **hall du bâtiment** mais la **sortie** par la porte située côté **espace enfants**.
- Les adultes et les jeunes dès 11 ans, ainsi que les bibliothécaires, porteront **un masque**. Les **enfants** doivent être **accompagnés d'un parent**, et sous sa responsabilité, respecter les consignes sanitaires.
- Accueil de **5 personnes maximum**, chacune d'entre elles devant maintenir une **distance d'un mètre** minimum avec les autres usagers et agents de la bibliothèque.
En cas d'affluence, une file d'**attente** à l'extérieur dans le hall s'organisera par un marquage au sol matérialisant la **distanciation sociale** nécessaire.
- Chaque visiteur **utilise le gel désinfectant mis à disposition à l'accueil** ou se lave les mains au savon dans les sanitaires.
- **Retour de documents** empruntés : le **lecteur les dépose directement dans une caisse** placée sur la table face à l'accueil.
- **Prêt de documents** : le **lecteur accède librement aux collections** pour choisir livres et revues.
Livres manipulés par les lecteurs : la combinaison du lavage des mains, possible à tout moment, et du port d'un masque réduit considérablement le risque de contamination.
L'**enregistrement** se fait à la **banque d'accueil/de prêt** équipée d'une **protection en plexiglas** avec une ouverture en bas pour le passage des documents.
En cas d'**attente**, une signalisation au sol indique l'**écart d'un mètre** à garder entre chacun.
- **Inscription-réinscription** : lors du règlement des frais, l'appoint en monnaie ou le chèque seront privilégiés.
- Le personnel se charge de la **désinfection des prêts et retours, des surfaces fréquemment touchées** et de l'**aération des locaux**.
- Il n'est **pas possible** de séjourner pour **lire ou travailler**, d'**utiliser le poste informatique** dédié à la recherche documentaire.
- L'**accueil de groupes** et les **animations** sont **suspendus**.