**Mettre en place un service de mise à disposition de documents dans votre bibliothèque**

Un service de mise à disposition de documents ou “drive” consiste à prêter des documents à des usagers sans qu’il y ait aucun contact entre le bibliothécaire et l’usager. Le retour des documents, s’il n’est pas envisageable en période de confinement, est possible en période de déconfinement.

1. **Préparer**

* Organisez la mise à disposition de documents :
  + Réservations par courriel, téléphone ou en ligne en fonction des possibilités. Un [tutoriel de recherche avancée,](https://bibliotheques.hautes-alpes.fr/boite-a-outils/coronavirus/1536-catalogue-la-recherche-avancee) élaboré par la BD05, permet aux bibliothécaires comme aux usagers de choisir les documents à réserver dans les collections de la bibliothèque concernée ;
  + Nombre limité de documents pouvant être réservés ;
  + Plages horaires de réservations délimitées ;
  + Plages de mises à disposition de documents délimitées ;
  + Pour chaque lot de documents prêtés, précisez le nom de l’usager, l’heure à laquelle le lot doit être emprunté ;
  + Zone de prêt des documents organisée soit dans les locaux, dans ce cas mettre en place à la banque d’accueil une barrière rigide (plexiglass) ou film plastique transparent 1m. X 1m., soit en extérieur si possible dans une zone abritée ;
  + Marquages au sol près des banques d’accueil afin de matérialiser la distance d’au moins 1 mètre entre chaque usager ;
  + Si la zone de prêts est en extérieur, cadencez le nombre de rendez-vous.
* Organisez le retour des documents :
  + Etagères pour accueillir les documents en retour, de préférence dans une autre salle que celle de la bibliothèque ;
  + Zone de retour des documents dissociée de la zone de prêts, que ce soit dans les locaux ou en extérieur : étagères, table, boite de retours, etc.
* Affichez très visiblement et clairement les consignes au niveau de la zone de retrait et de retour des documents.
* Favorisez une organisation qui limite la transmission :
  + Equipes de travail les plus stables possibles dans le temps pour éviter la multiplication des rencontres entre bibliothécaires différents.
  + Nombre limité de personnes devant toucher un objet : une même personne réalise une commande de A à Z
  + Nombre limité de personnes en contact avec le public ;
  + Privilégiez, parmi les bibliothécaires, les personnes les moins fragiles.
* Informez les usagers des nouvelles modalités de prêts des documents, dont les règles de distance entre personnes, par courriel, sur site mairie, par affichage à la bibliothèque et par affichage municipal.
* Respecter les recommandations sanitaires.
* Etablissez si possible un sens de circulation unique et logique pour éviter que les personnes ne se croisent.
* Etablissez un plan de nettoyage avec périodicité et suivi : des surfaces de travail, des équipements de travail, des outils, des poignées de portes et boutons, matériels, plus généralement de tout objet, surface... susceptibles d’avoir été contaminés (en contact avec les mains...).

1. **Réaliser**

* Lors de la prise de poste et pendant toute sa durée, respectez scrupuleusement la distance minimum de 1 m entre collègues et avec les usagers.
* Déposer à l’endroit prévu et en fonction de l’heure convenue avec l’usager, si possible dans un sac ou bien en pile, les documents réservés.
* Si l’usager n’a pas récupéré ses documents dans l’heure qui suit la mise à disposition, reprenez-les afin de ne pas créer de la confusion dans la récupération des documents.
* Récupérez au fur et à mesure les documents déposés à l’endroit prévu et stockez-les dans la zone de quarantaine prévue. La date de retour doit être notée sur les piles de documents ainsi que la date de fin de quarantaine.
* Si possible, faites en sorte qu’une personne différente gère les prêts et les retours ; si ce n’est pas possible, lavez-vous les mains dès que vous changez de tâche.

1. **Vérifier**

* Le suivi du plan de nettoyage ;
* L’approvisionnement permanent des consommables (gel hydroalcoolique...) ;
* L’évacuation régulière des déchets ;
* Le bon fonctionnement des procédures de mise à disposition et de retour des documents.