

Proposition d'organisation de réouverture du CDI

Cette proposition est faite sur les bases des recommandations :

-du protocole sanitaire de l'Education nationale « Guide relatif à la réouverture et au fonctionnement des collèges et des lycées »

-pour le déconfinement progressif des bibliothèques du 29 avril 2020 émanant des associations professionnelles des bibliothèques.

Elle repose sur les cinq fondamentaux :

- le maintien de la distanciation physique
- l'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des élèves
- Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels
- La formation, l'information et la communication

1. Accueil au CDI si besoin

1.1 Accueil des élèves prioritaires : les enfants de personnels soignants ou d'enseignants peuvent être accueillis les jours où ils ne sont pas prévus en cours selon l'organisation définie par l'établissement. Ils pourront ainsi réaliser le travail demandé par leurs professeurs. Ils auront à leur disposition un ordinateur (chacun devra utiliser le même ordinateur à chaque fois).

1.2 Accueil des élèves non prioritaires : Lorsqu'il n'y aura pas d'élèves prioritaires, le CDI pourra accueillir des groupes d'élèves avec les mêmes conditions. Un seul groupe pourra alors être accueilli par demi-journée à condition qu'un nettoyage (mobilier, ordinateurs) puisse être effectué à chaque fin de demi-journée.

1.3 Conditions d'utilisation du CDI pour les élèves qui y sont accueillis : Aucun document ne sera accessible aux élèves. L'accès aux bacs BD et aux rayonnages sera interdit et matérialisé (rubalise, fil...). Les élèves auront accès aux ordinateurs. Un poste informatique ne peut être utilisé que par un seul élève et ne pourra être réutilisé par un autre élève qu'après nettoyage (écran, clavier, souris, unité centrale, ...) selon les modalités définies par le protocole sanitaire. Là aussi, il faudra veiller à une distance minimum de 1 mètre entre chaque élève.

1.4 Modalités de prêt et de retour des documents : Bien entendu, le retour des documents sera effectué (pour les modalités voir la partie «3. Gestion du prêt et du retour des documents»). Pour les prêts, ils ne pourront se faire que par réservation préalable par mail à M.Avizou sur l'ENT ou sur l'adresse du CDI : cdibellevue.albi@gmail.com

2. Aménagement du lieu CDI

2.1 Capacité d'accueil :

- Aménager les tables de manière à respecter les 4m² entourant l'élève.
- Pas d'installation de tables en face à face.
- Eloigner les tables des portes de la salle de façon à respecter la distanciation physique lors de l'entrée au CDI.

Le CDI du collège peut accueillir 15 élèves comme préconisé.

2.2 Nettoyage :

-Le CDI était fermé pendant le confinement donc un nettoyage habituel peut être effectué avant sa réouverture.

-Le nettoyage avec désinfection doit se faire comme pour toutes les autres salles de classe du collège entre chaque groupe d'élèves (par ½ journée d'utilisation si des groupes différents entre le matin et l'après-midi).

2.3 Règles générales :

- Limiter les déplacements dans le CDI.
- La porte d'entrée restera ouverte pendant l'accueil des élèves pour limiter les points de contact.
- Aérer le CDI avant l'arrivée des élèves par une ouverture des fenêtres pendant 15 minutes, durant les récréations, pendant la pause repas et en fin de journée.
- Mettre à disposition du gel hydroalcoolique à l'entrée et en libre-service. Les élèves devront l'utiliser systématiquement pour nettoyer leurs mains à l'entrée et à la sortie du CDI.
- Veiller au respect des gestes barrière et de la distanciation physique
- Veiller à l'absence d'échange d'objet personnel
- Pas d'utilisation de matériels collectifs
- Veiller au port effectif du masque

3. Gestion du prêt et du retour des documents

Selon les recommandations pour le déconfinement progressif des bibliothèques du 29 avril 2020 émanant des associations professionnelles des bibliothèques. Téléchargeable sur le site <http://www.biblio-covid.fr/>

Règles de désinfection/mise en quarantaine :

Selon deux études publiées en février et mars 2020 par l'institut Pasteur de Lille d'une part et par les universités de Californie et de Princeton d'autre part, il est estimé à ce jour que le SARS-CoV-2 reste viable :

- 3h dans l'air sous forme d'aérosols (particules <à 5µm)
- 24h pour le carton
- 48h pour les textiles
- 3-5 jours pour les métaux, le papier et le verre
- 4-5 jours pour le bois
- 3-9 jours pour les plastiques

Pour éviter la propagation du virus, il sera effectué une mise en quarantaine des documents retournés par les lecteurs :

- 10 jours pour les documents plastifiés
- 5 jours pour les documents papier ou cartonnés

Ces ouvrages seront installés dans une pièce de quarantaine dédiée, aménagée avec des tables sur lesquelles entreposer les documents, en veillant bien à ce que cet espace ne soit pas accessible au public. Les surfaces de ces éléments de mobilier pourront être nettoyées une fois /jour.

4. Rôle du professeur documentaliste

4.1 Dans le CDI

- Accueillir les élèves dans le respect des règles sanitaires précédemment décrites.
- Assurer le prêt et le retour des documents en respectant les règles sanitaires précédemment décrites.
- Effectuer des tâches de catalogage / rangement /commandes.
- Préparer les projets de l'année scolaire à venir.

4.2 Hors les murs

- Poursuivre la proposition de ressources en ligne notamment pour les élèves qui ne fréquentent pas le collège.
- Remettre aux élèves les documents réservés.
- Possibilité d'intervenir dans les classes en co-intervention avec des professeurs disciplinaires
- Possibilité d'intervenir seul dans les classes sur les plages disponibles pour :
 - Des séances d'Education aux Médias et à l'Information (analyse de photos, analyse de l'image filmique avec visionnage de courts-métrages, théorie du complot, infox, techniques de recherche d'information, sensibilisation au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle...).
 - Des temps de lecture à haute voix ou d'écriture.
 - Proposer des animations à visée culturelle.
 - ...

Il faudra veiller à installer un panneau d'affichage à l'entrée du CDI expliquant toutes les informations utiles (rappel des consignes, organisation du service).