

Exemples d'adaptations du protocole sanitaire renforcé dans des CDI de l'académie de Strasbourg en novembre 2020 :

En sachant qu'il est impossible de trouver une solution qui conviendrait à tous les établissements scolaires, les éléments listés sur notre site <https://www.ac-strasbourg.fr/pedagogie/documentation/> sous-rubrique « Penser de nouvelles modalités de travail » permettent d'adapter le protocole sanitaire renforcé à l'usage des CDI-3C de façons diverses. Voici des exemples d'adaptations différentes validées et mises en place dans des CDI de l'académie au 2 novembre 2020 (liste ouverte à contribution par mail comnum@ac-strasbourg.fr) :

Exemple 1 en collège :

Pour limiter le brassage des élèves, accueil des élèves en permanence organisé avec une privatisation par niveau : Lundi niveau 6e, mardi niveau 5e, jeudi niveau 4e, vendredi niveau 3e. Séances pédagogiques au CDI continuent de fonctionner normalement, l'emploi du temps hebdomadaire du CDI est affiché sur le panneau d'affichage du CDI.

Prêt : Il est toujours possible d'emprunter les livres lors des récréations dédiées et les élèves peuvent également réserver les documents en ligne sur le portail e-sidoc (click & collect mis en place dès le mois de juin 2020). Pour cela, il est nécessaire de s'authentifier et d'attendre le mail de confirmation sur mon bureau numérique.

Les clubs continuent de fonctionner dans le respect du nouveau protocole.

Exemple 2 : Lycée polyvalent

- Port du masque obligatoire
- Désinfection des mains au gel hydroalcoolique en entrant (obligatoire)
- Inscription au bureau du professeur-documentaliste (Nom, Prénom, classe, heure d'arrivée) avec son stylo personnel.
- Avant de partir, noter l'heure de départ et nettoyer table, chaise, support et poste informatique utilisés avec du spray désinfectant.
- Suivre le fléchage au sol (entrée / sortie).
- Limitation des déplacements au sein du CDI.
- Désinfection des mains avant toute manipulation de document.
- Emprunt possible de 5 documents maximum jusqu'à 3 semaines : les retours seront mis en quarantaine durant 3 jours avant remise en rayon.
- Aération du CDI à l'ouverture, à la fermeture et toutes les heures (toute la journée quand cela est possible)
- Les places assises permettent de respecter une distance d'au moins 1 mètre entre les élèves.

Exemple 3 : Lycée polyvalent

- Réduire la capacité d'accueil à 28 élèves maximum ;
- Limiter l'affluence en privilégiant des réservations et des conseils préalables par téléphone, e-mail, ou sur le portail e-sidoc du CDI ;
- Limiter les déplacements et prévoir un sens de circulation ;
- Installer un panneau à l'entrée du CDI avec toutes les informations utiles à l'utilisateur (rappel des gestes barrières, des consignes, des règles de circulation, de l'organisation du service de prêt-retour) ;
- Neutraliser les espaces non accessibles et le mobilier non nécessaire (signalétique ou balisage) ;
- Maintenir les portes d'entrée / de sortie ouvertes pendant l'accueil ;
- Mettre à disposition le matériel nécessaire à l'hygiène des mains et à la désinfection des espaces (mobilier, matériel).

I. Circulation :

Entrée - sortie : par la porte principale du CDI, après désinfection des mains au gel hydro alcoolique, l'élève doit impérativement s'inscrire sur le registre à l'entrée du CDI, il s'engage à rester durant tout le créneau horaire (éviter le va-et-vient).

Déplacements : les déplacements sont limités au sein du CDI, l'accès aux documents en libre accès est réservé aux professeurs documentalistes. Un sens de circulation est établi et signalé par un affichage.

II. Prêts – Retours des documents

Prêts : Le service de prêt de documents avec retrait au CDI peut être envisagé, sans accès des usagers aux collections en libre accès et aux différents espaces de la bibliothèque.

Le service de prêts est disponible sur réservation (via la messagerie MBN ou / et le portail e-sidoc). L'utilisateur est prévenu lorsqu'il peut récupérer ses documents.

Étagères "libre-service" : les étagères à l'entrée du CDI sont utilisées pour le retrait des réservations. Les usagers retrouvent leurs réservations par une indication de leur nom de famille et un classement par ordre alphabétique.

Retours : Des bacs sont disposés dans le couloir menant au CDI. Ils seront laissés en quarantaine selon les recommandations du rapport d'aide à la reprise d'activité des bibliothèques territoriales, avant d'être traités par les professeurs documentalistes.

Recommandations :

Un espace dédié à la mise en quarantaine est mis en place au CDI. Seuls les professeurs documentalistes ont accès à cet espace.

III. Accueil des élèves

L'accueil des élèves en autonomie n'est envisageable que si une désinfection de l'espace utilisé est opérée après chaque passage, et si les règles de distanciation et les gestes barrière sont respectés. Ainsi, les conditions suivantes sont nécessaires pour accueillir les élèves :

- Port du masque obligatoire ;
- Désinfection des mains dès l'entrée au CDI ;
- Capacité d'accueil réduite : 1 à 2 élèves par table ; distanciation des fauteuils de l'espace lecture ; distanciation des places de l'espace informatique (1 poste sur 2) ;
- Pas de travail en groupe, accès individuel ;
- Désinfection de l'espace utilisé après chaque passage (à réaliser par l'élève avec le matériel mis à disposition).

Rappel : l'accès aux documents en libre accès n'est pas autorisé. L'espace lecture est utilisé pour la consultation de documents personnels ou de documents réservés à l'avance.

IV. Activité pédagogique des professeurs documentalistes

Vu l'étroitesse de l'espace d'accueil des classes au CDI, même en demi groupe, les professeurs documentalistes se rendront principalement dans les classes pour les séances pédagogiques (EMC, EMI, etc.). En cas de dédoublement d'une classe, la salle des conseils pourra être demandée selon sa disponibilité pour une séance en demi groupe.

V. Ventilation / aération

Selon le protocole sanitaire renforcé pour les écoles, collèges et lycées, une aération complète du CDI est effectuée durant les interours, pendant une durée d'au moins 15 minutes.

Exemple 3 : Lycée professionnel

Ouverture du CDI après réservation par un même groupe classe de maximum 16 élèves. Mode d'emploi : enseignants réservation sur place ou sur MBN - Services établissement - Réservation de ressources / élèves : si un feu vert est affiché sur la porte du CDI, entrez et réservez pour l'heure.

Sens de circulation (entrée par la porte principale et sortie par la porte de secours). Les postes informatiques et tables à nettoyer et désinfecter après chaque usage.

Le CDI pourra être fermé et aéré au moins un quart d'heure après le passage d'un groupe.

Consultations et prêts : Les documents du CDI (ouvrages et revues) consultés sur place et prêtés doivent être placés ensuite dans une boîte spécifique (mis en quarantaine durant 24h).

Système de réservation de prêt en ligne sur le modèle « click and collect ».

Séances pédagogiques maintenues au CDI pour les élèves d'un même groupe classe (avec nettoyage et aération de 15mn entre deux séances).