



**BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN
CASSELMAN PUBLIC LIBRARY**



Plan de réouverture de la Bibliothèque

(Phase 2) En vigueur le 30 juin, 2021

1. Les visiteurs doivent s'inscrire dès leur arrivée sur le formulaire réservé à cet effet et indiquer s'ils ont des symptômes Covid (formulaire désigné). On les accueille à la porte si possible et on demande que les visiteurs désinfectent leurs mains.
2. Les visiteurs désirant devenir membres devront s'asseoir à une table désignée et compléter le formulaire d'adhésion (lequel sera présenté à l'usager sur une planchette à pince); ils devront ensuite remettre le tout au personnel qui préparera la carte de membre.
3. Une période de trente (30) minutes à l'intérieur de la Bibliothèque sera accordée.
4. Les crayons et stylos utilisés par les visiteurs leur sont offerts en cadeau (ce qui prévient la contamination). Si la personne ne désire pas le conserver, une boîte de retour pour les crayons et stylos est à leur disposition et les crayons déposés dans cette boîte seront manipulés selon les normes sanitaires.
5. Les visiteurs doivent porter le masque, tel qu'indiqué dans la porte d'entrée. Le personnel peut porter la visière en présence d'usagers (optionnel).
6. Un maximum de cinq (5) visiteurs à la fois sera permis à l'intérieur de la bibliothèque. Le personnel expliquera à chaque usager qu'il ou elle aura droit à un maximum de quinze 15 à 30 minutes selon l'achalandage.
7. Les enfants de moins de 13 ans doivent être accompagnés par un adulte.
8. Les livres retournés seront manipulés avec des gants (optionnel) par le personnel et mis en quarantaine pour 24 heures.
9. Les usagers désirant utiliser les ordinateurs publics devront respecter les mêmes règlements que les usagers et seront permis une visite de trente

(30) minutes pour l'utilisation de l'ordinateur

10. Les ordinateurs publics seront manipulés par le personnel. Celui-ci se chargera d'apporter l'ordinateur pour l'usager à une table, en respectant la distanciation sociale avec d'autres usagers, et lorsque l'usager aura terminé son utilisation de l'ordinateur, il devra en aviser le personnel qui se chargera de récupérer l'ordinateur, le nettoyer avec un désinfectant et le rebrancher dans l'armoire prévue à cet effet.
11. L'accès aux salles de bain sera permis
12. Le comptoir d'accueil, les tables, les chaises ainsi que tout objet manipulé par les visiteurs seront nettoyés par le personnel à la fin de chaque journée
13. Tous les livres doivent être retournés dans la chute et non en bibliothèque.