

# Fiche consignes MB 5 Consultation-recherche



## Consultation au centre de documentation du musée Accueil de chercheurs

Cette fiche consignes a pour périmètre l'accueil de personnes extérieures.  
Pour toute consultation en interne, les règles définies par la collectivité s'appliquent, ainsi que les protocoles habituels pour la consultation de collections patrimoniales.

### CONSULTATION DE DOCUMENTS AU CENTRE DE DOCUMENTATION / ACCUEIL DE CHERCHEURS

Mission	
<b>Quoi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Accueil de publics (chercheurs, professionnels, étudiants...) et consultation de documents et d'ouvrages sur rdv ou sans rdv</li><li>. Emprunt et consultation de documents et d'ouvrages par l'équipe du musée</li></ul> <p><b>La reprise de cette mission est prévue pour le 01 septembre. 2020.</b></p>
<b>Qui</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Responsable du centre de documentation</li><li>. Tout agent du musée recevant un chercheur dans le centre de documentation</li><li>. Consultants, lecteurs extérieurs (jauge : 4 personnes par demi-journée, max)</li><li>. Personnel du musée</li></ul>
<b>Quand</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Tous les jours d'ouverture du musée à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2020 (public extérieur)</li><li>. Tous les jours d'ouverture du musée à partir du 2 juin 2020 (personnel du musée, en interne)</li></ul>
<b>Où</b>	Consultation dans le centre de documentation, 2 personnes maximum par grande table regroupée (respect des règles de distanciation, fiche consignes générales n°1 SQVT)
<b>Contexte</b>	Accueil du consultant / chercheur à l'accueil boutique du musée par le responsable du centre de documentation ou l'agent du musée (ascenseur limité aux PMR ou situations le nécessitant)
Matériel sanitaire	
<b>Matériel de</b>	<u>Tous</u>

protection (EPI)	<p><b>/!\ Privilégier le lavage de mains au savon dans les sanitaires situés à proximité de l'accueil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Gel hydro-alcoolique (à défaut) présent dans le centre de documentation</li> </ul> <p><u>Accueil du public et communication des documents et ouvrages</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>Masque et gants pour les agents du musée</b></li> </ul> <p><u>Consultation par le public</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>Pas de gant</b> : demander au lecteur de se laver les mains avant/après et s'assurer que les mains sont bien sèches avant toute manipulation de document.</li> <li>. <b>Pas d'obligation de port de masque si distanciation respectée</b> (marquage des tables)</li> </ul>
Matériel de désinfection	<p><b>/!\ Nettoyage des surfaces (tables, souris, claviers d'ordinateurs) : utiliser le spray mais éviter la proximité des documents)</b></p>
<b>Nettoyage</b>	
Nettoyage après usage	<p><b>Nettoyage à la charge du responsable de centre de documentation ou de l'agent ayant accueilli le public</b></p> <p>Désinfecter avant/après chaque utilisation (produit désinfectant) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Chariots</li> <li>. Poignées de portes utilisées</li> <li>. Interrupteurs</li> <li>. Table de consultation + chaise du lecteur</li> <li>. Matériel bureautique utilisé : clavier, souris...</li> </ul>
<b>Organisation des espaces</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>Espace dédié à la quarantaine des ouvrages et documents empruntés durant la période de confinement par le personnel du musée</b> (retour progressif courant juin 2020), aux nouvelles acquisitions et à tout document dont le parcours n'est pas parfaitement traçable</li> <li>. <b>Consultation des ouvrages et documents essentiellement sur les tables et postes informatiques prévus à cet effet</b> et facilement nettoyables ; pas d'utilisation du petit salon « projet de refonte du parcours permanent » jusqu'à nouvel ordre</li> </ul>

<b>Déroulé – Préparation de la consultation EN AMONT DU RDV</b>	
Responsable du centre de documentation ou agent du musée	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Si demande de consultation faite à distance en amont : Se laver les mains et chercher les documents dans les rayonnages Si document à prendre en réserve arts graphiques, veiller à désinfecter poignées de portes des réserves et poignées des rayonnages mobiles</li> <li>. <b>Aérer le centre de documentation 2 fois par jour</b>, notamment avant consultation pendant 15 minutes : ouvrir la fenêtre en face du centre de documentation (la porte du centre de documentation doit rester ouverte pendant les sessions de consultations, selon consignes générales du bâtiment)</li> </ul>

## Déroulé – Consultation DOCUMENTS / OUVRAGES

### Début de la séance de consultation

Responsable du centre de documentation ou agent du musée	<ul style="list-style-type: none"><li>. Se laver les mains puis mettre des gants et un masque pour accueillir le public</li><li>. Rappeler les consignes de consultation au lecteur à l'oral</li><li>. Toute prise de coordonnées/inscriptions se fait en respectant les consignes générales de distanciation, pas d'utilisation mutuelle du même stylo...</li><li>. Déposer le document demandé sur la table de consultation du lecteur (ne pas le donner directement au lecteur)</li><li>. Rester dans le centre de documentation durant la consultation</li></ul>
Consultant / Lecteur	<ul style="list-style-type: none"><li>. Consulter</li><li>. À la fin de la consultation : laisser le document sur la table de consultation</li><li>. Si changement d'activité pendant la consultation : pause, sortie extérieure... toujours rappeler la nécessité du lavage de mains avant de revenir dans le centre de documentation</li></ul>
Responsable du centre de documentation ou agent du musée	<ul style="list-style-type: none"><li>. <u>Si le processus s'est déroulé dans les règles (lavage de mains du public, traçabilité complète), pas de quarantaine</u></li><li>Mettre des gants</li><li>Ranger le document dans les rayonnages ou la réserve à l'issue de la séance de consultation</li><li>. Si doute sur le déroulé : quarantaine de 9 jours avec système d'étiquetage (date de consultation + 9 jours)<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Date de rangement = date de consultation + 9 jours (<u>10 j, délai identique bibliothèque des Champs Libres</u>)</li></ul></li></ul>

### Fin de la séance de consultation / Départ du consultant / lecteur

Responsable du centre de documentation ou agent du musée	<ul style="list-style-type: none"><li>. Nettoyer les espaces après le départ de chaque consultant/ lecteur : tables, chaises, matériel bureautique...</li></ul>
--	---

### Quarantaine

Responsable du centre de documentation ou agent du musée	<ul style="list-style-type: none"><li>. Espace dédié au sein du centre de documentation : les ouvrages et documents déposés ne doivent y être touchés avant 9 jours après leur première arrivée ou retour dans le centre de documentation ou le cas échéant après consultation par le public.</li><li>. Tout document emprunté par un agent du musée à l'extérieur durant la période de confinement puis de télétravail doit être placé à son retour en quarantaine durant 9 jours avec système d'étiquetage (date de retour + 9 jours = <u>quarantaine de 10 j, délai identique bibliothèque des Champs Libres</u>)</li><li>. Toute nouvelle acquisition d'ouvrage intégrant le centre de documentation doit être placée également en quarantaine durant 9 jours avec système d'étiquetage (date de retour + 9 jours = <u>quarantaine de 10 j, délai identique bibliothèque des Champs Libres</u>).</li></ul>
--	--

	<p>. Les ouvrages et documents placés en quarantaine doivent être manipulés avec des gants. Une bâche ou un film plastique peuvent être placés au-dessus pour les protéger de la poussière et les isoler.</p> <p>. Fin de la quarantaine : Se laver les mains, pas de port de gants nécessaire, ranger les documents</p>
<b>Emprunt / consultation de documents ou d'ouvrages par le personnel du musée</b>	
Tous	<p><b>Les emprunts par le personnel du musée doivent être strictement encadrés :</b> limités aux espaces du musée (centre de documentation, bureaux des agents). Si nécessité d'emprunt à l'extérieur (télétravail partiel) : une demande doit être faite auprès du responsable du centre de documentation (pour traçabilité, durée). Une quarantaine devra être appliquée au retour de l'ouvrage ou du document emprunté à l'extérieur : date de retour + 9 jours = <u>quarantaine de 10 j, délai identique bibliothèque des Champs Libres</u>).</p> <p>Pour l'emprunt d'ouvrages au sein du musée par les agents : se laver les mains avant / après l'emprunt au centre de documentation. Respecter les règles sanitaires durant la durée de consultation. Privilégier un retrait des ouvrages par la responsable du centre de documentation avec dépose dans la case courrier.</p>
<b>Déroulé – Consultation sur ORDINATEUR</b>	
Responsable du centre de documentation ou agent du musée	Se laver les mains (ou gel hydro alcoolique) Allumer le poste pour le consultant/chercheur
Consultant /Lecteur	Se laver les mains, consulter sur le poste indiqué uniquement
Responsable du centre de documentation ou agent du musée	Nettoyer l'espace après la consultation : souris, clavier, chaise, table