

Fonctionnement de la banque d'accueil

Le rôle de l'agent :

Dans chaque bibliothèque, à définir les heures de permanence à l'accueil 8h – 17h ou horaires du Drive uniquement

- Accueillir les usagers entre 10-12h et 13h-15h
- Effectuer les prêts
- Répondre au téléphone
- En dehors de horaires de Drive : renseigner les personnes qui se présenteraient à la porte.

Procédures à respecter :

- Avant de prendre son poste se laver les mains
- Mettre un masque
- Veiller à respecter la distanciation sociale
- Avant de quitter son poste : nettoyer avec une lingette le poste de travail, le clavier, la douchette, la platine ou le démagnétiseur, et le téléphone.
- Retirer le masque et se laver les mains