



Bibliothèque Saint-Joachim Library

Réunion du conseil d'administration
le jeudi 30 avril 2020
à 14 h 00
par vidéo conférence

Meeting of the Board of Directors
Thursday, April 30, 2020
at 2:00 p.m.
by video conference

Procès-verbal

Membres présents : Yolande Tétrault, Sylvie Brindle-Dumesnil, Ivan Normandeau, Martin Bazin, Renée Taillefer et Rosanne Ritchot.

1) Ouverture de la réunion

La réunion débute à 14h00 et est présidée par Yolande Tétrault.

2) Ouverture de la bibliothèque au public

À considérer face à ouvrir la bibliothèque :

Mesures de sécurité à considérer pour l'éventualité que la bibliothèque soit ouverte au public :

- * Les ordinateurs/portables seront hors service. Si/quand c'est décidé de rendre les ordinateurs/portables disponibles au public, ce sera à voir comment les désinfecter.
- * Trouver une façon de balayer les cartes et livres sans que les employées ne touche les livres ni les cartes des membres
- * Fortement encourager une limite de 1 membre de la famille dans la bibliothèque
- * Possibilité de placer un employé à la porte pour diriger les membres ou placer un enseigne pour aviser des procédures de sécurité
- * Avoir du gel antibactérien à l'entrée, à la sortie et pour les employées
- * Avoir des masques pour les employées à leur disposition (le port du masque serait à la discrétion de l'employée mais les masques seront fournis par l'employeur)

Minutes

Members present : Yolande Tétrault, Sylvie Brindle-Dumesnil, Ivan Normandeau, Martin Bazin, Renée Taillefer and Rosanne Ritchot.

1) Call to order

The meeting was called to order at 2:00 p.m. and was presided by Yolande Tétrault.

2) Opening the library to the public

To consider before opening the library:

Security measures to consider in the event that the library opens to the public:

- * Computers/laptops will be out of service. If / when it is decided to make computers /laptops available to the public, it will be necessary to find a way to disinfect between usages.
- * Find a way to scan cards and books without employees touching members' books or cards.
- * Strongly encourage a limit of 1 family member in the library at a time
- * Possibility of having an employee at the door to direct the members or placing a sign to advise of safety procedures.
- * Have antibacterial gel on entry, exit and for employee use.
- * Have masks at the disposal of the employees (the wearing of the mask would be at the discretion of the employee but would be provided by the employer)

- * Avoir des indicatifs clairs sur le plancher pour assurer une distance de 2m entre employée et client, diriger le trafic dans un sens unique pour ne pas avoir de croisement dans les allées
- * Utiliser la porte régulière pour l'entrée et la porte du côté (brune) comme porte de sortie
- * Avoir une boîte de retour à l'entrée pour ceux qui veulent rapporter des livres (école et municipale)
- * Nettoyer les poignées de portes régulièrement
- * Limiter à 5-6 membres dans la bibliothèque à la fois
- * Les salles de bain seront interdites au public
- * Possibilité de permettre aux membres de faire des requêtes de livres par téléphone ou par courriel afin de les préparer d'avance pour eux.
- * Considération d'offrir des heures spéciales pour les aînés

La bibliothèque n'ouvrira pas ses portes au public jusqu'à ce que toutes les démarches soient en place et que l'inventaire 2020 est complété.

Le conseil choisit d'annuler les factures de livres endommagés pour la durée de COVID. Les dates de retours seront aussi flexibles.

Martin confirme que les élèves de l'école qui sont aussi employées de la bibliothèque ont la permission de venir sur les lieux de l'école pour travailler.

Martin va vérifier la disponibilité des concierges afin de confirmer les heures d'ouvertures possible de la bibliothèque.

Tout changement face à l'ouverture de la bibliothèque sera partagé sur le site web et sur les médias sociaux de la bibliothèque.

3) Levée de la séance

La réunion se termine à 14 h 50.

- * Have clear signs on the floor to ensure a distance of 2m between staff and members, to direct traffic in one direction so as to not have patrons crossing in the aisles.
- * Use of the regular library door for entry and the side door (brown) as an exit door
- * Have a return box at the entrance of the library for those who want to return books (school and municipal)
- * Regular cleaning of door handles
- * Limit of 5-6 members at a time inside the library
- * Use of restrooms will not be permitted to the public
- * Ability to allow members to request books by phone or by email for staff to prepare their books in advance.
- * Consideration of offering special hours for seniors.

The library will not open its doors to the public until all the necessary procedures are in place and that the 2020 inventory is completed.

The board chooses to cancel invoices for damaged books for the duration of COVID. Return dates will also be flexible.

Martin confirms that school students who are also employees of the library are allowed to come to the school grounds to work.

Martin will check the availability of the janitors to confirm the possible hours of operation of the library.

Any changes to the opening of the library will be shared on the library's website and on the library's social media.

3) Adjournment of meeting

The meeting adjourned at 2:50 pm.

**Par courriel le 6 mai, le conseil est d'accord de commander une vitre de protection pour le devant de l'ordinateur de circulation et de faire construire une Boite de retour à mettre dans l'entrée de la bibliothèque par Right On Renovations (André Tétrault)

** Par courriel le 12 mai, le conseil s'est mis d'accord de commencer avec un système de ramassage à la porte de livres qui ont été commandé à l'avance par les clients. Les heures d'ouverture de la bibliothèque seront temporairement modifiées : de 15h30 à 18h30 lundi au vendredi.

Un document a été partagé avec le public le 15 mai (voir documents joints) pour expliquer les moyens que la bibliothèque mettaient en place afin d'offrir des services sécuritaires aux clients. Aussi en pièce jointe est le document composé pour les employées de la bibliothèque face à travailler avec COVID-19.

Yolande Tétrault

Présidente/President

**By email on May 6, the board agreed to order a protective glass for the circulation desk computer and to have a Return Box built by Right On Renovations (André Tétrault) to be put in the entrance of the library.

** By email on May 12, the board agreed to start a 'curbside pickup' service for patrons to order books in advance. The library hours of operation will be temporarily modified: 3:30 – 6:30pm Monday to Friday.

A document was shared with the public on May 15 (see attached documents) explaining the means that the library was putting in place to provide safe services to patrons. Also attached is the document written for the employees of the library in regards to working with COVID.

Sylvie Brindle-Dumesnil

Secretary/Secrétaire