

Etablir un rétro planning des tâches avant, pendant, après.

Faire un relevé du secteur à déménager et faire un plan même très schématique :

- Nombre de travées, nombre de hauteur et d'étagères par hauteur
- Nombre de documents par étagères suivant secteur

Si on remet le mobilier à la même place : garder le plan, faire des photocopies, les afficher aux endroits clés (tête de travées par exemple)

Si on ne remet pas le mobilier à la même place : faire un plan avec la nouvelle implantation (photocopies affichées aux endroits clés) et dès que possible faire un marquage au sol des éléments de départ.

**Déménagement en lui-même :**

- Avec une entreprise : voir avec celle-ci ses références en matière de bibliothèque, ne pas hésiter à appeler les établissements pour savoir comment cela s'est passé.
- Avec les services techniques : compter les forces : combien d'agents mis à disposition avec quel matériel (cartons, ruban adhésif, diables...) ?

Mise en carton : demander à voir les cartons que propose l'entreprise. Le mieux c'est le format cartons « Libraire ».

Dimensions du carton type :

longueur = >45 cm et < 48 cm

largeur = > 30 cm et < 35 cm

hauteur = > 16 cm et > 22 cm

Prévoir également des caisses ou autres contenant pour les formats atypiques.

**Estimation du nombre de cartons : avec les dimensions données ci-dessus :**

- o Documentaires adultes de 000 à 499 + les 800 : de 30 à 35 docs / carton
- o Documentaires adultes de 500 à 799 : environ 18 docs / carton, attention les 700 collections art sont toujours problématiques
- o Documentaires adultes 900 : environ 35 documents / carton
- o BD adultes : environ 32 / carton
- o Romans (tous confondus) : 35 / carton
- o Fonds local : environ 28 documents par carton
- o Albums enfants : environ 46 documents / carton, attention formats multiples
- o Romans jeunesse : environ 80 documents / carton
- o BD jeunesse : environ 44 / carton
- o Documentaires jeunesse toutes classes : environ 42 / carton
- o Sauf littérature : 80/ carton et classe 100 : 60 / carton
- o Revues : 80 revues/carton
- o CD : 90 docs/carton
- o DVD : 69 docs/carton

**Etiquetage des cartons : avec l'entreprise voir ce qu'ils proposent.**

**Il faut que l'étiquetage soit visible et lisible de loin et qu'il permette de repérer quelles collections s'y trouvent :**

- Indiquer la section (A/J/Audio...)
- Indiquer le type de collections (Albums, Romans, Documentaires, BD...)
- Indiquer la séquence du classement (alpha, dewey)
- Numérotter les cartons de façon à faciliter un stockage logique

Ex : Jeunesse

Album /1

De Ab à Az

**Remplissage des cartons : qu'il soit fait par l'entreprise ou par les ST :**

- Rappeler que les livres ne se suivent pas comme des boîtes de petits pois et qu'on arrête de remplir un carton à la fin d'une classe dans la mesure du possible, mais éviter les cartons peu remplis qui risquent de d'affaisser pendant le stockage.
- Pour gagner du temps et être plus efficace : un carton se remplit dans le sens des aiguilles d'une montre en prenant les livres de la fin de l'étagère vers le début. Les livres se rangent à plat. Ce système permet de les avoir à peu près dans le bon ordre au reclassement.
- Si le remplissage est fait par les ST et les agents de la bibliothèque : prévoir 2 personnes par mise en carton : l'un enlève, l'autre met en carton (idem pour la repose). Cela permet de varier les mouvements (tâche très fatigante) et d'être plus efficace.

*Estimation du temps de travail: environ 45 000 documents emballés en 29 heures pauses comprise pour 2 personnes, 7 heures par jour. Trouver un roulement de plusieurs personnes car derrière ces chiffres il y a beaucoup de fatigue et parfois des problèmes de santé pour des agents non habitués à ce travail (sciatiques, maux de dos ....).*

**Stockage des cartons :**

- Si c'est l'entreprise qui s'en charge pas de problème sauf qu'il faut organiser l'ordre du retour.
- Si c'est dans les locaux de la municipalité : attention aux éléments extérieurs : poussière, humidité, chaleur.
- Prévoir des zones de stockage distinctes par secteur et une logique de rangement de façon à reprendre les cartons du début pour le retour, et leur accessibilité : faire un tableau avec les lieux ou les zones et le nombre de cartons estimés.

**Modification de l'implantation du mobilier :**

- Si mobilier neuf : implantation faite par le fournisseur. Afficher le plan d'implantation fourni.
- Si même mobilier et repose par les ST : avoir recompté le nombre d'étagères et le nombre de volumes moyens (différent par secteurs) pour être à l'abri des surprises. Avec le même nombre de volumes et le même mobilier implanté différemment s'il y a

une réorganisation des secteurs on peut avoir besoin d'un nombre différent d'étagères. Afficher en plusieurs endroits le plan d'implantation que vous aurez fait.

- Avoir prévu au moment du déménagement le nettoyage du mobilier de façon à reposer les collections sur des étagères propres.
- Prévoir une signalétique provisoire à mettre en place avant la repose pour éviter des confusions.

### La repose :

- Avec une entreprise : la présence des agents est indispensable pour éviter une repose « mécanique » qui oblige à tout refaire derrière.
- Avec les ST et les agents de la bibliothèque : évaluer le nombre d'agents à mettre par secteur. Prévoir les agents qui transportent et ceux qui reposent (2 par secteur) et des roulements. Reclassez en laissant de l'espace pour ne pas avoir à tout enlever pour tout remettre.

**Prévoir un temps de lissage du rangement. Il sera nécessaire même avec la meilleure organisation.**