



UNIVERSITÉ
LAVAL

Vice-rectorat aux ressources humaines
Direction santé et mieux-être au travail

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT	3
2. OBJECTIFS	3
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....	3
5. PROCÉDURE DE TRAVAIL	4
6. RÉFÉRENCE	6

1. BUT

La présente procédure vise à s'assurer que tous les employés réalisent, de manière sécuritaire, toutes les tâches effectuées au poste de retours de documents situé au comptoir principal de la Bibliothèque au pavillon Jean-Charles-Bonenfant.

Cette procédure découle de la Politique sur la santé et la sécurité du travail, le Vice-rectorat aux ressources humaines, Direction santé et mieux-être au travail.

2. OBJECTIFS

Clarifier les rôles et responsabilités des différents intervenants.

Élaborer et uniformiser une méthode de travail sécuritaire.

3. CHAMP D'APPLICATION OU DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à l'ensemble du personnel de la Bibliothèque ayant à réaliser les tâches reliées au poste de retours des documents.

4. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

4.1 VICE-RECTORAT AUX RESSOURCES HUMAINES - Direction santé et mieux-être au travail

Participer à l'élaboration de la procédure de travail.

Vérifier que les employés travaillant au poste de retours connaissent l'existence et le contenu de cette procédure.

Collaborer à la mise à jour cette procédure, selon le besoin.

4.2 DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

Connaitre et supporter les gestionnaires dans l'application de cette procédure.

Collaborer à la mise à jour cette procédure, selon le besoin.

4.3 GESTIONNAIRE

Participer à l'élaboration de la procédure de travail.

Connaitre, appliquer et faire appliquer le contenu de cette procédure.

Valider et assurer les mises à jour de cette procédure de travail.

S'assurer que les employés connaissent les méthodes sécuritaires pour effectuer les tâches sécuritairement.

4.4 EMPLOYÉ

Connaitre et appliquer le contenu de cette procédure.

Informers son gestionnaire de toute situation pouvant porter atteinte à sa santé ou à sa sécurité durant la réalisation de ses tâches de travail.

5. PROCÉDURE DE TRAVAIL

GÉNÉRALITÉS

L'ensemble des tâches effectuées au poste de retours doit se réaliser en position assise à l'exception de certaines situations précisées dans la section suivante.

L'ajustement personnalisé de la hauteur du fauteuil est nécessaire. Ainsi, toujours s'assurer que les pieds sont à plat sur le sol ou sur un repose-pied.

Les cotes de livres doivent être placées avec la même orientation lors d'empilage de documents.

Les piles de livres doivent être réalisées de manière à éviter d'élever les bras au-dessus des épaules. Ainsi, la hauteur des piles ne devrait pas excéder 30 centimètres.

Le miroir convexe doit être utilisé pour vérifier le besoin d'intervenir auprès des usagers.

Selon l'achalandage et le volume de traitements à réaliser, l'alternance des différentes tâches est possible et recommandée.

Lorsqu'un retour est effectué pour un seul ou une petite quantité de documents, l'ensemble des tâches peut se réaliser debout. Ceci est jugé adéquat, mais de façon exceptionnelle.

5.1 RÉCUPÉRATION DES DOCUMENTS

5.1.1 CHUTE À LIVRES DE JOUR

Assis, se placer face à la chute à livres.

Prendre les documents à deux mains.

Déposer les documents à droite sur le comptoir en formant des piles.

Rapprocher les piles près du poste de traitement en les glissant à deux mains sur le comptoir. Pour s'assurer du maintien d'une posture adéquate, il peut être requis de se lever.

5.1.2 CHUTE À LIVRES DE SOIR

Se placer **debout** face à la chute à livres.

Débarrasser la chute à l'aide de la clé.

Soulever le couvercle et s'assurer de sa stabilité lorsqu'il est complètement ouvert.

Prendre les documents avec ses deux mains.

Se déplacer vers le comptoir de droite en gardant les documents devant et près du corps.

Utiliser un chariot si nécessaire pour faciliter le déplacement des documents.

Déposer les documents sur le comptoir en formant des piles.

Rapprocher les piles près du poste de traitement en les glissant sur le comptoir.

Refermer et remettre la chute sous clé.

5.1.3 BACS DE TRANSPORT

Debout, soulever le bac avec les deux mains et en appliquant les bonnes techniques de manutention.

S'il y a déplacement avec le bac, s'assurer que ses pieds soient toujours orientés vers la direction souhaitée.

Déposer le bac sur le comptoir : à droite de la chute à livres de jour.

Retirer les documents du bac et les déposer sur le comptoir en faisant une pile.

Rapprocher les piles près du poste de traitement en les glissant sur le comptoir.

Variations possibles :

Si le poids du bac le permet, incliner celui-ci avec ses deux mains et faire glisser les documents sur le comptoir. Essayer de conserver les documents le plus près possible de soi pour, par la suite, faire des piles.

Si le bac est chargé et difficile à soulever, laisser celui-ci au sol et le vider peu à peu en retirant les documents en étant toujours positionné devant le bac.

5.2 TRAITEMENT DES DOCUMENTS

Ajuster la hauteur de l'écran et s'assurer du positionnement adéquat des différents équipements de travail (imprimante, clavier, souris, chariot, etc.).

À partir des piles de livres placées à gauche, prendre un document à la fois.

Placer la cote du document sous le lecteur optique.

Vérifier l'information apparaissant à l'écran.

Attention, l'indicateur sonore n'indique pas nécessairement que le document est traité correctement.

Placer les documents sur le comptoir de droite du lecteur optique en faisant des piles.

Lorsqu'un document est réservé, récupérer le reçu de l'imprimante et l'insérer dans le document.

Note : À la lecture de la cote par le lecteur optique, si aucune information n'apparaît à l'écran, il est nécessaire de saisir les chiffres composant la cote du document en utilisant le clavier. Par la suite, vérifier l'information apparaissant à l'écran et poursuivre la tâche selon les modalités.

5.3 PRÉCLASSEMENT DES DOCUMENTS

S'assurer du positionnement adéquat du chariot servant au préclassement.

Déplacer et pivoter le fauteuil de manière à se positionner près des piles de livres créées sur le comptoir et le chariot de préclassement.

Rapprocher les piles de livres près du chariot de préclassement.

Prendre un document à la fois.

Déposer les documents à l'endroit approprié (selon leur cote) sur le chariot de préclassement.

Toujours pivoter et déplacer le fauteuil pour travailler devant soi.

Les documents doivent être déposés sur les tablettes du chariot de préclassement de manière à ce que la cote se retrouve vers le haut.

Variation possible :

En fonction du nombre de documents traités, il est également possible de classer directement les documents sur les chariots de rayonnage et ainsi, éviter le préclassement en utilisant le chariot dédié.

5.4 CLASSEMENT DES DOCUMENTS SUR LES CHARIOTS DE RAYONNAGE

Debout à la marche, pousser le chariot du préclassement près de chariot de rayonnage.

Récupérer les documents du chariot de préclassement et les classer sur les chariots de rayonnage.

Lorsque terminé, pousser le chariot et le repositionner près du poste de retour de documents.

6. RÉFÉRENCE

[Politique sur la santé et la sécurité du travail](#)