

## Procédure à suivre avec des documents contaminés par les moisissures

*Note : à quoi ressemble un document moisi?*

*Un document moisi est un document qui n'a pas été séché correctement. Il aura probablement la couverture et/ou les pages gondolées.*

*Des taches noires ou de couleur rouille peuvent apparaître sur les pages. Une fine poudre blanche est également un signe de contamination.*

*Les couvertures de cuir semblent couvertes de poudre blanche ou verdâtre.*

*Une mauvaise odeur se dégage parfois du document (il est recommandé, dans un tel cas, d'éviter de sentir le document de trop près).*

*Un document est également considéré comme contaminé si quelque chose à l'intérieur du document se déplace par ses propres moyens.*

*En cas de doute, s'adresser à l'atelier de reliure.*

La personne qui découvre un document contaminé par les moisissures (sur les rayons ou au comptoir du prêt) doit isoler le document et le descendre au chef d'équipe de la reliure.

S'il s'agit d'une série de documents moisies, les laisser sur place et aviser le chef de la section de la Recherche bibliographique, préservation et conservation des collections.

**IMPORTANT :** Les membres de l'équipe de la reliure doivent se protéger adéquatement avant de manipuler un document moisi (gants et masque si nécessaire).

Le chef d'équipe de la reliure :

- ❖ Évalue si le document est réparable ou pas.
  - En cas de doutes, s'adresse au chef de section.
- ❖ S'assure, si le document a été découvert sur les rayons, que les documents voisins ne sont pas contaminés.

Si le document est jugé irréparable :

- ❖ Lire le code-barres du document avec l'appareil utilisé pour effectuer l'inventaire des collections.
- ❖ Placer le document dans un sac de plastique.
- ❖ Prévenir le conseiller concerné que le document sera élagué. Le conseiller déterminera si une nouvelle copie doit être commandée.
- ❖ Avant de jeter le document, le montrer au conseiller ou s'assurer que ce dernier ne désire pas le voir.

- ❖ Bien identifier le document comme étant contaminé par les moisissures puis le placer sur le débarcadère. Ne pas recycler le document.
- ❖ Par courriel, envoyer :
  - le numéro du document (au technicien à l'inventaire s'il s'agit d'une monographie; au chef de l'équipe des PES s'il s'agit d'un périodique) pour qu'il soit élagué.
  - Préciser si le document doit être commandé à nouveau.
- ❖ Si nécessaire, le technicien à l'inventaire ou le chef d'équipe des PES se chargeront de faire le lien avec les Acquisitions.