

Livret métier
**LES ACTIVITÉS
EN BIBLIOTHÈQUE**



sofaxis

L'EXPERT EN ASSURANCE
DU MONDE TERRITORIAL

SOMMAIRE

Pourquoi ce livret ?	3
Quels sont les risques ?	4
Les troubles musculo-squelettiques	5
Le comptoir d'accueil et de prêt : poste de travail central	6/7
Les risques liés à l'activité physique	8/9
Les risques liés à la manutention	10/11
Les risques liés au travail sur écran	12/13
Les risques liés aux ambiances de travail	14/15
Les risques d'agression	16
Les risques de chutes	17
En cas d'incendie	18
Premiers secours	19

POURQUOI CE LIVRET ?

Vous êtes un agent travaillant dans une structure dédiée aux services culturels pour les usagers : bibliothèque, médiathèque, musée... et assurez :

- l'**accueil et le conseil** du public sur les livres, documents, supports médias.
- les **animations culturelles** telles que des lectures, présentations thématiques, expositions, etc.
- des **travaux de classement et conservation** des collections, documents et supports médias.

Ce livret vous concerne : il répertorie les principaux risques auxquels vous pouvez être exposé(e) au quotidien dans votre vie professionnelle. Il vous livre conseils et bonnes pratiques pour préserver votre santé et votre sécurité sur votre lieu de travail.



QUELS SONT LES RISQUES ?

Dans le domaine de la culture, les agents travaillant au sein du service documentation des bibliothèques, médiathèques et musées sont amenés à exercer une multitude d'activités :

Relationnel avec le public à travers l'accueil et le renseignement des usagers :

- animations collectives en direction de publics divers (lectures, expositions, présentations),
- gestion des inscriptions pour l'enregistrement et l'encaissement.

Gestion des documents :

- enregistrement des sorties et retours,
- classement,
- équipement et identification des documents (couverture de protection, tampon, antivol, etc.),
- réparation.

Gestion du fonds documentaire :

- sélection et acquisition de ressources documentaires,
- alimentation des supports numériques,
- promotion des collections,
- organisation et mise en place des collections,
- aménagement des espaces.

Développement des outils numériques pour la diffusion et le partage de l'information documentaire

Dans vos tâches quotidiennes, vous pouvez ainsi être confronté(e) à plusieurs sources de risques liés :

- à l'activité physique,
- à la manutention manuelle,
- au travail sur écran,
- aux ambiances de travail,
- aux agressions,
- aux chutes.

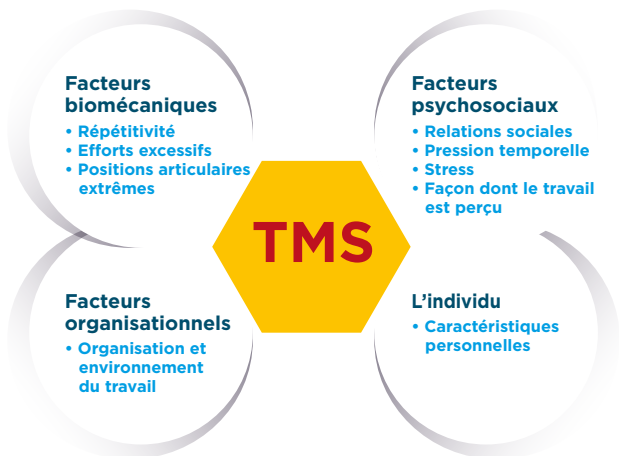
Ces risques sont interdépendants les uns des autres.

LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES

Les risques les plus fréquemment recensés dans vos métiers concernent les troubles musculo-squelettiques (TMS).

Les TMS sont des pathologies d'origine professionnelle, qui affectent les articulations. Les lésions résultent souvent de la sursollicitation des parties mobiles du corps. Les symptômes sont progressifs et dégénératifs, allant de l'inflammation jusqu'à la déchirure ou la destruction des tissus. Ils touchent principalement le dos, les coudes, les épaules et les poignets.

90 % des maladies professionnelles déclarées sont des TMS. Ces troubles constituent l'un des indicateurs d'usure professionnelle. Pour prévenir l'apparition de ces pathologies, il faut comprendre les multiples facteurs de risques et les moyens de prévention pour y faire face.



LE COMPTOIR D'ACCUEIL ET DE PRÊT

Le comptoir d'accueil est généralement situé à l'entrée du bâtiment et permet d'enregistrer les prêts de documents. Sa configuration est souvent conçue comme un bureau alors que les tâches qui y sont effectuées relèvent plus de la manutention/manipulation que de la saisie sur ordinateur.

- 1 - Les usagers déposent leur pile de documents sur votre bureau.
- 2 - Vous attrapez chaque document pour scanner le code barre et le passer devant le magnétiseur pour désactiver l'antivol.
- 3 - Vous vérifiez les informations qui s'affichent à l'écran et au besoin utilisez le clavier.
- 4 - Vous déposez les documents de l'autre côté.

Ce poste suppose une extension des bras fréquente et des mouvements de flexion et de rotation du dos. En fonction de la disposition des outils et de la profondeur du bureau, ce poste de travail peut devenir une source de contraintes.

Proposition d'aménagement du plan de travail :

Les outils utilisés fréquemment sont positionnés au plus près pour limiter les extensions.

Zone tertiaire

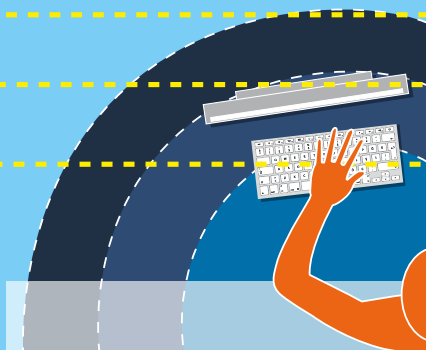
Zone d'atteinte occasionnelle

Zone secondaire

Zone d'atteinte peu fréquente

Zone primaire

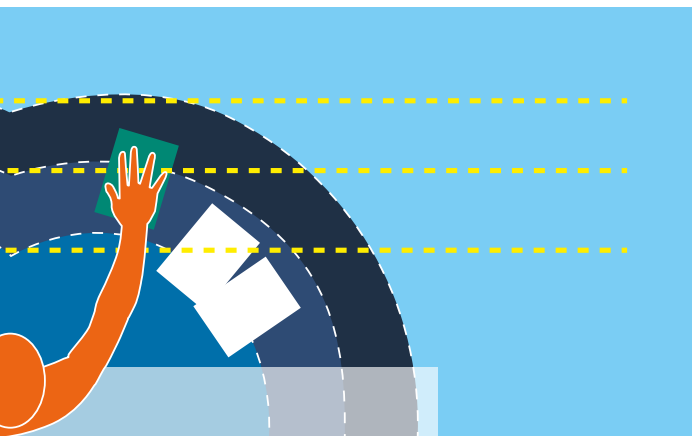
Zone d'atteinte fréquente



: POSTE DE TRAVAIL CENTRAL

En respectant les conseils suivants, vous pourrez mettre en place un aménagement fonctionnel du comptoir d'accueil et de prêts, qui répond aux besoins de l'activité :

- l'emplacement des outils de travail doit être organisé pour limiter les extensions de bras et la rotation du dos ;
- la hauteur du comptoir est déterminante : un plan de travail haut permet d'alterner les positions debout et assis. Cette disposition offre plus de liberté de mouvement et soulage le dos. Le maintien d'une position statique, assise ou debout, sur une longue période, peut être source d'inconfort et de fatigue. Le comptoir haut permet également d'être à la hauteur de l'utilisateur ;
- la largeur du comptoir est aussi importante : une faible largeur est préférable afin que les usagers déposent leurs documents au plus près ;
- sous le comptoir : il faut garder un espace dégagé pour permettre le mouvement des jambes ;
- choisir un siège ajustable et pivotant, avec au besoin un repose-pieds.



LES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PH

Les positions contraignantes, les efforts prolongés ou les gestes répétitifs font partie intégrante de votre activité : extension des bras lors du classement sur les étagères hautes, position accroupie pour le rangement des documents sur des supports bas, flexion des poignets pour la manipulation des articles à la borne de prêt et de retours, etc.

Plusieurs facteurs peuvent être à l'origine de ces contraintes physiques :

Au niveau individuel :

- vieillissement,
- antécédents médicaux,
- habileté motrice,
- expérience professionnelle.

Au poste de travail :

- positionnement des bureaux et des outils,
- espaces de travail exigus ou non adaptés,
- luminosité et température insuffisantes.

Dans l'organisation du travail :

- pression temporelle,
- tâches monotones et dépourvues d'intérêt,
- temps de récupération insuffisant ou absence de pause,
- faible variation des tâches dans le cycle de travail,
- niveau de compétence ou de formation insuffisant.

Ces facteurs peuvent vous contraindre à adopter des postures contraignantes. Si la fréquence des tâches est importante, avec des temps de repos insuffisants pour les articulations, cela peut provoquer fatigue, gênes et douleurs.

COMMENT PRÉVENIR CES RISQUES ?

- Utiliser des points d'appui : au moment de se pencher pour attraper ou déposer un objet, prendre appui avec la main ou le bassin.
- Changer de position régulièrement : éviter de rester assis ou debout de manière statique, organiser ses tâches de façon à alterner les postures.
- Garder le dos droit pour s'agenouiller ou s'accroupir.
- Agencer l'espace de travail de manière à ce que les outils utilisés fréquemment soient à portée de main.
- Disposer les chaises et bureaux de sorte à ne pas entraîner de rotation du dos lors de l'activité.
- Ajuster la hauteur du plan de travail à la position : assis ou debout.
- Limiter la hauteur des étagères au niveau de l'épaule afin de réduire les mouvements d'extension du bras.
- Favoriser un classement qui place les documents les plus fréquemment utilisés sur les étagères du milieu.
- Effectuer un désherbage fréquent pour faciliter la recherche et la manipulation des documents et limiter le poids sur chacune des étagères.



LES RISQUES LIÉS À LA MANUTEN

L'activité documentaire implique plusieurs gestes de manutention comme le port manuel des livres ou le transport à l'aide d'un chariot.

Le code du Travail définit la manutention manuelle comme « toute opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction, le port ou le déplacement, qui exige l'effort physique d'un ou de plusieurs travailleurs. » (art. R. 4541-2).

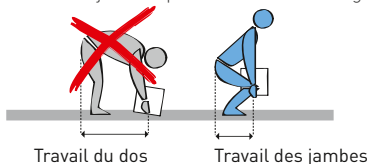
Selon la forme, la taille, le poids des ouvrages, le port de charge peut être une contrainte. Les modes de classement de la documentation ne permettent pas toujours de ranger les supports en fonction de leurs caractéristiques physiques. La manipulation régulière dans de mauvaises conditions peut conduire à l'apparition de pathologies au niveau des membres supérieurs.

Le type de chariot utilisé a également une influence selon la hauteur, le poids, le niveau de remplissage, les mouvements des roues et leur niveau de résistance sur le revêtement du sol. Il faut également considérer le trajet lors du déplacement, et les contraintes environnementales sur ce parcours.

COMMENT PRÉVENIR CES RISQUES ?

Lors du port de charge manuel, protéger son dos en appliquant les principes suivants :

- évaluer la charge avant de la déplacer : poids, prise en main, etc.
- garder la charge au plus près de votre corps,
- positionner les pieds écartés pour assurer un équilibre stable,
- garder au maximum le dos droit en pliant les genoux pour s'accroupir,
- utiliser la force des jambes pour soulever la charge au sol.



Lors du déplacement d'un chariot :

- pousser et ne pas tirer la charge ou le chariot sauf pour traverser un obstacle ou pour entrer dans un ascenseur,
- utiliser les deux mains pour pousser le chariot de façon à se servir du poids du corps et de la force des muscles abdominaux : cela facilite l'effort,
- éviter les rotations du dos lors de l'effort,
- s'assurer que les espaces de circulation soient dégagés et prêter attention aux seuils de porte proéminents,
- favoriser les modèles avec des roues larges qui n'entraînent pas de résistance lors de la rotation sur le sol,
- éviter de surcharger le chariot de manutention afin de faciliter les manœuvres,
- ne pas manipuler avec des mains ou des chaussures glissantes.

Comment choisir son chariot ?

Vérifier les limitations d'espace dans les divers lieux d'utilisation du chariot afin d'en tenir compte dans le choix des dimensions. Déterminer s'il est souhaitable de modifier ces lieux afin de faciliter son utilisation.

Privilégier un modèle robuste et léger. Des tablettes inclinées offrent une meilleure stabilité des documents.



Choisir le bon train de roulement afin de faciliter les manœuvres du chariot : utiliser des roulettes pivotantes installées du même côté que la poignée du chariot pour qu'il soit plus maniable et préférer des roulettes avec le plus grand diamètre possible, ce qui réduit la force nécessaire pour les manœuvres. Préférer des roulettes fabriquées dans un matériau adapté à l'état du sol.

Considérer le niveau sonore : le choix d'un matériau approprié et une fabrication de bonne qualité permettront de limiter le niveau sonore lors du transport des documents et se répercutera dans l'aisance d'utilisation.

LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL SUR

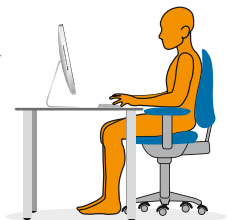
Le poste informatique est devenu un outil central dans l'activité : utilisation du logiciel de gestion du fonds documentaire, dématérialisation des informations, banque de données des usagers, etc. Ainsi le temps passé devant l'ordinateur est de plus en plus important dans les métiers de gestion documentaire. Que cette utilisation soit ponctuelle dans la journée ou prolongée, elle nécessite de connaître les modalités de réglage afin de préserver sa santé.

COMMENT PRÉVENIR CES RISQUES ?

- En suivant ces conseils, vous limiterez la fatigue et les douleurs liées à l'utilisation du poste informatique pour des tâches de saisie. Vous pouvez ajuster l'emplacement des périphériques en fonction de vos activités.

Siège

- Régler sa hauteur pour avoir les pieds complètement à plat sur le sol ou au besoin, sur un repose-pieds.
- S'asseoir au fond du siège et régler le support lombaire pour qu'il épouse le creux du dos.
- Ajuster les accoudoirs à hauteur du bureau.



Écran

- Le positionner au maximum en face de soi.
- Se placer à 50-70 cm de distance (la longueur d'un bras).
- Disposer le haut de l'écran à hauteur de ses yeux (pour les porteurs de verres progressifs : baisser le moniteur car la vision de près se fait par le bas du verre).

Clavier

- Le positionner devant soi à 10-15 cm du bord du bureau. Ne pas relever ses pattes.
- Laisser les avant-bras en appui sur le bureau.
- Maintenir les poignets droits dans le prolongement des avant-bras.

Souris

- La placer près du clavier sur le bureau.
- Maintenir la main en ligne droite avec l'avant-bras.
- Utiliser les raccourcis clavier pour minimiser son utilisation.

Téléphone

- Le placer du côté opposé de la main directrice pour pouvoir écrire pendant l'appel.
- Éviter de coincer le combiné entre l'oreille et l'épaule.
- Le positionner à proximité pour limiter les extensions du bras si les appels sont fréquents.

Et surtout... Bouger !

Alterner les postures de travail et faire une pause après 2 heures de travail continu sur écran.

La fatigue visuelle : qu'est-ce que c'est ?

Sous ce terme, on regroupe plusieurs types de gênes : yeux secs, picotements, éblouissement, myopie temporaire, maux de tête, etc.

Elle peut être due au port de lentilles de contact ou à l'assèchement de l'œil, aux mauvais réglages lumineux de l'écran, à un éblouissement dû à l'éclairage ou à une fenêtre et des reflets sur l'écran, etc.

Le travail sur écran nous contraint à cligner des yeux moins souvent. Il est donc une source de risque de fatigue visuelle.

Comment la réduire ?

- Placer l'écran perpendiculairement aux fenêtres.
- Éviter de placer l'écran sous un plafonnier ou contre un mur.
- Éviter les contrastes trop importants, utiliser une lumière d'appoint.
- Régler le contraste et la luminosité de l'écran d'ordinateur/la taille de police/les couleurs.
- Vérifier le taux d'humidité de la pièce.
- Faire des pauses fréquentes, regarder au loin et fermer les yeux quelques minutes.

LES RISQUES LIÉS AUX AMBIANCES



Dans l'environnement de travail, les éléments tels que la température, la luminosité, le bruit et les poussières peuvent constituer des facteurs de risque pour la santé au travail.

- **Le froid et les courants d'air** impliquent une contraction prolongée des muscles et des efforts plus importants. Ils contribuent à augmenter le risque de développement de pathologies musculo-squelettiques.
- Sur des périodes continues, le travail sous **la lumière artificielle** ou dans des espaces confinés peut être source d'inconfort psychologique et engendrer des migraines. Ces difficultés peuvent également se traduire par des gênes ou douleurs dans les articulations dues à un mauvais positionnement.
- **La résonance et les bruits stridents ou forts** peuvent produire une fatigue auditive : sensation de bourdonnement et de baisse ponctuelle de l'audition. Les bruits ronronnants (moteur de l'imprimante, climatisation, système d'aération) peuvent également à la longue devenir des sources de stress.
- **Les poussières** peuvent entraîner des difficultés respiratoires et des allergies.

COMMENT PRÉVENIR CES RISQUES ?

- Prendre en compte ces facteurs de risque dans les décisions d'aménagement des locaux : disposition des salles, choix des matériaux de revêtement des murs, sols et plafonds, disposition des ouvertures, adaptation des éclairages, définition des modalités de nettoyage et d'accessibilité.
- Choisir l'emplacement des bureaux en fonction du contexte en permettant notamment de s'isoler du bruit pour effectuer les tâches qui exigent concentration et minutie.
- Maintenir la température entre 20 et 22°C l'hiver pour des travaux en position statique.
- Alternier les tâches pour limiter le temps d'exposition aux différentes contraintes.
- Utiliser au besoin des équipements de protection individuelle selon les activités.



LES RISQUES D'AGRESSION

Le métier au sein des bibliothèques se fait en grande partie en contact avec le public, à travers l'accueil des usagers, le conseil et l'aide à la recherche sur le choix d'un document, l'animation de présentations collectives : lectures, rencontres thématiques, etc.

Certaines structures ont délocalisé le service de mise à disposition des documents avec la mise en place des bibliobus, l'intervention en milieu scolaire ou carcéral, les échanges avec d'autres bibliothèques ou médiathèques, etc. Les relations se font donc avec des publics très divers.

Selon l'amplitude des horaires d'ouverture et l'affluence, votre temps de présence au contact des usagers peut être important. Les exigences de discipline que vous imposez ou la gestion du fonds de caisse par exemple, peuvent vous exposer à des incivilités ou agressions verbales.

COMMENT PRÉVENIR CES RISQUES ?

- Apprendre à connaître l'utilisateur, ses habitudes de vie et ses contraintes : cela permet aussi d'établir une relation de confiance qui apaise le climat entre l'utilisateur et l'agent.
- S'accorder un temps de formation concernant la prise en charge de personnes présentant des signes d'agressivité (gestion des conflits).
- S'assurer que les informations et les règles soient affichées, connues et comprises (horaires, modalités de prêt, gestion des retards, etc.) afin que l'utilisateur ne se sente pas pris au dépourvu et rejette la faute sur l'agent.
- Favoriser l'alternance de tâches en contact avec le public avec des tâches isolées.

Néanmoins, si vous êtes confronté(e) à ce type de situation :

- informer la hiérarchie de l'évènement,
- solliciter la hiérarchie ou un collègue pour vous faire aider en cas de dégradation de la situation,
- faire remonter les problématiques rencontrées et traiter ces situations en réunion d'équipe,
- demander si besoin un rendez-vous auprès de la médecine préventive.

LES RISQUES DE CHUTES

Les opérations de rangement et de classement des documents peuvent engendrer un risque de chute de plain-pied ou de hauteur (notamment avec l'utilisation d'escabeaux ou de pieds d'éléphant). La présence d'escaliers dans les zones de circulation peut également être un facteur de risques.

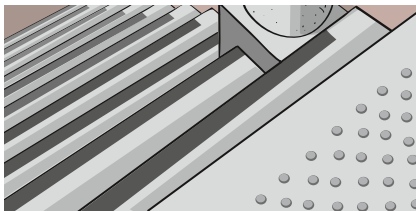
COMMENT PRÉVENIR CES RISQUES ?

Au niveau individuel :

- s'assurer que les espaces de circulation soient rangés et bien éclairés ;
- s'assurer de l'entretien des sols pour éviter les glissades ;
- se munir de chaussures de travail adaptées.

Au niveau collectif :

- mettre en place des bandes anti-dérapantes sur les marches ;
- limiter la hauteur des rayonnages afin de réduire l'utilisation d'escabeaux ou de tabourets ;
- s'assurer que les matériaux du sol n'impliquent pas un risque de glissade potentiel et signaler les zones à risque ;
- mettre en place un marquage au sol afin de guider les déplacements au sein du bâtiment ;
- installer des rampes au niveau des escaliers ;
- s'assurer que les roulettes des sièges de bureau soient compatibles avec le revêtement de sol (moquette, carrelage ou thermocollé).



EN CAS D'INCENDIE

DONNEZ L'ALERTE :

- appelez très vite le 18,
- donnez le nom, le numéro de téléphone et l'adresse précise du lieu de l'incendie,
- expliquez si besoin comment y accéder rapidement,
- ne raccrochez pas avant que l'interlocuteur ne le demande.

LUTTEZ SI POSSIBLE CONTRE LE FEU, SANS PRENDRE DE RISQUE :

- évacuez en rasant le sol pour ne pas inhaler la fumée (l'air frais se trouve au niveau du sol),
- avant de sortir, fermez les portes et fenêtres derrière vous,
- coupez les fluides énergétiques en quittant la pièce (gaz, électricité),
- n'ouvrez pas une porte si elle est brûlante. Utilisez un autre itinéraire de sortie ou réfugiez-vous sur un balcon ou à la fenêtre et manifestez-vous afin que les secours puissent vous évacuer.

VOUS ÊTES BLOQUE(E) DANS UNE PIÈCE PAR LE FEU :

- fermez la porte,
- bouchez au maximum les espaces libres entre la porte et le linteau avec des tissus (chiffons, draps) mouillés de préférence,
- arrosez la porte si possible car elle résistera plus longtemps au feu.

À NOTER

Quand les sapeurs-pompiers arrivent sur place, fournissez tous les renseignements disponibles sur l'incendie (pièce d'origine du feu, localisation des produits dangereux...).

PREMIERS SECOURS

- 1 Protégez la victime**
> évitez une aggravation de la situation
- 2 Alertez les secours**
> malaise, perte de conscience : SAMU
> cas traumatiques : SAPEURS-POMPIERS
- 3 Secourez la victime si vous connaissez les 1^{ers} gestes**
> Sauveteur Secouriste du Travail

À NOTER

**Il est possible de bénéficier d'une formation de sauveteur secouriste du travail.
Renseignez-vous auprès du service du personnel.**

LES NUMÉROS D'URGENCE :

- > Pompiers **18**
- > SAMU..... **15**
- > Police **17**
- > N° d'urgence européen : **112**
- > N° de téléphone du responsable hiérarchique :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Document conçu et réalisé par Sofaxis.

Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie. Sofaxis - Tous droits réservés - Illustrations : communication Sofaxis. SNC au capital de 47 355 euros.

Siège social : Route de Creton - 18110 Vasselay - 335 171 096 RCS BOURGES N° ORIAS : 07000814 - www.orias.fr.

Pour bénéficier de conseils en matière de prévention :
Permanence conseil prévention

- Tél. : 02 48 48 11 63
- Fax : 02 48 48 12 47
- E-mail : prevention@sofaxis.com

Pour toute commande de supports imprimés :
Service relations clients

- Tél. : 02 48 48 15 15
- Fax : 02 48 48 15 16
- E-mail : relations.clients@sofaxis.com

Retrouvez l'ensemble de nos services
sur notre site Internet **www.sofaxis.com**