

Guide santé sécurité pour les bibliothèques

compteur de prêt



Produit par le Centre canadien
d'hygiène et de sécurité au travail

Public cible

Ce guide s'adresse au personnel des différents services de bibliothèque, dont les suivants:

- I administration,
- I prêts,
- I catalogue,
- I renseignements,
- I photocopies,
- I rangement des documents,
- I documents audiovisuels.
- I entretien des locaux
- I remise en état

Sommaire

Les employés de bibliothèques accomplissent une foule de tâches automatisées et manuelles. Dans les grandes bibliothèques, ces tâches peuvent être assignées à une personne ou à un groupe de personnes, alors que dans les bibliothèques plus petites, une même personne peut être appelée à exécuter plusieurs tâches différentes. Le travail en bibliothèque comporte un certain nombre de risques pour la santé et la sécurité : stress psychologique, glissades, trébuchements, chutes, blessures au dos, sécurité personnelle, postes de travail et éclairage inadéquats, poussières, moisissures et piètre qualité de l'air intérieur.

Le guide offre une vue d'ensemble des méthodes de reconnaissance, d'évaluation et de gestion des risques dans les bibliothèques, et il définit les principales composantes d'un programme de santé et de sécurité.

Table des matières

Chapitre I. Règles élémentaires de sécurité

1. Selon la loi...	2
2. Principes de la sécurité au travail	2
3. Consignes de sécurité à l'intention du personnel de bibliothèque nouvellement embauché	3
4. Consignes de sécurité à l'intention des superviseurs	4

Chapitre II. Suivi de la santé et de la sécurité dans votre bibliothèque

1. La responsabilité de la santé et de la sécurité au travail (SST) dans votre bibliothèque	6
2. Inspection du lieu de travail	7
3. Enquête sur les accidents	11
4. Premiers soins	13

Chapitre III. L'environnement de travail de la bibliothèque

1. Qualité de l'air intérieur (QAI)	16
2. Formaldéhyde	20
3. Solvants: composés organiques volatils (COV)	21
4. Amiante	23
5. Poussières	25
6. Moisissures	27
7. Acariens de la poussière	31
8. Mesures d'hygiène/entretien des locaux	32
9. Animaux nuisibles	34
10. Bruit	35
11. Température et humidité	36
12. Éclairage	38
13. Rayonnements émis par les TEV	42
14. Sensibilité aux parfums	44

Chapitre IV. L'ergonomie dans les bibliothèques

1. Qu'est-ce que l'ergonomie?	46
2. Comment les troubles musculo-squelettiques liés au travail surviennent-ils?	47
3. Éliminer les risques ergonomiques	50

4. Posture	55
5. Aspects ergonomiques des terminaux à écran de visualisation	57
6. Exercices effectués au poste de travail	67
7. Rayonnement	71
8. Rangement des livres	73
9. Équipement de rangement	76
10. Organisation du travail	83

Chapitre V. Questions psychosociales touchant le travail en bibliothèque

1. Stress psychologique	90
2. Violence en milieu de travail	94
3. Formulaire d'inspection - Prévention de la violence ..117	

Chapitre VI. Niveau de préparation en cas d'urgence

1. Sécurité incendie	126
2. Alerte à la bombe	128
3. Procédure d'évacuation en cas d'urgence	132

Chapitre VII. Méthodes de travail sans danger

1. La sécurité et la bibliothèque	136
2. La manutention manuelle des matériaux	139
3. La sécurité élémentaire en matière d'électricité	141

Chapitre VIII. Équipement de protection individuelle (ÉPI)

1. Déterminer les besoins en équipement de protection individuelle (ÉPI)	144
2. Protection des pieds	144
3. Appareils de protection respiratoire	145

Chapitre IX. Programme et politique de santé et de sécurité au travail (SST)

1. But	148
2. Politique en matière de santé et de sécurité au travail	148
3. Éléments d'un programme de santé et de sécurité au travail	149

-
4. Exemple d'une liste de vérification pour l'établissement ...150
au travail
 5. Exemple d'un énoncé de politique sur la santé152
et la sécurité au travail

Chapitre X. Législation en matière de santé et de sécurité au travail

1. Législation canadienne en matière de santé et de 154
sécurité au travail (dont le SIMDUT)
2. Législation américaine en matière de santé et de159
sécurité au travail
3. Autres règlements et codes applicables aux.....162
bibliothèques

Chapitre XI. Sources de renseignements

1. Au Canada, ministères fédéraux responsables de168
la santé et de la sécurité au travail
2. Aux États-Unis, organismes fédéraux chargés de173
la santé et de la sécurité
3. Programmes de santé et de sécurité au travail de176
divers états américains

**Chapitre XII. Principales sources de référence ayant servi à la
préparation du présent guide**

1. Bibliographie184
 2. Websites186
-

Système de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA)

La ventilation vise à :

1. contrôler la température et l'humidité;
2. éliminer les odeurs et les contaminants atmosphériques;
3. distribuer, à l'intérieur d'un bâtiment, de l'air provenant de l'extérieur.

Symptômes associés aux concentrations de dioxyde de carbone

Concentration de CO ₂	Symptômes signalés
Inférieure à 600 ppm	Aucun
Entre 600 et 1 000 ppm	Plaintes occasionnelles : céphalées, somnolence, congestion nasale, etc.
Supérieure à 1 000 pp	Plaintes susmentionnées généralisées

Source : « Report of the Interministerial Committee on Indoor Air Quality », gouvernement de l'Ontario, septembre 1988.

Liste de vérification : inspection des systèmes de CVCA

INSPECTER les registres extérieurs, noter leur emplacement, le type de mécanisme de commande et son état.

REMARQUER la distance et l'orientation des sources de combustion, des sorties de ventilation du bâtiment, des tours de refroidissement et des autres sources potentielles de polluants par rapport aux prises d'air extérieur.

DÉTERMINER si la ventilation du garage et du quai de chargement est adéquate, et s'il y a migration de polluants.

VÉRIFIER si les ventilateurs de soufflage présentent des défauts de fonctionnement, notamment des courroies défectueuses, des pales manquantes, une accumulation de poussières et des signes de prolifération microbienne.



S'ASSURER que le chariot à livres n'entrave pas la démarche naturelle de l'employé en ne laissant pas un espace suffisant pour les pieds.

ÉVITER de manœuvrer un chariot plein de livres sur de la moquette, des surfaces inégales ou encore des planches en pente ou de hauteur inégale.

VÉRIFIER que le chariot à livres bouge facilement.

POUSSER les chariots à livres au lieu de les tirer.

TIRER le chariot en vous plaçant du côté le plus bas, sur un sol en pente, pour mieux le maîtriser.

TIRER (ne pas pousser) les chariots à livres en sortant d'un ascenseur.

GARDER le corps près du chariot à livres.

S'ASSURER que les poignées se trouvent à des endroits sécuritaires sur le cadre ou le bâti du chariot pour éviter que les mains de l'utilisateur ne soient écrasées ou blessées par les personnes qui passent, les murs ou tout autre objet sur son chemin.

INSPECTER les chariots à livres pour détecter les roues lâches et usées, et vérifier leur stabilité.

10. Organisation du travail

L'organisation du travail détermine quelles tâches il faut effectuer et comment il faut procéder. Voici les aspects importants d'une bonne organisation du travail:

- I conception des tâches,
- I rythme de travail,
- I formation et éducation,
- I périodes d'adaptation,
- I pauses.

Conception des tâches

Voici comment organiser les tâches pour tirer profit d'une variété optimale:

- I Un ordonnancement des tâches flexible pour éviter que les employés ne manutentionnent des documents de manière intense pendant de longues périodes.
- I Un roulement régulier des employés effectuant, pendant un quart de travail, les différentes tâches mentionnées dans la description de travail (rotation des tâches).
- I Un roulement régulier des employés effectuant, pendant un quart de travail, des tâches normalement exécutées par des employés occupant un autre emploi (rotation des postes).

Dans tous les cas, les employés doivent recevoir une formation utile portant sur les tâches à effectuer.

Rotation des postes

La rotation des postes vise à alterner des tâches qui ne font pas travailler les mêmes muscles et articulations que les tâches précédentes.

En plus de réduire les risques de blessures et de fatigue, la rotation des postes offre l'avantage:

- I de diminuer la monotonie;
- I d'augmenter la variété des tâches;

Quels sont les facteurs qui augmentent le risque de violence en milieu de travail?

Certaines méthodes, situations et interactions peuvent accroître le risque d'exposition à la violence en milieu de travail:

- I le travail auprès du public;
- I la prestation de services, de soins, de conseils ou de formation;
- I le travail seul ou en petit nombre;
- I un lieu de travail mobile (p. ex. bibliobus);
- I le travail en période de changements organisationnels intenses (grèves, rationalisation).

Certaines périodes de la journée, de la nuit ou de l'année peuvent également poser un risque accru de violence:

- I tard le soir ou tôt le matin;
- I moments précis de la journée, certains jours de la semaine ou du mois:
 - période de déclaration des revenus;
 - échéance des comptes de services publics;
 - temps des Fêtes dans le secteur de la vente au détail, lorsque la demande de service est plus élevée.
- I lors de certaines activités commerciales ou organisationnelles pouvant accroître le stress, telles que:
 - remise des bulletins ou rencontres avec les parents;
 - évaluations du rendement;
 - négociations de contrats.

Le risque de violence peut augmenter selon l'emplacement géographique de la bibliothèque:

- I près d'immeubles ou de commerces où le risque de violence est élevé (p. ex. bars, banques ou certains centres de services sociaux);
- I dans un secteur où pourraient passer, par hasard, des personnes violentes, des criminels, des toxicomanes ou des alcooliques;
- I dans des quartiers où le taux de criminalité est élevé ou dans des secteurs très industrialisés;
- I dans un endroit éloigné de tout autre immeuble ou structure.

bibliothèque ne possède de telles compétences, alors des ententes PRÉALABLES doivent être prises pour qu'un fournisseur de services de l'extérieur mène l'enquête.

Il importe que l'enquêteur fasse preuve d'impartialité et d'objectivité. Les enquêtes doivent être menées en tenant pleinement compte des considérations légales et éthiques pertinentes. Les résultats de toute enquête doivent être communiqués à tout le personnel concerné par l'incident, sans brimer le droit à la vie privée de chacun.

Établissement d'un plan d'intervention d'urgence

Il est essentiel que la bibliothèque soit dotée d'un plan précis décrivant clairement la marche à suivre en cas d'urgence. Le plan doit prévoir la plupart des incidents, tout en demeurant facile à comprendre et à mémoriser.

Au moment d'élaborer un plan, on doit tenir compte des éléments suivants:

1. Déterminer comment assurer la sécurité du lieu de travail.
2. Établir des numéros de téléphone d'urgence à l'interne et/ou des mots de code destinés à signaler aux responsables de la sécurité ou aux collègues que de l'aide est demandée d'urgence.
3. Déterminer dans quelles circonstances il serait nécessaire de mettre sur pied un centre de contrôle et de quelle façon cela doit être fait.
4. Assigner au personnel possédant les compétences et l'autorité pertinentes la responsabilité de prendre des décisions et d'intervenir. Désigner des remplaçants au cas où un incident surviendrait en l'absence d'un intervenant important.
5. Fournir des lignes directrices claires s'appliquant à différentes situations.
6. Offrir la formation nécessaire pour intervenir et désamorcer les situations de violence potentielle.
7. Décrire de quelle façon on s'attend à ce que les superviseurs réagissent aux incidents violents ou aux cas de harcèlement signalés.
8. Déterminer dans quelles situations il faudrait recourir à des services d'urgence.

Un certain nombre de facteurs doivent être pris en considération au moment de déterminer le type d'intervention le plus approprié:

- I une appréciation de la gravité de la menace,
- I les éventuels conflits de travail ou les employés que l'on sait mécontents,
- I les menaces reçues antérieurement,
- I les attaques récemment perpétrées contre d'autres installations de la région.

Diverses instructions doivent être suivies lors d'une évacuation à la suite d'une alerte à la bombe, à savoir:



EFFECTUER une inspection de votre entourage immédiat.

DÉVERROUILLER les tiroirs, les armoires, etc. pour faciliter le travail de l'équipe de recherche et préciser la nature ou le contenu des objets étranges ou peu courants.

APPORTER vos effets personnels tels que portefeuilles, sacs à main ou boîtes à lunch.

SUIVRE la procédure d'évacuation standard.



NE TOUCHER aucun objet ou dispositif suspect, et se contenter de signaler sa présence.

