

enssib

école nationale des sciences de l'information
et des bibliothèques

Diplôme de conservateur des bibliothèques

Rapport de projet

Organisation du transfert des collections de la Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale de Troyes

**Marie-Agnès Ibar, Laurence Le Bras,
Rodolphe Leroy, Caroline Poulain, Anne-
Bérangère Rothenburger, Marie-Hélène
Seux**

Tuteur : Jean-Michel Salaün
Professeur des Universités

Commanditaire : Thierry Delcourt
Directeur de la BMVR de Troyes

Juillet 2001

Nous tenons à remercier M. Thierry Delcourt, directeur de la Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale de Troyes, ainsi que l'ensemble du personnel, notamment Mmes Florence Leleu, Marie-Claude Babeau, Nathalie Roy, MM. François Berquet, Geoffroy Grassin, Jean-Philippe Schweitzer, Hervé Georget, Pascal Jacquinot, Frédéric Mista.

Nous savons gré à M. Jean-Michel Salaün de son écoute et de ses conseils.

Notre reconnaissance va aussi à Mmes Françoise Bérard, Anne Saintier et M. Pascal Nguyen de la BMVR de Châlons-en-Champagne, Mlle Elisabeth Prost et M. Budin de Vallerin de la BMVR de Montpellier, Mme Cécile Terrier et M. Comte de la Médiathèque de Poitiers, Mme Mouranche de la Médiathèque d'Albi, M. Pascal Sanz du CTLes.

PREMIERE PARTIE : LE PROJET

PREMIERE PARTIE : LE PROJET	4
Lettre de mission	9
Présentation du projet	10
Présentation des scénarios	13
1. Scénario 1	15
1.1. Lots	15
1.2. Déménagement de la Grande Salle	15
1.3. Signalétique/étiquetage des collections	15
1.4. Mise en contenants	16
1.5. Transport	16
1.6. Aiguillage dans la BMVR	16
1.7. Déballage/rangement	17
1.8. Espaces de stockage	17
1.9. Campagne de communication	17
1.10. Management	17
2. Scénario 2	19
2.1. Lots	19
2.2. Déménagement de la Grande Salle	19
2.3. Signalétique/étiquetage des collections	19
2.4. Mise en contenants	20
2.5. Transport	20
2.6. Aiguillage dans la BMVR	20
2.7. Déballage/rangement	20
2.8. Espaces de stockage	21
2.9. Campagne de communication	21
2.10. Management	21
3. Scénario 3	22
3.1. Lots	22
3.2. Déménagement de la Grande Salle	22
3.3. Signalétique/étiquetage des collections	22
3.4. Mise en contenants	22
3.5. Transport	23
3.6. Aiguillage dans la BMVR	23
3.7. Déballage/rangement	23
3.8. Espaces de stockage	24
3.9. Campagne de communication	24
3.10. Management	24
Présentation du scénario final	25
1. Elaboration du scénario final	27
1.1. La proposition de CCTP : genèse de sa construction	27
1.1.1 Contenu du CCTP	27
1.1.2 L'analyse de l'existant	27
1.1.2.1 Analyse des collections : le métrage	28
1.1.2.2 Analyse des locaux : des accès	29
1.1.2.3 Analyse des ressources humaines	29
1.2. L'élaboration des différents scénarios	30

1.2.1	Les étapes préalables	31
	1.2.1.1 <i>La segmentation du déménagement</i>	31
	1.2.1.2 <i>Les listes des variantes possibles</i>	31
1.2.2	Trois scénarios distincts	32
	1.2.2.1 <i>Le scénario 1</i>	32
	1.2.2.2 <i>Le scénario 2</i>	33
	1.2.2.3 <i>Le scénario 3</i>	33
1.3.	Le scénario choisi	34
1.3.1	Les choix	34
1.3.2	Première étape	35
1.3.3	Deuxième étape	36
1.3.4	Troisième étape	37
1.3.5	Quatrième étape	37
1.3.6	Cinquième étape	38
1.3.7	Sixième étape	38
1.3.8	Septième étape	39
1.3.9	Huitième étape	39
1.3.10	Neuvième étape	39
1.3.11	Dixième étape	40
1.4.	Les missions du personnel	41
1.4.1	Présentation	41
1.4.2	Première étape : la préparation	42
	1.4.2.1 <i>Préparation des ouvrages</i>	42
	1.4.2.2 <i>Etiquetage</i>	42
1.4.3	Deuxième étape : pendant le déménagement	43
1.4.4	Conclusion	45
1.5.	Outils conduite du projet	45
1.5.1	Planning	45
1.5.2	Budget du déménagement	47
1.5.3	Indicateurs d'efficacité	47
2.	Annexe : proposition pour un Cahier des Clauses Techniques Particulières 49	
2.1.	Objet du marché	50
2.2.	Remarques générales	50
2.3.	Caractéristiques des locaux et des documents de la BMVR	51
2.3.1	Lieux de départ	51
	2.3.1.1 <i>Les Archives départementales</i>	51
	Locaux	51
	Documents	52
	2.3.1.2 <i>Le Centre technique du livre</i>	52
	Locaux	52
	Documents	52
	2.3.1.3 <i>La Bibliothèque municipale universitaire</i>	53
	Locaux	53
	Documents	53
	2.3.1.4 <i>La Bibliothèque municipale</i>	54
	Locaux	54

Documents	54
2.3.2 Lieu d'arrivée	55
2.3.2.1 <i>La BMVR</i>	55
Locaux	55
Documents	55
2.4. Nature des prestations et consignes	56
2.4.1 Ensembles à déménager	56
2.4.1.1 <i>Nature des prestations demandées</i>	56
2.4.1.2 <i>Consignes et précautions</i>	56
2.4.2 Déménagement de la Grande Salle	57
2.4.2.1 <i>Nature des prestations demandées</i>	57
2.4.2.2 <i>Consignes et précautions</i>	57
2.4.3 Signalétique/étiquetage des collections	57
2.4.3.1 <i>Nature des prestations demandées</i>	57
2.4.3.2 <i>Consignes et précautions</i>	58
2.4.4 Mise en contenants, déballage/rangement	58
2.4.4.1 <i>Nature des prestations demandées</i>	58
2.4.4.2 <i>Consignes et précautions</i>	59
2.4.5 Contenants et transport	59
2.4.5.1 <i>Nature des prestations demandées</i>	59
2.4.5.2 <i>Consignes et précautions</i>	60
2.4.6 Stockage dans la BMVR	61
2.4.7 Management des équipes	61
2.4.7.1 <i>Nature des prestations demandées</i>	61
2.4.8 Consignes et précautions	62
2.5. Questionnaire.	63
2.6. Planning du déménagement.	64
2.6.1 Ensemble 1 : 3 ^{ème} niveau du magasin visible BMVR	64
2.6.2 Ensemble 2 : 2 ^{ème} niveau du magasin visible BMVR	66
2.6.3 Ensemble 3: 1 ^{er} niveau du magasin visible BMVR	67
2.6.4 Ensemble 4 : libre-accès BMVR (1) : collections de la BM	69
2.6.4.1 <i>Libre-accès : les cartons conservés aux Archives départementales</i>	69
2.6.4.2 <i>Libre-accès: Salle bleue</i>	69
2.6.4.3 <i>Libre-accès : salle rouge</i>	70
2.6.4.4 <i>Libre-accès : salle jaune</i>	70
2.6.4.5 <i>Libre-accès : salle verte</i>	71
2.6.4.6 <i>Libre-accès : salle blanche</i>	72
Salle blanche rez	72
Salle blanche mezzanine	72
2.6.5 Ensemble 5 : nef 3 du magasin invisible BMVR	73
2.6.6 Ensemble 6 : nef 1 du magasin invisible BMVR	74
2.6.7 Ensemble 7 : meubles destinés à la BMVR	75
2.6.7.1 <i>Meubles destinés à la nef 2 du magasin invisible BMVR</i>	75
2.6.7.2 <i>Meubles destinés à la Réserve BMVR (pieds à scier avant déménagement)</i>	75
2.6.7.3 <i>Meuble destiné au parcours muséographique BMVR</i>	75
2.6.7.4 <i>Meubles destinés à la Grande Salle BMVR</i>	75
2.6.7.5 <i>Meuble destiné à la salle de travail BMVR</i>	76
2.6.8 ensemble 8 : nef 2 du magasin invisible BMVR sans les meubles	76
2.6.9 Ensemble 9: la Réserve de la BMVR	77

2.6.10	Ensemble 10 : la Grande Salle BMVR	78
2.6.11	Ensemble 11 : libre-accès BMVR (2) : les collections de la BMU	78
	2.6.11.1 Collections de la BMU destinées au libre-accès BMVR	78
	Libre-accès: salle bleue	78
	Libre-accès : salle rouge	79
	Libre-accès : salle jaune	79
	Libre-accès : salle verte	80
	2.6.11.2 Collections de la BMU destinées au 2 ^e niveau du magasin invisible	80
2.6.12	Planning synthétique	81
	BIBLIOGRAPHIE	92

Lettre de mission

Lettre de mission

Diplôme de Conservateur de Bibliothèque Module "Gestion et conduite de Projet"

Proposition de projet : *Organisation du transfert de la bibliothèque de Troyes*

La BM de Troyes doit être transférée, début 2002, dans le nouveau bâtiment de la BMVR, qui est en cours de construction (SHDN 10 000 m², architectes Pierre du Besset - Dominique Lyon). Ce nouvel établissement réunira dans un service unique la bibliothèque centrale et la bibliothèque universitaire. Les collections acquises en vue de la BMVR sont stockées aux Archives départementales.

Le projet consiste à concevoir et organiser de manière globale les transferts des collections (et éventuellement celui des services) dans le nouveau bâtiment.

Il doit déboucher sur la rédaction du cahier des charges techniques à soumettre aux entreprises de déménagement (CCTP).

Nom du responsable : Thierry Delcourt, François Berquet

Coordonnées postales de l'établissement :

BMVR de Troyes
1 rue Chestien de Troyes
BP 2014
10010 Troyes Cedex

Téléphone : 03 25 70 40 10

Fax : 03 25 81 05 45

Mel : bmtroyes.thierry.delcourt@dial.oleane.com

Présentation du projet

La Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale de Troyes souffrait depuis un certain temps déjà d'un manque de place, qui l'empêchait à la fois de conserver ses documents et d'accueillir le public dans les meilleures conditions possibles. La construction de nouveaux bâtiments a donc été décidée ; ils seront livrés à la fin de l'année en cours (2001). Dès lors, il a fallu préparer le transfert des collections dans cette nouvelle bibliothèque, qui doit intervenir au début de l'année 2002.

L'enjeu principal d'un transfert de collections est bien évidemment que tout parvienne sans dommage dans les nouveaux locaux. Cela suppose une organisation rigoureuse, dont le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) est la première étape essentielle. C'est en effet lui qui permettra de lancer l'appel d'offres aux entreprises de déménagement, et orientera les choix du prestataire en matière notamment de contenants et de véhicules. C'est par conséquent aussi le travail préalable à sa rédaction qui est essentiel. Ce dernier consiste en différentes analyses qui portent principalement sur :

- les collections conservées dans la bibliothèque. Pour réfléchir à la façon de déménager des collections, il faut connaître la nature et le métrage de ces dernières. Un CCTP implique en effet que les documents de la bibliothèque soient traités en un ou plusieurs lots, composé(s) de différents ensembles, afin de fixer un planning des transferts, et d'assurer l'intégrité des collections entre le moment de leur emballage et celui de leur réinstallation. La première tâche, donc, qu'il faut mener à bien est la réalisation de ce métrage. Les grilles de résultats doivent être précises, mais aussi, pour être exploitables, mentionner l'identification et la localisation des documents.

- les lieux de départ et d'arrivée. L'analyse doit consister en un repérage des particularités de ces lieux, puisqu'il s'agit surtout de mentionner au prestataire les impossibilités liées à la configuration des bâtiments ou à leur vétusté, ainsi que les conditions d'utilisation des passages possibles. De plus, la configuration des lieux détermine nombre de contraintes, telles la réimplantation des collections - donc aussi la répartition des collections en ensembles à déménager et le planning de leur transfert - ; les zones de chargement et de déchargement ; les types de véhicules qui pourront être utilisés pour transporter les contenants ; les passages qui devront être laissés libres dans la ville.
- les tâches que le personnel de la bibliothèque devra assumer tant avant que pendant le déménagement. L'analyse doit ici permettre au directeur de déterminer le nombre de personnes qu'il affectera à chaque tâche, et surtout à quelles personnes, en fonction de leurs spécialités, il confiera chacune d'elles.

On imaginera aisément que l'enjeu est par ailleurs de nature politique. La construction d'une nouvelle bibliothèque est une décision louable qui peut accroître ou assurer la faveur dans laquelle les citoyens tiennent leur municipalité. Mais toute erreur ou tout accident risque à l'inverse de se retourner contre elles. D'autre part, le transfert des collections d'une bibliothèque nécessitant un temps de fermeture de cette dernière, les usagers peuvent trouver à y redire. Il faut par conséquent veiller à ne pas amplifier leur possible mécontentement par d'éventuels incidents durant ce transfert. Pour cela, le CCTP doit inclure dans ses clauses tous les renseignements nécessaires pour assurer le bon déroulement du déménagement. Pour mener à bien ce CCTP, il faut proposer plusieurs scénarios épuisant les solutions possibles. Un seul sera développé ensuite en CCTP : celui que le commanditaire aura choisi en toute connaissance de cause.

Dans ces conditions, l'intérêt d'un tel projet pour des élèves conservateurs stagiaires est aisément compréhensible. Confronté à la nécessité de réaliser autant d'analyses portant sur des domaines divers, chaque membre du groupe a été amené à découvrir d'une part les différentes autorités dont les exigences peuvent déterminer les choix d'un directeur de bibliothèque, et d'autre part la bibliothèque en tant qu'entité physique. Le projet nous a en effet permis de réaliser, grâce à notre propre travail ou aux difficultés rencontrées pour le mener à bien, l'importance de la configuration des lieux qui rend ou non praticable une bibliothèque ; l'importance du traitement régulier des collections (préservation de la poussière, entretien des reliures, mise en cartons des périodiques, identification de leur provenance) et de leur métrage précis ; l'importance aussi, dès qu'il s'agit d'un projet à long terme, de prévoir le plus possible les problèmes qui pourront être rencontrés et les solutions envisageables ; l'importance, enfin, de bien connaître son personnel, afin de pouvoir lui confier des tâches toujours trop nombreuses dans le cadre d'un déménagement.

Les réflexions que nous avons menées dans le cadre de ce projet ne pourront assurément que nous être utiles pour la suite de notre carrière. Nous espérons qu'elles l'auront été aussi pour Monsieur Delcourt, directeur de la bibliothèque de Troyes et commanditaire du projet, et que le résultat de notre travail facilitera celui des personnes qui vont prendre notre relais.

Présentation des scénarios

Ces formes synthétiques de scénarios sont destinées à la prise de décision. Chaque scénario suit 10 étapes déterminées en fonction des moments-clés du déménagement. Chaque étape fait l'objet d'une analyse avantages/inconvénients/conditions de réalisation qui apparaît dans l'annexe « Variantes ».

enssib

école nationale supérieure des sciences
de l'information et des bibliothèques

Projet : déménagement de la BMVR de Troyes

Cahier des charges du comité de pilotage n° 2 : présentation des scénarios

**Marie-Agnès Ibar, Laurence Le Bras,
Rodolphe Leroy, Caroline Poulain, Anne-
Bérangère Rothenburger, Marie-Hélène
Seux**

Tuteur : Jean-Michel Salaün
Professeur à l'enssib

31 mai 2001

1. Scénario 1

1.1. Lots

Les lots sont définis en fonction de leur lieu d'implantation.

Exemple : les fonds particuliers et la cote réserve constitueront un lot pour le niveau 1 du magasin visible.

1.2. Déménagement de la Grande Salle

Les ouvrages sont stockés à Marne-la-Vallée le temps du démontage/remontage des rayonnages de la Grande Salle.

- Mise en contenants assurée par les déménageurs sous la surveillance du personnel.
- Les contenants passent par les fenêtres dont les vitraux ont été retirés. Les déménageurs portent.
- Le transport est effectué par les déménageurs jusqu'à Marne ainsi que le retour Marne jusqu'à la BMVR.

1.3. Signalétique/étiquetage des collections

L'étiquetage est très complet. Il signale : le lieu de réimplantation de façon précise (par une couleur et une lettre) ; le n° de lot ; les cotes extrêmes ; le lieu de provenance (site, niveau, salle).

L'étiquetage est conçu conjointement par les responsables de la BMVR et ceux de l'entreprise de déménagement.

Il est fabriqué par les déménageurs.

Il est installé conjointement par le personnel de la bibliothèque et les déménageurs dans les lieux de départ, d'arrivée et sur les contenants.

1.4. Mise en contenants

Le personnel emballe les fonds précieux (la réserve, la cote réserve, les documents fragiles comme les plans qui n'ont pas été préparés pour le déménagement) et ce qui est destiné au libre-accès.

Les déménageurs emballent ou déménagent le reste.

Les déménageurs portent.

1.5. Transport

La police est présente lors du déménagement de la réserve.

Les pompiers sont en état d'alerte. Un pompier se trouve sur place durant tout le temps de l'opération.

Des scellés de plomb ferment les véhicules transportant les ouvrages de la Grande Salle, de la réserve et du fonds du séminaire.

Un inventaire cotes extrêmes est réalisé par le personnel de la bibliothèque lors de la mise en carton pour la Grande Salle et la réserve. Pour le fonds du séminaire, on utilise l'inventaire déjà fait lors de la mise en cartons à la BMU.

A l'arrivée, un contrôle est effectué grâce à ces inventaires.

Un contrôle qualitatif est effectué de façon aléatoire.

1.6. Aiguillage dans la BMVR

Un aiguilleur est désigné dans le personnel de la bibliothèque pour la BM. Son rôle consiste à surveiller le bon déroulement des opérations.

Un aiguilleur est désigné dans le personnel de la bibliothèque pour la BMVR. Son rôle consiste uniquement à aiguiller les déménageurs parmi les lieux d'implantation.

Chacun dispose du cahier récapitulant les opérations (identification des lots, planning, implantations).

1.7. Déballage/rangement

Le personnel déballé et range les fonds précieux et ce qui est destiné au libre-accès. Il surveille le déballage et la réinstallation pour tous les autres fonds.

Les déménageurs déballent et rangent les autres fonds.

Deux personnes parmi le personnel sont chargées des tablettes des rayonnages (installation et/ou modification si nécessaire).

1.8. Espaces de stockage

Un lieu de stockage est prévu pour les cartons d'acquisitions pour le libre-accès : hall du 1^{er} étage de la BMVR.

Un lieu de stockage est prévu pour les lots, cartons, etc., posant problèmes : bureau de reliure donnant sur la rue des Filles-Dieu.

1.9. Campagne de communication

Des panneaux de communication sont installés aux extrémités des rues bloquées pour l'opération de déménagement.

Une publicité signale l'événement dans les annexes de la bibliothèque et dans les journaux.

Une exposition de photographies est organisée dans la ville (utilisation des images du laboratoire de photographie).

1.10. Management

Un coordinateur est désigné parmi le personnel de la BM.

Un coordinateur est désigné parmi les déménageurs.

Leur rôle est de superviser l'ensemble de l'opération : réalisation de l'état des lieux initial et final, suivi des opérations, dialogue et décisions en cas de problèmes.

Une personne-ressource (le coordinateur) est accessible à tout moment par une « ligne rouge » (un téléphone mobile)

Information du personnel avant et pendant l'opération. Avant : présentation de leur travail par l'équipe de l'enssib, distribution des plannings. Pendant : réunions avec modifications éventuelles des plannings.

Réunions régulières avec les déménageurs (présence des coordinateurs).

2. Scénario 2

2.1. Lots

Les lots sont définis en fonction de leur lieu de départ.

Exemple : le niveau 3 de la BM constitue en son entier un lot de départ. Il est ventilé à l'arrivée entre le magasin réserve précieuse (pour la réserve de la BM), le magasin visible niveau 1 (pour Des Guerrois), et le magasin invisible nef 2 (pour les Archives municipales), etc.

2.2. Déménagement de la Grande Salle

Les ouvrages sont stockés dans un lieu sécurisé mis à la disposition de la bibliothèque par la ville de Troyes.

- Mise en contenants assurée par le personnel.
 - Les contenants passent par les fenêtres dont les vitraux ont été retirés et/ou par la trappe. Le personnel porte.
 - Le transport est effectué par les services de la ville jusqu'au lieu de stockage. Les services de la ville déchargent les contenants sous la surveillance du personnel.
 - Le transport des contenants depuis le lieu de stockage vers la BMVR est assuré par les déménageurs sous la surveillance du personnel.
-

2.3. Signalétique/étiquetage des collections

L'étiquetage est complet. Il signale : le lieu de réimplantation de façon précise (par une couleur et une lettre) ; le n° de lot.

L'étiquetage est conçu par les responsables de la BMVR.

Il est fabriqué par les services de la ville.

Il est installé par le personnel de la bibliothèque dans les lieux de départ, d'arrivée et sur les contenants.

2.4. Mise en contenants

Les déménageurs emballent l'ensemble des fonds sous la surveillance du personnel de la bibliothèque.

Les déménageurs portent.

2.5. Transport

Les pompiers sont en état d'alerte.

Un membre du personnel se trouve dans chaque véhicule pour la surveillance des collections.

Un inventaire cotes extrêmes est réalisé par le personnel de la bibliothèque lors de la mise en carton pour la Grande Salle et la réserve. Pour le fonds du séminaire, on utilise l'inventaire déjà fait lors de la mise en cartons à la BMU.

A l'arrivée, un contrôle est effectué grâce à ces inventaires.

Un contrôle qualitatif est effectué de façon aléatoire.

2.6. Aiguillage dans la BMVR

Un ou plusieurs membres du personnel est (sont) chargé(s) d'un lot précis qu'il(s) suit (suivent) de son départ à l'arrivée.

Son (leur) rôle consiste uniquement à aiguiller les déménageurs du début à la fin.

Il(s) dispose(nt) du cahier récapitulatif des opérations (identification des lots, planning, implantations).

2.7. Déballage/rangement

Les déménageurs portent.

Le personnel déballe et range l'ensemble des fonds.

Deux personnes parmi le personnel sont chargées des tablettes des rayonnages (installation et/ou modification si nécessaire).

2.8. Espaces de stockage

Un lieu unique de stockage est prévu pour les cartons d'acquisitions pour le libre-accès : hall du 1^{er} étage de la BMVR.

2.9. Campagne de communication

Campagne discrète. Procédure ordinaire (en cas d'interdiction de circuler extraordinaire).

2.10. Management

Un coordinateur est désigné parmi le personnel de la BM.

Un coordinateur est désigné parmi les déménageurs.

Leur rôle est de superviser l'ensemble de l'opération : réalisation de l'état des lieux initial et final, suivi des opérations, dialogue et décisions en cas de problèmes.

Information du personnel avant et pendant l'opération. Avant : distribution des plannings. Pendant : modifications éventuelles des plannings.

Réunions régulières avec les déménageurs (présence des coordinateurs).

3. Scénario 3

3.1. Lots

Le premier lot est le libre-accès : c'est en effet celui qui sera le plus long à réinstaller, mais à l'aune duquel la BMVR sera jugée. Déménagé en premier, il peut alors être rangé pendant le transfert des autres lots.

3.2. Déménagement de la Grande Salle

Les ouvrages sont stockés au milieu de la Grande Salle comme en 1985, après une étude précise du plancher.

- Mise en contenants assurée par le personnel.
- Les contenants sont rangés dans l'ordre des cotes pour prévoir le déménagement à la BMVR.
- Les contenants passent par les fenêtres après démontage des vitraux. Ils sont portés par les déménageurs dans les véhicules.
- Le transport est effectué par les déménageurs jusqu'à la BMVR.

3.3. Signalétique/étiquetage des collections

L'étiquetage est conçu par l'entreprise de déménagement puis proposé à la bibliothèque.

Il est fabriqué par les déménageurs.

Il est installé par les déménageurs dans les lieux de départ, d'arrivée et sur les contenants.

3.4. Mise en contenants

Le personnel emballe le libre-accès.

Les déménageurs emballent ou déménagent le reste sous la surveillance du personnel.

Les déménageurs portent.

3.5. Transport

La police est présente lors du déménagement de la réserve.

Les pompiers sont en état d'alerte. Un pompier se trouve sur place lors de toute l'opération.

Des scellés de plomb ferment les véhicules transportant les ouvrages de la Grande Salle, de la réserve et du fonds du séminaire.

Un inventaire cotes extrêmes est réalisé par le personnel de la bibliothèque lors de la mise en carton pour la Grande Salle et la réserve. Pour le fonds du séminaire, on utilise l'inventaire déjà fait lors de la mise en cartons à la BMU.

A l'arrivée, un contrôle est effectué grâce à ces inventaires.

Un contrôle qualitatif est effectué de façon aléatoire.

3.6. Aiguillage dans la BMVR

Un aiguilleur est désigné dans le personnel de la bibliothèque pour la BM. Son rôle consiste à surveiller le bon déroulement des opérations.

Un aiguilleur est désigné dans le personnel de la bibliothèque pour la BMVR. Son rôle consiste uniquement à aiguiller les déménageurs parmi les lieux d'implantation.

Chacun dispose du cahier récapitulatif des opérations (identification des lots, planning, implantations).

3.7. Déballage/rangement

Le personnel déballe le libre-accès.

Les déménageurs déballet et rangent les autres fonds sous la surveillance du personnel de la bibliothèque.

Un membre du personnel de la bibliothèque et une personne appartenant à l'entreprise privée chargée de la maintenance du mobilier sont chargés des tablettes des rayonnages (installation et/ou modification si nécessaire).

3.8. Espaces de stockage

Un lieu de stockage est prévu pour les cartons d'acquisitions pour le libre-accès : hall du 1^{er} étage de la BMVR.

Un lieu de stockage est prévu pour les lots, cartons, etc., posant problème : bureau de reliure donnant sur le rue des Filles-Dieu.

3.9. Campagne de communication

Des panneaux de communication sont installés aux extrémités des rues bloquées pour l'opération de déménagement.

Une publicité signale l'événement dans les annexes de la bibliothèques et dans les journaux.

3.10. Management

Un coordinateur est désigné parmi le personnel de la BM.

Un coordinateur est désigné parmi les déménageurs.

Leur rôle est de superviser l'ensemble de l'opération : réalisation de l'état des lieux initial et final, suivi des opérations, dialogue et décisions en cas de problèmes.

Réunions régulières avec les déménageurs en présence des coordinateurs et de tout le personnel.

Présentation du scénario final

enssib

école nationale supérieure des sciences
de l'information et des bibliothèques

Projet : déménagement de la BMVR de Troyes

Cahier des charges du comité de pilotage n° 3

**Agnès Ibar, Laurence Le Bras, Rodolphe
Leroy, Caroline Poulain, Anne-Bérangère
Rothenburger, Marie-Hélène Seux**

Tuteur : Jean-Michel Salaün
Professeur à l'enssib

21 juin 2001

1. Elaboration du scénario final

1.1. La proposition de CCTP : genèse de sa construction

1.1.1 Contenu du CCTP

La proposition de CCTP du Comité de pilotage 3 se nourrit à plusieurs sources. Deux types de ressources nous ont aidés : les informations récoltées lors des semaines de stage à la Bibliothèque municipale de Troyes, les ressources extérieures à la bibliothèque.

Le CCTP est le document que la bibliothèque destine aux déménageurs. Il fournit les cadres physiques (quelles collections ?) et temporels (en combien de temps ?) du déménagement. Il définit l'ordre dans lequel les collections seront déménagées, où elles seront rangées. Il rappelle les dispositions et précautions à prendre.

Les deux premières parties de la proposition de CCTP : « Objet » et « Remarques générales » définissent le cadre du déménagement.

Les autres parties règlent le déroulement de l'opération. Elles ont été rédigées grâce à l'analyse de l'existant à la Bibliothèque municipale de Troyes.

1.1.2 L'analyse de l'existant

L'analyse de l'existant est essentielle pour rédiger le CCTP. Elle s'est faite principalement lors de la première semaine de stage mais aussi tout au long des six mois de travail grâce à l'aide de personnes-ressources extérieures définies lors du comité de pilotage 1 (essentiellement d'autres bibliothèques).

Les informations obtenues grâce à l'analyse de l'existant figurent dans la proposition de CCTP, dans les parties « Caractéristiques des locaux et

des documents de la BMVR », « Natures des prestations et consignes » et « Planning ».

Dans le cadre du déménagement des collections de la bibliothèque de Troyes, trois éléments internes ont été analysés : la quantité et la nature des collections, les locaux et les accès, les ressources humaines.

1.1.2.1 Analyse des collections : le métrage

Le métrage des collections n'a jamais été fait à la bibliothèque de Troyes sauf pour quelques collections. Cette opération très longue et difficile à mettre en œuvre techniquement a été effectuée lors de la première semaine de stage à Troyes.

Nos résultats permettent de mesurer :

- l'ampleur de la tâche (le coût est alors plus ou moins important).
- sa complexité (par exemple un soin et des contenants particuliers sont nécessaires pour les fonds précieux, ce qui augmente le coût).

Ils permettent aussi de définir des ensembles c'est-à-dire quels fonds seront réunis pour partir en premier, puis en deuxième, etc. Ces ensembles déterminent le planning de l'opération.

Cette phase de métrage est donc le pivot de l'analyse interne. Les nombreuses informations recueillies nourrissent les parties « Natures des prestations et consignes » et « Planning ».

1.1.2.2 Analyse des locaux : des accès

La configuration des locaux est importante pour la construction du CCTP qui est proposé. La multiplication des lieux de départ rend la fusion des collections sur le lieux d'arrivée plus complexe. La logistique est plus lourde, cela élève les coûts du déménagement.

En outre les lieux de départ possèdent parfois des caractéristiques qu'il est impératif de prendre en compte, quel que soit le scénario développé. C'est le cas à Troyes : il y a quatre sites de départ. Pour l'un deux, la Bibliothèque municipale universitaire, les collections ne partent qu'à la fin du déménagement car la BMU doit fermer le moins longtemps possible.

En préambule au métrage des collections, un descriptif des lieux extérieurs et intérieurs avec mesures des accès, caractéristiques des ascenseurs, a été fait. Cette étude constitue le complément nécessaire au métrage des collections. Il apparaît dans la partie « Caractéristiques des locaux et des documents de la BMVR ».

1.1.2.3 Analyse des ressources humaines

La deuxième semaine de stage a permis d'envisager et de tester des scénarios. Le facteur humain a retenu notre attention, que ce soit l'équipe de la bibliothèque ou celle des déménageurs. Pour enrichir notre réflexion, nous avons utilisé les ressources internes à la Bibliothèque de Troyes et des ressources extérieures : les bibliothèques comparables à Troyes ayant déménagé récemment.

Celles-ci ont accepté de nous fournir leur cahier des charges où figurent les dispositions concernant le management et le rythme de travail des déménageurs en mètres linéaires transportés par jour. En outre un questionnaire détaillé proposé lors d'un entretien téléphonique avec M. Nguyen et Mme Saintier de la Bibliothèque de Chalons-en-Champagne a

permis de lever certaines incertitudes concernant la proposition du CCTP.

Les réunions avec M. Delcourt, le personnel associé à l'opération de déménagement et les intervenants extérieurs lors des deux semaines de stages, constituent les ressources internes permettant d'envisager l'intervention des équipes de travail. Conservateurs, bibliothécaires, magasiniers, ont alors fourni les données nécessaires pour rédiger ce qui concerne la logistique. A ces réunions se sont ajoutés des entretiens avec des membres du personnel, surtout ceux qui ont participé au déménagement de la Grande Salle en 1985.

Les conclusions de ces recherches se trouvent dans la partie « Natures des prestations et consignes ».

La proposition de CCTP s'enrichit de deux éléments importants destinés uniquement au commanditaire : un planning synthétique où s'étale l'ensemble des opérations ; des indicateurs d'efficacité qui lui permettent de juger du bon déroulement des opérations.

Ces deux outils visent à fournir au commanditaire les moyens de contrôler la qualité de la prestation des déménageurs.

1.2. L'élaboration des différents scénarios

Les trois propositions de déménagement soumises au commanditaire ont été élaborées à partir de l'analyse de l'existant, qu'il soit matériel (les collections), spatial (les locaux) ou humain (les personnels). Deux étapes essentielles, chacune marquée par la rédaction d'un document de travail fondamental, les ont précédées et permises.

1.2.1 Les étapes préalables

Avant de bâtir des scénarios opérationnels, il a fallu diviser le problème complexe que constitue le déménagement des collections de Troyes en différentes questions à résoudre et, pour chacune d'elles, proposer des solutions variées et adaptées.

1.2.1.1 La segmentation du déménagement

En croisant deux logiques, celle de la chronologie et celle de la thématique, nous avons segmenté le déménagement en opérations distinctes (l'étiquetage, la mise en contenants, le transport...) et en domaines d'action (le management des équipes, la communication...). Ce fractionnement a permis de mettre à plat toutes les difficultés que l'analyse de l'existant avait soulevées et de les traiter séparément. Cette étape s'est traduite par la constitution d'un tableau à double entrée, proposant pour chaque séquence ou aspect du déménagement des solutions pertinentes. Décisif pour notre réflexion du fait de son caractère à la fois analytique (tous les attendus du transfert y sont décrits) et synthétique (sa présentation permet une vue d'ensemble du sujet), ce tableau présentait cependant deux inconvénients : peu maniable car déployé sur trois feuilles de format A4, il s'avérait parfois difficile à lire, telle solution étant par exemple étalée sur vingt lignes à raison d'un ou deux mots par ligne.

1.2.1.2 Les listes des variantes possibles

Pour être en mesure de proposer au commanditaire une véritable aide à la décision, il était nécessaire de détailler le plus possible chacune des solutions envisagées en faisant apparaître ses tenants et aboutissants. En

nous appuyant sur le tableau, nous avons établi dix listes, une par séquence ou aspect du déménagement. Chacune d'entre elles précisait dans le détail les conditions de réalisation, les avantages et les inconvénients des solutions proposées, appelées ici variantes. Cet ensemble de listes, en plus de constituer un outil d'une grande finesse, avait le mérite de manifester la diversité des cas de figure envisagés : quand telle séquence pouvait faire l'objet de cinq variantes, telle autre ne se prêtait qu'à une simple alternative ; telle variante accumulait les inconvénients, telle autre supposait de multiples conditions de réalisation. La richesse des listes de variantes constituait leur principale limite ; le risque était grand de perdre la maîtrise du problème en se noyant dans plus de vingt pages extrêmement détaillées. Entre la vue d'ensemble du tableau et le pointillisme des listes, il fallait dégager et souligner quelques grandes lignes de cohérence.

1.2.2 Trois scénarios distincts

Pour permettre au commanditaire de choisir au mieux les modalités du déménagement, il restait à organiser les solutions entre elles de manière à faire apparaître différentes formules de transfert, chacune correspondant à une logique bien définie. Les scénarios élaborés satisfont à cette attente.

1.2.2.1 Le scénario 1

Pour l'essentiel de ses dispositions, il a été retenu par le commanditaire lors du deuxième comité de pilotage : aussi est-il présenté dans la troisième partie et détaillé en annexe (voir proposition de CCTP). Nous attirons simplement l'attention ici sur les priorités qui sont les siennes. Dans cette formule, le déménagement est conçu à partir et en fonction des lieux d'implantation. D'autre part, il propose une sécurité maximale pour les fonds anciens qui constituent le fleuron des collections

troyennes et justifient l'adoption d'une campagne de communication d'envergure.

1.2.2.2 Le scénario 2

Ce scénario organise le déménagement à partir et en fonction des lieux de départ. Epousant au plus près les réalités révélées par l'analyse de l'existant (des collections multiples et parfois imbriquées entre elles, des locaux divers et souvent complexes dans leur distribution interne, un personnel spécialisé dans tel ou tel type de fonds), cette approche avait l'inconvénient de privilégier l'organisation passée sur l'organisation à venir. Plus simples à déménager, les collections auraient été, dès lors, plus difficiles à réinstaller.

Liée à la première, la deuxième caractéristique essentielle de cette formule est d'accorder au personnel de la bibliothèque un rôle majeur dans l'étiquetage des ensembles à transférer et dans leur réinstallation sur les étagères. Partir de la répartition complexe des collections dans les sites actuels implique en effet de confier à ceux qui la maîtrisent le mieux l'installation de la signalétique et la mise en rayons dans le cadre d'une nouvelle répartition.

Si ce scénario n'a pas été adopté, une de ses dispositions a été retenue par le commanditaire : tous les fonds sont emballés par les déménageurs sous le contrôle des membres du personnel.

1.2.2.3 Le scénario 3

La troisième formule subordonne l'ensemble du déménagement à une priorité majeure : le libre-accès. Transformé par la place et le statut privilégié qu'on lui réserve dans la nouvelle BMVR, il fait l'objet des premiers transferts et de toutes les attentions ; le personnel de la bibliothèque lui consacre l'essentiel de ses soins et de son temps, assurant sa mise en cartons, son déballage et sa réinstallation sur les

étagères, laissant aux déménageurs le reste des collections et l'opération de l'étiquetage.

Adapté à la future image de la BMVR (une bibliothèque ouverte sur la ville et à la conquête de nouveaux publics), ce scénario établit une nette hiérarchie entre les ensembles à transférer. Si le partage des tâches entre les membres du personnel de la bibliothèque, dévolus au libre-accès, et les déménageurs, affectés aux autres ensembles, peut conduire à une confusion des responsabilités, le critère de la priorité ne manque pas de pertinence. Il est de fait retenu par le commanditaire qui l'associe à l'optique du premier scénario, à savoir l'organisation du déménagement en fonction des lieux d'implantation : si les transferts seront bien réalisés en fonction des lieux d'arrivée, priorité est accordée aux magasins dits visibles dont les futures collections reposent actuellement sur des étagères qu'il faut impérativement récupérer. Par ailleurs, comme le prévoyait ce scénario, le libre-accès sera réinstallé par les membres du personnel.

1.3. Le scénario choisi

1.3.1 Les choix

Lors du deuxième comité de pilotage, le 31 mai 2001, le commanditaire a choisi, à partir des trois scénarios et des variantes proposés, le scénario final pour lequel nous avons rédigé une proposition de cahier des clauses techniques particulières qui pourra servir de base au document que la bibliothèque de Troyes remettra aux entreprises de déménagement au moment de l'appel d'offres.

Le scénario choisi par le commanditaire correspond globalement au scénario n° 1 : sept des dix étapes du déménagement en proviennent. Trois étapes ont été prises dans les deux autres scénarios et cela pour deux raisons :

- Des informations nouvelles ou en tous cas des décisions récemment prises par la bibliothèque en ce qui concerne le traitement du libre accès font que le scénario 1 ne convenait pas parfaitement : la bibliothèque sait désormais avec certitude que tous les documents destinés au libre accès (libre accès qui sera un point fort de la nouvelle BMVR) ne pourront être traités avant le déménagement, ce qui suppose une complexité de rangement : l'atelier de reliure sera donc occupé par ces documents et ne pourra servir de lieu de stockage intermédiaire.
- Une seule étape du déménagement a révélé une différence de vue en ce qui concerne le fonds ancien et précieux et notamment la Réserve. Le scénario 1 privilégiait une mise en contenant et un déballage de ces fonds par le personnel de la bibliothèque, expert dans le maniement de livres fragiles. Le commanditaire a préféré choisir une solution qui consiste à former les déménageurs et à leur confier tous les fonds quels qu'ils soient. Parallèlement, ce sont aussi les déménageurs qui se chargeront du déballage et du rangement.

Le scénario final du déménagement se déroule comme suit.

1.3.2 Première étape

- « Les ensembles de collection » : choix du scénario n°1. Les unités à déménager seront constituées et transférées en fonction de leur lieu de réimplantation dans la BMVR. Une précision est apportée : la nécessité de vider en priorité les espaces où se trouve le mobilier récupéré. En effet, la bibliothèque affecte son budget en priorité au mobilier public plutôt qu'au mobilier magasins. La BMVR et a pu nous fournir une liste des étagères qui seront déménagées de l'ancien au nouveau lieu.

- Cette décision a l'avantage de rationaliser le rangement à la BMVR puisque les documents auront été préalablement préparés pour leur nouvelle implantation : on pourra ainsi gagner du temps lors du déballage et éviter des erreurs de reclassement. Il faudra cependant, pour mettre en œuvre cette solution, effectuer un travail important en amont pour rassembler des ensembles à la bibliothèque avant leur départ et les étiqueter minutieusement.

1.3.3 Deuxième étape

- « Déménagement de la Grande Salle » : choix du scénario n°1. L'hypothèse la plus probable implique que les documents de la Grande Salle préalablement mis en cartons seront stockés à Marne-la-Vallée au Centre technique du livre en attendant que les rayonnages de la Grande Salle soient démontés et remontés à la BMVR. Seule la seconde partie du déménagement (de Marne à Troyes) est à notre charge pour la rédaction du CCTP puisque aucun budget n'est prévu en 2001 permettant d'avoir recours à une entreprise de déménagement pour emballer et emporter les cartons de Troyes à Marne. Ce sont donc les déménageurs qui se chargeront du second transport et qui déballeront et rangeront les ouvrages.
- Cette solution a l'avantage de régler le problème de stockage dans la bibliothèque et celui de la portée au sol ; les ouvrages bénéficieront en outre de conditions de conservation optimales. En revanche, le coût du déménagement augmentera du fait de la distance séparant Marne de Troyes (150 km environ).

1.3.4 Troisième étape

- « Signalétique/étiquetage » : choix du scénario n° 1. L'étiquetage est conçu par la bibliothèque et les déménageurs ; il est réalisé par les déménageurs et installé conjointement par le personnel de la bibliothèque et par les déménageurs. Le commanditaire précise que la bibliothèque se charge d'équiper les lieux de départ et d'arrivée et que les déménageurs se chargent des contenants.
- Cette solution a l'avantage de partager les tâches selon les compétences de chacun (le personnel de la bibliothèque connaissant bien les lieux et les déménageurs étant spécialistes des contenants) et d'établir un dialogue entre les deux partenaires pour préciser les besoins de chacun (s'y retrouver pour les déménageurs, respect des fonds pour la bibliothèque). Il faut néanmoins favoriser un dialogue constructif et trouver le bon interlocuteur afin d'arriver à un étiquetage optimal.

1.3.5 Quatrième étape

- « Mise en contenants » : choix du scénario 2. Contrairement à l'optique que nous envisagions, les fonds précieux seront aussi à la charge des déménageurs qui mettront tous les ouvrages en contenants.
- L'inconvénient de ce scénario est qu'il faudra absolument former les déménageurs à la fragilité et à la valeur de certains fonds ; la bibliothèque étant l'une des plus riches de France et conservant des ouvrages inestimables, un soin particulier devra être apporté au déménagement. En revanche, cette disposition dégage la bibliothèque de toute responsabilité en cas de détérioration. En outre, le commanditaire a accepté de faire figurer une clause sur

la nécessaire expérience de l'entreprise en matière de fonds précieux, ce qui permet de confier les livres à des mains expertes, même si elles le sont moins que celles du personnel de bibliothèque.

1.3.6 Cinquième étape

- « Transport » : choix du scénario 1. La police sera présente lors du transfert des fonds précieux, les pompiers seront prévenus et prêts à intervenir ; des scellés seront apposés sur tous les véhicules (d'où la suppression des inventaires).
- Ces dispositions assurent une sécurité optimisée pour les livres même si la présence de la police empêche la discrétion lors du transfert des fonds de valeur. La question du type de contenants est réglée par l'obligation des candidats au déménagement de présenter les caractéristiques de leur matériel, afin de laisser à la bibliothèque un contrôle sur leur qualité.

1.3.7 Sixième étape

- « Aiguillage » : choix du scénario 1. Il existe deux aiguilleurs parmi les membres du personnel de la bibliothèque, l'un sur le site de départ, le second sur le site d'arrivée. Il est décidé lors du deuxième comité de pilotage que ces deux personnes sont aussi chargées de contrôler le scellage et le brisé des scellés.
- Cette solution permet la rapidité du flux et la sûreté du « posage » des contenants, ainsi que la sécurité des collections grâce aux scellés. Il faudra former ces personnes qui devront parfaitement connaître les lieux et les flux de documents (quel ensemble, son lieu de départ et son lieu d'arrivée).

1.3.8 Septième étape

- « Déballage/rangement » : choix du scénario 3. Du fait de la décision prise pour la mise en contenants des fonds précieux, il résulte que les déménageurs s'occuperont aussi de leur déballage et de leur rangement.
- Les avantages et inconvénients de cette solution sont identiques à ceux de l'étape « mise en contenants ». On peut ajouter que laisser le rangement du libre-accès à la charge de la bibliothèque est une assurance pour l'ordre des collections.

1.3.9 Huitième étape

- Etape n° 8 « Stockage » : choix du scénario n° 2. Un seul lieu de stockage sera disponible (le hall du premier étage). Le second lieu auquel nous avons pensé (l'atelier de reliure) est destiné désormais au conditionnement des livres devant rejoindre le libre accès puisqu'il est désormais sûr que ce travail ne sera pas terminé avant le déménagement. Cet espace est indispensable en cas d'embouteillage ou en cas de mélange des contenants.

1.3.10 Neuvième étape

- « Campagne de communication » : choix du scénario n°1. La bibliothèque profitera du déménagement pour donner une certaine visibilité au nouveau site (panneaux de communication, publicité, exposition photographique) en permettant de souligner l'identité de la BMVR au sein de la cité.

- Cela permet d'aiguiller les lecteurs vers d'autres lieux pendant la fermeture de la bibliothèque centrale, permet aussi peut-être de rassurer les habitués voire de gagner de nouveaux lecteurs, permet enfin d'assurer le changement dans la continuité grâce à des photographies anciennes et modernes. Les seuls risques seraient une publicité trop forte face à une gêne importante des troyens (fermeture de la bibliothèque, risque de perturbations de la circulation) et l'oubli de la population de l'agglomération.

1.3.11 Dixième étape

- « Management » : choix du scénario 1. Deux coordinateurs seront choisis (un à la bibliothèque, un parmi les déménageurs) qui seront les personnes-ressources et les référents pendant les opérations. Un téléphone mobile sera à disposition pour les joindre. L'information du personnel se fera progressivement, notamment par l'équipe de l'Enssib en septembre si cela s'avère possible.
- Ces mesures d'information des personnels, des usagers, des citoyens sont indispensables à la bonne marche des opérations.

1.4. Les missions du personnel

1.4.1 Présentation

Le scénario choisi par le commanditaire confie aux déménageurs la réalisation de l'ensemble du déménagement : emballage de tous les fonds (à l'exception des ouvrages de la Grande Salle qui auront été préalablement emballés par le personnel, dès le mois de septembre de cette année) ; transfert des contenants ; réinstallation de tous les documents transférés sur les étagères de la nouvelle bibliothèque. Dès lors, la charge de travail pour le personnel de la bibliothèque sera évidemment moins lourde. En ce sens, il s'agit d'un choix louable, d'autant plus que la crainte majeure était pour certaines personnes de devoir porter des cartons.

Il n'en demeure pas moins que ce même personnel aura un rôle à tenir durant le déménagement, la bonne marche des opérations ne dépendant pas seulement des aptitudes du prestataire en matière de déménagement de bibliothèques. Du travail de préparation assuré par les premiers dépendra la rapidité et l'efficacité du travail des seconds. Si nous n'avons pas été sollicités pour déterminer des équipes précises de travail en fonction des tâches à accomplir, nous avons en revanche eu à penser ces dernières.

En premier lieu, il nous semble nécessaire que le personnel soit mis au courant de la façon dont se déroulera le déménagement en général, et pas seulement pour ce qui concerne la section dans laquelle chacun travaille. Il est en effet important de savoir où se situe le moment de notre intervention quand celle-ci est un maillon d'une plus grande entreprise, car alors nous prenons conscience qu'il nous revient une responsabilité par rapport au bon déroulement de l'ensemble des opérations. Ensuite sera précisée à chacun le travail qu'il aura à faire, et qui peut être envisagé en terme d'« étape ».

1.4.2 Première étape : la préparation

1.4.2.1 Préparation des ouvrages

La préparation du déménagement avait déjà commencé avant notre venue, notamment par la mise en cartons cauchards de nombreux journaux et revues ; le dépoussiérage des documents ; la remise en état de certains d'entre eux, qui en avaient besoin. Mais une autre partie de cette préparation dépend du scénario choisi.

Ainsi, des ouvrages appartenant à une collection mais rangés à un endroit différent, devront être regroupés avec leur collection. Les déménageurs, en effet n'acceptent généralement pas de se déplacer pour moins de 10 mètres linéaires de documents à transporter. Cela pourra d'ailleurs aussi réduire le travail d'étiquetage, et limiter les risques d'erreurs.

D'autre part, aux Archives départementales, les cartons appartenant à un même ensemble, devront avoir été bien distingués des autres : nous avons pu constater - et l'avons déjà signalé – que, la pièce où ils se trouvent se remplissant rapidement de cartons aux destinations diverses, la distinction devenait de moins en moins évidente.

Enfin, cette préparation des ouvrages a conduit le personnel à redécouvrir en quelque sorte certains d'entre eux, donc aussi à refaire l'étiquette qui permet d'identifier la collection à laquelle ils appartiennent.

1.4.2.2 Etiquetage

Les déménageurs ne pourront emballer correctement les documents que si l'étiquetage que le prestataire aura conçu, est bien installé sur les étagères. Cela suppose que le personnel chargé de le faire ait eu

connaissance au préalable du cahier fourni par le prestataire, où seront précisées les modalités de cet étiquetage.

Nous attirons l'attention sur un point important : les ouvrages du libre-accès actuellement conservés à la Bibliothèque municipale et à la Bibliothèque municipale universitaire seront déposés par les déménageurs dans les salles qui leur sont réservées. Ces salles ont été conçues comme des pôles thématiques, distingués par des couleurs (qui sont celles des cloisons vitrées). Par conséquent, à chaque cote actuelle correspond une couleur dans la nouvelle bibliothèque. Il sera donc important de ne pas omettre la mention de ces couleurs durant l'étiquetage des étagères où sont rangés actuellement les documents concernés.

Il faut aussi que chacun sache exactement de quelles étagères il doit se charger. Une bonne coordination sera en effet la clef de la réussite, non seulement de cette étape, mais de l'ensemble du déménagement.

1.4.3 Deuxième étape : pendant le déménagement

Pour que les uns et les autres ne se gênent pas, il s'agira pour le directeur de la bibliothèque d'indiquer à chacun son rôle pendant les opérations de déménagement, donc aussi les jours où il devra intervenir, et les limites de son intervention. Il sera par conséquent nécessaire de concevoir un planning très précis.

Les différentes tâches qui reviendront au personnel concernent :

- l'assistance et le conseil aux déménageurs durant l'emballage, le déballage et la réinstallation des documents.

On peut imaginer, pour assurer cette tâche, une personne par étage qui connaîtra la répartition des collections de cet étage en ensembles et la date de leur transfert. Elle aura continuellement entre les mains un cahier où seront reportées ces informations. Cette personne se permettra aussi de surveiller que tout se passe dans les règles de l'art.

- la vérification des scellés sur les véhicules.

Ce rôle sera tenu par une personne sur chaque lieu de départ et une personne sur le lieu d'arrivée. L'idéal serait que ces personnes soient toujours les mêmes, et conscientes de l'extrême importance de cette étape : le choix des scellés a été fait par le commanditaire pour s'épargner le temps que prendrait la réalisation d'inventaires. Ils seront donc la seule garantie qu'aucun carton n'ait été dérobé pendant le transport.

- l'aiguillage des déménageurs durant leurs allées et venues dans les différents lieux où sont conservés les documents.

Cet aiguillage peut être assuré par les personnes qui vérifieront les scellés (une présente sur chaque lieu de départ, et une présente à la BMVR). C'est du moins la solution retenue par le commanditaire, mais on peut imaginer deux personnes différentes.

- la modification de la hauteur des tablettes qui auront été préalablement installées à une hauteur standard.

Il faudra pour assurer cette tâche une ou deux personnes présente(s) dans les magasins le jour où ils seront remplis. Ces personnes devront connaître le fonctionnement des étagères neuves, surtout la façon de modifier leur hauteur. Aucune hésitation ne sera en effet possible, les modifications devant être faites au fur et à mesure de la réinstallation des ouvrages par les déménageurs.

- le rangement des documents du libre-accès.

Une grande partie du personnel devra être mobilisée pour cette étape, puisque les contenants seront uniquement déposés par les déménageurs sur le palier du premier niveau. Tous les documents devront être réinstallés par le personnel de la bibliothèque. Il faut de plus prévoir, pour les nouvelles acquisitions contenues dans des cartons entreposés aux Archives départementales, une période nécessaire de vérification de leur code barre et du bon enregistrement de ce dernier dans le système informatique de la bibliothèque. D'autres documents nouveaux, ceux qui seront arrivés directement à la BMVR au début du mois de janvier 2002, devront eux être totalement équipés. Du personnel sera donc aussi au travail dans le bureau de la reliure.

1.4.4 Conclusion

On comprend que, même si le rôle du personnel dans le déménagement est réduit vu le scénario choisi, il n'en demeure pas moins qu'il sera nécessaire de bien concevoir le planning de ses interventions, mais aussi de penser à une information la plus précise possible. Cette dernière pourra être réalisée par l'organisation de réunions, une pour chaque groupe de travail, durant lesquelles seront exposés en détail les tâches à accomplir par ce groupe et par chaque personne à l'intérieur du groupe, ainsi que le but de ces tâches par rapport à l'ensemble du déménagement.

1.5. Outils conduite du projet

1.5.1 Planning

	2001	2002
Projet Enssib	<input type="checkbox"/> jan/juin	
Modifications éventuelles du CCTP	<input type="checkbox"/> juill.	
Dépoussiérage Grande Salle	début septembre <input type="checkbox"/>	
Mise en cartons Grande Salle	fin septembre <input type="checkbox"/>	

Appel d'offre. Lancement. Réponses.	Sept/fév	<input type="text"/>
Préparation du déménagement : étiquetage		<input type="text"/> fév/mai
Opération de déménagement		<input type="text"/> fin fév. à déb. mai
Ensemble 1		11 jours
Ensemble 2		12 jours
Ensemble 3		15 jours
Ensemble 4		6 jours
Ensemble 5		2 jours
Ensemble 6		2 jours
Ensemble 7		1 jour
Ensemble 8		1 jour
Ensemble 9		2 jours
Ensemble 10		7 jours
Ensemble 11		3 jours
Total (à raison de 150 ml/jour).		62 jours de travail = 12 semaines de 5 jours de travail par semaine
Fin de l'opération		début mai
Rangements divers		mai <input type="text"/>
Ouverture de la BMVR		début juin

1.5.2 Budget du déménagement

Une estimation du budget nécessaire au déménagement de la bibliothèque de Troyes a pu être réalisée grâce à une comparaison avec le récent déménagement de la bibliothèque de Châlons-en-Champagne. En effet, les étapes de ce dernier sont globalement les mêmes que celles choisies par Troyes. En prenant en compte la masse documentaire plus importante de Troyes et le fait qu'une partie non négligeable du déménagement se fera sur une plus longue distance (de Marne-la-Vallée à Troyes), le budget pourrait approcher les 1 100 000 francs (168 000 €). Une autre estimation évalue le coût d'un déménagement en bibliothèque, en moyenne, à 60 000 francs pour 1000 ml, hors taxes. Cependant, il faut rappeler ici que le choix d'une entreprise de déménagement sera l'objet d'un appel d'offres et que les propositions et devis varieront beaucoup, comme ce fut le cas à Albi (la différence entre les devis allant jusqu'à 90 000 francs, pour un budget final de 360 000 francs, c'est-à-dire 25 % du budget final). Ce sera donc le but de l'appel d'offres de déterminer le budget. Pour avoir une évaluation chiffrée, il nous manque les avis et les devis des déménageurs, puisqu'il était stipulé dans le cahier des charges du projet que nous ne pouvions les contacter pour des raisons de droit des marchés et de liberté de la concurrence. Enfin, les bibliothèques contactées n'ont pu nous donner des données détaillées de leur budget.

1.5.3 Indicateurs d'efficacité

Ces indicateurs mesurent le bon déroulement de l'opération. Nous proposons trois natures d'indicateurs :

- Les indicateurs temps. Le planning est l'outil permettant de savoir si l'opération avance bien.

- Les indicateurs qualité de transport. Des contrôles aléatoires permettent de juger de l'état des ouvrages déménagés. Des échantillons pourront être choisis et photographiés préalablement afin d'être l'objet de ces contrôles « aléatoires ».
- Les indicateurs qualité de rangement. Des contrôles aléatoires permettent de juger du bon rangement des ouvrages par les déménageurs.

La réussite de l'opération est mesurable grâce à ces indicateurs. Ils permettent de savoir si du temps sera économisé en évitant au personnel de la bibliothèque un rangement supplémentaire des collections. Ils permettent aussi d'économiser un budget réparation des ouvrages abîmés pendant le déménagement.

Nous préconisons pour les indicateurs qualité de rangement et qualité de transport de programmer sur le planning des contrôles dans les ensembles les plus précieux. Ainsi les trois types d'indicateurs d'efficacité se trouveront sur le planning.

2. Annexe : proposition pour un Cahier des Clauses
Techniques Particulières

Conformément au scénario choisi par le
commanditaire le 31 mai 2001, lors du
comité de pilotage n° 2.

Ce document ne pourra être utilisé tel quel pour l'envoi aux entreprises
de déménagement. En tant que proposition, il n'engage pas la
responsabilité de ses rédacteurs en ce qui concerne le bon déroulement
du déménagement.

2.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet le transfert des collections de la Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale (BMVR) de la ville de Troyes, qui regroupe la Bibliothèque municipale (BM) et la Bibliothèque municipale universitaire (BMU), depuis les sites actuels où sont conservées les collections jusqu'au nouveau site de la BMVR où elles seront regroupées.

2.2. Remarques générales

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) précise les conditions techniques d'exécution du transfert des collections et fixe les recommandations nécessaires au bon déroulement de celui-ci.
- Ces clauses ne peuvent être modifiées.
- Le présent CCTP vaut pour les deux bibliothèques dont les collections doivent être déménagées. Les clauses techniques spécifiques à chacune d'elles seront précisées chaque fois que nécessaire.
- Approche quantitative des collections à déménager : 10 km linéaires.
- Des documents appartenant au fonds de la Bibliothèque municipale et déjà conditionnés, sont déposés aux Archives départementales et au Centre technique du livre de Bussy-Saint-Georges (Seine-et-Marne. Distance depuis Troyes : 150 km.).
- Il y aura donc quatre lieux de départ (voir carte de Troyes en annexe 1) pour un seul lieu d'arrivée.
- Les collections à déménager sont constituées de différents types de documents et de mobilier.

Les documents peuvent être :

- des livres et périodiques (revues, journaux...)

- des cartes , plans, affiches
- des boîtes archives, des cauchards et des cartons, tous de formats divers
- des cédéroms, des disques compacts audio, des cassettes audio et vidéo.

Le mobilier consiste en :

- Un meuble en métal contenant des microformes
 - deux meubles contenant des affiches et cartes
 - deux médailliers
 - deux meubles contenant des bois gravés
 - deux globes
 - la description de l’Egypte.
- La BMVR possède des ouvrages précieux d’une grande valeur vénale et historique. Des dispositions toutes particulières devront être prises pour le transfert de ces ouvrages. Leur destruction ou leur dégradation constitueraient une perte pour le patrimoine national.

2.3. Caractéristiques des locaux et des documents de la BMVR

2.3.1 Lieux de départ

2.3.1.1 Les Archives départementales

Locaux

131 rue Etienne Pédrion
10 000 Troyes

Les Archives départementales sont facilement accessibles par camions. Un accès avec quai de déchargement est prévu. La salle contenant les

documents de la BMVR se trouve au niveau 4, à proximité de l'ascenseur (8 personnes, 630 kg).

Documents

À la date du 17 mai 2001, les documents sont emballés dans 500 cartons calibrés (fonds du Séminaire en majorité) et 387 cartons non calibrés (pour le libre-accès de la BMVR). Ces 387 cartons seront environ 600 à la date du déménagement.

Ces cartons n'auront pas tous la même destination dans la nouvelle bibliothèque. Le commanditaire s'engage à mettre en place une signalétique qui permette de distinguer les différentes séries de cartons.

2.3.1.2 Le Centre technique du livre

Locaux

14 avenue Gutenberg
Bussy-Saint-Georges, 77 607 Marne-la-Vallée Cedex 3

Accès prévus pour les camions, quais de déchargement.

Documents

- Les documents entreposés à Bussy sont ceux de la Grande Salle. Il s'agit de livres anciens et précieux déjà mis en cartons calibrés.
- Estimation de la quantité à déménager : 1900 mètres linéaires.

2.3.1.3 La Bibliothèque municipale universitaire

Locaux

Place du préau

BP 2014, 10 010 Troyes Cedex

- Des véhicules larges (style camions) peuvent accéder au parvis de la bibliothèque (place du préau) par l'entrée des pompiers car les plots bloquant l'accès à la place se dévissent à cet endroit.
- Un accès dans une cour intérieure est envisageable par la rue de la Cité. L'autorisation doit être demandée au Conseil général de l'Aube dont relève le bâtiment.
- La bibliothèque est située aux deuxième et troisième étages de l'Université pour ce qui est des trois salles de consultation. Au rez-de-chaussée se trouvent les deux magasins.

Les trois salles de consultation sont facilement accessibles par leurs portes d'entrée respectives, toutes desservies par l'escalier central de l'Université et un ascenseur (8 personnes, 630 kg). Un monte-charges supportant 300 kg est situé au fond de la salle droit/économie.

Documents

- Les salles de consultation renferment des collections de livres, revues, cassettes vidéo et cédéroms. Les magasins contiennent des livres, des boîtes archives et des cartons.
- Les formats varient de l'in-8° ($18 < x < 26$ cm) à l'in-4° ($26 < x < 36$ cm).
- Estimation de la quantité à déménager : 500 mètres linéaires.

2.3.1.4 La Bibliothèque municipale

Locaux

1 rue Chrestien de Troyes

10 000 Troyes

- La bibliothèque est accessible par la cour située 1 rue Chrestien de Troyes, qui pourra être réquisitionnée. La largeur du portail interdit l'accès de semi-remorque. Un deuxième accès est possible rue de la Cité, par l'entrée du public ; un troisième, rue Mitantier, par le jardin du musée Saint-Loup¹.
- La bibliothèque est répartie sur six niveaux, un rez-de-chaussée et cinq étages. Les quatre premiers sont desservis par un escalier relativement large au centre de la bibliothèque, un petit escalier de bois (côté rue Chrestien de Troyes) et par un ascenseur (4 personnes, 340 kg). Le cinquième étage n'est accessible que par l'escalier central².

Documents

- La Bibliothèque municipale conserve des documents de tout type. On y trouve en plus des fonds précieux (manuscrits, livres anciens) et du mobilier à déménager.
- Les formats varient de l'in-12° ($0 < x < 18$ cm) au hors-format (> 56 cm).
- Estimation de la quantité à déménager : 7500 mètres linéaires.

¹ Pour le détail des accès extérieurs de la Bibliothèque municipale, cf annexe 2.

² Pour le détail des locaux, niveau par niveau avec les accès métés, cf annexe 3.

2.3.2 Lieu d'arrivée

2.3.2.1 La BMVR

Locaux

Boulevard Gambetta

10 000 Troyes

- Les véhicules peuvent accéder à la BMVR par le 18, rue des Filles-Dieu et par le Conservatoire de musique, boulevard Gambetta.
- Les accès intérieurs sont multiples, larges et praticables. Il y a deux ascenseurs (côté Filles-Dieu : 800 kg, du R -2 au R + 1 ; côté entrée du public : 630 kg, du RdC au R + 1). Un monte-charges supportant 630 kg va du RdC au R + 1.

Documents

Tous les documents devront être parvenus à la BMVR et réinstallés sur les rayonnages avant l'ouverture au public.

2.4. Nature des prestations et consignes

2.4.1 Ensembles à déménager

2.4.1.1 Nature des prestations demandées

- Une partie importante des collections ayant une grande valeur, le prestataire aura obligatoirement une bonne expérience du transport des documents anciens et précieux.
- Les collections de la bibliothèque ont été réparties en ensembles en fonction de leur affectation (à l'exception de l'ensemble « Meubles »). Ces ensembles ont eux-mêmes été divisés en sous-ensembles correspondant aux différents fonds composant les ensembles (voir partie 5, « Planning du déménagement »).
- Le prestataire, dans le cadre de la préparation au déménagement, aura pour obligation de vérifier les métrages des collections qui lui sont notifiés pour chaque ensemble et qui restent des évaluations les plus précises possibles.

2.4.1.2 Consignes et précautions

- Le prestataire devra respecter l'ordre fixé pour le transfert des ensembles (voir partie 5 : « Planning du déménagement »). Il devra aussi respecter l'intégrité des sous-ensembles qu'il emballera et réinstallera séparément.
- Le prestataire sensibilisera son personnel à la présence parmi les collections de la bibliothèque, de fonds précieux et anciens. Une période de préparation pourra être envisagée à ce sujet.

2.4.2 Déménagement de la Grande Salle

2.4.2.1 Nature des prestations demandées

Le prestataire devra se rendre au Centre technique du livre, pour récupérer les cartons de livres appartenant à la bibliothèque de Troyes, et entreposés là-bas. Il devra assurer le transport de ces cartons depuis ce lieu jusqu'à la nouvelle bibliothèque. A l'arrivée, il devra réinstaller les ouvrages sur les rayonnages de la Grande Salle. Les cotes de ces ouvrages auront été reportées sur les rayonnages par le personnel de la bibliothèque, et le prestataire devra veiller à replacer les livres au bon endroit.

2.4.2.2 Consignes et précautions

- Une attention toute particulière devra être portée à la manipulation des cartons, ainsi qu'aux ouvrages précieux qu'ils contiennent. Le port des gants est indispensable durant leur réinstallation sur les rayonnages.
- Les véhicules transportant les cartons ne devront pas stationner durablement pendant le trajet Bussy-Saint-Georges/Marne-la-Vallée, afin de minimiser les risques de vol.

2.4.3 Signalétique/étiquetage des collections

2.4.3.1 Nature des prestations demandées

Le prestataire, en collaboration avec les responsables de la BMVR, devra concevoir et fournir un étiquetage avant le déménagement, valable pour les lieux de départ, le lieu d'arrivée et les contenants. Sur les lieux de

départ et d'arrivée, le personnel de la bibliothèque installera l'étiquetage ; le prestataire se chargera de le faire sur les contenants.

2.4.3.2 Consignes et précautions

- Le prestataire fournira aux responsables de la bibliothèque, un document récapitulant les règles de l'étiquetage choisi.
- Les étiquettes seront fournies par le prestataire suffisamment tôt avant le début des opérations de déménagement, afin que le personnel de la bibliothèque ait le temps de les installer correctement.

2.4.4 Mise en contenants, déballage/rangement

2.4.4.1 Nature des prestations demandées

- Le prestataire sera chargé de l'ensemble du déménagement : emballage et transfert des collections dans la nouvelle bibliothèque. Il sera aussi chargé de leur réinstallation sur les rayonnages, à l'exception de l'ensemble « libre accès » qui sera à la charge du personnel de la bibliothèque.
- Pour ce dernier, les contenants devront être déposés :
- dans les différents espaces de consultation repérables à leur couleur pour les cartons qui proviennent de la BM et de la BMU
- sur le palier donnant accès à ces espaces pour les cartons provenant des Archives départementales.
- Le prestataire rangera les autres ensembles au fur et à mesure de leur arrivée dans la BMVR.

2.4.4.2 Consignes et précautions

- Lors de l’emballage et du déballage, le prestataire devra respecter les ensembles constitués et l’ordre des documents à l’intérieur des ensembles.
- Les déménageurs porteront des gants en coton lors de la manipulation des documents.
- Des protections seront installées par le prestataire au début des opérations de transfert dans les locaux de départ et d’arrivée. Elles préserveront :
 - les sols et les murs
 - les encadrements de porte et, le cas échéant, de fenêtres
 - les cabines d’ascenseurs et de monte-charge.
- A la fin des opérations, le prestataire assurera l’enlèvement de ces protections, ainsi que des emballages usagés. Il devra par ailleurs effectuer le nettoyage des lieux de départ et d’arrivée.
- Dans certains magasins de l’actuelle BM, des rampes seront peut-être à prévoir pour pallier les inégalités du sol (marches intermédiaires entre deux salles ou à l’intérieur même des salles).

2.4.5 Contenants et transport

2.4.5.1 Nature des prestations demandées

- Il revient au prestataire de proposer des solutions d’emballage, qui devront être validées par le commanditaire. Le prestataire lui fournira à cet effet un descriptif précis des contenants proposés, et des échantillons. Les contenants seront impérativement de bonne qualité, adaptés aux documents qui y seront rangés, et aptes à transporter des ouvrages précieux.

- Le prestataire devra veiller au bon état de fonctionnement et à la propreté des véhicules qu'il utilisera. Les contenants devront pouvoir y être entreposés en toute sécurité : l'arrimage sera sûr, afin qu'ils ne s'entrechoquent pas durant le transport.
- Des scellés seront apposés sur chaque véhicule avant son départ pour la BMVR (y compris lors du transfert des ouvrages de la Grande Salle). Un membre du personnel de la bibliothèque sera chargé de vérifier l'installation de chaque scellé, un autre sa levée.

2.4.5.2 Consignes et précautions

- Les contenants devront être manipulés avec précaution.
- Le prestataire signalera à la mairie les accès extérieurs retenus pour l'enlèvement des contenants sur les lieux de départ. Son choix, en effet, déterminera la nécessité de bloquer ou non la circulation sur certains axes.
- Il s'assurera juste avant le début des opérations que toutes les dispositions concernant la circulation, les interdictions de stationner et la sécurité des riverains ont bien été prises.
- Les véhicules qui effectueront les trajets BM/BMVR, BMU/BMVR et Archives/BMVR, ne s'arrêteront pas en cours de route – sauf cas de force majeure.
- Tous les véhicules seront déchargés aussitôt arrivés et leur contenu réinstallé. Ne quittera donc les sites de départ que ce qui doit être installé physiquement le jour même à la place attribuée sur le site d'arrivée.
- Les chargements seront surveillés en permanence, y compris pendant les pauses.
- Le schéma de circulation entre les sites, établi conjointement par le commanditaire et le prestataire, devra être respecté.

- Le prestataire doit tenir compte du fait que la Police escortera certains convois de véhicules.
- Les chargements et déchargements seront interrompus en cas de forte pluie.

2.4.6 Stockage dans la BMVR

- Le hall d'accueil pourra servir d'espace de stockage pour tout problème inopiné (cartons égarés ou mal aiguillés).
- Aucun autre lieu de stockage n'est envisageable.

2.4.7 Management des équipes

2.4.7.1 Nature des prestations demandées

- Le prestataire devra veiller à sensibiliser son personnel aux particularités des collections documentaires à transférer : valeur inestimable des fonds anciens et précieux et fragilité de certains documents. Par ailleurs, les déménageurs doivent être conscients de l'utilité des cotes, donc respecter l'ordre de classement des documents.
- Le prestataire désignera un coordinateur, qui travaillera en liaison avec le coordinateur nommé par le responsable de la BMVR. Chacun fournira à son homologue la liste du personnel impliqué dans chaque transfert.

Il incombera à ces deux coordinateurs :

- d'effectuer l'état des lieux des sites avant et après le déménagement
- de superviser la bonne marche des opérations et le respect des consignes par le personnel
- de prendre les décisions nécessaires en cas de problème.

- Le prestataire doit tenir compte du fait que le personnel de la bibliothèque sera présent sur les lieux pendant le déménagement, affecté à différentes tâches :
 - assistance permanente et conseil aux déménageurs pendant l’emballage et le déballage des contenants
 - vérification des scellés (voir 4.5.1)
 - aiguillage dans les bibliothèques
 - rangement des ouvrages du libre-accès
 - modifications éventuelles de la position des tablettes, préalablement installées à une hauteur standard.

2.4.8 Consignes et précautions

- Les déménageurs devront, avant le début des opérations, avoir visité les lieux de départ et celui d’arrivée, pour en connaître :
 - les accès extérieurs
 - la distribution des espaces
 - les axes intérieurs de circulation
 - les moyens de levage (ascenseur, monte-charge) et les escaliers
 - les conditions de sécurité.

Au besoin, le prestataire concevra pour son personnel une période de préparation.

- Les deux coordinateurs veilleront à pouvoir être toujours en contact. Un téléphone mobile sera utilisé à cette fin. Ce téléphone pourra servir aussi à joindre les pompiers, qui auront été avertis, par le responsable de la bibliothèque, du calendrier des transferts.

2.5. Questionnaire.

Les réponses apportées engagent le candidat.

1. Le candidat possède-t-il une certification AFNOR pour le déménagement des particuliers ?

2. Quels sont les deux derniers déménagements de livres ou d'archives réalisés par le candidat ?
Quelles étaient les contraintes majeures ?
Les collections à déménager contenaient-elles des livres anciens et/ou précieux ?

3. Quels moyens seront mis en œuvre pour le déménagement ?
Décrire :
 - les moyens humains et fournir le CV de l'encadrement
 - les solutions d'emballage proposées

2.6. Planning du déménagement.

L'ordre chronologique suivi lors des opérations de déménagement est indiqué dans les tableaux qui suivent.

Les lieux de départ sont indiqués comme suit. On doit se référer aux plans où niveaux, salles ou espaces et localisation sont indiqués¹.

N. niveau

S ou E salle ou espace

[x-x] localisation x à x

Exemple : N. 4/S3 [5-8] se lit : Niveau 4, salle 3, localisation 5 incluse et 8 incluse.

Les quelques ml devant être regroupés sur le même lieu de départ que l'ensemble dont ils font partie sont signalés par *. Le personnel de la bibliothèque pourra rapatrier ceux-ci pour la plus grande commodité des déménageurs.

2.6.1 Ensemble 1 : 3^{ème} niveau du magasin visible BMVR

Sous-ensembles	8°/12 ° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boite, cauchar d	Car ton	Lieux de départ
Cotes 100 000	1189	4,2					N2/S1 [1-38] N2/E2 [7-10] N2/E3 [8-9] N2/E4 [7 ; 10 ; 11]
cote20000/30000		271					N2/E3 [6 ; 7 ; 10-12]

¹ Voir l'annexe 3.

Cotes 1000			60				N2/E4 [1-9 ; 12]
Cotes 10 000		7,4					N2/E4 [2 ; 3 ; 6]
<u>Total : 1531</u>							N2/E4 [11]
Fonds locaux							
Cartons généraux		9					N2/E4 [8-9]
Cartons locaux		6					N2/E4 [8-9]
Cabinet local	102	14	13	0,7		1	N4/S2 [33 ; 85 ; 89-92] N5 [5-6]*
Catalogue Troyes	6						N2/E4 [6]
Usuels		2,6					N2/E4 [6]
<u>Total : 146</u>							
Cabinet champenois	35	1	1,3		1		N4/S2 [1-2] N5 [14-15]
<u>Total : 37</u>							
<u>Total général:</u>							
<u>1713</u>							

Ensemble 1: durée de l'opération estimée à 11 jours au rythme de 150 ml par jour (c'est-à-dire la moyenne des rythmes de Châlons-en-Champagne, Albi, Poitiers et Montpellier).

2.6.2 Ensemble 2 : 2^{ème} niveau du magasin visible BMVR

Sous-ensembles	8°/12 ° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boite, cauchar d	Car ton	Lieux de départ
Périodiques (sans les Hors- Format), dont des boîtes	375	580	64				N2/S1 [entre 17 et 18] (<i>Vignerons de Champagne</i>) N2/E7 (<i>Ann. pol. et litt.</i>) N3/E0 [1-2] N3/S5 [1-2] N3/E7 [2] N4/S2 [2 ; 12 ; 31 ; 32 ; 49-51 ; 53 ; 56-59 ; 61- 64 ; 67-68 ; 70 ; 72 ; 78- 79 ; 89] N4/S1
<u>Total : 1019</u>							
Suites (dont les QueSaisJe)	294	119	7				N2/S1 [38] N4/S2 [3-30 ; 38-58]
<u>Total : 420</u>							
Cotes étagères	382	5	2				Petite salle du Musée N5 [1 ; 2 ; 12]
<u>Total : 389</u>							
Livres divers non cotés	1,3	2,5					N4/S2 [12-13]
<u>Total : 4</u>							
<u>Total général:</u>							
<u>1832</u>							

Ensemble 2: durée de l'opération estimée à 12 jours.

2.6.3 Ensemble 3: 1^{er} niveau du magasin visible BMVR

Sous-ensembles	8°/12° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boîte, cauchard	Car ton	Lieux de départ
Fds particuliers (sans HF)							
Des Guerrois	1140	100	25				N3/E1, E2, E3 ds leur totalité N3/E4 [2-3] Cartons aux Archives départementales (1ml)*
Mitantier	346	62	7				N2/E2 ds sa totalité
Carteron	83	12	2				N3/E4 [7 ; 10] N3/S5 [2] N4/S1 [64]
Millard	75	17,5	6,5				N3/E4 [5 ; 8 ; 9 ; 11 ; 12] Cartons aux Archives départementales (4 ml)*
Quantin	26	4	2,3				N3/E4 [3 ; 6]
Collin de Plancy	20	6	1				N3/E4 [5]
Ray		12					N3/E4 [11]
Piat	0,4	2,3	2,3				N3/E4 [11]

Caillois	3					N3/S6 [18]
Livres jeunesse XIXe	2,5	0,7				N3/S6 [12]
Fonds séminaire non coté XIXe siècle	87	14				N3/S5 [2]
Fonds séminaire, espagnol	6					Cartons aux Archives départementales
Morel-Payen	50					Cartons aux Archives départementales
<u>Total : 2116</u>						
Cote réserve (sans les HF)	124	31	6			N2/S3 [5]* N5 [10-17]
<u>Total : 161</u>						
Partitions de musique		8				N3/E4 [11]
<u>Total général :</u> <u>2285</u>						

Ensemble 3: durée de l'opération estimée à 15 jours

2.6.4 Ensemble 4 : libre-accès BMVR (1) : collections de la BM

2.6.4.1 Libre-accès : les cartons conservés aux Archives départementales

Au moment du déménagement, environ 600 cartons non calibrés destinés au libre-accès de la BMVR se trouvent aux Archives départementales.

Total estimé : 500 ml

2.6.4.2 Libre-accès: Salle bleue

Sous-ensembles	8°/12° ml	4° ml	F° ml	HF MI	Boite, cauchard (nombre)	Carton	Lieux de départ
100		8					N0/S1
200		4,3					N0/S1
300		24					N0/S1
500		7					N0/S1
600		9					N0/S1
Large vision	3,4						N0/S1
Lecture facilitée	6						N4/S2
<u>Total : 62 ml</u>							

2.6.4.3 Libre-accès : salle rouge

Sous-ensembles	8°/12 ° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boite, caucha rd (nbre)	Cart on	Lieux de départ
Policiers	17						N0/S1
Romans	12						N0/S1
SF	8,3						N0/S1
400		4,6					N0/S1
Bandes dessinées		17,2					N0/S2
Musique		11					N1/salle musique
Carnets de chant	0,2						N1/salle musique
Partitions		2					N1/salle musique
CD	148						N1/salle musique
<u>Total : 220 ml</u>							

2.6.4.4 Libre-accès : salle jaune

Sous-ensembles	8°/12 ° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boite, caucha rd (nbre)	Cart on	Lieux de départ
300		4					N0/S1
600		7					N0/S1
700		26					N0/S1
900		58					N0/S1
Fonds local		4,5					N0/S1
<u>Total : 100 ml</u>							

2.6.4.5 Libre-accès : salle verte

Sous-ensembles	8°/12° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boîte, cauchard (nombre)	Carton	Lieux de départ
Usuels	14	27	0,2				N1/bureau du fonds ancien
Usuels fonds local		7,3	0,1				N0/S1
Cédéroms	1,6						N0/S1
Usuels dictionnaires		14	0,3				N0/S1
Usuels cotes 000-900		30	11				N0/S3
Tables baptême-décès		4					N0/S3
Catalogues ville divers		2,7					N0/S3
780		4					N1/salle musique
<u>Total : 116 ml</u>							

2.6.4.6 Libre-accès : salle blanche

Salle blanche rez

Sous-ensembles	8°/12 ° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boîte, caucha rd (nombre)	Cart on, diver s	Lieux de départ
Contes, périodiques, albums, usuels, romans		76					N1/jeunesse
CD, Cédéroms, livres-CD						378 unités	N1/jeunesse
Cassettes et livres-cassettes						664 unités	N1/jeunesse
<u>Total : 76 ml et 1042 unités</u>							

Salle blanche mezzanine

Sous-ensembles	8°/12 ° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boîte, caucha rd (nombre)	Cart on	Lieux de départ
Bandes dessinées		4					N1/jeunesse
Documentaires (cotes 001 ; 600- 639 ; 641-994 ; B)		56					N1/jeunesse
<u>Total : 60 ml</u>							

Total général : 500 ml environ pour les Archives

634 ml plus 1042 unités pour la BM

Ensemble 4 : durée de l'opération estimée à 6 jours.

2.6.5 Ensemble 5 : nef 3 du magasin invisible BMVR

Sous-ensembles	8°/12 ° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boite, caucha rd (nbre)	Cart on	Lieux de départ
HF périodiques				83	1736		N2/E7 (<i>Action troyenne ; Dépêche de l'Aube</i>). N3/E0 N3/E7 [1-2] N4/S2 [65 ; 69 ; 71 ; entre 72 et 73 ; 78 ; 79 ; 94] N4/S1 [42 ; 42A ; 44A ; 44-63 ; 54bis ; 55bis ; 64bis ; 65-67]
HF des fonds particuliers				17			N2/E2 [2 ; 4 ; 11] N2/E3 [3 ; 4] N3/E0* N3/E1 [4]* N3/E2 [10]* N3/E4 [8 ; 11]* N4/S1 [65]*
HF du Cabinet local				0,7			N4/S2 [91]*
Cauchards cotés					39		N4/S2 [69]

100 000							
Atlas, dessins, estampes, etc				5,4			N4/S1 [65-68]
<u>Total général :</u> <u>106 ml + 1775</u> <u>cauchards</u>							

/

Ensemble 5 : durée de l'opération estimée à 2 jours

2.6.6 Ensemble 6 : nef 1 du magasin invisible BMVR

Sous-ensembles	8°/12 ° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boite, caucha rd (nbre)	Cart on	Lieux de départ
COTES TT, UU, U, SP, ST, BI, PP <u>Total : 55</u>	50	4	1,3				N2/S1 [3-5] (cotes SP, ST, U) N3/S6 [14] (cotes UU, TT, BI)* N5 [20 ; 21] (cotes TT, UU, P)
Nouveau fonds petit et moyen <u>Total : 28</u>	15		13				N4/S2 [38 ; 40-42 ; 45 ; 46 ; 48 ; 76]
Editions populaires <u>Total : 0,6</u>	0,4	0,2					N5 [20]*

Séminaire coté	152	7,6	12,4				Cartons aux Archives départementales
<u>Total général :</u> <u>256 ml</u>							

Ensemble 6: durée de l'opération estimée à 2 jours.

2.6.7 Ensemble 7 : meubles destinés à la BMVR

2.6.7.1 Meubles destinés à la nef 2 du magasin invisible BMVR

- La Description de l'Égypte, niveau 3, espace 0, [4].
- Deux meubles à plans, niveau 5.

2.6.7.2 Meubles destinés à la Réserve BMVR (pieds à scier avant déménagement)

- Les contenants de deux meubles, niveau 3, salle 6, [25, 26].
- Le contenu d'un médaillier (sans le médaillier qui ne déménage pas), niveau 3, salle 6, [24]

2.6.7.3 Meuble destiné au parcours muséographique BMVR

- Deux meubles sans leur contenu, niveau 3, salle 6, [25, 26].

2.6.7.4 Meubles destinés à la Grande Salle BMVR

- Deux globes terrestres, niveau 1, Grande Salle.

2.6.7.5 Meuble destiné à la salle de travail BMVR

- Meuble à microfilms et son contenu, niveau 2, espace 6.

Ensemble 7: durée de l'opération 1 jour.

2.6.8 ensemble 8 : nef 2 du magasin invisible BMVR sans les meubles

Sous-ensembles	8°/12 ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boite, cauchard (nbre)	Carton, divers	Lieux de départ
Archives municipales		135					N3/S5
Cartes et rouleaux non cotés niveau 5						56 rouleaux	N5 [6-8]
Rouleaux d'affiches						1 m ³ 1 rouleau	N4/S1 [46bis] N4/S2 [51]
14 Plans Réserve							N3/S6 [22]
<u>Total général :</u> <u>135 ml</u>							

Ensemble 8 : durée de l'opération estimée à 1 jour.

2.6.9 Ensemble 9: la Réserve de la BMVR

Sous-ensembles	8°/12° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boîte, cauchard (nombre)	Carton, divers	Lieux de départ
Manuscrits	78	81	50	3			N3/S6 [1-12]
Cabinet des ms				21			N3/S6 [13]
Incunables	8	12	4				N3/S6 [15]
Bibliothèque bleue	27						N3/S6 [14 ; 18-19]
Impressions troyennes	11	2	1	1			N3/S6 [19]
Massis		8					N3/S6 [20]
Hérelle	17	2					N3/S6 [entre 16 et 17 ; 19-21]
Estampes					126		N3/S6 [18]
Cote arm. vitr.			1				N3/S6 [18]
Monnaies, médailles							N3/S6 [18]
Elections					3		N3/S6 [20]
<u>Total général :</u> <u>327 ml + 129</u> <u>boîtes et</u> <u>cauchards</u>							

Ensemble 9: durée de l'opération estimée à 2 jours.

2.6.10 Ensemble 10 : la Grande Salle BMVR

Sous-ensembles	8°/12 ° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boite, caucha rd (nbre)	Cart on, diver s	Lieux de départ
Grande Salle actuelle	941	383	428	2,4			Cartons à Marne-la-Vallée
Travée X		6	11				N3/S6 [16]
Séminaire non coté XVI^e siècle à 1811 compris	87	16	41				Cartons aux Archives départementales
<u>Total général :</u> <u>1916 ml</u>							

Ensemble 10 : durée de l'opération estimée à 7 jours (?). Tout dépend de la contenance des véhicules utilisés de Marne-la-Vallée à Troyes.

2.6.11 Ensemble 11 : libre-accès BMVR (2) : les collections de la BMU

2.6.11.1 Collections de la BMU destinées au libre-accès BMVR

Libre-accès: salle bleue

Sous-ensembles	8°/12 ° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boite, caucha rd (nbre)	Cart on, diver s	Lieux de départ
Cote dewey 000		3,1					BMU/salle hist/anglais

200		14,5					BMU/salle hist/anglais
300	6	102					BMU/salle droit/éco
000	7						BMU/salle droit/éco
500-600	4	10					BMU/salle droit/éco
<u>Total : 147 ml</u>							

Libre-accès : salle rouge

Sous-ensembles	8°/12 ° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boite, caucha rd (nbre)	Cart on, diver s	Lieux de départ
Bandes Dessinées		0,4					BMU/salle hist/anglais
400/800		54					BMU/salle hist/anglais
<u>Total : 54 ml</u>							

Libre-accès : salle jaune

Sous-ensembles	8°/12 ° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boite, caucha rd (nbre)	Cart on, diver s	Lieux de départ
700		22					BMU/salle hist/anglais
900		123					BMU/salle hist/anglais
<u>Total : 145 ml</u>							

Libre-accès : salle verte

Sous-ensembles	8°/12° ml	4° ml	F° ml	HF ml	Boîte, cauchard (nombre)	Carton, divers	Lieux de départ
Cassettes vidéo	24						BMU/salle hist/anglais
QueSaisJe	7						BMU/salle hist/anglais
Dictionnaires, encyclopédies, usuels		32					BMU/salle hist/anglais
Usuels	2	10	0,1				BMU/salle droit/éco
QueSaisJe	7						BMU/salle droit/éco
Casstes vidéo	2,3						BMU/salle droit/éco
<u>Total : 84 ml</u>							



2.6.11.2 Collections de la BMU destinées au 2^e niveau du magasin invisible

58 ml de périodiques de format in-4° localises dans les deux magasins niveau 0 de la BMU.

Total général : 488 ml + 420 cédéroms

Ensemble 11 : durée de l'opération estimée à 3 jours.

2.6.12 Planning synthétique

	2002
Opération de déménagement	 fin fév. à déb. mai
Ensemble 1 = t0	11 jours
Ensemble 2	12 jours
Ensemble 3	15 jours
Ensemble 4	6 jours
Ensemble 5	2 jours
Ensemble 6	2 jours
Ensemble 7	1 jour
Ensemble 8	1 jour
Ensemble 9	2 jours
Ensemble 10	7 jours
Ensemble 11	3 jours
Total	62 jours de travail = 12 semaines de 5 jours de travail par semaine
Fin de l'opération	début mai
Rangements divers	Mai 
Ouverture de la BMVR	début juin

ANNEXE 2 . ACCES AUX SITES DE DEPART

1) Les archives départementales

- Le public entre aux archives par la droite, tandis que les véhicules accèdent au quai de déchargement, d'une hauteur de 60 cm, par la gauche.
 - L'entrée par le quai de déchargement conduit à une pièce dont la porte d'accès fait 240 cm de haut et 300 cm de largeur
 - Près de cette pièce, sur la gauche, se trouve un ascenseur qui peut supporter un poids maximal de 630 kg (8 personnes) et dont les dimensions sont les suivantes : 210 cm (hauteur) x 105 cm (largeur) x 137 cm (profondeur)
 - Cet ascenseur permet d'accéder au niveau 4 où se trouvent les cartons de la BMVR. La pièce qui les contient s'ouvre par une porte de 125 cm de large.
- Les cartons du séminaire, dont certains sont calibrés (56 x 34 x 26,5), côtoient les cartons non calibrés du libre-accès adulte/jeunesse et les documents sonores (CD)

2) La Bibliothèque universitaire

- L'entrée habituelle (largeur de 290 cm) se fait par la place du Préau mais des boules métalliques en interdisent l'accès immédiat aux véhicules.
- Ceux-ci peuvent s'approcher davantage des bâtiments en passant par la rue de la Cité où donne une grande cour pavée, fermée par des grilles anciennes (XVIIIème siècle) et surélevée par rapport à la rue (des rampes devront être installées sur la marche si cet accès est choisi)
- Un large escalier en bois conduit au deuxième étage où se trouvent les salles de consultation Histoire/Anglais et Droit/Economie, dont l'accès se fait par des portiques anti-volet de 1,20 m de large
- Un ascenseur, supportant une charge de 830 kg (8 personnes), se trouve à proximité de l'entrée de la salle Histoire/Anglais
- Au fond de la salle Droit/Economie, se trouve un monte-charge.

3) La Bibliothèque municipale

a) accès par la cour du musée.

- Un portail de 3 mètres de large permet d'entrer dans cette cour rectangulaire organisée autour d'un îlot d'arbres
- Sur cette cour, donnent deux portes arrières de la Bibliothèque. L'une (1 m de large), codée et empruntée par le personnel, conduit à un couloir où débute l'escalier étroit de la Bibliothèque et où se trouve un monte-charge ; l'autre, habituellement tenue fermée, s'ouvre sur la salle des périodiques (salle IV).
- La trappe de la Grande Salle donne sur le couloir du Musée face à son entrée de service dont les dimensions sont les suivantes : 240 cm (hauteur) x 160 cm (largeur). Descendus par la trappe, les cartons peuvent être rapidement chargés dans la cour
- Il est aussi possible de longer le couloir du musée vers la droite pour accéder à un escalier de bois, large de 115 cm et haut de 210 cm, qui mène à la Grande Salle et à son « annexe », situées au premier étage.

- Sur la cour, donnent les cinq fenêtres hautes de la Grande Salle. Ouvrables de part et d'autre d'un montant central en bois, les vitraux classés sont protégés sur leur face extérieure par des vitres de même dimension.
- Les neuf fenêtres du troisième étage donnant sur la cour sont inutilisables.
- Les quatre fenêtres du quatrième étage, en « chien assis », mesurent 1 m de large et 1,55 m de haut

b) accès par la rue de la cité

- L'entrée, qui est celle du public, se fait par un perron de 3 m de large, accessible à gauche par un escalier de 9 marches auquel conduit une étroite allée bitumée, à droite par une rampe qui descend vers le jardin du musée. Une grille de 9 m de long borde le perron, sur lequel donnent trois grandes portes-fenêtres d'une largeur de 1,75 m et d'une hauteur de 2,75 m.
- Les grandes fenêtres du premier étage sont inutilisables malgré leur taille car leur ouverture (un carreau sur neuf) est étroite
- Les quatre fenêtres en « chien assis » du quatrième étage ont les mêmes dimensions que celles qui, au même niveau, donnent sur la cour du Musée. Une fenêtre de même type, située au même étage donne sur la rue Chrestien de Troyes. Son utilisation poserait des problèmes de circulation et empêcherait la sortie des véhicules garés dans la cour privée située en face
- Une fenêtre praticable existe au quatrième étage au dessus de la façade du bâtiment moderne

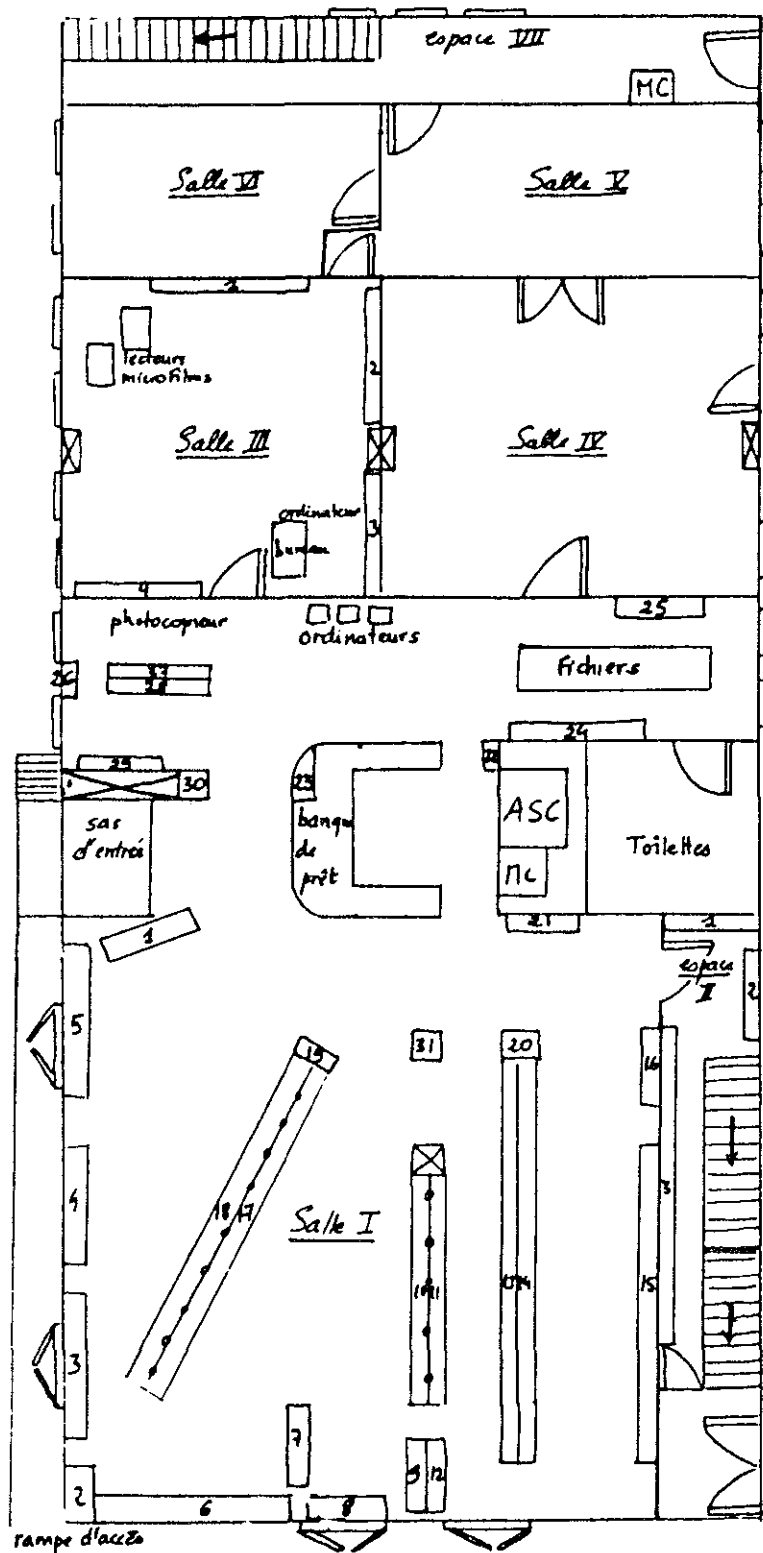
c) accès par le jardin, rue Mitantier

- L'entrée du jardin se fait à l'angle de la rue de la Cité et de la rue Mitantier, par une grille large de 2,8 m qui ouvre sur une allée goudronnée de 2,5 m de large. En roulant sur l'herbe, des camionnettes peuvent accéder :
 - aux deux portes-fenêtres (2,75 de haut x 1.75 de large) qui conduisent aux salles du rez-de-chaussée.
 - à la porte (largeur supérieure à 2 m) qui conduit, après un sas et une porte de 133 cm de large, sur un couloir de 148 cm de large menant à l'escalier principal de la Bibliothèque.
- Etroites, les rues Mitantier et Girardon (perpendiculaire à la première), ne sont empruntables par des camions de déménagement qu'à la condition d'y interdire le stationnement

ANNEXE 3 PLANS DES DIFFERENTS NIVEAUX DE LA BM ET DE LA BMU

BM TROYES plan du rez-de-chaussée

- accès par entrée principale (côté cathédrale) perron d'une dizaine de marche et rampe venant de l'entrée du musée
- porte d'entrée d'une largeur de 170 cm donnant sur un sas
- accès secondaire vers cour du musée par espace VII (cour du musée) et par salle IV (porte de 108 x 200), vers cathédrale par espace II (porte large de 133 cm)
- dans salle I, 4 portes-fenêtres d'une largeur de 167 cm donnant sur la rampe et 4 fenêtres grillagées à 1 m du sol (100 x 158 cm)
- porte entre salle I et espace II d'une largeur de 144 cm
- portes donnant accès aux salles III, IV et V (par IV) d'une largeur de 133 cm
- 1 porte en salle VI 210 x 65 cm
- fenêtres des salles V et VI avec barreaux
- 4 fenêtres grillagées en salle III
- 2 fenêtres de 158 x 109 en salle IV
- poteaux métalliques le long des étagères 10/11 et 16/17 en salle I
- monte-charge en espace VII (90 x 48 cm)

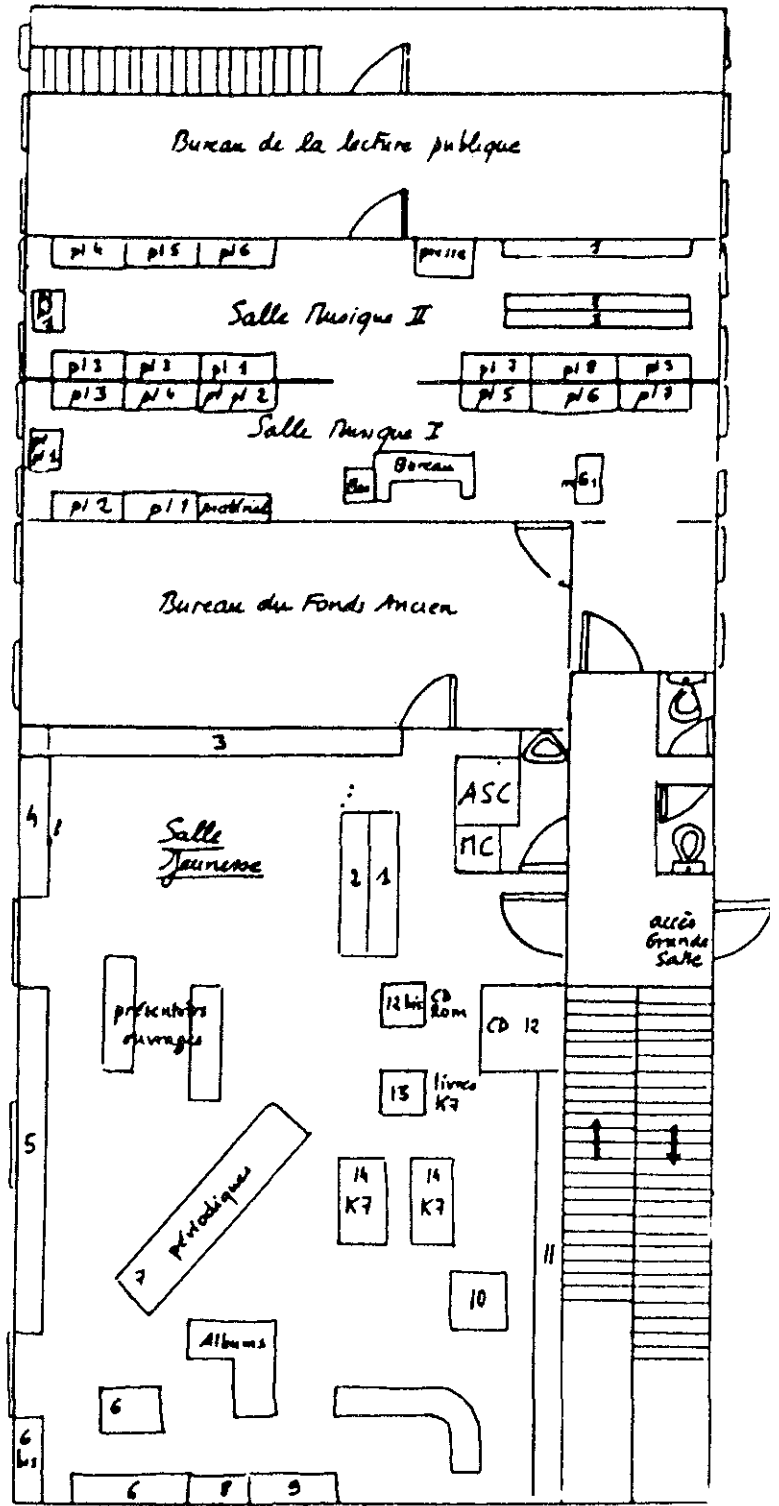


BM TROYES plan du 1er étage

- accès facile par l'escalier principal, donnant sur un vaste palier
- ascenseur (450 kg) et monte-charge (50 kg) en salle jeunesse
- escalier étroit et raide derrière le bureau de la lecture publique
- 5 fenêtres, utilisables, d'une hauteur de 125 cm et d'une largeur de 90 cm en salle jeunesse
- porte codée de la salle jeunesse (accès au palier) : 216 x 93 cm
- porte de la salle jeunesse donnant accès au bureau du fonds ancien 188 x 85 cm
- salles discothèques accessibles par le palier

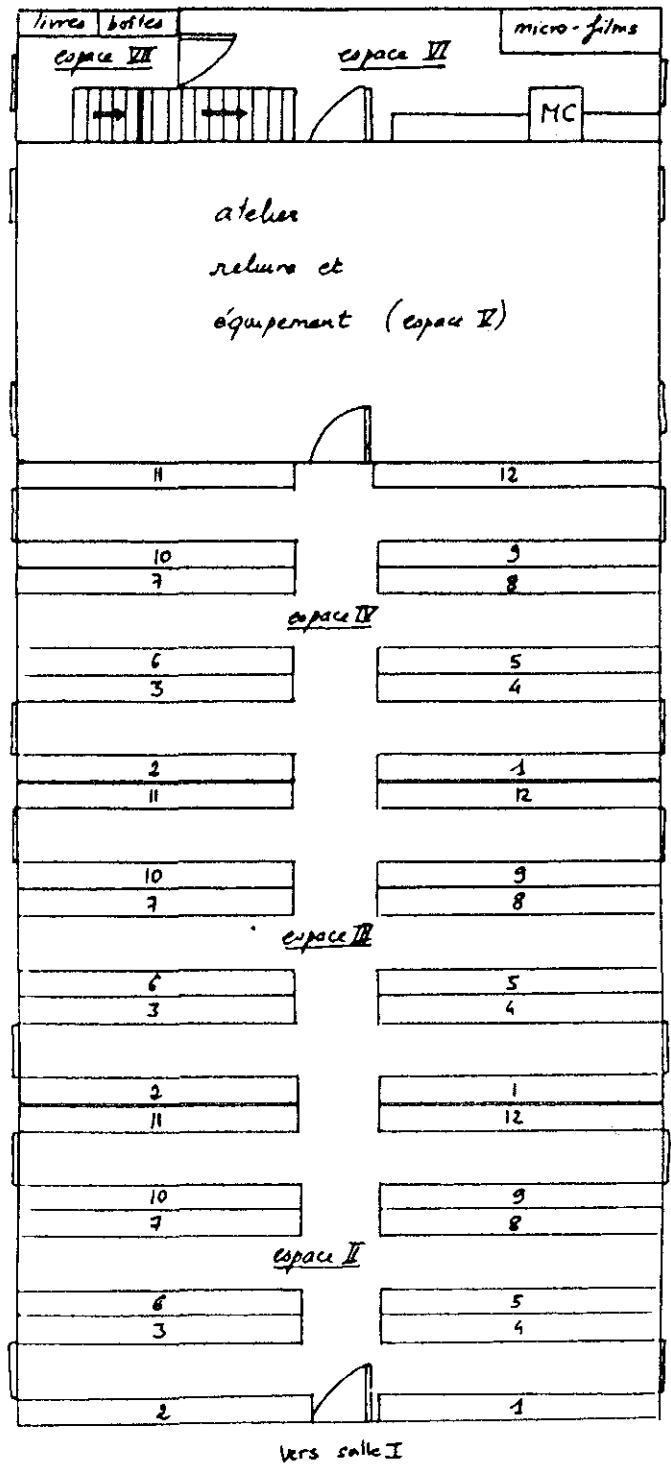
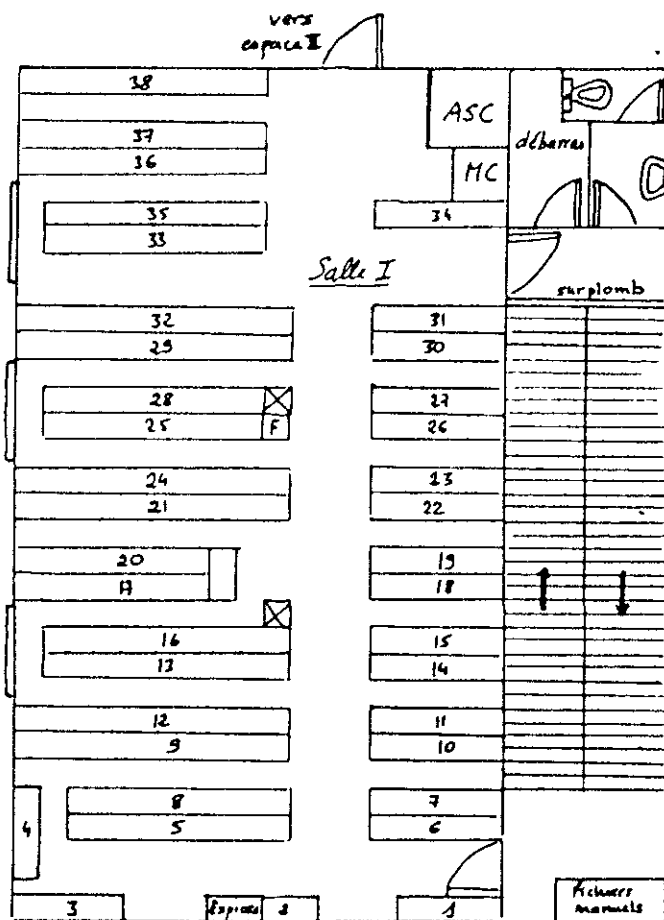
GRANDE SALLE 1er étage

- accès par le palier du premier étage de la BM (porte de 85 x 205 cm) ou par le musée (portes de 105 x 210 cm du sas en verre)
- ascenseur et monte-charge dans salle jeunesse (en face)
- 8 grandes fenêtres à vitraux classés donnant sur la cour du musée
- planchers anciens et fragiles



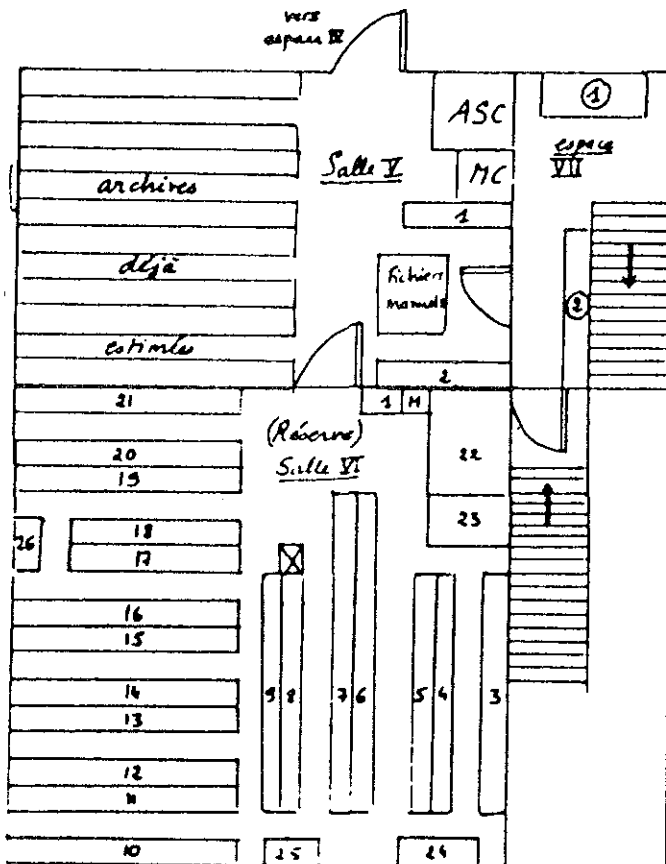
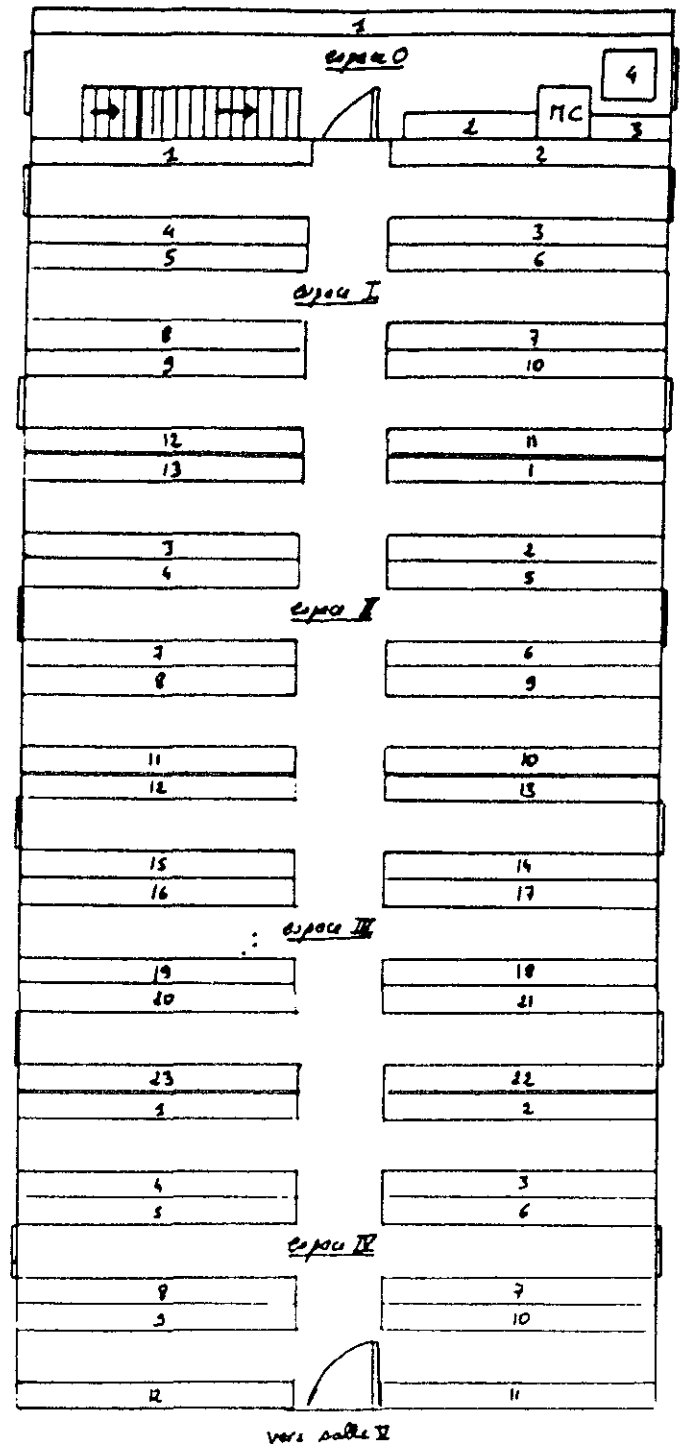
BM TROYES plan du 2ème étage

- accès facile par l'escalier principal (salle I)
- escalier étroit, raide et en bois dans l'espace VI
- porte codée donnant accès à la salle I
- porte de 196 x 87 cm reliant la salle et l'espace II
- ascenseur et monte-charge en salle I, près de l'espace II
- 5 grandes fenêtres, utilisables, en salle I
- fenêtres, petites et inutilisables, dans les espaces II, III, IV, VI et VII
- couloir principal en salle I d'une largeur de 120 cm
- couloir plus ou moins étroit (87 à 117 cm) dans les espaces II, III et IV



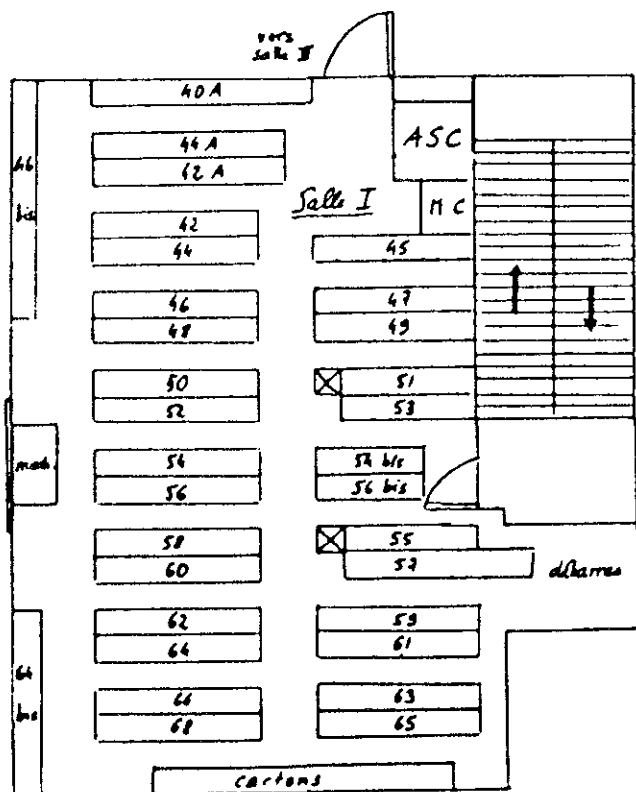
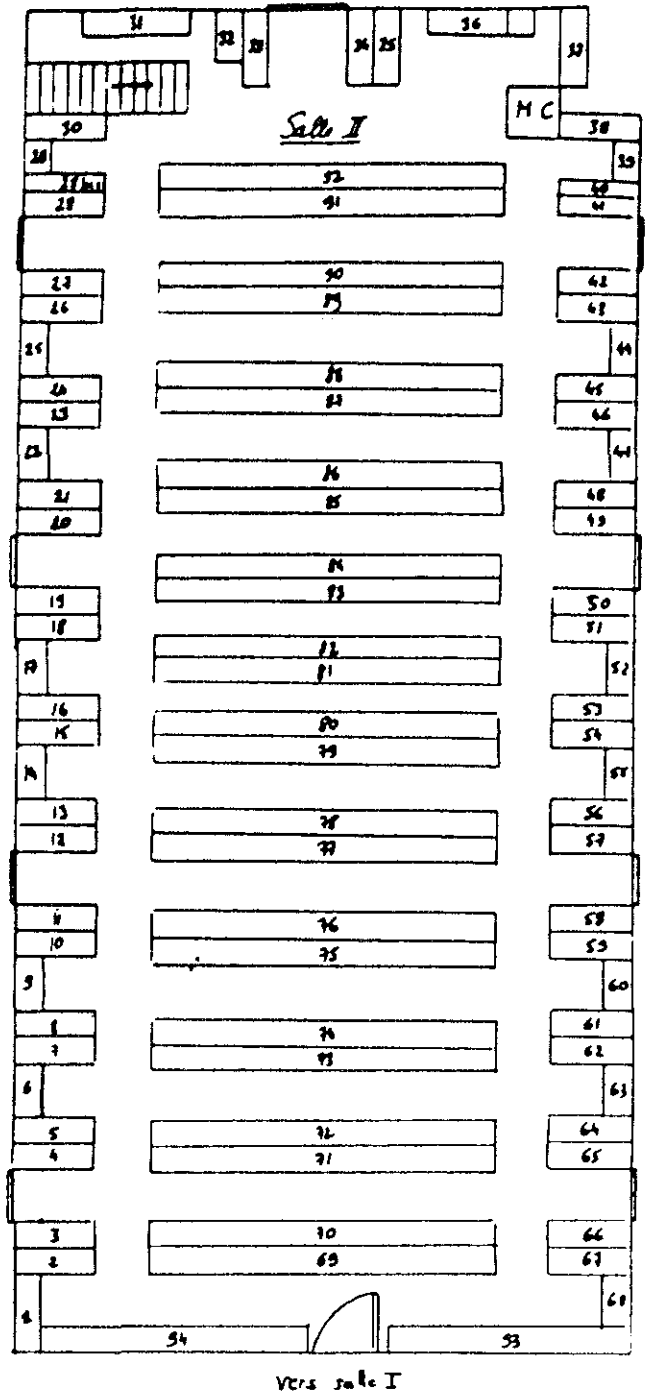
BM TROYES plan du 3ème étage

- accès facile par escalier principal conduisant, après une porte à la salle V par l'espace VII (palier)
- porte codée d'une largeur de 85 cm entre espace VII et salle V
- escalier étroit et raide dans l'espace 0
- ascenseur et monte-charge en salle V
- petites fenêtres inutilisables
- salle VI (réserve) accessible depuis la salle V par une porte verrouillée de 85 cm
- couloir d'une largeur de 100 cm en salle VI et de 130 cm en salle V
- couloir des espaces I à IV d'une largeur de 115 cm
- dans salle VI, armoires contenant des bois gravés de 200 x 28 x 71 cm et armoire (petits tiroirs) contenant cuivres, clichés de 220 x 45 x 167 cm



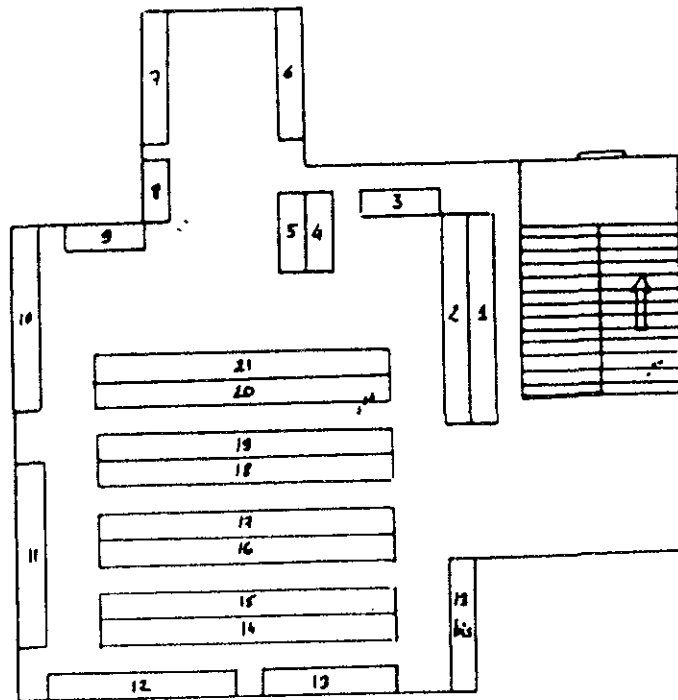
BM TROYES plan du 4ème étage

- accès facile par escalier principal donnant accès à la salle I
- escalier étroit et raide au fond de la salle II
- ascenseur et monte-charge en salle I
- fenêtres inutilisables (155 x 100 cm)
- porte donnant accès à la salle II d'une largeur de 68 cm et d'une hauteur de 185 cm
- couloir de la salle I d'une largeur de 120 cm
- couloirs latéraux de la salle II d'une largeur de 85 cm
- quelques marches et dénivelés au sol



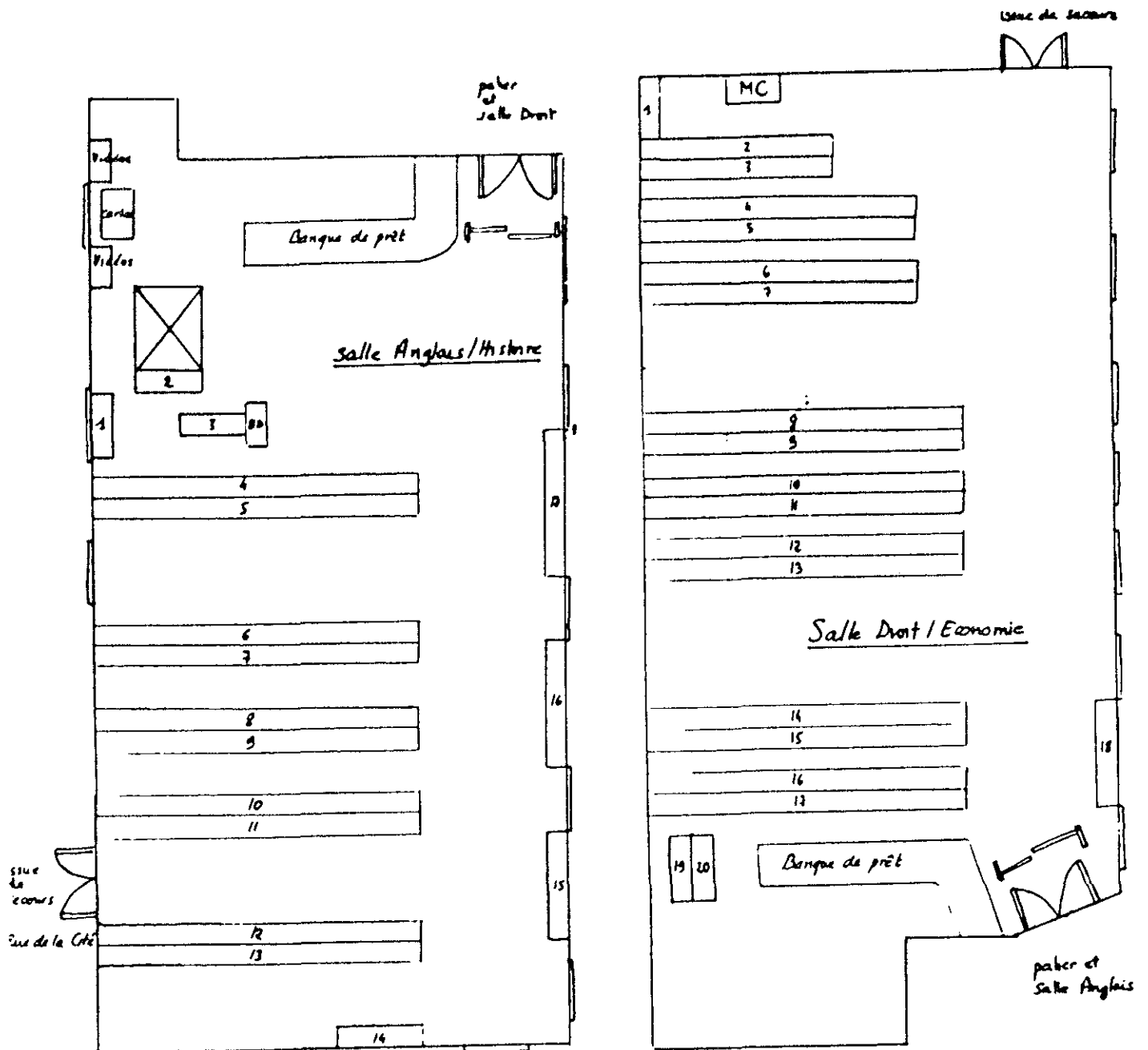
BM TROYES plan du 5ème étage

- accès unique par l'escalier principal
- pas de porte d'entrée
- pas d'ascenseur ni de monte-charge à ce niveau (descendre au 4ème étage)
- plafonds partiellement mansardés au palier
- une petite fenêtre, inutilisable, sur le palier
- pas de couloir principal peu d'espace entre les travées



BU TROYES plans du 2ème étage (salles Anglais-Histoire et Droit-Economie)

- accès facile par escalier large (153 cm)
- grand ascenseur sur le palier
- monte-charge (300 kg) au fond de la salle Droit-Economie
- porte d'accès large (deux battants) de 200 x 153 cm ouvrant sur un portique anti-vol
- issue de secours, large, à deux battants (donnant sur la rue de la cité pour la salle Anglais-Histoire)
- fenêtres hautes (à deux mètres du sol), inutilisables
- couloirs très larges



BIBLIOGRAPHIE

I. DOCUMENTS TECHNIQUES

Cahier des Clauses Techniques Particulières du déménagement de la bibliothèque municipale dans les locaux de la B.M.V.R. à Châlons-en-Champagne. 9 août 2000. 15 p.

Cahier des Clauses Techniques Particulières du transfert des collections de la Bibliothèque Municipale de Montpellier. 20 p.

Cahier des Clauses Techniques Particulières du déménagement de la Bibliothèque Municipale d'Albi. 19 juillet 2000. 8 p.

Cahier des Clauses Techniques Particulières du déménagement de la Bibliothèque Municipale de Poitiers. 9 p.

Cahier des Clauses Techniques Particulières des transferts documentaires vers le Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur (CTLes). Avril 2000. 10 p.

Norme française X 50-815 : Activités de déménagement, déménagement d'entreprises (Aide à l'élaboration du cahier des charges et des solutions techniques). Paris, AFNOR, 1998. 17 p.

II. DOCUMENTS INTERNES A LA B.M.V.R. DE TROYES

Guide du lecteur de la bibliothèque municipale de Troyes. Décembre 1991. 24 p.

Brochures sur les salles de consultation de la Bibliothèque Municipale Universitaire. Imprimées par la mairie de Troyes.

La Lettre d'information de la Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale de Troyes.

Nouvelle Bibliothèque bleue de Troyes. Catalogue de vente des fac-similés. 4 p.

Pierre du Besset / Dominique Lyon, architectes (brochure présentant les œuvres de ces architectes et la maquette de la BMVR de Troyes).

Refllet d'une métamorphose : l'architecture des bibliothèques et archives en Champagne-Ardenne au XX^e siècle. (brochure réalisée par la région Champagne-Ardenne, les départements de cette région, les villes concernées).

III. AUTRES RESSOURCES

Architecture(s) de bibliothèques : 12 réalisations en régions (1992-2000). Catalogue de l'exposition de l'IFA du 25 octobre 2000 au 14 janvier 2001. Paris : Direction du livre et de la lecture, 2000, 123 p.

BIBOLET Françoise. La bibliothèque municipale de Troyes. *Revue française d'histoire du livre*, 1976, n° 12, p. 1-66.

BIBOLET, Françoise *Bibliothèque de Troyes. Les richesses de la bibliothèque de Troyes*. Catalogue de l'exposition du tricentenaire (1651-1951) tenue à Troyes du 5 mai au 31 juillet 1951. Imprimé par la Bibliothèque de Troyes. 72-VIII p.

CHAMBERLAIN-HABICH Elizabeth. *Moving Library Collection : a management Handbook*. Greenwood Press, 1998. 344 p.

GRUNBERG Gérald *Bibliothèques dans la cité : guide technique et réglementaire*. (Hors-série de *Le Moniteur des travaux publics et du bâtiment*. 1996). Paris : le Moniteur, 1996. 452 p.

JUNGMANN Laurence. *Le déménagement de la bibliothèque universitaire de droit-AES (Lyon 3) du campus de la Doua au site de la Manufacture des Tabacs*. Villeurbanne : ENSSIB, 1993. 54 p. N°60.

NAMY Geneviève. *Quelques problèmes de conservation à la bibliothèque de Troyes*. Rapport de stage. I.U.T de Dijon, 1983. 24 – VIII p.

ODDOS Jean-Paul. *La conservation : principes et réalités*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1995. 405 p.

PLASSARD Anne et Joël. Troyes : Bibliothèque municipale. *Patrimoine des bibliothèques de France : un guide des régions*, vol. 3 : Champagne-Ardenne, Lorraine. Payot : 1995, p. 126-131.

Annexes

1. Les métrages

- Grille utilisée pour les métrages lors de la première semaine de travail sur site.
- Exemple de la grille des totaux des métrages de documents par type de fonds et par formats.
- Réimplantation des collections.

Réimplantation des collections

Ces lots sont des unités physiques de travail qui nous permettront de constituer les lots finaux proprement dits, c'est-à-dire les unités qui sont déménagées ensemble.

Pour établir cette liste, nous avons calculé le métrage au sol pour chaque lot en fonction des formats différents et en fonction de la hauteur de plafond utile dans la BMVR.

Nous avons donc commencé par calculer le nombre d'étagères de chaque format rentrant sous le plafond de chaque magasin (en divisant la hauteur utile sous plafond par la hauteur de l'étagère).

Nous avons ensuite calculé le nombre de mètres linéaires au sol occupés par chaque format de chaque lot (en divisant le métrage total par format par le nombre d'étagères).

Nous connaissons alors le métrage linéaire au sol total de chaque lot et l'on peut donc vérifier s'ils pourront être conservés dans le magasin prévu dont la capacité a été calculée par l'équipe de la bibliothèque (Geoffroy Grassin, Jean-Philippe Schweitzer et Hervé Georget).

Une nuance peut encore être apportée à nos calculs puisqu'ils ne prennent pas en compte le fait que les livres ne seront pas rangés format par format mais que les formats se mélangeront sur les étagères.

Les fonds particuliers

- Mitantier, Carteron, Piat, Des Guerrois, Quantin, Ray, Collin de Plancy, Caillois, Millars, Morel-Payen, les livres jeunesse XIX^e siècle, le fonds du séminaire non coté XIX^e siècle, le séminaire espagnol.
- Ne sont pas comptés : les hors format, les partitions, Hérelle, Massis, le séminaire coté, les gravures Des Guerrois, les gravures Mitantier.

- Destination : magasin visible niveau 1.
- 323,4 ml au sol.

La cote Réserve

- Les hors format ne sont pas comptés.
- Destination : magasin visible niveau 1.
- 33,7 ml au sol.

Les périodiques

- Les périodiques de formats 8°, 4° et fol° (périodiques + périodiques cotés « étagères » et « réserve » + certains périodiques locaux + les périodiques des magasins de la BMU ; sans les cauchards qui ne rentrent pas en profondeur dans les étagères ; sans les périodiques du libre accès).
- Destination : magasin visible niveau 2.
- 199,1 ml au sol.

Les suites

- Dont les que sais-je ? du niveau 2.
- Destination : magasin visible niveau 2.
- 68,1 ml au sol.

Les boîtes de périodiques

- Destination : magasin visible niveau 2.
- 11,5 ml au sol.

2. Tableau synthétique des variantes

3. Les variantes

Lots

Variante n° 1 : Partir de la réimplantation dans les nouveaux espaces de la BMVR

Ex : libre accès adultes

Conditions de réalisation

A prélever sur les divers niveaux de la BM (rez, 1, 2 ?, 4 ? ?), de la BMU (sauf périodiques) et des acquisitions. Préparation minutieuse (étiquettes) par les employés de bibl. (lecture publique). L'intervention des déménageurs pourrait alors se borner à poser caisses et armoires au « pied » des pôles, dans le hall du 1^{er} étage près de l'escalier.

Avantages

Rationalisation du rangement, d'où : gain de temps et évite des erreurs de reclassement dues à une connaissance insuffisante des principes de redéploiement du libre accès en pôles.

Inconvénients

Travail rétrospectif parfois impossible (cartons d'acquisitions déjà stockés aux archives).

Plannification des tâches sur une longue durée (plusieurs mois).

Variante n° 2 : A partir des lieux de départ des lots. ex. rez-de-chaussée de la BM

Conditions de réalisation

Renforcer les conditions de sécurité : système d'alarme à vérifier, et, le cas échéant, à revoir, montage de grilles aux fenêtres non protégées ; surveillance du lieu...

Avantage

Praticité d'accès pour tous les transferts ultérieurs. Cet espace pourrait servir alors de lieu de stockage pour d'autres collections juste avant leur

transfert, notamment si l'accès aux collections n'est pas envisageable par les fenêtres.

Inconvénients

La réinstallation est simplement repoussée et le redéploiement des collections risque de se faire de façon bien plus malaisée par manque d'espace de stockage dans les nouveaux espaces.

Le problème de la répartition harmonieuse des tâches dans nouvelle BMVR reste entier.

Variante n° 3 : On choisit de déménager d'abord les fonds qui posent le moins de problèmes. Ex : tous les fonds « particuliers » (Des Guerrois, Mitantier, Collin de Plancy, etc) du 3^{ème} étage, la réserve précieuse, en général : tous les fonds en magasin sauf restructuration majeure de ceux-ci. En gros, (pb des 12 travées en plus) « Grande salle ». En dernier : le libre accès adultes.

Condition de réalisation

Planning des différents types de personnel bibl (fonds anciens/ courant) à établir de façon minutieuse. Penser à se répartir équitablement les tâches.

Avantages

Dégage des espaces et des fonds.

Le personnel de la lecture publique peut se consacrer entièrement à la préparation de ses collections ; ceux des fonds anciens « faciles » ont assez de temps pour accompagner les transferts et se concentrer sur le contrôle de la qualité et de la réinstallation sur étagères par ses propres soins.

Inconvénients

Dans l'optique de la priorité du transfert « Grande salle », il ne s'agit pas du fonds le plus facile à traiter en raison du calendrier de démontage et de remontage des rayonnages qui rend nécessaire de stocker ces collections précieuses dans un espace hors de la ville de Troyes.

Accessibilité plus malaisée aux étages BM actuelle car les fonds du libre accès adultes au rez seront parmi les derniers à partir.

Déménagement de la Grande salle

Variante n° 1 : stockage des livres en cartons dans la Grande salle de la BM, enlèvement pour Marne-la-Vallée au fur et à mesure

Conditions de réalisation

Ne pas stocker trop de cartons à la fois pour des raisons de poids et de commodités de déplacement.

Nécessite une noria fréquente de véhicules enlevant les cartons régulièrement pour les emmener à Marne.

Avantages

Les cartons n'ont pas à être beaucoup déplacés.

Inconvénients

L'enlèvement des cartons se fait lentement, l'opération dure longtemps.

La logistique est contraignante : beaucoup de véhicules, beaucoup de personnel pour surveiller l'enlèvement.

Variante n° 2 : stockage des livres en cartons dans un espace fourni par la Mairie de Troyes

Conditions de réalisation

Il faut des garanties de sécurité en raison des vols et des champignons.

Avantages

Ce système permet d'enlever les cartons et de les stocker immédiatement dans cet espace municipal en attendant le déménagement ultérieur à la BMVR. Inconvénients

La surveillance du local doit être optimale. Cela a un coût. Les risques (vols, contamination) sont élevés.

Variante n° 3 : stockage des livres en cartons dans la BM

Conditions de réalisation

Il faut que la salle puisse supporter le poids des cartons : une étude précise doit être menée (le stockage a eu lieu en 1985).

Il faut que les cartons soient rangés rigoureusement pour prendre le moins de place possible.

Avantages

Les livres restent sur place. Coût moindre. Sécurité assurée contre le vol.

Inconvénients

Risque de gêner le démontage des rayonnages.

Risques de saletés, poussières, dommages infligés aux livres.

Variante n° 4 : enlèvement des cartons par la trappe de la Grande salle

Conditions de réalisation

Réquisition du couloir du musée et de la cour.

Plate-forme sous la trappe.

Avantages

Ne nécessite aucune opération préalable pour préparer les accès.

Inconvénients

Faible débit.

Variante n° 5 : enlèvement des cartons par les fenêtres

Conditions de réalisation

Démontage des vitraux.

Petits élévateurs.

Avantages

Débit plus important, possible sur 5 fenêtres.

Inconvénients

Portage jusqu'à la hauteur des fenêtres nécessaire. L'intervention du personnel pour cette phase est peu envisageable.

Signalétique

Les lieux de départ, les lieux d'arrivée et les contenants font obligatoirement l'objet d'un étiquetage. Les règles et les symboles employés dans la signalétique retenue seront explicités dans un cahier récapitulatif qui sera remis aux deux coordinateurs d'une part, au(x) responsable(s) de chaque lot d'autre part (voir CCTP « consignes et précautions 1.d.).

Concrètement, les supports de la signalétique pourraient être :

- des bandes adhésives à placer sur la tranche des étagères en cas de petit lot ou d'élément de lot inséré dans une travée
- des panneaux (sur pied ou accrochés sur une étagère centrale) si le lot s'étend sur toute une travée voire une série de travées
- des étiquettes ou des feuilles sous plastique (selon la nature du contenant) à coller ou àagrafer sur chaque contenant : carton, caisse plastique, armoire roulante.

Type d'étiquetage

Variante n° 1 : Un étiquetage simple qui signale le lieu d'implantation par une couleur, le numéro ou la lettre du lot et, le cas échéant, le numéro du contenant.

Avantage

Il est facile à réaliser et simple à déchiffrer.

Inconvénient

En cas d'engorgement sur les lieux d'arrivée, les personnes chargées de la réinstallation ne peuvent pas trier les contenants faute d'informations sur les lieux d'origine et sur les cotes.

Variante n° 2 : Un étiquetage affiné qui signale, outre les informations sommaires présentées par la variante n°1, la destination précise (travée x), le lieu d'origine (niveau et salle, voir travée) et les cotes extrêmes.

Avantage

Il facilite grandement la réinstallation, notamment en cas de problème (arrivée de multiples contenants de provenances diverses).

Inconvénients

Il est plus long à réaliser et plus difficile à déchiffrer.

D'autre part, il suppose que la bibliothèque ait déterminé une réimplantation très précise des documents.

Réalisation de l'étiquetage

Variante n° 1 : Un étiquetage conçu et réalisé par la bibliothèque (voire la mairie).

Avantage

Fait maison par ceux qui connaissent les collections et les cotes, il sera parfaitement adapté.

Inconvénient

Il suppose un gros travail et un coût non négligeable.

En outre, il peut être opaque pour les déménageurs s'ils sont habitués à leur propre étiquetage.

Variante n° 2 : Un étiquetage conçu conjointement par les responsables de la BMVR et ceux de l'entreprise de déménagement puis réalisé par cette dernière.

Avantage

Le personnel est libéré de la tâche de l'étiquetage.

Inconvénients

Des risques d'erreur, notamment dans l'inscription des cotes ou des destinations, sont à craindre.

En outre, la prestation de l'entreprise de déménagement sera plus coûteuse.

Installation de l'étiquetage

Variante n° 1 : une installation effectuée par le personnel de la bibliothèque

Avantage

Elle est fiable car le personnel connaît très bien les lieux.

Inconvénient

Elle nécessite un long travail et suppose qu'une personne soit présente auprès de chaque déménageur terminant un carton, une caisse ou une armoire roulante.

Variante n° 2 : une installation effectuée par les déménageurs.

Avantage

Elle décharge le personnel de cette tâche fastidieuse.

Inconvénient

Elle peut conduire à des erreurs, les déménageurs connaissant moins bien les lieux et les documents transportés que les employés de la bibliothèque.

Variante n° 3 : une installation effectuée conjointement par le personnel de la bibliothèque et les déménageurs

Avantages

Les uns et les autres prennent en charge l'installation sur ce qu'il connaissent le mieux (les lieux pour le personnel de la BMVR, les contenants qu'ils remplissent pour les déménageurs).

Si les uns et les autres installent ensemble l'étiquetage sur les lieux de départ et d'arrivée, les déménageurs peuvent se familiariser avec les lieux, les collections et les cotes au contact des employés de la BMVR.

Inconvénients

La répartition des tâches suppose une réflexion préalable, sa réalisation une organisation rigoureuse.

Si toute l'installation est réalisée conjointement, des risques de tensions entre les employés de la BMVR et les déménageurs peuvent survenir.

Mise en cartons

Variante n° 1 : Les déménageurs emballent tous les ouvrages et documents de la bibliothèque

Conditions de réalisation

Les déménageurs doivent avoir été formés au rangement des collections dans la bibliothèque. Cela suppose de prévoir dans le planning du déménagement, une période préalable de formation aux cotes et de sensibilisation à la valeur très grande de certains fonds, donc aussi une mobilisation de personnel pour assurer cette formation.

Un étiquetage rigoureux doit avoir été réalisé, afin que les déménageurs sachent immédiatement où commencent et où finissent les lots.

Avantages

Les déménageurs sont seuls responsables des possibles dégâts à l'intérieur des cartons.

Le personnel est moins sollicité pour des tâches physiquement difficiles, et peut se consacrer à la surveillance et/ou à d'autres tâches (préparation).

Dans le cas où les déménageurs déballent à l'arrivée, cette hypothèse de travail semble la plus recevable : les déménageurs, en effet, déballeront sans doute plus volontiers des ouvrages rangés par leurs soins.

Inconvénients

Le risque majeur réside dans d'éventuelles erreurs au moment de l'emballage, avec le mélange malencontreux de collections.

Le temps de formation des déménageurs sera nécessairement long, puisqu'il faut alors penser à les sensibiliser à la valeur des fonds anciens rassemblés dans la bibliothèque, et à leur donner tous les conseils nécessaires pour la manipulation des livres précieux.

Variante n° 2 : Les déménageurs et le personnel se répartissent les fonds à emballer

Conditions de réalisation

Les fonds dont vont s'occuper les uns et les autres doivent être clairement précisés pour éviter que les uns et les autres ne se gênent.

Cela suppose la conception d'un planning d'emballage pour le personnel.

On peut envisager cette hypothèse de travail à partir du moment où le déballage se fait de la même façon, les déménageurs et le personnel déballant chacun les cartons qu'ils ont remplis (à moins que les déménageurs n'acceptent de déballer des cartons qu'ils n'auront pas remplis).

Il faut veiller à ce que tout le monde ne travaille pas en même temps, sinon les rotations mise en carton/transport risquent d'être perturbées par un embouteillage de cartons au départ.

Le personnel chargé d'emballer doit être en bonne forme physique.

Avantages

L'emballage peut être réalisé plus rapidement.

On peut imaginer que les fonds anciens soient emballés par le personnel, qui les connaît et sait comment manipuler les livres fragiles.

Il n'est donc pas nécessaire de former longuement les déménageurs aux fonds anciens, ce qui réduit le temps nécessaire à cette formation.

Inconvénients

Il peut se produire une confusion générale, personne ne sachant plus ce qu'il doit emballer.

Risque de rejet de responsabilité en cas de problème.

Les déménageurs peuvent ne pas apprécier le fait de devoir travailler en même temps que d'autres personnes.

Le personnel est responsable des éventuels dégâts sur les livres qu'il emballe.

Transport

Variante n° 1 : Présence de la police

Conditions de réalisation

Il faut négocier un accord avec la police pour leur donner des dates suffisamment précises afin qu'on puisse affecter des agents et des véhicules au bon moment.

Avantages

Sécurité des collections en cas de problème.

Rassurer le public.

Inconvénients

Ce n'est pas discret.

Variante n° 2 : Présence des pompiers

Conditions de réalisation

Il faut un accord avec les pompiers pour que du personnel et du matériel soient prêts au bon moment.

Bien expliquer le déroulement des opérations, les spécificités des livres ; donner un planning suffisamment précis pour que les interventions soient facilitées si nécessaire.

Avantages

Sécurité des collections.

Rapidité d'intervention.

Intervention avec des moyens appropriés au livre (neige carbonique et non eau par exemple).

Possibilité de secourir rapidement les personnes si nécessaire (notamment pendant les travaux de la Grande Salle).

Inconvénients

Aucun.

Variante n° 3 : utilisation de scellés pour les voitures et/ou les contenants ou sur certains d'entre eux

Conditions de réalisation

Avoir suffisamment de temps (et d'argent ?).

Nécessité de la présence d'une personne de la bibliothèque au départ et à l'arrivée des véhicules.

Avantages

Sécurité renforcée.

Assurance de non ouverture et donc contrôle moins lourd.

Inconvénients

Nécessité de personnel à des instants précis (contraignant ?). Ce problème s'annule si une personne de la bibliothèque est systématiquement présente dans les véhicules.

Variante n° 4 : un inventaire

Conditions de réalisation

Ces inventaires sont réalisés au fur et à mesure de la signalisation.

Avantages

Contrôle toujours possible des convois.

Inconvénients

Peut se révéler lourd à gérer si l'on désire un inventaire très précis et si l'on contrôle systématiquement.

Variante n° 5 : contenants de très grande qualité

Conditions de réalisation

Nécessité que l'entreprise choisie possède ces matériels.

Avantages

Sécurité.

Inconvénients

Coûts importants.

Variante n° 6 : contenants de très grande qualité pour certains fonds

Idem

Variante n° 7 : contenants normaux

Conditions de réalisation

Rien de spécial.

Avantages

Coûts moindres.

Inconvénients

Les risques sont plus importants pour les collections.

Variante n° 8 : présence d'un membre du personnel de la bibliothèque dans le véhicule

Conditions de réalisation

Prévoir des emplois du temps précis ou des responsables de fonds qui suivent ce fonds de la mise en cartons jusqu'à l'arrivée.

Avantages

Sécurité des collections (un spécialiste des livres est toujours présent pour guider les déménageurs).

Inconvénients

Cela nécessite du personnel.

Aiguillage dans la BMVR

Variante n° 1 : Vérification à l'arrivée (quantitative et qualitative)

Conditions de réalisation

Une personne doit être constamment présente pour vérifications.

Des explications doivent être fournies aux déménageurs.

Avantages

Permet d'assurer la sécurité des ouvrages, surtout l'état des fonds précieux.

Inconvénients

Ralentit le rythme des déménageurs.

Une personne est affectée uniquement à ce poste.

Variante n° 2 : Un membre du personnel guide les déménageurs dans la BMVR

Conditions de réalisation

Une personne sera formée et au courant de toutes les réimplantations dans la BMVR ; elle connaîtra bien ses multiples espaces.

Avantages

Rapidité du flux.

Sûreté du « posage » des cartons. Pas de risque de mélange.

Inconvénients

Une personne est affectée uniquement à ce poste.

Variante n° 3 : Une personne suit un lot depuis sa mise en carton à la BM jusqu'au déballage à la BMVR

Conditions de réalisation

Une personne affectée uniquement à ce poste.

Avantages

Un suivi rigoureux assurant la sécurité du lot.

Inconvénients

Un déplacement supplémentaire d'une personne soit par elle-même (encombrement avec son véhicule) soit dans le véhicule des déménageurs (prend la place d'un déménageur : contribue à ralentir le rythme).

Variante n° 4 : Une personne spécialisée pour la BM ; une autre pour la BMVR

Conditions de réalisation

Deux personnes affectées en permanence à ces postes.

Avantages

Limite les déplacements parallèles.

Répond aux nécessités suivantes : vérification des ouvrages, aiguillage dans la BMVR.

Inconvénients

Pas de surveillance pendant le trajet. Soit un système supplée à ce manque, soit une autre personne sera affectée à ce poste ce qui fait beaucoup de personnes réquisitionnées.

Déballage/rangement

Variante n° 1 : Les déménageurs rangent tout et le personnel surveille

Conditions de réalisation

Il faut établir un planning des rotations du personnel pour la surveillance.

Il faut prévenir les déménageurs de la raison de cette surveillance.

Il faut informer les personnes chargées de la surveillance, de leur rôle et des limites de ce rôle.

Le travail d'étiquetage doit avoir été réalisé de façon très précise, pour que les déménageurs sachent exactement et rapidement où ranger les livres.

Avantages

Les déménageurs sont seuls responsables des éventuels dégâts occasionnés lors du rangement.

Le travail peut être réalisé rapidement.

Inconvénients

Le travail de rangement sera sans doute simple pour ce qui concerne les magasins ; en revanche, il sera plus compliqué pour les livres et documents qui devront être installés dans les salles de consultation. Si les déménageurs rangent ces derniers, le risque est que, après leur passage, le travail soit à recommencer dans ces salles.

Il y a des risques de déclassement des collections lors du rangement.

Variante n° 2 : Les déménageurs et le personnel rangent tout simultanément

Conditions de réalisation

Chacun doit savoir très exactement ce qu'il doit ranger, pour ne pas gêner le travail de l'autre.

Il faut concevoir un planning de travail pour le personnel.

Avantages

Rapidité du rangement.

Inconvénients

Le personnel est sollicité de façon continue pour un travail de nature physique.

Il peut y avoir trop de monde en même temps dans la bibliothèque, ce qui provoquerait des perturbations dans le travail de chacun.

Risque de rejet de responsabilité en cas de problème.

Variante n° 3 : Les déménageurs rangent tout sauf certains fonds

Conditions de réalisation

Il faut définir clairement ce que les déménageurs ne doivent pas ranger.

Il faut que les cartons de livres qui seront déballés par le personnel arrivent vraiment au bon endroit dans la bibliothèque, car il n'est pas envisageable que le personnel porte des cartons qui auraient été mal orientés.

Là où les déménageurs rangent les ouvrages, le travail d'étiquetage doit avoir été réalisé de façon rigoureuse.

Le personnel chargé de déballer doit être en bonne forme physique.

Avantages

Le personnel peut s'occuper de ranger les fonds de grande valeur de la bibliothèque, ce qui peut réduire le risque d'éventuels dégâts pour ces derniers.

Cela peut permettre aussi de former moins longtemps les déménageurs aux fonds anciens, avant le déménagement.

Inconvénients

Le personnel est responsable des ouvrages qu'il range.

Variante n° 4 : Le personnel range tout sans présence des déménageurs

Conditions de réalisation

Le personnel mobilisé doit être très nombreux.

Un planning de travail doit avoir été conçu pour que chacun soit affecté au rangement de cartons précis.

Les cartons doivent avoir été déposés au bon endroit, afin que le personnel n'ait pas à les déplacer.

Avantages

Le personnel travaille à un rythme que d'autres impératifs que le rangement ne viennent pas contrarier.

Il peut prendre le temps de faire toutes les vérifications qu'il souhaite avant de remettre les ouvrages en place.

Inconvénients

La charge de travail pour le personnel est énorme, donc aussi les coûts de main- d'œuvre.

Si des dégâts sont constatés sur des livres au moment du rangement, il sera trop tard pour en faire le constat en présence des déménageurs.

Le personnel est seul responsable des dégâts éventuels lors du rangement.

Espaces de stockage intermédiaire de la BMVR

Variante n° 1 : Prévoir un lieu de stockage pour les problèmes inopinés

Conditions de réalisation

Trouver un espace assez grand à la BMVR, qui ne soit pas gênant.

Avoir un rangement cohérent des cartons ou caisses.

Avantages

Limite le désordre (cartons dont on ne sait pas quoi faire traînant dans un couloir).

Ne nécessite pas de personnel ou de coordinateur pour résoudre le problème *ad hoc*.

Inconvénients

Prend de l'espace.

Variante n° 2 : Prévoir un lieu de stockage pour les livres devant être équipés et traités

Conditions de réalisation

Trouver un espace assez grand à la BMVR, qui ne soit pas gênant.

Avoir un rangement cohérent des cartons ou caisses.

Avantages

Règle les incertitudes liées au rangement des cartons d'acquisitions qui nécessitent un temps de traitement.

Permet de moduler la gestion du libre-accès.

Centralise les tâches liées au traitement des cartons d'acquisition.

Inconvénients

Prend de l'espace.

Campagne de communication

Variante n° 1 : Panneaux indiquant les rues bloquées ou la limitation du stationnement

Condition de réalisation

Campagne intégrée dans la durée à la politique de communication des Affaires culturelles de la Ville et des services techniques (coordination).

Adaptation au rythme des flux par rapport au planning prévisionnel.

Choix stratégique des lieux d'affichage : penser à un plan complet consultable par tous à la mairie.

Choix du support d'information (panneaux, affiche, affichage électronique municipal ? ?) : solidité (qq mois), visibilité (couleurs), mobilité (pas trop lourd si besoin est de modifier légèrement les itinéraires)

Avantages

« lisibilité » de l'opération ; souligne l'identité de la BMVR au sein de la cité.

Inconvénients

Risque d'impopularité si la ville ne prend pas de mesures à même de remédier à la gêne. Difficultés liées au tissu et aux activités urbaines denses dans le centre : penser aux usagers : livreurs, riverains . Prévoir des heures de tolérance : peut alors interférer avec les transferts. Lourdeur dans ce cas si participation des forces de l'ordre pour réguler le trafic.

Variante n°2 : publicité dans la BM et ses annexes.

Conditions de réalisation

Trouver un rythme d'affichage adapté au changement de calendrier.

Commencer cette pub. dès juillet (visite de l'Enssib ? ?) pour la BM centrale. Affichage BMU dès rentrée universitaire 2001 (pour préparation aux examens mai-juin 2002).

Demande une bonne coordination BM/ BMU si l'on se rend compte que le transfert de la BMU doit être reculé en fonction d'autres retards. (Au plus tard, fin du transfert BMU au 1^{er} septembre ? ? ?)

Avantages

Prévenir les frustrations des usagers. Les aiguiller vers les annexes qui pourront profiter de l'occasion pour asseoir leur légitimité. Mesure générale d'info pour « accompagner » d'autres gênes concomitantes : rues interdites. Soigner la clarté du message : but et présentation.

Inconvénients

Peut mettre en péril la sécurité des transferts en donnant une publicité déplacée à des opérations « confidentielles » (dates précises des transferts réserve précieuse, infos pour dire que les ouvrages « Grande salle » sont stockés à tel endroit de la BM, etc)

Variante n° 3 : Parcours photo, la BM de Troyes dans la ville.

Conditions de réalisation

Prévoir un espace dans le centre-ville : hôtel de ville ? Argence : proximité avec BMVR ; Petit Louvre : lieu lié pour diverses raisons à l'actuelle BM.

Choix judicieux de la date : pas trop longtemps avt la réouverture ; cela va susciter des attentes.

Couverture par journal local, gazette mairie ou agglo, FR 3 Champagne-Ardenne...Bénéfice seulement si le transfert de la BMVR n'a pas donné lieu à des « bavures » jusqu'alors.

Avantages

Prend le relais symboliquement de la bibl centrale dans le débat municipal pendant la fermeture.

Assure le changement dans la continuité : si présence de photos anciennes, une façon d'inciter les personnes plus âgées à adhérer au projet nouveau BMVR.

(Prévoir des animations et visites spécialement pour les clubs séniors ? ?)

Inconvénients

Peut laisser à penser que seule la VILLE de Troyes est concernée, alors que le statut de BMVR n'a pu être obtenu que grâce à l'inclusion de la communauté urbaine de Troyes.

Remède : possibilité d'expo légère, d'où itinérante au moins dans une commune composant cette agglomération.

Cela peut provoquer, par un propos trop ambitieux, des attentes démesurées pour l'avenir proche.

Management

Information du personnel

Nécessaire, quelque soit le scénario retenu quant au rôle du personnel dans le déménagement, l'information de ce dernier ne peut faire, a priori, l'objet de choix proposés par l'équipe.

L'information devra porter sur :

- les modalités du déménagement, autrement dit le scénario final
- sur le calendrier des transferts
- sur la tâche confiée à chacun.

Une journée sera largement suffisante pour dispenser cette information, à condition toutefois que des documents (plannings, rotations, descriptif des rôles de chacun) soient remis aux intéressés et que tout changement ou toute nouveauté dans le programme leur soit communiqué à temps.

En revanche, le commanditaire peut choisir parmi deux modes d'information :

Variante n° 1 : information dispensée par l'équipe projet (au mois de juillet)

Avantage

Cette équipe connaît parfaitement le scénario puisqu'elle l'a élaboré.

Inconvénients

L'équipe aura achevé sa mission et la BM devra supporter le coût de l'aller-retour des membres de l'équipe.

Variante n° 2 : information dispensée par les responsables de la BM/BU

Avantage

Une communication classique, dans un cadre professionnel, consistant à redéfinir provisoirement les tâches de chacun.

Inconvénients

Possibilités de désaccord.

Information et formation des déménageurs

C'est là encore une nécessité étant donné la spécificité d'un tel transfert.

Information et formation devront porter sur :

- les particularités des collections (ancienneté et valeur inestimable de certains fonds)
- les particularités des sites (trois sites de départ et un vaste site d'arrivée ; des lieux parfois exigus et complexes à la BM)
- la nécessité impérative de respecter les cotes, donc l'ordre de classement, lors de la manipulation.

Dans le cadre de cette information, une visite technique doit être organisée pour tous les déménageurs : voir "Consignes et précautions" 1.b. (C.C.T.P.)

Il serait souhaitable que l'information soit fournie par le responsable de la BM en présence du responsable de l'équipe déménageurs.

Coordinateurs (voir "Consignes et Précautions 1.c, 2.b, 3.b, in C.C.T.P.)

Le bon déroulement des opérations de transfert exige la désignation de deux coordinateurs, l'un pour l'équipe du personnel BM/BU, l'autre pour l'équipe des déménageurs.

L'un et l'autre seraient chargés des missions suivantes :

- réalisation de l'état des lieux initial et final
- suivi des opérations
- dialogue et décision en cas de problème (éventuellement à l'aide d'un téléphone mobile)

Le nombre de lieux et de niveaux impliqués dans le déménagement peut rendre difficile cette tâche de contrôle des opérations : des personnes-

relais, une par site en transfert, pourraient donc être désignées afin de leur transmettre les informations nécessaires.