

Epreuve : 101 Matière : 1027 Session : 2021

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Bibliothèque de l'INSPE

le 10/03/2021

Note à l'attention du directeur de la bibliothèque de l'INSPE

Objet: organisation et fournitures de l'atelier de premier équipement et petites réparations

Pièces jointes: - réponses aux questions
- tableau contenant la liste des fournitures à commander

La bibliothèque de l'INSPE accueille un public de futurs enseignants. Cette bibliothèque vient de se munir de deux automates de prêt et de retour, avec un système RFID, suite à des travaux de rénovation. En tant que magasinier principal de 2^{ème} classe, responsable de l'atelier d'équipement et de réparation, je suis chargée d'organiser le travail au sein de l'atelier et les commandes. Je vais donc vous présenter les principes en termes d'équipement et de conservation, puis je vais présenter les fournitures choisies pour la première commande. Ensuite, j'exposerais les solutions pour la gestion des fournitures et pour éviter les pénuries.

Dans cet atelier nous sommes 6 magasiniers à travailler. Cependant, nous serons en général trois personnes à travailler en même temps car l'équipement et les réparations ne concernent que 20 % de notre temps de travail. Afin de travailler le mieux possible et dans de bonnes conditions, je veillerais à ce que chaque magasinier

soit formé pour l'équipement et pour les petites réparations. Il y aura un fichier avec les procédures d'équipement et d'utilisation des puces RFID et un fichier sur les réparations. Les livres sont sur les étagères : les livres à équiper complètement, les livres avec un équipement sommaire (périodiques, livres reliés), les livres patrimoniaux et les documents à réparer. Les documents traités sont posés sur les chariots pour être rangés en salle ou en magasin.

Sur les cinq tables à disposition pour travailler, une sera réservée pour les réparations. Je demanderais à mes collègues de toujours se laver les mains avant de travailler dans l'atelier et de ranger en fin de journée.

La première commande sera composée du matériel de base indispensable à l'équipement et aux réparations. Il faudra du film adhésif pour couvrir les livres et les étiquettes. Il faudra du papier collant pour les charnières. Il faudra également des crayons et des tampons pour l'estampillage et le numéro d'inventaire. Il faudra des rubans pour faire les étiquettes et des puces RFID. De plus nous aurons besoin de petits matériels : ciseaux, règles, radettes, ciseaux, lisseurs. Il faudra aussi des serre-livres pour les étagères. Pour l'hygiène de l'atelier nous aurons besoin d'une éponge, de produits nettoyant, d'un bœui, d'une pelle et d'une poubelle. Par ailleurs, il faut aussi du matériel de réparation : papiers japon adhésif pour les déchirures, colle et pinceaux pour coller des pages détachées.

Afin de gérer au mieux le stock de matériel, je vais créer un fichier avec un tableau récapitulatif du matériel présent. Ce tableau sera sur l'intranet de la bibliothèque et tous les magasiniers pourront le modifier afin d'indiquer quand il termine un rouleau de film adhésif ou un pot de colle. Par ailleurs, j'examinerai le tableau et le matériel dans l'atelier tous les deux mois afin d'optimiser le suivi. Pour réapprovisionner l'atelier, je souhaite pouvoir passer des commandes deux fois par an.

Les procédures mises en place pourront faire l'objet d'une réunion au bout de 6 mois d'activité pour les améliorer.

Par ailleurs, il faudra acquérir du matériel de conservation, comme des pochettes en papier neutre, si nous recevons des documents anciens. Pour cela il faudra faire appel à des fournisseurs spécialisés.

Le magasinier principal de 2^{ème} classe

Pièce-jointe 1: réponses aux questions.

1) Les ouvrages brochés à couvrir sont l'ensemble des documents reçus sauf les ouvrages anciens, les livres reliés et les fascicules de périodiques. Ce qui fait : $120 + 3 + (200 - (200 \times 10 \div 100)) + 100 + 50 = 453$. Il y aura 453 ouvrages à couvrir : 100 en taille 1, 300 en taille 2 et 53 en taille 3.

2) Pour les 453 ouvrages à couvrir, il faudra 54 cm de film adhésif par ouvrage. Soit $453 \times 54 = 24462$ cm ou 244,62 m de film. Sachant qu'un rouleau mesure 25 mètre, il faudra $(245 \div 25 = 9,8)$ 10 rouleaux de film adhésif. Il faudra aussi $(453 \times 20 = 9060$ cm) 90,6 mètres de ruban. Donc il faudra $(91 \div 25 = 3,64)$ 4 rouleaux de rubans adhésif.

3) Il faudra des puces RFID pour tous les ouvrages en libre accès ou disponible au prêt. $120 + 200 + 100 + 50 + 1500 = 1970$
Il faudra 1970 puces RFID.

4) Pièce-jointe 2: tableau contenant la liste des fournitures à commander

Fournitures	Quantité	Prix TTC	Prix total
cutter 18mm	3	12,6	37,8
10 lames	1	11,46	11,46
marqueurs noir	1 boîte	30	30
serres-livres standard	4	5,184	20,74
serres-livres quarto	4	7,884	31,54
film adhésif 690 (24cm)	6	33,072	198,43
film adhésif 690 (34cm)	6	46,788	280,73
film adhésif 690 (62cm)	1	85,356	85,36
filmoplast 90	4	13,932	55,73
ruban PTouch 18mm	3	27,24	81,72
ruban PTouch 24mm	3	32,4	97,2
laminats demo co	4	11,424	45,70
Puces RFID 50x50	2 boîtes	550,8	1101,6