

Concours

FDE

Section/Option

R00000

Epreuve

101

Matière

7279

Service Commun de
la Documentation
Bibliothèque de Sciences
humaines et Sociales

Le 8 février 2017

Note à l'attention du
responsable de la bibliothèque

Objet : Opérations de traitement des collections suite
à un dégât des eaux.

Suite au sinistre dans le secteur de l'histoire de l'art, vous avez demandé une présentation des actions mises en place, des moyens mobilisés et des conséquences sur l'accueil du public et les missions des personnels. Ces opérations ont été conduites avec un seul objectif : éviter les dégradations des 30 mètres linéaires des documents historiques tout en minimisant les désagréments pour le public et le personnel.

Cette note s'attache donc à vous présenter les actions ayant été jugées adéquates, tant sur le moment qu'à moyen et long-terme.

I) La fermeture de la bibliothèque et
le tri des documents.

Lors de la découverte du sinistre, trois actions ont 'semblé' nécessaires : le contact de la hiérarchie, et des différents instituts la fermeture de la bibliothèque, et le tri des documents.

La première étape a été de réunir le personnel pour donner les premières instructions : tri des documents secs, humides et maillés. Il a été nécessaire de rappeler les règles de manipulation des documents maillés, notamment ne pas essayer de décoller les pages. Cette étape a nécessité la mobilisation de tout le personnel, afin d'agir au plus vite. Par cela, il a été décidé de fermer la bibliothèque, le temps du tri. Afin de limiter les répercussions sur le public, une annonce a été faite sur le site web, et des affiches invitant les lecteurs à se diriger vers les bibliothèques voisines ont été accrochées à l'entrée. Cette fermeture a duré une semaine.

Une fois la fermeture achevée, j'ai moi-même procédé à l'appel des autorités compétentes. Ont été contactés le directeur du Service Commun de documentation, ainsi que le département de la conservation de la Bibliothèque Nationale de France. Les agents de la B.N.F. nous ont indiqué la marche à suivre. Nous avons également passé un accord : le service compétent de la BNF s'occupera des documents les plus atteints.

Les documents ont ensuite été triés selon les consignes de la B.N.F. Les documents secs ont été isolés, et placés dans une autre salle sous surveillance. Les documents humides ont été déplacés dans notre

magasin le plus ventilés, et mis à sécher à l'air libre. Les documents détrempés ont été installés dans des sacs en polyéthylène par être pris en charge par la B.N.F. Chaque étape a mobilisé Les agents = déplacement, inspection, mise sous conditionnement ont été assurés par une équipe de magasiniers, le signalement dans le S.I.G.B. comme "documents indisponibles" ayant été géré par une seconde équipe. Afin de communiquer au mieux, il a été décidé collectivement d'établir des réunions bi-hebdomadaires, durant le temps des opérations.

II) La remise en état des collections et de la salle.

A la fin de cette semaine de fermeture, les opérations de traitement à moyen et à long terme ont commencées. Trois étapes sont à distinguer : les opérations de séchage, les actions de remise en état et de restauration, et la réintégration des collections.

Les opérations de séchage ont été très chronophages, surtout dans les premiers temps. Afin de ne pas pénaliser le service public, nous avons mis de côté les opérations bibliothéconomiques pour partager les tâches entre service public, et séchage. Le séchage des documents humides a consisté à changer très régulièrement les papiers buvards, mais surtout à vérifier la température et l'hygrométrie quotidiennement. Afin d'éviter un développement de moisissure et la contamination, les documents secs ont également été tenus sous surveillance.

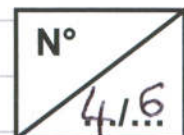
La remise en état de la salle a été réalisée par le service technique et le service du bâtiment. Deux déshumidificateurs ont été installés, et le mobilier changé. La remise en état des documents séchés, a par contre concerné directement les magasiniers qui, une fois les opérations de séchage terminées, ont lancé des actions de dépoussiérage, reliure et conditionnement. Les documents trop fragilisés ont été retirés du libre accès et envoyés au service de numérisation.

Enfin, le travail suite au sinistre s'est terminé par la réintégration des documents dans leur salle d'origine. Cela a entraîné des manipulations supplémentaires par le personnel de la bibliothèque. Au fur et à mesure de la remise en rayon, le statut des documents dans le S.I.G.B. et la signalétique ont été remis à jour. Enfin, le public a été informé via le site web et l'affichage de la bibliothèque. Une surveillance particulière de l'hygrométrie et des mesures a toutefois été mise en place suite à ces dégâts des eaux.

Par conclure, laissez moi saligner qu'il paraît être utile de revoir le plan d'urgence en cas de sinistre et de l'améliorer au regard de l'expérience que nous avons eue.

Le bibliothécaire assistant
spécialisé

Pièce jointe : Tableau de gestion des étapes
du sinistre



Concours

Section/Option

Epreuve

Matière

F D E

R 0 0 0 0

1 0 1

7 2 7 9

Recevoir : Tableau de gestion des étapes du sinistre

Calendrier	Etapes	Personnel	Matériaux
Jour J - découverte du sinistre	- o Contact de la BNF / SCD / équipe technique - o fermeture de la Bibliothèque	BIBAS Tout le personnel	
1 semaine	- o Isolation, tri et conditionnement des documents - o Signalement dans le SIGB - o Communication envers le public	Tout le personnel Service du SIGB Service Communication	Papiers bords Sacs en polyéthylène - fens S.I.G.B Site Web Affiches
3 mois	- o Surveillance température / hygrométrie - o Opérations de séchage - o Communication - o Réparations du bâtiment	Magasinières et BIBAS Magasinières Service Communication Service bâtiment	Hygromètre Thermomètre Papier Bords Ventilateurs.

Calendrier	Étapes	Personnel	Moyens
6 mois	◦ Restauration des documents séchés	Magasiniers / BIBAS	matériel de reliure / dépoussiérage
	◦ Signalement dans le SIGB	Service du SIGB	
	◦ Remise en rayonnage	Magasiniers	Chariots
	◦ Communication au public / signalétique	Service communication	
	◦ Surveillance température / hygrométrie	Magasiniers / BIBAS	Thermomètre Hygromètre

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : A0000001049

Nombre de pages : 12

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : FDE

Section/S spécialité/Série : R0000

Epreuve : J01

Matière : 7279

Session :

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.

FDE - FDI

Questions 1 à 4

Questions

Question 1 : Que désigne le terme « **Archive ouverte** » ? Quelle est l'utilité d'une archive ouverte ?
Donnez un exemple. (notation sur 2)

Le terme "archive ouverte" vient de l'anglais "Open Access", créé par l'initiative de Budapest en 2002. Une archive ouverte est un réservoir de données, dans lequel sont mis à disposition les résultats de la recherche publique. Les chercheurs donnent accès librement à leurs travaux. C'est le cas du C.N.R.S., qui a créé le site H.A.L., Hyper Archives en Ligne.

Question 2 : Quelles sont les principales caractéristiques d'un **logiciel libre** ? Donnez des exemples. (notation sur 2)

Un logiciel libre se caractérise par son format non-propriétaire. Le code source peut être connu, voir même modifié sans besoin de verser des droits d'auteur. Cependant, cela ne signifie pas qu'il est forcément gratuit. Il est possible de citer Koha, logiciel de gestion de bibliothèque gratuit, Open Office, pour la bureautique ou Thunderbird, client de messagerie.

Question 3 : « Les fonctionnaires et agents non titulaires sont soumis au devoir de réserve. »
Définissez le **devoir de réserve**. (notation sur 1)

Le devoir de réserve désigne l'obligation pour l'agent de ne pas émettre d'avis personnel sur le fonctionnement de son service, les décisions de son responsable, en face de son public, pour ne pas donner une mauvaise image de la fonction publique.

Question 4 : Pour quels types de documents utilise-t-on le **format de description EAD** ?
(notation sur 1)

EAD signifie Encodage Archives Description, ou format de description de archives.
Il est utilisé par les archives ouvertes, ou encore des documents numérisés en ligne, tels ceux des bibliothèques numériques.

