

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL  
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS  
N° Anonymat : A000002789 Nombre de pages : 12

Concours	Section/Option	Epreuve	Matière
F D E	R 0 0 0 0	1 0 1	7 2 7 9

Il y a un mois, une inondation par fississement du plafond au 2ème étage (conséquence d'un orage).

Université X

Service Commun de la Documentation  
Bibliothèque Universitaire de Sciences  
Humaines et Sociales

X, le 8 février 2017

Note à l'attention de Monsieur le responsable des Services aux publics

Objet: bilan de la gestion du dégât des eaux du 8 janvier 2017

Pièce jointe: tableau de gestion du sinistre

Il y a un mois, une inondation par fississement du plafond au deuxième étage (conséquence d'un orage) a touché notre bibliothèque : environ 30 ml de collections historiques en histoire de l'art ont été affectées. Le sinistre a été découvert un lundi matin par un magasinier et moi-même lors de l'ouverture au public. Vous m'avez chargé de gérer cette situation de crise. Vous trouverez dans la présente note un bilan des actions mises en place dans l'urgence puis dans un deuxième temps, je vous ferai des propositions concernant la gestion de ce sinistre à moyen et long terme.

A la découverte du sinistre, j'ai déclenché le plan de sauvegarde des collections en me référant au document le

débutant, ~~après notre conversation téléphonique~~. Peu de temps avant, dans l'urgence, j'ai demandé à deux collègues de sécuriser la zone du sinistre par des banderoles afin d'en interdire l'accès au public. La salle de lecture a été immédiatement fermée et un collègue mis en poste devant pour empêcher strictement le public d'entrer. Puis j'ai contacté rapidement tous les collègues non encore présents afin qu'ils viennent rapidement : à huit heures ce lundi matin, nous n'étions que cinq, la plupart des collègues arrivant plus tard. Enfin, j'ai arrêté le système de ventilation de la salle de lecture.

Dans notre plan d'urgence, il est prévu un kit d'intervention rapide en cas de dégât des eaux. Deux agents ont épargné le sol ; l'évacuation Tandis que la gestion de crise se mettait concrètement en place afin de sauvegarder les collections, le service communication s'est chargé d'informer \* avait heureusement cessé avant notre arrivée.

le public de la fermeture d'une salle de lecture au deuxième étage pour cause de sinistre par voie d'affichage, annonces orales dans la bibliothèque et en ligne (site web, réseaux sociaux). Le directeur de la bibliothèque et le responsable du campus ont été prévenus.

Une fois l'ensemble de l'équipe de la bibliothèque réunie, nous avons pu nous atteler à la sauvegarde des collections touchées. Le personnel étant régulièrement formé à la prévention des risques naturels et l'étendue des dégâts relative, je n'ai pas jugé nécessaire de faire appel aux collègues de notre réseau ni à nos partenaires (services locaux d'archives et médiathèque municipale). Le service en charge des fonds patrimoniaux a trié les documents suivant les dommages subis et organisé leur traitement. Les documents non affectés (secs) ont été évacués vers le local de sauvegarde situé sur le campus comme prévu dans le plan d'intervention. Ce local dispose de conditions environnementales adaptées aux documents papier et stables. L'enregistrement des documents secs dans ce local a permis de prévenir l'apparition de micro-organismes (moisissures, bactéries). Un personnel a été chargé de la surveillance de ces documents. Les documents humides ont été mis à sécher à l'air dans un autre local similaire, ventilé et dans lequel l'humidité relative était inférieure à 55% afin de permettre la désalivation de l'eau. Deux agents étaient chargés de la surveillance sanitaire de ces documents et du changement régulier des lourds entre les pages. Enfin, les quelques

documents vêtements mouillés ont été placés individuellement dans des sacs de polyéthylène avec indication de leur côté. Ils ont été envoyés à une société spécialisée pour être congelés et traités.

Dans la salle de lecture touchée, des déshumidificateurs ont été installés ainsi que des sondes pour surveiller l'évolution des conditions climatiques dans cette salle mise en quarantaine. Le service technique du campus a également rapidement évacué le mobilier (rayonnages, tables et fauteuils) touchés par l'eau et surtout enlevé la partie de la moquette totalement imbibée d'eau.

Tout au long de cette gestion d'urgence du sinistre, des photos des documents et de la chaîne d'intervention ont été prises afin de garder la mémoire du sinistre et d'en tirer des pistes d'amélioration de gestion de crise si nécessaire.

Le plan d'intervention défini par notre équipe prévoit également la gestion à moyen et long terme d'un sinistre.

A moyen terme, nous envisageons bien entendu la réintroduction des collections dans la salle de lecture. Préalablement, du mobilier devra être racheté et le sol refait. À ce propos, nous proposons de supprimer les moquettes. Celles-ci se gorgent d'eau en cas de dégât et ~~aggravent les conditions~~, ce qui génère un taux d'humidité très important et donc une dégradation des documents. En attendant la remise en état de la salle de lecture, les documents sains pourront être placés dans d'autres salles de la bibliothèque selon la place disponible ou un accès indirect à ces collections pourra être mis en place.

Tout au long Jusqu'à retour à la normale, le public devra être informé de la progression du traitement des documents et de la prévision de la date de réouverture de la salle de lecture et de l'accès aux collections. Des photos de la chaîne d'intervention pourront être déposées sur les réseaux sociaux, ce qui permettra ainsi ~~aussi~~ aux usagers de découvrir les "cailloux" des bibliothèques. Les autres collègues du réseau sont également informés.

La surveillance des documents qui ont subi une dégradation et ceux restés sains devra être maintenue un certain temps afin de prévenir l'apparition de micro-organismes destructeurs.

Le suivi des documents confiés à la société spéci-

lisée dans la sauvegarde par congélation de documents patrimoniaux sera assurée par le service des fonds patrimoniaux ainsi que les échanges avec notre assureur le cas échéant.

On veillera également à la mise à jour du plan d'urgence suite aux leçons tirées de la gestion de ce sinistre.

Le service bâtiments devra également vérifier l'étanchéité du bâtiment de la bibliothèque afin de prévenir d'autres sinistres.

Enfin, à long terme, des travaux d'étanchéité du bâtiment seront peut-être à prévoir ainsi qu'une surveillance des bâtiments par temps d'orage.

La sauvegarde et la gestion de ce sinistre ont montré les difficultés techniques auxquelles notre bibliothèque est confrontée pour assurer la bonne conservation de ces fonds historiques. Ceci nous conforte vers un engagement continu - dans notre politique de numérisation des fonds patrimoniaux.

### Le bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale

#### Tableau de gestion du sinistre

Etapes	Moyens humains	Moyens matériels	Durée
Sécurisation de la zone du sinistre	2 agents	bandelettes	30 minutes
Premier nettoyage du sol	1 agent	Kit de prévention	30 minutes
Information du public	Service Communication	Affiches, site web, réseaux sociaux, annonces créées	Parallèlement aux 2 étapes précédentes
Réunion de crise et distribution des tâches	Responsable de crise et toute l'équipe	Salle de réunion Plan d'intervention	30 minutes
Tri et orientation des documents sinistrés ou non	Service Patrimoine : gestion + toute l'équipe	Caisses de transport, buvards, sacs de polyéthylène, socaux tampon	1 <sup>er</sup> jour
Mise en place d'un accès indirect aux collections	Toute l'équipe Service Communication Service Catalogage	Mise à jour des informations sur la disponibilité des documents (SIGB)	Plusieurs jours
Remise en état de la salle	Toute l'équipe	Mobilier, Nouveaux sols, Nouveaux rayonnages?	3 semaines

N°  
4.15.

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : A000002789      Nombre de pages : 12

Concours

Section/Option

Epreuve

Matière

F	D	E
---	---	---

R	0	0	0	0
---	---	---	---	---

		1	0	1
--	--	---	---	---

7	2	7	9
---	---	---	---

Réunion de bilan

Toute l'équipe

Salle de réunion

1 heure 30

Audit du bâtiment  
et des collections

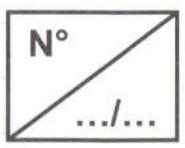
Service bâtiment  
Service Patrimonial



3 semaines

.....

Nº  
... / ...



Nº  
.../....

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL  
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS  
N° Anonymat : A000002789 Nombre de pages : 12

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

Concours / Examen : FDE ..... Section/Specialité/Série : R0000 .....  
Epreuve : 101 ..... Matière : 7279 ..... Session : 2017 .....

- 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.
  - Numérotter 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



Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL  
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS  
N° Anonymat : A000002789      Nombre de pages : 12

### Questions

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

Une « archive ouverte » est une plateforme en ligne sur laquelle les chercheurs déposent leurs articles scientifiques et le cas échéant les données de leurs recherches. Ces documents sont accessibles gratuitement à la communauté scientifique et au grand public ; le chercheur conserve bien entendu ses droits d'auteur. Une archive ouverte permet la libre diffusion des résultats de la recherche scientifique dans un contexte d'explosion des coûts d'abonnement aux revues scientifiques détenues par quelques éditeurs.  
Exemple : HAL

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

Un logiciel libre est un logiciel dont le code source est partagé à la connaissance des utilisateurs et ceux-ci disposent du droit de le modifier pour améliorer le logiciel. Bien souvent, une communauté se crée autour d'un logiciel libre qui s'occupe pour le perfectionner et pallier les bugs. Un logiciel libre n'est pas nécessairement gratuit. On peut citer : la suite bureautique Libre Office et le logiciel de bibliothèque numérique Omeka.

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 des agents publics correspond à une obligation de neutralité dans l'exercice de leurs fonctions publiques. Les agents ne doivent pas exprimer d'opinions personnelles d'ordre politique ou religieux durant leur temps de travail. Cette notion est à distinguer du droit de grève et du droit d'être syndiqué dont disposent bien entendu les agents publics.

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

EAD - Encoded Archives Description.

Le format EAD est un format de métadonnées utilisé pour décrire les archives et les documents patrimoniaux.

---

---

