

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : A000003063

Nombre de pages : 12

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

Concours / Examen : FDE Section/S spécialité/Série : B0000

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.
- 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 Universitaire de Sciences Humaines
et Sociales
Département des Services aux publics.

A —, le 08/02/2017

Note à l'attention du Responsable du Département des Services
aux publics.

Objet : Rapport sur les actions mises en œuvre suite à
l'inondation du Secteur Histoire de l'art de la Bibliothèque
Universitaire de Sciences Humaines et Sociales.

Le week-end du —, le secteur Histoire de l'art de la Bibliothèque
Universitaire Sciences Humaines et Sociales a été touché par une inondation
qui a affecté 30 mètres linéaires de collections, dont des documents
historiques, mais aussi le plafond, les mobiliers et la moquette.

Cette note expliquera les actions mises en œuvre afin de prendre en
charge cette situation de sinistre en présentant les opérations effectuées
immédiatement après la découverte de l'inondation, puis les
actions déployées à moyen et long terme.

Vous trouverez en annexe un tableau de gestion récapitulatif
pour chacune des étapes de ce dossier les actions mises en œuvre, les
personnels ou services concernés, les moyens mobilisés ainsi que le
calendrier.

L'inondation de l'espace Histoire de l'art ayant



été constaté au moment de l'ouverture de la bibliothèque au public, l'équipe a rapidement dû prendre en charge ce sinistre. Ainsi, l'espace sinistré a été évacué, ainsi que les espaces connexes, par deux agents qui se sont ensuite assurés qu'aucun lecteur ne se trouvait plus sur les lieux de l'inondation. Au vu de l'ampleur modérée du sinistre, et dans un souci de continuité du service public, seul l'étage concerné a été condamné au profit de la mise en place du plan d'urgence. Des agents chargés de l'évacuation de l'étage ont aussi été chargés de signaler au public, de vive voix aux lecteurs présents et par d'autres médias (affichage, portail de la bibliothèque, Twitter) la fermeture de l'étage ainsi que les modalités d'accès et les services maintenus au mon. En effet, la présence de deux agents (catégorie C) a été maintenue afin de maintenir les activités de prêts et retours, ainsi que la sécurité des lecteurs et des collections, mais les autres activités, telles que les animations, ont été annulées.

À l'exception des deux agents présents en salle, toute l'équipe a été mobilisée afin de faire face à ce sinistre.

Le personnel, formé au cours de l'année et connaissant les procédures détaillées dans le plan d'urgence, se sont vus rappelés les indications et précautions de façon claire et concise, puis a été réparti en groupes. Ainsi, deux bibliothécaires se sont chargés de contacter divers partenaires (DRAC, maison du patrimoine, ^{autres BU du SCO} ^{à air frais}) afin d'obtenir des conseils ainsi que du matériel (ventilateurs, papier luvard, déshumidificateurs). Ces mêmes agents se sont chargés de compléter un cahier des événements, avec photographies à l'appui afin de justifier les dégâts auprès des assurances mais aussi afin de garder un témoignage de cet événement. Au préalable, ces derniers ont averti la direction de la BU et du SCO.

D'autres groupes se sont répartis les actions : évacuation des ouvrages sinistrés vers des locaux bien ventilés, avec des conditions climatiques stables (humidité relative inférieure à 55%, température entre 18 et 20°C), mise en quarantaine des documents sains sur les tables d'une salle connexe afin d'éviter tout risque de détérioration ou de contamination, prise en charge du lieu du sinistre en épongeant le sol avec éponges, seaux et serpillières prévus par le plan d'urgence, mise en place de matériel afin de réguler la température et le taux d'humidité relative dans l'espace



inondé ainsi que dans les espaces de traitement. Enfin, l'équipe a pris en charge le traitement en urgence des collections inondées en le plaçant sur des tables, sur des bureaux, en intercalant des feuilles de papier absorbant tous les cinq à dix mm. d'épaisseur. Cette procédure comportant des risques pour les documents, les consignes ont été rappelées par les agents formés. Si ces livres ont été placés debout et pris en charge comme indiqué ci-dessus, d'autres documents ont pu être séchés à plat. Enfin, les documents trop détériorés ^{ou plus précieux} ont été placés dans des sacs en polyéthylène, avec mention des cotés et listés afin d'être dirigés vers une structure en capacité de procéder à leur congélation. Cette procédure a en effet le bénéfice de suspendre les risques et mauvaises manipulations liés à l'urgence. Par ailleurs, les documents trop abîmés et jugés irrécupérables ont été mis à la benne. Tout au long de cette procédure de tri et de traitement d'urgence, le sort et le traitement de chaque document (benne, séchage sur place, congélation) a été consigné dans un tableau.

Le traitement d'urgence effectué dans l'espace sinistré et sur les collections a permis de limiter tout risque immédiat de dégradations supplémentaires: d'une part les dégradations physiques des collections sinistrées, d'autre part le développement de moisissures et bactériennes sur les documents ainsi que dans la salle de lecture. Les espaces ainsi que les documents ont cependant nécessité par la suite des inspections régulières afin de repérer d'éventuelles infestations par des micro-organismes. Afin de prévenir tout risque, les déshumidificateurs ont été maintenus quelques jours, et contrôlés et vidés régulièrement par deux agents désignés (B et C).

L'inondation ayant été causée par une infiltration d'eau au niveau du toit, le Service du Bâtiment a été contacté afin de procéder à un contrôle ainsi qu'à une remise en état des zones d'infiltration. De même, ces mêmes acteurs ont contrôlé les canalisations ainsi que les voies d'évacuation (toit, égouts, caniveaux) afin de repérer les éventuels points de faiblesse du bâtiment. Identifiés comme points de vigilance, une attention particulière sera portée par le service d'entretien quant aux éventuels signes d'infiltration. Le désajustement des zones

d'étoit également ajouté au cahier des charges de service d'entretien après discussion avec la société d'entretien détentrice du marché public.

Dans les salles de lecture, une attention particulière a été portée aux cablages situés à proximité des zones sinistrées. (Les cablages (électricité, téléphone, etc..) ont été isolés. Par ailleurs, la raison de l'inondation de l'espace Histoire de l'art n'a pas nécessité de surélever les rayonnages. En revanche, le mobilier de rangement ayant été détérioré, la bibliothèque a procédé au rachat d'une étagère auprès de son fournisseur.

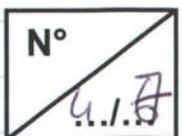
Faute de budget, la moquette, qui présente des tâches, n'a pas pu être remplacée.

Enfin, le traitement des documents sinistrés a été poursuivi par l'équipe de magasiniers. Ainsi, les documents séchés ont été vérifiés, dépoussiérés avec un aspirateur à filtre absolu et réintégrés dans leur espace d'origine. Les documents sains ont également été réintégrés après quelques jours de quarantaine. Les documents revenus de congélation ont été pointés, puis traités à l'image du reste des collections (vérification, dépoussiérage). L'état de traitement des documents a été signalé au fur et à mesure dans le SIGB d'après la liste établie lors du sinistre par le BIBAS chargé de l'acquisition des documents d'Histoire de l'art. Pour tous les documents concernés, une mention du sinistre et sa date seront conservées en note interne. Enfin, les documents très abîmés par l'inondation seront confiés au service de restauration du SCD.

Sur le long terme, il convenait de revoir le plan d'urgence en prenant en compte les nouveaux points de vigilance, les besoins matériels et les contacts des partenaires potentiels.

Le succès de ces opérations relève des compétences et de la bonne réactivité du personnel de la bibliothèque. Ainsi, il apparaît nécessaire, compte-tenu des risques liés à notre bâtiment, de continuer à sensibiliser et former tous les membres de l'équipe aux différentes procédures d'urgence.

La Bibliothécaire Assistante spécialisée



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

Concours / Examen : FDE Section/S spécialité/Série : R0000

Epreuve : 101 Matière : 7279 Session : 2017

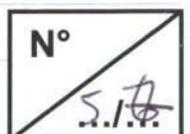
CONSIGNES

- 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.
- 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.

Annexe = Tableau récapitulant les actions mises en place et les moyens mobilisés suite à l'inondation de l'espace Histoire de l'art.

Tableau récapitulant les actions mises en place et les moyens mobilisés suite à l'inondation de l'espace Histoire de l'art.

Actions mises en œuvre	Personnels et Services concernés	Moyens mobilisés	calendrier
- Évacuation des lieux sinistrés, isolement de l'étage.	- 2 agents (B et C)	- rubalise, matériel de signalisation	Instant - T
- signalement au public de la fermeture de l'étage, renseignement des modalités d'accès et des services maintenus	- 2 agents (B et C) avec le service communication	- Affiches sur les lieux - portail Twitter documentaire	Dans l'heure.
- prévenir direction, puis partenaires pour fournitures.	- cadres A	téléphones de service.	Instant - T



actions	personnels et services	moyens	calendrier
éponger le sol et les mobiliers	groupe 2 personnes	éponges, seaux serpillères	Instant-T
Extraction des collections inondées et mise en quarantaine des documents sains.		charriots espaces de stockage aéré et sain. - tables.	le plus rapidement possible
<u>Traitement - tri</u>	Équipe disponible	- Benches.	
- liste des documents	- Acquéreur fonds concerné.	- 1 poste informatique avec liste.	Au fur et à mesure de la procédure.
- séchage des documents	- Toute l'équipe disponible.	- tables, buvards, papier absorbant. - déshumidificateurs - ventilateurs.	Dès que possible
- conditionnement pour envoi congélation		- sacs en polyéthylène.	Au fur et à mesure.
- contrôle et dépoussiérage des documents.	majasiniers	- aspirateurs filtre absolu, chiffons.	Après séchage. (J+7)
- réintégration des collections	idem + BIBAS acquéreur pour SIGB!	charriots, fantômes	Après dépoussiérage (J+15).
- restauration	Atelier de reliure		A moyen terme (Dans le mois)
- contrôle du bâtiment	Service bâtiment		A moyen terme (Dans le mois)
- achats pour remplacer mobilier	fournisseur mobilier		Rapidement. (Semaine + 1)
- Formation du personnel.			Dans l'année

N°
6.1.7

isolation des câblages

service technique.

dans le mois.

nettoyage des égoûts
et évacuations

service d'entretien

Régulièrement

Mise à jour du
catalogue.

acquéreur du
fonds (BIAS).

J+15.

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **A000003063** Nombre de pages : 12

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

Concours / Examen : FDE Section/S spécialité/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.
- 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)

Initiées à la fin des années 1980, les archives ouvertes sont des publications scientifiques ouvertes à tous les publics intéressés par ces sujets de recherche. La gratuité de leur accès permet d'endiguer le monopole des éditeurs et le coût très élevé des abonnements aux publications scientifiques. Le dépôt des données et résultats de la recherche s'effectue selon deux voies, appelées voie verte ou voie dorée. La plateforme nationale est HAL (Hyper Article en Ligne), mais il existe aussi des archives ouvertes institutionnelles (BIR0). Depuis la loi pour la République Numérique du 7 octobre 2016, les modalités de dépôt sont facilitées.

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

Un logiciel libre est un logiciel dont les données sont ouvertes à tous. Ainsi, chacun peut s'appropriier le code d'un logiciel libre et le modifier, l'améliorer, et partager le résultat, tant qu'il n'en est pas fait une exploitation commerciale. Ainsi, l'accès aux logiciels libres est ouvert et gratuit. Le système d'exploitation Linux repose sur le principe du logiciel libre, de même que le SIGB Koah.

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 constitue l'une des obligations du fonctionnaire établie par la loi Le Poux ou loi portant droits et obligations du fonctionnaire de 1983. Il s'agit de l'obligation pour le fonctionnaire de ne pas faire état de ses opinions concernant les activités de son administration ou de sa hiérarchie, ni ses opinions politiques ou religieuses dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

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

Le format de description EAD (Encoded Archival Description) est un format XML constitué de 146 éléments. Il a été développé à l'Université de Berkeley en 1994 afin de permettre la description d'archives et de manuscrits. Ce format peut aussi être utilisé pour la description de livres anciens.

