

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : A000004091 Nombre de pages : 12

Concours	Section/Option	Epreuve	Matière
FDI	R 0 0 0	1 0 1	7 2 7 9

Bibliothèque universitaire
de Sciences humaines et sociales

le 8 février 2017

Note à l'attention de Monsieur
le Responsable

Objet: Développement du plan d'urgence en direction
des rayonnages touchés par l'inondation.

Suite à l'inondation détectée par l'équipe de
la bibliothèque au moment de l'ouverture,
trois rayonnages contenant des collections
patrimoniales en histoire de l'art ont été touchés.
L'eau a ruisselé du plafond sur les collections,
les meubles et le sol.

Nous allons détailler les actions à mettre en
place de façon immédiate avec le concours
des personnels de différents services.

Ensuite, nous envisagerons les actions à mettre
en œuvre à plus long terme concernant le
établissement et les collections.

Dans un premier temps, les agents ayant
détecté l'inondation devront prévenir le
responsable des services aux publics,
le responsable des fonds patrimoniaux

et le responsable du suivi des projets et du bâtiment.

Il sera nécessaire de contacter les gardiens et les agents de sécurité afin qu'ils bloquent l'entrée du public et qu'ils installent un affichage spécial afin d'informer le public.

les personnels pourront ensuite aller chercher le kit de matériel spécialement prévu pour les dégâts des eaux, et disposer des scelleries sur le sol. les documents secs à proximité de la zone inondée seront évacués à l'aide de chariots afin d'éviter que l'humidité ne se propage.

Une équipe composée de magasiniers de différents services mettra à sécher les documents humides sur des tables dans un local ventillé et sec. Des ventilateurs seront disponibles.

les livres seront ouverts à 45 degrés et les magasiniers mettront des feuilles de buvard intercalées entre chaque partie de façon à absorber l'humidité. Il sera nécessaire de changer les buvards de façon régulière et de disposer les livres en quinconce.

les membres du personnel devront contrôler qu'il n'y a pas d'amorce de champignons sur les documents. Un soin particulier sera mis en œuvre pour les documents patrimoniaux.

les documents mouillés seront placés dans des sacs de polyéthylène sur lesquels seront indiquées les côtes, puis seront envoyés à la congélation pour être traités ultérieurement.

Il sera important de sécher et protéger les mobilier et les rayonnages, et de mettre en place une campagne de communication sur le site

internet de la bibliothèque afin d'informer les publics de la fermeture temporaire de la salle de lecture et des chantiers mis en œuvre.

Dans un deuxième temps, nous évoquerons les actions à développer à plus long terme. Nous travaillerons en collaboration avec le comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail et le responsable du bâtiment. Il sera nécessaire de contrôler le bâtiment, les évacuations, l'état de la toiture et de vérifier si les chéneaux et les gouttières ne sont pas bouchés.

Pour cela il faudra entrer en contact avec des plombiers et des prestataires extérieurs afin de réaliser un devis.

Lors du chantier de séchage des collections, et en amont lors du constat de dégât des eaux, des photographies pourront être réalisées comme preuves pour l'assurance.

En fonction des devis réalisés par les prestataires extérieurs, nous passerons un accord avec le prestataire le plus intéressant, le plus qualifié en accord avec le service comptable et financier et le CHSCT de l'université dans le but de mettre en place une politique active de conservation préventive.

Le prestataire pourra réaliser de façon régulière un entretien des canalisations, contrôler l'isolation de la toiture, et surveiller les établages.

Nous pourrons vérifier auprès de la tutelle le niveau de risque d'inondation de l'établissement, et faire installer des extincteurs à pouche sèche.

Pour la décongélation des documents humides, ainsi que leur éventuelle désinfection, et leur séchage, nous ferons appel à des services professionnels formés à la Bibliothèque Nationale de France et qui sont spécialisés pour les actions de conservation en urgence lors d'inondations.

Suite au dépôt des eaux, le CHSCT操era un contrôle des locaux régulier. Il s'agira de surveiller le taux d'hygrométrie des locaux (l'humidité ne doit pas dépasser 50%) et la température des locaux qui doit être limitée à 18° degrés afin d'empêcher la risque de prolifération des micro-organismes.

Une réunion aura lieu afin d'évoquer le bilan du plan d'urgence développé suite à l'inondation et le rôle des différents services concernés.

le Bibliothécaire Assistant
Spécialisé de classe normale .

Pièce jointe: Tableau de gestion récapitulant

les différentes étapes du plan d'urgence concernant l'inondation, les moyens matériels, les services concernés et le calendrier .

Tableau de gestion récapitulant les étapes,
les services concernés, les moyens et le calendrier

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL
 Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
 N° Anonymat : A000004091 Nombre de pages : 12

ÉTAPE	PERSONNES / SERVICES	MOYENS	CALENDRIER
Fermature au public	Gardiens Responsable des services aux publics	Panneaux d'affichage	Jour de l'inondation
Mise en œuvre des chantiers de séchage	Responsible des fonds patrimoniaux BIBAS	Kit inondation Serrillères Buvards - échantillons sacs polyéthylène	Jour de l'inondation
Constat de dégât des eaux	CHSCT Responsable du bâtiment Service Comptable	photographies	1 semaine
Scénarisation des locaux	CHSCT Responsable du bâtiment	constat de l'inondation Convention avec prestataire	1 semaine suivante
Réunion Bilan	Service des publics Service Conservation	salle de réunion Salle de conservation	semaine suivante

Il est interdit aux candidats de signer leur composition ou d'y mettre un signe quelconque pouvant indiquer sa provenance.

N° 5
5/5

Nº
... / ...

Nº
.../...

N°
.../...

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : A000004091 Nombre de pages : 12

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

Concours / Examen : FDI Section/Specialité/Série : R0000

Epreuve : 101 Matière : 7279 Session : 2017

• 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.

CONSIGNES • Numéroter 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 INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : A000004091 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 base de données en ligne dans laquelle les étudiants et les chercheurs déposent leurs travaux qui sont consultables en texte intégral. Les archives ouvertes ont été créées dans le but de faciliter l'accès à la recherche scientifique.

HAL - Hyper Articles en ligne et TEL - Thèses en ligne sont des bases d'archives ouvertes.

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

Un logiciel libre est exploitable de façon libre et gratuite par les administrations et les individus.

Il permet de développer des applications et des services en réseau, sans dépendre d'une firme.

Koha est un logiciel libre.

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 est un devoir de discréetion professionnelle concernant les informations qui concernent le public et concernant les opinions politiques des différents personnels de la fonction publique.

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

Le format EAD - Encoded Archival Description est un format de description des données concernant les archives.

