

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : A000004326 Nombre de pages : 12

Concours	Section/Option	Epreuve	Matière
F D I	R O O B O	1 0 1	7 2 7 9

Bibliothèque Universitaire de
Sciences Humaines et Sociales

le 08 février 2017

Note à l'attention du responsable
du Département des Services aux publics

Objet : présentation de l'ensemble des actions mises
en place pour gérer l'inondation et ses
conséquences sur les collections touchées

Un orage violent intervenu pendant la période
de fermeture hebdomadaire de nos locaux
nous a entraîné une inondation partielle de nos
collections dans le secteur Histoire de l'Art. En
effet, 30 ml de documents, notamment issus
des collections historiques, ont été touchés. Il a
donc fallu intervenir rapidement pour empêcher
tous problèmes ultérieurs.

Ainsi cette note abordera-t-elle, dans un premier
temps, la nature de l'intervention menée. Puis,
dans un second temps, il s'agira d'établir
les impacts sur les collections, les publics et le
personnel. Enfin, il conviendra de réfléchir
aux mesures à mettre en place à moyen et
long terme dans l'éventualité d'une récidive.

N°
A.15.

I - Nature de l'intervention proprement dite

Dans un premier temps, il a été nécessaire de déterminer un périmètre autour des collections touchées afin que les zones impactées puissent être inaccessibles pour le public.

Les documents ainsi lors d'atteints ont fait l'objet d'un premier examen minutieux pour déterminer quels étaient ceux qui étaient secs, humides ou plus sérieusement mouillés. Cet examen a nécessité de faire appel aux membres du personnel, toutes catégories confondues, déjà présents à l'ouverture des locaux. Il a également été fait appel aux membres du service des Fonds Patrimoniaux afin qu'ils puissent apporter leur expertise par rapport aux documents concernés touchés.

Les documents ainsi triés ont été déplacés et installés dans un espace suffisamment bien ventilé avec de bonnes conditions thermohygrométriques (température de 18°C, + ou - 2°C d'écart et taux d'humidité relative à moins de 50%).

Il a été nécessaire de commander en urgence des buvards et du papier absorbant pour poncer les intervalles dans les pages des livres touchés. Ceux-ci devant être renouvelés régulièrement, nous ne disposions pas d'une quantité suffisante. Parallèlement, la moquette elle aussi touchée par l'eau, ainsi que les rayonnages ont dû être nettoyés et séchés: des serviettes, un aspirateur à eau ont été empruntés au service en charge du nettoyage et de la maintenance des locaux.

La liste exacte des documents atteints a été réalisée afin de changer leur statut dans le SiGB afin qu'ils ne soient plus possibles de les consulter ou emprunter. Cette liste doit également permettre d'assurer une surveillance des documents et a permis aussi d'effectuer la déclaration du sinistre aux assurances.

II Impacts immédiats

L'eau constitue l'une des menaces majeures pour les documents, quelle que soit leur nature. Les documents peuvent absorber beaucoup d'eau avant d'atteindre la phase de désorption.

Les documents s'en trouvent donc très fragilisés.

Un traitement très rapide et nécessaire sur les collections. Les étagères touchées contenaient des documents

N°
215.

historiques en histoire de l'art, il ne va donc pas forcément être possible de les recueillir dans l'épandé, trop anciens, sont trop importants). Aussi sera t'il envisageable de mettre en place une réparation via une restauration pour certains d'entre eux. Ces collections une fois signalées comme indisponibles, à la consultation devront faire l'objet d'une constante et régulière surveillance afin d'interrompre les risques de contamination microbienne. Ceux qui auront été considérés comme très atteints devront faire l'objet d'une congélation rapide ou bien être scellés à l'air avec utilisation de ventilateurs.

De fait que ce sinistre ait été constaté à l'ouverture, notre public présent a été directement informé de la situation. Bien que l'accès à la salle secteur histoire de l'art soit temporairement inaccessible, nos usagers ont pu se reporter sur les autres salles et effectuer leur demande de documents non atteints et préservés dans la salle du siège du campus des Collèges magasiniens à la Banque de Print. Par ailleurs, une communication a été faite sur notre site ainsi que par l'apposition d'une signalétique à l'intérieur de la bibliothèque et à l'intérieur des différentes salles de lectures. De plus, notre catalogue a été actualisé grâce aux changements de statuts "de disponible" à "en traitement" réalisé dans le SiGB par les collègues BIBAS.

Le personnel, dans son ensemble, a été mobilisé à tous les niveaux d'intervention. Il a été possible d'effectuer une information interne par mail rapide afin de prévenir les agents présents contre ceux qui en service au moment de l'ouverture de la bibliothèque.

Une répartition des agents s'est faite en fonction de la nécessité d'être présent malgré tout pour le service public et l'importance du sinistre - La vérification et l'installation des papiers absorbants a nécessité de regrouper un grand nombre de personnels qui ont dû mettre de côté leurs tâches habituelles. On peut donc aussi parler d'un impact sur l'avancement du travail interne des collègues sollicités.

III Que prouver à l'avant pour prévenir un tel sinistre?

A moyen terme, une vérification régulière et systématique des documents atteints va être mise en

place avec prise de photographies régulières pour constater l'évolution des dégâts. A l'issue de la période nécessaire à cette vérification (environ 6 mois), il conviendra de remettre en place les documents, ainsi que de côté, dans la salle du secteur Histoire de l'Art ^{après changement} de statut. Il serait bon également d'envisager de prendre contact avec le service Immobilier afin de prévoir (en fonction des budget disponible) des travées sur le toit de la bibliothèque afin d'éviter de nouvelles infiltrations lors d'un orage ou de pluies violentes.

A long terme, il sera nécessaire de mettre en place un plan d'urgence permettant de parer à toutes menaces. Fait de notre expérience, il nous sera plus facile de déterminer ce qui nous a manqué en matériels et d'effectuer les achats indispensables en kit préventif (combinaison de protection, consins d'absorption, aspirateur d'eau, déshumidificateurs, thermohygromètres), en papier absorbant, en utilisation pour délimiter le périmètre atteint, etc.. Il faudra bien sûr chiffrer le coût d'un tel équipement et déterminer son lieu de stockage.

Pour ailleurs, il serait peut être souhaitable d'envisager une formation régulière du personnel face à de telles menaces et l'élargir aux autres risques possibles (incendie, attaques terroristes des collections, etc..). Un rapport de la situation et de son déroulement sera à envisager lors du prochain conseil documentaire.

la Bibliothécaire assistante
spécialisée de classe normale du
Département des Services aux publics

P. J. : Tableau de gestion de la situation après l'inondation des collections d'Histoire de l'Art

Tableau de gestion de la situation après l'inondation des collections d'histoire de l'art

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL
 Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
 N° Anonymat : A000004326 Nombre de pages : 12

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

Etapes	Personnels ou services concernés	Noyens mis en œuvre	Calendrier
- détection de l'inondation	membres de l'équipe		
- délimitation d'un périmètre autour des collections	collègues présents et disponibles	unitalise / signalise	à l'ouverture de la boîte
- nettoyage du sol et des revêtements	service nettoyage	éponges, torchon, aspirateur à eau	dans les heures suivant la détection du niveau
- tri des documents	appel au service des fonds patrimoniaux (museums, BIBAS, conservatoires)	solde adaptée, thermohygromètre, tables, chaises	au fur et à mesure du tri, le jour de la contractualisation du ministre
- liste des cotes	BIBAS, magasins	papier, cartons	→ quelques heures (30min)
- changement de statut dans le catalogue	BIBAS	SIGS / ordinateur / dosette	→ 2 jours
- identification des documents	étonné l'équipe	tables pour étaler les livres / bureaux / papier absorbant	plusieurs jours tout de suite après le ministre (plusieurs semaines après)
- déclaration aux assurances	responsable de la bibliothèque	liste des titres touchés et évaluation du coût de leur réparation.	plusieurs jours copie le ministre (en temps d'établir la liste)
- communication auprès du public	services communautaires	affiches / flyers / site	dans la journée où a été constaté le niveau
- rechargement des documents	l'équipe unitalise pour l'identification	signalétique en salles	plusieurs jours
- remise en rayon	services bibliothèques	tentes / ventilateurs (et ton) amplificateurs (cas de congélation) - les cas évidant, évidents - photographies (relées nifiles) de la température et du taux d'humidité de séchage	pendant 6 mois

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

N°
5...15...

à l'origine des 6 mois non déclouement

mais lorsque l'objet

revient en rayon

N°
... / ...

Nº
... / ...

Nº
.../...

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : A000004326 Nombre de pages : 12

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

Concours / Examen : FDI 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.
 - 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

Tournez la page S.V.P.



Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : A000004326 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)

On désigne par le terme d'archive ouverte le fait pour les enseignants-chercheurs et les chercheurs de pouvoir déposer en ligne des articles concernant leurs recherches. Deux possibilités existent à savoir la voie "or" et la voie "verté" en fonction du niveau d'accès/ibilité des articles au sein des revues dans lesquelles ils sont publiés.
L'archive ouverte permet aux chercheurs de donner une plus grande visibilité à leur travail.
Il s'agit notamment de HAL, d'Okina.

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

Un logiciel libre a pour caractéristiques d'être le plus souvent gratuit et de permettre à tout utilisateur qui le désire de l'utiliser, de le transformer, de le copier comme il l'entend. Il est dit non propriétaire - le créateur du logiciel peut imposer (ou non) des restrictions sur les droits qui se rattachent à celui-ci (des idéogrammes existent pour les préciser).
On peut parler d'Ubuntu, de la suite OpenOffice, du SGBR Koha.

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 fait partie des obligations des fonctionnaires dans l'exercice de leurs missions quotidiennes.
Il s'agit de ne pas divulguer des informations sensibles, de ne pas prendre part à des réunions.

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

Le format de description nommé EAD signifie Encoded Archive Description. Comme son nom le prouve, il est utilisé pour faire la description des documents d'archives. Il est notamment utilisé dans CALANCS (Catalogue des archives et manuscrits de l'Enseignement Supérieur) géré par l'ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur).

