

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.EXTER. MAGASINIER PRI

Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE

N° Anonymat : A000020611

Nombre de pages : 8

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

Concours / Examen : FNE

Section/Spécialité/Série : R.O.O.O.

Epreuve : 101

Matière : 1037

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.

Timbre de
la Bibliothèque

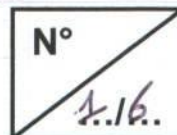
Le 8 mars 2017

Note à l'attention du chef de service

Objet : Inondation partielle d'un magasin
suite à la rupture d'une canalisation

Pièce jointe : Calculs relatifs à la mise en caisse
et au déminagement des documents non
endommagés.

Pendant notre absence, la rupture d'une
canalisation d'eau a provoqué une inonda-
tion partielle dans l'un de nos magasins
dont j'ai la charge. Dès l'identification du
sinistre, nos équipes se sont mobilisées. Vous
trouvez dans cette note, qui vous m'avez demandé,
l'exposé des actions que nous avons menées
pour mettre les ouvrages à l'abris. Je vous présenterai
ensemble les mesures immédiatement appliquées
pour sauvegarder les ouvrages et celles encore à
mener.



Dès que j'ai été informé du sinistre, j'ai mis en application le plan d'intervention d'urgence établi pour notre établissement. Les exercices d'entraînement régulièrement réalisés ont permis une réactivité optimale de l'ensemble des intervenants (personnels de la bibliothèque, pompiers, ...)

Les actions de ce plan se déclinent en trois pôles :

identifier le sinistre : nature exacte et localisation afin d'informer au mieux les services. Alertes les services de secours, les responsables hiérarchiques et les collègues.

Mise en sécurité du lieu de sinistre en arrêtant toute circulation des documents, en coupant l'arrivée d'eau si la manette est accessible. L'électricité a également été coupée et les lampes torches des kits d'intervention d'urgence employés pour s'éclairer.

Les bâches présentes dans les kits d'intervention ont également été déployées sur les ouvrages situés sous la rupture de canalisation.

Le plan d'urgence prévoit la réquisition de trois zones pour le tri des documents inondés suivant qu'ils sont secs, humides ou gorgés d'eau. J'ai donc réquisitionné ces trois zones qui ont été fermées au public. Le personnel ainsi libéré est venu renforcer l'équipe d'intervention.

Dès que les pompiers nous ont autorisé à pénétrer dans le magasin nous avons entrepris les actions de sauvegarde des documents que je vais maintenant vous présenter.

Avec l'ensemble du personnel (magasiniers, bibres) nous avons trié les documents de la zone sinistrée suivant qu'ils sont

? Humides ou mouillés. Les documents ^{inventoriés} ont été mis en caisse ^{numérotée} en fonction de leur état. Sous les documents secs, devant faire l'objet d'un déminagement sont restés sur place. Cela a permis de consacrer deux des salles exigües mais aux documents humides qui sont les plus nombreux.

Suivant les recommandations et le protocole établi par le BmF, les documents mouillés ont été placés individuellement dans des sacs plastique. Leur cote a été inscrite sur le sac puis ils ont été déposés dans notre congélateur. Il conviendrait de contacter le prestataire afin de procéder à leur asséchement par lyophilisation.

Pour les documents humides, nous les avons déposés sur des tables. Des ventilateurs ont été mis en place afin de faciliter la circulation d'air. En effet, dans une atmosphère confinée, les documents humides risquent de développer des moisissures. C'est pourquoi la température et l'hygrométrie ont été diminuées dans les pièces exigües et des thermohygromètres ont été mis en place pour contrôler les conditions d'humidité et de température.

Enfin, sans forcer l'ouverture des ouvrages, le personnel a déposé, lorsque c'était possible des feuilles de buvard dans les documents. Régulièrement changés ces buvards ont permis d'absorber l'eau et cette action a été complétée par un séchage avec des sèche-cheveux, méthode d'asséchement utilisée sur l'ensemble des documents humides. Il conviendrait maintenant que ces premières mesures ont été prises de demander l'expertise de restaurateurs afin qu'ils procèdent au traitement des documents secs lesquels nous n'avons pu intervenir (décollage des pages, intervention sur les reliures, ...)

L'ensemble des documents une fois asséchés doit continuer à faire l'objet d'une surveillance rigoureuse, et ce pendant plusieurs mois. En effet, des dégradations (altérations des encre, développements de moisissures) peuvent survenir longtemps après un ~~djât~~ des eaux.

Une surveillance accrue des conditions d'hygrométrie devra ^{donc} être envisagée de même qu'une sensibilisation du personnel incité à une plus grande vigilance dans son contrôle de ces documents et de ce magasin.

Le magasinier principal

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.EXTER. MAGASINIER PRI
Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE
N° Anonymat : A000020611 Nombre de pages : 8

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

Concours / Examen : F.I.E

Section/S spécialité/Série : R.0000

Epreuve : 101

Matière : 1037 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.

Pièce jointe : Calculs relatifs à la mise
en caisse et au déminagement des
documents non endommagés

Intitulé	calculs	Résultat
nombre de documents non endommagés		28 000
nombre de caisses nécessaires	$28\,000 / 35$	800
nombre de palettes nécessaires	$800 / 16$	50
-coût Total TTC du transport	$(800 \times 12) + (50 \times 50) + ((175 \times 50) \times 1,2)$	22 900
Durée de la première phase du transport	$10 \times 1 \text{ heure } 45 \text{ min}$	17 heures et 30 min.
Durée de la seconde phase du transport	$6 \times 1 \text{ heure } 25 \text{ min}$	8 heures et 30 min.
Durée totale du transport	$17 \text{ h. } 30 + 8 \text{ h } 30$	26 heures

Tableau résumant par poste d'intervention
les calculs, ainsi que leurs résultats

