

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

Concours / Examen : FBI Section/Spécialité/Série : R0000

Epreuve : 101 Matière : 0529 Session : 2018

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.

NOTE RELATIVE A LA PRÉVENTION ET A LA GESTION DES SINISTRES AU SEIN DU SCD :

Contexte : Notre Service Commun de la Documentation (SCD) a subi le mois dernier un important sinistre: une canalisation d'évacuation d'eaux usées s'est rompue dans la salle d'économie-gestion. Les dommages causés par cet incident ont été heureusement limités, mais ils ont occasionné la perte de trente mètres linéaires de monographies et de périodiques, ainsi que de quatre postes informatiques. Cet événement a engendré en outre d'importantes perturbations dans le service rendu à notre public, une partie de la salle ayant dû être fermée au public.

La gestion de cette crise a été largement improvisée, en l'absence de plan de prévention ou de plan d'urgence. Il conviendrait donc de formaliser ces outils au plus vite, afin de doter notre établissement d'une véritable politique de prévention et de gestion des sinistres.

L'objet de cette note est de proposer un plan d'action à cette fin, accompagné d'un calendrier prévisionnel de mise en place sur une année. Nous évoquons successivement trois aspects de la question : la sensibilisation du personnel, la prévention des sinistres, et la gestion de ces derniers.

1/ SENSIBILISATION DU PERSONNEL :

La problématique des sinistres, en bibliothèque n'est pas uniquement l'affaire des seuls cadres, ou de l'agent auquel aura été officiellement confié cette responsabilité. Il s'agit bien de l'affaire de tout le personnel, indépendamment de sa catégorie ou de ses attributions.

Afin de bien faire passer ce message, je propose d'organiser dans un premier temps, et dans les délais les plus brefs, une formation d'une demi-journée destinée à l'ensemble du personnel. Celle-ci abordera plusieurs points.

En introduction, il sera fait mention de quelques exemples récents de sinistres ayant frappé des bibliothèques. On évoquera l'incendie de la bibliothèque universitaire de Lyon 2, en juin 1999, ayant entraîné la destruction de 60% des collections. On mentionnera l'inondation qui a touché la Bibliothèque Nationale de France (site François Mitterrand) en janvier 2014, avec 12.000 ouvrages affectés. Autant que faire se peut, nous illustrerons ces événements avec des photographies parlantes. On insistera aussi sur les coûts très importants qui entraînent ces catastrophes : pour la BU de Lyon 2, ce sont pas moins de 7 millions de francs qui ont été nécessaires pour reconstituer les collections courantes. L'idée forte sous-jacente est qu'il est infiniment moins coûteux en argent et en énergie de prévenir un sinistre que de faire face à ses conséquences.

(naturelle ou technique)

On rappellera qu'en ce qui concerne (les types de sinistres affectant les bibliothèques, c'est l'inondation qui est de loin la plus fréquente, et, dans une moindre mesure, l'incendie. Les conséquences sont toutefois relativement similaires, car en cas d'incendie, les collections affectées auront subi une inondation suite à la mise en œuvre des procédés d'extinction faisant princ-

polement appel à l'eau.

Nous évoquerons ensuite les conséquences matérielles sur les collections affectées : augmentation du volume des documents mouillés, destruction des papiers glacés, perte des encollages, déformation des cuirs et cartons entraînant l'éclatement des assemblages. On insistera également sur le risque d'apparition de moisissures, lorsque les conditions suivantes sont réunies : absence de ventilation, présence de poussières, humidité relative supérieure à 65%, température ambiante supérieure à 22°. On attirera l'attention sur le fait que les moisissures peuvent apparaître même en l'absence d'atteinte directe des collections. Autant que faire se peut, ces différents points seront illustrés par des photographies de documents affectés, y compris ceux de notre SCD suite à la dernière inondation.

Il sera alors fait un point sur les systèmes de détection et d'extinction actuellement en service au sein du SCD.

Nous terminerons l'exposé en insistant sur le fait que la prévention repose avant tout sur la vigilance de tous. Il faut absolument que tous les agents acquièrent le réflexe de signaler à leur hiérarchie toute les anomalies pouvant entraîner un sinistre potentiel. Ces signalements seront transférés au "responsable sinistre".

L'ensemble des points abordés dans cette formation ~~seront~~ feront l'objet de fiches synthétiques qui seront mises à disposition au sein de l'Intrant de l'établissement.

2/ PRÉVENTION DES SINISTRES :

On peut distinguer les mesures de prévention relevant des services techniques et des pompes de celles relevant du personnel du SCD.

Parmi les premières figurent bien évidemment le Système de Détection Incendie (SDI) et le Système de Plan en Sécurité Incendie (SPSI) (qui regroupe les procédés

d'extinction). De la même manière, ces services sont en charge des visites techniques du bâtiment à but de prévention des sinistres. Un certain nombre d'actions peuvent être réalisées lors de ces visites : entretien des cheminées, des gouttières et autres huisseries, examen de l'ensemble du système électrique et de transport des fluides (eau, eaux usées, gaz, électrique). Il est toutefois indispensable que ces visites soient orchestrées par le SCD, et il conviendra qu'y participe le responsable sinistres, ainsi que l'agent ~~de~~ correspondant hygiène et sécurité.

Afin d'optimiser ces visites, il conviendra de dialoguer avec les services techniques afin d'établir un historique des sinistres passés ainsi que des problèmes techniques / intempéries rencontrés. On pourra également faire appel à la mémoire des agents les plus anciens. Ces éléments permettront d'identifier les risques principaux auxquels l'établissement fait face.

D'autres mesures de prévention relèvent directement du SCD. Il conviendra d'organiser, le plus régulièrement possible, des exercices de maniement d'extincteur. Ces exercices étant coûteux, on se rapprochera du service Hygiène et sécurité de notre université afin d'en établir la fréquence et les bénéficiaires.

Afin de réduire les dégâts occasionnés par les inondations, il conviendrait de surélever (autant que possible) le premier niveau des rayonnages (tant en libre accès qu'en magasin) afin qu'il soit à ~~au~~ au moins 10 cm du sol. Une étude de faisabilité sera réalisée dans ce sens.

Afin de réduire les risques d'incendie, on évitera la constitution de débris (source de combustible), et on invitera le personnel à débrancher systématiquement le soir les appareils électriques (cafetière, bouilloire, radiateur...).

Malgré les mesures préventives, un sinistre peut se déclarer à l'avenir. Afin d'y faire face dans les meilleures conditions, il convient dès à présent de préparer un plan d'intervention.

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

Concours / Examen : FBI Section/Spécialité/Série : R0000

Epreuve : 101 Matière : 0529 Session : 2018

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.

3/ PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE:

Sa rédaction sera à la charge du responsable sinistre. Il devra comporter des aspects matériel, humain et documentaires.

Même si chaque sinistre comporte son originalité, il sera nécessaire de formaliser les grandes lignes d'une procédure à suivre en cas de sinistre. Plusieurs étapes devront être détaillées. La première consiste à déclencher l'alerte. On indiquera les personnes à contacter (cadres d'astreinte, pompiers...) ainsi que leurs coordonnées. L'intervention des pompiers permettra l'extinction de l'incendie et/ou l'évacuation des eaux. Suivra la fermeture au public des espaces touchés, ainsi que des espaces qui seront dédiés aux ateliers de séchage. Cette étape nécessitera un balisage et la pose de signalétiques spécifiques. Puis viendra l'évacuation des collections touchées et/ou menacées. A cette fin, tout le personnel disponible sera mobilisé, et le SCD fermé au public si nécessaire. Un tri des collections devra être effectué selon le degré d'humidité constaté. Une partie des collections, intacte ou très peu touchée, pourra être ré-installée à son lieu d'origine. Les documents trop dégradés seront quant à eux éliminés. Les documents récupérables seront traités dans l'atelier de séchage qui aura été mis en place.

Le plan d'intervention comportera une partie technique relative au traitement des collections touchées. (Techniques de sauvegarde) Il évoquera les différents modes de séchage pouvant être mis en œuvre (notamment l'utilisation de buvards

et autres papiers absorbants). Pour les documents les plus touchés, et plus particulièrement les documents rares, précieux ou patrimoniaux, on pourra procéder à une congélation à titre de préservation, puis faire appel à des prestataires extérieurs pour lyophilisation. En fin, on évoquera la mise en service d'appareils de déshumidification et les procédures de désinfection des locaux (prévention des moisissures).

Afin de mieux maîtriser cet aspect technique, le responsable sinistré pourra utilement suivre une formation professionnelle ~~de~~ aux techniques de préservation, si possible accompagnée d'un agent en charge des petites réparations au sein du SCD.

On évoquera enfin brièvement les actions à réaliser après le sinistre. Il conviendra ainsi d'inventorier les documents touchés et éliminés, afin de mettre à jour le catalogue. Le SIGB sera mis à profit afin d'établir la bibliographie précise des titres perdus. Ces informations seront indispensables à la reconstitution des collections par rachat et dons d'autres bibliothèques. Un état des collections pré-sinistre pourra être utile afin d'établir des rachat par discipline s'il s'avérait indispensable de reconstituer des fonds après une destruction majeure. Enfin, il sera également pertinent de répertorier toutes les sources de financement exceptionnel pouvant aider ~~à~~ ~~financement~~ à cette reconstitution (Ministère de tutelle, collectivités locales, Centre National du Livre...).

Nous terminerons cet exposé par une dernière partie consacrée aux investissements à prévoir.

4/ INVESTISSEMENTS A PREVOIR:

Une politique de prévention des sinistres a pour but d'éviter, autant que faire se peut, d'engager d'importantes dépenses nécessaires à leur réparation. Les sommes consacrées à la prévention sont infiniment plus modestes, mais elles existent et doivent faire l'objet d'un arbitrage et budgétaire.

On évoquera tout d'abord les matériels à acheter au sein du SCD. Une partie concernera le matériel utilisé avant ou lors du sinistre. Il comprend des ustensiles de base tels que: bassines et seaux, serpillères, raclettes... L'achat de bâches en plastique peut se révéler très utile pour protéger des rayonnages entiers d'une fuite d'eau causée par des intempéries violentes (orage, pluie...). On prévoira aussi l'achat de ruban de chantier pour baliser les espaces interdits au public. On pourra aussi utilement prévoir des modèles de panneaux signalétiques à mettre en place à destination du public (en cas de sinistre, il suffira de les imprimer pour une mise en place rapide).

Les achats de matériel concerneront également le matériel et les appareils destinés au séchage. Si l'achat de papier buvard/absorbant s'impose, l'investissement dans des appareils de déshumidification et/ou de séchage devra faire l'objet d'une étude d'opportunité. Peut-être sera-t-il plus économique de faire appel à des prestataires extérieurs, si possible de proximité? Il en est de même pour l'achat d'un congélateur.

Conclusion: Au terme de cette étude, il ressort que nous pouvons mettre en place dans des délais très courts une action de sensibilisation ainsi qu'une première série de mesures de prévention. Des achats de petit matériel pourront être engagés immédiatement. Les investissements plus lourds (notamment pour ce qui concerne le traitement des documents humides) devront quant à eux faire l'objet d'une recherche de financement

et d'une validation par les instances de notre université de tutelle.
Il en va de même pour les actions de formation continue destinées
au responsable smurite ainsi qu'aux autres intervenants.
Enfin, il faudra du temps pour nouer des relations de travail
approfondies avec les services techniques de l'université, clef d'une
politique de prévention de qualité.