

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

Concours / Examen : MAGASINIER RESPONSABLE Section/Spécialité/Série : ZONE CLASSE EXTERNE

Epreuve : Note sur un cas pratique Matière : Session : 2019

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.

BIBLIOTHEQUE X

Note à l'attention du responsable du service

Objet : Présentation des actions menées suite à un dégât des eaux dans un magasin.

Suite à un sinistre constaté dans le magasin de la Bibliothèque où j'exerce mes responsabilités, vous m'avez demandé une note énumérant les actions menées, afin de faire face au sinistre. Dans un premier temps, l'urgence était de agir rapidement afin de mettre les ouvrages à l'abri, avant de, dans un second temps, commencer les procédures d'usage à la sauvegarde des documents mouillés et humides, en réunissant les moyens matériels et humains adéquats.

Premières actions après l'alerte.

Une fois l'alerte donnée, il a été pris soin de suivre le plan d'urgence établi par la Bibliothèque en cas d'inondation dans un espace de conservation. Ainsi, munis d'un kit d'intervention avec une équipe de trois magasiniers, nous avons d'abord pris soin d'endiguer rapidement le risque de contact de l'eau avec les documents, en épargnant les espaces au sol ou sur rayonnage, mardés ou mouillés, également afin de stopper l'importante variation de l'humidité. Le but était ainsi d'évacuer l'eau à proximité des documents et de sécuriser le périmètre par les interventions.

A noter qu'un protocole provisoire sur la fuite avait été appliquée.

L'évacuation des documents mouillés et humides constituant une urgence, nous avons procédé à un empilage rapide de ces documents, dans des caisses et avec du papier bulle. L'important était de séparer immédiatement les documents

humides des documents manuels, on utilisait sur les coins des étiquettes de couleur (postilles) prévues à cet effet.

J'ai personnellement contacté le service technique de l'établissement, afin de disposer d'une salle parfaitement ventilée, et à proximité du magasin, pour procéder aux interventions d'urgence.

Sauvegarde des documents humides et manuels.

Ici, nous avons scrupuleusement suivi les recommandations de la Bibliothèque Nationale de France (BNF) relatives d'intervention sur des ouvrages humides et manuels, comme il l'est indiqué dans le plan d'urgence de la Bibliothèque.

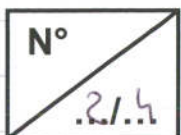
Comme la BNF l'indique à juste titre, les interventions sont efficaces, mais demandent un fort effort de main d'œuvre et un investissement important en temps. Ainsi, j'ai constitué une équipe de quatre magasiniers pour cette opération.

La sauvegarde des documents manuels consiste à congeler les ouvrages, à moins trente degrés, afin de contenir les effets nocifs de l'eau. Les documents sont ainsi pressés dans des sacs isothermiques spéciaux, prévus à cet effet, et plongés dans un congelateur, dont la bibliothèque s'est munie par sécurité. Une fois un délai passé (au moins une semaine), les ouvrages seront décongelés, traités avec une mousse éthylène, et placés sous surveillance renforcée, afin de vérifier l'apparition d'agents microscopiques. Selon les dégâts constatés, les documents seront envoyés en réparation.

La sauvegarde des documents humides nécessite une salle au bon niveau de température (18°) et d'humidité (55%). Les documents ont été disposés à la verticale, les pages séparées par du papier humid, et tenues sous un ventilateur pour une opération de séchage. Ici encore le processus demande une surveillance active, même après l'opération, afin de vérifier l'apparition de moisissure. Si les documents répondent aux normes, ils seront de retour dans le magasin une fois les travaux effectués, avec éventuellement une transition en équipement, par de petites réparations.

En complément, il est important de rappeler que les documents secs doivent être également évacués, afin d'éviter les nuisances humides, mais également d'éviter une contamination desdits documents par les variations de température et d'humidité causées par l'opération, dans le magasin.

Le magasinier responsable de Zone Classe -



Pièce - Jointe : Tableau des coûts et de la durée requise pour le transfert des documents.

	CAISSES	PALETTES
QUANTITE	800	50
PRIX UNITAIRE TTC	12 €	56 €
PRIX UNITAIRE MANUTENTION HT	175 € / PALETTE (+ TVA 20%.)	
PRIX TOTAL TTC TRANSFERT	22 900 €	
DUREE MANUTENTION	12 heures et 30 minutes	
DUREE TRANSPORT	8 heures et 30 minutes	
DUREE TOTAL TRANSFERT	21 heures	

