



PLAN DE SAUVETAGE DES COLLECTIONS EN CAS DE CATASTROPHE (EAU ET FEU) SITE DE DORIGNY BATIMENT CENTRAL

**ATTENTION: EN CAS DE SINISTRE, LA PRIORITE ABSOLUE
EST DONNEE AU SAUVETAGE DES PERSONNES.**



2^{ème} version – 2006
Mise en page : D. Zitello

Remarque importante:

Ce plan doit être corrigé à chaque changement de personnel et entièrement révisé au moins 2 fois par an à échéance fixe.

Responsable de la mise à jour : D. Mincio



Remarque générale:

L'ordre de priorité pour tout sauvetage est le suivant:

- les personnes
- les collections
- le matériel et l'équipement



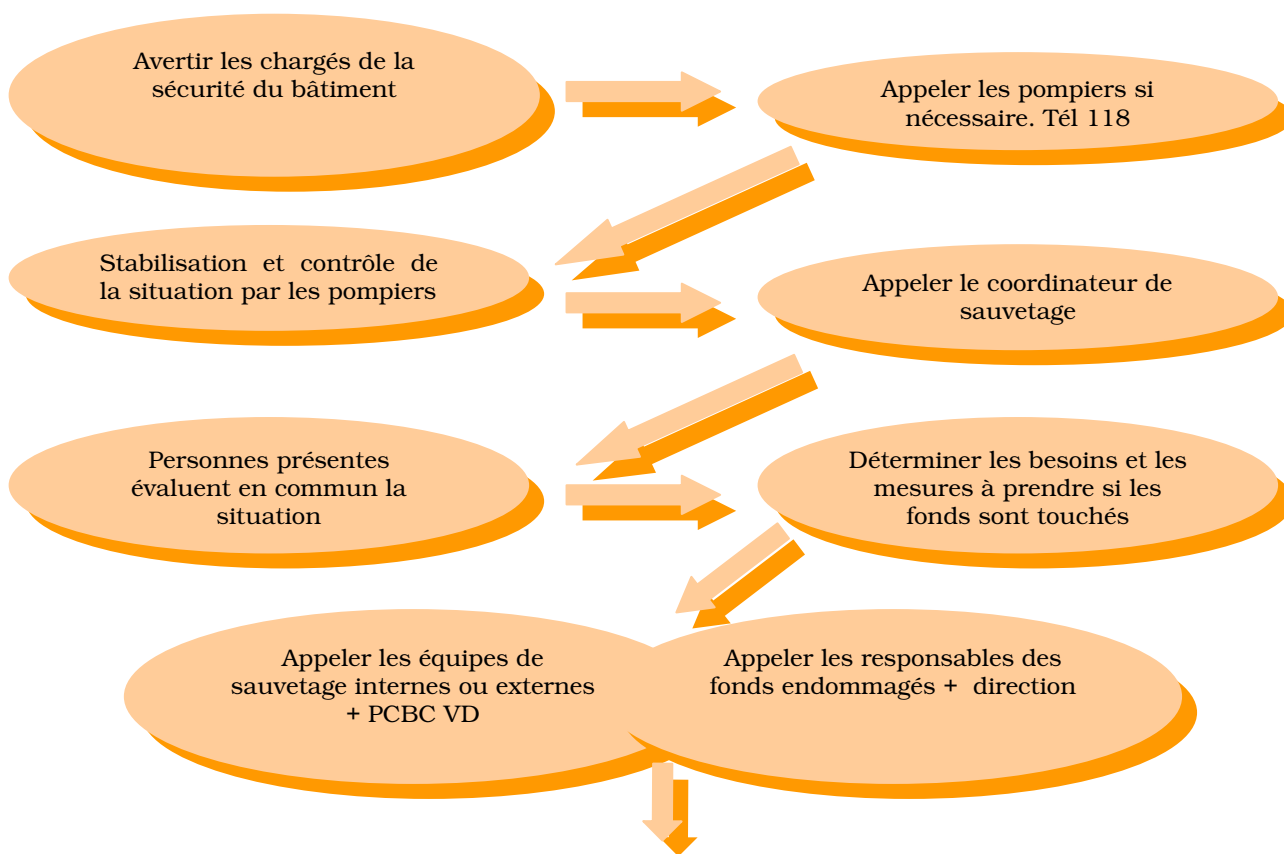
TABLE DES MATIERES

	Page
Schéma du plan en cas de catastrophe	4
A Plan simplifié à emporter sur le lieu du sinistre	6
B Plan détaillé	15
1 Etape 1: De la découverte du sinistre à l'appel des personnes responsables	16
1.1 Sinistre pendant les heures d'ouverture - Premières réactions A et B (schéma)	16
a) pendant les heures d'ouverture sinistre bénin (marche à suivre)	17
b) pendant les heures d'ouverture sinistre grave (marche à suivre)	17
1.1 Sinistre pendant les heures d'ouverture - Premières réactions C et D (schéma)	18
c) pendant la nuit ou le week-end sinistre bénin (marche à suivre)	18
d) pendant la nuit ou le week-end sinistre grave (marche à suivre)	19
	19
2 Etape 2: premières actions sur les lieux du sinistre	20
2.1 Entrée dans le bâtiment	21
2.2 Organisation du sauvetage	23
2.3 Organisation des équipes	24
2.4 Appel des prestataires de services externes	26
Annexes 1 à 5	27
2.5 Action de stabilisation et contrôle + 1 annexe	33
3 Etape 3: Sauvetage des collections	36
3.1 Evacuer le matériel	37
3.2 Identifier et catégoriser le matériel + 1 annexe	41
3.3 Brève liste des dégâts + 1 annexe	45
3.4 Séchage à l'air	47
3.5 Préparation à la congélation	49
3.6 Traitements spéciaux	51
a) photographies	51
b) microfilms	51
c) disquettes	52
d) CD	53
e) cassettes, bandes	54
4 Etape 4: Vers la réintégration des locaux	55
4.1 Stockage intermédiaire	56
4.2 Réhabilitation de la zone sinistrée	56
4.3 Planification des travaux de restauration nécessaires suite au sinistre	57
4.4 Retour des collections dans les magasins	58
5 Mise en valeur de l'expérience	59
5.1 Discussion	60
5.2 Rapport et amélioration du plan	60
6 Bibliographie	61
7 Conclusion	66

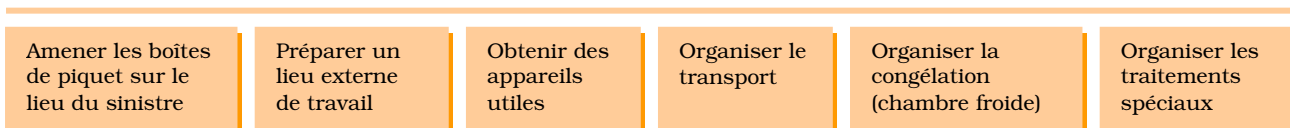
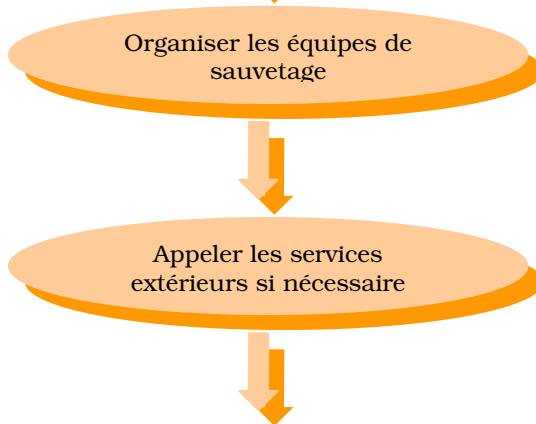
SCHEMA DU PLAN EN CAS DE CATASTROPHE



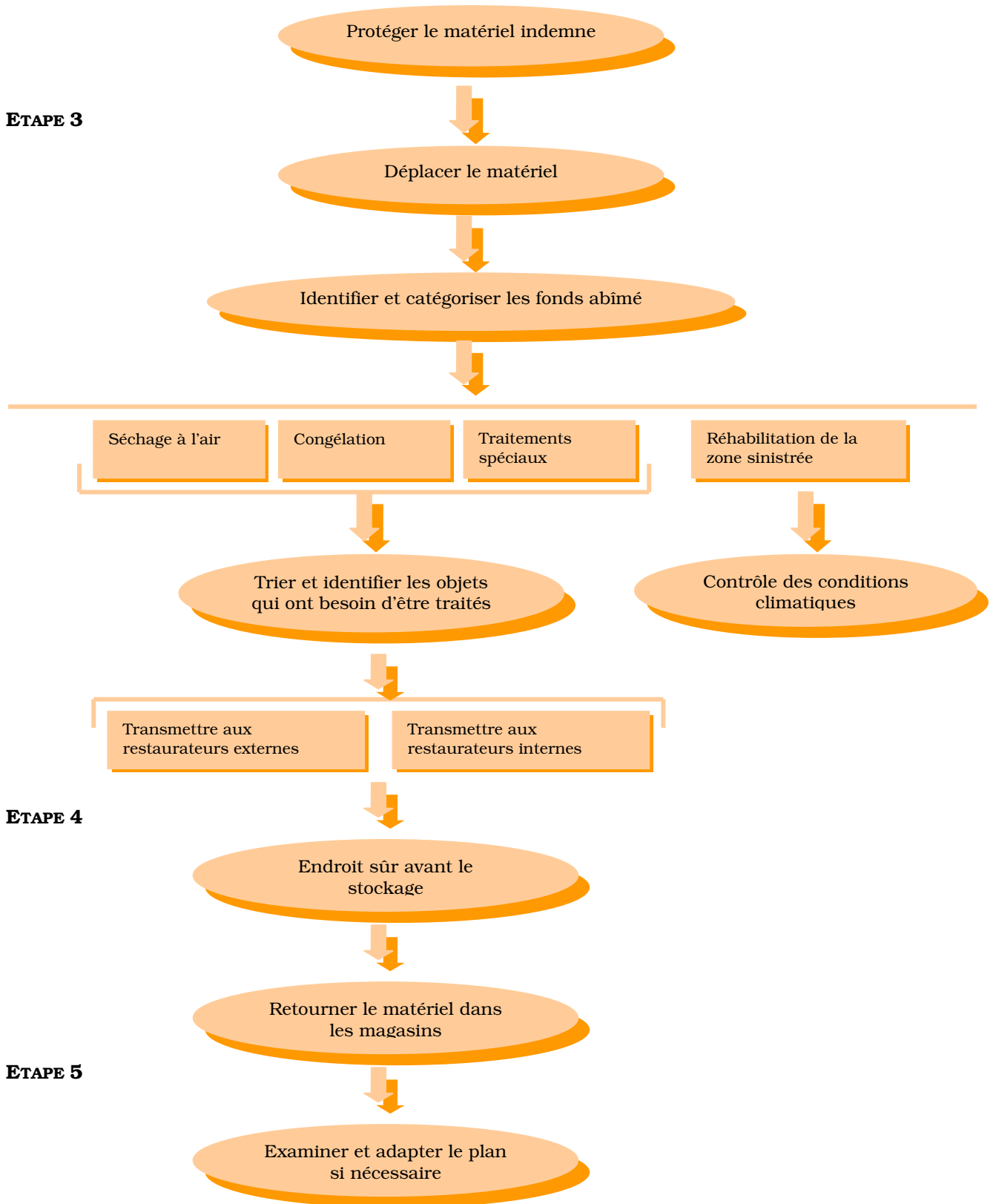
ETAPE 1



ETAPE 2



ETAPE 3





A. PLAN SIMPLIFIÉ

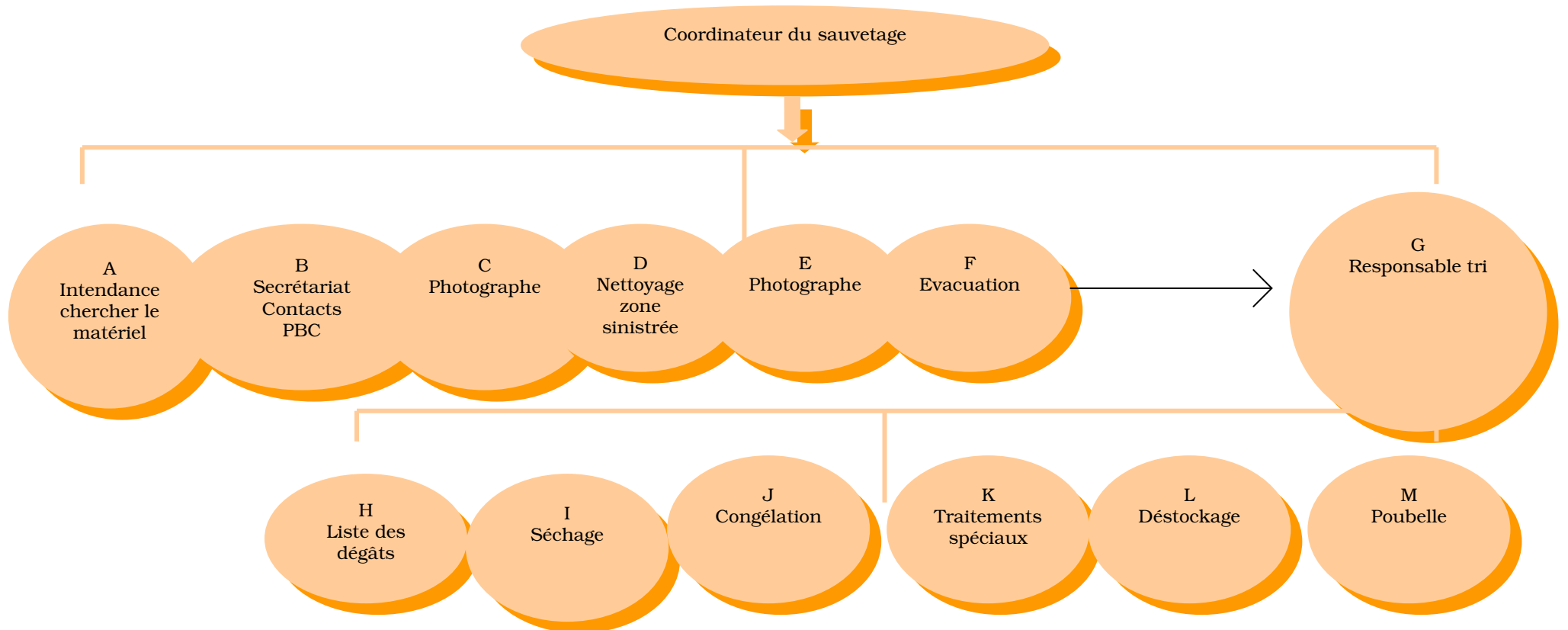
À EMPORTER SUR LES LIEUX DU SINISTRE

CONTIENT :

- | | |
|---|--------------|
| 1. ORGANIGRAMME D'INTERVENTION | P. 7 |
| 2. FEUILLE DE ROUTE BRASSARDS ROUGES | P. 8 |
| 3. FEUILLE DE ROUTE BRASSARDS BLEUS | P. 10 |
| 4. FEUILLE DE ROUTE BRASSARDS JAUNES | P. 13 |



ORGANIGRAMME





FEUILLE DE ROUTE

Coordinateur du sauvetage

Brassard rouge

No
Groupe **Coordination du sauvetage**
Nom
Prénom

Entrée dans le bâtiment
Etendue des dégâts
Organisation du sauvetage



FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE SINISTRE

Date du sinistre :		
Institution :	ACV <input type="checkbox"/> / BCU <input type="checkbox"/> / EPFL <input type="checkbox"/>	
Localisation dans l'institution :	local / magasin / cellule / salle / bureau /	Niveau / étage /
Type de sinistre :		
Estimer la quantité globale des dégâts:		
Tout le fonds <input type="checkbox"/>		
Rayonnages :	combien ?	préciser leur localisation, leur no. et/ou les cotes extrêmes :
Rayons :	combien ?	préciser leur localisation, leur no. et/ou les cotes extrêmes :
Estimation des mètres linéaires :		
Type de documents :		
	<i>Estimation du nombre ou mètres linéaires</i>	<i>Précisions éventuelles</i>
Documents écrits		
Documents photographiques		
Documents audiovisuels		
Autres (<i>préciser</i>) :		
Types de dommages :		
	<i>Proportion</i>	<i>Précisions éventuelles</i>
Humide		
Mouillé		
Couvert de boue, de salissures		
Atteint par suie, fumée		
Brûlé		
Infesté		
<i>Relever rapidement si possible les cotes extrêmes ou tout autre élément donnant des précisions.</i>		
Sources :		
<ul style="list-style-type: none">BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. <i>Mise en place d'un plan d'urgence pour le sauvetage des collections en cas de sinistre. Formation 21-22 mars 2005, COSADOCA. Paris : BNF, 2005</i>		
<i>Rédigé par : Groupe de travail de diplôme - septembre 2005</i>		



FEUILLE DE ROUTE **Évacuation des collections** **des lieux sinistrés**

Groupe intervention **magasins** **Brassards bleus**

No	
Groupe	Intervention magasins
Nom	
Prénom	

ACTIONS : **STABILISATION**
 DÉPLACEMENT DES COLLECTIONS
 EVACUATION EN CAISSE DE LA ZONE
 SINISTREE



3. L'EVACUATION

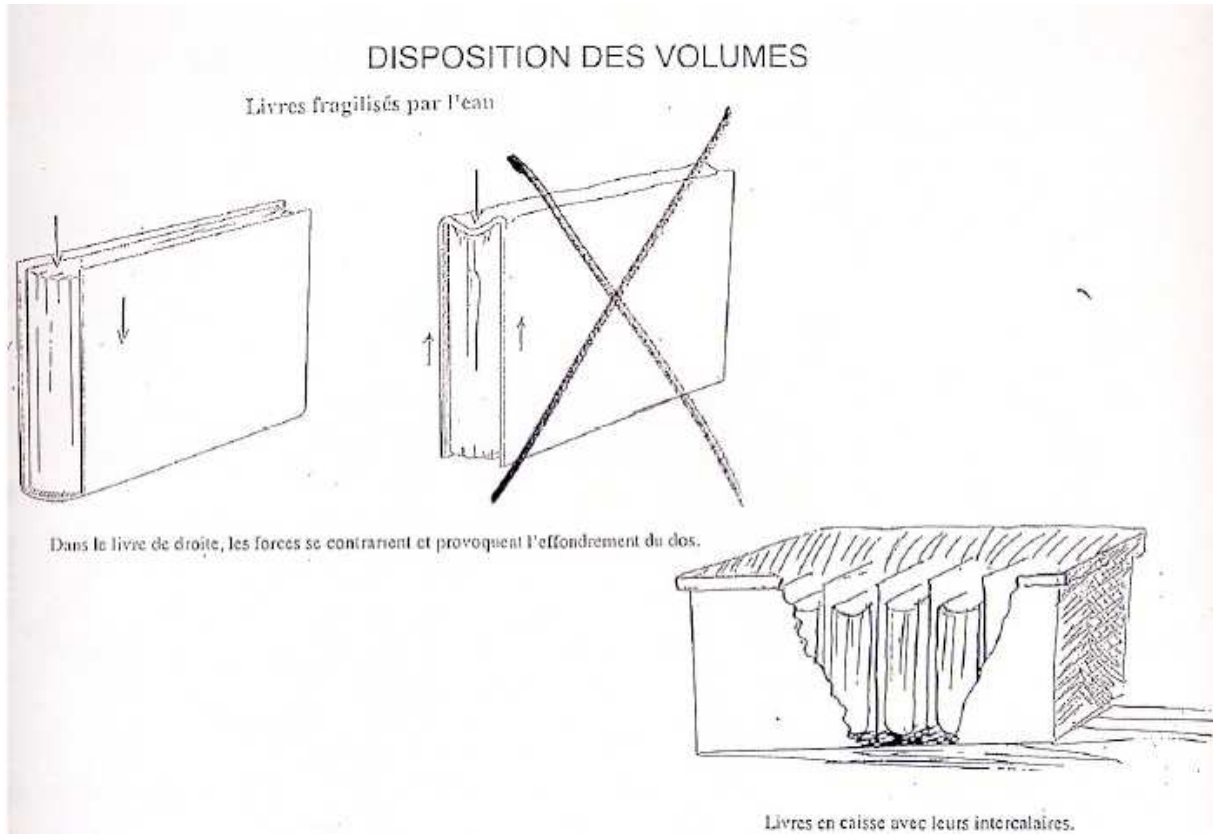
Techniques de manipulation pendant l'évacuation

- ◆ **Évacuer les livres en état.**
 - ☞ **Attention ! Ne pas modifier la forme du document.**
- ◆ **Déplacer les volumes brûlés sur un support de soutien**
- ◆ **Évacuer les grands formats sur un support rigide (2 personnes)**
- ◆ **Si les documents sont stockés dans des tiroirs ou des petites armoires, il est plus simple de tout déplacer ainsi, jusqu'à la zone de sauvetage.**
- ◆ **Extraire à 2 personnes des étagères mobiles les livres qui ont gonflé. Une personne tient l'étagère, l'autre prend le volume.**
- ◆ **Des chariots seront utilisés, si possible, pour déplacer les documents vers la zone de sauvetage. Une autre possibilité est de créer une chaîne humaine**

Remplissage des caisses d'évacuation

- . **Un prétri des dégâts sera fait au moment de l'évacuation selon 6 critères (sec, humide, mouillé, brûlé, superficiellement brûlé, autre matériel)**
- . **Les documents seront déposés dans les caisses en plastique portant la mention (sec, humide, mouillé, brûlé, autre matériel) en fonction des dégâts constatés**

☞ **Attention : chaque volume sera déposé au fonds de la caisse sur le dos, avec une feuille de polypropylène séparant chaque volume et servant d'intercalaire.**





FEUILLE DE ROUTE

Tri des dégâts subis par les collections

Groupe conservation

Brassards jaunes

No
Groupe **Conservation**
Nom
Prénom

ZONE DE SAUVETAGE

IDENTIFIER ET CATEGORISER LE MATERIEL –

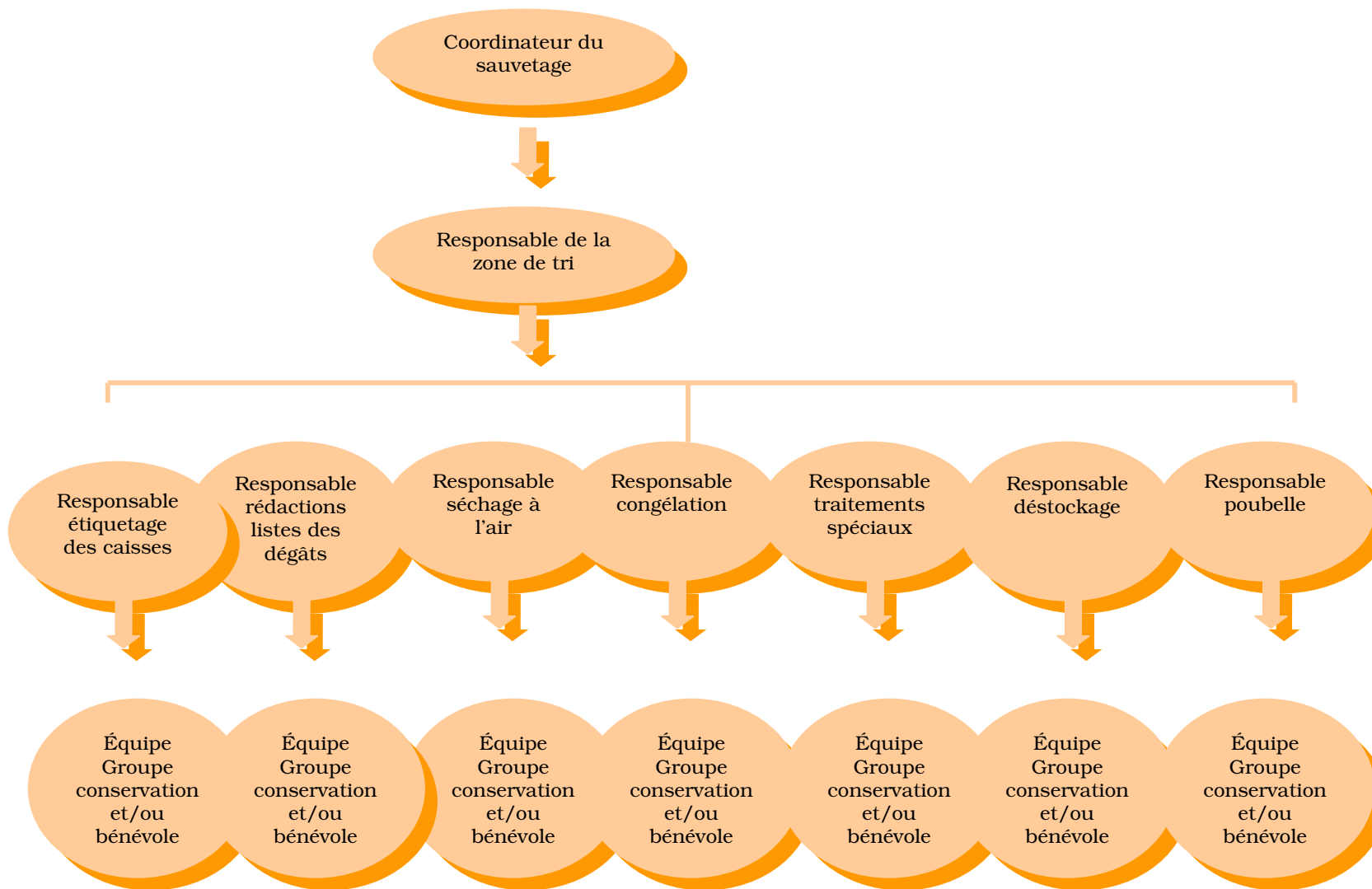
- > SECHAGE A L'AIR –
- > PREPARATION POUR LA CONGELATION –
- > DÉSTOCKAGE –
- > TRAITEMENT SPÉCIAUX –
- > POUBELLE –

ZONE DE TRIAGE

- ZONE DE TRAITEMENT 1**
- ZONE DE TRAITEMENT 2**
- ZONE DE TRAITEMENT 3**
- ZONE DE TRAITEMENT 4**
- ZONE DE TRAITEMENT 5**



ORGANIGRAMME DE LA ZONE DE TRI



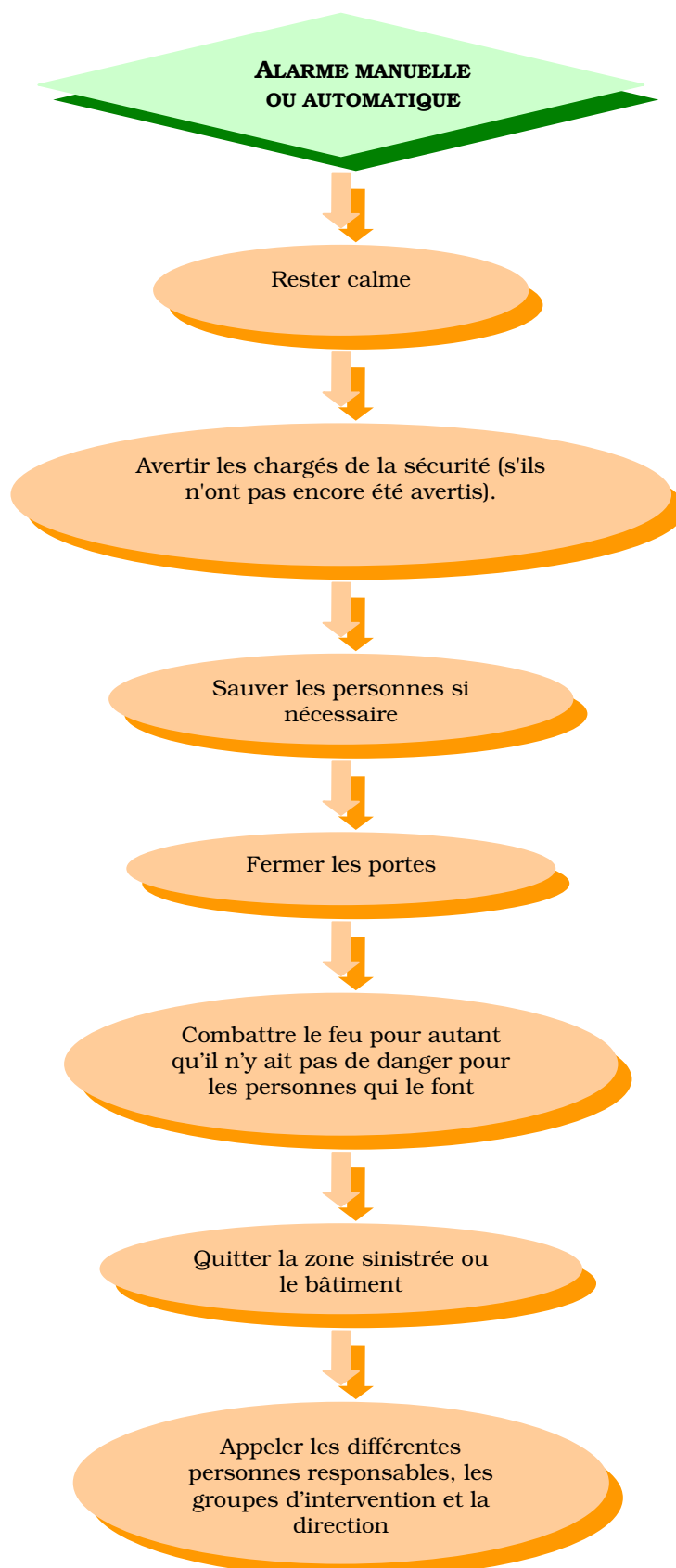


B. PLAN DETAILLE

1. PREMIERE ETAPE

**DE LA DECOUVERTE DU
SINISTRE A L'APPEL DES
PERSONNES RESPONSABLES**

1.1 : SINISTRE PENDANT LES HEURES D'OUVERTURE - PREMIERES REACTIONS





1.1 : SINISTRE PENDANT LES HEURES D'OUVERTURE - PREMIERES REACTIONS (A & B)

COMMENTAIRES

Un premier groupe composé des chargés de sécurité est responsable de la **sécurité des personnes**, du bon déroulement de l'évacuation et de la **sécurité du bâtiment**.

Un autre groupe, dirigé par la coordination du sauvetage (**brassard rouge**) et comprenant les membres du groupe d'intervention conservation (**brassard jaune**) et du groupe d'intervention des collections (**brassard bleu**) est responsable du **sauvetage des collections** après que le sinistre ait été maîtrisé.

Dans tous les cas, ces deux groupes doivent se concerter afin d'agir le mieux possible sans se gêner.

Une fois sur place, les pompiers et la police (si présente) prennent la situation en charge et sont entièrement responsables.

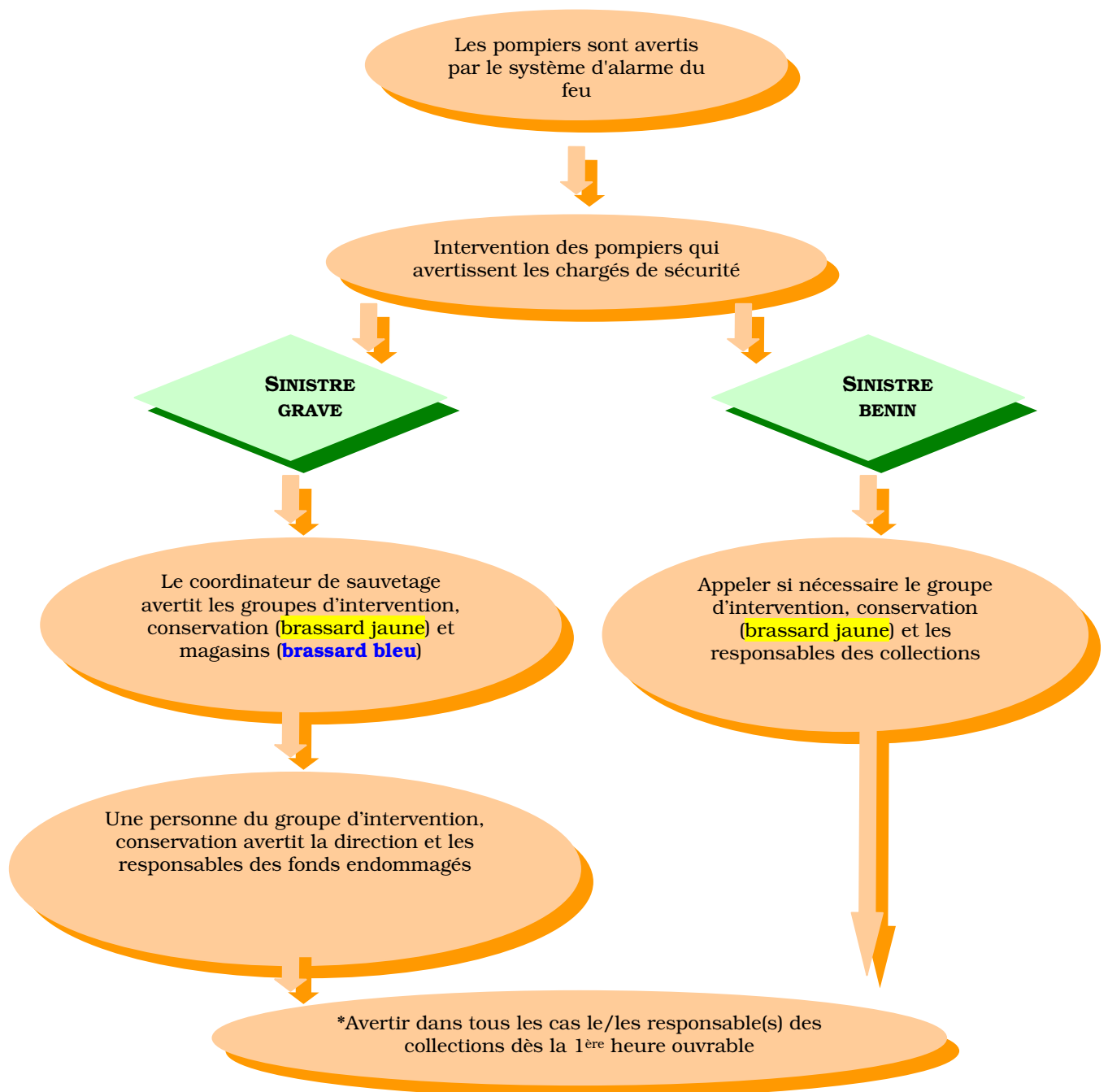
MARCHE A SUIVRE

a. pendant les heures d'ouverture lors d'un sinistre bénin

- ♦ Rester calme
- ♦ Avertir les chargés de la sécurité (s'ils n'ont pas encore été avertis).
- ♦ Fermer les portes
- ♦ Combattre le feu
- ♦ Quitter la zone sinistrée
- ♦ Appeler les différentes personnes responsables, les groupes d'intervention et la direction

b. pendant les heures d'ouverture lors d'un sinistre grave

- ♦ Rester calme
- ♦ Avertir les chargés de la sécurité (s'ils n'ont pas encore été avertis).
- ♦ Sauver les personnes
- ♦ Fermer les portes
- ♦ Combattre le feu pour autant qu'il n'y ait aucun danger pour les personnes qui le font
- ♦ Sortir du bâtiment
- ♦ Laisser agir les pompiers
- ♦ Avertir les coordinateurs de sauvetage qui avertissent les responsables des fonds endommagés, ainsi que les équipes d'intervention (**brassard jaune**) et collections (**brassard bleu**)

1.1 : SINISTRE PENDANT LES HEURES D'OUVERTURE - PREMIERES REACTIONS (C & D)



1.1 : SINISTRE PENDANT LES HEURES D'OUVERTURE - PREMIERES REACTIONS (C & D)

MARCHE A SUIVRE

c. pendant la nuit et le week-end lors d'un sinistre bénin

- ♦ L'alarme est directement donnée à la centrale d'alarme des pompiers
- ♦ Les pompiers avertissent les chargés de sécurité
- ♦ Les chargés de sécurité avertissent les coordinateurs de sauvetage.
- ♦ Après l'intervention des pompiers, les personnes présentes évaluent ensemble la situation.
- ♦ Si nécessaire les coordinateurs du sauvetage appellent
 - Le groupe d'intervention conservation (**brassard jaune**) et collections (**brassard bleu**)
 - Les responsables des fonds endommagés dès le lendemain

d. pendant la nuit et le week-end lors d'un sinistre grave

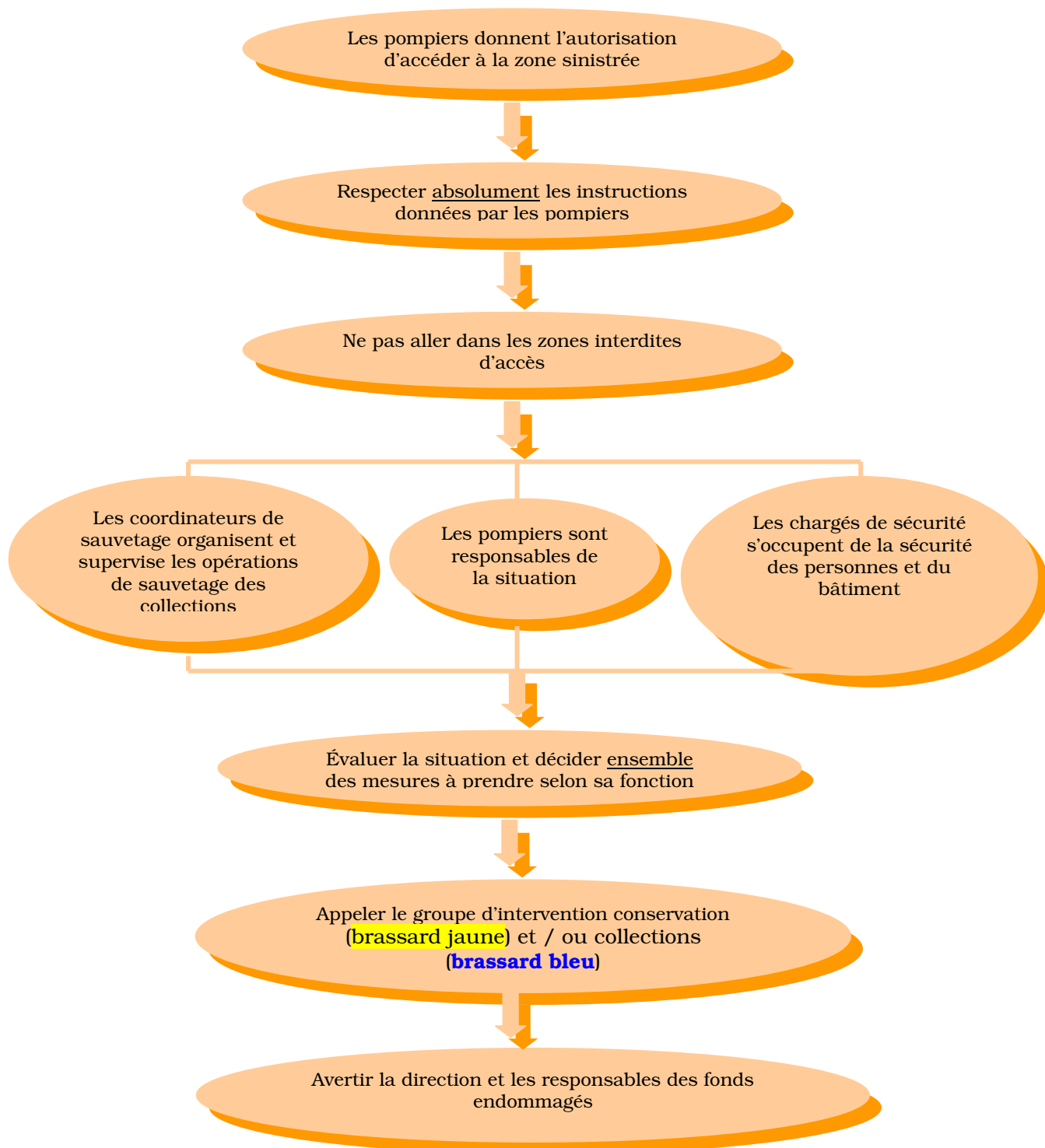
- ♦ L'alarme est directement donnée à la centrale d'alarme des pompiers
- ♦ Les pompiers avertissent les chargés de sécurité
- ♦ Les chargés de sécurité avertissent les coordinateurs de sauvetage.
- ♦ Après l'intervention des pompiers, les personnes présentes évaluent ensemble la situation, sous la direction des coordinateurs de sauvetage en ce qui concerne les collections.
- ♦ Les groupes d'intervention conservation (**brassard jaune**) et collections (**brassard bleu**) sont avertis par les coordinateurs du sauvetage
- ♦ La direction et les responsables des fonds endommagés sont avertis par une personne du groupe d'intervention conservation
- ♦ Attendre l'autorisation des pompiers avant de pénétrer dans le bâtiment.



2. DEUXIEME ETAPE

PREMIERES ACTIONS SUR LES LIEUX DU SINISTRE

2.1. ENTREE DANS LE BATIMENT





2.1. ENTREE DANS LE BATIMENT

COMMENTAIRES

Les pompiers et la police étant responsables de la situation lors d'un sinistre, il faudra attendre qu'ils donnent leur autorisation d'accéder à la zone sinistrée.

Les chargés de sécurité s'occupent de la sécurité des personnes et du bâtiment.
Les coordinateurs de sauvetage organisent et supervise les opérations de sauvetage des collections

Toutes ces personnes ainsi que les pompiers et la police travaillent en commun pour réagir le mieux possible.

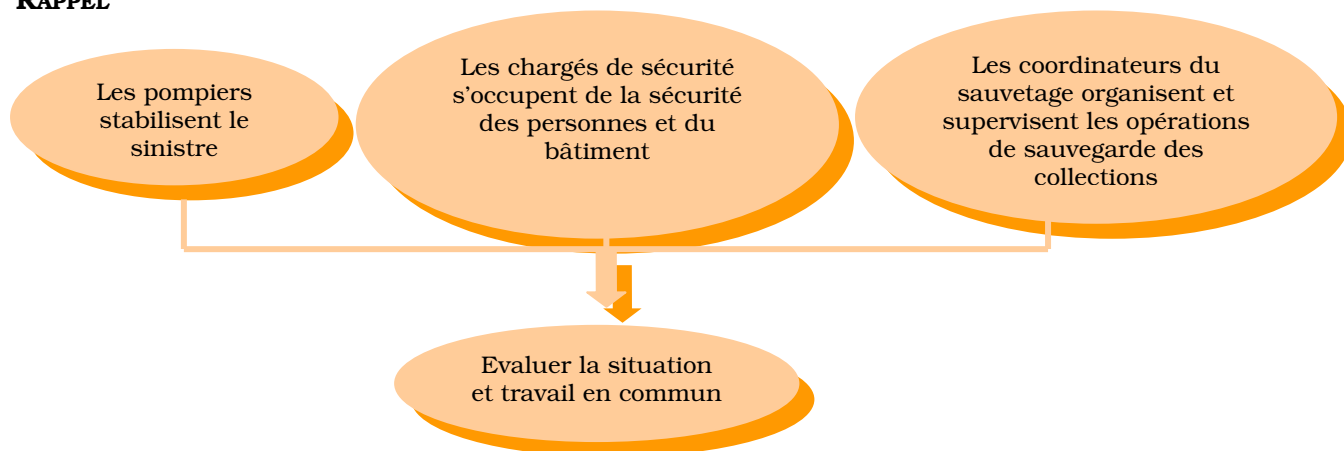
Les personnes qui entrent dans le bâtiment ont préalablement enfilé des vêtements de protection.

MARCHE A SUIVRE

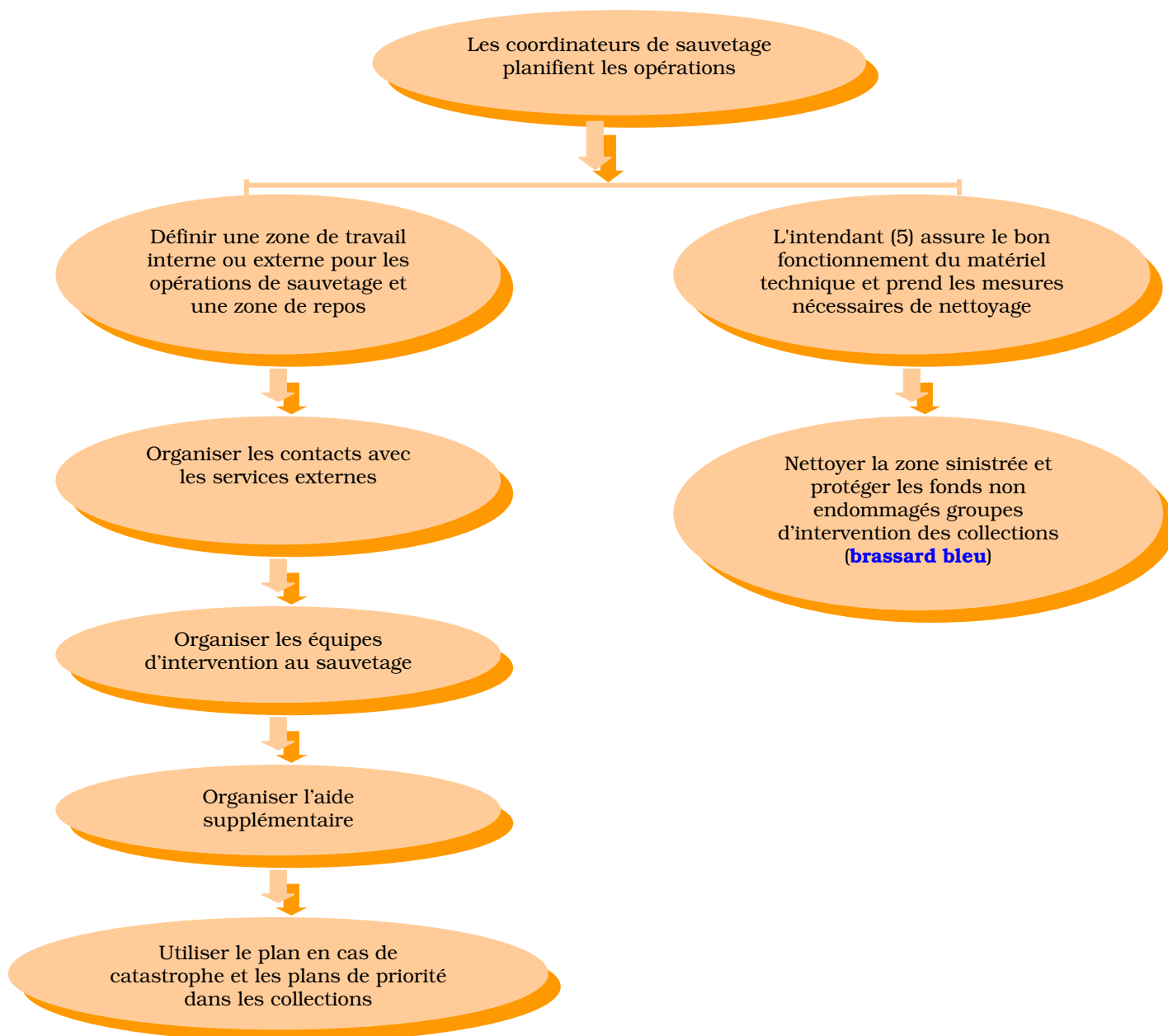
- ♦ Attendre de recevoir l'autorisation des pompiers et de la police. Ils sont entièrement responsables de la situation.
- ♦ Les chargés de sécurité s'occupent de la sécurité des personnes et du bâtiment.
- ♦ Les coordinateurs de sauvetage organisent et supervise les opérations de sauvetage des collections
- ♦ Les personnes qui pénètrent dans la zone sinistrée ont reçu des instructions de la part des pompiers et de la police.
- ♦ Respecter les instructions données et ne pas aller dans des zones dont l'accès n'est pas autorisé.
- ♦ Les personnes présentes font ensemble une évaluation des dégâts et décident des mesures à prendre.
- ♦ Appel du groupe d'intervention conservation (**brassard jaune**) et / ou collections (**brassard bleu**)
- ♦ Avertir la direction et les responsables des fonds endommagés

2.2. SCHEMA DE L'ORGANISATION DU SAUVETAGE

RAPPEL



ORGANISATION DU SAUVETAGE DES COLLECTIONS





2.3. ORGANISATION DES EQUIPES

SCHEMA DE L'ORGANISATION DES EQUIPES D'AIDE AU SAUVETAGE

Les coordinateurs du sauvetage organisent et supervisent les opérations A à K dans l'ordre chronologique suivant :

A

Une personne va chercher le matériel de piquet

B

Une personne contacte les services externes (secrétariat, g. conservation)

C

Une personne constitue le dossier photo (photographe)

D

Une personne et le concierge nettoient la zone sinistrée et protègent les collections non endommagées (g. magasins)

E

Une personne et le concierge stabilisent les conditions climatiques (g. conservation)

F

Une personne supervise le déplacement des collections (g. magasins)

G

Une personne (g. magasins) identifie les listes de matériel

H

Une personne (g. conservation) rédige et catégorise les collections endommagés

I

Une personne supervise le séchage à l'air (g. conservation)

J

Une personne organise la préparation à la congélation (g. conservation)

K

Une personne prépare les opérations des traitements spéciaux (g. conservation, photo)



2.3. ORGANISATION DES EQUIPES

COMMENTAIRES

Les coordinateurs du sauvetage sont responsables de l'opération de sauvetage des collections. Les chargés de sécurité (4) sont responsables de la sécurité des personnes et du bâtiment.

Les coordinateurs du sauvetage, les pompiers, la police, ainsi que d'autres personnes si besoin, doivent toujours communiquer entre eux pour optimiser le sauvetage.

Lorsque les coordinateurs du sauvetage téléphonent pour aviser les groupes d'intervention conservation (**brassard jaune**) et des collections (**brassard bleu**), ils leur donne rendez-vous à un point précis (à l'intérieur devant l'entrée, à l'extérieur sur la pelouse devant le restaurant). C'est à cet endroit que les premières instructions seront données et les tâches distribuées.

Les coordinateurs du sauvetage sont responsables de la supervision globale et du bon déroulement des opérations de sauvetage des collections. Ils doivent informer, diriger et superviser le travail des différents groupes qui y participent, tout en travaillant avec le plan en cas de catastrophe prévu à cet effet. Le personnel doit bien comprendre quelle est sa tâche avant de commencer le sauvetage et être ainsi capable de travailler efficacement. Des expériences précédentes ont montré que des tranches de travail d'une durée de 1h30 ne doivent pas être dépassées afin d'assurer un bon rendement.

Des instructions précises doivent être données en ce qui concerne les zones autorisées et les zones interdites d'accès.

MARCHE A SUIVRE POUR LES COORDINATEURS DU SAUVETAGE

1. Ils désignent les personnes responsables des différentes équipes (a à k ci-dessous)
→ voir **schéma p. 36**
2. Les coordinateurs du sauvetage donnent les instructions aux groupes d'intervention, afin qu'ils puissent travailler indépendamment
3. Les coordinateurs du sauvetage définissent une zone de travail pour les opérations de sauvetage en collaboration avec la personne qui s'occupe des services externes
→ voir **2.4**
4. Ils décident si une aide extérieure supplémentaire est indispensable (appel de renforts)
→ voir **2.4**



2.4 APPEL DES PRESTATAIRES DE SERVICES EXTERNES

COMMENTAIRES

Dès que la personne désignée pour accomplir cette tâche est sur place et que la situation et les besoins ont été évalués, les contacts avec les services externes peuvent être organisés.

Cette personne devra travailler avec les groupes d'intervention et s'assurer que tout le matériel indispensable au bon déroulement du sauvetage est à disposition.

Une coordination est indispensable avec la Protection civile des biens culturels qui ont les adresses utiles.

MARCHE A SUIVRE

- ♦ Location et/ou emprunt de divers appareils tels que aspirateurs à eau, ventilateurs, déshumidificateurs, hygromètres. Tout le matériel indispensable pour le nettoyage et le contrôle des conditions climatiques. (-> **2.5 annexe 1**)
- ♦ Contacter les groupes d'intervention extérieurs pour le sauvetage (-> **annexe 1**)
- ♦ Contacter Guido Voser pour l'utilisation de la machine à lyophiliser (-> **annexe 2**)
- ♦ Contacter des entreprises spécialisées pour les médias spéciaux (-> **annexe 3**)
- ♦ Organiser l'obtention de boîtes en plastique, de chariots et de palettes
- ♦ Contacter une entreprise de transport : camions frigorifiques, chambres-froides (-> **annexe 4**)
- ♦ Organiser un lieu externe où stocker de façon intermédiaire le matériel remis en état, avant le stockage dans les dépôts est hors d'usage. (-> **annexe 5**)



AIDE SUPPLEMENTAIRE DE PERSONNEL SPECIALISE

Service de restauration des ACV

Anne Bellanger
Archives cantonales vaudoises
Rue de la Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens
Tél. : 021/312 37 11
E-mail : Anne.Bellanger@acv.vd.ch

Service de reproduction des ACV

Stefan Böhmer
Archives cantonales vaudoises
Rue de la Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens
Tél. : 021/312 37 11
E-mail : Stefan.Boehmer@acv.vd.ch

Atelier de restauration privé

Chantal Karli
Rue Louis-Curtat 4
1005 Lausanne
Tél. : 021/312 16 31

Les restaurateurs de la Bibliothèque nationale

Corinne Merle
Hallwylstrasse 15
3000 Berne
Tél. : 031/ 324 02 95
E-mail : Corinne.Merle@nb.admin.ch

Restaurateurs conservateurs de livres et papier

Florence Darbre (conservatrice)
Chemin de la Vuarpillière 1
1260 Nyon
Tél.: 022 362 25 49
Fax: 022 362 25 49
E-mail : fdarbre@lepapier.ch

Voir aussi annuaire électronique : www.patrimoine-vd.ch



LYOPHILISATION

Machine à lyophiliser

Docusave
Guido Voser
Rebelzelg 2
3662 Seftigen
Tél. : 033/ 345 22 88
Fax : 033/ 345 22 02
Mobile : 079/ 204 88 08
E-mail : info@docusave.ch
Site : www.docusave.ch

Entrepôts frigorifiques

Jungheinrich AG
Matériel de manutention
Route de Pra de Plan 18
1618 Châtel St-Denis
Tél. : 021/ 925 90 70
Fax : 021/ 925 90 89
E-Mail : marketing@jungheinrich.ch
Site : www.jungheinrich.ch

SGF Sociétés de gares frigorifiques et ports francs de Genève SA

Entrepôts frigorifiques	
Chemin de Mochettaz 18	Route de Satigny 56
1030 Bussigny-près-Lausanne	1217 Meyrin
Tél : 021/ 701 33 41	Tél. : 022 719 85 10
Fax : 021/ 701 37 80	Fax : 022 785 56 11
E-mail : info@sgflog.com	
Site : www.sgflog.ch	

L'entreprise a deux sites principaux : Bussigny 37'000 m³ et Satigny 22'000 m³ de surface de stockage, 5 camions frigorifiques, mais dont la disponibilité est réduite.



2.4

Annexe 3

SPECIALISTES POUR LES MEDIAS SPECIAUX

a) Photographies:

Prof. Sebastian Dobrusskin
Hochschule der Künste (HKB)
Konservierung und Restaurierung Graphik,
Schriftgut und Photographie
Fellerstrasse 11
3027 Berne
Tél : 031/ 848 38 78 et 031/ 848 38 38
Fax: 031/ 848 38 01
Privé : 026/ 496 39 04

M. Christophe Brandt
La Chambre Claire
Faubourg de l'Hôpital 14
2000 Neuchâtel
Tél. : 032/ 725 39 33
032/ 725 42 94
Fax : 032/ 725 98 57
Natel : 079/ 637 52 30

b) Microfilms :

Alos AG
Dokument Management
Loostrasse 17
Postfach
8803 Ruschlikon
M. Christian Bögli
Natel: 079/ 632 14 80

Tél. : 043/ 388 10 88
E-mail : christian.boegli@alos.ch

c) Disquettes :

Open Storage
Moosacherstrasse 2
Postfach 478
8820 Wädenswil / ZH
M. Claude Fink

Tél. : 044/ 781 95 20

d) CD :

Open Storage
Même adresse et même personne de contact que pour **C**.

e) Bandes magnétiques :

Open Storage
Même adresse et même personne de contact que pour **C**.

f) Disques durs :

BELFOR SA (*protection contre incendie, élimination d'amiante, décontamination*).
En Budron G1
1052 Le Mont-sur-Lausanne
Tel. : 021/ 651 26 80 Fax : 021/ 651 26 85
Service de Piquet : 0800 808 118
Site : www.belfor.ch



SPECIALISTES POUR LES MEDIAS SPECIAUX

g) Documents audiovisuels : films, son, vidéo :

Liste de spécialistes pour information en cas d'urgence, disponible sur le site de Memoriav : www.memoriav.ch -> SERVICES -> AIDE EN CAS D'URGENCE.

Egli Swiss Effects AG

Saaltenstrasse 261

8050 Zurich

Tél. : 044 / 325 60 60 Fax : 044 / 325 60 66

E-mail : y.marti@eglifilm.ch

Site : www.egliswisseeffects.ch



2.4

Annexe 4

ENTREPRISES DE TRANSPORT

Entreprise privée

Archives & Plus SA
45b route des Acacias
1227 Genève
Tél. : 022/ 300 32 36
Mobile : 079/ 417 10 17
E-mail : info@archives.ch
Site : www.archives.ch

Offre : - entreposage temporaire pendant la réfection des locaux 52 km de rayonnages (ex UBS Genève) avec accès aux collections sur demande:
- transports frigorifiques (laiteries réunies et Lusso)
- tunnel de congélation désaffecté des laiteries réunies de Genève

Transports frigorifiques

Sarlat SA
Chemin du Pré-Fleuri 10
1228 Plan-les-Ouates/GE
Tél. : 022/ 307 87 87
Fax : 022/ 307 87 88
E-mail : sarlat@sarlat.ch



STOCKAGE INTERMEDIAIRE

Stockage de moyennes quantités

Le stockage intermédiaire de moyenne quantité peut être envisagé en dernier recours par le biais du responsable de la protection civile des biens culturels pour Lausanne centre, Monsieur Jean-Jacques Egger (tél.: 021/ 315 22 61)

Il existe quatre lieux dit "abris de fortune" qui ont été définis à Lausanne pour entreposer des biens culturels :

- Avenue de Cour 107
- Avenue du Temple 17B
- Avenue du Grey 46
- Chemin du Trabandan 28.

Stockage de grandes quantités

La société Archives & Plus offre des possibilités de déstockage de masse sur Genève : 3 silos à grains aménageables au Port franc de Genève, 52 km de rayons dans les locaux vides de l'UBS à La Praille, les dépôts Coca Cola à Meyrin. Plus loin elle dispose également des entrepôts vides de Planzer à Embach. Par l'autoroute ces lieux sont aussi proche de la BCU que le DAB de Lucens qui ne se trouve pas sur un axe autoroutier. Comme pour Lucens compter 3/4 heure à 1 heure de trajet.

La société Archives & Plus offre également l'accès aux collections pendant le déstockage grâce à un système d'étiquetage par lot à l'aide de code barre sur base d'un tarif horaire.

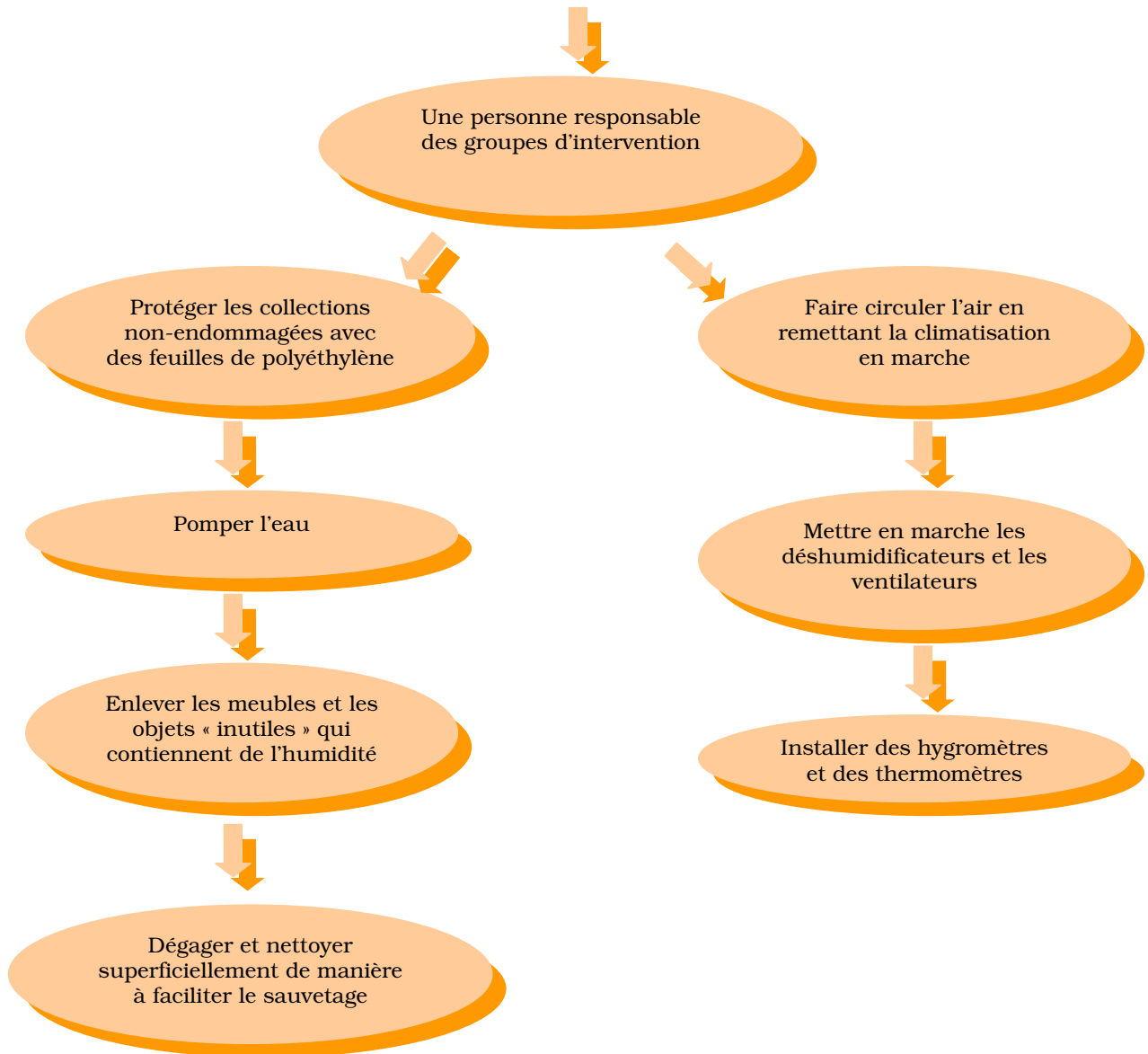
Archives & Plus
45b route des Acacias
1227 Genève Acacias
Tél: 022/ 300 32 36 – 079 417 10 17

Succursale de Lausanne
Avenue de Provence
Aucun entrepôt UBS

NB: ces frais devront être couverts par l'assurance

2.5 ACTIONS DE STABILISATION ET DE CONTROLE

ACCES AUTORISE AUX ZONES SINISTREES





2.5 ACTION DE STABILISATION ET CONTROLE

COMMENTAIRES

Une fois que l'accès à la zone sinistrée est autorisé, il faut dégager ces zones et les nettoyer pour qu'elles puissent être accessibles et faciliter le sauvetage.

La personne responsable du groupe d'intervention conservation travaille en collaboration avec l'intendant et l'équipe de déblayage (PC) dans le but d'augmenter l'efficacité et d'éviter de causer d'éventuels dégâts supplémentaires dus à des manipulations peu appropriées.

Pour éviter d'autres dégâts, les collections qui ne sont pas endommagées mais qui risquent de l'être, doivent être immédiatement protégées de la saleté en étant recouvertes de feuilles de plastique (polyéthylène). La prudence est recommandée, la stabilité des étagères étant probablement peu fiable.

Une personne s'occupera de stabiliser les conditions climatiques. Elle travaillera en collaboration avec le concierge et avec la personne en contact avec les prestataires de services externes.

Lorsque la température est supérieure à 24°C et que l'humidité relative est supérieure à 65%, la moisissure se propage entre 48 et 72 heures. Il est donc extrêmement important d'agir le plus vite possible et de façon adéquate. La température doit être abaissée à moins de 20°C, si possible à 15°C et l'humidité doit être stabilisée entre 40 et 55 % RH.

Les matériaux tels que les papiers couchés, les cuirs et les parchemins sont très vulnérables aux mauvaises conditions climatiques et propices au développement de moisissures. Les toiles contre-collées à l'amidon, les colles végétales et animales sont également très fragiles. Une bonne ventilation réduit le risque de propagation des micro-organismes.

MARCHE A SUIVRE

- ♦ Protéger les collections non endommagées mais qui risquent de l'être par des feuilles de plastique
- ♦ Pomper l'eau si nécessaire
- ♦ Enlever, si possible, les meubles et les objets qui contiennent de l'humidité
- ♦ Nettoyer superficiellement

En parallèle, ne pas oublier de:

- ♦ Faire circuler l'air
- ♦ Mettre en fonction les déshumidificateurs et les ventilateurs
- ♦ Installer des hygromètres et des thermomètres pour le contrôle

Par temps chaud: agir vite

En été: réduire la température

Par temps froid: on peut agir plus lentement

En hiver: baisser le chauffage



2.5

ANNEXE 1

MATERIEL POUR LE NETTOYAGE ET LE CONTROLE DES CONDITIONS CLIMATIQUES

Déshumidificateurs

- ❖ Krüger + Cie SA (en location)
Zone industrielle
1072 Forel-Lavaux
Tél : 021 781 07 81 (7 jours sur 7)
Fax: 021 781 07 82
E-mail: forel@krueger.ch
Site : www.krueger.ch

MAISON SPECIALISEE, OFFRANT L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS DECRITES CI-DESSUS ET FONCTIONNANT 24 X 24 HEURES, 365 JOURS PAR AN :

Belfor (Suisse) S.A. En Budron G 1
1052 le Mont-sur-Lausanne
Service de piquet : 0800 808 116
Tél. : 021 651 26 60
Fax: 021 651 26 45
Site : www.belfor.ch

Remise en état après incendie et dégâts d'eau
Protection incendie
Assainissement/Décontamination
Service d'assainissement

Personne de contact:
François Gervaz, Responsable, Service d'assèchement Région Ouest
Mobile: 079 659 72 58
E-mail : francois.gervaz@ch.belfor.com

Belfor travaille en collaboration avec Renovit,
Remise en état après incendie et dégâts d'eau
Entretien d'immeubles
Rénovations
En Budron G 1
1052 Le Mont-sur-Lausanne
Service de piquet: 0800 831 131
Tél. : 021 651 26 60
Fax: 021 651 26 45
Site : www.renovit.ch

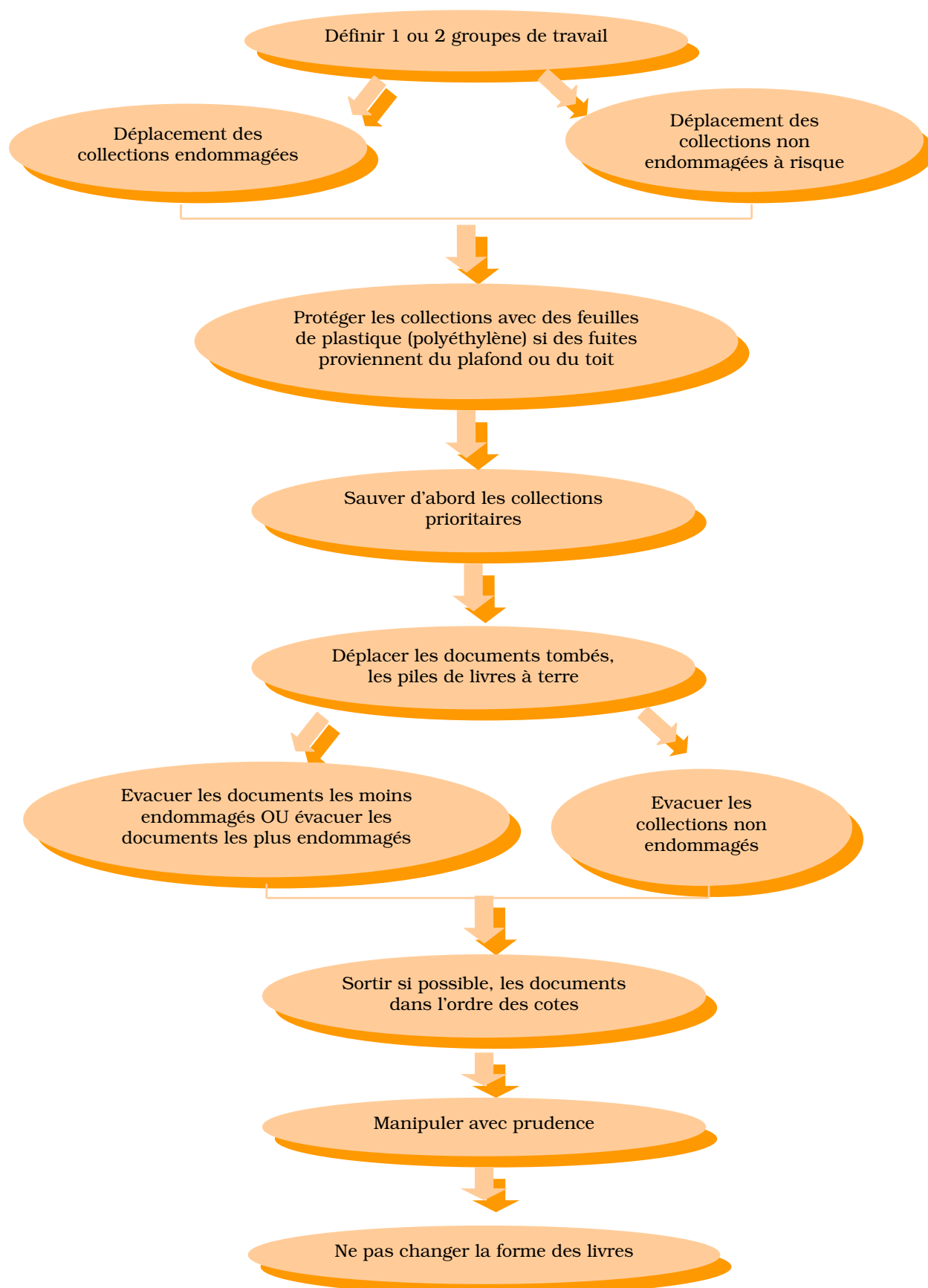
Personne de contact :
Olivier Decrausaz, Directeur régional
Mobile: 079 659 72 58
E-mail : olivier.decrausaz@renovit.ch



3. TROISIEME ETAPE

SAUVETAGE DES COLLECTIONS

3.1 SCHEMA DES DECISIONS A PRENDRE LORS DU DEPLACEMENT DES COLLECTIONS





3.1 EVACUER LE MATERIEL

COMMENTAIRES

Lors du déplacement des collections, aucun dégât supplémentaire ne doit être occasionné. Les documents mouillés et/ou brûlés sont extrêmement délicats à manipuler et une erreur de jugement ou de manipulation peut engendrer des dégâts difficilement réparables voir irrémédiables.

Il faut être conscient qu'il y a un danger lorsque les livres, suite au gonflement du papier par l'eau, sont trop serrés pour être sortis facilement des rayonnages et que vraisemblablement les étagères sont devenues instables. Le maniement de documents mouillés est très délicat. Un document gorgé d'eau peut augmenter son volume de deux fois et demi. La quantité d'eau mesurée peut représenter entre 60 et 200% du poids d'origine.

Une bonne organisation, la rapidité de décision et d'action sont très importantes. Pour obtenir une action efficace et un résultat optimal, il est nécessaire de disposer d'un maximum de participants à l'évacuation des collections.

Une personne responsable est chargée de la supervision du groupe qui déplace les documents des étagères et du sol. Elle organisera des chariots en collaboration avec le responsable des contacts externes (**voir 2.4, annexe 1**) pour transporter les documents de la zone sinistrée à la zone de sauvetage.

Suivant la gravité de la situation, il faudra créer 2 groupes : un qui s'occupe des documents endommagés et l'autre qui s'occupe des collections non-endommagées. Il peut s'avérer nécessaire de déplacer les documents non-endommagés pour qu'ils ne souffrent pas des mauvaises conditions climatiques (micro-organismes) engendrées par le sinistre. Il faudra les stocker dans un endroit sûr et stable. La coordinatrice du sauvetage (1) a indiqué une zone de travail pour les mesures de sauvetage.

Les plans des priorités de sauvetage des collections, doivent être consultés. -> voir **liste des priorités 1-4, annexe 1**.

MARCHE A SUIVRE

- ◆ Définir s'il faut organiser 2 groupes de travail
 - évacuation des documents endommagés
 - évacuation des collections non endommagées
- ◆ Si des dangers persistent, que l'eau s'infiltré par le plafond ou autre, il faut absolument recouvrir les étagères de plastique pour protéger les documents.
- ◆ Il faut agir en sauvant d'abord les collections prioritaires (priorité de 1 à 4).
- ◆ Les livres qui sont tombés, donc déformés et certainement mouillés ou du moins exposés aux dégâts d'eau, doivent être déplacés au plus vite.
- ◆ Lorsque la majorité des collections est peu endommagée, sauver en priorité ces collections.
- ◆ Lorsque la majorité des collections est très endommagée, sauver en priorité ces collections.



Raisons

- L'éloignement du matériel humide facilite la réduction de l'humidité relative présente dans la zone sinistrée
- Lors d'immersion, les 4 premières heures sont celles pendant lesquelles l'absorption d'eau par des volumes reliés est la plus forte. Ceux-ci doivent pendant ce laps de temps être éloignés le plus rapidement possible d'autres inondations.

Exception 1

Les documents entièrement submergés ne sont pas à considérer comme prioritaire, sauf s'il y a des risques de piétinement, et sauf si les documents contiennent des encres ou des pigments solubles dans l'eau (manuscrits, aquarelles, etc.)

MARCHE A SUIVRE

- ◆ Définir s'il faut organiser 2 groupes de travail
 - évacuation des documents endommagés
 - évacuation des collections non endommagées
- ◆ Si des dangers persistent, que l'eau s'infilte par le plafond ou autre, il faut absolument recouvrir les étagères de plastique pour protéger les documents.
- ◆ Il faut agir en sauvant d'abord les collections prioritaires (priorité de 1 à 4).
- ◆ Les livres qui sont tombés, donc déformés et certainement mouillés ou du moins exposés aux dégâts d'eau, doivent être déplacés au plus vite.
- ◆ Lorsque la majorité des collections est peu endommagée, sauver en priorité ces collections.
- ◆ Lorsque la majorité des collections est très endommagée, sauver en priorité ces collections.

Raisons

- L'éloignement du matériel humide facilite la réduction de l'humidité relative présente dans la zone sinistrée
- Lors d'immersion, les 4 premières heures sont celles pendant lesquelles l'absorption d'eau par des volumes reliés est la plus forte. Ceux-ci doivent pendant ce laps de temps être éloignés le plus rapidement possible d'autres inondations.

Exception 1

Les documents entièrement submergés ne sont pas à considérer comme prioritaire, sauf s'il y a des risques de piétinement, et sauf si les documents contiennent des encres ou des pigments solubles dans l'eau (manuscrits, aquarelles, etc.)

Les documents entièrement recouverts d'eau ont peu de contacts avec l'oxygène, dans lequel se trouvent les moisissures. En outre le taux d'absorption maximal a probablement déjà été atteint.



Exception 2

Les livres qui ont gonflé à la suite de dégâts d'eau, mais qui se trouvent encore en ordre dans les étagères, ne sont pas une première priorité. En effet, sous l'effet du gonflement, les volumes sont si serrés que l'oxygène ne s'infiltré que peu à l'intérieur de ceux-ci. De ce fait s'il y a moisissure, elle ne pourra se déposer, en principe, que sur les tranches des volumes.

Dans des situations extrêmes, on peut les laisser ainsi et déplacer d'autres documents qui sont prioritaires. Une fois qu'on déplace les volumes gonflés d'eau, il faut agir très vite car la moisissure va se développer rapidement au contact de l'oxygène.

Système d'extraction des livres

- ◆ Les livres doivent être sortis par ordre selon le système de cotes : de bas en haut et de gauche à droite. En respectant l'ordre qui était établi, des mélanges seront évités.
- ◆ Lors d'un dégât d'eau qui provient du haut (fuite ou eau d'extinction), il faut vider les étagères en commençant par le haut en travaillant de gauche à droite. Les livres placés en haut absorbent plus d'eau, ils enflent et subiront des dégâts importants.
- ◆ L'absorption d'eau rend les documents plus lourds et il y a de grands risques que les étagères soient déstabilisées. User de la plus grande prudence.
- ◆ Lors d'un dégât d'eau provenant du bas (inondation), il faut procéder de manière inverse : vider les étagères de bas en haut, toujours en travaillant de gauche à droite.

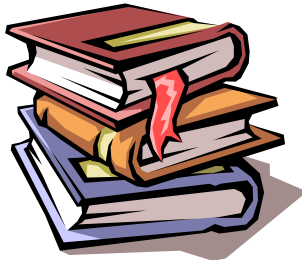
Manipulations

- ◆ **Tous les documents mouillés sont extrêmement délicats et fragiles à la manipulation. FAIRE PREUVE DE PRUDENCE.**
- ◆ Ne pas essayer de changer la forme des livres qui ont été déformés ! Cela peut créer d'autres dégâts tels que la rupture de certains matériaux, la cassure de la couture ou de la couverture, etc.
- ◆ Les volumes brûlés sont très fragiles à la manipulation et l'utilisation d'une pièce de carton les soutenant lors du déplacement facilitera cette opération.
- ◆ Pour les grands formats (cartes, etc.), il ne faut pas essayer de les décoller les uns des autres mais en prendre quelques uns à la fois, les déposer sur un support rigide qui sera utilisé pour le transport jusqu'à la zone de sauvetage. Il est vraisemblable que 2 personnes soient nécessaires pour ce type de transport.
- ◆ Si les documents sont stockés dans des tiroirs ou des petites armoires, il est plus simple de tout déplacer ainsi, jusqu'à la zone de sauvetage.
- ◆ Dans le cas d'étagères mobiles, l'extraction des livres qui ont gonflés au contact de l'eau est facilitée si une personne pousse ou tient l'étagère, alors qu'une autre tire le volume dehors. Cette opération est délicate, il faut prendre garde à ce que les volumes voisins ne tombent pas.
- ◆ Des chariots seront utilisés, si possible, pour déplacer les documents vers la zone de sauvetage. Une autre possibilité est de créer une chaîne humaine.

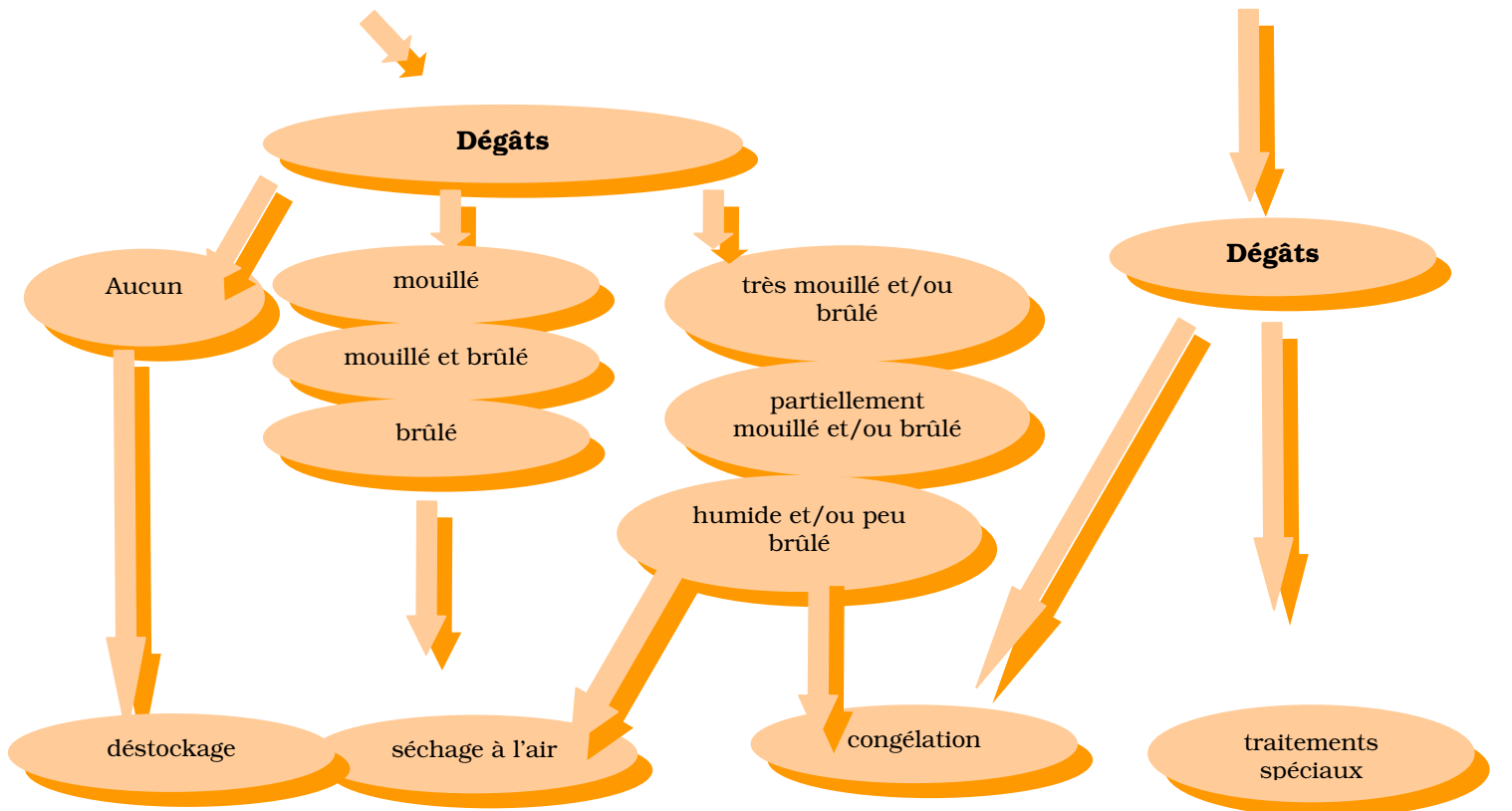
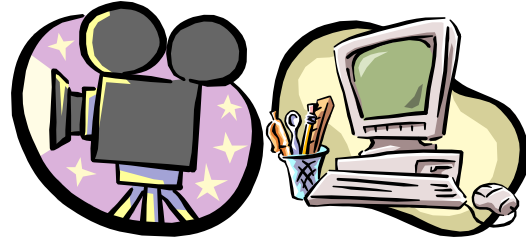


3.2. IDENTIFIER ET CATEGORISER LE MATERIEL

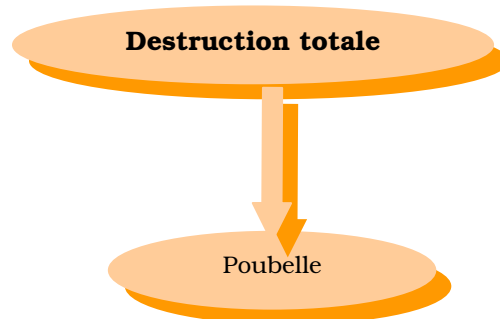
Livres et papier



Autres matériaux



TOUT TYPE DE MATÉRIAUX





3.2 IDENTIFIER ET CATEGORISER LE MATERIEL

COMMENTAIRES

Une personne du groupe d'intervention conservation organise et dirige la zone de sauvetage dans laquelle l'identification du matériel et des dégâts ainsi que la catégorisation seront faites.

- a) Identification du **type de matériel** : livres, gravures, plans et cartes, photographies, microfilms, disquettes, CD, etc.
- b) Identification du **genre de dégâts** : mouillés, brûlés ou mélange des deux.
- c) Identification de **l'ampleur des dégâts** : très mouillé et/ou brûlé, partiellement mouillé et/ou brûlé, humide et/ou peu brûlé.

Lorsque les documents ont subi des dégâts dus au feu, ils ont, en principe, aussi subi des dégâts dus à l'eau (pompiers, extincteurs)

Le matériel sera divisé après identification en **3 catégories de traitement** :

- **le séchage à l'air**
- **la congélation,**
- **les traitements spéciaux.**

Il est clair que ces 3 traitements ne seront pas utilisés dans tous les genres de catastrophe, cela dépend de son ampleur, de la quantité et du type de matériaux endommagés.

Par gain de temps, on peut décider de **congeler** certains livres, en particulier lorsqu'il s'agit de dégâts importants et étendus. Il est possible de procéder à la décongélation ultérieurement.

Dans tous les cas, il faut immédiatement congeler les volumes qui sont sur papiers couchés dont les feuilles n'ont pas encore commencé à adhérer entre-elles. Dès que les papiers couchés et mouillés commencent à sécher, ceci sans papier de séparation entre les feuilles, ils recollent de manière irréversible.

Une congélation/décongélation rapide et adaptée épargne plus le matériel qu'un séchage de longue durée, particulièrement si la quantité de matériel endommagé est grande.

MARCHE A SUIVRE

Séchage à l'air

Les matériaux suivants sont à sécher à l'air :

- les papiers non-couchés qui sont partiellement mouillés dans une quantité possible à sauver (en grand nombre, il faut opter pour la congélation)
- les papiers couchés pas encore collés en petite quantité (feuilles séparées)
- les papiers couchés déjà collés
- les plans et cartes (en particulier de format supérieur à 75 cm sur 130)
- les papiers à surface hermétique (papier transparent)
- les documents humides, les documents partiellement humides

➡ **voir 3.4. pour cas spéciaux**



Congélation

Les matériaux suivants sont à congeler :

- tous les supports d'écriture avec des encres et des couleurs solubles à l'eau
- les papiers couchés pas encore collés
- les papiers non-couchés
- les documents contaminés par la moisissure, particulièrement s'ils sont nombreux
- les documents qui sont très mouillés. Par exemple : couverture de livre dont le dos est concave et la gouttière convexe ; livre ayant beaucoup gonflé et étant déformé.

➡ **voir 3.5. pour cas spéciaux**

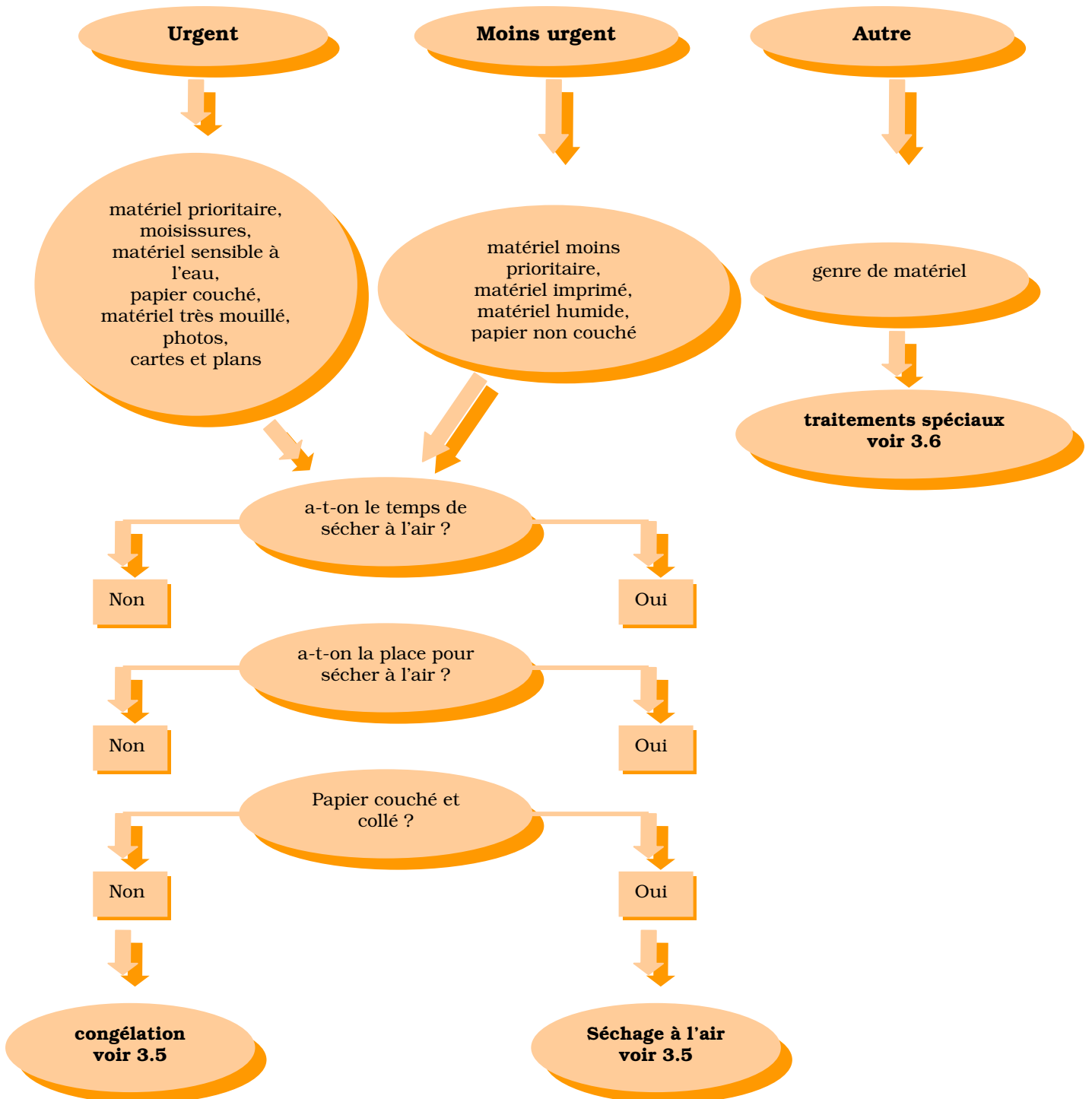
Traitements spéciaux

➡ **voir 3.6. pour cas spéciaux**

3.2

Annexe 1

TABLEAU DE DECISION DE TRAITEMENT





3.3. BREVES LISTES DES DEGATS

COMMENTAIRES

Si possible, une personne du groupe d'intervention magasins entreprend l'établissement des listes recensant tout le matériel qui a été déplacé. Dans la mesure du possible, il faut relever le **lieu**, la **cote** et le **titre** du document. Selon la quantité, on peut éventuellement travailler en groupant par cote, par étagère, par groupe d'étagères, etc.

En même temps, les listes recensant les différents **dégâts** (bénins ou graves) et les différents **genres de matériaux** (livres, gravures, photographies, etc.) sont dressées.

La personne chargée de la rédaction de cette liste travaillera en commun avec l'équipe de déplacement du matériel (voir **3.1.**) et l'équipe d'identification du matériel (voir **3.2.**). Le lieu de travail de cette personne ne se situe pas sur le site de la catastrophe mais sur la zone de sauvetage.

Cette même personne est chargée de superviser l'étiquetage des boîtes qui sont envoyées à la congélation ou en traitements spéciaux.

MARCHE A SUIVRE

- ▶ utiliser un ordinateur portable
- ▶ utiliser la fiche prévue pour faire les listes -> (**3.3. annexe 1**)
- ▶ travailler sur la zone de sauvetage



3.4. SECHAGE A L'AIR

COMMENTAIRES

Si possible, une personne de la conservation est responsable du groupe. Elle s'occupera de donner des directives, de superviser et de contrôler le travail.

Il faut définir un lieu pour effectuer les traitements de séchage à l'air. Ce site devra être proche des zones générales de sauvetage mais préférablement séparé de l'endroit où le reste des opérations de sauvetage se déroulent pour pouvoir contrôler les conditions climatiques. Ce lieu doit avoir des tables et être bien ventilé.

Lors de dégâts d'eau, il est conseillé d'installer des ventilateurs à air chaud dans la pièce et d'ouvrir les fenêtres. Cela favorisera la circulation d'air. Les ventilateurs ne doivent pas être placés trop près des livres. Des déshumidificateurs sont installés si l'humidité relative est supérieure à 60 %. Il est important d'instaurer un climat stable, prévenant l'apparition de moisissures.

Les documents étant fragilisés, il est indispensable de faire très attention à la manipulation.

CONSEILS ET INSTRUCTIONS

- ▮ Enlever le plus vite possible les boîtes, étuis, etc. de protection qui sont mouillés. Ils créent une barrière contre la pénétration d'humidité mais en facilite le stockage. Lors de la séparation des boîtes avec leur contenu, faire attention aux inscriptions (cotes, etc.)
- ▮ Les documents mouillés de manière inégale souffriront de déformations
- ▮ S'il y a apparition de moisissure il faudra tout de suite avertir la coordinatrice du sauvetage. Le cas échéant, congeler immédiatement le matériel ou prendre contact avec des spécialistes de la désinfection.

PROCEDE

- ▮ Les livres mouillés ou humides sont installés à la verticale, posés sur du buvard, ouverts mais pas à plus de 45° et les pages sont délicatement séchées avec un sèche cheveux à température peu élevée. Comme alternative, il est possible d'intercaler du buvard tous les 3/8 du volume environ. Si la quantité d'intercalaires est excessive, des déformations apparaîtront.
- ▮ Des petits volumes ou brochures peu mouillés peuvent être suspendus sur un fil. Cela évite des déformations au dos.
- ▮ Les manuscrits ou les feuilles volantes peuvent être mis sur des buvards pour sécher ou suspendus à un fil. Cette dernière solution n'est à utiliser que si le papier n'est pas trop mouillé, le risque de déchirure étant élevé.
- ▮ L'appareil de lyophilisation existant en Suisse n'accepte qu'un format maximum de 75 cm sur 130. Tous les documents d'un format supérieur doivent être séchés à l'air.
- ▮ Lorsque plusieurs feuilles de papier mouillé collent entre elles, il est difficile de les séparer sans provoquer de déchirures. Pour ce faire, il faut utiliser des feuilles de polyester (Mylar) que l'on pose sur la première feuille et qu'on frotte légèrement. Puis on enlève le polyester avec la feuille collée contre lui. La feuille est ensuite déposée sur un buvard pour le séchage. Il est judicieux de les mettre sous poids une fois que les papiers sont presque secs, cela assurera la mise à plat.
- ▮ En ce qui concerne les papiers couchés qui sont mouillés, il faut agir très rapidement en intercalant des feuilles de papier absorbant (papier offset Hollitex par exemple) entre chaque page. Cela évite que les pages collent entre elles.

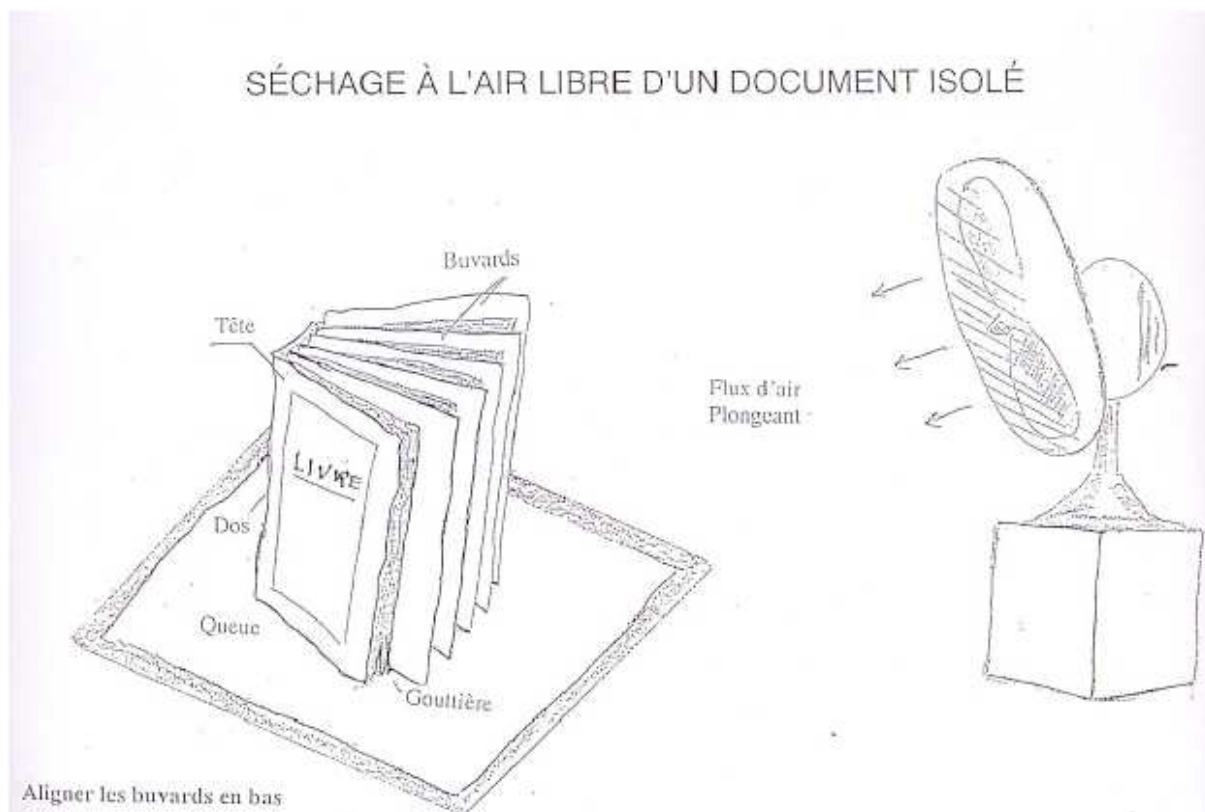
- ▶ Pour une efficacité accrue du séchage, les buvards et les papiers offset doivent être changés régulièrement et le livre doit être retourné pour assurer un séchage régulier. Les intercalaires qui sont mouillées seront séchées et réutilisées.
- ▶ Les piles de documents ayant des intercalaires peuvent être éventuellement mises sous poids. Les poids ne sont jamais en contact direct avec les objets.

MATERIEL SUPPLEMENTAIRE POUR LE SECHAGE A L'AIR

- ▶ papier offset blanc A5, A3
- ▶ ciseaux, cutters, plioirs, pinceaux
- ▶ scotch, élastiques, étiquettes autocollantes
- ▶ crayons, stylos feutres indélébiles
- ▶ gants en vinyle
- ▶ masques de protection
- ▶ papier ménage
- ▶ éponges
- ▶ sacs en plastique transparent

APRES LE SECHAGE

- ▶ Juger si le matériel est complètement sec n'est pas facile. C'est pourquoi l'utilisation d'un appareil qui mesure l'humidité peut s'avérer utile.
- ▶ On peut essayer de redonner la forme originale aux livres complètement séchés, puis on les met sous poids.





3.5. PREPARATION A LA CONGELATION

COMMENTAIRES

Si possible, une personne de la conservation ou de la reliure prend en charge ces opérations. Elle travaillera en collaboration avec la personne responsable des contacts externes pour assurer le transport du matériel à congeler (camions frigorifiques, chambres froides si la lyophilisation ne peut être faite immédiatement, caisses en plastiques et palettes).

Il est vital pour la réparation des documents qu'ils soient congelés le plus vite possible. Ainsi on évite des dégâts tels que le développement de micro-organismes, les encres et les couleurs qui coulent, les dégâts mécaniques et la corrosion. La congélation se fait au minimum à **- 24°C**.

Les camions frigorifiques ne congèlent pas les documents mais assurent un refroidissement et évitent de ce fait que les moisissures se développent.

La congélation est utilisée pour :

- ▶ des papiers couchés non-collés
- ▶ des papiers non-couchés
- ▶ des manuscrits avec des encres solubles dans l'eau

La manipulation est extrêmement délicate.

MARCHE A SUIVRE

Documents normaux

- ▶ Les documents doivent être **congelés à l'horizontale** pour éviter les déformations qui se produisent quand les volumes sont à la verticale.
- ▶ Les documents sont déposés, pièce par pièce, dans les caisses en plastique de transport. Une feuille de plastique de protection (polyéthylène) est placée entre chaque objet.
- ▶ Les boîtes sont étiquetées et portent comme information : les cotes, le type de matériel et les documents spéciaux s'il y en a dans le lot.
Il faut utiliser la **feuille liste des dégâts (3.2. annexe 1)** pour avoir un contrôle sur les documents endommagés.
- ▶ Les volumes ouverts déformés doivent être mis dans les caisses tels quels !
- ▶ Les petites brochures, les dossiers ou autres sont réunis par petits paquets de 3 à 6 cm d'épaisseur avec une feuille intercalaire entre chaque paquet
- ▶ Les documents contaminés avec l'huile de chauffage ou diesel doivent être emballés dans des sacs plastique épais et bien ficelés. Ceci évite la propagation de l'odeur.
- ▶ Lors de dégâts importants, et lorsque la décongélation aura lieu plus de 6 mois après le sinistre, les volumes doivent être emballés séparément dans des feuilles en polyéthylène dans le but d'éviter les déformations dues à la longue phase de congélation.



Objets spéciaux

- ▶ Les plans qui sont roulés, seront congelés roulés.
- ▶ Les plans qui sont à plat seront congelés à plat. Le format maximum est de 75 cm sur 130. Les formats plus grands doivent être séchés à l'air. Ces plans seront empilés par paquets de 5 cm d'épaisseur avec une feuille de plastique entre chaque paquet.
- ▶ Les objets de grand format doivent être déposés sur des palettes.
- ▶ Les papiers qui présentent une surface hermétique (papier transparents) ont une tendance à ce que leur surface éclate après le traitement en provoquant des zones blanchâtres (3% des cas). Il est donc conseillé dans la mesure du possible d'éviter de les congeler.
- ▶ Les documents sur parchemin seront congelés en ayant des feuilles intercalaires entre chaque document. Le parchemin ne doit pas subir de pression sans quoi il devient transparent.
- ▶ Il est indispensable de bien organiser le chargement des caisses dans le camion de transport pour éviter des chutes qui provoqueraient de nouveaux dégâts.
- ▶ La disposition des caisses dans le camion de transport doit être faite de manière à ce que l'air circule.



3.6 TRAITEMENTS SPECIAUX

A) PHOTOGRAPHIES

COMMENTAIRES

Prendre contact le plus rapidement possible avec le spécialiste.

Les photographies sont soit en positif soit en négatif. Il existe une centaine de techniques différentes. Elles peuvent être sur support souple ou rigide (papier, plaque de verre, plaque de métal, etc.). Vu cette diversité, il n'est pas possible de donner un mode d'emploi des mesures en cas de sinistre.

Quelques recommandations peuvent néanmoins être faites.

CONSEILS

- ▶ Prendre contact directement avec Christophe Brandt le spécialiste
- ▶ Il faut savoir que lorsque l'émulsion d'une photographie est mouillée celle-ci gonfle et devient extrêmement fragile, il est donc indispensable de **ne pas toucher l'émulsion** et de manipuler les photographies avec beaucoup de prudence.
- ▶ Sortir rapidement les documents photographiques de l'eau
- ▶ Mettre les documents à égoutter
 - poser les photographies sur du buvard émulsion en haut !
 - suspendre les négatifs
 - mettre en position inclinée les photographies qui ont un support rigide
- ▶ Attention à la poussière
- ▶ Intercaler des feuilles hollitex ou papier offset poreux entre les pages des albums photographiques
- ▶ Lorsqu'une grande quantité de matériel ne peut être séchée rapidement, elle doit être conservée au froid mais **pas en dessous de 5°C**.

B) MICROFILMS

COMMENTAIRES

Le photographe de la BCU est responsable en matière de microfilms. Il est en mesure de déterminer s'il s'agit d'originaux, de copies, de copies faites à la BCU ou de copies achetées, qui ont été endommagées. D'après ces critères, il sera possible de juger la valeur de ces objets pour établir les priorités dans le temps en ce qui concerne la sauvegarde.

- ▶ Si une aide complémentaire est nécessaire contacter les spécialistes (**voir 2.4 annexe 3**).
- ▶ Toute manipulation peut générer une perte d'information. Il faut donc manipuler ce matériel avec prudence



RECOMMANDATIONS

Eau

- ▮ Les microfilms ayant subi des dégâts d'eau peuvent être rincés dans l'eau froide et propre si possible distillée.
- ▮ Il faut dérouler les bobines dans l'eau
- ▮ On peut les laisser une semaine dans un bain jusqu'à ce qu'on ait le temps de les traiter. L'eau doit être changée régulièrement, il faut s'assurer qu'elle soit propre.
- ▮ Une fois les films rincés, les suspendre dans l'armoire de séchage des négatifs.

Feu

- ▮ Les microfilms ne supportent pas la chaleur. Dès 85-90°C les films deviennent durs et cassants. Ils sont inutilisables.
- ▮ Les dépôts de fumée ne se font que sur les couches extérieures des films. Ils peuvent être nettoyés avec de l'éthanol ou un produit nettoyant spécial pour film. On peut se procurer ce produit auprès des spécialistes (**voir 2.4 annexe 3**).

c) DISQUETTES

COMMENTAIRES

Les disquettes peuvent endurer de grandes différences de température : de -17°C à + 50°C. Mais dès 50°C les disquettes sont détruites.

L'emballage de la disquette est souvent la cause principale des dégâts. L'emballage est très inflammable. De plus comme il s'agit d'un matériel très conducteur, il fond facilement. Les disquettes peuvent subir un grand nombre de dégâts tout en restant fonctionnelles. Il faut être très prudent lors de la manipulation des disquettes car toute griffure peut causer une perte d'information.

Faire un essai avec une première disquette pour être certain que le traitement présenté ci-dessous fonctionne et est approprié.

Les moyens de sauvetages après une catastrophe sont très peu connus en ce qui concerne ce genre de média. L'aide des professionnels est indispensable. (**voir 2.4 annexe 3**).

RECOMMANDATIONS

- ▮ Marquer à l'aide d'un stylo indélébile le cercle métallique au dos (1) de la jaquette de la disquette
- ▮ Abaisser le petit carré de plastique dans le coin inférieur à droite du verso de la jaquette (2). Utiliser un objet plat en plastique (évite les problèmes de magnétisation) pour ouvrir la jaquette de protection. Agir avec beaucoup de précaution car il y a très peu d'espace entre la disquette et la jaquette.
- ▮ Enlever délicatement la disquette
- ▮ Rincer la saleté sous l'eau courante du robinet. S'il y a des résidus de graisse, laver la disquette avec un peu de savon et bien rincer.
- ▮ Essuyer délicatement la disquette et la laisser sécher à l'air ou utiliser un sèche cheveux.



- ▶ Ouvrir une nouvelle jaquette pour y loger la disquette nettoyée en faisant attention à la mettre du bon côté. Se procurer la jaquette de nouvelles disquettes chez Open storage-> (voir 2.4 annexe 3).
- ▶ Copier la disquette

Si la procédure de copie ne fonctionne pas, on peut soupçonner que la disquette ait été mise à l'envers dans sa nouvelle jaquette.

D) CD

COMMENTAIRES

Ce type de matériel est très sensible aux changements de température, qui provoquent des déformations et rendent la lecture difficile.

Les dégâts comme pour les disquettes, proviennent souvent de l'emballage qui est très inflammable et qui fond. Cela provoque des dégâts irrémédiables.

Réactions à la chaleur :

- ▶ à partir de 40°C : voilage du disque, difficulté de lecture
- ▶ à partir de 70°C : le disque est illisible
- ▶ à partir de 150°C : inutilisable
- ▶ à partir de 200°C : le disque fond

Les CD résistent très bien à l'eau. Étant en plastique ils ne subissent ni attaque de micro-organismes ni corrosion.

Les moyens de sauvetage après une catastrophe sont fort peu connus. L'aide des professionnels est indispensable.

RECOMMANDATIONS

- ▶ Les particules de poussière, de saleté, d'huile ou de suie peuvent être nettoyées à l'aide d'un chiffon très doux
Le **mouvement pour le nettoyage** ne doit pas être circulaire mais **droit, partant du centre vers l'extérieur**.
Attention à ce qu'il n'y ait pas de particules étrangères qui grifferaient la surface.
- ▶ En cas de besoin, les CD peuvent être nettoyés avec de l'eau distillée légèrement savonneuse (produit de vaisselle). Bien rincer.



E) CASSETTES, BANDES

COMMENTAIRES

Les conditions idéales de stockage des bandes sont entre 15°C et 20°C et au maximum 55% d'humidité. Elles sont très sensibles aux changements de température, ceux-ci pouvant provoquer de la condensation.

Les bandes peuvent être contaminées par les micro-organismes à partir de 25°C et avec une humidité relative plus élevée que 60%.

Réactions à la chaleur :

- ▶ à partir de 50°C : déformation de la bande qui devient illisible
- ▶ à partir de 120°C : la bande se ramollit, l'enregistrement est détruit
- ▶ à partir de 150°C : la bande fond
- ▶ à partir de 200°C : il y a combustion

Il est évident que les boîtiers de plastique sont un danger supplémentaire, car le plastique fond rapidement et peut créer des dégâts irrémédiables.

Une immersion des bandes dans l'eau peut provoquer la séparation du revêtement magnétique en 24 heures. Les bandes recollent alors par couches et se déforment lors du séchage. **Les bandes doivent être traitées dans les 24 heures.**

Les moyens de sauvetage après une catastrophe sont très peu connus. L'aide de professionnels est indispensable.

RECOMMANDATIONS

- ▶ Introduire les bandes dans une machine à rembobiner. Attention à ce qu'il n'y ait pas de particules étrangères qui se glissent sur la tête de lecture, créant des griffures.
- ▶ Nettoyer la bande à mesure, soit avec de l'eau distillée, soit avec un chiffon doux.
- ▶ Sécher la bande avec un chiffon doux.



4. QUATRIEME ETAPE

**VERS LA REINTEGRATION
DES LOCAUX**



4.1 STOCKAGE INTERMEDIAIRE

COMMENTAIRES

Si la bibliothèque n'est plus utilisable, il faut trouver une alternative de stockage pour les livres non-endommagés et/ou déjà traités (voir **2.4. annexe 5**)

Il est extrêmement important que les documents soient stockés dans un environnement stable. Ils sont devenus beaucoup plus sensibles aux micro-organismes. Des contrôles réguliers sont indispensables.

La température se situera entre 16°C et 18°C, l'humidité relative sera comprise entre 30% et 50%.

Par ailleurs, un plan de fonctionnement d'urgence de la bibliothèque avec les collections déstockées doit être élaboré.

4.2 REHABILITATION DE LA ZONE SINISTREE

COMMENTAIRES

Cette phase se fait en continuation des actions qui ont déjà été entreprises. (voir **2.5**)

Il est probable que certaines étagères doivent être remplacées. Il faudra le faire en tenant compte des points faibles qui ont été observés. La sécurité et la qualité du stockage seront ainsi améliorées.

Il faudra prévoir un espace de stockage plus grand car les documents qui ont subi des dégâts d'eau occuperont plus de place.

MARCHE A SUIVRE

- ▶ Régulariser à long terme les conditions climatiques en suivant les conseils qui se trouvent dans le chapitre **2.5**
- ▶ Établir un plan régulier et fréquent de contrôle de la température et de l'humidité.
- ▶ Assurer une bonne ventilation
- ▶ Selon la gravité de la catastrophe, envisager de nettoyer les murs, les fenêtres, les plafonds, les sols et les étagères. Eventuellement utiliser un fongicide qui empêchera le développement de micro-organismes.
- ▶ Les locaux doivent sécher et des contrôles des conditions climatiques doivent être effectués.
- ▶ Observer pendant un certain temps si les moisissures disparaissent, puis nettoyer encore une fois
- ▶ Lorsque les conditions climatiques restent stables pendant plusieurs jours et qu'il n'y a plus de risque de moisissure, la zone est considérée comme réutilisable pour le stockage.
- ▶ A ce moment là, on peut entreprendre des travaux de peinture ou autre.
- ▶ Les travaux de peinture exécutés, observer un temps d'attente pour l'aération avant d'entreposer définitivement les fonds dans les locaux.
- ▶ Les contrôles des conditions climatiques doivent être poursuivis pendant les 12 mois suivants, selon un programme bien établi.



4.3. PLANIFICATION A LONG TERME DES TRAVAUX DE RESTAURATION NECESSAIRES SUITE A LA CATASTROPHE

COMMENTAIRES

Les documents touchés par la catastrophe ont été soit séchés à l'air, soit congelés. Cela signifie que les collections se trouvent dans un état stable qui ne représente aucun danger immédiat. Il est possible dès lors de réfléchir dans les détails sur la manière dont chaque document sera traité.

Le document concerné doit être identifié avec l'aide des responsables de collections. En cas de confusion dans les cotes, les magasiniers seront d'une aide précieuse.

Il faut se référer à la liste qui a été faite lors du sauvetage des documents (voir **3.3. annexe 1**). Elle donnera des indications indispensables au sujet du document qui a été endommagé ainsi que sur le type de dégâts.

En tout temps, il est nécessaire de surveiller les documents pour détecter l'apparition de micro-organismes.

MARCHE A SUIVRE

Déterminer

- ▶ si les documents sont dans un état satisfaisant et n'ont pas besoin de traitement
- ▶ si les documents sont détruits complètement ou partiellement
- ▶ si ces documents sont remplaçables ou non
- ▶ de quelle manière on peut les remplacer :
 - un exemplaire en antiquariat
 - un nouvel exemplaire
 - photocopie
 - microfilmage
- ▶ Si les documents endommagés méritent d'être réparés, reliés, traités, protégés par boîtes ou des enveloppes
- ▶ Si ces travaux s'effectuent à la BCU ou s'ils sont donnés à l'extérieur

D'autres questions peuvent aider à faire un choix

- ▶ Les décisions sont-elles appropriées par rapport à l'utilisation ?
- ▶ un traitement est-il nécessaire ?
- ▶ Un document déformé peut-il toujours être utilisé ?
- ▶ Quel est le coût ?
- ▶ Quel est le niveau de conservation du document ?



4.4 RETOUR DES COLLECTIONS DANS LES MAGASINS

COMMENTAIRES

Avant de remettre les livres dans les magasins, il faut s'assurer que les conditions climatiques sont absolument régularisées et stables (voir **4.2**). La zone aura été nettoyée et désinfectée selon la procédure du **chapitre 2.4**.

Il faut faire extrêmement attention à ce qu'aucun livre ne soit humide lors de son retour dans les magasins. Cette vérification permet d'éviter le développement de moisissures et la contamination des collections.

Idéalement les livres qui ont subi des dégâts d'eau doivent être isolés pendant 6 mois et être contrôlés régulièrement. Les zones sinistrées doivent être isolées, contrôlées et laissées vides pendant une année.

Il faudra prévoir un espace de stockage plus grand pour les documents qui ont subi des dégâts et occupent plus de place à cause de leur déformations.

MARCHE A SUIVRE

- ▮ Contrôler tous les documents qui retournent en magasins pour s'assurer qu'ils sont parfaitement secs.
Une attention particulière doit être donnée au document qui gardera la même boîte de protection que celle utilisée avant le sinistre
- ▮ Laisser les documents hors des boîtes ou des enveloppes de protection pendant encore un certain temps pour que le matériel puisse respirer.
- ▮ Un plan de contrôle anti-moisissures sera établi. Les contrôles prévus seront réguliers et fréquents. Ce plan devra être suivi pendant 1 an au minimum après la remise en place.



5. CINQUIEME ETAPE

**MISE EN VALEUR DE
L'EXPERIENCE**



5.1 DISCUSSION

COMMENTAIRES

- ▶ Tous les participants au sauvetage doivent être remerciés pour l'aide qu'ils ont fournie
- ▶ D'amples explications doivent être données au personnel pour que tout le monde sache ce qui s'est passé et de quelle manière le sauvetage a été conduit.
- ▶ Une discussion doit avoir lieu avec les principaux participants du sauvetage pour connaître leurs commentaires et observations. Discuter les points positifs et les points négatifs du plan en cas de catastrophe.
- ▶ Les expériences vécues doivent permettre d'ajuster le plan en cas de catastrophe.

SEUL LA PRATIQUE D'EXERCICES REGULIERS DU PERSONNEL (1 X PAR AN) EN SITUATION REELLE PERMET D'ETRE EFFICACE!!

5.2 RAPPORT ET AMELIORATION DU PLAN

COMMENTAIRES

Un rapport décrivant le sauvetage doit être rédigé par la coordinatrice du plan, les photographies faites tout au long des opérations y seront jointes.

En utilisant les expériences vécues lors du sauvetage, le plan en cas de catastrophe sera contrôlé, adapté et remis à jour.



6. BIBLIOGRAPHIE

**ETABLIE PAR ROMAIN BOCHATEY
DANS
LE CADRE DE SON TRAVAIL DE
DIPLOME
POUR LE CESID (OCT. 2001)
INTITULE:**

***LES PLANS DE SAUVEGARDE DES
COLLECTIONS EN CAS DE
CATASTROPHE***

**Mise à jour : Danielle Mincio,
juin 2006**



RESSOURCES PRIORITAIRES :

Site web du COSADOCA : www.cosadoca.ch

RESSOURCES BIBLIOGRAPHIQUES ET WEBOGRAPHIQUES POUR LA SUISSE :

- [1] Bibliothèque nationale suisse, *Mesures conservatoires d'urgence lors de dégâts d'eau et de feu, plan en cas de catastrophe*, Berne, BNS, cop. 1995. [1ère rév. août 1998]
Voir aussi la page de la BNS consacrée au concept de protection contre les catastrophes : http://www.snl.ch/f/fuehr/b_kata.htm [consulté le 6.09.2001]
- [2] Archives de la ville de Genève, *Plan d'urgence*, 1999.
- [3] Archives de l'Etat de Berne, *Dégâts d'eau dans des archives – Que faire ?*, 1996.
- [4] Office fédéral de la protection civile, *Protection des biens culturels en cas de sinistre*, in <http://www.zivilschutz.admin.ch/f/index.htm> [consulté le 6.09.2001]
- [5] AVA, *Au feu les pompiers ! ou comment protéger efficacement nos Archives contre le feu et l'eau*, Journée du 3.12.1999 à Yverdon. [classeur]
- [6] Giovannini, Andrea, *La gestion des catastrophes*, cours donné dans le cadre de la HEG Genève, dept. information et documentation¹.
- [7] Mincio, Danielle, *Gestion du patrimoine : patrimoine documentaire et protection du patrimoine*, cours donné dans le cadre de la HEG Genève, dept. information et documentation, 2001, pp. 124-134.
- [8] Strebel, Martin, *Conservation et sauvegarde des biens culturels libraires, documentaires et des oeuvres graphiques. Manuel pour archives, bibliothèques, musées, collections*, Hunzenschwill, Martin Strebel éd., 1996.
Cet ouvrage contient une liste de fournisseurs pour la Suisse, la France et la Belgique.
- [9] Herion, Suzan et Karli, Chantal, "Plan für das Vorgehen im Katastrophenfall. Rettungs-Sofortmassnahmen nach Wasser- und Brandschaden", in *Arbido*, 14 (1999), Nr. 1 (Januar), pp. 10-13.
- [10] Mentzel, Elke et Bürger, Ulrike, "Konservierung in kleinen und mittleren Instituten - Eine Zusammenfassung der Weiterbildungsveranstaltung in der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern vom 26.8.1999", in *Arbido*, 15 (2000), Nr. 4 (April), pp. 11-13.

RESSOURCES BIBLIOGRAPHIQUES ET WEBOGRAPHIQUES POUR LA FRANCE :

- [11] Fliedler, Françoise, Christine Capderou, *Sauvegarde des collections du patrimoine : la lutte contre les détériorations biologiques*, Paris, CNRS Ed., 1999, pp. 183-209.
- [12] Vallas, Philippe, "Accidents et programmes d'urgence", in *La conservation : principes et réalités*, sous la dir. de Jean-Paul Oddos, Paris, Ed. du Cercle de la Librairie, 1995, pp. 371-405.
- [13] *Etats d'urgence : guide des mesures d'urgences pour les bibliothèques (inondations, incendie, infestation)*, Vendôme, Gare au Mal/Agir, 1992.
- [14] *Modèle de plan de prévention des sinistres pour les musées, centres d'archives et bibliothèques*, Dijon, O.C.I.M., 1999. [disquette]
Le Modèle de plan de prévention des sinistres est dérivé d'une production de la société Maines and Associates aux Etats-Unis. Une première version en français a été réalisée par le Centre de conservation du Québec. Elle a été par la suite adaptée pour permettre son utilisation dans le contexte français.

¹ A. Giovannini prépare une synthèse sur la question qui devrait paraître dans *Arbido* en 2002.



- [15] *Prévention des sinistres dans les bibliothèques et les centres d'archives*, in http://www.culture.fr/culture/conservation/dswmedia/fr/pdf/txt_sini.pdf [consulté le 12.10.2001] *Le site du ministère de la culture et de la communication permet en outre de consulter les catalogues de certains centres de documentation français consacrés à la conservation.*
- [16] Arnoult, Jean-Marie, Vallas, Philippe, Baslé, Katia, "Prévention, interventions d'urgence, traitements curatifs" in *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques de France : recommandations techniques*, Paris, Direction du livre et de la lecture, 1998, pp. 132-148. *Cet ouvrage est téléchargeable gratuitement au format PDF à l'adresse : http://www.culture.fr/culture/conservation/fr/preventi/guide_dll.htm [consulté le 15.08.2001]*
- [17] "Après la catastrophe : quel projet documentaire pour la bibliothèque centrale Lyon 2-Lyon 3 ?" in *BBF*, T. 45, n° 2, 2000.
Voir aussi le dossier consacré à cet incendie à l'adresse : <http://phebus.univ-lyon2.fr/Bibliotheque/incendie.htm> [consulté le 15.08.2001]
- [18] Roze, Jean-Pierre, "Sauver les collections en cas de sinistre" in *Chroniques de la Bibliothèque nationale de France*, n°11, juillet-septembre 2000, p. 14.
- [19] Skepastianu, Maria, "La prévention des sinistres dans les bibliothèques" in *International preservation news*, supplément en français au n° 13, 1996, in <http://www.bnf.fr/web-bnf/infopro/conserv/pac/13-03pac.htm> [consulté le 8.08.2001]

RESSOURCES BIBLIOGRAPHIQUES POUR L'ALLEMAGNE :

- [20] Klotz-Berendes, Bruno, *Notfallvorsorge in Bibliotheken*, Berlin, Deutsches Bibliotheksinstitut, 2000. (dbi-materialien ; 194)
On trouvera dans cet ouvrage une bibliographie récente des ressources en allemand sur le sujet.
- [21] *Sicherheit in Bibliotheken : Raumsicherung - Buchsicherung - Arbeitsplatz - Brandschutz ; Referate einer Fortbildungsveranstaltung der Baukommission des Deutschen, Berlin, Deutsches Bibliotheksinstitut, 1991. (dbi-materialien ; 63)*
- [22] *Weber, Hartmut (hrg. von), Bestandserhaltung. Herausforderungen und Chancen, Stuttgart: Kohlhammer Verlag, 1997.*

RESSOURCES BIBLIOGRAPHIQUES ET WEBOGRAPHIQUES POUR LA GRANDE-BRETAGNE :

- [23] Ashman, John, *Disaster planning for library and information services*, London, Aslib, 1995. (The Aslib know how series)
- [24] Matthews, G et Eden, P., *Disaster management in British libraries : project report with guidelines for library managers*, London, The British Library, 1996. (Library and information research report 109)
Voir aussi la partie du site de la British Library consacrée au NPO : <http://www.bl.uk/services/preservation/overview.html> [consulté le 14.09.2001]
- [25] Batchelor, Keith, *Records management, a guide to disaster prevention and recovery*, London, British Standards Institution, 1999.
- [26] Jenkin, Ian Tregarthern, *Disaster Planning and Preparedness: An Outline Disaster Control Plan*, Boston Spa, British Library, 1987.
- [27] Anderson, Hazel et McIntyre, John E., *Planning manual for disaster control in Scottish libraries and record offices*, Edinburgh, National Library of Scotland, 1985.
Voir aussi la partie du site de la Bibliothèque nationale d'Ecosse consacrée à la préservation à l'adresse : <http://www.nls.uk/professional/preservation/index.html> [consulté le 14.09.2001]
- [28] University of Newcastle upon Tyne, *The Robinson Library Disaster Control*, 1998, in <http://www.ncl.ac.uk/bindery/disaster.html> [consulté le 15.09.2001]
- [29] M25 Consortium of HE Libraries, *Disaster control planning site*, cop. 1998, in <http://www.m25lib.ac.uk/M25dcp/> [consulté le 30.09.2001]



RESSOURCES BIBLIOGRAPHIQUES ET WEBOGRAPHIQUES POUR LE CANADA :

- [30] Canadian Conservation Institute, *Emergency Preparedness for Cultural Institutions: Identifying and Reducing Hazards*, Ottawa, CCI, 1995. (CCI Notes 14/2)
- [31] Bibliothèque Nationale du Canada, "Planification des mesures d'urgence et de l'intervention", in *Bibliographie de normes et d'ouvrages de référence choisis portant sur la conservation dans les bibliothèques*, in <http://www.nlc-bnc.ca/8/14/r14-209-f.html>, 1996.
- [32] Dalley, Jane, *Guide d'évaluation des conditions de conservation dans les services d'archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 1995.
- [33] CREPUQ, *Guide d'élaboration d'un plan d'urgence*, Montréal, Bibliothèque nationale du Québec, 1995.
- [34] England, Claire et Evans, Karen, *Disaster management for libraries : planning and process*, Ottawa, Canadian Library Association, 1988.
- [35] Archives nationales du Canada, *Mesures d'urgence*, in **Erreur! Signet non défini.** [consulté le 26.09.2001]

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES ET WEBOGRAPHIQUES POUR L'AUSTRALIE :

- [36] Lyall, Jan, *Disaster, Planning for Libraries and Archives: Understanding the Essential Issues*, Canberra, National Library of Australia, 1993, in <http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/lyall1.html> [consulté le 10.09.2001]
- [37] Preiss, Lydia, *Learning from Disasters: A Decade of Experience at the National Library of Australia*, Canberra, National Library of Australia, 1998, in <http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/lpreiss1.html> [consulté le 10.09.2001]
- [38] Morris, Kim, *A Vacuum Freeze Drier: Its Nice to Have One But ...*, Canberra, National Library of Australia, 1998, in <http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/morris.html> [consulté le 10.09.2001]
- [39] National Library of Australia, *NLA Collection Disaster Plan*, in <http://www.nla.gov.au/policy/disaster.html> [consulté le 10.09.2001]
- [40] Baillie, J., Doig J., Jilovsky, C., *Disaster in libraries : prevention and control*, Melbourne, CAVAL, 1994.
La partie du site de CAVAL consacrée à la gestion des risques est consultable à l'adresse : http://www.caval.edu.au/Services/edu_train_services.html [consulté le 08.10.2001]

RESSOURCES BIBLIOGRAPHIQUES ET WEBOGRAPHIQUES POUR LES ETATS-UNIS :

- [41] Bohem, Hilda, *Disaster prevention and disaster preparedness*, Berkeley, University of California, 1978.
- [42] Buchanan, Sally A. *Disaster Planning, Preparedness and Recovery for Libraries and Archives: A RAMP Study with Guidelines*, Paris, UNESCO, 1988.
Porte sur la planification des mesures d'urgence, la prévention, la protection et les mesures de redressement après divers types de sinistres, notamment les incendies et les inondations. Comprend une bibliographie signée par T. Murray. Pour C. Karli, il s'agit, même s'il n'est plus très récent, du meilleur guide d'élaboration de plan catastrophe. La traduction française de cet ouvrage est disponible à l'adresse : <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8806f/r8806f00.htm> [consulté le 25.08.2001]
- [43] Cravey, Pamela J., *Protecting library staff, users, collections and facilities*, New York, Neal-Schuman, cop. 2001. (How-to-do-it manuals for libraries ; no 103)
- [44] Fortson, Judith, *Disaster planning and recovery : a how-to-do-it manual for librarians and archivists*, New York, Neal-Schuman, cop. 1992. (How-to-do-it manuals for libraries ; no 21)



- [45] Kahn, Miriam, *Disaster response and planning for libraries*, Chicago, American library association, cop. 1998.
- [46] Morris, John, *The library disaster preparedness handbook*, Chicago, American library association, cop. 1986.
- [47] *Western New York Disaster Preparedness and Recovery Manual for Libraries and Archives*, in <http://www.wnylrc.org/pub/disman.htm> [consulté le 30.09.2001]
- [48] *Library Emergency Handbook*, President and Fellows of Harvard College, cop. 2000, in <http://preserve.harvard.edu/emergencies/> [consulté le 04.10.2001]
- [49] Kansas Disaster Recovery Assistance Network, *Disaster plan*, in <http://www.kshs.org/archives/kdran.htm> [consulté le 30.09.2001]
- [50] IELDRN, *Outline of generic disaster plan*, in <http://www.ieldrn.org/sample.htm> [consulté le 15.09.2001]
- [51] Seibert, Ann, *Emergency Preparedness for Library of Congress Collections*, Washington, D.C., Library of Congress, 1996, in <http://lcweb.loc.gov/preserv/seibert/>
- [52] CoOL, *Disaster preparedness and response*, in <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/> [consulté le 30.09.2001]
- [53] Ogden, Sherelyn (ed), *Preservation of library & archival materials*, Andover, NEDCC, 1999, in <http://www.nedcc.org/plam3/manhome.htm> [consulté le 15.09.2001]
- [54] Solinet, *Disaster services*, in <http://www.solinet.net/presvtn/disaster/disastsv.htm> [consulté le 17.09.2001]



7. EN GUISE DE CONCLUSION



EN GUISE DE CONCLUSION

La mise en application de ce plan de sauvetage des collections en cas de catastrophe requiert la participation de l'ensemble des personnes travaillant dans l'institution. Son existence doit permettre de sensibiliser le personnel à être attentif à toute anomalie (odeur, fumée, écoulement d'eau) et être apte à réagir à bon escient en sachant que faire et qui avertir.

Ce plan de sauvetage met en évidence les collaborations extérieures au site nécessaires pour réagir.

Dans une seconde étape, il devrait être élargi à l'échelle de la région lausannoise (ACV, AVL, Bibliothèque municipale, Bibliothèque du CIO, de l'EPFL, etc.) pour finir en un réel réseau romand d'intervention en cas de catastrophe.

Dans l'optique du réseau, ce sont à la fois les équipes d'intervention et les compétences de chacun mais aussi les lieux de déstockage temporaire et les ateliers de restauration des documents endommagés par une catastrophe qui pourraient être mis en commun.

Le travail de Romain Bochaty présente les différents réseaux existants à l'étranger et met en évidence la nécessité de s'organiser en réseau. Nous avons proposé, suite à ce travail, une série d'études à faire pour mettre ce réseau en place. Espérons que dans un proche avenir, elles puissent voir le jour.

Depuis 2004, le COSADOCA, permet une collaboration multipartenaire fructueuse en cas de sinistre.

Pour plus d'information, aller sous : www.cosadoca.ch

D. Mincio/mai 2006