

EVACUATION DES DOCUMENTS

Commentaires :

L'évacuation des documents ne peut être réalisée qu'en l'absence de tout danger physique.

Il faut être conscient qu'il y a un danger lorsque les documents, 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. Un document gorgé d'eau peut augmenter son volume de deux fois et demie.

- utiliser au maximum chariots, diables, brouettes ;
- ne jamais utiliser les ascenseurs sans en avoir reçu l'autorisation ;
- installer des rampes provisoires si les ascenseurs ne peuvent être utilisés ;
- si les escaliers sont nombreux, évacuer en organisant une chaîne, les documents placés si possible dans des caisses de plastique munies de poignées (ajourées sur les cotés, pleines sur le fonds) ;
- ne jamais jeter de documents par les fenêtres, sauf en cas d'extrême nécessité, et seulement si la hauteur n'est pas considérable et si les documents sont solidement conditionnés.

L'évacuation de la réserve de livres et documents précieux n'est pas prioritaire si elle est installée dans un local renforcé et ignifugé, si celui-ci n'a pas subi de dégâts directs.

L'évacuation des documents a lieu souvent dans des conditions difficiles : humidité, froid, voire obscurité, odeur d'eau sale et de moisissures, spectacle désolant. Pourtant, elle doit être rapide, ordonnée, et causer le moins possible de dommages supplémentaires aux collections. Donc, y employer un personnel nombreux, bien encadré, fréquemment relayé, disposant d'une tenue et d'un équipement approprié : cirés, bottes, gants, lampes, caisses en plastique, etc.



Marche à suivre :

1. Suivant la gravité de la situation, il faudra créer 2 groupes de travail :
 - déplacement des objets endommagés
 - déplacement des objets non endommagés mais qui risquent de l'être à cause des mauvaises conditions climatiques engendrées par le sinistre.
2. Si des dangers persistent, que l'eau s'infiltré par le plafond (ou toit/conduites brisées), il faut absolument recouvrir les étagères avec des bâches, afin de protéger les documents.
3. Il faut agir en sauvant d'abord les collections en priorité 1. Les plans des priorités de sauvetage des collections, doivent être consultés.
4. Les documents tombés, qui sont donc déformés et certainement mouillés ou du moins

exposés aux dégâts d'eau, doivent être déplacés au plus vite.

5. placer les documents dans les caisses en plastique, en séparant les documents imbibés d'eau des documents peu ou pas mouillés
6. ▶ Lorsque la majorité du matériel est peu endommagée, sauver en priorité ce matériel.
▶ Lorsque la majorité du matériel est très endommagée, sauver en priorité ce matériel.

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 durant lesquelles l'absorption d'eau par les volumes reliés est la plus forte. Pendant ce laps de temps, ils doivent être éloignés le plus rapidement possible d'autres inondations potentielles.

Exception 1

Le matériel entièrement submergé n'est pas à considérer absolument prioritaire, sauf s'il y a des risques de piétinement et si le matériel contient des encres ou des pigments solubles à l'eau (manuscrits, aquarelles, etc.).

Dans ce cas, le matériel a peu de contact avec l'oxygène, dans lequel se trouvent les moisissures; en outre le taux d'absorption maximal a probablement déjà été atteint.

Exception 2

Les documents qui ont gonflé à la suite de dégâts d'eau, mais qui se trouvent encore en ordre dans les étagères, ne sont pas une priorité. En effet, sous l'effet du gonflement, les volumes sont si serrés les uns contre les autres que l'oxygène ne s'infiltrer que modérément 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 les 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 (48 à 72 h.).

Manipulations :

Le sort des documents mouillés dépend en premier lieu du soin qui sera apporté à leur manipulation et à leur déménagement. Les personnes qui s'en chargeront doivent avoir appris à utiliser les techniques appropriées et être conscientes de l'extrême fragilité des pièces qu'elles déplacent. Les livres mouillés, mal rangés dans des caisses garderont une mauvaise forme en séchant. Ceux qui tomberont seront définitivement abîmés. Une déchirure nécessitera des réparations, d'où des dépenses supplémentaires inutiles.

- 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'un morceau 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 quelque 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 gonflé au contact de l'eau est facilitée si une personne pousse ou tient l'étagère, alors qu'une autre extrait le volume. 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.
- Toutes les parties d'un même ouvrage doivent être enveloppées, sans être serrées et disposées ensemble dans une caisse en vue d'une remise en état ultérieure.

Système d'extraction des documents:

- Les documents doivent être sortis par ordre selon le système de cotes et leur ordre de rangement. En respectant l'ordre établi, les listes des dégâts seront plus faciles à faire et des mélanges seront ainsi 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 progressant de gauche à droite. Les documents placés en haut absorbant plus d'eau, ils enflent et subiront des dégâts plus importants.
- L'absorption d'eau rend le matériel plus lourd 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.

Identification des caisses et enregistrement des opérations :

On portera sur les caisses un numéro et des renseignements signalétiques à l'encre indélébile (*voir fiche : Modèle d'étiquettes pour identifier les caisses*). On tiendra à part un inventaire minutieux du nombre de documents contenu dans chaque caisse (*voir fiche : Formulaire pour établir des listes de documents*).

Voir aussi les fiches suivantes:

- Equipement pour le sauvetage
- Formulaire pour établir des listes de documents
- Identification et tri des documents
- Modèle d'étiquettes pour identifier les caisses

Sources :

- BUCHANAN, Sally A. *Lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives - prévention, prévision, sauvetage : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs* [en ligne]. Paris : Unesco, 1988. <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8806f/r8806f00.htm> consulté le 2.10.2005)
- MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION. *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques : recommandations techniques* [en ligne]. Paris : Direction du livre et de la lecture, 1998. <http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/biblioth/biblioth.htm> (consulté le 24.05.2005)

Rédigé par : Groupe de travail de diplôme - octobre 2005 Mise à jour COSADOCA - mai 2006