

IDENTIFICATION ET TRI DES DOCUMENTS

DOCUMENTS MOUILLES	DOCUMENTS HUMIDES	DOCUMENTS SECS
Documents reliés		
Sortir si possible les livres du conditionnement ▼ Mettre les volumes en caisse en les disposant sur le dos ou à plat et sur une seule couche séparée par du polypropylène	Sortir si possible les livres du conditionnement ▼ Mettre les volumes en caisse en les séparant par un film en polypropylène ou par un buvard	Vérifier attentivement les conditionnements ▼ Mettre en caisse
<i>Numéroter les caisses. Dresser une liste du contenu de chaque caisse (voir fiche : formulaire pour établir une liste de documents)</i>		
▼ Préparer les volumes à la congélation (voir fiche : <i>Préparation des documents à la congélation</i>) Attention, ne pas : <ul style="list-style-type: none"> - ouvrir les documents en les forçant sur le dos, - essayer de décoller les pages en papier glacé ou couché - presser le document pour faire sortir l'eau - tenter de nettoyer les documents maculés de boue, retirer seulement l'excès avec précaution. 	▼ Transporter les documents vers un local ventilé dont l'humidité relative est maintenue au dessous de 50% ▼ Ouvrir à 45° les documents en les reposant sur la tranche de pied ▼ Interfolier avec un buvard ou du papier absorbant pur cellulose blanc (quelque feuille par volume) ▼ Changer souvent les buvards ou le papier absorbant jusqu'au séchage complet (voir fiche : <i>Séchage à l'air</i>)	▼ Transporter vers un magasin de transit ayant des conditions thermo-hygrométriques stables Température 18-20°C Humidité relative 45-55% ▼ ▶ Vérifier leur état régulièrement les jours suivants
Documents en feuilles		
▼ Sortir du conditionnement Interfolier avec du film en polyester ou des feuilles en polypropylène ▼ Constituer des liasses de 4 à 5 cm d'épaisseur ▼ Séparer chaque liasse par un film en polyester ou des feuilles polypropylène	▼ Sortir du conditionnement Interfolier tous les 5 mm avec du buvard ou du papier absorbant pur cellulose blanc ▼ Constituer des liasses de 4 à 5 cm d'épaisseur ▼ Séparer chaque liasse par un film en polyester ou des feuilles polypropylène	▼ Vérifier attentivement les conditionnements Au moindre doute, sortir les documents ▼ Mettre en liasses de 4 à 5 cm d'épaisseur les documents qui n'ont pas ou plus de conditionnement
<i>Numéroter les liasses. Dresser une liste comprenant le numéro des liasses et les cotes des documents</i>		

<i>qu'elles contiennent. Utiliser des plateaux-civière pour le transport des liasses de documents.</i>		
<p style="text-align: center;">▼</p> <p>Envoyer à la congélation dès le conditionnement terminé</p> <p style="text-align: center;">Attention, ne pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rouler les documents à plat - dérouler les documents roulés - essayer de décoller les feuilles en papier glacé ou couché - presser le document pour faire sortir l'eau - tenter de nettoyer les documents maculés de boue 	<p style="text-align: center;">▼</p> <p>Transporter les documents vers un local ventilé dont l'humidité relative est maintenue au-dessous de 50%</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>Sortir les liasses et enlever les films en polyester</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>Changer souvent les buvards ou le papier absorbant jusqu'au séchage complet</p>	<p style="text-align: center;">▼</p> <p>Transporter vers un magasin de transit ayant des conditions thermo-hygrométriques stables</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>Température 18-20°C Humidité relative 45-55%</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>▶ Vérifier leur état régulièrement les jours suivants</p>
documents audio-visuels		
<p>AVERTISSEMENT : les supports audiovisuels ne doivent en aucun cas être soumis à la congélation ou à une source de chaleur. Les surfaces enregistrées ne doivent jamais être touchées. Seul les documents d'accompagnement en papier (pochette, livret, etc.) pourront éventuellement suivre la procédure de sauvetage des documents imprimés.</p>		
TYPE DE SUPPORTS	DOCUMENTS MOUILLES (l'eau ruisselle des conditionnements)	DOCUMENTS HUMIDES (seuls les conditionnements semblent avoir été atteints)
Tous les supports	<p style="text-align: center;">▼</p> <p>Évacuer les documents vers un local ventilé entièrement libre et équipé de mobilier. Délimiter deux zones différentes pour les documents mouillés et documents humides et indiquer leur existence par une signalétique.</p>	
Tous les supports	<p style="text-align: center;">▼</p> <p>Vider l'eau contenue dans les conditionnements et les boîtiers</p>	
Tous les supports	<p style="text-align: center;">▼</p> <p>Prendre garde aux conditionnement déformés et fragilisés par l'eau : risque de déchirures et de chute de contenu. Séparer supports et éléments papier d'accompagnement. Si l'élément papier risque de se déchirer, laisser en l'état. Les éléments papier les plus atteints suivront la procédure de sauvetage des documents imprimés.</p>	
Tous les supports sauf disques optiques (CD-audio, CD-Rom, DVD)	<p style="text-align: center;">▼</p> <p>Si l'eau du sinistre est polluée : rincer sous un filet d'eau déminéralisée ou, par défaut, d'eau du robinet pour évacuer les salissures.</p> <p style="text-align: center;">Séchage à l'air libre et ventilé (voir fiche : Séchage à l'air)</p> <p>Disposer verticalement les supports et les éléments papier pour permettre leur séchage.</p>	<p style="text-align: center;">▼</p> <p>Séchage à l'air libre (voir fiche : Séchage à l'air)</p> <p>Pour évacuer toute trace potentielle d'humidité : disposer verticalement les supports et les éléments papier pour permettre leur séchage à l'air libre.</p>
Disques optiques (CD-audio, CD-Rom, DVD)	<p style="text-align: center;">▼</p> <p>Si l'eau du sinistre est polluée : rincer sous un filet d'eau déminéralisée ou, par défaut, d'eau du robinet pour évacuer les salissures.</p> <p style="text-align: center;">Séchage à l'air libre et ventilé (voir fiche : Séchage à l'air)</p> <p>En cas de présence d'impuretés sur le disque :</p>	<p style="text-align: center;">▼</p> <p>Séchage à l'air libre (voir fiche : Séchage à l'air)</p> <p>Pour évacuer toute trace potentielle d'humidité : disposer verticalement les supports et les éléments</p>

	<p>pour éviter que ces impuretés ne provoquent des rayures évacuer délicatement ces impuretés avec un tissu doux et non pelucheux dans un mouvement allant du centre vers le bord.</p> <p>Une fois séché, le disque pourra être mis dans un boîtier neuf avec un papier sur lequel est indiquée la cote du document.</p>	<p>papier pour permettre leur séchage à l'air libre.</p>
<p>Voir aussi les fiches suivantes :</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Evacuation des documents • Formulaire pour établir des listes de documents • Modèle d'étiquettes pour identifier les caisses • Préparation des documents à la congélation • Séchage à l'air 		
<p>Sources :</p>		
<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> 		
<p><i>Rédigé par : Groupe de travail de diplôme - octobre 2005 Mise à jour COSADOCA - mai 2006</i></p>		