

Prévention des sinistres dans les bibliothèques et les centres d'archives

LES PRINCIPALES CAUSES D'UN SINISTRE	2
– CATASTROPHES NATURELLES	2
– DOMMAGES OCCASIONNÉS PAR L'HOMME.....	2
LES DÉGÂTS LES PLUS FRÉQUEMMENT RENCONTRÉS.....	3
INCENDIES.....	3
EAU	3
TREMBLEMENTS DE TERRE.....	3
AGENTS BIOLOGIQUES	3
LE PLAN DE PRÉVENTION DES SINISTRES.....	3
1 ^{RE} ÉTAPE : LES MESURES PRÉVENTIVES	3
2 ^E ÉTAPE : LE PLAN D'URGENCE	4
3 ^E ÉTAPE : L'INTERVENTION	5
4 ^E ÉTAPE : LA REMISE EN ÉTAT	5
BIBLIOGRAPHIE	7
RÉPERTOIRE DES SITES INTERNET.....	9

Prévention des sinistres dans les bibliothèques et les centres d'archives

Les mesures préventives, le plan d'urgence, d'intervention et de remise en état

Un sinistre dans une bibliothèque ou dans un service d'archives est un évènement inattendu qui met les collections en danger. Aucune institution ne peut exclure une telle éventualité ou en être à l'abri. La prévention des sinistres est une question de sécurité élémentaire pour les bibliothèques et les archives, leurs personnels et leurs collections. Toute bibliothèque ou service d'archives devrait accorder une large place à la prévention des sinistres dans sa politique de préservation. Un plan de prévention rédigé permet à une institution de réagir efficacement et rapidement en cas d'urgence et de réduire les dommages occasionnés aux bâtiments et à leur contenu.

Les principales causes d'un sinistre

– Catastrophes naturelles

- Orages et tempêtes (pluie, vent, foudre, etc.)
- Inondations
- Agents biologiques (insectes, rongeurs, autres parasites, contaminations par micro-organismes)
- Tremblements de terre
- Eruptions volcaniques

– Dommages occasionnés par l'homme

- Faits de guerre et actes de terrorisme
- Incendies
- Dégâts des eaux (canalisations détériorées, infiltrations par les toits, conduites bouchées, extinction d'incendies)
- Explosions
- Dégâts causés par les produits chimiques liquides
- Vices de construction (structures, éléments architecturaux, environnement, entretien)
- Coupures de courant

On ne peut empêcher les catastrophes naturelles de se produire mais on peut minimiser ou réduire les dégâts qu'elles occasionnent. Quelle que soit l'origine d'un sinistre, l'eau et le feu sont principalement responsables des dégâts ; et même lorsqu'ils n'en constituent pas la cause initiale, ils en sont presque toujours l'une des causes secondaires.

Les dégâts les plus fréquemment rencontrés

Incendies

Les livres ont tendance à brûler assez lentement. Lorsqu'il est manipulé, un papier carbonisé tombe en miettes. La fumée et la suie dénaturent la couleur des ouvrages épargnés par les flammes. Quant aux microformes et autres documents audiovisuels, ils sont complètement détruits ou trop endommagés pour être restaurés.

Eau

Selon son ancienneté, sa composition et son état, le papier absorbe l'eau plus ou moins rapidement. En général, les livres et les manuscrits antérieurs à 1840 absorbent environ 80 % de leur poids d'origine en eau. Les livres récents, excepté ceux imprimés sur du papier très friable, en absorbent environ 60 %.

Le cuir et le parchemin ont tendance à se déformer, onduler ou rétrécir. Certaines couvertures détériorées sont irréparables. Le parchemin peut se décomposer et devenir gélatineux.

Une inondation provoque en général la prolifération de moisissures lorsque les documents sont laissés dans un environnement humide.

Les documents audiovisuels, photographiques, les microformes, supports magnétiques et disques sont également vulnérables à l'eau. Les dégâts dépendent du type de document, du temps durant lequel ils sont restés en contact avec l'eau, de la température de cette dernière, etc.

Tremblements de terre

Les rayonnages risquent de s'effondrer et leur contenu de tomber par terre. Peu de livres sont capables de résister sans dommage à un tel traitement. Les séismes sont souvent suivis d'incendies et d'inondations.

Agents biologiques

Les documents peuvent être rongés, souillés, tachés ou déchirés.

Le plan de prévention des sinistres

Il comprend en général quatre étapes :

1. Les mesures préventives
2. Le plan d'urgence
3. L'intervention
4. La remise en état

Ce texte se propose d'énumérer les étapes principales spécifiques à chacune de ces phases, sans oublier que la prévention demeure la meilleure protection contre les sinistres, qu'ils soient d'origine naturelle ou provoqués par l'homme.

1^{re} étape : les mesures préventives

Identifier et réduire les risques que posent les bâtiments, leurs équipements et installations ainsi que les risques naturels du site sur lequel ils ont été construits.

- Inspecter les bâtiments et intervenir sur les éléments présentant un risque éventuel.
- Mettre en place des mesures régulières d'entretien et de maintenance afin de faire face à un sinistre survenant dans les bâtiments ou sur le site environnant.
- Installer des systèmes automatiques de détection et d'extinction d'incendie ainsi que des systèmes de détection d'eau.

- Mettre en place un plan efficace de prévention contre l'incendie et le réviser régulièrement.
- Adopter des mesures particulières lors des périodes de risque accru comme la rénovation des bâtiments.
- Prendre des dispositions particulières pour garantir la sécurité des documents lors des expositions.
- Effectuer des reproductions de sauvegarde pour les documents les plus importants, tels que les catalogues, et les conserver sur un autre site.
- Protéger les ordinateurs et les données informatiques des coupures de courant en installant des systèmes de secours (groupe électrogène, onduleur, etc).
- Souscrire une assurance globale pour l'institution, son contenu, les opérations de sauvetage, ainsi que le remplacement éventuel des ouvrages, les travaux de reliure et de restauration des documents endommagés.

2^e étape : le plan d'urgence

Se préparer à faire face.

- Rédiger un plan d'urgence, d'intervention et de remise en état.
- Revoir ce plan régulièrement et le tester.
- Rassembler les fournitures et équipements nécessaires en cas de sinistre et assurer leur entretien.
- Constituer sur place une équipe d'intervention en cas de sinistre et assurer sa formation :
 - aux techniques d'intervention,
 - à l'identification et à la signalisation au sol et sur les rayons des documents précieux et irremplaçables à évacuer en priorité.
- Préparer et tenir à jour un dossier comprenant :
 - Les plans des différents niveaux du bâtiment, en indiquant les emplacements des compteurs et des vannes.
 - L'inventaire des collections avec les priorités de sauvetage indiquées sur les plans de chaque étage.
 - La liste avec les noms, adresses et numéros de téléphone personnels des agents responsables en cas d'urgence.
 - La liste avec les noms, adresses et numéros de téléphone personnels des membres de l'équipe d'intervention en cas de sinistre.
 - Une liste avec les noms, adresses et numéros de téléphone personnels des restaurateurs qualifiés dans le sauvetage des documents inondés, des organismes, sociétés et autres, susceptibles d'apporter leur secours lors du sinistre.
 - Une liste avec les noms, adresses et numéros de téléphone personnels des équipes de surveillance, des matériels et équipements disponibles dans l'institution. Cette liste doit également être affichée dans chaque magasin central.
 - Une liste avec les noms et numéros de téléphone personnels des prestataires de service et des fournisseurs en équipements spéciaux.
 - Les dispositions prises pour accéder aux installations de congélation.
 - Les dispositions pour financer les urgences.
 - Les copies des polices d'assurance.
 - Les procédures de sauvetage.

- Diffuser le plan d'urgence et le dossier auprès des personnes concernées travaillant dans l'institution et à l'extérieur.
- Instaurer des procédures afin de prévenir les personnes chargées d'intervenir en cas de sinistre et de les réunir rapidement.

3^e étape : l'intervention

Lorsque le sinistre se déclare.

- Suivre les procédures d'urgence établies pour donner l'alerte, évacuer le personnel et neutraliser le lieu sinistré.
- Contacter le chef de l'équipe d'intervention afin qu'il dirige et donne ses instructions au personnel préalablement initié aux techniques de sauvetage.
- Une fois accordée la permission de pénétrer à nouveau sur le lieu du sinistre, faire une première évaluation de l'étendue des dégâts, des équipements, des fournitures et services nécessaires.
- Stabiliser la température et l'humidité relative afin d'éviter la prolifération de moisissures.
- Photographier les documents et objets endommagés pour les assurances.
- Délimiter un espace pour l'inventaire et l'emballage des documents à congeler et un autre espace pour le séchage à l'air des documents légèrement humides ainsi que pour les autres traitements mineurs.
- Transporter les documents inondés vers l'installation de congélation la plus proche.

4^e étape : la remise en état

Le retour à la normale.

- Contacter les assureurs.
- Etablir un programme de restauration pour le lieu du sinistre et les documents endommagés afin de les rendre réutilisables.
- Evaluer les priorités parmi les travaux de restauration et s'informer auprès d'un restaurateur des meilleurs traitements et options ; demander des devis.
- Mettre en place un programme de conservation d'attente lorsqu'il y a de grosses quantités de documents à traiter.
- Eliminer les documents qui sont irrécupérables et remettre en place ou relier ceux qui ne nécessitent pas de restauration particulière.
- Nettoyer et remettre en état le lieu du sinistre.
- Une fois le lieu remis en état, replacer les documents traités.
- Analyser causes et effets du sinistre et, à la lumière de cette expérience, améliorer le plan de prévention.

Soyez prêts à intervenir face à n'importe quel type de sinistre. Renseignez-vous auprès d'autres institutions ou associations d'institutions afin d'échanger vos informations et vos expériences et développer une coopération au niveau régional.

Tirez profit des sessions de formation, en particulier des ateliers de prévention des sinistres et des exercices portant sur le plan d'urgence.

Demandez des conseils auprès des experts et l'aide des services de conservation des bibliothèques nationales ou grandes bibliothèques de recherche, des services d'archives, des membres de la Section de Conservation de l'IFLA, des centres du programme PAC de l'IFLA et du Conseil international des Archives (CIA).

Bibliographie

ALEGBELEYE, Bunmi. Disaster Control Planning for Libraries, Archives and Electronic Data Processing Centres in Africa. - Ibadan : Options Book and Information Services, 1993.

ANDERSON, Hazel and MCINTYRE, John E. Planning Manual for Disaster Control in Scottish Libraries and Record Offices. - Edinburgh : National Library of Scotland, 1985.

Bibliography on Disasters. Disaster Preparedness and Disaster Recovery. Murray, Toby, comp. - Tulsa : Oklahoma Conservation Congress, March 1994. (Regularly revised).

BRADY, Eileen E. and GUIDO, John F. *When is a Disaster not a Disaster ?*. In : "Library & Archival Security", v. 8, n° 3/4 (Fall/Winter 1988), pp. 11-23.

BUCHANAN, Sally A. Disaster Planning, Preparedness and Recovery for Libraries and Archives : A RAMP Study with Guidelines. - Paris : UNESCO, 1988.

BUCHANAN, Sally A. Disaster Preparedness : A Training Package for Planning and Recovery. Prepared for the IFLA PAC International Centre (Library of Congress) and the IFLA Regional Centre for Latin America and the Caribbean). - Washington : IFLA PAC , Paris : UNESCO, 1991.

CUNHA, George D.M. *Disaster Planning and a Guide to Recovery Resources*. In : "Library Technology Reports", v. 28 (sept./oct. 1992) , pp. 533-624.

Disaster in Libraries : Prevention and Control. 2nd ed. Ed. by Borchardt and Max W. Camberwell. - Vic. : Caval Ltd., 1988.

ENGLAND, Claire and EVANS, Karen. Disaster Management for Libraries : Planning and Process. - Ottawa : Canadian Library Association, 1988.

FLORIAN, Mary-Lou. Heritage Eaters - Insects and Fungi in Heritage Collections. - London : James & James Ltd, 1997.

FORSTON, Judith. Disaster Planning and Recovery : A How-To-Do-It Manual for Librarians and Archivists. - New York : Neal-Schuman Publishers, Inc., 1992.

GRIFFITH, J.W. *After the Disaster : Restoring Library Service*. In : "Wilson Library Bulletin", v. 58, n° 4 (Dec. 1983) , pp. 258-265.

HENDRIKS, Klaus B. and LESSER, Brian. *Disaster Preparedness and Recovery : Photographic Materials*. In : "American Archivist", v. 46, n° 1 (Hiver 1983) , pp. 52-68.

If Disaster Strikes ! (Video). - London : British Library National Preservation Office, 1988. 1 video-cassette.

JENKIN, Ian T. Disaster Planning and Preparedness : An Outline Disaster Control Plan. - Boston Spa : British Library, 1987.

KAHN, Miriam B. Disaster Response and Prevention for Computers and Data. - Columbus : MBK Consulting, 1994.

KAHN, Miriam B. First Steps for Handling and Drying Water Damaged Materials. - Columbus : MBK Consulting, 1994.

LANGELIER, Gilles and WRIGHT, Sandra. *Contingency Planning for Cartographic Archives*. In : "Archivaria", n° 13 (Hiver 1981/82) , pp. 47-58.

Library and Archival Disaster : Preparedness and Recovery (Video). - Oakton, VA : BiblioPrep Films, 1986. 1 video-cassette and 1 manual.

Library Disaster Preparedness and Response. Préparation et mesures d'intervention en cas de désastre dans les bibliothèques. - Ottawa : Council of Federal Libraries, 1994.

LUNDQUIST, Eric G. Salvage of Water Damaged Books, Documents, Micrographic and Magnetic Media. - San Francisco : Document Reprocessors of San Francisco, 1986.

LYALL, Jan. Disaster Planning for Libraries and Archives : Understanding the Essential Issues. - Canberra : National Library of Australia, 1988.

McCLEARY, John M. Vacuum Freeze-Drying : A Method Used to Salvage Water-Damaged Archival and Library Materials : A RAMP Study with Guidelines. - Paris : UNESCO, 1987.

MILLER, R. Bruce. *Libraries and Computers : Disaster Prevention and Recovery.* In : "Information Technology and Libraries", v. 7, n° 4 (Dec. 1988), pp.349-358.

MORRIS, John. The Library Disaster Preparedness Handbook. - Chicago : American Library Association, 1986.

OLSON, Nancy B. *Hanging Your Software Up To Dry.* In : "College & Research Libraries News", v. 47, n° 10 (Nov. 1986), pp. 634-636.

OSBORNE, Larry N. *Those (In)destructible Disks ; or, Another Myth Exploded.* In : "Library Hi Tech" v. 7, n° 3 (1989) , pp. 7-10-28.

An Ounce of Prevention : A Handbook on Disaster Contingency Planning for Archives, Libraries and Record Centres. Barton, John P. and Johanna G. Wellheiser, eds. - Toronto : Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1985.

PARKER, Thomas A. Study on Integrated Pest Management for Libraries and Archives : A RAMP Study (PGI-88/WS/20). - Paris : UNESCO, 1988.

SHAPKINA, Larissa B. et al. *Restoring Book Paper and Drying Books after a Disaster.* In : "Restaurator", v. 13, n° 2 (1992) , pp. 47-57.

SHELTON, John A. Seismic Safety Standards for Library Shelving. - Sacramento : California State Library Foundation, 1990.

SMITH, Richard D. *Disaster Recovery : Problems and Procedures.* In : "IFLA Journal", v. 18, n° 1 (1992) pp. 13-24.

WALSH, Betty. *Salvage Operations for Water-Damaged Collections.* In : "Western Association for Art Conservation Newsletter", v. 10, n° 2 (Mai 1988) , pp. 2-5.

WALSH, Betty. *Salvage Operations for Water-damaged Archival Collections : A second Glance.* In : "WAAC Newsletter 19", N°2, May 1997.

WATERS, Peter. Procedures for Salvage of Water-Damaged Library Materials. 3rd ed. - Washington, D.C. : Library of Congress. (In press)

WELLHEISER, Johanna G. Nonchemical Treatment Processes for Disinfestation of Insects and Fungi in Library Collections. - München : K.G. Saur, 1992.

WOOD LEE, Mary. Prevention and Treatment of Mold in Library Collections with an Emphasis on Tropical Climates : A RAMP Study. - Paris : UNESCO, 1988.

Répertoire des sites Internet

Agents de dégradation biologiques et documents abîmés

A Virtual Exhibition of the Ravages of Dust, Water, Moulds, Fungi, Bookworms and other Pests
"Un musée des horreurs", qui témoigne des dommages survenant aux collections faute de mesures préventives.

<http://www.knaw.nl/ecpa/expo.htm>

« ils peuvent détruire notre patrimoine »

Notions de base et banque de données sur les insectes nuisibles aux collections de musées, de bibliothèques et d'archives. Pages de l'OCIM.

<http://www.ocim.fr/htposter/presins.htm>

Pest Management

Liste de ressources en ligne sur les effets des insectes, des champignons dans les bibliothèques.

<http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/pest/>

Mycological Aspects of Indoor Environmental Quality

Une mine d'informations sur les champignons sur le site web de l'Université du Minnesota.

<http://www.dehs.umn.edu/fungus/myco.html>

Gestion des risques

Hazards and Risk Virtual Library - by Impacts - Cultural Heritage

Liste de ressources (projets, communications, rapports...) sur la gestion des risques (naturels et technologiques) sur le patrimoine culturel.

<http://life.csu.edu.au/hazards/9CulturalHeritage.html>

Disaster preparedness and response

Liste de ressources en ligne sur le site CoOL.

<http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/>

Emergency Drying Procedures for Water-Damaged Collections

Premières mesures à prendre pour les collections endommagées par l'eau.

<http://lcweb.loc.gov/preserv/emerg/dry.html>

Disaster Planning for Libraries and Archives : Understanding the Essential Issues

Texte présenté par Jan Lyall à la Conférence panafricaine sur la préservation et la conservation de documents de bibliothèques et d'archives, Nairobi (Kenya), 21-25 juin 1993.

<http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/lyall1.html>

Cultural Heritage Fire Suppression Systems : Alternatives to Halon 1301

Quelles alternatives au gaz Halon 1301 (responsable de nuisances pour l'environnement), pour lutter contre le feu dans les musées ?

<http://www.museum-security.org/halon-alternative.htm>

Sites visités le 02/08/1999