



Concevoir un Plan d'urgence pour les collections patrimoniales

1. Définition

Le plan d'urgence ou plan de sauvegarde consiste à faire de la *prévention* (tout faire pour éviter les sinistres, principalement incendies ou inondations, dans l'établissement) et de la *prévision* (avoir prévu au maximum les actions à ne pas faire, celles à faire, et qui les fera, de façon à ce qu'elles soient effectuées du mieux possible malgré l'urgence, la panique et le stress).

Ces deux aspects passent forcément par la sensibilisation de l'ensemble du personnel de la bibliothèque.

2. La Prévention

Incendie

- Sensibiliser tout le personnel aux risques encourus quand on laisse des appareils électriques branchés en permanence et spécialement la nuit (cafetières, radiateurs, etc....).
- Sensibiliser particulièrement le personnel au fait qu'aux dégâts d'un feu s'ajoutent souvent ceux de l'eau, utilisée par les pompiers pour l'extinction.
- Organiser régulièrement des exercices de maniement d'extincteurs pour pouvoir réagir en cas de découverte d'un début d'incendie : quel type d'extincteur, comment l'utiliser.

Ces exercices coûtent cher mais il peut être possible de récupérer des appareils périmés et le coût en sera moindre (voir avec les sociétés chargées de la maintenance des extincteurs).

Au sujet des extincteurs, ceux qui doivent être stockés dans les locaux de conservation des documents patrimoniaux peuvent être soit à l'eau pulvérisée, soit à l'eau avec additifs (plus efficaces en ce sens qu'il faudra envoyer moins d'eau, mais non sans danger sur des documents). Le CO2 est à réserver aux feux d'origine électrique.

- Former le personnel aux bonnes réactions en cas de découverte d'un début d'incendie :
 - Évacuer et faire évacuer le personnel ;
 - Appeler les n° d'urgence (le 18 d'abord, le directeur ou un responsable ensuite),
 - Fermer autant que possible les portes du local concerné ;
 - Débrancher si possible les appareils électriques.

Inondation :

- Sensibiliser et former tout le personnel :
 - aux risques encourus par les documents en cas d'inondation : danger de l'eau quand elle touche directement les documents (gonflement des matériaux, éclatement des coutures, perte ou délavement des couleurs, de l'encre manuscrite etc...), et danger de la brusque montée du taux d'humidité relative (si elle est associée à une température élevée, les spores de champignons perpétuellement présents dans un local peuvent se développer en 48 h),
 - à savoir reconnaître la dangerosité d'une inondation : celle-ci est fonction de son emplacement, de sa profondeur, de sa surface, de la possibilité ou non d'en stopper la source et de la possibilité qu'a une personne seule de la combattre avec les moyens mis à sa disposition ;
 - à réagir en fonction de la gravité observée :
 - débrancher les appareils électriques ;
 - combattre l'inondation
 - sinon appeler le 18, le directeur ou le responsable ;
 - fermer autant que possible les portes du local concerné.
 - à faire un constat immédiat (reporter sur un plan les locaux atteints, noter d'où vient la fuite, etc...) Cela sera indispensable pour la compréhension des causes de l'inondation et des voies prises par l'eau, donc pour y remédier ultérieurement, et pour les assurances.
- Organiser parallèlement une visite avec les personnes compétentes (pompiers, service des risques majeurs de la collectivité, services techniques) de tous les locaux de l'établissement à la recherche du repérage points pouvant être susceptibles de provoquer un incendie ou une inondation (aucune infiltration).

3. La Prévision

La prévision d'un sinistre comprendra 5 points principaux :



Préparation d'un groupe "d'urgentistes" parmi le personnel :

- Faire une liste du personnel volontaire pour être appelé chez lui en dehors des horaires de travail en cas de sinistre pour intervention d'urgence (avec n° de téléphone mis à jour) ; les prévenir de la "pyramide téléphonique" (celui qui découvre le sinistre a pour mission de joindre au téléphone une seule personne, qui se chargera de contacter les autres). Cette liste doit être conservée par chaque volontaire à la fois à la bibliothèque et chez lui pour pouvoir faire le relais.
- Former ce personnel aux interventions d'urgence : évacuation de documents sains/humides/mouillés avec manipulation et matériel approprié (cf. fiches de la BNF); connaissance de ce qui peut-être congelé et lyophilisé, de ce qui ne peut pas l'être.
- Éventuellement prévoir l'aide d'une équipe de non spécialistes, voire de bénévoles, en évaluant ce qui pourrait leur être confié et la façon de les contrôler.
- Acheter, préparer une liste de matériel d'intervention d'urgence et veiller à sa disponibilité permanente (seaux, raclettes, serpillières, caisses, sacs de congélation de tous formats, bottes, gants, appareil photo pour constat d'état, papier et crayons pour lister les cotes des documents à évacuer, polyane (film à base de polyester) pour protéger les documents non encore atteints...)

Détermination, selon l'avis du responsable, de l'opportunité ou non d'établir une liste de documents à sauver en priorité (50 ou 100 maximum, sachant que tout dépendra du temps dont disposeront les pompiers pour l'évacuation) et du moyen pour eux de les repérer : signalement des locaux sur le plan (cf. infra), mais aussi signalement sur place très visible malgré la présence probable d'une fumée épaisse : utiliser des matériaux rétro- réfléchissants : à convenir avec les pompiers.

Préparation avec les pompiers :

Celle-ci est indispensable, car en cas d'incendie les pompiers seront seuls maîtres à bord du bâtiment ; le personnel n'aura pas accès aux collections. Ce sera donc les pompiers qui évacueront autant que possible les pièces les plus précieuses. Chaque SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours) dispose d'un groupe "Prévision" qui sera très désireux de travailler avec la bibliothèque en amont.

- Réalisation de plans où l'on indiquera l'emplacement des collections les plus précieuses et dépôt de ces plans dans un local facile d'accès et convenu avec eux.
- Également les plans généraux du bâtiment où sont indiqués les points de coupure des flux (eau, gaz, électricité).
- Visite des locaux par l'ensemble des pompiers susceptibles d'intervenir dans l'établissement avec :
 - Présentation de quelques-unes des pièces les plus précieuses pour qu'ils se rendent compte que les collections de la bibliothèque "valent le coup" d'être sauvées
 - Sensibilisation des pompiers aux risques majeurs présentés par l'eau d'extinction sur les documents patrimoniaux.
 - Présentation des zones d'accès et d'évacuation pour leur faire gagner du temps le jour J.
 - Présentation des moyens mis à leur disposition pour l'évacuation des documents (caisses, chariots...).
 - Présentation le cas échéant, du mode de signalement choisi pour les pièces à sauver en priorité.
- Détermination d'un lieu de repli, proche de la bibliothèque et sécurisé, où les pompiers pourront évacuer les documents avant que ceux-ci ne soient orientés vers d'autres locaux en fonction de leur état.

Prévision des possibilités de stockage temporaire et sécurisé, en concertation avec d'autres établissements de la ville conservant des collections patrimoniales, pour des collections saines ou sinistrées (avoir fait au niveau local une liste des locaux libres accessibles à l'ensemble des établissements partenaires, et régulièrement mise à jour).

Élaboration et mise à jour régulière d'une liste l'ensemble des coordonnées téléphoniques susceptibles d'être nécessaires pour la suite des interventions d'urgence (camions frigorifiques, entreprises de locations de congélateurs, restaurateurs, conseils divers...)



Liens

Bibliographie et Webographie

Bibliothèque nationale de France, *Plan d'urgence*
[en ligne]

http://www.bnf.fr/fr/professionnels/plan_urgence/s.plan_urgence_web.html?first_Art=non

Bouclier Bleu : <http://www.bouclier-bleu.fr> (voir fiches et bibliographie)

COSADOCA (Consortium de sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe), Ressources : exemples, fiches pratiques, annuaire

[en ligne] <http://www.cosadoca.ch/fr/ressources/>

J. Deschaux, « Les plans d'urgence dans les bibliothèques : mise en œuvre en cas de sinistre », in *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 54, n° 1, 2009, p. 47-52.

[en ligne] <http://bbf.enssib.fr>

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

[en ligne] http://www.ifla.org/VI/6/dswmedia/fr/txt_sini.htm

R. Mouren, *Manuel du patrimoine en bibliothèque*, « Prévenir et gérer un sinistre », p. 203-217, Paris, Ed. du Cercle de la librairie, 2007

Fiche réalisée par : Jocelyne Deschaux

Créée le : 16 mars 2009

Mise à jour le : 13 janvier 2012