

# *Le parcours des documents évacués d'une zone sinistrée de bibliothèque*



Danielle Mincio  
Responsable PAC BCU/L

## *Quelques paramètres spécifiques aux bibliothèques*

- 90% des documents d'une bibliothèque ne sont pas des documents patrimoniaux
  - > différents niveau de traitement en fonction des niveaux de conservation
- La mission d'une bibliothèque étant l'accès à l'information pour tous, elle ne peut se permettre de fermer pendant plusieurs mois
  - > problématique de la remise à disposition rapide du contenu
- Les documents ne sont pas uniques
  - > peuvent être rachetés
  - > mis à disposition sur un autre support

## *Quelques paramètres spécifiques aux bibliothèques*

- Sans ordre pas d'accès aux documents d'une bibliothèque
  - > chaque volume évacué doit être situable en tout temps
- Les documents sont catalogués à la pièce
  - > traitement par lot uniquement possible pour les périodiques dont la dégradation est uniforme et nécessite le même traitement

# *L'évacuation des documents sinistrés : quelques chiffres*

- Temps d'évacuation du lieu de sinistre
  - Incendie
    - 1 heure pour évacuer 18 mètres linéaires 3,3 minutes pour 1 mètre linéaire
  - Inondation
    - 37 minutes pour évacuer 12 mètres linéaires 3,08 minutes par mètre linéaire

# *L'évacuation des documents sinistrés : quelques chiffres*

- Bon à savoir - Temps de tri des dégâts après évacuation
  - Incendie
    - 20 minutes pour 1 mètre linéaire
  - Inondation
    - 14 minutes pour 1 mètre linéaire

# *L'évacuation des documents sinistrés : quelques chiffres*

- Pour évacuer les 44 km linéaires de la BCU de Dorigny, Il faudrait
  - 2200 h à 34 personnes soit 3 mois jour et nuit
- Pour trier les dégâts sur les 44 km linéaires de la BCU de Dorigny, Il faudrait
  - 10266 h à 34 personnes soit 14 mois jour et nuit

# *L'évacuation des documents sinistrés : quelques chiffres*

- Constat

Opérations beaucoup trop lentes

– > il faut chercher à les accélérer

- -> entraînement des équipes
- -> simplification des procédures d'identification
- -> recherche d'identifiants demandant moins de manipulations

# *L'évacuation des documents sinistrés: grandes lignes*

Quand ?

- Après l'intervention des secours et leur autorisation de pénétrer

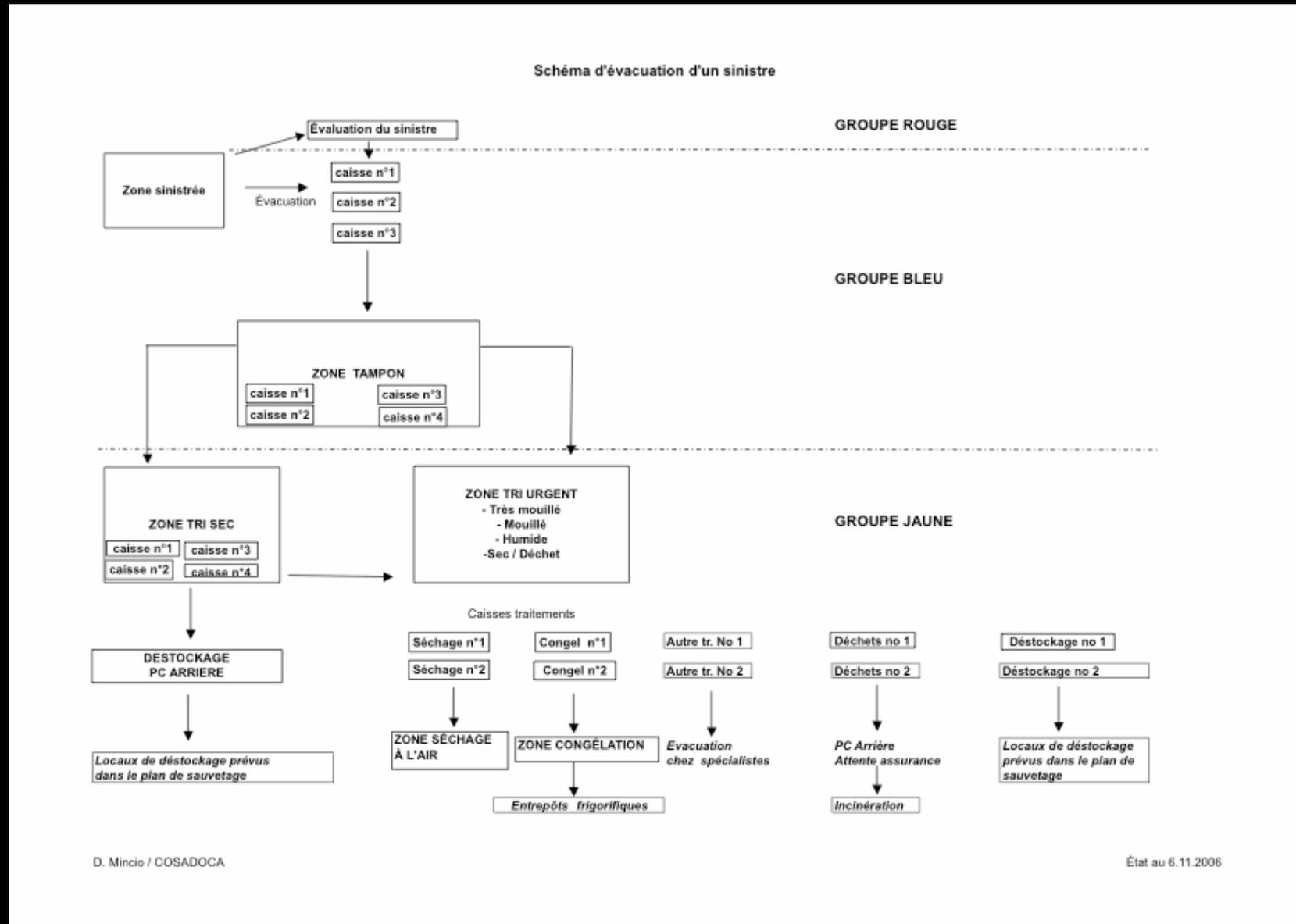
Comment ?

- Tenir compte des plans des collections à évacuer en priorité
- Tenir compte des constats des exercices pratiques annuels précédents pour choisir le schéma d'intervention
- Utiliser toujours les mêmes symboles de couleur facilement mémorisable
- Plusieurs étapes et plusieurs zones de travail

# *L'évacuation des documents sinistrés: les zones de travail*

- Zone sinistre coordination - rouge
- Évacuation depuis sinistre - bleu
- Zone tampon - bleu
- Zone tri sec - jaune
- Zone tri urgent - jaune
- Zone séchage à l'air - jaune
- Zone préparation à la congélation - jaune
- Évacuation du chantier
  - déstockage ventilé
  - déchets incinérateur
  - autres traitements
  - entrepôts frigorifiques

# Schéma général basique d'intervention



# *L'incendie*



# *L'extinction de l'incendie*



# *L'inondation*



© 2006 SDIS Ecublens

05/05/2008

DM/IFLAPAC08

13

# *Le pompage après inondation*



# *La protection avant évacuation*



05/05/2008

DM/IFLAPAC08

15

# *Les étapes suivies par les documents évacués*

- **Zone sinistre - Rouge**
  - Constat des dégâts
    - Fiche d'évaluation générale des dégâts
  - Décision des moyens à mettre en œuvre pour l'évacuation
    - nombre de personnes à mobiliser
    - nombre et type de zones d'intervention à créer
  - Etablir les priorités d'évacuation en fonction
    - Des plans de collections prioritaires
    - L'étendue du sinistre

# *Rouge - Zone sinistre*

- Le constat des dégâts incendie



# *Rouge - Zone sinistre*

- L'évaluation des dégâts, incendie



## *Rouge - Zone sinistre*

- Les dégâts après inondation



# *Rouge - Zone sinistre*

- Le constat des dégâts après inondation



# *Rouge - Zone sinistre*

- Fiche d'évaluation des dégâts

QuickTime™ et un  
décompresseur TIFF (LZW)  
sont requis pour visionner cette image.

# *Rouge - Zone sinistre*

- PC Arrière  
Instruction des participants



# *Rouge - Zone sinistre*

- PC Arrière  
L'équipement des participants



# *Rouge - Zone sinistre*

- Plan des zone à évacuer en priorité  
BCU/D Niveau 4  
Théologie

QuickTime™ et un  
décompresseur TIFF (LZW)  
sont requis pour visionner cette image.

## *Bleu - zone tampon*

Évacuation en caisse des documents depuis la zone sinistrée

- Sert à faire un premier tri grossier des dégâts (abîmés - non abîmés) -> aiguillage vers tri sec ou tri urgent
- Vise à évacuer rapidement les documents non endommagés vers un lieu de déstockage aéré

## *Bleu - zone tampon*

- Évacuation des documents de la zone sinistrée



## *Bleu - zone tampon*

- Marquage des caisses en fonction de la destination  
Bande rouge = tri urgent



# *Bleu - zone tampon*

- Tableau de destination  
des caisses

QuickTime™ et un  
décompresseur TIFF (LZW)  
sont requis pour visionner cette image.

# *L'exercice proprement dit*

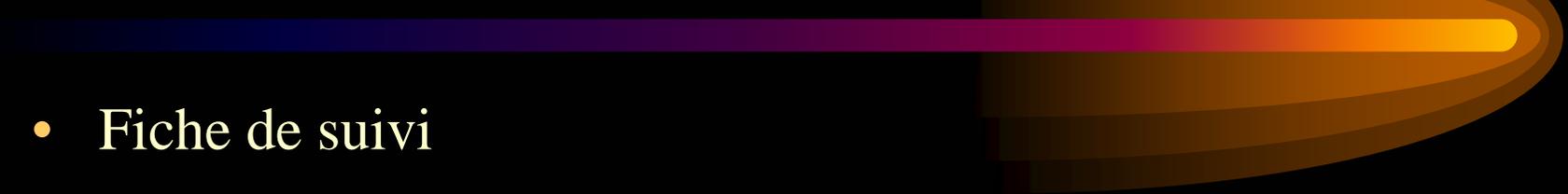
- La zone de tri urgent



## *Jaune - Le tri sec*

- Ultime vérification avant envoi dans un dépôt de déstockage aéré
  - > le livre n'est pas endommagé -> déstockage
  - > le livre est humide -> tri urgent

# *Jaune - Le tri sec*



- Fiche de suivi

QuickTime™ et un  
décompresseur TIFF (LZW)  
sont requis pour visionner cette image.

# *Jaune - Le tri sec*



- Fiche d'envoi au déstockage

QuickTime™ et un  
décompresseur TIFF (LZW)  
sont requis pour visionner cette image.

# *Jaune - Le tri sec*

- Fiche de retour au tri urgent

QuickTime™ et un  
décompresseur TIFF (LZW)  
sont requis pour visionner cette image.

# *Jaune - Tri urgent*

- Objectifs
  - Définir le traitement à subir par chaque document en fonction
    - Type de support et type de dégâts
    - Importance de l'exemplaire pour la collection (niveau de conservation, taux d'utilisation)
    - Facilité à racheter un exemplaire (titre encore sur le marché, antiquariat facile)
    - Urgence des besoins des usagers de la bibliothèque (documents en relation avec un prochain sujet d'examens par exemple)

# *Jaune - Tri urgent*



- Comment ?
  - Coordination de la zone
    - Restaurateur professionnel connaissant les traitements
  - Travail en binôme
    - Un bibliothécaire connaissant la collection, le catalogue et les besoins des usagers
    - Un collaborateur formé par les restaurateurs à la reconnaissance des matériaux et de dégâts

# *Jaune - Tri urgent*



- Orientation possible vers
  - Séchage à l'air
  - Préparation à la congélation
  - Autres traitements
  - Déchets
  - Déstockage

# *Jaune - Tri urgent*

- Identification des dégâts et choix du traitement



# *Jaune - Tri urgent*

- Identification des dégâts et choix du traitement



# *Jaune - Tri urgent*

- Liste des dégâts et feuille de suivi



# *Jaune - Tri urgent*

- Feuille de suivi des dégâts

QuickTime™ et un  
décompresseur TIFF (LZW)  
sont requis pour visionner cette image.

# *Jaune - Tri urgent*

- Feuille de suivi orientation déchet

QuickTime™ et un  
décompresseur TIFF (LZW)  
sont requis pour visionner cette image.

# *Jaune - Tri urgent*

- Feuille de suivi orientation déstockage

QuickTime™ et un  
décompresseur TIFF (LZW)  
sont requis pour visionner cette image.

# *Jaune - Tri urgent*

- Feuille de suivi orientation autres traitements

QuickTime™ et un  
décompresseur TIFF (LZW)  
sont requis pour visionner cette image.

## *Jaune - Séchage à l'air*

- Sur place le séchage à l'air est réservé
  - Aux documents en grand danger physique ne pouvant être ni congelés, ni remplacés
  - Aux documents indispensables aux usagers ne pouvant attendre l'arrivée d'un rachat ou la fin d'un traitement congélation - lyophilisation

## *Jaune - Séchage à l'air*

- Le séchage à l'air occupe beaucoup de place et de personnes
  - > envoyer dans un entrepôt de traitement les documents nécessitant un séchage à l'air mais n'entrant pas dans la catégorie des urgences

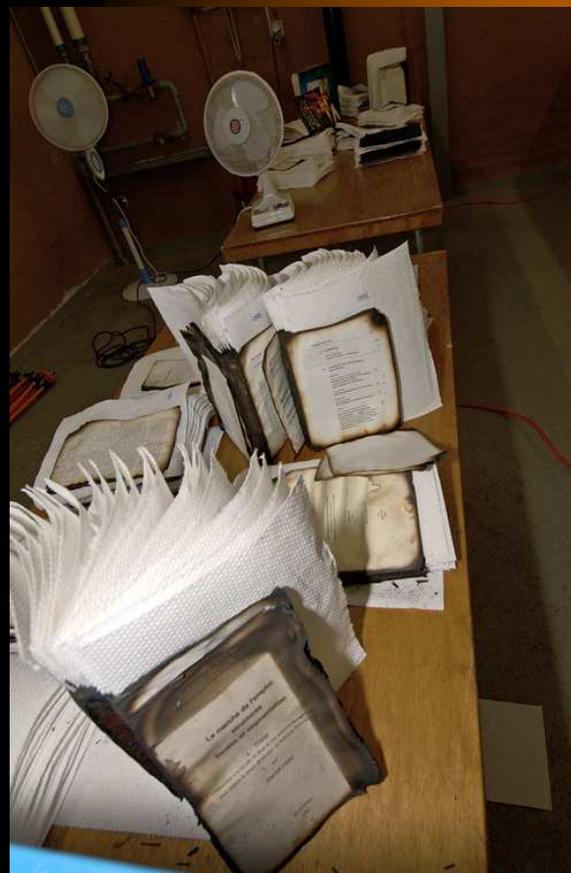
# *Jaune - Séchage à l'air*

- Intégration du papier absorbant entre les pages



# *Jaune - Séchage à l'air*

- Tables de séchage



# *Jaune - Séchage à l'air*

- Feuille de suivi du séchage à l'air

QuickTime™ et un  
décompresseur TIFF (LZW)  
sont requis pour visionner cette image.

# *Jaune - Préparation à la congélation*

- Conditionnement et remplissage des caisses à envoyer aux entrepôts frigorifiques
  - Mise à plat
  - Équilibrage du poids
  - Séparation des couches avec le polypropylène

# *Jaune - Préparation à la congélation*

- Caisse en préparation



# *Jaune - Préparation à la congélation*

- Feuille de suivi des caisses de congélation

QuickTime™ et un  
décompresseur TIFF (LZW)  
sont requis pour visionner cette image.

# *Rouge - Poste de commandement*

*avant*

- Mixte Protection civile - Bibliothèque
- Suivi de l'ensemble des opérations
- Saisie informatique des fiches de suivi terminées
- Élaboration des listes de remplacement

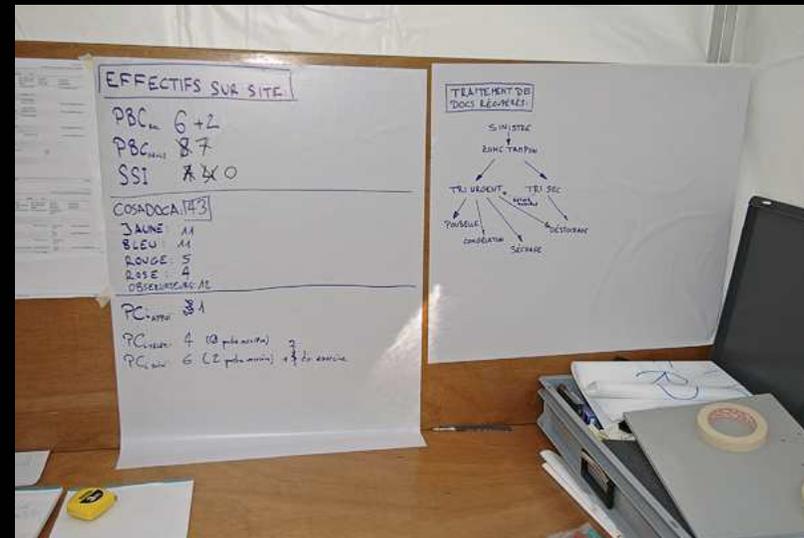
# *Rouge - Poste de commandement avant*

- Saisie des feuilles de suivi



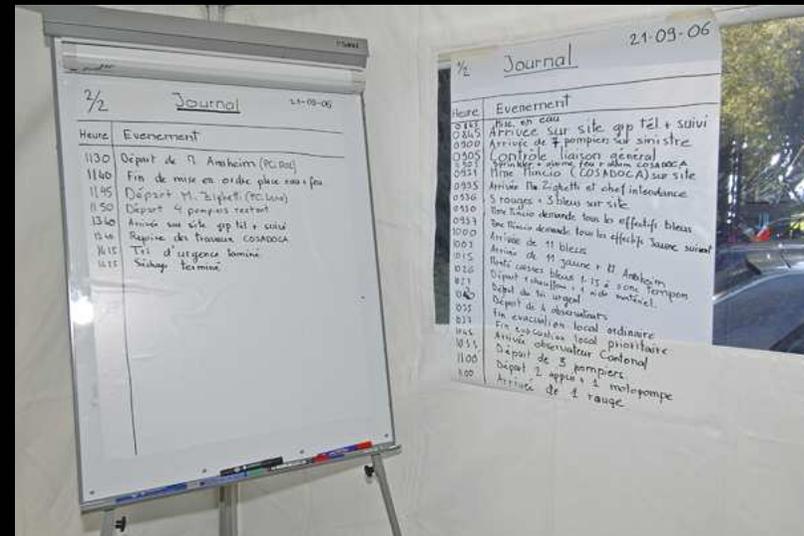
# Rouge - Poste de commandement avant

- Suivi des opérations  
journal de bord



# Rouge - Poste de commandement avant

- Suivi des opérations  
journal de bord



# *Rouge - Poste de commandement*

## *avant*

- Suivi des opérations  
journal de bord



# *Après l'évacuation du lieu du sinistre*

- Il est fondamental de savoir, grâce aux outils de suivi utilisés, où se trouve chaque document pour pouvoir mettre en place le plan de fonctionnement délocalisé de la bibliothèque pendant le temps de la réhabilitation des locaux.
- Plus les outils de suivi seront performants, limitant les manipulations, plus nous pourrons remplir notre mission auprès de nos lecteurs.