

PHASE DE SAUVETAGE :
INTERVENTION DU PERSONNEL DES ARCHIVES POUR LE SAUVETAGE DES DOCUMENTS

FICHE PRATIQUE : ÉVALUATION DU SINISTRE EN MAGASIN
(A utiliser par l'équipe de sauvetage en magasin)

1° ACCÈS AUX LIEUX DU SINISTRE :

Les lieux ont été déclarés sûrs par les services de secours et aucun produit ne doit nuire à la santé des intervenants.

2° ÉTAT DES LIEUX/ÉVALUATION

Pour réaliser cet état des lieux, il faut :

Prendre des photos :

- vues générales des lieux,
- vues travée par travée ou rayon par rayon,
- on peut faire figurer sur chaque photo un panneau (en utilisant un tableau véleđa) comportant les localisations et la date, les sources du dommage, l'étendue des aires concernées, des exemples de documents touchés au moment de leur découverte,
- vues des documents ayant un grand intérêt.
- tenir compte de l'enquête de police (ne pas toucher les éléments nécessaires à l'enquête de police)

Faire des croquis,

Faire une description écrite précise.

Remplir LA FICHE "FORMULAIRE D'ÉVALUATION D'UN SINISTRE".

Cette fiche doit privilégier des données chiffrées :

Types de documents (ouvrages, documents en feuilles, documents photographiques,...)

Types de dommages (humide, mouillé, couvert de boue, noir de fumée,...)

Quantités endommagées (tout le fonds, toute une rangée, relever quand cela est possible les cotes extrêmes).

PHASE CRITIQUE :INTERVENTION DU PERSONNEL DES ARCHIVES POUR LE SAUVETAGE DES DOCUMENTS

FICHE PRATIQUE : SAUVETAGE DES ARCHIVES

1°) Avant l'arrivée des équipes de sauvetage :

- Travailler avec les services de maintenance du bâtiment à établir les meilleures conditions possibles sur les lieux,
- Essayer de ramener la température et l'hygrométrie à un taux normal dans le local sinistré (déshumidifier ou humidifier suivant le cas),
- Préparer les locaux qui vont accueillir les collections, le personnel (penser à un bureau pour la coordination, des toilettes, des vestiaires, des locaux de repos et de restauration),
- Mettre en place une sécurité anti-intrusion en établissant des clôtures provisoires.

2°) Organisation du plan de sauvetage :

Le responsable du sauvetage, les responsables des collections sinistrées, les chefs d'équipe mettent au point le plan d'action approprié au sinistre suite à l'évaluation qu'ils ont fait.

Il faut prendre en compte :

- la nature et l'importance des dégâts,
- la disposition des lieux sinistrés (combien de personnes peut intervenir sur ce lieu),
- la capacité de réception du local qui va accueillir les documents,
- le matériel dont on dispose,
- les délais pour obtenir du personnel de renfort.

3°) Organisation des locaux et des circuits :

- Baliser le circuit d'acheminement d'évacuation,
- Organiser les filières de tri : 3 filières (sains, humides, brûlés) ne jamais mettre les 3 filières dans une même salle,
- Voir quels documents peuvent attendre et les protéger (si ce sont des documents courants voir si on peut les remplacer et les éliminer).

4°) Constitution des équipes de sauvetage dans les magasins :

- Une équipe déblaie les rayons et trie les documents,
- Une équipe surveille le remplissage des caisses et note le contenu,
- Une équipe transporte les documents vers les filières.

Le chef d'équipe a :

- un classeur qui comprend le plan des lieux et les procédures de sauvetage (c'est-à-dire les fiches techniques),
- les instructions propres à l'intervention.

Les membres de l'équipe ont:

- un classeur si besoin,
- les instructions du chef d'équipe.

Assurer une rotation des tâches.

5°) Évacuation des documents :

● Ordre d'intervention :

Collections rangées sur des rayonnages :

- inondation par le sol commencer par les rangées du bas,
- inondation venant du plafond commencer par le haut,
- risque d'effondrement par le haut commencer par le haut.

● Identification des documents :

Dégager les documents dans un ordre méthodique (rayon par rayon)

- Noter la cote du document,
- A défaut de la cote noter sa localisation.

● Établir des listes :

Faire une liste par caisse :

Noter les documents retirés du magasin dans l'ordre de leur évacuation.

Sur cette liste mentionner :

le magasin,

le fonds,

le numéro de la caisse.

Mettre la liste dans la caisse et garder le double qui sera ensuite donné au responsable du traitement.

Identification des caisses :

Renseigner l'étiquette qui est collée sur la caisse.

Sur l'étiquette mettre la date du sinistre, le magasin, et le numéro de la caisse.

Reporter ce numéro sur le couvercle et les montants de la caisse.

Faire la même chose si vous avez des plateaux, des civières ou des chariots.

Faire 2 modèles d'étiquettes :

Un **grand modèle** pour les couvercles des caisses et les faces latérales des **caisses fermées**,

Un **petit modèle** pour les **caisses ajourées** sur les côtés (prendre des caisses ajourées pour la congélation ou la désinfection).

Les documents infectés doivent être enfermés soit dans des sacs poubelles ou dans des sacs de congélation.

● Transfert des documents à l'extérieur du bâtiment d'archives :

Il faut faire un historique des mouvements qui vont être réalisés.

Pour chaque lot noter :

- le départ du lieu du sinistre,
- le départ en congélation,
- le départ en désinfection, le lieu du transfert

● Pour les documents que l'on ne peut pas transférer : cas particulier des documents de grands formats :

- fermer le local dans lequel ils se trouvent,
- surveiller l'œuvre,
- rétablir la température et l'hygrométrie selon les mesures faites (déshumidifier si inondation, humidifier si incendie),

Sources BNF plan d'urgence pour le sauvetage des collections en cas de sinistre : du projet au déploiement (version 2007).

- suivant le sinistre pratiquer un séchage à l'air libre avec un ventilateur et des buvards ou protéger simplement l'œuvre en attendant un traitement adéquat (ne pas fermer hermétiquement pour éviter les moisissures).

PHASE CRITIQUE :INTERVENTION DU PERSONNEL DES ARCHIVES POUR LE SAUVETAGE DES DOCUMENTS

FICHE PRATIQUE : RETOUR À LA NORMALE

1°) **Déterminer** avec les services **les collections** qui doivent être **remises en état en priorité.**

2°) **Séparer les documents en différents lots :**

- les documents à racheter pour la bibliothèque,
- les documents à conserver en l'état,
- les documents à pilonner,
- les documents à relier pour la bibliothèque,
- les documents à reconditionner,
- les documents à transférer sur un autre support,
- les documents qui doivent subir un traitement lourd,

3°) **Remise en état des locaux :**

Faire intervenir :

- les entreprises pour réparer ou transformer les locaux de manière à éviter un nouveau sinistre,
- les entreprises de nettoyage,
- les entreprises de désinfection.

4°) Organiser la **remise en place des collections :**

Attendre environ 6 mois avant de remettre les collections en place.

5°) **Evaluer le plan d'urgence :**

Repérer les lacunes et les corriger.

6°) **Remercier le personnel.**

MESURES À PRENDRE APRÈS UN DÉGAT DES EAUX

- Évacuer sous 48 heures,
- Isoler avec des bâches en plastique les collections qui ne sont pas touchées (elles seront évacuées ultérieurement),
- Si les escaliers sont trop nombreux faire une chaîne humaine.

1. Filières de tri :

Si le document est sec c'est-à-dire pas de trace d'humidité sur le document et sur la tablette, pas d'atmosphère humide : surveiller simplement le document pendant plusieurs jours.

Si le document est humide c'est-à-dire trace d'humidité, pièce très humide [VOIR FICHE TECHNIQUE DEGATS DES EAUX](#) qui explique ce qu'il faut faire par type de support.

Si le document est mouillé c'est-à-dire l'eau ruisselle, les pages sont collées, le document est lourd [VOIR FICHE TECHNIQUE DEGATS DES EAUX](#) qui explique ce qu'il faut faire par type de support.

2. Filière de tri par type de support

3. Opérations d'attente et de traitement :

Séchage à l'air pour les documents humides :

Traiter en priorité cuir, parchemin, photo, papier couché (papier dont la surface est recouverte d'une couche de pigments mélangée à des liants et des produits d'addition divers).

[VOIR FICHE TECHNIQUE SECHAGE A L'AIR DES DOCUMENTS PAPIER HUMIDES.](#)

Congélation et lyophilisation :

Pour le traitement des collections mouillées : traitement industriel.

Congeler le papier couché tant qu'il est mouillé.

Eviter la congélation ou la lyophilisation : pour les reliures en peau et parchemin, les films, les K7, les CD, et les plaques de verre.

[VOIR FICHE TECHNIQUE CONGELATION/LYOPHILISATION DOCUMENTS PAPIERS MOUILLES.](#)

MESURES À PRENDRE APRÈS UN INCENDIE

- Évacuer sous 48 heures,
- Isoler avec des bâches en plastique les collections qui ne sont pas touchées (elles seront évacuées ultérieurement),
- Si escalier trop nombreux faire une chaîne humaine.

1 Si les documents sont mouillés les faire sécher.

2 Équipement à prévoir :

Protection pour la personne : vêtements, gants, masques, casque si nécessaire.

Matériel nécessaire à l'intervention :

Aménagements des locaux :

Choisir des locaux vastes et ventilés faciles d'accès (couloirs larges, ascenseurs, accès vers l'extérieur

Mobilier souhaitable : tables, sièges, rayonnages, chariots

Équipement indispensable :

éclairage des postes de travail et des locaux,

prises de courant,

point d'eau,

seaux, cuvettes, éponges,

ventilateurs, déshumidificateurs et humidificateurs selon le cas,

aspirateurs filtre absolu,

buvards, papier absorbant,

chiffons blancs,

sacs en polyéthylène, sacs en papier neutre, sacs en papier kraft, sacs poubelles, sacs de polypropylène,

cordes à linge en nylon,

rouleau de film poliane pour le bâchage,

caisses pleines, boîtes rigides de tailles différentes, plaques rigides de différentes tailles,

film à bulles, film non tissé polyester,

ouate pour coussin.

3 tâches des équipes :

- Évaluation du sinistre :

Cette évaluation est faite par l'encadrement (conservateurs) qui constate les dégâts et répartit les tâches.

Identification et tri des documents par type de dégradation :

documents atteints par la suie ou la fumée,

documents atteints par la chaleur (rigidité anormale du document),

documents atteints par les flammes.

Documents atteints par les eaux d'extinction (voir fiche technique dégâts des eaux).

- Transport dans le local de première intervention :

Les documents sont mis soit dans des sachets kraft soit dans des caisses en intercalant des feuilles kraft.

Sources BNF plan d'urgence pour le sauvetage des collections en cas de sinistre : du projet au déploiement (version 2007).

Les documents atteints par des suies grasses sont mis soit dans des sachets de polypropylène soit dans des caisses en intercalant des feuilles de polypropylène.

Les documents en feuille sont transportés en plateau.

Les documents les plus atteints sont basculés sur un support rigide (on applique le support rigide sur le document et on le fait basculer sur celui-ci).

Les documents les plus atteints qui sont couchés sont glissés sur le support.

4 Arrivée dans le local d'intervention :

Les documents sont pris en charge par les spécialistes (traitement en interne ou traitement par des prestataires).

FICHE TECHNIQUE SÉCHAGE À L'AIR DES DOCUMENTS PAPIER HUMIDES :

Cette étape intervient quand les collections sont évacuées des magasins.
Ce type de séchage peut être pratiqué sur des documents mouillés s'ils ne sont pas nombreux.

Il faut :

- beaucoup de personnel.
- choisir un grand local facile d'accès et bien ventilé. Attention maintenir des conditions climatiques stables (température 18 à 20° et HR inférieur à 55%).

Matériel nécessaire :

des tables,
des rayonnages,
des meubles à claies,
des ventilateurs,
des déshumidificateurs pour maintenir des conditions climatiques stables (température 18 à 20° et HR inférieur à 55%),
des thermohygromètres pour surveiller la stabilité des conditions climatiques.

Actions à mener :

- Pour les documents en feuilles et les brochures :

2 solutions :

soit les faire sécher à plat sur un buvard dans des meubles à claies,
soit les faire sécher sur un fil tendu en mettant un buvard entre le fil et le document (penser à changer régulièrement les buvards mouillés par des secs).

- Pour les documents réunis dans une même boîte :

Déposer la pile sur un buvard et intercaler régulièrement d'autres buvards.
Mettre des cales larges en carton sur les bords en plusieurs endroits de la pile.

- Pour les registres :

Utiliser des ventilateurs.

- Pour les documents iconographiques (estampes, affiches, cartes postales,...) :

Utiliser des sèche-cheveux à froids pour sécher plus rapidement.

FICHE TECHNIQUE CONGÉLATION/LYOPHILISATION DOCUMENTS PAPIERS MOUILLÉS

LA CONGÉLATION :

Le temps dont vous disposez pour la congélation dépend des conditions climatiques au moment du sinistre. En hiver vous disposez d'une à 2 semaines en été 48 heures. Si l'eau qui a endommagé le document est propre vous disposez d'un peu plus de temps que si elle est sale où vous ne disposez que de 24 heures.

La congélation stabilise les documents mouillés.

Elle stoppe toute déformation physique et les développements microbiologiques.

La congélation est à faire à -30° à -40°C .

Le document est ramené à -18°C et est conservé à cette température pendant un temps indéfini.

Préparation des documents à la congélation :

Les documents sont emballés individuellement dans des sacs de congélation prévoir une étiquette résistante à usage frigorifique.

Poser les documents à plat dans la caisse sans les tasser.

Pour les liasses faire des paquets de 3 à 5 cm mettre une plaque de polypro entre ou un sac plastique (cela facilitera la séparation des sacs au moment de la décongélation).

Prévoir une désinfection après séchage du document.

LA LYOPHILISATION :

Avantages :

On obtient des documents séchés.

On peut traiter un grand nombre de documents.

Les documents sont moins déformés.

L'augmentation du volume du document est plus faible.

Convient également aux K7, bande de film, support informatique.

Inconvénients :

Attention ne convient pas au cuir, parchemin, bois, papier glacé.

Coûte très cher.

Préparation des documents à la lyophilisation :

Il faut d'abord que le document soit congelé (voir la rubrique préparation des documents à la congélation).