

Fédération internationale des associations  
de bibliothécaires et des bibliothèques  
Programme fondamental Préservation & Conservation

PRÉVENTION DES CATASTROPHES ET  
PLANS D'URGENCE  
—  
PRÉCIS DE L'IFLA

John McIlwaine  
University College London  
Sous la direction de Marie-Thérèse Varlamoff  
Directeur IFLA-PAC

Edité et traduit en français par Corine Koch

International Preservation Issues  
Numéro Six

<http://www.ifla.org/VI/4/ipi.html>

---

## SOMMAIRE

PRÉFACE.....	25
INTRODUCTION.....	26
ESTIMER LES RISQUES (IDENTIFIER LES CAUSES D'UNE CATASTROPHE ÉVENTUELLE).....	28
ESTIMER LES RISQUES.....	28
Risques provenant de l'extérieur du bâtiment	
Risques inhérents à la structure du bâtiment et à ses services	
Risques liés à l'homme	
ÉVALUER LES PROCÉDURES D'URGENCE EXISTANTES.....	30
LE FEU ET L'EAU.....	30
PRÉVENIR ET PROTÉGER (GÉRER LES RISQUES).....	30
LES ACTIONS À ENVISAGER EN RELATION AVEC	
L'ENVIRONNEMENT IMMÉDIAT DU BÂTIMENT.....	31
LA STRUCTURE DU BÂTIMENT.....	31
LA SÉCURITÉ.....	31
LES SYSTÈMES DE STOCKAGE.....	32
LES ASSURANCES.....	32
LE RISQUE D'INONDATION : MESURES DE PROTECTION.....	33
LE RISQUE D'INCENDIE.....	33
Mesures de protection	
Moyens de détection	
Moyens d'extinction	
SE PRÉPARER (SE TENIR PRÊT À INTERVENIR).....	34
ÉLABORER UN PLAN DE PRÉVENTION DES RISQUES.....	34
DÉFINIR LES RÔLES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'INTERVENTION.....	35
DIVULGUER LE PLAN.....	35
RÉVISER LE PLAN.....	35
FORMER LE PERSONNEL.....	36
IDENTIFIER LES DOCUMENTS À SAUVER EN PRIORITÉ.....	36
CONSERVER ET ACTUALISER LA DOCUMENTATION APPROPRIÉE.....	37
ÉTABLIR ET MAINTENIR LE CONTACT AVEC DES ORGANISMES	
ET DES PERSONNES EXTÉRIEURS À L'INSTITUTION.....	37
RASSEMBLER ET CONSERVER EN RÉSERVE DU MATÉRIEL D'URGENCE.....	38
PRÉVOIR DES FONDS IMMÉDIATEMENT DISPONIBLES EN CAS D'URGENCE.....	38
IDENTIFIER ET RENDRE OPÉRATIONNEL UN « ESPACE DE REMISE EN ÉTAT ».....	39
IMAGINER DES SCENARI VISANT À RÉTABLIR UN FONCTIONNEMENT MINIMUM.....	39
RÉAGIR ET INTERVENIR (QUAND LA CATASTROPHE SURVIENT).....	39
PREMIÈRES MESURES.....	39
MESURES PRINCIPALES.....	39
SAUVETAGE.....	40
Evaluer la situation et les besoins	
Garder trace de tout ce qui a été fait et des dépenses engagées	
Stabiliser l'environnement	
Préparer le transfert des documents endommagés par l'eau	
Communiquer avec les médias	
Apporter son soutien au personnel et à la main d'oeuvre	
Transporter les documents inondés dans des espaces choisis au préalable	
pour y effectuer la remise en état	
Trier les documents dans l'espace de remise en état selon les méthodes de	
traitement à utiliser	
Traiter les documents mouillés	
Documents humides	
Documents très mouillés	
Documents photographiques et électroniques	
REMETTRE EN ÉTAT (LE RETOUR À LA NORMALE).....	43
LES SERVICES AUX USAGERS.....	43
LE BÂTIMENT.....	43
LES COLLECTIONS.....	43
LES ASSURANCES.....	43
L'ANALYSE DE LA CATASTROPHE.....	44
ANNEXE : EXEMPLES DE MATÉRIELS ET DE FOURNITURES D'URGENCE.....	45
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	69

## PRÉFACE

Le Programme PAC (Préservation et Conservation) de l'IFLA a pour objectif majeur de préserver pendant aussi longtemps qu'il est possible les documents de bibliothèques, publiés ou non, sur quelque support que ce soit.

Parmi l'éventail des mesures préventives susceptibles de retarder la dégradation voire la disparition des collections, figurent en première place celles qui s'intègrent dans l'élaboration d'un plan d'urgence.

Si l'on se réfère aux événements survenus ces dernières années, force est de constater que le nombre de conflits armés et de catastrophes naturelles ne cesse d'augmenter.

Dans le contexte du Bouclier Bleu, IFLA-PAC a donc décidé d'organiser ou de participer à nombre de manifestations (conférences, séminaires, ateliers) destinées à mettre en évidence les dangers menaçant le patrimoine documentaire.

Ainsi en 2003, il a lancé une enquête mondiale auprès des bibliothèques nationales afin de déterminer quelles étaient celles qui ne s'étaient pas encore dotées d'un plan d'urgence. Les résultats se sont avérés alarmants. Sur 177 bibliothèques interrogées, seules 39 d'entre elles avaient un plan d'urgence et si 28 institutions ont manifesté leur intention d'en préparer un, la raison la plus souvent invoquée pour ne pas l'avoir déjà fait était le manque ou l'absence de modèle. Réponse surprenante si l'on considère le nombre d'ouvrages, de manuels, ou de dépliants sur la question. Cependant, la plupart de ces publications étant en anglais, certaines extrêmement détaillées et guère applicables aux petites institutions dont les ressources sont limitées, IFLA-PAC prit la décision de publier un manuel de base qui mettrait l'accent sur les principaux points à prendre en compte lors de l'élaboration du plan d'urgence : évaluation des principaux risques, gestion de ces risques, réaction face à la catastrophe, retour à la normale, tels sont les constituants principaux du manuel. Afin de faciliter son utilisation par le plus grand nombre, nous le publions dans une version trilingue en espérant que cela suscitera de nombreuses autres traductions.

Ce manuel a été élaboré par un petit groupe de collègues des bibliothèques et des archives. Je voudrais remercier ici tout particulièrement John McIlwaine, ancien Président de la Section Préservation et Conservation de l'IFLA qui nous a apporté sa longue expérience et son expertise et qui a bien voulu se charger de rédiger la version originale en anglais. Mes remerciements vont également à Ted Steemers, responsable de la conservation au sein du Conseil international des archives pour ses conseils avisés. Un grand merci également à Corine Koch pour la traduction française et la mise en page de la publication, et à Solange Hernandez pour la traduction en espagnol.

Marie-Thérèse Varlamoff  
Directeur d'IFLA-PAC

---

## INTRODUCTION

Une catastrophe, qu'elle soit d'origine naturelle ou due à l'homme, est « un événement imprévisible dont les conséquences sont particulièrement destructrices » (Hilda Bohen, « Disaster Prevention and Disaster Preparedness », Berkeley, CA, 1978). Il faut que les bibliothèques et les services d'archives mettent tout en œuvre pour se préparer à d'éventuelles catastrophes, en analysant leur situation et les ressources à disposition et en mettant au point un plan de prévention des risques (il peut y avoir plusieurs parties dans ce plan ; plus loin, nous évoquons le plan d'intervention, mais tout cela fait partie du même procédé de planification).

Le principe de base d'un plan de prévention des risques, c'est

- de limiter les risques autant que possible
- de faire en sorte que l'intervention soit la plus efficace possible en cas de catastrophe.

Pour établir un plan efficace, une institution doit

- évaluer avec soin les principaux dangers qui peuvent la menacer et leur relative probabilité
- connaître exactement les ressources et les procédures déjà en place qui permettent de faire face à une catastrophe, et savoir dans quelle mesure des améliorations peuvent être envisagées d'un point de vue budgétaire et humain, au sein de l'institution
- s'investir pour promouvoir et mettre en place de façon continue les recommandations du plan dans les mois et les années à venir.

Il est très difficile de s'assurer de l'efficacité d'un plan de prévention des risques, ceci dans la mesure où l'on peut ne jamais avoir à l'utiliser. Il faut donc parfois maintenir l'investissement du personnel, les efforts financiers et la ré-estimation constante des dangers et des priorités pendant plusieurs années sans qu'il soit jamais nécessaire de déclencher le plan.

Les auteurs du plan doivent être capables de convaincre toutes les personnes concernées de son rôle fondamental pour la continuité de la vie de l'établissement. Cela implique non seulement les professionnels de la bibliothèque ou des services d'archives, mais aussi l'ensemble du personnel de maintenance (personnel d'entretien, gardiens, intendants, etc.) ainsi que la direction de l'administration de tutelle et de l'organisme payeur. Un plan ne peut avoir une chance d'être efficace que si tous croient et continuent de croire à son importance.

Il n'existe pas de plan type.

Les circonstances qui conduisent une institution à mettre en place un plan de prévention des risques peuvent être très diverses. Par exemple

### 1. Le projet de plan

- *Le plan est-il destiné à un nouveau bâtiment ou à une structure existante ?*

Il est possible qu'une institution élabore un plan de prévention des risques pour un bâtiment qui vient d'être construit ; dans ce cas, plusieurs aspects du plan peuvent être mis au point pendant la construction.

Mais il est plus probable qu'une institution élabore un plan pour des bâtiments existants ; dans ce cas, il est possible que ce que l'on souhaite mettre en œuvre soit freiné par des contraintes architecturales et structurelles comme par des considérations financières.

– *Le plan est-il destiné à un bâtiment autonome ou à un bâtiment intégré à une autre structure ?*

Le plan peut être destiné à un bâtiment autonome, isolé, qui abrite uniquement la bibliothèque ou les services d'archives ; dans ce cas, l'administration de l'institution aura toute liberté pour élaborer un plan.

**Ou**

Plus probablement, la bibliothèque ou les services d'archives sont situés dans un bâtiment autonome qui fait néanmoins physiquement partie d'une structure adjacente ; dans ce cas, il faudra tenir compte des caractéristiques du bâtiment voisin.

**Ou**

La bibliothèque ou les services d'archives peuvent occuper seulement une partie/un ensemble de pièces à l'intérieur d'un bâtiment plus vaste. Dans ce cas, de nombreux détails du plan seront dictés par les caractéristiques de la structure d'accueil.

– *Quelle marge de manœuvre l'établissement possède-t-il en matière de décisions ?*

La bibliothèque ou les services d'archives peuvent être administrativement indépendants et aptes à prendre des décisions en matière de projets, sans consultation.

**Ou**

L'institution peut être administrativement dépendante et toutes les décisions et leur mise en place devront être envisagées dans le cadre de l'administration dont elle dépend.

## 2. L'intervention

Les circonstances d'une catastrophe effective influent sur la façon dont une institution particulière peut mettre en place son plan d'urgence et la phase de réparation.

– *La catastrophe a-t-elle touché la commune ou la région ?*

Une catastrophe peut se limiter à l'institution concernée, par exemple une inondation ou un incendie dans ses locaux, et on peut mettre en place les mesures de réparation en attendant l'aide et le soutien des différents prestataires et spécialistes identifiés dans le plan.

**Ou**

Les dégâts dont a souffert une institution en particulier peuvent être liés à une catastrophe qui a touché la région ou tout le pays, un ouragan ou un cyclone, un tremblement de terre, un tsunami par exemple. Dans ce cas, les services d'urgence se consacreront complètement au sauvetage des vies humaines et des biens, à grande échelle ; les services, l'électricité par exemple, peuvent être indisponibles pendant plusieurs jours, et les membres du personnel de l'institution seront préoccupés d'eux-mêmes, de leur famille et de leurs biens.

– *L'institution est-elle située en centre-ville ou en est-elle éloignée ?*

Une institution peut être située en centre-ville, à proximité des services d'urgence (pompiers et SAMU) et des autres services pouvant apporter conseils et ressources.

**Ou**

Elle peut être située à une distance considérable des services d'urgence et des autres ressources ; dans ce cas, elle ne pourra compter que sur elle-même pendant une période plus longue.

– *En conséquence, il est très utile*

- de consulter les plans d'urgence qui ont déjà été établis par d'autres institutions ;
- de lire les compte rendus d'intervention spécifiques effectués par d'autres institutions, en réaction à des catastrophes effectives
- de chercher conseil en consultant les manuels de plans d'urgence (un certain nombre d'exemples sont cités en référence à la fin de cet ouvrage).

En outre, chaque institution doit entreprendre un examen minutieux de sa propre situation et des besoins qui lui sont particuliers ; à la suite de quoi, elle doit élaborer un plan de prévention des risques pour répondre à ces besoins spécifiques.

Ces directives n'entendent pas proposer un modèle à suivre en particulier : elles permettent plutôt d'identifier des questions que chaque institution doit se poser lorsqu'elle établit son propre plan, questions auxquelles elle doit trouver des réponses en fonction des besoins et de la situation qui lui sont propres, et qui ont été préalablement identifiés.

Il est préférable qu'une institution se prépare au pire : il sera alors facile d'adapter l'intervention envisagée, à un incident de portée plus limitée.

Rappelez-vous que de nombreuses catastrophes se produisent pendant les heures de fermeture de la bibliothèque ou des services d'archives : assurez-vous que les systèmes d'alarme et les procédures d'intervention sont opérationnelles 24 heures sur 24.

Nous sommes parfaitement conscients que nombreux sont les pays qui ne disposeront pas des ressources nécessaires à la mise en place d'un certain nombre des suggestions proposées. Il faut donc faire une distinction entre l'expression « Assurez-vous que... » (i.e. « Mettez tout en œuvre pour suivre les recommandations ») et les termes « Pensez à ... » ou « si possible » (i.e. la recommandation qui suit est importante mais on comprend bien que, dans de nombreux cas, il puisse être difficile de la mettre en œuvre).

## ESTIMER LES RISQUES (IDENTIFIER LES CAUSES D'UNE CATASTROPHE ÉVENTUELLE)

Avant de rédiger un plan de prévention des risques, chaque institution doit faire une estimation approfondie des événements qui pourraient représenter un danger majeur pour le bâtiment et les collections, mais aussi des structures d'urgence déjà en place. Les risques doivent être identifiés et mesurés selon leur degré de probabilité et de gravité.

### 1. Estimer les risques

Procéder à une estimation intellectuelle ainsi qu'à des études structurelles afin de déceler la vulnérabilité éventuelle de l'institution.

#### a. Risques provenant de l'extérieur du bâtiment

- Il faut les évaluer en fonction de la situation topographique de l'institution et des caractéristiques climatiques et géologiques dominantes de la région, en tenant compte de l'existence et de la fréquence de tempêtes, d'ouragans, de tremblements de terre etc. Ceci doit être fait en supposant que l'établissement puisse être endommagé
  - par une tempête (noter la proximité des arbres et d'autres bâtiments et structures)
  - par une inondation (prendre en compte la proximité de la mer, des rivières, des caniveaux etc. ainsi que le niveau de la nappe phréatique locale)
  - par les tremblements de terre, tsunamis, raz-de-marée, éruptions volcaniques qui provoquent des dégâts structurels.
- Il faut également évaluer les risques en fonction de la proximité d'activités humaines potentiellement dangereuses, par exemple
  - installations commerciales ou industrielles présentant des risques d'incendie, d'explosion ou de pollution (usines chimiques, entrepôts de peinture par exemple)
  - autoroutes, voies de chemin de fer, aéroports ou couloirs aériens

- bâtiments susceptibles de devenir une cible potentielle en cas de guerres civiles ou d'attaques terroristes (bâtiments gouvernementaux, stations de radio-diffusion, installations militaires par exemple).

**b.** Risques inhérents à la structure du bâtiment et à ses services

Ils sont à évaluer en fonction de la nature et de la résistance aux phénomènes météorologiques des matériaux du bâtiment, en particulier des points éventuellement faibles comme les toits, les portes, les fenêtres, les puits de lumière, les espaces souterrains etc.

- Les risques d'incendie peuvent provenir
  - des circuits électriques et/ou des installations de gaz
  - des machines et du matériel bureautique (ordinateurs, photocopieurs...)
  - des laboratoires situés dans l'institution (ceux qui sont affectés à la conservation, à la production de microformes...)
  - des substances inflammables (bonbonnes de gaz, peintures, produits de nettoyage, produits chimiques...).

NB : si les collections comprennent des films en nitrate (i.e. tous les films fabriqués entre 1890 et 1950), isolez-les immédiatement et demandez l'avis d'un expert.

- Les risques d'inondation peuvent provenir des installations d'écoulement des eaux comme
  - les gouttières des toits
  - les conduites d'eau (par exemple celles des salles de bain, des toilettes) et les systèmes de drainage
  - les systèmes de climatisation (froid, chaud, ventilation)
  - les systèmes de lutte contre l'incendie.
- Faire également attention aux
  - fumeurs
  - robinets ouverts
  - travaux de maintenance ou de construction confiés à des entrepreneurs extérieurs.

**c.** Les risques liés à l'homme (individus ou groupes) à l'origine d'incendies volontaires, d'actes de vandalisme, de guerres civiles, d'actes terroristes sont à évaluer en fonction

- des dispositifs de sécurité existant dans l'institution et des voies d'accès pour les personnes
- de la situation politique locale
- de certains documents des collections, particulièrement sensibles en termes politiques ou religieux.

Rappelez-vous que l'estimation des risques n'est pas un acquis. De nombreux éléments et situations cités en exemple ci-dessous évolueront avec le temps et nécessiteront d'être ré-évalués. Pensez à mettre en place une ré-évaluation au moins une fois par an et soyez conscients que, en cas de changement, il est nécessaire de ré-estimer immédiatement la situation pour mesurer les implications d'un événement particulier (par exemple l'ouverture d'une nouvelle autoroute, la construction d'une nouvelle usine adjacente, l'acquisition d'une collection importante).

---

## 2. Evaluer les procédures d'urgence existantes

Estimer les risques doit également servir à identifier et évaluer toutes les structures et les procédures permettant de se protéger contre les catastrophes et d'y faire face, structures et procédures pré-existantes dans l'institution (de même que l'équipe qui en est actuellement responsable) comme

- les moyens de sécurité : contrôle des entrées dans le bâtiment, rondes à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment, rondes pendant les heures de fermeture, contacts, grâce aux systèmes d'alarme, avec la brigade des pompiers et les services de sécurité
- les espaces de stockage utilisés : les différentes pièces et l'accès à ces pièces, les rayonnages, meubles de rangement, placards, boîtes etc.
- les habitudes de nettoyage utilisées pour l'intérieur (salles, espaces de stockage, documents et autres types de collection), pour l'extérieur (équipements pour nettoyer les gouttières et les toits-terrasses etc.)
- les précautions en matière de lutte contre l'incendie, systèmes d'alarme et d'urgence, formation du personnel (par exemple exercices d'évacuation).

Enfin, on doit tenir compte, de toute évidence, du nombre actuel d'employés et de leur niveau de formation, des ressources financières de l'institution, de la disponibilité (ou du manque) de locaux spécialisés et d'experts dans la région ou le pays.

## 3. Le feu et l'eau

Les consignes suivantes se concentrent particulièrement sur les moyens de prévenir les dégâts associés au feu et à l'eau et sur la remise en état.

Les incendies sont la plus fréquente cause de dégâts dans les bibliothèques et les services d'archives. Ils peuvent être causés par des phénomènes naturels (foudre, inondation des circuits électriques, feux de broussaille), ou par l'homme (incendie volontaire). Mais la grande majorité des incendies de bâtiments est causée par un dysfonctionnement de l'installation et des équipements électriques de l'institution, ou par la négligence.

Les dégâts provoqués par l'eau peuvent avoir une cause externe (rivières, tempêtes, systèmes d'écoulements), une cause interne (canalisations qui éclatent à cause d'un dysfonctionnement du système, d'un tremblement de terre ou du choc provoqué par des véhicules, des arbres...); les dégâts peuvent enfin être causés par l'eau utilisée pour éteindre les incendies. La documentation au sujet de la remise en état après une catastrophe met l'accent sur les problèmes associés au déplacement, au séchage et à la restauration des documents endommagés par l'eau.

L'enquête sur les plans d'urgence réalisée en 2004 par le programme IFLA-PAC (Voir IPN n° 34) révèle que 61 % des institutions ayant répondu citaient l'incendie comme la catastrophe la plus probable tandis que 41% d'entre elles évoquaient l'inondation.

## PRÉVENIR ET PROTÉGER (GÉRER LES RISQUES)

Par prévention, on comprend les mesures destinées à éviter qu'un événement ne se produise.

Par protection, on comprend les mesures qui permettent de limiter les dégâts dont pourraient souffrir les collections au cas où un événement se produirait.

Lors de l'estimation des risques, on aura identifié une liste des dangers, qui devrait mettre en évidence les priorités liées

- aux risques les plus probables



- aux insuffisances identifiées pour pallier ces risques au sein de la structure actuelle du bâtiment et des systèmes existants, mais également dans les procédures de gestion.

Remarquez que plusieurs des recommandations suivantes impliquent des inspections régulières du bâtiment et des services. Assurez-vous qu'un compte rendu détaillé de ces inspections est conservé de façon à ce qu'on puisse s'y référer ultérieurement et que les « points faibles » et les problèmes récurrents puissent être identifiés.

Quelles actions envisager en relation avec ?

#### 1. L'environnement immédiat du bâtiment

- Pensez à mettre en place des parois protectrices, des caniveaux (fossés d'évacuation) et des structures similaires pour détourner ou retarder les inondations, les glissements de terrain et le choc de véhicules contre les bâtiments. Si cela n'a pas été fait, pensez à faire poser des volets qui résistent aux tempêtes et un type de protection similaire sur les portes et les fenêtres.
- Assurez-vous que les services municipaux et les prestataires compétents responsables de la fourniture d'eau et d'électricité, des systèmes d'évacuation et de drainage, de l'entretien des autoroutes etc., vérifient régulièrement leurs installations.
- Taillez ou retirez les arbres de grande hauteur (potentiellement dangereux pour les bâtiments en cas de tempête) et les buissons (abris potentiels pour les voleurs, mais également susceptibles de prendre feu).
- Installez un éclairage de sécurité à l'extérieur et assurez-vous qu'il est bien entretenu s'il est déjà installé. Pensez à installer une clôture d'enceinte sûre et/ou des systèmes d'alarme périphériques, si c'est faisable et approprié.
- Etablissez et maintenez un contact constant et échangez des informations avec les occupants et les propriétaires des bâtiments adjacents ; assurez-vous de leur participation et de leur coopération dans le cadre des actions évoquées ci-dessus mais aussi pour les nombreuses mesures recommandées ci-dessous. Si possible, procédez à l'échange des plans d'urgence dans leur intégralité.

#### 2. La structure du bâtiment

- Assurez-vous qu'elle est régulièrement contrôlée par des ingénieurs du bâtiment ; si nécessaire, pensez à renforcer la structure.
- Assurez-vous que les personnels de sécurité et de nettoyage contrôlent régulièrement en priorité les endroits qui offrent une prise au vent et à l'eau, et les espaces interdits d'accès (toits, puits de lumière, portes, fenêtres, conduites d'eau...) pour repérer les points dangereux.

#### 3. La sécurité

- Contrôlez avec soin l'emprunt et le retour des clefs.
- Vérifiez avec soin les systèmes de contrôle d'entrée et de sortie. Limitez autant que possible le nombre des accès, l'idéal étant un seul point d'accès.
- Etablissez et observez des procédures strictes en matière de fermeture à l'issue de la journée de travail.
- Si possible, employez des agents de sécurité 24 heures sur 24 qui effectuent des rondes dans l'établissement et ne sont pas simplement assis dans un bureau.

- 
- Prenez des précautions particulières quand des personnes extérieures à l'institution, entrepreneurs par exemple, travaillent dans le bâtiment. Veillez à savoir à quel endroit ils se trouvent exactement à tout moment et quel matériel éventuellement dangereux ils sont susceptibles d'utiliser.
  - Pensez à installer des alarmes anti-intrusion.
  - Assurez-vous qu'un rapport est effectué en cas d'incident touchant à la sécurité de façon à ce qu'on puisse en tirer des leçons et des améliorations.
  - Si vous êtes situé dans un endroit susceptible d'être touché par un conflit armé, pensez à rejoindre les autres institutions culturelles pour engager votre gouvernement à créer un Comité national du Bouclier Bleu (<http://www.bouclier-bleu.fr>).

Tous les systèmes mécaniques/électroniques installés dans l'un des buts mentionnés ci-dessus doivent être opérationnels 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, toute l'année sans exception ; ils doivent être régulièrement contrôlés et entretenus. Il faut également qu'ils puissent avoir une portée efficace, par exemple être en position de marche au poste de police, à la brigade des pompiers ou dans le logement des membres du personnel pendant les heures de fermeture.

#### 4. Les systèmes de stockage

- Stockez tous les documents à 15 cm au moins au-dessus du niveau du sol pour retarder les effets d'une inondation.
- Evitez si possible le stockage du sol au plafond.
- Pensez aux avantages et aux inconvénients relatifs qu'offrent les étagères en bois (qui brûleront sur place en conservant leur contenu mais peuvent être attaqués par des insectes dans les régions tropicales) par rapport aux étagères en métal (plus solides mais qui se déformeront sous l'effet de la chaleur en répandant leur contenu).
- Equipez le haut des étagères d'un système de protection contre l'eau (toits, bâches, protections en plastique).
- Utilisez autant de systèmes de protection qu'il est possible et envisageable (boîtes pour les documents, tiroirs pour les cartes, gravures et plans, armoires-classeurs pour les diapositives, films, photographies etc.) qui seront une arme contre le feu et l'eau et retarderont leurs effets. Assurez-vous que tous ces conditionnements sont étiquetés « résistants à l'eau ».
- Pensez à utiliser des coffres ignifugés pour les documents les plus précieux, ou au moins un espace de stockage qui ferme à clef.

#### 5. Les assurances

Prenez une police d'assurance couvrant les documents auprès des compagnies d'assurance locales qui inclue les garanties suivantes

- coûts de la main d'oeuvre et du matériel engagés pour faire face à l'incident
- appel aux services d'experts pour les traitements de remise en état et de restauration
- utilisation d'équipements extérieurs de congélation et de séchage
- réparation de la structure du bâtiment
- remplacement de rayonnages, d'équipements électriques, de mobilier etc.

Remarquez que dans de nombreux pays, les assurances ne couvrent souvent pas les collections documentaires.

## 6. Le risque d'inondation : mesures de protection

- Assurez-vous de l'entretien régulier de toutes les canalisations. Assurez-vous qu'il existe de nombreuses valves de contrôle des flux (robinets d'arrêt) et que tous les membres du personnel connaissent bien l'endroit où elles sont situées. Faites poser des robinets (sur les lavabos, les éviers) qui s'arrêtent automatiquement.
- Pensez à changer l'emplacement des canalisations (par exemple des conduites placées juste au-dessus des collections).
- Contrôlez régulièrement l'humidité relative dans le bâtiment, particulièrement dans les zones identifiées comme étant plus vulnérables (par exemple en sous-sol).

## 7. Le risque d'incendie

### a. Mesures de protection

- Mettez en place l'inspection et l'entretien réguliers du circuit électrique et de tout l'équipement électrique et conservez des rapports détaillés de toutes les inspections et des travaux qui en sont résultés.
- Assurez-vous que tous les équipements de bureautique (ordinateurs, photocopieurs...) sont isolés des espaces de stockage et éteints pendant la nuit, de préférence de façon automatique. Bannissez l'utilisation de matériel électrique personnel laissé sans surveillance comme les bouilloires électriques.
- Pensez à installer autant de portes et de systèmes de protection coupe-feu qu'il est possible pour isoler les incendies et ralentir leur progression ; pensez également à installer un circuit électrique spécifique à chaque pièce/espace de stockage, avec la possibilité pour chacun d'être isolé.
- Si ce n'est déjà fait, instituez et renforcez les règlements non-fumeurs pour le personnel et les usagers.
- Exercez une surveillance attentive lorsque entrepreneurs et personnel de maintenance travaillent dans vos locaux, particulièrement s'ils utilisent du matériel de soudure, des chalumeaux.

### b. Moyens de détection

Pensez à installer des systèmes de détection qui déclenchent une alarme automatique. Préférez les systèmes de détecteurs de fumée aux détecteurs de chaleur ou de flammes, plus sensibles à la combustion des documents.

### c. Moyens d'extinction

Rappelez-vous qu'un système sophistiqué peut très souvent être indisponible à cause d'une alimentation électrique irrégulière et du manque de bons équipements de maintenance à l'échelon local. Les options manuelles que représentent seaux d'eau et extincteurs en état de marche sont de loin préférables à un système automatique peu fiable.

Pensez à installer des systèmes d'extinction automatiques.

#### – Les systèmes gazeux

Ils sont adaptés aux espaces petits et confinés. Ils provoquent moins de dégâts que l'eau sur le matériel (ordinateurs par exemple) mais doivent être renforcés par des systèmes à eau pour les grands espaces. Vérifiez quels produits chimiques utilisés dans ces systèmes sont autorisés par les services de santé et les normes de sécurité en vigueur au niveau local. Le dioxyde de carbone (CO<sup>2</sup>) est le plus souvent utilisé.

– Les systèmes à base d'eau

Dans de nombreux pays, le débat continue sur la justification de systèmes d'extinction automatiques à base d'eau parce qu'ils impliquent de projeter de l'eau délibérément sur les documents. Voir les arguments développés dans les références bibliographiques, prendre conseil auprès d'autres institutions professionnelles et penser à des facteurs tels que la distance qui sépare l'institution des services d'urgence les plus proches.

– Les systèmes automatiques

- Évaluez avantages et inconvénients des brumisateurs (potentiellement moins dangereux pour les documents) par rapport aux systèmes sous eau (plus rapides d'effet).
- Évaluez avantages et inconvénients des sprinklers sous eau (les conduites du système sont toujours remplies d'eau, ce qui permet un temps de réaction rapide) par rapport aux sprinklers à préaction (l'eau pénètre dans les conduites uniquement quand le système d'alarme est activé). Cela implique un temps de réaction plus lent mais ce système est moins sensible aux fuites et aux dégâts accidentels.
- Préférez les têtes de sprinkler à action locale afin d'atteindre la source spécifique de l'incendie et de réduire les dégâts que provoquerait l'utilisation de trop nombreux sprinklers, déclenchés sans nécessité.
- Si les systèmes d'extinction sont déjà en place, consultez régulièrement des experts pour savoir s'ils sont toujours appropriés : c'est un domaine qui évolue rapidement (noter également le développement des systèmes par hypoxie).

Assurez-vous qu'il existe suffisamment d'extincteurs manuels dans les zones de mise en sécurité de tous les bâtiments et qu'ils sont bien signalés. Des extincteurs à l'eau et au dioxyde de carbone (CO<sup>2</sup>) doivent être disponibles dans chaque zone. Seuls les extincteurs au dioxyde de carbone (CO<sup>2</sup>) doivent être utilisés lorsqu'il s'agit d'incendies d'origine électrique.

- Tous les extincteurs doivent être contrôlés régulièrement, remplis et remplacés.
- Tous les membres du personnel doivent recevoir une formation régulière et obligatoire sur l'utilisation des extincteurs.

Assurez-vous que l'accès aux tuyaux d'incendie ou aux colonnes d'alimentation (robinets) auxquels les tuyaux peuvent être reliés est clairement indiqué et facile.

Plusieurs institutions manqueront des ressources humaines et financières nécessaires à la mise en place d'un programme complet de prévention/protection ; il faut donc établir des priorités, par exemple les zones qui contiennent les collections les plus importantes ou vulnérables.

## SE PRÉPARER (SE TENIR PRÊT À INTERVENIR)

### 1. Elaborer un plan de prévention des risques

Celui-ci doit être en adéquation avec l'estimation des risques et les ressources disponibles (mais préparez-vous à présenter des arguments pour obtenir des ressources supplémentaires si votre estimation vous en révèle la nécessité).

– Désignez un chef d'équipe/coordonateur-plan d'urgence. Le succès ou l'échec de la mise en place du plan dépendra pour beaucoup de l'investissement de la personne désignée ; celle-ci doit être choisie parmi les agents qui ont de l'ancienneté et être apte à travailler avec d'autres directeurs de l'établissement et à négocier avec eux à armes égales, avec l'autorité nécessaire pour mobiliser le personnel et débloquer les fonds en cas de catastrophe.

- Désignez une équipe nominative (et des remplaçants en cas d'absence) pour les autres postes à responsabilité au sein d'une « équipe d'urgence » et définissez leurs rôles.

Souvenez-vous qu'il y aura de nombreux rôles à attribuer et assurez-vous que des personnes ont bien été nommées avec leur charge de responsabilités au moins pour les actions suivantes (dans les institutions qui comprennent peu de personnel, certaines personnes peuvent bien sûr être amenées à remplir plusieurs rôles).

## 2. Définir les rôles des membres de l'équipe d'intervention

Qui doit

- Déclarer l'état d'urgence et déclencher le plan
- Diriger la/les équipe(s) lors de l'intervention et de la remise en état
- Gérer les systèmes informatiques et de télécommunication
- Gérer les relations avec les media (« attaché de presse »)
- Gérer les relations avec les compagnies d'assurance et faire des déclarations
- Acheter/louer du matériel spécialisé pour la remise en état
- Contacter les entreprises frigorifiques et les experts etc.

Désignez des agents pour renforcer les équipes et définissez leurs rôles.

Etablissez les responsabilités de tous les membres du personnel de l'institution, y compris ceux qui n'appartiennent pas aux « équipes d'intervention ».

Assurez-vous que des personnes-ressources ne seront pas absentes au même moment (congés, missions).

## 3. Divulguer le plan

Assurez-vous que le plan est largement disponible en version papier. Un certain nombre d'exemplaires doivent être disponibles en dehors du site en cas d'urgence, par exemple chez les membres de l'équipe d'urgence.

Un certain nombre d'exemplaires doivent être protégés par des pochettes plastiques ou plastifiées de façon à pouvoir être utilisés lors d'une inondation.

Le plan doit être distribué

- à l'ensemble du personnel de la bibliothèque ou des services d'archives
- à l'administration de tutelle
- aux services d'urgence compétents (brigade des pompiers et SAMU)
- à l'administration responsable des bâtiments voisins
- aux compagnies d'assurance
- aux autres bibliothèques, services d'archives et institutions culturelles qui pourraient être amenés à coopérer en cas d'urgence.

Notez qu'un plan peut contenir des éléments confidentiels qui doivent se trouver dans un dossier séparé qui ne sera pas communiqué aux organismes extérieurs.

## 4. Réviser le plan

Mettez en place une structure formelle destinée à revoir régulièrement le plan. La situation évolue constamment en fonction du bâtiment, de ses collections, de son personnel, de ses fournisseurs etc. Prévoyez de revoir le plan tous les trois mois et de le réviser entièrement une fois par an.

L'existence d'un plan écrit qui définit clairement les procédures et les responsabilités et a été formellement validé par l'administration est le signe évident que la prévention des catastrophes est partie intégrante de la gestion et des responsabilités de l'institution.

## 5. Former le personnel

Programmez des sessions régulières et obligatoires d'information et de formation pour le personnel. Il est très important de maintenir de façon continue un bon niveau d'information, d'investissement et de motivation.

### – Discussions régulières

Utilisez comme base de travail les coupures de presse, les photos et les vidéos de catastrophes concernant d'autres institutions (« Tirer des leçons à partir du malheur d'autrui. »).

### – Sessions pratiques ou « simulations de catastrophes »

Organisez des simulations de plusieurs types de catastrophes. Participez aux exercices d'évacuation. Si possible, impliquez les services d'urgence. Assurez-vous que tous les membres du personnel ont été formés à l'utilisation des extincteurs selon l'origine du feu, et qu'ils connaissent tous l'emplacement des robinets d'arrêt et des principaux interrupteurs électriques.

– Efforcez-vous d'impliquer le personnel d'entretien et de sécurité, en insistant sur la surveillance quotidienne du bâtiment et des collections, particulièrement importante dans leur fonction, qui leur permet de remarquer des problèmes éventuels.

– Identifiez et sensibilisez une équipe potentielle de volontaires extérieurs au personnel propre à l'institution, à laquelle vous pourriez faire appel en cas d'évacuation et de sauvetage (par exemple, le personnel de l'administration de tutelle, un groupe d'étudiants dans un collège ou une université etc.). Si possible, intégrez-les aux exercices pratiques.

– Assurez-vous que les directeurs de l'administration de tutelle et particulièrement ceux qui ont en charge le financement de l'institution sont régulièrement tenus au courant des activités de prévention des risques.

## 6. Identifier les documents à sauver en priorité

Faites-en la liste et indiquez leur emplacement sur les plans du bâtiment.

– Soyez réalistes et pragmatiques en choisissant les documents à placer dans cette catégorie. Les « documents essentiels » (les documents sans lesquels l'institution et sa tutelle seraient incapables de fonctionner) sont évidemment les candidats à placer en tête de liste. Pour les autres documents, les facteurs à considérer sont le caractère irremplaçable du document, le degré d'utilisation et l'accessibilité du document en externe, plus que sa valeur simplement intrinsèque ou monétaire.

– Assurez-vous que les services d'urgence concernés sont conscients des priorités et que les espaces de stockage/documents en question sont repérables physiquement et indiqués sur les plans (par exemple grâce à des bandes fluorescentes apposées sur les étagères/armoires). Mais notez que cela peut aussi être le moyen d'indiquer aux voleurs et aux pillards les documents les plus précieux que possède l'établissement.

– Pensez à faire plusieurs copies de certains documents-clés (par exemple les documents essentiels, les catalogues, les outils de recherche) et conservez ces exemplaires sous forme imprimée ou numérique ailleurs que dans le bâtiment. Assurez-vous que toutes les données électroniques (y compris les logiciels) sont régulièrement copiées et stockées sur un autre site, l'idéal étant qu'elles soient également disponibles sur un serveur dans un lieu d'accueil éloigné.

## 7. Conserver et actualiser la documentation appropriée

Ceci est nécessaire à l'exécution du plan. Assurez-vous que des copies sont facilement accessibles à l'ensemble du personnel et des services d'urgence. Des exemplaires de ces documents doivent également être disponibles dans des classeurs recouverts de protections en plastique de façon à pouvoir être manipulés en toute sécurité en cas d'urgence.

### – Plans du bâtiment

Ceux-ci doivent au minimum clairement indiquer tous les moyens d'accès (portes, fenêtres, puits de lumière, escaliers, ascenseurs) ; les circuits principaux de tous les systèmes d'alimentation en électricité, en eau etc. avec les robinets d'arrêt, les boîtes à fusibles et les autres systèmes d'isolation ainsi que l'emplacement de tous les équipements qui fonctionnent à l'électricité ; l'emplacement de tout le matériel d'extinction (extincteurs, têtes de sprinklers automatiques, robinets des tuyaux d'incendie) ; l'emplacement des principales sections des magasins par catégorie (livres, dossiers, cartes, microformes, CD-Roms etc.) et l'emplacement des documents à sauver en priorité.

### – Contacts

(adresses des domiciles, numéros de téléphones fixes et portables, adresses des télécopies et adresses électroniques) de tous les membres de l'équipe d'intervention, mais également des organismes extérieurs, cabinets d'expertise etc. Ces informations en particulier nécessitent d'être régulièrement réactualisées.

## 8. Etablir et maintenir le contact avec des organismes et des personnes extérieurs à l'institution

### – Services d'urgence (brigade des pompiers et services de secours au niveau local)

Assurez-vous que les personnes-clés de ces services (responsables des équipes qui seraient effectivement sollicités pour répondre à votre situation d'urgence) connaissent bien vos locaux et collections et possèdent des copies de votre plan d'urgence et de ses révisions, ainsi que des plans de votre bâtiment. Souvenez-vous que le personnel change et maintenez un contact régulier (« Invitez toujours un sapeur-pompier à votre table. »).

### – Compagnies d'assurance

Tenez-les informées de tout changement de situation (toute transformation du bâtiment, acquisition de nouvelles collections particulièrement importantes etc.).

### – Entreprises frigorifiques à caractère commercial ou industriel

Elles sont indispensables pour congeler et stocker les documents inondés. Si les entreprises spécialisées expérimentées dans le domaine des services aux bibliothèques et aux archives ne sont pas disponibles, essayez les magasins d'approvisionnement en alimentation, boucheries, supermarchés etc. Envisagez de passer un contrat avec ces entreprises pour vous assurer que l'espace soit disponible si besoin est, en temps et en heure.

### – Moyens de transport

Ils sont nécessaires pour transporter les documents inondés dans les entreprises frigorifiques. S'il s'agit de longues distances, pensez à louer un véhicule comportant un caisson réfrigéré.

### – Experts

Ce sont des spécialistes qui peuvent donner des conseils en matière de sauvetage et de remise en état, à la fois de façon générale mais également pour des documents spécifiques, estampes et dessins, photos, images animées, données électroniques...

### – Fournisseurs de matériels d'urgence

Il s'agit de matériels encombrants et coûteux comme les générateurs, les pompes à eau, les ventilateurs qu'il faudra louer pour revenir à la normale après l'arrivée de la catastrophe.

---

– La communauté urbaine et les habitants

Ils représentent une main d'œuvre volontaire potentielle qui peut s'avérer utile pour le sauvetage qui suit une catastrophe. Par exemple, une bibliothèque universitaire qui jouxte une résidence universitaire, des archives nationales à proximité d'une base militaire pourraient mettre en place des programmes de formation en matière d'intervention d'urgence à destination de leur personnel. Souvenez-vous que, en cas de catastrophe générale, votre institution pourrait, en retour, offrir son assistance à la communauté, par exemple en servant d'abri. Insistez sur la notion de « coopération ».

– Bibliothèques, services d'archives et institutions culturelles (musées, galeries...) de la ville, de la région et/ou du pays. Cela permet de bénéficier

- d'échanges d'informations sur les plans d'urgence de chacun (on peut peut-être même collaborer pour les mettre au point)
- d'un partage du matériel (ventilateurs, pompes, entreprises frigorifiques spécialisées...) qui pourrait alors être loué collectivement pour être utilisé par tous
- de l'aide d'autres institutions en cas de catastrophe : main d'œuvre, expertise, matériel, locaux pour la remise en état etc.
- de la collaboration de l'ensemble des instances locales et nationales (pour la formation d'un Comité national du Bouclier Bleu par exemple).

#### 9. Rassembler et conserver en réserve du matériel d'urgence

Ce sont les éléments les moins encombrants et les moins coûteux du type « serpillières et seaux » (voir les éléments suggérés en annexe). Faites une liste de ces réserves, vérifiez régulièrement qu'elles sont toujours disponibles et utilisables et ayez-en plusieurs exemplaires (pré-emballés dans des contenants en plastique facilement maniables du type poubelles à roulettes, chariots etc.) dans différents endroits du bâtiment.

#### 10. Prévoir des fonds immédiatement disponibles en cas d'urgence

Ces fonds doivent pouvoir être débloqués par l'administration de tutelle au cas où une catastrophe se produirait. Ils seront nécessaires pour

- louer le matériel d'urgence
- louer des espaces dans les entreprises frigorifiques et faire appel à des transporteurs pour emporter les documents dans ces entreprises
- approvisionner en nourriture les équipes d'urgence et la main d'œuvre, et leur fournir les objets de première nécessité
- obtenir les conseils de spécialistes de la conservation
- sécher et restaurer.

L'idéal est de constituer un fonds spécial et de le garder intact au fil des ans pour qu'il soit immédiatement disponible et permette de subvenir aux besoins en cas de catastrophe. Néanmoins, il peut s'avérer difficile de geler un fonds rarement ou jamais utilisé alors que l'institution a besoin d'argent pour d'autres activités. Dans le cas où un tel fonds n'existerait pas, il faut obtenir de l'administration de tutelle un accord spécifique écrit permettant de débloquer des fonds d'urgence. Le coordinateur plan d'urgence/chef de l'équipe doit avoir les moyens de mettre ces fonds à disposition de façon immédiate.



Si la direction montre des réticences pour dégager des fonds d'urgence, suggérez aux personnes concernées d'imaginer un scénario de catastrophe qui les priverait des collections et des services essentiels pendant une période prolongée et invitez-les à chiffrer ce scénario. Prendre soi-même conscience d'une situation est parfois plus efficace que si l'on vous en fait la preuve.

#### 11. Identifier et rendre opérationnel un « espace de remise en état »

Les documents que l'on aura pu sauver y seront transportés ; cet espace pourra être utilisé pour le séchage et l'emballage des documents avant congélation etc. Cet espace peut se trouver dans l'établissement mais hors de l'emplacement habituel des collections ou dans une institution voisine (autre bibliothèque ou service d'archives, école, gymnase, centre sportif...).

#### 12. Imaginer des scénari visant à rétablir un fonctionnement minimum

Ceci doit être fait pour le bien des utilisateurs aussi tôt que possible après la catastrophe, en collaboration par exemple avec une autre institution. Cela dépendra évidemment de l'étendue de la catastrophe, des dommages occasionnés au bâtiment, si la catastrophe a touché la commune ou la région...

### RÉAGIR ET INTERVENIR (QUAND LA CATASTROPHE SURVIENT)

- Gardez à l'esprit que la sécurité des personnes est toujours la première des priorités en cas d'urgence.
- Rappelez-vous que l'institution devra toujours s'en remettre aux services d'urgence pour les questions de sécurité.
- Rappelez-vous que l'intervention est de nature différente si la catastrophe touche uniquement l'institution ou si elle concerne toute la région/le pays : c'est le cas d'un ouragan, d'un tremblement de terre par exemple. Soyez aussi prêt que possible à « vous débrouiller tout seul » si nécessaire.

#### 1. Premières mesures

- Donnez l'alarme et contactez les membres du personnel et les services d'urgence compétents. Rappelez-vous que les catastrophes qui se produisent en dehors des heures normales d'ouverture seront probablement découvertes par le personnel de sécurité ou de maintenance. Assurez-vous que ces agents sont bien informés des procédures de notification.
- Evacuez le bâtiment. Si c'est opportun et sans danger, utilisez les moyens d'intervention à disposition sur place (par exemple, fermez l'eau, utilisez les extincteurs...).

#### 2. Mesures principales

C'est le chef de l'équipe d'intervention qui doit évaluer la situation en collaboration avec les services d'urgence pour déterminer le degré nécessaire d'intervention. Avec les autres membres désignés de l'équipe, il doit contacter si besoin est

- les autres membres du personnel
- la main d'œuvre volontaire potentielle
- les prestataires extérieurs

- 
- les compagnies d'assurance
  - les experts.

Il se peut qu'une première estimation ne puisse se faire que depuis l'extérieur du bâtiment, selon la nature de la catastrophe ; il peut s'avérer nécessaire d'en faire une seconde dès lors que les services d'urgence autorisent à nouveau l'entrée sur le site.

### 3. Sauvetage

Rappelez-vous que « trop de précipitation = moins d'efficacité ». Bien sûr, il y aura une pression psychologique pour déménager les documents endommagés aussitôt que possible mais il est essentiel que la situation soit correctement estimée et que le site soit stabilisé avant de commencer le sauvetage. En particulier, il est très important de s'assurer que tous les documents transportés hors du site sont correctement répertoriés et les emballages (caisses) étiquetés de façon à ce qu'on puisse bien en avoir trace par la suite. Une institution peut avoir besoin des ses « collections essentielles » bien avant que le bâtiment ne soit restauré.

Une fois que les services d'urgence vous ont autorisé à réintégrer le site

**a.** Évaluez la situation et les besoins.

**b.** Gardez trace de tout ce qui a été fait et des dépenses engagées. Faites des photographies/des vidéos du site et des documents endommagés avant d'entreprendre toute opération pour pouvoir bénéficier des garanties des assurances et pour une analyse ultérieure. Continuez à faire un reportage photo tout au long du processus de sauvetage. Gardez toutes les factures concernant les dépenses supplémentaires engagées.

**c.** Stabilisez l'environnement

- Assurez-vous que le courant électrique est coupé au compteur.
- Protégez les documents qui n'ont pas été endommagés (par exemple en les recouvrant avec du plastique).
- Protégez le site des risques de vol et de pillage (barrières, mesures de protection assurées par le personnel de sécurité).
- Assurez-vous que l'eau est pompée.
- Utilisez des ventilateurs, des déshumidificateurs, des radiateurs etc. comme il se doit pour obtenir des conditions environnementales acceptables et les maintenir. Si possible, assurez-vous de pouvoir les vérifier en installant un équipement qui permette des contrôles réguliers de température et d'humidité relative.

**d.** Préparez le transfert des documents endommagés par l'eau

- Rassemblez de la main d'œuvre et donnez les consignes nécessaires au déménagement qui sera effectué sur les indications des responsables d'équipes.
- Rappelez à l'équipe chargée de la remise en état les nombreux risques potentiels dûs à l'instabilité structurelle du bâtiment, aux étagères instables, aux surfaces glissantes et accidentées, à l'eau contaminée.
- Assurez-vous que tous les membres du personnel sont correctement équipés de bottes, de gants (le site peut être contaminé par la boue, les eaux usées etc.) et de masques si nécessaire.
- Suivez les consignes établies concernant les documents à sauver en priorité.

**e. Communiquez avec les médias**

Faites en sorte que le « responsable des relations publiques » fasse des communiqués réguliers à la presse et à la radio

- pour gagner la sympathie et le soutien de la communauté et de donateurs éventuels pour les projets de restauration, de réaménagement etc.
- pour continuer d'informer les usagers sur les dégâts occasionnés aux collections et sur les avancées devant permettre la réouverture des services
- l'information doit aussi être diffusée sur les sites Internet professionnels (par exemple les listes de discussion de la bibliothèque et/ou des services d'archives).

**f. Apportez votre soutien au personnel et à la main d'œuvre**

- Prévoyez des pauses régulières, de la nourriture et des boissons, et des horaires de travail acceptables pour tous ceux qui travaillent à la remise en état ; si nécessaire, prévoyez un hébergement approprié (tentes, couvertures etc.).
- Prévoyez des réunions d'information régulières de façon à ce que tous soient tenus au courant des avancées, des problèmes auxquels ils devront encore faire face et de l'importance de leur contribution.
- Assurez-vous que les travailleurs volontaires sont payés ou récompensés d'une manière ou d'une autre.
- Rappelez-vous que les membres du personnel peuvent eux-mêmes souffrir de considérables traumatismes psychologiques en voyant leur environnement de travail détruit ; pensez à mettre en place une cellule psychologique adaptée.

**g. Transportez les documents inondés dans des espaces choisis au préalable pour y effectuer la remise en état**

Rappelez-vous que le papier mouillé est très fragile.

- Déplacez les documents un par un.
- Transportez en premier ceux qui se trouvent sur le sol et ensuite ceux qui sont placés sur les étagères du haut, en travaillant du haut vers le bas.
- Déplacez les documents selon un processus séquentiel clair de façon à améliorer le contrôle du suivi/intellectuel. Une formation détaillée et une bonne supervision pendant la phase de travail effectif peuvent réduire de façon significative la durée des opérations et les coûts engagés, lorsqu'il faudra retrouver et identifier les documents.
- Laissez en l'état les ouvrages fermés et les ouvrages ouverts. Ne séparez pas les ouvrages ou les feuilles isolées qui sont collées ensemble.
- Ne touchez pas la surface des documents photographiques.
- Maintenez fermés les ouvrages qui ont été souillés et rincez-les à l'eau claire, sous le robinet (avec un tuyau). Le nettoyage en profondeur des documents endommagés par la fumée par exemple doit attendre que ces documents soient secs.

**h. Dans l'espace de remise en état, triez les documents selon les méthodes de traitement à utiliser**

Le principal pour les documents papier consiste à décider si on essaie de les nettoyer et les sécher sur place ou si on les transporte dans une entreprise frigorifique où ils pourront être congelés et traités ultérieurement. Les décisions prises dépendront

- de la quantité des documents concernés
- du degré d'humidité, de saleté ou de contamination des documents

- 
- de la nature des documents : par exemple, il est préférable de congeler, si possible, les encres solubles (encres manuscrites et certaines encres d'imprimerie) et les papiers couchés
  - de la disponibilité de locaux frigorifiques facilement accessibles et abordables
  - de l'étendue géographique de la catastrophe ; dans ce cas, les prestataires extérieurs, même s'ils existent, peuvent ne pas être disponibles.

**i. Traitement des documents mouillés**

- Documents humides (hormis ceux sur papier couché ou contenant des encres solubles)
  - Utilisez le séchage à l'air. Cette opération peut souvent se faire sur place, même si elle demande de l'espace et des efforts.
  - Déshumidifiez l'environnement où s'opère le séchage et faites circuler l'air autant que possible à l'aide de ventilateurs. Le fait de laisser l'air circuler empêche le développement des moisissures et accélère le processus de séchage.
  - Étalez les documents (sur des tables-tréteaux par exemple).
  - Absorbent l'excès d'humidité en essuyant doucement les documents avec des éponges propres ou du papier absorbant.
  - Maintenez les ouvrages reliés debout et ventilez les pages (les ouvrages de très grande taille ou équipés de couvertures non rigides auront besoin d'un support) ; ou glissez du papier absorbant entre les pages (par exemple du papier journal non imprimé, du papier buvard fin) et exercez une pression en changeant régulièrement le papier. Séparez les documents et les feuilles isolées. Si possible, étendez-les sur du papier absorbant, sur des étagères horizontales ou suspendez-les sur des fils de coton.
- Documents très mouillés, documents comportant des feuilles distinctes collées entre elles et tous ceux qui contiennent des encres solubles ou sur papier couché. Faites-les congeler (si c'est possible et envisageable). Les documents très mouillés sont susceptibles de développer des moisissures dans les 48 heures ou en moins de 48 heures.

Le stockage au froid stabilise le document pour une durée indéfinie et permet de procéder ultérieurement au séchage par quantités successives possibles à gérer.

- Embalquez les documents individuellement (autant que possible) dans des sacs en plastique et du papier d'emballage et placez-les dans des boîtes en plastique. Disposez les livres le dos vers le bas.
- Utilisez des conditionnements faciles à déplacer et imperméables (plateaux ou berceaux en plastique, boîtes d'archives standard doublées de plastique). Évitez de trop les remplir, de façon à pouvoir les manipuler facilement.
- Étiquetez les documents et gardez trace de cette opération.
- Assurez-vous que le conditionnement de chaque document déménagé pour être congelé ou pour tout autre traitement est clairement étiqueté à l'encre indélébile et indique le nom de l'institution et le contenu (numéro de dossier, numéro d'entrée, numéro d'étagère) afin de garder un contrôle intellectuel.
- Assurez-vous que l'institution conserve un état de tous les documents envoyés à l'extérieur. Pensez à préparer des formulaires prêts à être remplis. Consacrez du temps à cette phase du travail vous en épargnera plus tard.

Organisez le transport des documents vers une entreprise de congélation choisie à l'avance. Si le trajet doit durer plusieurs heures, pensez à prévoir des camionnettes/camions avec leur propre caisson de congélation.

– Documents photographiques et électroniques

Il est toujours plus sûr de demander si possible l'avis de spécialistes. De nombreux procédés photographiques impliquent une phase d'humidité à la production ; il est donc souvent possible de traiter des documents photographiques avec de l'eau froide propre.

Les négatifs (y compris les films et microfiches aux halogénures d'argent), les bandes magnétiques et les épreuves photographiques peuvent être lavés et séchés à l'air, le côté de l'émulsion dirigé vers le haut. Le microfilm aux halogénures d'argent peut être conservé temporairement dans des seaux d'eau froide puis envoyé au laboratoire de développement des films.

## REMETTRE EN ÉTAT (LE RETOUR À LA NORMALE)

### 1. Les services aux usagers

Essayez de rétablir le service aux usagers, si nécessaire dans un autre lieu, aussitôt que possible

- pour le bien de l'institution en tant que service public et pour favoriser les actions de soutien
- pour le moral des équipes
- et bien sûr pour le confort des usagers.

### 2. Le bâtiment

- Demandez les conseils avisés d'ingénieurs du bâtiment et d'architectes sur les différents moyens de restaurer les locaux endommagés.
- Demandez des devis concernant les dépenses à engager.
- Constituez des dossiers de demandes de subventions pour mener à bien la restauration.
- S'il s'avère qu'une partie ou la totalité des bâtiments ne peuvent être réhabilités, recherchez des lieux de substitution ou envisagez la construction d'un nouveau bâtiment.

### 3. Les collections

Continuez à sécher les documents endommagés par l'eau. Pensez à la lyophilisation et au séchage sous vide, si de telles opérations techniques sont possibles et envisageables. Sinon, séchez à l'air, par lots facilement gérables, les documents stabilisés par la congélation. Une fois le document sec, demandez conseil aux conservateurs pour les problèmes spécifiques. Pour tous les documents réclamant un traitement particulier, établissez des priorités et mettez de côté les documents les moins urgents à traiter, en attendant d'avoir le temps et les fonds nécessaires.

Pensez à les remplacer si cela est possible (par l'achat de nouveaux originaux ou de copies de substitution sur microfilm ou support numérique) ou à privilégier le pilon au traitement, en tenant compte, pour faire votre choix, des coûts et du temps de travail.

### 4. Les assurances

Négociez avec les assurances, au fur et à mesure que les coûts réels apparaissent. Utilisez les rapports écrits et photographiques établis pendant la phase d'intervention.

---

## 5. L'analyse de la catastrophe

- Organisez des séances de debriefing afin d'évaluer succès et échecs des systèmes de prévention et du plan d'urgence. Soyez critiques mais réalistes. Si la catastrophe a touché le pays entier, de nombreuses interventions n'auront pas été possibles.
- Utilisez les photos, les vidéos, les rapports faits par les responsables d'équipe, les discussions avec l'ensemble du personnel, comme base de travail pour établir des mesures d'urgence qui pourront être améliorées en cas d'incident ultérieur. A la suite de la discussion, organisez ces données de manière à ce qu'elles soient exploitables pour des formations et interventions futures.
- Rédigez un rapport officiel détaillé que vous soumettrez à l'équipe de direction et à votre tutelle, aux assureurs et aux donateurs éventuels pour la reconstruction/la réhabilitation du bâtiment, rapport qui pourra être consulté ultérieurement.
- Re-formulez le plan d'urgence à la lumière de votre expérience.
- Continuez à sensibiliser vos collègues. Pensez à diffuser largement les informations concernant l'incident et l'intervention de l'institution, dans les autres bibliothèques et services d'archives, par exemple en écrivant des articles dans des journaux et en faisant des communications lors de conférences. Mettez ces informations sur un site internet.

## ANNEXE

Exemples de matériels et de fournitures d'urgence que l'institution doit rassembler et conserver. Conservez ces éléments dans des conteneurs à roulettes. Tenez compte du fait que certaines de ces fournitures auront une « durée limitée de mise en réserve » et devront être renouvelées et remplacées.

Equipements de protection pour l'équipe de sauvetage

- Vêtements de protection : salopettes, bleus de travail, tabliers en plastique
- Bottes en caoutchouc (de différentes pointures)
- Gants en caoutchouc (de différentes tailles)
- Casques de protection
- Masques (pour se protéger de la poussière et des émanations)
- Lunettes de protection
- Réserves de premier secours
- Badges ou brassards permettant d'identifier les membres de l'équipe pour organiser le travail de la main d'œuvre.

Matériel permettant de faciliter le travail

- Lampes de poche
- Lampes portatives frontales
- Piles
- Rallonges électriques (pour alimenter en électricité les dispositifs d'éclairage, les pompes, les ventilateurs etc. quand on aura établi une source d'électricité fiable)

Matériel permettant de pomper l'eau et d'assécher (il faudra sûrement louer/emprunter du matériel plus sophistiqué)

- Pompes à eau (manipulables à la main)
- Aspirateurs secs et humides
- Tuyaux (pour nettoyer les documents, pas pour éteindre les feux), brumisateurs
- Radiateurs électriques
- Déshumidificateurs
- Serpillières et seaux

Equipement et matériel permettant d'emballer, étiqueter et transporter les documents etc.

- Caisses en polyéthylène
- Feuilles de polyéthylène (en feuilles et en rouleaux)
- Sacs en polyéthylène (de différentes tailles, certains pour contenir les documents et les autres pour servir de poubelle)
- Torchons
- Papier buvard blanc
- Papier journal non imprimé
- Papier en silicone
- Eponges
- Blocs-notes
- Marqueurs indélébiles
- Rubans et étiquettes auto-adhésifs imperméables
- Ciseaux, couteaux, ficelle, ruban adhésif

Matériel permettant de documenter la catastrophe et les activités de remise en état

- Liste pré-imprimée des dégâts possibles
- Appareil-photo
- Caméra vidéo
- Dictaphone
- Piles, pellicules et consommables

SOURCES OF INFORMATION/RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES/REFERENCIA

INTRODUCTORY GUIDES - MANUELS D'INITIATION - GUÍAS INTRODUCTORIAS

1. Brief introductions to the issues are contained in:

**Les publications suivantes constituent de brèves introductions aux sujets traités :**

Las siguientes publicaciones contienen introducciones breves de los temas:

IFLA. Section on Preservation and Conservation. *Library disaster planning*, comp. Maria Skepastianu with the assistance of Jean I. Whiffin. The Hague: IFLA, 1995. 8 p.

Pamphlet with a checklist of basic considerations. Also pub. *International Preservation News*, 1996, n° 13, p. 14-15.

**Brochure qui répertorie des principes de base. Egalement publiés dans *International Preservation News*, 1996, n° 13, p. 14-15.**

Folleto con una lista de verificación de las consideraciones básicas. También pub. *International Preservation News*, 1996, n°13, p. 14-15.

LYALL, J. Disaster planning for libraries and archives: understanding the essential issues, in *Proceedings of the Pan-African conference on the preservation and conservation of library and archival materials, Nairobi, Kenya: 21-25 June 1993*. The Hague: IFLA, 1994. p. 103-112.

Also available at <<http://www.netpac.com/provenance/vol11/no2/features/lyall1.htm>>

**VARLAMOFF, Marie-Thérèse. De l'utilité des plans d'urgence, *Alexandria*, 2004, n° 16, p. 143-151.**

2. Longer overall treatments are:

**Les sujets sont développés plus longuement dans :**

Tratamientos globales más extensos:

ASHMAN, John. *Disaster planning for library and information services*. London: Aslib, 1995. (Aslib Know-how series). 51 p.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). Committee on Disaster Prevention. *Guidelines on disaster preservation and control in archives*. Paris: ICA, 1997. 44 p.

- [Portuguese ed.]. *Directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo*, trans. R.L. de Sousa Branco, ed. Maria Luisa Cabral. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000. 78 p. (Publicações Técnicas sobre P&C, 1)

MATTHEWS, Graham and FEATHER, John eds. *Disaster management for libraries and archives*. Aldershot: Ashgate Publishing, 2003. XVII-236 p. illus.

A general discussion of issues which looks at the theory as well as the practicalities.

**La question est traitée de façon à la fois théorique et pratique.**

Discusión general de los problemas que trata tanto la teoría como la práctica.



---

3. Recent international conferences focusing on disaster preparedness and including papers on a wide variety of topics are:

**Actes de conférences internationales récentes sur la prévention des catastrophes qui comprennent des articles sur une grande variété de sujets :**

Conferencias internacionales recientes enfocadas en la preparación para desastres que incluyen documentos sobre diversos temas:

*Memory of the world at risk: archives destroyed, archives reconstituted.* Munich: K.G. Saür, 1996. (*Archivum*, 42). IX-359 p.

Includes case studies from 15 countries.

**Comprend les études de cas de 15 pays différents.**

Incluye estudios de casos de 15 países.

*Preparing for the worst, planning for the best: protecting our cultural heritage from disaster: proceedings of a special IFLA conference held in Berlin in July, 2003*, ed. Johanna G. Wellheiser and Nancy E. Gwinn. Munich: K.G. Saür, 2005. (IFLA publications, 111). 192 p.

Includes contributors from 13 countries.

**13 pays ont participé à cette conférence.**

Incluye colaboradores de 13 países.

## DISASTER PREPAREDNESS MANUALS - GUIDES SUR LA PRÉVENTION DES CATASTROPHES - MANUALES DE PREPARACIÓN PARA DESASTRES

1. Detailed manuals published since 2000 are:

**Manuels détaillés publiés depuis 2000 :**

Los manuales publicados desde 2000 son:

ALIRE, Camila, ed. *Library disaster planning and recovery handbook*. New York: Neal-Schuman, 2000. XXVI-616 p. illus.

Written by the staff who were responsible for the recovery from flood damage in 1997 at the Colorado State University Library.

**Elaboré par l'équipe responsable de la remise en état après l'inondation survenue en 1997 à la Bibliothèque universitaire du Colorado.**

Preparado por el personal responsable de la recuperación de los daños causados por las inundaciones en 1997, en la Colorado State University Library.

KAHN, Miriam. *Disaster response and planning for libraries*. 2<sup>nd</sup> ed. Chicago, IL: American Library Association (ALA), 2003. IX-152 p.

An instruction manual for writing a disaster plan covering the essentials of prevention, planning, response and recovery.

**Guide d'élaboration du plan d'urgence qui aborde des thèmes essentiels : prévention, programmation, réaction et remise en état.**

Instructivo para elaborar un plan de emergencia que cubre los aspectos básicos de la prevención, planificación, respuesta y recuperación.

WELLHEISER, Johanna and SCOTT, Jude. *An ounce of prevention: integrated disaster planning for archives, libraries and record centers*. 2<sup>nd</sup> ed. Lanham, MD: Scarecrow Press/Ottawa: Canadian Archives Foundation, 2002. XVI-283 p.

A very clearly structured work, and probably the most essential single source.

**Un ouvrage très bien structuré et probablement le plus essentiel.**

Trabajo muy claramente estructurado y probablemente la publicación individual más fundamental.

2. Older manuals which are still of value include:

**Manuels plus anciens mais intéressants :**

Manuales más antiguos pero aún valiosos:

BROOKS, Constance. *Disaster preparedness*. Washington, D.C.: Association of Research Libraries (ARL), 1993. (Preservation planning program resource guide). 184 p.

BUCHANAN, Sally A. *Disaster planning: preparedness and recovery for libraries and archives: a RAMP study*. Paris: UNESCO, 1988. (PGI-88/WS/6). VI-187 p.

Available from European Commission on Preservation & Access (ECPA) <<http://www.knaw.nl/ecpa>>

- [French ed.] **Lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives. Prévention, prévision, sauvetage : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs. Paris : UNESCO, 1988. (PGI-88/WS/6) VI-136 p. Disponible sur :**

<<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8806f/r8806f00.htm>>

- [Portuguese ed.] *Prevenção contra desastres instruções para formação em planeamento e recuperação, tr.* Maria Manuela Matos Correia, et al. Coimbra, Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD), 1998.

ENGLAND, Claire and EVANS, Karen. *Disaster management for libraries; planning and process*. Ottawa: Canadian Library Association, 1988. IX-207 p.

Especially good on insurance, although of course only from the North American perspective.

**Particulièrement instructif sur la question des assurances, même s'il s'agit seulement d'un point de vue nord-américain.**

Especialmente bueno en cuanto a seguros, aunque por supuesto sólo desde la perspectiva de Norteamérica.

FORTSON, Judith. *Disaster planning and recovery: a how-to-do-it manual for librarians and archivists*. New York: Neal-Schuman, 1992. IX-181 p. illus.

KAHN, Miriam. *Disaster prevention and response for special libraries: an information kit*. Washington, D.C.: Special Libraries Association (SLA), 1995. 69 p.

Also available at: <<http://www.sla.org/content/resources/inforesour/sept11help/disip/infokit.cfm>>

MATTHEWS, Graham and EDEN, Paul. *Disaster management in British libraries: project report with guidelines for library managers*. London: British Library, 1996. (BL Library and Information Research report, 109). X-176 p.

MORRIS, John. *The library disaster preparedness handbook*. Chicago, IL: American Library Association, 1986. VI-129 p.

*A primer on disaster preparedness, management and response: paper-based materials*: selected reprints: a collaborative publication sponsored by the Conservation Analytical Laboratory (CAL) and the Office of Risk Management, Smithsonian Institution; the Preservation Policy and Services Division, National Archives and Records Administration (NARA); the Preservation Directorate, Library of Congress (LC); and the Curatorial Services Division, National Park Service (NPS). Washington, D.C.:

---

Smithsonian Institution, 1993. 1 vol. (various paging). Available on the National Archive and Records Administration (NARA) website at:

<[http://www.archives.gov/preservation/primer\\_disaster\\_preparedness.html](http://www.archives.gov/preservation/primer_disaster_preparedness.html)>

"This web version was prepared in 1999... [&] may differ from the printed version."

**"Cette version électronique a été élaborée en 1999... [&] et peut être légèrement différente de la version imprimée."**

"Esta versión para la web fue preparada en 1999... [&] puede diferir de la versión impresa."

- [Spanish ed.] *Normas básicas para la preparación, gestión y respuesta ante desastres: materiales con soporte de papel*. Washington, D.C.: Smithsonian Institution, 1993. 1 vol. (various paging)

Also available on NARA website at:

<[http://www.archives.gov/preservation/spanish\\_primer\\_disaster\\_preparedness.html](http://www.archives.gov/preservation/spanish_primer_disaster_preparedness.html)>

SANCHEZ HERNAMPEREZ, Arsenio, ed. *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid: Fundación Histórica Tavera, Instituto de Seguridad Integral de la Fundación Mapfre Estudios, 2000. (Cuadernos de preservación Tavera). 111 p. illus.

U.S. National Archives and Records Administration (NARA). *Vital records and records disaster mitigation and recovery: an instructional guide*, comp. Charles J. Brett. College Park, MD, 1996. 1 vol. (various paging).

Also available at: <[http://www.archives.gov/records\\_management/publications/vital\\_records.html](http://www.archives.gov/records_management/publications/vital_records.html)>

1999 web version with updated organizational titles.

VERGARA, José. *Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas*. Valencia: Dirección General del Libro, Arxius i Biblioteques, 2002. 38 p. illus.

## SPECIAL TOPICS - THÈMES SPÉCIFIQUES - TEMAS ESPECIALES

### 1. Fire protection

#### **Protection incendie**

Protección contra incendios

ARTIM, Nick. An introduction to automatic fire sprinklers, parts I & II, *WAAC (Western Association for Art Conservators) Newsletter*, 1994, n° 16, p. 20-27; 1995, n°17, p 23-28

SHEPILOVA, Irina G. *Main principles of fire protection in libraries and archives: a RAMP study*, ed. Adrienne Thomas. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1992. (PGI-92/WS/14). V-25 p.

Also available at: <<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9214e/r9214e00.htm>> and on UNESCO. Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage: a tutorial. Version 1, May 2004. [CD-ROM].

TRINKLEY, Michael. *Can you stand the heat? A fire safety primer for libraries, archives and museums*. Atlanta, GA: Southeastern Library Network, 1993. VII-70 p.

Covers fire detection, alarm systems, fire suppression systems, fire safety planning, and the basics of staff training.

**Aborde les thèmes suivants : détection-incendie, systèmes d'alarme, systèmes d'extinction, programmes de sécurité-incendie et principes de base en matière de formation du personnel.**

Cubre los temas de detección de incendios, sistemas de alarmas, sistema de extinción de incendios, planificación de seguridad contra incendios y aspectos básicos de la capacitación del personal.

## 2. Risk management and insurance

**Gestion des risques et assurances**

Gestión de riesgos y seguros

McINTYRE, J.E. A dual approach to risk management. *Liber quarterly*, 1998, n° 8, p. 448-457

SHERBINE, Karen. *Libraries and archives: an overview of risk and loss prevention*. Chicago, IL: Society of American Archivists and Inland Marine Underwriters Association, 1994. 35 p.

Designed to help archivists and librarians understand the fundamental issues involved in insuring their collections. Discusses what policies normally cover and exclude and the process of assigning values to a collection. See also: Chapter 5, "Insurance for the library collection" in England and Evans (1988) and Chapter 8 "Insurance and risk management" in Morris (1986) above.

**Mis au point pour permettre aux archivistes et aux bibliothécaires de mieux appréhender la nécessité d'assurer leurs collections. Examine les différentes garanties qui couvrent ou non les collections et le processus qui consiste à donner une valeur à une collection.**

Diseñado para ayudar a los archivistas y bibliotecarios a comprender los problemas fundamentales que implica asegurar sus colecciones. Trata sobre lo que normalmente cubren y excluyen las pólizas de seguros y el proceso de asignarle un valor a la colección.

## 3. Security

**Sécurité**

Seguridad

CRAVEY, Pamela J. *Protecting library staff, users, collections and facilities: a how-to-do-it manual*. New York: Neal-Schuman, 2001. (How-to-do-it manuals for librarians, 103) XI-175 p.

MUSEUMS, LIBRARIES AND ARCHIVES COUNCIL (MLA), U.K. Information: advice and guidance: security at <<http://www.mla.gov.uk/information/advice/00security.asp>>

This includes a number of individual factsheets relating to specific aspects of security.

**Comprend un certain nombre de fiches d'information sur les aspects spécifiques de la sécurité.**

Incluye varias hojas informativas separadas relacionadas con aspectos de seguridad específicos.

NATIONAL PRESERVATION OFFICE (NPO), UK. *Carrying out a library security survey and drafting a security policy*. London: NPO, 1992. 7 p. Gratis.

Also available at: <<http://www.bl.uk/services/npolss.pdf>>

- *Security matters: designing out crime*. London: NPO, 1996. 7 p. Gratis.

Also available at: <<http://www.bl.uk/services/npodoc.pdf>>

- *Security matters: how to deal with criminal and anti-social behaviour*. London: NPO, 1994. 5 p. Gratis.

Also available at: <<http://www.bl.uk/services/npocasb.pdf>>

RESOURCE: THE COUNCIL FOR MUSEUMS, ARCHIVES AND LIBRARIES. *Security in museums, archives and libraries*. 2<sup>nd</sup> ed. London: Resource, 2003. [VII]-175 p.

---

1<sup>st</sup> edition published by Museums and Galleries Security Group under the auspices of the Museums and Galleries Commission in 1998.

This 2<sup>nd</sup> edition has been expanded to include specific reference to libraries and archives.

**Cette seconde édition a été enrichie de références spécifiques aux bibliothèques et aux archives.**

Esta 2<sup>da</sup>. ed. fue ampliada para incluir referencias específicas a bibliotecas y archivos.

SHUMAN, Bruce A. *Library security and safety handbook: prevention, policies and procedures*. Chicago, IL: American Library Association (ALA), 1999. X-310 p.

Includes sections on protecting materials, problem behaviour, preparing for and reacting to security incidents, emergency and disaster management policies and procedures, legal and ethical issues, security and new technology, electronic security issues.

**Chapitres sur la protection des documents, les comportements problématiques, la préparation aux incidents et les différentes façons de réagir, les mesures et les procédures d'urgence et de gestion des risques, les problèmes d'ordre juridique et éthique, la sécurité et les nouvelles technologies, les questions de sécurité électronique.**

Incluye secciones sobre la protección de materiales, conductas problemáticas, preparación y reacción ante incidentes de seguridad, políticas y procedimientos de gestión de emergencias y desastres, problemas legales y éticos, seguridad y nuevas tecnologías, problemas de seguridad electrónica.

THOMAS, David L. *Study on control of security and storage of holdings: a RAMP study with guidelines*. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1987. (PGI-86/WS/23). 103 p.

- [French ed]. **Conservation et sécurité des fonds et collections d'archives. Paris : UNESCO, 1988. V-45 p.**

TRINKAUS-RANDALL, Gregor. *Protecting your collections: a manual of archival security*. Chicago, IL: Society of American Archivists (SAA), 1995. VI-84 p. illus.

Broad coverage includes evaluation of collections, staff training and public awareness, physical security systems and crisis management. Appendices provide security guides and checklists.

**Aborde largement les thèmes suivants : évaluation des collections, formation du personnel et sensibilisation du public, système de sécurité et gestion de crise. En annexe, guides et listes.**

Amplia cobertura que incluye la evaluación de colecciones, capacitación del personal y sensibilización del público, sistemas de seguridad física y gestión de emergencias. Los apéndices proveen guías de seguridad y listas de verificación.

#### 4. Storms and armed conflict

##### **Tempêtes et conflits armés**

Tormentas y conflictos armados

TRINKLEY, Michael. *Hurricane! Surviving the big one: a primer for libraries, museums, and archives*. 2<sup>nd</sup> ed. Columbia, SC, Chicora Foundation/Atlanta, GA: Southeastern Library Network (SOLINET), 1998. VII-102 p. illus.

- [Spanish ed.] ¡Huracán! *Cómo sobrevivir la gran tormenta: un texto básico para bibliotecas, museos y archivos* tr. Alana Haley & Amparo R. de Torres; additional material by Maria E. Gonzalez.

Available at: <[http://www.solinet.net/preservation/huracan.cfm?doc\\_id=808](http://www.solinet.net/preservation/huracan.cfm?doc_id=808)>

Useful also for planning for recovery from any region-wide natural disaster.

**Egalement utile pour prévoir la phase de remise en état lorsqu'une catastrophe naturelle touche une région entière.**

Útil además para la planificación de la recuperación después de cualquier desastre natural de alcance regional.

UNESCO. Emergency programme for the protection of vital records in the event of armed conflict - Guidelines commissioned by UNESCO from the International Council on Archives (ICA), 2001. Available at: <[http://www.unesco.org/webworld/other/war\\_archives/home.htm](http://www.unesco.org/webworld/other/war_archives/home.htm)>

## WRITING A PLAN - RÉDIGER UN PLAN - ELABORACIÓN DE UN PLAN

ANDERSON, Hazel and McINTYRE, John E. *Planning manual for disaster control in Scottish libraries and record offices*. Edinburgh: National Library of Scotland, 1985. 75 p.

This has been widely used in the U.K. as a model by other libraries and archives.

**Largement utilisé comme modèle au Royaume-Uni par les bibliothèques et services d'archives.**

Este manual ha sido ampliamente usado en el Reino Unido como modelo para otras bibliotecas y archivos.

DORGE, V. and JONES, S.L. *Building an emergency plan: a guide for museums and other cultural institutions*. Los Angeles, CA: Getty Conservation Institute, 1999. 272 p.

A workbook divided into three parts that address the three groups generally responsible for developing and implementing emergency procedures: institution directors, emergency preparedness managers, and departmental team leaders, and discuss the role each should play. A "hands-on" book with "top tips" and to-do checklists. Includes extracts from the emergency plans of various institutions.

**Un manuel en trois parties qui s'adresse aux trois groupes généralement chargés d'élaborer et de mettre en place les procédures d'urgence : directeurs, responsables « plan d'urgence », chefs d'équipes, et définit le rôle de chacun. Un ouvrage « pratique » qui comprend d'« excellents trucs » et des listes de consignes. Propose des extraits de plans d'urgence de différentes institutions.**

Manual dividido en tres partes dirigidas a los tres grupos que generalmente son responsables de desarrollar y poner en práctica los procedimientos de emergencia: los directores de las instituciones, gerentes de preparación para emergencias y líderes de grupos de los departamentos, y explica el papel que cada uno de ellos debe desempeñar. Libro de "intervención" con "excelentes recomendaciones" y listas de verificación de tareas. Incluye extractos de los planes de emergencia de diversas instituciones.

HALSTEAD, Deborah et al. *Disaster planning: a how-to-do-it manual with planning templates on CD-ROM*. New York: Neal-Schuman, 2004. 225 p.

The CD-ROM includes sample disaster plans, a downloadable and customizable template for creating a local disaster plan, links to disaster planning websites, a directory of electronic resources and planning aids, and a disaster planning database with links to national agencies.

**Le CD-Rom comprend des exemples de plans d'urgence, un modèle à télécharger et modulable permettant d'élaborer un plan d'urgence à l'échelon local, des adresses de sites sur les plans d'urgence, un annuaire des ressources électroniques et des outils de planification, une base de données « plans d'urgence » avec les liens vers les bureaux nationaux.**

El CD-ROM incluye planes de emergencia de muestra, una plantilla descargable y adaptable según especificaciones para crear un plan de emergencia local, enlaces con sitios web sobre planes de emergencia, un directorio de recursos electrónicos y ayudas para la planificación y una base de datos para planes de emergencia con enlaces con agencias nacionales.

### 1. Planning for particular categories of source material

#### **Protéger des documents spécifiques**

Planificación para categorías particulares de material

---

a. *Electronic media/Documentos électroniques/Medios electrónicos*

KAHN, Miriam. *Protecting your library's digital sources; the essential guide to planning and preservation*. Chicago, IL: American Library Association, 2004. XIII-104 p.

b. *Photographs/Documentos photographiques/Fotografias*

NORRIS, Debra Hess. *Disaster recovery: salvaging photograph collections*. Philadelphia, PA: Conservation Center for Art and Historic Artifacts, 1998. 6 p.

Also available at: <<http://www.ccaha.org/pdf/salvage%20photos--SMALL.pdf>>

2. Many individual libraries and archives publish their own disaster plans, which can be useful as models. Some examples include:

**Les bibliothèques et les services d'archives sont nombreux à publier leurs propres plans d'urgence qui peuvent servir d'exemples ; en voici quelques-uns :**

Muchas bibliotecas y archivos publican sus propios planes de emergencia, los cuales pueden utilizarse como modelos. Aljuno ejemplos incluyen:

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. *Disaster preparedness manual for Commonwealth agencies*. Canberra: 2000. Available at:

<<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/preservation/disaster/contents.html>>

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA. *Collection disaster plan*. Available at:

<<http://www.nla.gov.au/policy/disaster/dispolicy1.html>>

SIEBERT, Ann. *Emergency preparedness for Library of Congress collections*. Washington: Library of Congress, 1996. Available at: <<http://www.loc.gov/preserv/pub/seibert>>

Links to the texts of U.S. library and archives disaster plans are provided by the website CoOL (Conservation Online) at <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/plans>

**Le site CoOL (Conservation en ligne) propose des liens vers les plans d'urgence des bibliothèques et des services d'archives américains.**

El website CoOL ofrece los enlaces con los textos de los planes de respuesta ante desastres de las bibliotecas y archivos de los Estados Unidos.

The M25 Consortium of U.K. London based academic libraries maintains a Disaster Control Planning Site at <<http://www.M25lib.ac.uk/M25dcp>> with a downloadable template for use by individual institution, and includes much associated documentation.

**Le Consortium M25 des bibliothèques universitaires anglo-saxonnes implantées à Londres aliamente un site sur la prévention des risques. Ce site propose un modèle à télécharger à l'usage des institutions isolées et comprend une quantité importante d'autres informations.**

The M25 Consortium of U.K. Las bibliotecas universitarias con sede en Londres mantienen un sitio de planificación para el control de desastres con una plantilla descargable para el uso de instituciones particulares e incluye, además, mucha documentación relacionada.

## SALVAGE AND RECOVERY - SAUVETAGE ET RÉPARATION - SALVAMENTO Y RECUPERACIÓN

### 1. Basic guidance

#### **Principes de base**

Guía básica

DOIG, Judith. *Disaster recovery for archives, libraries and records management systems in Australia and New Zealand*. Wagga Wagga, NSW: Centre for Information Studies, Charles Stuart University, 1997. XIII-157 p. illus.

*Emergency response and salvage wheel*. Washington, D.C.: Heritage Emergency National Task Force, 1997. "Has essential information to help you cope quickly and effectively when disaster strikes". Side 1, Action steps; side 2, Salvage steps.

**« Comprend des informations essentielles qui permettent de réagir de façon rapide et efficace lorsque la catastrophe survient. » Première partie : mesures d'urgence ; deuxième partie : mesures de sauvetage.**

Contiene información básica para ayudarlo a salir adelante de una manera radica y eficaz cuando se produce un desastre. Lado 1: Acciones; lado 2: Salvamento.

Special online version available on the FEMA website at: <[http://www.fema.gov/ehp/ers\\_wl2.shtm](http://www.fema.gov/ehp/ers_wl2.shtm)>

- [Spanish ed.] *La rueda de salvamento y respuesta ante emergencias*.

- [French ed.] **Plan d'action en cas de sinistre**

WALSH, Betty. Salvage at a glance, *WAAC (Western Association for Art Conservation) Newsletter*, May 1997, Vol. 19 (no2) (insert).

Also available at: <<http://palimpsest.stanford.edu/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-207.html>>

A concise chart showing "Materials" (paper documents and manuscripts, vellum and parchment, photographs and films, audiovisual materials and magnetic media) with for each category a note on "Priority", "Handling", "Precautions", "Packing Method" and "Drying Method".

**Un tableau concis qui répertorie les « documents » (documents papier et manuscrits, velin et parchemin, photographies et films, documents audiovisuels et supports magnétiques) et, pour chaque catégorie, propose une note sur les thèmes suivants : « Priorité », « Manipulation », « Précautions », « Méthode de conditionnement » et « Méthode de séchage ».**

Cuadro conciso que muestra "Materials" (documentos en soporte de papel y manuscritos, vitela y pergamino, fotografías y películas, materiales audiovisuales y medios magnéticos) con una nota para cada categoría sobre "Priority", "Handling", "Precautions", "Packing Method" y "Drying Method".

## 2. Drying water-damaged materials

### **Secher les documents endommagés par l'eau**

Procesamiento de materiales danados

CANADIAN COUNCIL OF ARCHIVES. *Salvage operations for water damaged archival collections: a second glance*, comp. Betty Walsh. Ottawa: 2003. 29 p.

Also available at: <[http://cdncouncilarchives.ca/salvage\\_en.pdf](http://cdncouncilarchives.ca/salvage_en.pdf)>>

- [French ed.] **Mesures de sauvetage des collections d'archives endommagées par l'eau : un examen approfondi**. Ottawa : 2003. Egalement disponible sur : <[http://www.cdncouncilarchives.ca/salvage\\_fr.pdf](http://www.cdncouncilarchives.ca/salvage_fr.pdf)>

KAHN, Miriam. *First steps for handling and drying water-damaged materials*. Columbus, OH: MBK Consulting, 1994. VIII-31 p. illus.

LIBRARY OF CONGRESS. Preservation Directorate. *Emergency drying procedures for water-damaged collections*. Washington, D.C.: 1998. (Information leaflet).

Also available at: <<http://www.loc.gov/preserv/emerg/dry.html>>



---

McCLEARY, J. *Vacuum freeze-drying, a method used to salvage water-damaged archival and library materials: a RAMP study*. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1987. (PGI-87/WS/7). VII-63 p. Available from ECPA.

Also available at: <<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8707e/r8707e00.htm>> and on UNESCO. Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage: a tutorial. Version 1, May 2004. [CD-ROM].

- [French ed]. **La lyophilisation appliquée au sauvetage des livres et documents endommagés par l'eau : une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs**. Paris : UNESCO, 1987. VIII-50 p.

WATERS, Peter. *Procedures for salvage of water damaged library materials*. Washington, D.C.: Library of Congress, 1975. IV-30 p.

Extracts from unpublished revised text by Peter Waters dated July 1993, available at:

<<http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/primer/waters.html>> and also in *A primer on disaster preparedness, management and response: paper-based material*. Washington, D.C.: 1993 and at: <[http://www.archives.gov/preservation/primer\\_disaster\\_preparedness.html](http://www.archives.gov/preservation/primer_disaster_preparedness.html)> (see above).

### 3. Treatment of electronic and optical media

#### **Traiter les documents sur support électronique et optique**

Tratamiento de medios electrónicos y ópticos

IRACI, Jo. *Disaster recovery of modern information carriers: compact discs, magnetic tapes and magnetic disks*. Ottawa: Canadian Conservation Institute (CCI), 2002. (Technical bulletin, 25). 16 p.

- [French ed.] **La récupération des supports d'information modernes : disques compacts, bandes magnétiques et disquettes**. Ottawa : CCI, 2002. (Bulletin technique, 25). 16 p.

KAHN, Miriam. *Disaster response and prevention for computers and data*. Columbus, Ohio: MBK Consulting, 1994. VI, 69 p. illus. Looseleaf.

Practical manual with illustrated instructions and checklists for dealing with water-damaged computer hardware and software.

**Manuel pratique comprenant des consignes illustrées et des listes permettant de gérer le matériel informatique et les logiciels endommagés par l'eau.**

Manual práctico con instrucciones ilustradas y listas de verificación sobre cómo tratar equipos y programas de computación dañados por agua.

TOIGO, Jon W. *Disaster recovery planning for computers and communication resources*. New York: John Wiley, 1996. XXII-329 p. illus. + 1 computer disk.

### 4. Treatment of moulds

#### **Traiter les moisissures**

Tratamiento del moho

**DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE. Contamination des collections et des locaux des bibliothèques par des moisissures : méthodes de détection et d'évaluation**. Paris : Ministère de la Culture et de la Communication, Centre de Documentation de la Direction du Livre et de la Lecture, 2003. 22 p. Disponible auprès de la Direction du Livre et de la Lecture, 180, rue de Rivoli, 75001 Paris.

E-mail : [info.dll@culture.gouv.fr](mailto:info.dll@culture.gouv.fr). Egalement disponible sur :

<<http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/biblioth/biblioth.htm>>

FLORIAN, Mary-Lou E. *Fungal facts: solving fungal problems in heritage collections*. London: Archetype Publications, 2002. 152 p.

GUILD, Sherry and MacDONALD, Maureen. *Mould prevention and collection recovery: guidelines for heritage collections*. Ottawa: Canadian Conservation Institute (CCI), 2004. (Technical bulletin, 26). 34 p.  
 - [French ed.] **Prévention des moisissures et récupération des collections : lignes directrices pour les collections du patrimoine. Ottawa : CCI, 2004. (Bulletin technique, 26). 37 p.**

*Managing a mold invasion: guidelines for disaster response*. Philadelphia, PA: Conservation Center for Art and Historic Artifacts, 1998. 6 p.

Also available at: <<http://www.ccaha.org/pdf/Mold%20Bulletin-SMALL.pdf>>

WOOD LEE, Mary. 1988. *Prevention and treatment of mold in library collections with an emphasis on tropical climates: a RAMP study*. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1988. (PGI-88/WS/9) IV-81 p. illus. Covers nature of mould, as well as prevention, fungicides and fumigation and treatment.

- [French ed.] **Prévention et traitement des moisissures dans les collections des bibliothèques, notamment en climat tropical : une étude RAMP. Paris : UNESCO, 1988. V-56 p. illus.**

- [Spanish ed.] *Prevención y tratamiento del moho en las colecciones de bibliotecas, con particular referencia a las que padecen climas tropicales: un estudio del RAMP*. Paris: UNESCO, 1988. V-57 p.

English and French eds. also available on UNESCO. Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage: a tutorial. Version 1, May 2004. [CD-ROM].

## FURTHER READING - AUTRES SOURCES D'INFORMATION - LECTURAS ADICIONALES

### 1. Bibliographies and guides to websites

#### **Bibliographies et guides sur Internet**

Bibliografías y guías de sitios web

The most detailed general bibliography is:

#### **Bibliographie générale la plus détaillée :**

La bibliografía general más detallada es la de:

MURRAY, Toby. *Bibliography on disasters, disaster preparedness and disaster recovery*. Rev. ed. Tulsa, OK: Oklahoma Conservation Congress, 1994.

More readily accessible is:

#### **La plus accessible :**

*Más fácilmente accesible es:*

KULZACK, D. and LENNERTZ, L. A decade of disaster: a selected bibliography of disaster literature. 1985-1995, *Library and archival security*, 1999 Vol. 15, p. 7-66.

---

The most up-to-date guide to the literature is the bibliography, p 248-267 in:

**La plus à jour :**

La guía más actualizada de la literatura es la bibliografía:

WELLHEISER, Johanna and SCOTT, Jude. *An ounce of prevention: integrated disaster planning for archives, libraries and record centers*. 2<sup>nd</sup> ed. Lanham, MD, Scarecrow Press/Ottawa: Canadian Archives Foundation, 2002. XVI-283 p.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA). Disaster response: a selected annotated bibliography (ALA Library Fact Sheet) compiled June 2001 is available at:

<<http://www.ala.org/ala/alalibrary/libraryfactsheet/alalibraryfactsheet10.htm>>

« Contains links to disaster preparedness websites whose primary role is emergency response or conservation. »

**« Comprend des liens vers les sites de prévention des catastrophes dont le but principal est l'intervention d'urgence ou la restauration. »**

"Contiene enlaces con sitios web relacionados con la preparación para desastres cuyo papel primordial es la respuesta ante emergencias o la preservación."

COURTOIS, M.P. and RUBIN, C.B. Crisis, disaster, and emergency management: web sites for researchers, *CRL news*, 2002. Vol. 63 (n°10).

Also available at:

<<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlpubs/crlnews/backissues2002/novmonth/crisisdisaster.htm>>

McGOVERN, Nancy Y. and KENNEY, Anne R. Risk management resources (May 2002).

<http://irisresearch.library.cornell.edu/VRC/riskresources.html>

A bibliography of printed items and websites.

**Une bibliographie de documents imprimés et de sites internet.**

Bibliografía de publicaciones impresas y sitios web.

2. More general guides to the preservation literature include:

**Parmi les guides plus généraux sur la conservation, on trouve :**

Entre las guías más generales de literatura sobre preservación se incluyen:

CROFT, JeanAnn. The preservation evolution: a review of preservation literature, 1999-2001. *Library resources and technical services*, 2003. Vol. 47, p. 59-70.

Continues Jordan. 94 references.

**Fait suite à l'ouvrage de Sophia Jordan. 94 références.**

Continuación de Jordan. 94 referencias.

JORDAN, Sophia. A review of the preservation literature, 1993-1998: the coming of age, *Library resources and technical services*, 2000. Vol. 44, p. 4-21.

Some 400 references. **400 références.** 400 referencias

*First do no harm; a register of standards, codes of practice, guidelines, recommendations and similar works relating to preservation and conservation in libraries and archives*, comp. John McIlwaine on behalf of the IFLA Preservation and Conservation Section, March 2005.

Available at: <<http://www.ifla.org/VII/s19/pubs/first-do-no-harm.pdf>>

A guide to publications since 1995, and to relevant websites. Section 6, "Security"; Section 7 "Emergency management/Disaster preparedness". To be kept up-dated by the Section.

**Guide de références publiées depuis 1995 et de sites Internet intéressants. Section 6, "Security"; Section 7 "Emergency management/Disaster preparedness". Réactualisé par la Section.**

Guía de las publicaciones desde 1995 y de los sitios web más importantes. Section 6, "Security"; Section 7 "Emergency management/Disaster preparedness". La Sección mantendrá actualizada esta guía.

SCHNARE, R.E., jr., SWARTZBURG, Susan Garretson and CUNHA, G.M. *Bibliography of preservation literature, 1983-1996*. Lanham, Md.: Scarecrow Press, 2001. 840 p.

Contains over 5,300 entries, mostly annotated.

**Plus de 5300 entrées, annotées pour la plupart.**

Contiene más de 5.300 entradas, la mayoría de ellas comentadas.

3. Continuing sources

**Références d'usage courant**

Recursos continuos

GRIP (Gateway for Resources and Information on Preservation). <<http://www.knaw.nl/ecpa/grip>>. Maintained by ECPA (European Commission on Preservation and Access) and the Nationaal Archief (National Archives of the Netherlands).

« Contains selected and annotated references to literature on preservation-related topics, links to websites, projects, organizations and discussion groups. The database can be searched by category, keywords (descriptors) and free search. » Regularly updated. Includes sections for Disaster preparedness and Security. Also includes the full text of *Preservation of archives in tropical climates: an annotated bibliography* by René Teygeler et al., Paris and The Hague, International Council on Archives, National Archives of the Netherlands and National Archives of the Republic of Indonesia, 2001.

**« Références choisies et annotées, empruntées aux ouvrages traitant de conservation, adresses de sites internet, projets, institutions et groupes de discussion. La recherche sur la base de données peut se faire par catégorie, mot-clé (descripteur) et de façon anarchique. » Régulièrement actualisé. Comprend des chapitres sur la prévention des catastrophes et la sécurité. Comprend également l'intégralité du texte *Preservation of archives in tropical climates: an annotated bibliography* by René Teygeler et al., Paris and The Hague, International Council on Archives, National Archives of the Netherlands and National Archives of the Republic of Indonesia, 2001.**

"Contiene referencias seleccionadas y comentadas de la literatura sobre temas, enlaces a sitios web, proyectos, organizaciones y grupos de discusión relacionados con la preservación. Se pueden hacer búsquedas en la base de datos por categoría, palabras claves (descriptores) y búsqueda libre". Actualizada regularmente. Incluye secciones de Preparación para desastres y Seguridad. También incluye el texto completo de *Preservation of archives in tropical climates: an annotated bibliography* by René Teygeler et al., Paris & The Hague, International Council on Archives, National Archives of the Netherlands & National Archives of the Republic of Indonesia, 2001.

4. For treatment of disaster preparedness in the overall context of a preservation policy see:

**Préparer la catastrophe dans le cadre d'une politique de conservation préventive :**

Para obtener información sobre el tratamiento de la preparación para desastres en el contexto global de una política de preservación, consulte:

---

HARVEY, Ross. *Preservation in libraries: principles, strategies and practices for librarians*. London: Bowker Saur, 1993. 269 p. Includes chapters on environmental control, handling, user education, education of library staff, disaster preparedness, refurbishing, repair, reformatting, cooperative strategies and "developing a library preservation programme".

**Comprend chapitres sur le contrôle de l'environnement, la manipulation des documents, la sensibilisation de l'utilisateur, la formation du personnel, la prévention des catastrophes, le réaménagement, la réparation, le transfert de support, les stratégies de coopération et les moyens de « mettre en place un programme de conservation en bibliothèque. »**

Incluye capítulos sobre control ambiental, manipulación, educación de usuarios, educación del personal de la biblioteca, preparación para desastres, reparación, conversión de medios, estrategias cooperativas y "desarrollo de un programa de preservación de la biblioteca".

HIGGINBOTHAM, Barbra Buckner and WILD, Judith W. *The preservation program blueprint*. Chicago, IL: American Library Association, 2001. (Frontiers of access to library materials, 6). XIII-151 p.

IFLA. Core Programme on Preservation and Conservation (PAC) and Council on Library and Information Resources (CLIR). *IFLA principles for the care and handling of library material*, compiled and edited by Edward P. Adcock with the assistance of Marie-Thérèse Varlamoff and Virginie Kremp. Paris, IFLA-PAC, 1998. (International Preservation Issues, n°1). 72 p. illus.

Replaces *Principles for the preservation and conservation of library materials*, comp. J.M. Dureau and D.W.G. Clements. The Hague: IFLA HQ, 1986 (Professional report, n°8).

Also available at <<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm.pdf>>

**- [French ed.] Principes de conservation. Traduction Marie-Thérèse Varlamoff et Virginie Kremp. Paris : IFLA-PAC, 2001. 80 p. (International Preservation Issues, n°3).**

**Egalement disponible sur :**

<<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-f.pdf>>

- [Italian ed.] *Principi dell'IFLA per la cura e il trattamento dei materiali di biblioteca*, tr. Luciano Carcereri e Rosa Martucci. Bari, 2004. 93 p. Also available at

<<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-it.pdf>>

- [Japanese ed.] Available at

<<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-jp.pdf>>

- [Spanish ed.] IFLA *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Tra. Proyecto cooperativo de conservación para bibliotecas y archivos. Santiago de Chile, Centro Nacional de Conservación y Restauración, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), 2001. 100 p. Also available at

<<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-s.pdf>>

Also available in Albanian, Arabic, Croatian, Greek, Polish, Portuguese, Russian and Slovene eds. For more information, please contact the PAC Office, Paris: E-mail : [corine.koch@bnf.fr](mailto:corine.koch@bnf.fr)

OGDEN, Sherelyn, ed. *Preservation of library and archival materials: a manual*. 3<sup>rd</sup> ed. rev. and expanded. Andover, MA: Northeast Document Conservation Center (NEDCC), 1999. X-412 p. illus.

The collected text of 60 pamphlets on various aspects of preservation including 7 on disaster preparedness and salvage which are also obtainable individually on the NEDCC website at <<http://www.nedcc.org/leaflets/leaf.htm>>

**60 brochures sur différents aspects de la conservation ont été rassemblées dans cet ouvrage. Parmi elles, on en trouve 7 qui traitent de la prévention des catastrophes et du sauvetage, et peuvent être téléchargées individuellement à partir du site du NEDCC.**

Colección de 60 folletos sobre diversos aspectos de la preservación que incluyen 7 sobre preparación y salvamento en caso de desastre, los cuales también se pueden obtener en forma individual en el sitio web del NEDCC.

- [Spanish ed. 1] *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*, [coordinación y revisión técnica, Centro Nacional de Conservación de Papel, Centro Regional IFLA-PAC para América Latina y el Caribe]. Caracas, Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998. 6 pts. (Translation of 2<sup>nd</sup> ed. Andover, MA: 1994)

- [Spanish ed. 2] *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. 3<sup>rd</sup> ed. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), 2001. 370 p.

## 5. Some useful journals

### **Quelques revues utiles**

Algunas revistas útiles

*International Preservation News*. Paris : International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), Core Activity on Preservation and Conservation (PAC), 1987, 3 issues a year.

*Library and archival security*. New York: Haworth Press, 1980, 6 issues a year.

Continues / **A remplacé** / Continúa *Library security newsletter*

NPO e-journal. London, National Preservation Office, British Library, 2004,

<<http://www.bl.uk.services/npo/journaltemp.html>>

Continues / **A remplacé** / Continúa *Library conservation news*, 1983-1997, and *NPO journal*, 1998-2003.

## 6. Some useful websites

### **Quelques sites utiles**

Algunos sitios wab útiles

CoOL (Conservation OnLine: Resources for Conservation Professionals)

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

« A full-text library of conservation information, covering a wide spectrum of topics of interest to those involved with the conservation of library, archives and museum materials. »

**« Une véritable bibliothèque sur la conservation : un large éventail de sujets sont traités, pour tous ceux qui s'intéressent à la conservation des documents de bibliothèques, d'archives et de musées. »**

"Biblioteca de información sobre conservación a texto completo que cubre un amplio espectro de temas de interés para las personas involucradas en la conservación de materias de bibliotecas, archivos y museos".

Council on Library and Information Resources (CLIR)

<<http://www.clir.org>>

European Commission on Preservation and Access (ECPA)

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

Federal Emergency Management Agency (FEMA) USA.

<<http://www.fema.gov>>

Much useful information including a series of "Disaster fact sheets".

**Très utile. Comprend une partie « Etudes de cas ».**

Contiene mucha información útil que incluye una serie de "Hojas informativas sobre desastres."

---

Heritage Emergency National Task Force

<<http://www.heritagepreservation.org/PROGRAMS/TASKFER.HTM>>

International Council of Museums (ICOM). <<http://icom.museum>>

International Committee of the Blue Shield (ICBS)

<<http://www.ifla.org/VI/4/admin/protect.htm>>

International Council on Archives (ICA) <<http://www.ica.org>>

International Council on Monuments and Sites (ICOMOS) <<http://www.international.icomos.org>>

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). Preservation and Conservation Core Activity (PAC) <<http://www.ifla.org/VI/4/pac.htm>>

Library of Congress (LC). Preservation Directorate.

<<http://www.locweb.loc.gov/preserv>>

National Fire Protection Association (NFPA), USA <<http://www.nfpa.org>>

National Library of Australia (NLA). National Preservation Office. <<http://www.nla.gov.au/npo>>

National Preservation Office (NPO), UK <<http://www.bl.uk/services/npo/npo.html>>

Northeast Document Conservation Center (NEDCC). Disaster assistance

<<http://www.nedcc.org/welcome/disaster.htm>>

Southeastern Library Network (SOLINET) USA. Disaster mitigation and recovery resources

<[http://www.solinet.net/preservation/preservation\\_templ.cfm?doc\\_id=71](http://www.solinet.net/preservation/preservation_templ.cfm?doc_id=71)>

Special Libraries Association (SLA), USA. Disaster planning portal.

<<http://www.sla.org/content/resources/inforesour/sept11/disip/index.cfm>>

UNESCO. Archives Portal. Preservation and conservation. Disaster preparedness and recovery. Available at:

<[http://www.unesco.org/webworld/portal\\_archives/pages/Resources/Preservation\\_and\\_Conservation/Disaster\\_Preparedness\\_and\\_Recovery/index.shtml](http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/Resources/Preservation_and_Conservation/Disaster_Preparedness_and_Recovery/index.shtml)>

# PAC CORE ACTIVITY

## **PAC International Focal Point and Regional Centre for WESTERN EUROPE, AFRICA and MIDDLE EAST**

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE  
DE FRANCE  
Quai François-Mauriac  
75706 Paris cedex 13 – France  
Tel: ++ 33 (0) 1 53 79 59 70  
Fax: ++ 33 (0) 1 53 79 59 80

**Director:** Marie-Thérèse Varlamoff  
until March 15<sup>th</sup>, 2006

**Director:** Christiane Baryla  
from March 16<sup>th</sup>, 2006  
E-mail: [christiane.baryla@bnf.fr](mailto:christiane.baryla@bnf.fr)  
Programme Officer: Corine Koch  
E-mail: [corine.koch@bnf.fr](mailto:corine.koch@bnf.fr)  
Secretary: Isabelle Fornoni  
E-mail: [isabelle.fornoni@bnf.fr](mailto:isabelle.fornoni@bnf.fr)

## **EASTERN EUROPE and THE CIS**

LIBRARY FOR FOREIGN LITERATURE  
Nikoloyamskaya str. 1  
Moscow 109189 – Russia  
Tel: ++ 7 095 915 3696  
Fax: ++ 7 095 915 3637

**Director:** Rosa Salnikova  
E-mail: [rsalnikova@libfl.ru](mailto:rsalnikova@libfl.ru)

## **USA and Canada**

LIBRARY OF CONGRESS  
101 Independence Avenue, S. E.  
Washington, D.C. 20540-4500 – USA  
Tel: ++ 1 202 707 7423  
Fax: ++ 1 202 707 3434

**Director:** Dianne L. van der Reyden  
E-mail: [dvan@loc.gov](mailto:dvan@loc.gov)

## **LATIN AMERICA and THE CARIBBEAN**

BIBLIOTECA NACIONAL  
DE VENEZUELA  
Apartado postal 6525  
Carmelitas, Caracas 1010 – Venezuela  
Tel: + 58 212 505 90 51

**Director:** Orietta Palenzuela Ruiz  
E-mail: [dconsev@bnv.bib.ve](mailto:dconsev@bnv.bib.ve)

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL DE  
BRASIL  
Av. Rio Branco 219/39  
20040-0008 Rio de Janeiro – Brasil  
Tel: ++ 55 21 2220 1976  
Fax: ++ 55 21 2544 8596

**Director:** Celia Zaher  
E-mail: [czaher@bn.br](mailto:czaher@bn.br)

BIBLIOTECA NACIONAL  
DE CHILE  
Av. Libertador Bernardo O'Higgins  
N° 651  
Santiago – Chile  
Tel: ++ 56 2 360 52 39  
Fax: ++ 56 2 638 04 61

**Director:** Ximena Cruzat A.  
E-mail: [ximena.cruzat@bndechile.cl](mailto:ximena.cruzat@bndechile.cl)

NATIONAL LIBRARY AND INFORMATION  
SYSTEM AUTHORITY (NALIS)  
PO Box 547  
Port of Spain – Trinidad & Tobago  
Fax: ++ 868 625 6096

**Director:** Patricia Zephyrine  
E-mail: [pzephyrine@nalis.gov.tt](mailto:pzephyrine@nalis.gov.tt)

## **AFRICA**

FRENCH-SPEAKING AFRICA  
BIBLIOTHÈQUE NATIONALE  
DU BÉNIN  
BP 401  
Porto-Novo – Bénin  
Tel/Fax: + 229 0 22 25 85

**Director:** Francis Marie-José Zogo  
E-mail: [derosfr@yahoo.fr](mailto:derosfr@yahoo.fr)

SOUTHERN AFRICA  
Preservation Unit  
UCT Libraries  
University of Cape Town  
Private Bag  
Rondebosch 7701 – South Africa  
Tel: + 27 21 480 7131  
Fax: + 27 21 480 7167

**Director:** Johann Maree  
E-mail: [jmaree@hiddingh.uct.ac.za](mailto:jmaree@hiddingh.uct.ac.za)

## **ASIA**

NATIONAL DIET LIBRARY  
Acquisitions Department  
10-1, Nagatacho 1-chome  
Chiyoda-ku, Tokyo, 100-8924 – Japan  
Tel: ++ 81 3 3581 2331  
Fax: ++ 81 3 3592 0783

**Director:** Masaki Nasu  
E-mail: [pacasia@ndl.go.jp](mailto:pacasia@ndl.go.jp)

## **CHINA**

NATIONAL LIBRARY OF CHINA  
33 Zhongguancun Nandajie  
Beijing 100081 – China  
Fax: ++ 86 10 6841 9271

**Director:** Chen Li  
E-mail: [interco@nlc.gov.cn](mailto:interco@nlc.gov.cn)

## **OCEANIA and SOUTH EAST ASIA**

NATIONAL LIBRARY  
OF AUSTRALIA  
Preservation Services Branch  
Canberra Act 2600 – Australia  
Tel: ++ 61 2 6262 1662  
Fax: ++ 61 2 6273 4535

**Director:** Colin Webb  
E-mail: [cwebb@nla.gov.au](mailto:cwebb@nla.gov.au)



# PAC CORE ACTIVITY

