

La planification d'urgence et des interventions pour la sauvegarde des collections de bibliothèques

Céline ALLAIN

Coordinatrice du plan de sauvegarde
des collections,
Bibliothèque nationale de France,
Département de la conservation

La charte de conservation dans les bibliothèques stipule que « toute bibliothèque doit être dotée d'un plan d'urgence ou de sauvetage des collections » (art. 82 de la charte de conservation dans les bibliothèques).

Introduction

Les termes « plan d'urgence » « plan de sauvetage » ou « plan de sauvegarde des collections » désignent un instrument de planification et d'organisation qui a pour but d'anticiper les situations dangereuses par des mesures de protection et de mise en sécurité des collections.

Le Plan de sauvegarde des collections permet de préparer les acteurs pour apporter la réponse opérationnelle la plus efficace possible afin d'éviter ou d'atténuer les effets d'un aléa sur les collections et leur environnement. Cette préparation est réalisée en trois principales étapes : la planification, l'organisation de la réponse, la formation.

Le plan de sauvegarde des collections s'intègre dans une démarche globale de prévention des risques et de gestion de crise à l'échelle de l'institution et du territoire. Le plan de sauvegarde des collections n'est donc pas un plan autonome ; il s'inscrit dans une organisation homogène, ORSEC¹, dont il est une des composantes.

Le plan de sauvegarde est l'aboutissement de cette démarche sous la forme d'un document écrit, validé et diffusé aux parties prenantes.

¹ Voir le chapitre 1.3 « Connaître le cadre réglementaire et les dispositifs en place »

1. Comment conduire le projet : structure et plan d'action

Créer un comité de pilotage

L'élaboration du Plan de sauvegarde des collections doit être organisée et suivie, avec une hiérarchisation et une planification des actions à conduire.

La direction de la bibliothèque doit être porteuse de la démarche de préparation : y croire, la défendre, la promouvoir et assurer les moyens de sa pérennité.

L'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de sauvegarde des collections impliquent de nombreux acteurs notamment dans les domaines des ressources humaines, de la prévention, du bâtiment, de la logistique, de la conservation, de la communication.

La constitution d'un comité de pilotage doté d'un pouvoir décisionnel vis-à-vis des services est une condition de réussite d'une élaboration concertée d'un Plan de sauvegarde des collections.

Le positionnement du comité de pilotage dépend de plusieurs facteurs, notamment du statut administratif de la bibliothèque, de la taille de la commune où elle est implantée, de la taille de la bibliothèque, mais aussi de l'existence d'un dispositif de gestion de crise à l'échelle de la bibliothèque et/ou de la commune.

Le rôle de régulateur et de facilitateur du comité se traduit par sa participation à la définition des actions à mettre en œuvre, la validation des propositions et la définition des plannings successifs. Il s'assure de la prise en compte de tous les aspects organisationnels et techniques prévus pour la gestion des événements particuliers susceptibles d'affecter les collections, leur environnement et la gestion du rétablissement. Le comité de pilotage vérifie que les dispositions qui sont prises dans le Plan de sauvegarde des collections tiennent compte de celles qui pourraient être prises dans d'autres plans de secours, et s'assure de la cohérence globale des mesures prévues.

Le comité de pilotage valide le plan de sauvegarde des collections et fixe ses modalités de diffusion.

Désigner un coordinateur

Le coordinateur est la cheville ouvrière du plan, supportant l'effort principal de son élaboration. Il rend compte au comité de pilotage.

Chargé de l'instruction, de la coordination des intervenants et de la rédaction du plan, il doit être formé à la conservation préventive des collections et à la gestion de projet.

La constitution de groupes de travail par le coordinateur facilite la recherche d'informations, contribue à une analyse collégiale des problématiques, et à la définition d'un consensus autour des mesures d'intervention à prévoir.

La constitution de groupes de travail thématiques facilitera l'instruction de sujets techniques, comme :

- Les dispositifs d'astreinte
- Les assurances

- Les conditions restrictives de recours à l'urgence impérieuse dans les marchés publics
- L'identification des risques
- Les aspects logistiques et matériels
- Les mesures de protection et les traitements des collections
- L'identification des œuvres prioritaires

Sur ces sujets particuliers, il est recommandé de solliciter les services de la commune, des experts extérieurs ou des partenaires institutionnels, parmi lesquels :

- Les services des marchés, des ressources humaines de la commune
- Le service départemental d'incendie et de secours (S.D.I.S)
- Le service de protection civile de la Préfecture
- Un spécialiste en conservation préventive ou un restaurateur

Connaître le cadre réglementaire et les dispositifs en place

L'organisation propre des acteurs

La prise en compte des collections conservées dans les bibliothèques est prévue par le code général des collectivités territoriales (Article L2212-2 du CGCT) qui impose au Maire de prendre les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens, en cas de danger grave ou imminent.

La loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et ses décrets d'application qui réforment la doctrine d'organisation des secours prévoient que toute installation abritant des vulnérabilités doit développer un plan propre à objectif interne. Parmi ces installations figurent les établissements d'enseignement et les bâtiments abritant des biens culturels.

Ainsi le plan de sauvegarde permet à chaque bibliothèque de s'intégrer dans le dispositif ORSEC selon le principe de la loi du 13 août 2004 « d'auto-organisation ». Dans ce cadre, le plan de sauvegarde doit favoriser :

- la prise en charge des biens situés sur le site
- le recours limité à des moyens externes en apportant une première réponse structurée
- l'intervention des secours de secours, notamment par des procédures d'accueil.

L'articulation entre les différents plans

En situation d'urgence, la coordination des acteurs permet de concilier des enjeux multiples ; d'abord la sécurité des personnes, l'information, la communication, la sauvegarde des biens, la sûreté. Certains plans sont rendus obligatoires par la réglementation. D'autres plans comme les plans de gestion de crise sont d'application volontaire. Le plan de sauvegarde des collections doit être rédigé en cohérence avec tous les plans existants à la bibliothèque et dans son environnement.

La sécurité des personnes est fixée par un cadre réglementaire. Elle prévaut sur toute autre priorité, et détermine l'organisation opérationnelle du plan de sauvegarde.

La gestion d'un événement de sécurité civile est directement assurée par le maire ou le préfet, qui a fonction de Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.). L'action communale en situation de crise est coordonnée par une structure de commandement. Cette structure assure pendant toute la durée de l'événement la coordination globale des actions de terrain et le lien avec le maire et les services de secours.

Dans de nombreuses situations, la sauvegarde des collections ne pourra pas être directement organisée par les services de la bibliothèque. Les mesures pour la sauvegarde des collections doivent être immédiatement disponibles pour l'intervention de services extérieurs, notamment des services de secours. Dans leur politique de prévision incendie, les Services départementaux et de secours (S.D.I.S) élabore des plans d'interventions, appelés plans «ETARE» (établissement répertorié). Le choix des établissements est réalisé en prenant en compte la nature et le niveau de risque généré par l'activité ou les risques potentiels. La prise de contact avec le S.D.I.S. est recommandée pour enregistrer la bibliothèque et prévoir des exercices communs.

Définir les objectifs et les moyens du Plan de sauvegarde

Les objectifs et les moyens pour l'élaboration du Plan de sauvegarde sont définis par le comité de pilotage.

Ces objectifs comportent l'identification des dangers, l'élaboration d'un plan d'intervention adapté à la nature des collections, la validation du plan et les conditions de diffusion aux parties prenantes. Le cadre administratif et juridique des interventions en cas d'urgence doit aussi être défini.

Le plan doit tenir compte des différentes périodes de fonctionnement de la bibliothèque :

- Les heures ouvrables
- Les heures non ouvrables y compris la nuit
- Les périodes de présence limitée voire d'absence de personnel (week-ends, vacances, jours fériés)

L'identification des collections prioritaires et la préparation des mesures applicables par les services de secours sont une des composantes du plan de sauvegarde des collections. Le plan de sauvegarde des collections ne se limite pas ces mesures ; il comprend aussi toutes les mesures applicables par le personnel de la bibliothèque après l'intervention des secours et dans les situations où l'intervention des secours n'est pas requise.

Contenu du plan

Le plan est une aide à la décision en situation d'urgence. Il se présente sous la forme d'un dossier concis assorti de fiches d'intervention. Un dossier est constitué pour le S.D.I.S.

1.5.1 Informations générales

- Nom, adresse, coordonnées GPS
- Services de secours compétents dans la circonscription
- Contacts principaux joignables en situation d'urgence 24/7 : directeur technique, directeur de la bibliothèque, PC de sécurité, ...

1.5.2 Visualisation du site

- Photographies du bâtiment
- Plans du bâtiment

1.5.3 Moyens d'accès

- Moyens d'accès au bâtiment et aux espaces intérieurs : clés, pass généraux, badges, ...
- Moyens d'accès au toit
- Ouverture des armoires fortes, vitrines d'exposition, rayonnages : clés, codes...

1.5.4 Cellule de crise

- Adresse, emplacement et accès à la cellule de crise
- Moyens de communication : téléphone fixe, téléphone portable, radio...

1.5.5 Annuaires

1.5.6 Polices d'assurance

1.5.7 Collections prioritaires

1.5.8 Moyens d'intervention

- Schéma d'alerte
- Schéma de mobilisation
- Collections à protéger, collections à évacuer
- Moyens humains et matériels requis (internes et de renforts)
- Lieux de repli
- Sûreté des espaces sinistrés, sûreté des lieux de repli
- Difficultés identifiées

1.5.9 Fiches d'intervention

- Communication vers le public, le personnel, la tutelle
- Communication avec les autorités et services de secours
- Gestes de la première heure pour la sauvegarde des collections
- Traitements adaptés à la nature des supports

Le dossier destiné au S.D.I.S est constitué en accord avec son représentant, et comprend notamment les fiches suivantes :

1.5.1 Informations générales

1.5.2 Visualisation du site

1.5.3 Moyens d'accès

1.5.4 Cellule de crise

1.5.8 Lieux de repli et matériels

1.5.9 Fiches d'intervention pour la protection et l'évacuation des collections prioritaires

Validation et diffusion du plan

Les mesures d'intervention prévues dans le plan sont validées par le comité de pilotage. Le plan est diffusé aux parties prenantes sous une forme papier et électronique. Des copies papier doivent être disponibles au PC de sécurité et dans un espace sûr à l'extérieur du bâtiment.

Sous-traiter ?

Les bibliothèques peuvent se faire accompagner par une structure de conseil extérieur notamment pour un apport méthodologique, pour définir le dispositif de formation, organiser des réunions de sensibilisation.

L'assistance à maîtrise d'ouvrage doit permettre une conduite commune du projet. Le cahier des charges doit définir l'encadrement du projet afin d'éviter les situations de désengagement de la bibliothèque et la production d'un plan type. Chaque plan de sauvegarde est unique car il dépend de nombreux facteurs, notamment organisationnels.

Pour être efficient en cas d'événement particulier, le plan de sauvegarde et les fiches action doivent donc être rédigés en interne.

2. L'identification et l'atténuation des risques

L'incertitude est une donnée intrinsèque à toute organisation. Le plan de sauvegarde des collections est un système dynamique de gestion des risques ; l'évaluation de la vulnérabilité des collections pour réduire les dommages susceptibles d'altérer les collections.

Evaluer les collections

L'établissement d'une liste des collections prioritaires garantit la mise en sécurité des collections réputées majeures en cas d'un aléa non maîtrisé. Cette liste doit répondre à deux objectifs : transmettre les consignes aux services de secours lorsqu'ils sont les seuls à pouvoir intervenir et prioriser les interventions dans les autres cas.

L'identification des collections prioritaires résulte d'une analyse multi critères des collections :

- Intérêt documentaire : authenticité, rareté, intégrité, usage
- Statut juridique, administratif (documents en dépôt, prêt...)
- Vulnérabilité des matériaux constitutifs
- Moyens de protection en place (meublé, conditionnement...)
- Déplaçable en un temps limité (15 minutes, 45 minutes, 2 heures)

Cette liste est transcrite en mesures d'intervention prioritaires pour les services de secours :

- Evacuer en priorité 1 ; protéger en priorité 1
- Evacuer en priorité 2 ; protéger en priorité 2

Dans les situations maîtrisables avec les moyens internes, cette liste peut se révéler inadaptée et conduire à manipuler inutilement des collections non menacées. Ainsi dans le cas d'une fuite par exemple, le critère de vulnérabilité des supports prévaut sur le critère documentaire. La conduite systématique de l'évaluation magasin par magasin permet de définir des mesures d'intervention adaptées à chaque situation.

Identifier les risques

Les risques à prendre en compte

Le plan de sauvegarde des collections doit tenir compte de risques internes au bâtiment et des risques liés à son environnement.

Les règles de construction et d'exploitation sont élaborées pour réduire les risques de survenue d'un incendie ou pour limiter l'impact néfaste de l'eau à l'intérieur des bâtiments. Mais des risques internes persistent, notamment dans les situations suivantes :

- Les travaux de rénovation ou de réparation en particulier les travaux par point chaud
- La surcharge des prises électriques
- Le vieillissement des installations et des équipements techniques (gaines, joints...)
- Le stockage improvisé dans des espaces non prévus
- La mauvaise gestion des déchets

Les risques environnementaux comprennent :

- Les risques naturels :
 - Crue torrentielle
 - Inondation de plaine ou par remontée de nappe
 - Glissement de terrain
 - Séisme
 - Tempête, coup de vent violent, cyclone, submersion marine ...
 - Feu de forêt
 - Avalanche
- Les risques technologiques :
 - Industriel
 - Nucléaire
 - Rupture de barrage (inondation)
 - Transport de matières dangereuses
- Les risques de proximité, comme un incendie dans un bâtiment voisin avec dégagement important de fumée, odeur suspecte ou inconnue.

- Avoir les mains propres et sèches ; veiller d'une façon plus générale à ce que le lecteur évite tout contact prolongé de ses doigts sur le document, qu'il ne mouille pas ses doigts pour tourner les pages ; fournir des gants en coton pour la consultation des fonds fragiles comme les photographies.
- Ne pas forcer les volumes en les ouvrant et ne pas leur faire subir pliure ou torsion.
- Ne pas s'appuyer ou poser les coudes sur les documents ; ne pas s'en servir comme d'un sous-main ou d'un support
- Ne pas poser les documents par terre ou sur ses genoux mais les consulter impérativement sur la table
- Ne pas écrire sur les documents, les annoter, les surligner ou y placer post-it ou trombone ; ne pas corner les feuillets pour marquer les pages mais utiliser des bandelettes de papier permanent (fournies par la bibliothèque)
- Respecter l'ordre des feuillets dans le cas d'une communication de documents en feuilles
- Ne pas empiler les livres ouverts les uns au-dessus des autres
- Signaler au personnel de la bibliothèque tout désordre, dégradation, anomalie.

S'informer : les documents officiels et réglementaires

La loi du 22 juillet 1987 consacre le droit à l'information des citoyens sur les risques naturels et technologiques. A ce titre, plusieurs outils réglementaires ont été mis en place :

- Le Document départemental sur les risques majeurs (DDRM), élaboré par le préfet, informe le maire des risques présents sur sa commune
- Le Document communal sur les risques majeurs (DICRIM), élaboré par le maire est obligatoire pour les communes ayant un PPR prescrit ou approuvé
- L'inventaire et la matérialisation des repères de crue est obligatoire pour les communes ayant un PPR prescrit ou approuvé

Le Plan de prévention du risque inondation (PPRI) est un outil réglementaire élaboré par la préfecture de département avec l'aide des services déconcentrés de l'Etat. Ce document est élaboré à partir d'une étude hydraulique pour caractériser les aléas, et d'une identification des zones de risques (populations ou établissements sensibles dans les zones de danger ou de précaution).

En l'absence de PPRI, le plan local d'urbanisme (PLU) peut être un document de référence de gestion du risque d'inondation notamment. Le PLU repère des zones inondables et les accompagne d'un dispositif réglementaire. Il peut prescrire des principes d'aménagement ou de construction, comme des hauteurs de seuil.

Le Plan communal de sauvegarde (PCS) a été créé par la loi de modernisation de la sécurité civile. Il définit sous l'autorité du maire le dispositif d'alerte, d'information et de protection des personnes et des biens. Il peut contenir des plans particuliers, comme la protection du patrimoine.

Des bâtiments qui n'ont jamais connu d'inondation peuvent se retrouver inondés du fait de modifications de l'écoulement des eaux induits par des travaux divers modifiant les régimes d'écoulement ou à l'occasion de précipitations exceptionnelles. Un travail conjoint du coordinateur du plan de sauvegarde avec les services techniques de la bibliothèque ou des services municipaux compétents est indispensable pour identifier les facteurs de vulnérabilité du bâtiment. L'expérience et les souvenirs des personnels en poste depuis longtemps permettent de mieux comprendre le déroulement des événements et de prendre en compte des événements oubliés.

Pour planifier au mieux une intervention éventuelle des services de secours publics et afin qu'ils soient en mesure d'élaborer leur réponse propre, il convient d'associer le service d'incendie et de secours (S.D.I.S.) à cette phase de planification. Les modalités d'échange et de conservation de données sensibles sont définies –localement.

Comprendre les effets d'un aléa

Bien qu'il ne soit pas possible de déterminer à l'avance le déroulé des événements, la compréhension des phénomènes facilite la mise en œuvre de protections et de mesures d'intervention adaptées.

Il convient notamment d'identifier l'origine possible d'une fuite ou d'un incendie en considérant notamment les facteurs suivants :

- Vieillesse des gaines et des joints
- Inondation par ruissellement, obstruction partielle ou refoulement
- Incendie d'origine électrique ou lors de travaux par chaud
- Eau attendue par le plafond ou par le sol

Evaluer les moyens en place

L'analyse des capacités et le recensement des moyens humains et matériels en place sont des étapes clés dans l'élaboration d'un plan d'intervention.

		Oui	Non
Organisation	Un dispositif d'astreinte est organisé à la bibliothèque		
	Un dispositif d'astreinte est organisé à l'échelle de la commune		
	Le dispositif d'astreinte de la commune est connu au sein de la bibliothèque		
	Il existe un organigramme des clés y compris pour les clés des armoires fortes		
	Les clés y compris celles des armoires fortes sont facilement accessibles en situation d'urgence		
	Au moins une partie des agents a suivi une formation à la sauvegarde des collections		
Alerte	Une veille météorologique est organisée		
	Il existe de procédures spécifiques permettant à la bibliothèque d'être alertée en cas de tempête, crue...		
	Le personnel connaît les procédures en cas d'alerte météorologique pour la sauvegarde des collections		
Documentation	Il existe des plans de repérage des moyens de secours		
	Il existe des schémas d'implantation des magasins		
	Les collections les plus vulnérables, fragiles sont repérées sur des schémas		
	Les collections prioritaires sont repérées sur des plans accessibles aux services de secours		
	Il existe des fiches d'intervention en situation d'urgence pour les agents		
Matériels	La bibliothèque dispose de fournitures et matériels de première urgence (buvard, aspirateur à eau, raclettes, caisses...)		
	Il existe un inventaire des matériels internes utiles en cas de sinistre (caisses, chariots,...)		
	La bibliothèque a évalué les quantités de collections déplaçables avec ses moyens propres		
	La commune dispose de moyens logistiques (groupes électrogènes, camions...)		
	Des espaces de repli sont identifiés à l'extérieur de la bibliothèque		
	Des contacts sont établis avec d'autres institutions pour une aide mutuelle		
Protection des collections	Les collections sont conditionnées dans des boîtes résistant à l'eau, l'eau ne peut pas facilement imbiber ou pénétrer les boîtes		
	Les meubles protègent efficacement contre l'eau (exemple des meubles à plans...)		
	Les collections sont surélevées		

Prendre des mesures d'atténuation de la vulnérabilité des collections

Selon l'importance du risque, il peut être utile de renforcer la protection des collections par

- Des mesures d'évitement :
 - Le refoulement des collections dans les étages hauts ou en remontant la hauteur de la tablette basse
 - Le renforcement ou la mise en place de moyens de détection feu et eau
 - La mise en place de clapets anti-retours ...
 - La mise en place de protection temporaire contre le risque inondation (batardeaux)
- Des moyens de réduction des impacts comme les systèmes d'extinction incendie automatique à gaz ou brouillard d'eau
- Les moyens destinés à faciliter le repérage et l'évacuation des collections en situation phase d'alerte :
 - Le reconditionnement dans des unités de rangement facilement déplaçables (meubles roulants, caissons de regroupement...)
 - Le reconditionnement des collections dans des boîtes
 - Les étiquettes rétro réfléchissantes pour le signalement des collections prioritaires

3. La préparation opérationnelle : les moyens ?

L'information

La veille

Face aux risques météorologiques, Météo France diffuse l'information le plus largement possible pour que chacun puisse à son niveau se préparer à l'arrivée d'événements dangereux. Les services municipaux et de la bibliothèque assurent un suivi de la situation et de son évolution afin de réagir au plus vite.

Il est indispensable d'archiver les bulletins de demande, pour d'une part connaître la recherche en cours sur tel ou tel document et d'autre part identifier, en cas de nécessité, les derniers lecteurs.

Les moyens de détection

Les systèmes de détection incendie et de détection eau sont raccordés à un système d'alarme et de gestion des événements particuliers par les équipes techniques formées.

L'alerte

Le code du travail et la réglementation E.R.P. prévoient les moyens internes d'alerte en cas d'événements susceptibles de mettre en danger le personnel et le public. Lorsque des moyens complémentaires de détection incendie ou d'eau sont installés pour la sauvegarde des collections, il convient qu'une gestion technique et/ou humaine soit organisée pour transmettre l'alerte et procéder à son traitement par des services spécialisés.

Face aux risques majeurs et menaces graves, la Préfecture alerte et mobilise les acteurs en charge des missions de protection de la population.

Il peut s'agir :

- Des services publics (services de secours et de sécurité civile, gendarmerie, police)
- Des élus (maires, adjoints)
- Des professionnels de l'industrie (voire des responsables de sites SEVESO)
- Des opérateurs (électricité, gaz, télécom ...)

L'alerte des autorités consiste à envoyer un ordre de marche aux services municipaux pour qu'ils mettent en œuvre, à différents échelons, des actions coordonnées visant à garantir la sécurité des personnes et des biens, comme l'intervention des secours, l'évacuation des personnes.

Des mesures de protection des collections peuvent être entreprises sans que l'alerte météorologique ne soit déclenchée. Les interventions sont alors gérées localement par les services internes de la bibliothèque avec ou sans le concours des services municipaux, et non dans le cadre d'un dispositif plus large de gestion de crise.

La mobilisation du personnel

Il convient de définir un schéma précisant l'ordre dans lequel le personnel doit être rappelé et quelles personnes vont contacter quelles catégories de personnel. Le plan de rappel du personnel peut être organisé par fonction.

Pour éviter toute redondance ou oubli, il est recommandé de préparer un tableau récapitulatif pour chaque responsable la liste des personnes à contacter ainsi que leur affectation.

Le plan précise aussi qui est chargé des contacts avec les services extérieurs à la bibliothèque et avec les prestataires.

Il est recommandé de tenir compte de l'étendue possible des opérations dans le temps en organisant une mobilisation progressive du personnel ce qui facilitera les rotations et les temps de repos.

La communication vers le personnel et le public

La préparation de messages en amont est un gain de temps et d'efficacité lors de la survenue du sinistre. Les messages destinés au personnel et au public ne contiennent que des éléments factuels sur les risques et les dispositions prises pour les réduire.

La communication avec la cellule décisionnelle ou de gestion de crise

Il s'agit de transmettre des informations quantitatives sur les mesures prises, leur avancée, les difficultés rencontrées et les moyens supplémentaires requis.

La communication entre les équipes

La communication entre les équipes qui est un facteur de réduction du stress, de cohérence des actions et de cohésion peut être rendue difficile par l'urgence de la situation et les difficultés techniques.

L'organisation de réunions de lancement et de clôture par demi-journées et des points réguliers peut faciliter les échanges d'informations indispensables à la bonne conduite des opérations.

Les pauses régulières sont indispensables pour le repos des agents. Le café et tous les agréments possibles participent à la réduction du stress et au réconfort des équipes dans les situations dégradées.

Les moyens humains

- Les services municipaux
- Les équipes internes
- La sécurité civile
- Les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) sont des acteurs de proximité dans les communes. La Direction des Opérations de Secours ne peut être assurée que par le maire ou le Préfet, mais les EPCI peuvent apporter une assistance en situation d'urgence sous la forme d'un soutien logistique, humain ou autre à l'échelle de l'intercommunalité.
- Les assurances
- Les prestataires
- Le réseau de solidarité professionnelle. Les bibliothèques peuvent envisager un regroupement dans le cadre des organisations professionnelles, ou encore des réseaux locaux ou régionaux existants. Cette démarche permet de mettre en place des actions coordonnées sur des problématiques de risques communes ou approchantes, et de mutualiser des ressources.

Les fournitures et matériels

Chaque bibliothèque doit être équipée d'un kit d'intervention immédiatement accessible en cas d'urgence.

Il n'existe pas de liste exhaustive des fournitures et moyens matériels à prévoir. Les types de fournitures et matériels ainsi que leurs quantités varient en fonction du contexte (quantité, format et type de supports), et des scénarios retenus.

Afin de constituer un kit d'intervention, on peut cependant se référer à 7 grands domaines :

1. Sécurité et protection individuelle
2. Moyens électriques et éclairage en milieu humide
3. Documentation des opérations
4. Traitement dans la zone du sinistre
5. Manutention et déplacement des documents
6. Traitement des documents
7. Moyens de communication

L'annexe A présente une liste non limitative des ressources matérielles utiles pour faire face à un sinistre affectant les collections.

Les lieux de repli et/ou de traitement

Il convient d'identifier des locaux susceptibles d'être utilisés pour la mise en sécurité des collections et pour leur traitement.

Des espaces de repli peuvent être nécessaires pour la mise en sécurité de collections évacuées de façon préventive, comme dans le cas d'une crue ou d'un avis de tempête.

Dans les suites d'un sinistre, d'autres espaces peuvent être nécessaires pour le tri et les traitements des collections.

Ces locaux doivent facilement adaptés aux besoins de sécurité des personnes et de sûreté des collections, et permettre notamment :

- Le contrôle des accès
- Les déplacements de quantités importantes de collections
- Le branchement d'appareils électriques (ventilateurs électriques, ordinateurs ...)
- Au moins le contrôle de la ventilation et de la température

4. Préparation opérationnelle : s'organiser efficacement

Identifier la structure de commandement locale

Dans le cas d'un sinistre qui dépasse l'échelle de la bibliothèque, lors d'une crue ou d'une tempête par exemple, une cellule décisionnelle peut être mise en place par la mairie. Le plan de sauvegarde doit prévoir les modalités de communication avec cette cellule.

Définir un organigramme adapté à la bibliothèque et à son contexte administratif

L'organigramme du plan de sauvegarde des collections doit identifier les responsables des principaux domaines d'intervention : le déclenchement et la direction des opérations, la communication et la coordination fonctionnelle des opérations. Certaines fonctions peuvent être remplies par des services extérieurs à la bibliothèque. Dans les bibliothèques où les effectifs sont peu nombreux, la priorité est donnée aux actions de terrain.

Tâches	Nom et qualité	Téléphone	Suppléant	Téléphone
Déclenchement et direction des opérations				
Contact avec les services de secours				
Contact avec la cellule de crise de la Commune				
Information du public				
Evaluation des dégâts sur les collections				
Mobilisation des équipes				
Coordination des équipes				
Diffusion des consignes internes				
Contact avec :				
- La presse				
- Les organisations paritaires				
- La tutelle				
- Autre...				
Contacts avec les prestataires				
Validation des messages de communication				

Déterminer les actions de terrain

Les actions citées ci-dessous s'appliquent en toute circonstance. Les priorités et la durée de chaque action sont déterminées par la nature du sinistre et les moyens en place. Elles obéissent un enchaînement progressif logique pour agir efficacement sans se mettre en danger. L'évaluation est une étape indispensable.

Pour les plus petites bibliothèques dont les effectifs se limitent deux ou trois personnes, la préparation est d'autant plus importante. Les agents se répartiront les tâches prioritairement dans l'espace sinistré puis dans l'espace de repli.

Evaluation et documentation du sinistre <ul style="list-style-type: none">- Tenue du livre de bord- Inventaire des dommages y compris sur le bâti- Prises de vue photographiques- Caractérisation des dommages sur les collections	Sécurité – sûreté <ul style="list-style-type: none">- Réception et traitement de l'alerte- Fermeture eau, électricité, gaz- Vérification des conditions de sécurité- Contrôle des accès site sinistré et de repli
Logistique <ul style="list-style-type: none">- Approche du matériel dans la zone sinistrée- Approche du matériel dans des espaces de traitement/repli- Aménagement des espaces de traitement/repli	Protection, déplacement des collections <ul style="list-style-type: none">- Mise en place des protections- Prélèvement, mise en caisse des collections- Traçabilité des collections déplacées
Traitements de stabilisation des collections <ul style="list-style-type: none">- Réception des collections, documents de suivi- Encadrement et mise en œuvre des traitements- Tri et identification des filières de traitement	Traitements de stabilisation des magasins <ul style="list-style-type: none">- Evacuation des déchets, nettoyage- Traitement hygrométrique- Décontamination

5. Préparation opérationnelle : les outils d'aide à la gestion du sinistre

Les mesures de gestion peuvent s'appliquer à un événement circonscrit à l'établissement ou un événement étendu à l'échelle de la commune ou de la région.

Pour la mise en œuvre des mesures, chaque fiche doit préciser les rôles et responsabilités de chacun des intervenants.

Les annuaires et leurs conditions d'utilisation

Les annuaires résultent de l'identification des compétences et effectifs requis pour faire face un sinistre.

Le format et le contenu des annuaires tiennent compte notamment des règles de protection des données à caractère personnel², de l'existence d'un logiciel de gestion des annuaires, du dispositif d'astreinte ou de permanence en place.

Ces annuaires opérationnels doivent permettre une mobilisation des équipes pendant et en dehors des heures ouvrables.

Ils comprennent :

– Les services municipaux, les services techniques du bâtiment, ... et les personnes qui les composent, mobilisables lors d'un événement particulier,

Les entreprises privées susceptibles d'intervenir dans le cadre de leurs astreintes ou sur sollicitation,

- Les agents de la bibliothèque qui ont accepté d'être contacté en dehors des heures ouvrables à leur domicile ou sur leur numéro de téléphone portable personnel,

- Les agents de la bibliothèque mobilisables pendant les heures ouvrables et leur numéro de poste.

Les plans du/des bâtiment(s)

- Plan de masse avec le repérage des accès, stationnement de véhicules, camions

- Plan de détails par niveau pour tous les niveaux y compris sous-sol, galeries techniques... et les circulations intérieures (ascenseurs, escaliers, ...)

- Point d'accueil des secours

- Emplacement du PC de sécurité/ de sûreté

- Repérage des moyens de mise en sécurité des installations (coupure d'alimentation en gaz, électricité, chauffage, ventilation, vanne de barrage de l'eau...)

- Emplacement des collections prioritaires

- Emplacement des moyens d'évacuation et de protection des collections

Les fiches d'intervention

Les fiches d'intervention sont la traduction opérationnelle du plan ; elles sont une aide précieuse pour les intervenants en situation d'urgence ou de crise.

Ainsi, les décideurs devront connaître les mesures adaptées à la menace, leurs différentes options de mise en œuvre et les ressources nécessaires. Les équipes d'intervention doivent connaître les procédures et les éléments techniques liés à leur mise en œuvre.

Ces fiches doivent être simples et claires. Les photographies, illustrations, et logigrammes peuvent en faciliter la compréhension rapide.

Les fiches action utiles dans un plan de sauvegarde des collections sont destinées à répondre au minimum aux objectifs suivants :

- Moyens d'accès en dehors des heures ouvrables (clés...)
- Barrage de l'eau, de l'électricité, du gaz
- Protection des collections
- Prélèvement, mise en caisse et déplacement des collections
- Réquisition des espaces : qui décide, qui contacter, adresse, accès, moyens
- Séchage par interfoliage de buvard
- Aménagement d'un espace de séchage des collections humides
- Traçabilité des collections

La traçabilité des opérations : livre de bord et photographies

La gestion d'un événement particulier doit être documentée dès le déclenchement du plan de sauvegarde jusqu'à la phase de rétablissement.

La tenue du livre de bord est primordiale car elle est le reflet de la réalité de l'événement du point de vue de l'organisation humaine chargée de la gestion de l'événement. Il consigne les événements, les informations clés, les décisions et les actions mises en œuvre.

Ce journal de bord permet de faciliter le suivi des opérations. Il est également précieux pour les contacts avec les autorités ou l'information auprès d'autres acteurs clés en interne ou en externe. Si l'événement entraîne l'ouverture d'une procédure avec les assurances, le journal de bord pourra être déterminant pour apporter la preuve et justifier de la pertinence des actions engagées. Il peut dans certains cas être saisi par la justice.

Compte tenu de son usage possible par les assurances ou la justice, le livre de bord ne comporte pas de ratures ni d'ajouts.

Un exemplaire imprimé du livre de bord devrait être ajouté au plan de sauvegarde ou aux fiches d'intervention des responsables pour être immédiatement disponible y compris dans les situations de pénurie électrique. L'usage d'un fichier électronique peut aussi être utile car il facilite le partage d'informations avec toutes les parties prenantes.

L'annexe B présente un modèle de livre de bord adaptable à chaque bibliothèque.

L'expertise de l'assureur intervient souvent quand les documents ont été stabilisés.

Les photographies permettent d'attester de l'état des documents dans les suites immédiates du sinistre, de l'origine des altérations, et des traitements réalisés.

L'annexe 3 propose une liste des photographies recommandées.

Lorsque des éléments de mobiliers ou de construction doivent être déposés (plinthes ...), un inventaire doit être réalisé.

La traçabilité des collections

La survenue d'un événement critique entraîne l'éclatement des collections dans différentes filières de traitement, ce qui nécessite un suivi précis des mouvements de collections. Mais le relevé de cotes est rarement possible en situation d'urgence.

Les services de secours utilisent des plans de localisation des collections prioritaires. La mise en place d'étiquettes rétro réfléchissantes est indispensable pour orientation des services de secours en présence de fumée. Les listes de cotes ne sont pas utilisables par les services de secours.

La conservation de listes à jour est requise, en particulier pour les collections prioritaires, pour le pointage des collections transférées dans les lieux de repli ou de traitement.

Un système de traçabilité adapté à la bibliothèque doit être défini en amont, en utilisant par exemple l'adressage des collections en magasin et l'enregistrement des quantités de documents par caisse. Le système doit prévoir un pointage dans la zone de départ et d'arrivée.

Dans la phase de consolidation des mesures, quand l'urgence est passée, un relevé des cotes est recommandé.

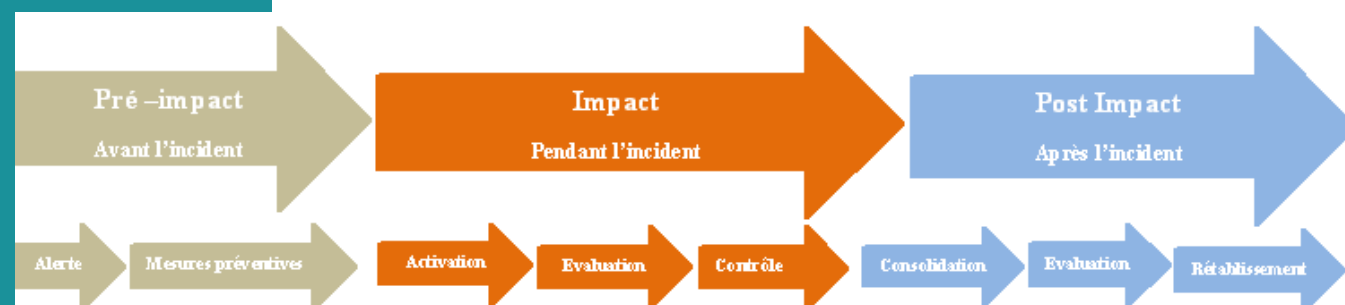
6. Les premières mesures en situation d'urgence

La réponse à l'urgence a deux composantes :

- Les mesures prises par les services de secours (pompiers, police, ambulance) qui ont préséance sur les mesures internes
- Les mesures prises avec les moyens internes quand les conditions de sécurité le permettent

La décision de déclenchement du plan implique que les mesures prévues au plan sont mises en œuvre.

La réponse s'articule en trois phases essentielles :



La sécurité des personnes

Les premières mesures sont réalisées dans un contexte inhabituel et souvent difficile. Le retour sur les lieux du sinistre doit être réalisé par au moins un binôme. La vérification des conditions sanitaires et de sécurité est un préalable au retour dans le bâtiment et à la prise en charge des collections par les équipes d'intervention.

Le personnel doit être informé des conditions sanitaires dans les espaces inondés, et incité à porter les équipements de protection individuels notamment en cas de moisissures. Il convient de rappeler à tout le personnel les principales mesures de précaution, et notamment de ne pas tenter pas de rétablir l'électricité avant que l'installation ait été vérifiée par un électricien professionnel qualifié.

L'annexe A présente une liste des équipements recommandés dans un environnement dégradé.

Dans les suites d'une tempête ou d'une inondation, plusieurs personnes ressources peuvent avoir été affectées personnellement par l'inondation et être indisponibles pour la sauvegarde des collections de la bibliothèque. Pour les personnes présentes, les conditions de travail sont particulièrement difficiles. Le plan de sauvegarde doit prévoir et préparer les équipes aux difficultés suivantes :

- Altération de la circulation : routes peu praticables, arrêt des transports en commun
- Défaillance de l'approvisionnement en eau et en électricité
- Défaillance des réseaux téléphoniques
- Obscurité et surfaces glissantes qui augmentent les risques d'accident
- Humidité, froid et surfaces souillées

Un retour rapide dans des lieux inondés insuffisamment asséchés peut occasionner des problèmes de santé, en particulier en présence de moisissures.

L'évaluation du sinistre

L'évaluation des mesures d'urgence

L'évaluation consiste à définir les premières mesures afin d'affecter les documents à la filière de traitement adaptée.

Les critères suivants s'appliquent :

- Altération en cours avec des risques de pertes (encre soluble, papier glacé...)
- Le document peut être séché à l'air libre
- Les matériaux constitutifs supportent la congélation
- La complexité du support nécessite l'intervention d'un restaurateur

Il est recommandé de prendre en charge prioritairement les documents non conditionnés ou dont le conditionnement est imbibé. Les documents en boîtes peuvent être prélevés dans un second temps mais dans un délai court.

L'évaluation des dommages

L'évaluation des dommages est sollicitée dès les premières heures qui suivent le déclenchement du plan, à des fins d'information et de communication auprès du personnel, du public, des autorités et des tutelles. Ce premier état vise à mesurer l'impact du sinistre sur la collection en croisant des critères documentaires (importance des documents touchés dans la collection) et matériels.

Evaluation quantitative des effets directs du sinistre sur les documents					
	Affecté entièrement	Tracé	Reliure, couverture	Bas /haut de page	Boite
Mouillé					
Humide					
Démantelé, cassé					
Brûlé					
Suie					
Affecté par la chaleur					
Infestation avérée					
Infestation suspectée					
Disparu					

L'évaluation des coûts des traitements de stabilisation

- Recours à un restaurateur conseil
- Transport vers un prestataire
- Congélation
- Lyophilisation
- Consommables pour les traitements réalisés en interne
- Stabilisation des conditions dans le magasin

Nettoyage, assèchement, dépoussiérage

Une inondation ou un incendie peuvent entraîner la chute d'objets lourds à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment. Ils produisent des souillures. La rapidité d'intervention après une inondation nécessite une bonne organisation de l'espace sinistré:

- Ménager des zones de circulation à l'extérieur et l'intérieur du bâtiment,
- Ménager des espaces de circulation dans les magasins sinistrés en évacuant les collections, objets et mobiliers au sol

L'évacuation de l'eau facilite les conditions d'accès aux collections. L'évacuation de l'ensemble des collections de la zone inondée est souhaitable mais n'est pas toujours possible rapidement. La décision d'évacuer tout ou partie des collections est déterminée par le contexte et notamment la nature des collections affectées et leurs quantités. Dans le cas où une partie des collections est conservée dans le magasin sinistré, des protections doivent être mises en place avant de procéder au nettoyage et à la décontamination.

Le nettoyage du sol, des murs et des rayonnages est nécessaire pour retirer les souillures déposées par l'inondation ou l'incendie. Il doit être engagé le plus tôt possible pour favoriser le séchage et réduire les risques sanitaires pour les personnes et les collections.

Le risque de développement des moisissures persiste tant que l'humidité est présente. Le seul moyen d'éviter la survenue de moisissures est de sécher les supports et de conserver une humidité relativement basse. Le séchage est une opération longue, qui peut durer plusieurs semaines, voire plusieurs mois suivant les circonstances, notamment la hauteur atteinte par les eaux. Dégager les parois intérieures et extérieures des murs et cloisons facilite leur séchage. Une ventilation des locaux, effectuée dans des conditions où l'eau peut s'évaporer des matériaux de construction où elle est retenue, assure une évacuation de la vapeur d'eau et contribue au séchage. La mise en place de déshumidificateur peut contribuer à la stabilisation des conditions dans les magasins.

Décontamination

L'analyse de la qualité de l'air dans le cas d'une contamination biologique ou chimique suspectée ou avérée permet de déterminer les traitements adaptés.

Dans les suites d'un incendie ou d'une contamination de grande ampleur, la décontamination des collections peut être intégrée à une opération plus générale qui comprend le traitement des parois, des sols et des réseaux aérauliques.

Il convient de s'assurer de la conformité du protocole de traitement et des produits utilisés avec les exigences de conservation des collections. L'ozone est interdite dans les espaces conservant des collections de façon permanente ou temporaire et dans tous les espaces qui leurs sont reliés par les gaines de traitement d'air.

7. La gestion du rétablissement

Dans les suites d'un sinistre, une fois l'urgence passée et que les traitements de stabilisation ont été réalisés, commence la phase de rétablissement. Cette phase consiste à remettre en état le bâti et ses équipements, à restaurer ou remplacer les collections affectées. Cette phase est généralement assez longue, et selon l'ampleur et la nature du sinistre peut durer de quelques semaines à plusieurs années.

L'évaluation du préjudice

L'évaluation des dommages est un élément clé de la gestion des risques. Elle peut être réalisée dans un objectif de réduction des risques sur la base de scénarios types ou dans les suites d'un sinistre, notamment à des fins de dédommagement par les assurances.

L'évaluation des dommages vise à évaluer le préjudice subi par la bibliothèque sur le plan notamment du bâti (construction, équipements techniques et magasins), des collections et du service au public. Elle est réalisée avec le recours d'experts et de restaurateurs.

Estimation des conséquences du sinistre sur les collections	Quantité
Remplaçable	
Dépréciation d'un document (déformations, auréoles ...)	
Dépréciation de la collection	
Irremplaçable mais restauration possible	
Irremplaçable mais substitution possible (numérisation...)	
Perte totale : irremplaçable, non restaurable	

Interruption du service au public	Durée	Proportion des collections		
Inaccessibilité des collections pour traitement		70% et +	31 à 69 %	0 à 30%
Inaccessibilité du site au public		70% et +	31 à 69 %	0 à 30%
Incommunicabilité temporaire des documents		70% et +	31 à 69 %	0 à 30%

L'évaluation des coûts

L'évaluation des coûts nécessite l'intervention d'experts de différents domaines, y compris de restaurateurs.

Elle comprend notamment :

- Traitement du bâti : stabilisation, nettoyage, décontamination du bâti et de ses équipements (gainés aérauliques ...)
- Traitement de l'environnement des collections : achat / location de déshumidificateur, humidificateur, épurateur d'air
- Traitement de stabilisation des collections : congélation, séchage, lyophilisation...
- Dépoussiérage, décontamination des collections
- Remplacement des matériels et fournitures d'intervention (kit Plan d'urgence)
- Achat de matériels et fournitures en situation d'urgence
- Stockage temporaire (location d'armoires roulantes, d'espaces de stockage, ...)
- Transport des collections
- Remplacement des collections y compris par le rachat
- Conditionnement, reconditionnement
- Restauration des documents
- Traitement de substitution, comme la numérisation

Les mesures de contrôles

Les conséquences d'un événement dépendent de sa durée, de son ampleur, et dans le cas de l'inondation de la hauteur des eaux, de l'importance du courant. La rapidité d'intervention après la sécurisation du site ou le retrait des eaux est un facteur clé de réussite

Les principales mesures pour le bâtiment

L'inondation a des conséquences parfois invisibles sur le bâtiment qui peuvent affecter durablement les conditions de conservation des collections dans les magasins. La recherche des compétences des services techniques compétents est recommandée pour les principaux points de vigilance :

- La surveillance de la stabilité des fondations par des professionnels est particulièrement recommandée quand l'inondation s'est accompagnée d'un courant fort.
- L'extraction rapide des dépôts apportés par l'inondation dans les vides sanitaires avant qu'ils n'aient durci en séchant.
- Un pompage graduel des caves. Même après le retrait des eaux en surface, l'eau contenue dans le sol exerce une pression sur les murs des caves. C'est pourquoi il est recommandé de procéder à un pompage graduel de l'eau dans les caves et à une évacuation progressive de leur contenu.
- Vérification des réseaux d'évacuation des eaux pluviales et des eaux usées
- Vérification des réseaux électriques : évacuation de l'eau dans les gaines et les boîtes de dérivation, traitement contre l'oxydation, ...
- Remplacement des revêtements de sol notamment pour les sols plastiques. Même si ces revêtements ne présentent pas de signes de décollement (gonflement par endroits), il convient de les déposer car ils sont pourvus d'une sous-couche qui retient l'humidité et favorise le développement de moisissures.
- Vérification de l'état de séchage des huisseries (plinthes, fenêtres...), des déformations et de la présence de moisissures.

Le retour des collections dans les magasins

L'évacuation de l'eau accumulée dans les matériaux de construction peut nécessiter des semaines, voire des mois, en fonction du niveau de l'inondation, des matériaux et des techniques de construction.

Après l'assèchement des magasins, il convient de s'assurer qu'il n'y a pas d'humidité résiduelle dans les plafonds, les murs ou dans les huisseries (plinthes, fenêtres...). Avant le retour des collections dans leur magasin d'origine, il convient de s'assurer que les conditions thermo hygrométriques dans les magasins sont stabilisées.

Les collections traitées dans les suites d'un sinistre sont plus vulnérables aux moisissures. La surveillance sanitaire des collections est requise aux intersaisons et dans les périodes où les conditions de température et d'humidité relative en magasins sont fluctuantes. Le contrôle visuel en magasin sur un échantillon de documents est reproductible périodiquement.

8. Comment rester opérationnel ? Faire vivre le plan

L'efficacité des interventions pour la sauvegarde du patrimoine repose sur la réactivité des services et la rapidité des interventions. La mise à jour des informations et la formation contribuent au maintien opérationnel du plan et des acteurs.

La reconstitution du kit d'intervention

Les moyens de reconstitution du kit d'intervention doivent être prévus dès la survenue du sinistre afin d'être préparé à la possible aggravation de la situation ou à la survenue d'un autre sinistre.

La mise à jour des données

La mise à jour s'applique tous les documents constitutifs du plan, et notamment :

- Les annuaires
- Les plans du bâtiment comprenant les moyens de secours et de localisation des collections
- Les schémas d'implantation des collections en magasin
- Les fiches d'intervention

L'annuaire est un outil vivant qui évolue notamment au gré des évolutions de carrière des agents. Il conviendra de vérifier le poste, le nom de famille et les numéros de téléphone professionnel et personnel des agents. La vérification des contacts des sociétés extérieures devrait aussi être prévue.

Les plans et schémas d'implantation des collections peuvent évoluer au gré des travaux, déplacements de collections, réorganisation de service ou des expositions.

Il convient de prévoir une révision des fiches action dans les suites d'un incident ou d'une formation, en tenant compte des conclusions du retour d'expérience.

La remontée d'informations n'étant pas systématique, elle ne peut constituer une source fiable de mise à jour. Il convient que le comité de pilotage identifie une personne chargée de la mise à jour des documents, et définisse une procédure de suivi documentaire.

Cette procédure consiste à établir :

- la liste des documents à mettre à jour
- la liste des copies du plan ou de ses éléments constitutifs, leur localisation et le nom de leur dépositaire
- un planning de vérification de ces documents

Et à reporter sur copie de document :

- un numéro de version
- la date de la mise à jour

Toutes les copies du Plan ou de ces éléments constitutifs doivent être mises à jour. Il convient d'informer de ces mises à jour tous les titulaires des copies du Plan de sauvegarde, et de détruire les copies papier antérieures. Pour s'assurer que les documents sont bien remplacés, le coordinateur du Plan devrait être chargé de ces changements.

La sensibilisation

La sensibilisation aux risques dans une bibliothèque vise une compréhension commune et partagée des risques et des mesures de prévention mises en place pour en éviter ou en atténuer les effets sur les collections.

La sensibilisation s'adresse à toutes les parties prenantes de la gestion d'une bibliothèque, aussi bien le personnel interne que les intervenants extérieurs (entreprises, services techniques) mais aussi tous les niveaux hiérarchiques.

Il est essentiel de promouvoir et de valoriser les actions de prévention en communiquant largement et régulièrement sur les moyens mis en place, ainsi que sur la contribution de chacun à la prévention des risques.

Cette reconnaissance est un moteur fort d'implication qui entretient la motivation.

La formation

La formation au plan de sauvegarde des collections participe à la sensibilisation aux risques de l'ensemble du personnel, interne à la bibliothèque et intervenants extérieurs.

L'expérience permettant de gagner en efficacité, la formation est une étape indispensable du plan de sauvegarde.

La formation peut prendre la forme d'exercices pratiques notamment pour les techniques d'évacuation, de traçabilité ou de séchage. Des entraînements à grande échelle sont aussi nécessaires pour tester l'organisation en situation d'urgence et la cohérence globale du dispositif.

Les exercices et tests à grande échelle sont une opportunité de mise en œuvre des procédures dont il convient de tirer parti pour l'amélioration et la correction du dispositif et des outils. Des retours d'expérience devraient être conduits systématiquement dans cet objectif.

Les exercices et tests à grande échelle sont une opportunité de mise en œuvre des procédures dont il convient de tirer parti pour l'amélioration et la correction du dispositif et des outils. Des retours d'expérience devraient être conduits systématiquement dans cet objectif.

Le retour d'expérience

Chaque exercice ou situation réelle de sinistre doit donner lieu à un retour d'expérience. L'analyse des retours d'expérience permet d'identifier les besoins de formation complémentaire et les failles du dispositif, et de l'améliorer par des mesures correctives.

La conduite du retour d'expérience peut se dérouler en quatre étapes clé :

- Le recueil de l'expérience individuelle
- La restitution en réunion
- La valorisation des conclusions
- La correction du dispositif

L'expérience individuelle de chaque acteur devrait être recueillie en relevant les points suivants :

- L'alerte et sa perception, sa compréhension
- L'organisation dans les premiers moments de réponse
- Les premières réponses apportées
- Les éléments de surprise et les difficultés rencontrées
- Les points forts aux différentes étapes de la réponse
- Les corrections apportées ou les propositions pendant les opérations

L'analyse des retours d'expériences individuelles intègre des aspects humains, organisationnels et techniques. Les améliorations sont présentées avec un planning de réalisation.

La réunion de restitution reprend la chronologie des événements et des mesures appliquées. Elle présente une analyse des points forts et des points d'achoppement du dispositif ainsi que les mesures correctives envisagées.

Le retour d'expérience a vocation à être diffusé assez largement, selon un mode de présentation neutre. Il contribue à la sensibilisation de tous les personnels.

Annexe 1 : Ressources matérielles utiles en cas de sinistre

Domaine	Type de matériel et fourniture	Kit minimum	Disponible rapidement	Solution Prestataire
1- Sécurité et protection individuelle en milieu humide	Rubalise	x		
	Chevalet de signalisation		x	
	Gants nitrile non poudrés jetables épais	x		
	Gants nitrile non poudrés jetables fins	x		
	Combinaison jetable à capuche en non-tissé	x		
	Masque de protection FFP2 et FFP3	x		
	Sur lunettes de protection		x	
	Armoire à pharmacie garnie	x		
	Flacon rinçage œil, solution Ph neutre	x		
	Savon antiseptique	x		
	Sur chausse jetable			
	Chaussures de sécurité		x	
	Bottes		x	
	Escabeau sécurisé	x		
2- Moyens électriques et éclairage en milieu humide	Lampe frontale			
	Baladeuse (classe II-IP45)	x		
	Luminaire mobile sur trepied (classe I ou II - IP45)			
	Équipement d'éclairage portatif rechargeable			
	Enrouleur de câble électrique étanche avec multiprise et disjoncteur différentiel	x		
Groupe électrogène			x	
3- Documentation des opérations	Appareil photo		x	
	Étiquette d'identification des caisses, palettes...	x		
	Formulaire de suivi des déplacements	x		
	Carnet de bord	x		
	Fiches d'intervention	x		
	Carnet	x		
	Support d'écriture	x		
	Crayon	x		
	Taille crayon	x		
	Gomme	x		
	Stylo	x		
Feutre permanent				
4 - Traitement de la zone du sinistre	Aspirateur à eau		x	
	Aspirateur à poussière filtre HEPA		x	
	Déshumidificateur			x
	Humidificateur			x
	Epurateur d'air			x
	Bâche de protection à œilletons			
	Bâche ignifugée			
	Polyane	x		
	Tendeur			
	Raclette	x		
	Seau	x		
	Serpillère	x		
	Eponge végétale gros travaux		x	
	Ruban adhésif étanche et résistant aux fortes tractions sur surface poussiéreuse ou humide	x		
	Boudin absorbant	x		
	Papier absorbant d'essuyage	x		
	Sac poubelle	x		
	Sac pilon	x		
	Cutter	x		
	Ciseaux		x	
5- Déplacement des documents	Caisse ajourée empilable et gerbable	x		
	Caisse pleine empilable et gerbable		x	
	Couvercle de caisse		x	
	Cadre à roulette	x		
	Roll			x
	Armoire roulante			x
	Palette polypropylène		x	
	Transpalette		x	
Buvard prédécoupé	x			
6- Traitement des documents	Armoire réfrigérée température négative -25°C		x	x
	Ventilateur sur pied		x	
	Table	x		
	Prolongateur électrique avec multiprises	x		
	Polyane	x		
	Support sac poubelle			
	Buvard prédécoupé au format des tables	x		
	Buvard prédécoupé aux formats des documents		x	
	Papier absorbant blanc non imprimé	x		
	Assortiment de sachets à zip PEHD 100 microns		x	
	Papier kraft neutre		x	
Eau déminéralisée		x		
Eponge anti suie		x		
7 - Moyens de communication	Talkie walkie			
	Téléphone			

Annexe 2 : exemple de livre de bord

Bibliothèque xxx
Coordonnées xxx

Plan de sauvegarde des collections

Livre de bord

Auteur

Date	Heure	Événement	Décisions	Actions/mesures prises	Pronostics, difficultés
05/06	13H50	Fuite du			

[Texte]

Page 1/xx

Annexe 3 : Liste indicative des photographies à prévoir

Il est important de dater les photographies, en utilisant par exemple la fonction horodatage de l'appareil photo.

1. Constat d'état dans le magasin sinistré

Les photographies du magasin sinistré sont prises au moment de l'évaluation avant l'évacuation des collections. Il s'agit de montrer l'étendue du sinistre.

- Signalétique du magasin (code de la porte le cas échéant)
- Vue d'ensemble du magasin
- Rayonnages atteints avec leur code signalétique
- Etat des collections affectées sur leur rayonnage, au sol
- Source du sinistre
- Etat des murs, plafonds

2. Mesures prises dans le magasin sinistré

- Nettoyage, décontamination du magasin, des rayonnages
- Appareils utilisés (déshumidificateurs...)
- Eléments démontés (plinthes...)
- Prélèvement des collections de leurs rayonnages
- Mise en caisse des collections
- Déplacement ou transport vers un prestataire
- Effectifs présents (internes et prestataires, volontaires extérieurs)

3. Traitements des collections dans la zone de repli

- Transport, transporteur
- Aménagement de l'espace
- Matériels utilisés
- Etat des collections
- Traitements des collections
- Effectifs présents (internes et prestataires, volontaires extérieurs)

4. Dégradations constatées dans les suites du sinistre

- Bâtiment
- Collections

Lexique :

Aléa

Phénomène d'origine naturelle ou humaine plus ou moins dommageable selon son intensité.

Source : http://www.gouvernement.fr/risques/lexique/lettre_a#parentVerticalTab5

Catastrophe naturelle

Une catastrophe naturelle est caractérisée par l'intensité anormale d'un agent naturel (inondation, coulée de boue, tremblement de terre, avalanche, sécheresse...) lorsque les mesures habituelles à prendre pour prévenir ces dommages n'ont pu empêcher leur survenance ou n'ont pu être prises. Un arrêté interministériel constate l'état de catastrophe naturelle.

Source : site : <http://www.statistiques.developpement-durable.gouv.fr>

Collection

Une collection est un ensemble ordonné de documents, ou de documents et d'objets.

Source : article 2 de la Charte de la conservation dans les bibliothèques

Document

L'unité élémentaire d'une collection ou d'un fonds est le document ou l'objet.

Source : article 4 de la Charte de la conservation dans les bibliothèques.

Évacuation

Mesure consistant à s'éloigner d'une source de danger.

Source : https://www.gouvernement.fr/risques/lexique/lettre_e#parentVerticalTab6

Événement

Fait inhabituel, d'origine naturelle ou humaine, survenant ponctuellement.

Source : https://www.gouvernement.fr/risques/lexique/lettre_e#parentVerticalTab7

Risque

Effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs

Source : ISO Guide 73:2009, définition 1.1

Risque majeur

Le risque majeur est la possibilité d'un événement d'origine naturelle ou anthropique, dont les effets peuvent mettre en jeu un grand nombre de personnes, occasionner des dommages importants et dépasser les capacités de réaction de la société.

Source : <http://www.georisques.gouv.fr/articles/definition-generale-du-risque-majeur>

Vulnérabilité

Point faible d'une organisation ou d'une société la fragilisant face à un risque ou une menace.

