

**CERTIFICAT EN GESTION DE DOCUMENTATION ET DE  
BIBLIOTHÈQUE  
2012-2013**

**Procédure d'évacuation de fonds précieux en  
cas de sinistres pour une petite structure**

**ou**

**La miniaturisation d'un plan de gestion des sinistres**

Pascal Chappuis  
Neuchâtel

Octobre 2013

**TRAVAIL FINAL DE CERTIFICAT**

Déposé auprès de

Renato Scariati, Bibliothèque de la Faculté des Sciences Économiques et  
Sociales de l'Université de Genève,  
Responsable scientifique du module "Gestion des collections"

Danielle Mincio, Bibliothèque Cantonale et Universitaire de Lausanne  
Personne de référence pour le suivi pédagogique du travail

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Remerciements.....</b>	<b>III</b>
<b>2</b>	<b>Résumé.....</b>	<b>IV</b>
<b>3</b>	<b>Introduction : les limites du travail.....</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>Vue d'ensemble de la bibliothèque de l'OFS.....</b>	<b>2</b>
4.1	La bibliothèque et le personnel.....	2
4.2	Les fonds du 2 <sup>ème</sup> sous-sol.....	2
4.3	Le système de classement.....	3
4.4	Les anciens fonds.....	3
<b>5</b>	<b>Description du bâtiment et des locaux.....</b>	<b>4</b>
5.1	Le 2 <sup>ème</sup> sous-sol et le bâtiment.....	4
5.2	La sécurité et l'accessibilité.....	5
<b>6</b>	<b>Risques potentiels et prévention.....</b>	<b>6</b>
6.1	Le feu et la fumée.....	6
6.2	L'eau.....	6
6.3	Les risques biologiques.....	7
6.3.1	Moisissures et champignons.....	7
6.3.2	Les insectes et les rongeurs.....	7
6.4	Liste non exhaustive de sinistres divers.....	8
6.5	La prévention.....	8
<b>7</b>	<b>Echelle des sinistres.....</b>	<b>8</b>
7.1	Mineur.....	8
7.2	Limité.....	9
7.3	Majeur.....	9
<b>8</b>	<b>Fonds à sauver.....</b>	<b>10</b>
8.1	Choix des priorités et signalétique.....	10
8.2	Priorité 1.....	10
8.3	Priorité 2.....	11
8.4	Priorité 3.....	12
8.5	Schéma des priorités.....	12
<b>9</b>	<b>Matériel d'intervention et de protection.....</b>	<b>14</b>
9.1	Pour le personnel.....	14
9.2	Pour les fonds.....	14
<b>10</b>	<b>Intervenants et fiches d'intervention.....</b>	<b>15</b>
10.1	Pompiers et Protection civile.....	15
10.2	Management Technique et Logistique.....	15
10.3	Le personnel de la bibliothèque.....	16
10.4	DocuSave.....	16
10.5	Fiches d'intervention.....	16
10.6	Suivi des documents évacués.....	17

<b>11</b>	<b>Transport / évacuation / stockage.....</b>	<b>17</b>
11.1	Zone sinistrée.....	17
11.2	Zone de chargement.....	17
11.3	Zone de stockage et zone de séchage.....	18
11.4	Mise à jour du catalogue ?.....	18
11.5	Période transitoire.....	19
<b>12</b>	<b>Rétablissement des locaux.....</b>	<b>19</b>
12.1	Température et humidité.....	19
12.2	Nettoyages.....	19
<b>13</b>	<b>Le retour des fonds.....</b>	<b>20</b>
13.1	Stockage intra-muros.....	20
13.2	Mise à jour du catalogue.....	20
<b>14</b>	<b>Conclusion.....</b>	<b>20</b>
	<b>Bibliographie sommaire.....</b>	<b>21</b>
<b>Annexe 1</b>	<b>: Plan du magasin de la bibliothèque (version OFS).....</b>	<b>23</b>
<b>Annexe 2</b>	<b>: Photo : compactus victime d'une infiltration d'eau.....</b>	<b>24</b>
<b>Annexe 3</b>	<b>: Photo : ouvrage endommagé par une infiltration d'eau.....</b>	<b>25</b>
<b>Annexe 4</b>	<b>: Photo : un exemple à ne pas suivre.....</b>	<b>26</b>
<b>Annexe 5</b>	<b>: Variations hygrométriques du magasin de la bibliothèque.....</b>	<b>27</b>
<b>Annexe 6</b>	<b>: Plan du magasin de la bibliothèque (version SIS).....</b>	<b>28</b>
<b>Annexe 7</b>	<b>: Symbole « Biens culturels ».....</b>	<b>29</b>
<b>Annexe 8</b>	<b>: Fiches indiquant le contenu prioritaire des compactus.....</b>	<b>30</b>
<b>Annexe 9</b>	<b>: Fiche d'intervention pour sinistre mineur.....</b>	<b>31</b>
<b>Annexe 10</b>	<b>: Fiche d'intervention pour sinistre limité.....</b>	<b>32</b>
<b>Annexe 11</b>	<b>: Etiquette pour l'identification des caisses.....</b>	<b>33</b>
<b>Annexe 12</b>	<b>: Formulaire de suivi des documents.....</b>	<b>34</b>

## **1 Remerciements**

Je tiens à remercier chaleureusement toutes les personnes qui ont accepté de me rencontrer et de me conseiller durant l'élaboration de ce mémoire.

Sans leur bienveillance, il ne m'aurait pas été possible d'aboutir au résultat escompté :

- Mr Renato Scariati, Bibliothèque scientifique, Bibliothèque de l'Université de Genève
- Mme Danielle Mincio, Conservatrice des manuscrits, Bibliothèque cantonale et universitaire, Lausanne
- Mr Michel Dysli, Chef de la section Logistique et responsable sécurité OFS, Neuchâtel
- Mr Jean-Marc Hess, Responsable Facility Management OFS, Neuchâtel
- Mme Pauline de Montmollin, Chargée de communication & bibliothécaire, Muséum d'histoire naturelle de Neuchâtel
- Mr Jean-Pascal Donzé, Responsable du bureau technique, Service d'Incendie et de Secours (SIS), Neuchâtel
- Mr Frédéric Sardet, Chef de service, Service Bibliothèques & Archives de la Ville de Lausanne
- Mme Anne Cherbuin, Directrice adjointe, Bibliothèque publique et universitaire de Neuchâtel
- Major Sébastien Barraud, Commandant de l'Organisation de la Protection Civile du Littoral Centre (OPCLC), Neuchâtel
- Lieutenant Dominique Charmet, Instructeur à l'OPCLC, Neuchâtel
- Mr André Page, Responsable Section Conservation, Bibliothèque nationale suisse
- Mme Gabriela Grossenbacher, Co-responsable conservation et restauration, Bibliothèque nationale suisse
- Mme Corine Merle, Groupe conservation et restauration, Bibliothèque nationale suisse
- Ainsi que mon père et ma femme pour leur implacable relecture

## 2 Résumé

Une partie des fonds de la bibliothèque de l'Office fédéral de la statistique est composée d'ouvrages antérieurs à 1900 et qui proviennent de 116 pays différents. Bien qu'il ne s'agisse pas d'exemplaires uniques, ils constituent toutefois la richesse de cette bibliothèque et méritent qu'on leur accorde une attention particulière.

L'objectif de ce travail final est l'élaboration d'une procédure d'évacuation des fonds les plus précieux en cas de sinistres.

Pour y parvenir, j'ai choisi de m'inspirer des plans d'urgences existants, d'en extraire les grandes lignes et de les adapter aux besoins spécifiques de cette petite bibliothèque spécialisée dotée pour son fonctionnement d'un budget annuel de 70'000.- frs et de 2,4 postes à temps plein.

Les grands axes qu'il m'a paru judicieux de développer en priorité sont les suivants :

- déterminer les risques potentiels
- lister et localiser les fonds précieux
- clarifier la chaîne d'intervention
- élaborer une procédure d'intervention simplifiée pour le personnel
- s'équiper du matériel adéquat

---

(Langage épicène : pour faciliter la lecture de ce document, j'ai renoncé au langage épicène. Les termes utilisés dans ce mémoire pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes).

### 3 Introduction : les limites du travail

Toute grande bibliothèque dispose, en principe, d'un plan de gestion en cas de sinistres lui permettant de réagir rapidement et efficacement le jour où ses collections sont en danger. Il suffit de se rendre sur le site internet de la Bibliothèque nationale (BN) pour s'en convaincre : un plan d'intervention de 147 pages est à disposition des intéressés<sup>1</sup>.

De nombreux plans en cas de catastrophe, plans d'intervention ou plans d'urgence « clé en main » sont également disponibles sur internet. Malheureusement, ils ne s'avèrent pas utilisables en l'état car chaque plan ne peut être qu'unique puisqu'il doit être adapté à son institution respective. Tout au plus nous servent-ils de sources d'inspiration pour nos propres besoins.

Ayant constaté qu'aucune disposition en cas de sinistres n'existait pour la bibliothèque de l'Office fédéral de la statistique (ci-après OFS), j'ai alors envisagé d'élaborer un outil de gestion efficace qui lui permettrait de limiter au maximum les dégâts le jour venu. Mais mes illusions se sont rapidement dissipées car la bibliothèque de l'OFS est si petite, de par sa structure et ses ressources humaines et financières, qu'il n'est tout simplement pas possible de la doter d'un véritable plan de gestion en cas de sinistres.

Les plans qu'il m'a été possible de consulter décrivent dans le détail tous les processus d'intervention, le rôle de chaque intervenant (en l'occurrence, le personnel de la bibliothèque concernée), la composition de chaque équipe engagée, la mission de ces équipes, le matériel à utiliser, la façon de procéder... En parcourant ces plans, j'ai alors réalisé qu'ils ne sont pas à notre portée : l'équipe de la bibliothèque de l'OFS totalisant un taux d'activité de 240 %, les limites de ses possibilités sont rapidement atteintes, tout comme celles de ce travail, d'ailleurs.

Mais est-ce parce que nous n'avons pas les moyens de nous offrir un grand hôpital qu'il nous faille renoncer à construire un petit dispensaire ?

La principale difficulté a été de ne pas se faire engloutir par les processus complexes et multiples élaborés dans les plans de gestion en cas de sinistres officiels (BN, Cosadoca<sup>2</sup>). Et je n'avais pas réalisé à quel point il est difficile de simplifier les choses. Il a donc fallu prendre de la hauteur, beaucoup de hauteur.

Bien que disproportionnés par rapport à notre petite structure, ces plans n'en demeurent pas moins la source d'inspiration principale.

En effet, nul besoin de réinventer la roue lorsqu'il suffit de la redimensionner.

---

<sup>1</sup> Bibliothèque nationale suisse :

[http://www.nb.admin.ch/nb\\_professionnel/erhalten/00702/index.html?lang=fr](http://www.nb.admin.ch/nb_professionnel/erhalten/00702/index.html?lang=fr)

<sup>2</sup> Consortium de sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe :

<http://www.cosadoca.ch/>

## **4 Vue d'ensemble de la bibliothèque de l'OFS**

### **4.1 La bibliothèque et le personnel**

La bibliothèque de l'Office fédéral de la statistique est une bibliothèque publique spécialisée dans le domaine de la statistique. En 2006, elle a intégré Alexandria<sup>3</sup>, le réseau des bibliothèques de la Confédération et depuis lors, son catalogue électronique est consultable en ligne.

Elle est chargée d'archiver la littérature statistique produite par l'Office ainsi que celle provenant d'autres collectivités aussi bien suisses qu'étrangères. Les fonds (env. 5000 mètres linéaires) comportent, outre des publications statistiques au sens strict, quelque 600 revues spécialisées, plus de 1000 périodiques et 8000 monographies. Située au rez-de-chaussée du bâtiment principal de l'OFS, la bibliothèque n'est pas accessible librement aux usagers externes. Ces derniers doivent se présenter à la loge Securitas de l'entrée principale qui leur fournit un badge « visiteur ». Un membre du personnel de la bibliothèque vient alors les prendre en charge et les conduire jusqu'à la salle d'accueil qui propose quelques places de lecture et de travail.

Dans ce local de 50 m<sup>2</sup>, le visiteur peut consulter en libre-accès toutes les publications publiées par l'OFS depuis sa création en 1860, soit 1% du total des fonds. Tout le reste est stocké dans les compactus<sup>4</sup> du magasin<sup>5</sup>, un dépôt d'environ 1000 m<sup>2</sup> situé au 2<sup>ème</sup> sous-sol. Les fonds stockés en magasin ainsi que ceux en libre-accès peuvent être empruntés gratuitement par les utilisateurs inscrits à la bibliothèque.

L'équipe de la bibliothèque est composée de 4 personnes totalisant 2,4 postes à plein temps. Les tâches du personnel consistent principalement à satisfaire les demandes des collaborateurs de l'OFS (env. 2000 demandes en 2012) et, dans une moindre mesure, celles des usagers externes (env. 1200 demandes en 2012).

### **4.2 Les fonds du 2<sup>ème</sup> sous-sol**

Comme précisé auparavant, la quasi-totalité des fonds ne sont pas en libre-accès mais soigneusement stockés au 2<sup>ème</sup> sous-sol. Outre les publications publiées par l'Office lui-même, ces fonds contiennent également :

- des publications statistiques d'autres services fédéraux, de cantons et de communes,
- de nombreuses publications statistiques actuelles et anciennes provenant des Etats voisins ainsi que du reste du monde,
- des statistiques d'organisations internationales,
- des milliers de monographies,
- des ouvrages de référence,
- des anciens atlas.

---

<sup>3</sup> Catalogue Alexandria : [http://www.alexandria.ch/primo\\_library/libweb/action/search.do?vid=ALEX](http://www.alexandria.ch/primo_library/libweb/action/search.do?vid=ALEX)

<sup>4</sup> Compactus : ensemble de rayonnages sur rail (donc mobile) qui permet d'augmenter la capacité de stockage des documents dans les magasins.

<sup>5</sup> Magasin : local où sont rangés les documents qui ne sont pas en libre accès.

L'OFS a établi depuis de longues années des relations d'échange avec les institutions statistiques de nombreux pays, lui permettant ainsi d'obtenir gratuitement et régulièrement les publications qu'ils produisent. Bien que la tendance actuelle soit aux mesures d'économie et à la résiliation des abonnements gratuits, le flux des publications provenant de l'étranger demeure encore conséquent.

### 4.3 Le système de classement

La bibliothèque de l'OFS utilise un système de classement ordinal, basé principalement sur un code attribué au continent (code 1 pour l'Europe) et au pays d'origine de la publication. Les pays sont classés par ordre alphabétique (en allemand) et les codes attribués par ordre croissant, exception faite de la Suisse (code 01) qui a été arbitrairement placée en première position. Exemples sur 3 continents :

Europe (1)	Afrique (2)	Amériques (3)
10100 : Schweiz	20100 : Ägypten	30100: Antigua und Barbuda
10200 : Albanien	20200 : Algerien	30200: Argentinien
10300 : Andorra	20300 : Angola	30300: Bahamas
12100 : Norwegen	22900 : Mali	32000: Kanada
13400 : Zypern	25400 : Uganda	33300: Venezuela

C'est en raison de ce système de classement que les anciens fonds ne peuvent être regroupés en un seul endroit mais qu'ils se retrouvent « dilués » dans l'ensemble des fonds de la bibliothèque.

En revanche, les cotes attribuées aux monographies diffèrent totalement de ce système. Elles sont attribuées en fonction de deux critères : la génération (date de parution) et le format. C'est ainsi que les publications antérieures à 1900 se trouvent regroupées dans le même secteur, suivies de celles publiées dans la tranche 1901-1950, puis celles de 1951 à nos jours. Rangées par « classe d'âge », les plus anciennes de ces monographies sont donc très facilement localisables.

### 4.4 Les anciens fonds

Les anciens fonds se trouvent répartis dans l'ensemble des 6500 mètres linéaires de compactus de notre magasin et sont estimés à 900 mètres linéaires. Nous avons choisis de sauvegarder en priorité tout ce qui a été publié avant 1900. En passant tous les compactus en revue, j'ai constaté qu'une cinquantaine d'endroits doivent être signalés prioritaires en cas d'évacuation.

En 1998, l'ensemble de l'Office fédéral de la statistique a effectué son déménagement de Berne à Neuchâtel pour prendre ses quartiers dans un bâtiment flambant neuf. Dans la capitale, l'Office était réparti sur plusieurs sites différents. Lorsqu'il a fallu planifier l'ensemble de son déménagement, une inspection minutieuse des bâtiments concernés a été organisée. C'est ainsi que ces anciens fonds ont été redécouverts et que l'occasion s'est présentée de pouvoir enfin les intégrer aux fonds « officiels ».

Nous ignorons comment ces fonds sont parvenus jusqu'à nous. Il semble toutefois que dès sa création en 1860, notre Office ait entretenu d'intenses relations d'échanges avec les pays voisins et même extra-européens. Les ambassades de



Suisse à l'étranger ont peut-être également joué un rôle dans cette collecte de publications statistiques. L'industrialisation et l'édition en masse se généralisant depuis 1850, on peut comprendre cet engouement à diffuser au plus grand nombre sa production et à engranger celle des autres.

L'une des particularités de ces fonds est qu'ils n'ont jamais été catalogués, ni même répertoriés jusqu'à présent. Personne, en dehors du personnel de la bibliothèque, ne connaît l'existence de ces documents dans nos compactus. Cependant, depuis fin 2011, la petite équipe de la bibliothèque a entrepris de remédier à cette lacune et commencé le catalogage de ces anciens fonds, en parallèle à ses nombreuses tâches quotidiennes. Courant 2013, l'équivalent de 200 mètres linéaires ont été traités et figurent désormais dans le catalogue électronique.

## **5 Description du bâtiment et des locaux**

### **5.1 Le 2<sup>ème</sup> sous-sol et le bâtiment**

Le bâtiment de l'OFS a été inauguré en 1998. Il mesure 240 mètres de long pour 20 mètres de haut (5 étages et 2 sous-sols) et accueille environ 640 collaborateurs. En 2004, une tour de 14 étages est venue se greffer à son extrémité ouest.

Au 2<sup>ème</sup> sous-sol (2800 m<sup>2</sup>) du bâtiment principal, se trouve le magasin de la bibliothèque (**Annexe 1**), d'une superficie d'environ 1000 m<sup>2</sup> et qui contient plus d'une centaine de rayonnages mobiles (ci-après compactus). Cet immense sous-sol est divisé en 3 parties : abris antiatomiques, dépôt de meubles et stock de fournitures, magasin de la bibliothèque et archives de l'Office.

Des capteurs mesurent en continu la température ainsi que le taux d'humidité relative (HR) dont les variations durant les 15 derniers mois (mai 2012-juillet 2013) sont les suivantes : 18-22°C et 27-55 % HR. Ce qui n'est malheureusement pas idéal pour la conservation à long terme de nos fonds puisque les valeurs généralement admises sont de 16-18°C et 45-60 HR.

Depuis l'inauguration de ce bâtiment en 1998, nous avons eu à déplorer deux incidents mineurs au 2<sup>ème</sup> sous-sol. Une erreur humaine en 2002 a provoqué une inondation dans le magasin de la bibliothèque nécessitant l'intervention des pompiers pour le pompage de l'eau. Les compactus étant surélevés de 20 cm, aucun dégât n'a été occasionné par cet incident.

En 2012 en revanche, c'est une infiltration d'eau provenant du plafond qui s'est écoulée dans un compactus (**Annexe 2**) en provoquant des dégâts assez sérieux à des publications datant de 1880 (**Annexe 3**). A ce jour, les causes et la provenance de cette infiltration demeurent inconnues et me laissent dans la crainte d'un nouvel incident.

N'ayant aucune formation ni expérience dans ce domaine, j'ai toutefois entrepris de faire sécher les ouvrages les moins humides en les disposant sur des tables durant quelques semaines et de confier ceux gravement endommagés (17 au total) à un restaurateur.

J'ai également pensé à prendre des photos du sinistre afin de justifier les frais de restauration. Malheureusement, par simple ignorance, j'ai effectué toutes les manipulations de ces publications sans aucune protection individuelle, ce qui m'a valu une rapide réaction cutanée des deux mains : la peau est devenue rouge écarlate durant plusieurs jours mais heureusement sans démangeaisons.

Selon une spécialiste travaillant pour la Bibliothèque nationale, l'eau qui s'est infiltrée contenait un produit corrosif. Porteur de lunettes, j'espère que celles-ci m'ont quelque peu protégé les yeux des poussières remuées.

En revanche, je n'ose toujours pas imaginer ce que mes voies respiratoires ont inhalé durant cette intervention. Lire à ce sujet le chapitre « Risques pour la santé humaine » de l'excellent ouvrage d'Andréa Giovannini « De tutela Librorum » (2010<sup>4</sup> hier+jetzt, Verlag für Kultur und Geschichte, Baden, pp. 339 et 440).

Il me paraît dès lors important de pouvoir former le personnel sur cette thématique ou, du moins, le sensibiliser aux risques encourus ainsi qu'aux consignes de sécurité élémentaires.

## 5.2 La sécurité et l'accessibilité

Pour la sécurité, ce sous-sol est équipé d'alarmes au sol (en cas d'inondation). Des extincteurs à eau pulvérisée<sup>6</sup> sont disséminés un peu partout et l'ensemble des locaux sont équipés de sprinklers<sup>7</sup>. En cas d'alarme incendie, des portes coupe-feu et des clapets anti-feu se verrouillent automatiquement afin de compartimenter l'ensemble du bâtiment et empêcher la propagation du feu et de la fumée.

Mais le point faible des installations réside dans l'absence de détecteurs de fumée. En cas de sinistre, l'alarme est activée manuellement par le personnel à l'aide des boutons-presseurs installés à divers endroits stratégiques. Si un incendie se produit lorsque le bâtiment est vide, durant la nuit ou le week-end, par exemple, c'est le déclenchement d'un sprinkler (à partir de 68°C) qui activera l'alarme chez les pompiers. Comme ceux du 2<sup>ème</sup> sous-sol se situent à 3.80 mètres du sol, il faut que le feu atteigne une certaine ampleur pour que les buses entrent en action. Durant ce laps de temps, entre le départ du feu et l'instant où la chaleur ambiante atteint le stade critique, la fumée a tout loisir de se répandre.

Le 2<sup>ème</sup> sous-sol est desservi par 2 monte-charges d'une capacité de 2500 kg et 5000 kg ainsi que par 4 ascenseurs d'une capacité de 1000 kg. En outre, 4 cages d'escaliers permettent également d'y accéder, totalisant ainsi 10 points d'accès différents, répartis sur toute la longueur du bâtiment (240 mètres). Mais une seule cage d'escalier débouche directement dans le magasin.

---

<sup>6</sup> Les extincteurs à eau contiennent presque tous un additif. Ceux-ci sont des émulseurs, c'est-à-dire des produits qui abaissent la tension superficielle de l'eau (la goutte d'eau s'étale beaucoup plus), la rendant plus mouillante, plus pénétrante et donc plus efficace. De plus ils forment une pellicule étanche à la surface du combustible, l'isolant ainsi de l'air. La solution moussante obtenue est pour ces raisons également appelée « light water » (« eau légère » en anglais). Dans la plupart des cas, cet agent est irritant et nécessite le rinçage des parties du corps qui ont pu y être exposées. [vu sur Wikipedia le 26.08.2013]

<sup>7</sup> Un sprinkler (parfois francisé en sprinkleur) ou une tête d'extinction automatique à eau (parfois appelé aussi tête d'extinction automatique d'incendie, gicleur d'incendie, asperseur) est un appareil de détection de chaleur excessive et de dispersion automatique d'eau (ou de produits dissous dans l'eau), lors d'un incendie. Ce système est mis en réseau au-dessus de la zone à protéger. Une augmentation anormale de la température entraîne la rupture de l'ampoule ou la fonte du fusible qui maintient la tête fermée. La canalisation d'eau sous pression permanente, connectée à la tête, en alimente la tête pour arroser la zone enflammée. Son déclenchement ne nécessite aucune intervention humaine. La circulation d'eau dans les canalisations actionne un gong hydraulique donnant l'alarme au niveau du poste de contrôle. [vu sur Wikipedia le 26.08.2013]

## 6 Risques potentiels et prévention

### 6.1 Le feu et la fumée

Le feu :

L'ensemble du bâtiment étant équipé de sprinklers, un départ de feu serait assez rapidement neutralisé mais la quantité d'eau utilisée pour y parvenir provoquerait inmanquablement des dommages collatéraux. Suivant son réglage, un sprinkler peut dégager entre 60 et 120 litres/minute et si l'un d'entre eux devait se déclencher, il déverserait entre 600 et 1200 litres d'eau en 10 minutes !

La fumée :

Sournoise et surtout toxique, la fumée génère souvent des dégâts irréversibles sur les publications qu'elle souille. Le 2<sup>ème</sup> sous-sol n'étant pas équipé de détecteurs de fumée et les sprinklers ne s'activant qu'au dessus d'une source de chaleur anormale, la fumée dégagée par un départ de feu aurait tout loisir de se propager à l'ensemble du magasin.

Les incidents techniques :

Une grande partie des locaux techniques se trouve au 2<sup>ème</sup> sous-sol, parfois à proximité immédiate du magasin de la bibliothèque. Des kilomètres de tuyaux et de câbles électriques traversent de part en part le sous-sol. Les locaux des machines ascenseurs, du système de ventilation du bâtiment, de production et distribution de chaleur (et de froid) ainsi que ceux des serveurs informatique constituent des sources de sinistres potentiels : court-circuit, écoulement de liquide (mazout, eau claire, eau souillée), dégagement de fumée, fuite de gaz. De même, les véhicules et transporteurs électriques, stationnés à demeure au sous-sol et dont les batteries sont rechargées sur place à l'aide de transformateurs muraux.

Les matériaux combustibles :

Une partie du sous-sol est occupée par le dépôt de meubles et le stock de fournitures. En cas de départ de feu dans ce secteur, nous devons craindre la propagation de fumées toxiques émanant de la combustion de certaines matières : les meubles en contreplaqué, les fauteuils de bureau rembourrés, les stocks de fournitures de bureau (DVD/CD-ROM, fourres en plastique, gommes, rouleaux de scotch, tubes de colle, classeurs plastifiés, boîtes d'archivage en plastique, etc.). Certaines matières combustibles en plastique engendrent également de grandes quantités de suie pouvant souiller l'ensemble du magasin. De plus, des palettes de papier hygiénique et de serviettes en papier, emballées sous cellophane et stockées un peu partout, jusque dans le magasin de la bibliothèque (!), alimenteraient idéalement un début d'incendie en combustible (**Annexe 4**).

## 6.2 L'eau

L'eau, notre pire amie : rupture de canalisation (eau claire ou souillée), fuite d'un sprinkler, inondation causée par l'intervention des pompiers, l'eau constitue notre principale préoccupation de par la nature même des locaux que nous occupons.

Si un incendie se produit dans les étages supérieurs du bâtiment et qu'il nécessite l'intervention des pompiers, une grande partie de l'eau utilisée va inmanquablement ruisseler dans les étages inférieurs. Les fonds stockés au 2<sup>ème</sup> sous-sol pourraient être dès lors endommagés.

## 6.3 Les risques biologiques

### 6.3.1 Moisissures et champignons

Actuellement, le risque de développement de micro-organismes dans nos locaux du sous-sol est minime puisque ceux-ci se développent à partir de 65-70 % d'humidité relative (HR) et que les conditions hygrométriques dans notre magasin n'excèdent jamais 55 % HR (**Annexe 5**).

En revanche, nous devons faire preuve de vigilance à l'avenir si un écoulement d'eau occasionne des dégâts. Les fonds légèrement mouillés devront être rapidement déplacés et séchés. Ceux fortement mouillés devront être évacués et congelés par une entreprise spécialisée en prévision de leur restauration ultérieure. Il faudra rapidement installer des déshumidificateurs afin de rétablir une hygrométrie idéale. La température devra être contrôlée et stabilisée dans la mesure du possible<sup>8</sup>. Les étagères des compactus devront être soigneusement nettoyées.

### 6.3.2 Les insectes et les rongeurs

Le bâtiment de l'OFS dispose d'un quai de chargement/déchargement permettant aux camions de livraison d'y déposer leurs palettes de marchandises. Un monte-charge achemine ensuite directement ces palettes au 2<sup>ème</sup> sous-sol où leur contenu est déballé. En sens inverse, les containers dont le contenu est destiné au recyclage (papier, carton, PET) sont remontés du sous-sol pour être parqués sur le quai de chargement. Ce va-et-vient quasi quotidien constitue une voie d'entrée royale pour les insectes et les rongeurs.

Heureusement, le grand avantage de notre 2<sup>ème</sup> sous-sol est qu'il soit le théâtre quotidien d'activités humaines : lumières allumées toute la journée, radio en fond sonore, rangement et déplacement de matériel, circulation de véhicules électriques, discussions entre collègues, sonneries de téléphones. Même le magasin de la bibliothèque est fréquenté plusieurs fois par jour puisqu'il ne s'agit pas d'archives mais des fonds de la bibliothèque proprement dit.

Une telle activité humaine n'est pas du goût de ces petits envahisseurs qui, dès lors, chercheront un endroit plus à leur convenance. En 15 années d'occupation de ces locaux, je n'y ai rencontré qu'une seule souris et quelques araignées. Bien sûr, la vigilance reste de mise et d'éventuels indices suspects, tels que petits excréments, livres ou câbles rongés, doivent immédiatement nous conduire à effectuer un contrôle approfondi du magasin.

---

<sup>8</sup> La seule possibilité technique d'influencer rapidement la température du sous-sol est d'y injecter en grande quantité l'air tempéré des étages supérieurs.

## 6.4 Liste non exhaustive de sinistres divers

Il existe malheureusement encore de nombreux sinistres potentiels, tels que les catastrophes naturelles (tremblement de terre, météorite), une catastrophe ferroviaire (l'OFS se situe à proximité immédiate de la gare de Neuchâtel), les risques liés à des travaux en cours (un chantier à proximité du bâtiment), une catastrophe aérienne, la malveillance, un acte terroriste... Mais compte tenu des limites de ce travail, il n'est pas possible d'aborder ces cas.

## 6.5 La prévention

Quelques mesures préventives simples et peu coûteuses doivent désormais être mises en place : installer des détecteurs de fumée dans le magasin de la bibliothèque et y prohiber le stockage de matériaux combustibles (palettes de serviettes en papier, par exemple).

Pour y parvenir, il faut sensibiliser les équipes de nettoyage ainsi que les membres de la logistique aux risques potentiels et leurs conséquences éventuelles.

S'assurer que les compactus contenant des fonds précieux soient fermés en fin de journée afin de limiter la surface exposée à des ruissellements d'eau provenant du plafond.

Pour les atlas grand format, commander des boîtes de conservation « sur mesure » en carton non-acide auprès d'un relieur et conserver ceux qui ne sont pas trop volumineux (épais) dans un meuble à plans (songer à surélever le meuble d'au moins 15 cm).

Mettre également dans des boîtes de conservation l'ensemble des fonds répertorié comme « priorité 1 ». Ces boîtes offrent une bonne protection contre les dégâts d'eau et la fumée si l'on peut rapidement intervenir pour s'occuper des fonds touchés par le sinistre.

Signaler au responsable de la sécurité du bâtiment ainsi qu'aux pompiers que des « Bien culturels » se trouvent au sous-sol et indiquer la zone sur leurs plans respectifs (**Annexe 6**).

En cas de sinistre dans les étages supérieurs, signaler aux pompiers qu'une action préventive serait opportune en recouvrant/protégeant les compactus d'éventuelles infiltrations d'eau à l'aide de bâches en plastique, par exemple. La surface totale à protéger est de 520 m<sup>2</sup> (240 m<sup>2</sup> pour les archives de l'Office et 280 m<sup>2</sup> pour les fonds de la bibliothèque).

## 7 Echelle des sinistres

### 7.1 Mineur

Par échelle des sinistres, je n'entends pas évaluer la gravité des dégâts subis mais l'étendue. Le principal handicap de notre bibliothèque étant le manque de personnel (l'effectif se résume à 2 collaborateurs au quotidien), c'est donc bien la quantité des fonds à traiter qui va nous dicter la stratégie à adopter.

Jusqu'à 50 mètres linéaires de fonds légèrement endommagés (peu mouillés, par exemple), nous pouvons raisonnablement envisager d'effectuer l'intervention avec les moyens du bord.

La bibliothèque dispose à cet effet de son propre matériel (voir p. 14) et le personnel de son équipement. Quelques responsables d'étages peuvent venir nous prêter main

forte, nous pouvons également emprunter des chariots à roulettes au service d'expédition pour le transport, stocker les caisses dans le bâtiment et utiliser certains locaux pour le séchage des publications (salles de conférence, couloirs).

Si une partie de ces ouvrages est gravement atteinte, nous pouvons décider au cas par cas de les confier à une entreprise spécialisée dans la restauration.

## **7.2 Limité**

Au-delà de 50 mètres linéaires, le personnel de la bibliothèque ne dispose plus des ressources humaines et matérielles nécessaires pour faire face à la situation. Il convient dès lors de faire appel à la Protection civile (PCi).

Cette dernière dispose de véhicules de transport ainsi que de lieux de stockage pour les fonds qui n'ont pas été touchés par le sinistre et qu'il nous faudrait mettre en lieu sûr. Elle a la possibilité de « réquisitionner » une salle communale (ou de gym) pour l'entreposage des fonds à sécher.

Avec ses membres de la Protection des biens culturels (PBC), la Protection civile met à notre disposition du personnel compétent et qualifié, doté de son propre équipement. De plus, elle est parfaitement rôdée pour gérer sa propre logistique : roulement des équipes, subsistance des intervenants...

Les fonds de la bibliothèque de l'OFS relèvent du domaine public et légitiment ainsi une intervention officielle de la Protection civile. Quant au rapport qualité-prix, il est particulièrement avantageux puisque la PCi facture une intervention au prix coûtant, soit environ 25-30 francs par homme engagé et par jour ainsi que le prix coûtant du matériel utilisé.

## **7.3 Majeur**

Selon la « classification des sinistres selon leur ampleur » établie par Mr Andrea Giovannini dans son ouvrage intitulé « De Tutela Librorum », un sinistre majeur « *nécessite une intervention longue et coûteuse et il est probable qu'une partie des livres ou documents soient définitivement endommagés ou détruits* » (Giovannini, 2010, p.483).

Dotée de modestes ressources, la bibliothèque de l'OFS ne pourra alors sauver que ce que le destin aura bien voulu épargner.

## 8 Fonds à sauver

### 8.1 Choix des priorités et signalétique

Pourquoi sélectionner les fonds à sauver ?

Parce qu'il nous est impossible de tout sauver et qu'il est illusoire d'imaginer pouvoir intervenir efficacement sur l'ensemble des fonds. De plus, toute intervention d'urgence se doit d'être sélective : il faut rapidement sauver ce qui peut l'être mais également protéger ou mettre à l'abri ce qui a été épargné. Des choix doivent être faits et des décisions prises rapidement, sachant qu'avec des conditions climatiques inadéquates (température supérieure à 24°C et humidité relative dépassant les 60 %), les moisissures se développent entre 48 et 72 heures ! Une analyse préalable de l'ensemble des fonds s'avère dès lors plus que pertinente.

Pour déterminer les différentes priorités, j'ai effectué une évaluation sommaire de nos fonds en passant nos compactus en revue. Une affiche plastifiée munie du symbole « Bien culturels » (**Annexe 7**) a été apposée sur les parois latérales des compactus contenant des fonds à évacuer. Une petite fiche plastifiée (**Annexe 8**) indiquant les rayonnages concernés, le nombre de mètres linéaires et de mètres cubes est également disponible sur chacune de ces parois latérales permettant ainsi une rapide évaluation de la quantité à traiter.

Les étagères comportant des ouvrages classés en priorité 1 ont été équipées de bandes autocollantes réfléchissantes rouges et celles contenant des ouvrages de priorité 2 ont reçu des bandes réfléchissantes jaunes. Cette signalétique sommaire a pour but de permettre à des intervenants externes (pompiers ou PCi) de pouvoir commencer l'évacuation des fonds touchés en l'absence du personnel de la bibliothèque. Notamment lorsque l'accès du bâtiment n'est pas encore autorisé pour des raisons de sécurité.

De plus, si le sinistre a rendu tout ou partie de la signalétique illisible, un plan des compactus, sous forme de carnets plastifiés, est à disposition des intervenants. Des exemplaires se trouvent dans le bureau du responsable de la sécurité qui se charge de les distribuer en cas de besoin.

Je précise également que le choix des priorités dépend de l'ampleur du sinistre. Si l'ensemble du magasin est touché, il est évident que seuls les fonds classés en priorité 1 seront évacués. En revanche, si le contenu d'un seul compactus est endommagé, il est possible de traiter tous les fonds qu'il contient indépendamment de leur classe de priorité respective.

### 8.2 Priorité 1 (environ 300 mètres linéaires)

« Ceux que l'on aime par-dessus tout »

Les publications de l'OFS

C'est durant l'élaboration de ce travail final que j'ai découvert que la bibliothèque de l'OFS est la seule institution possédant la totalité des publications qu'elle a produite depuis 1860 puisque ni la Bibliothèque nationale ni les Archives fédérales ne disposent d'abonnement leur garantissant un envoi systématique des parutions. L'ensemble de ces fonds est donc tout naturellement classé en priorité 1.

### Les anciens fonds

Pour des raisons évidentes de manque de ressources, il n'est pas possible de contrôler l'ensemble de nos fonds pour y détecter les ouvrages qui seraient rares, voir uniques. Cependant, depuis que l'équipe de la bibliothèque s'est attelée au catalogage des anciens fonds, à la vitesse moyenne de 100 mètres linéaires par année, l'occasion s'est présentée d'effectuer des recherches systématiques dans les catalogues des autres bibliothèques (le but étant de copier les notices bibliographiques existantes afin de n'avoir pas à les créer intégralement).

A ce jour, quelques ouvrages seulement ne sont référencés nulle part ailleurs. Sans pour autant signifier que nous détenons l'unique exemplaire, ces raretés constituent toutefois la richesse de cette bibliothèque et c'est pour cette raison que nous avons arbitrairement décidé de classer une partie des ouvrages antérieurs à 1900 en priorité 1.

### Les anciens atlas non-catalogués

La plupart datent du 19<sup>ème</sup> siècle et proviennent de régions lointaines, voir exotiques comme la Province du Bengale. Un cartographe de l'OFS<sup>9</sup> ayant eu la possibilité de consulter ces anciens atlas a été enthousiasmé par ce qu'il a découvert : certains exemplaires, coloriés à la main, ont été produits en très petite quantité et ne figurent dans aucun des nombreux catalogues consultés par ses soins.

Le cas d'un atlas intitulé « *Agriculturstatistik des Kantons Zürich [1870]* » dont ni les archives de l'Etat du Canton de Zürich, ni la Bibliothèque nationale et les Archives fédérales ne possèdent d'exemplaire parle de lui-même.

Conservés dans de mauvaises conditions, ces atlas vont bénéficier prochainement d'un traitement adéquat : dépoussiérés, confiés pour réparation à un relieur, stockés à l'horizontal dans des boîtes de conservation ou un meuble à plans, ils seront également considérés comme prioritaires en cas de sinistres.

## 8.3 Priorité 2 (environ 700 mètres linéaires)

« Ceux que l'on aime quand même »

Pour le choix (toujours arbitraire) des fonds classés en 2<sup>ème</sup> priorité, j'ai estimé pouvoir faire preuve d'une plus grande largesse dans le total du volume sélectionné puisque cette catégorie ne sera traitée que si la situation le permet. Et comme spécifié auparavant, le principe de base de cette sélection par priorité est de faciliter la prise de décision lors d'une intervention, quelque soit son ampleur.

J'ai donc inclus le solde des anciens fonds dans cette catégorie. A laquelle s'ajoutent toutes nos monographies antérieures à 1950 et qui ont l'avantage d'être réunies dans le même secteur grâce à leur système de cotation.

---

<sup>9</sup> Thomas Schulz, Responsable de la cartographie thématique à l'OFS



## **8.4 Priorité 3 (environ 4000 mètres linéaires)**

« Ceux qui ont aussi le droit d'exister »

Bien qu'il soit impossible de prévoir la nature et l'ampleur du sinistre qui pourrait se produire et encore moins le (ou les) secteur(s) touché(s), on peut toutefois imaginer qu'il frappe une zone dans laquelle ne se trouve aucun des fonds classés en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> priorité.

Dans ce cas de figure, seuls les ouvrages qui auront été épargnés seront évacués. Ceux qui auront été légèrement endommagés seront éventuellement sélectionnés pour une remise en état. Les fonds gravement touchés seront jetés sur place dans des containers à déchets.

## **8.5 Schéma des priorités**

La prise de décision initiale dépend de la quantité des fonds à traiter : s'agit-il d'un sinistre mineur ou limité ? Allons-nous intervenir avec nos propres ressources ou devons-nous solliciter l'intervention de la Protection civile ?

Une fois l'échelle du sinistre déterminée, il s'agit d'effectuer une rapide et sommaire évaluation des fonds concernés : quelle quantité, en mètres linéaires, de chaque Priorité (1, 2 et/ou 3) doit être prise en considération ?

Ensuite, tout dépend de la quantité à traiter. Les fonds n'ayant pas été touchés mais qui sont évacués par mesure de précaution peuvent être stockés à l'interne, sur palettes, dans de simples cartons de déménagement (l'OFS dispose de ses propres réserves). Les fonds légèrement abîmés, jusqu'à 50 mètres linéaires, peuvent également être traités à l'interne à condition qu'ils ne saturent pas le bâtiment par leur présence.

Finalement, les combinaisons sont multiples, entre les possibilités offertes à l'interne et celles que peut nous procurer la Protection civile et les lister toutes, rendrait la lecture de ce chapitre indigeste. Mais on peut résumer comme suit : les petites quantités endommagées sont traitées par l'OFS et les grandes par la Protection civile.

Le schéma ci-dessous illustre sommairement ces prises de décision en cascade :

## 8.5 Schéma des priorités (suite)

Echelle du sinistre	Intervenants	Catégories	Diagnostic	Procédures
Mineur	Evacuation OFS	Priorité 1	Sec Mouillé Abîmé	Stockage OFS Séchage OFS Docusave
		Priorité 2	Sec Mouillé Abîmé	Stockage OFS Séchage OFS Pas de restauration
		Priorité 3	Sec Mouillé Abîmé	Stockage OFS Ev. séchage OFS Pas de restauration
Limité	Evacuation PBC	Priorité 1	Sec Mouillé Abîmé	Stockage OFS - PBC Séchage PBC Docusave
		Priorité 2	Sec Mouillé Abîmé	Stockage OFS - PBC Séchage PBC Pas de restauration
		Priorité 3	Sec Mouillé Abîmé	Stockage OFS - PBC Ev. séchage PBC Pas de restauration
Majeur	Evacuation PBC	Priorité 1	Sec Mouillé Abîmé	Stockage PBC Séchage PBC Docusave
		Priorité 2	Sec Mouillé Abîmé	Stockage PBC Ev. séchage PBC Pas de restauration
		Priorité 3	Sec Mouillé Abîmé	Stockage PBC Pas de séchage Pas de restauration

## **9 Matériel d'intervention et de protection**

### **9.1 Pour le personnel**

Lors de tout déménagement, il convient de s'équiper en conséquence. Déplacer le contenu de rayonnages entiers est une activité salissante, même en temps normal, puisque l'on « brasse de la poussière ».

Après un sinistre, il faut manipuler des supports mouillés ou endommagés par la fumée et l'odeur pénétrante de la suie. Les mains, en particulier, mais également les cheveux et les habits s'imprègnent de ces différentes particules dont il faut se prémunir. Le personnel doit donc s'équiper en conséquence en portant des vêtements de protection, des gants et une casquette, voir un casque si des fonds à évacuer se trouvent en hauteur. Il faut également porter des lunettes de protection ainsi qu'un masque anti-poussière au cas où des moisissures se seraient déjà développées.

C'est pourquoi le matériel adéquat doit être à disposition du personnel de la bibliothèque en cas de nécessité. Les articles ci-dessous sont regroupés dans le bureau des bibliothécaires (et surtout pas dans le magasin, pour d'évidentes raisons d'accessibilité et de sécurité lors d'un sinistre).

L'armoire « équipement d'intervention » contient :

- Combinaisons à usage unique, tailles L (4x) et XXL (4x)
- Bottes en caoutchouc (2 paires)
- Casquettes en toile (2x)
- Casques de chantier (2x)
- Lunettes de protection (2 paires)
- Masques anti-poussière, modèle chantier (2 boîtes)
- Gants de protection, modèle chantier (2 paires)
- Gants de chirurgien, avec et sans talc (2 boîtes)
- ...

### **9.2 Pour les fonds**

En cas de sinistre mineur, l'évacuation des fonds s'effectue avec les ressources humaines et matérielles disponibles à l'OFS. Afin de pouvoir intervenir sans délai, l'équipement suivant est à disposition sur deux palettes :

- 50 caisses en plastique, ajourées, pliantes et sans couvercle
- 2 caisses de matériel contenant chacune :
  - o étiquettes autocollantes « Stockage-Séchage-Congélation »
  - o formulaires de suivi des documents
  - o blocs-notes et stylos (4 pièces)
  - o stylos-feutres indélébiles (4 pièces)
  - o papier ménage (4 pièces)
  - o buvards (4 paquets)
  - o éponges (4 pièces)
  - o ...

Bien que stockées au 2<sup>ème</sup> sous-sol, ces palettes se trouvent cependant à l'opposé du magasin de la bibliothèque afin de ne pas être endommagées par un sinistre ayant touché ce secteur.

## **10 Intervenants et fiches d'intervention**

### **10.1 Pompiers et Protection civile**

Vouloir protéger les fonds rares ou (relativement) précieux que l'on détient est honorable mais encore faut-il que cela se sache. Ma toute première initiative a donc été de m'annoncer auprès du Service d'Incendie et de Secours (SIS) pour leur faire part de cette intention.

C'est ainsi que j'ai appris qu'ils disposent d'une copie des plans de notre bâtiment qui doit leur permettre de s'orienter et se repérer lors d'une intervention. Ils m'ont transféré électroniquement la partie concernant le 2<sup>ème</sup> sous-sol en me demandant d'ajouter sur la zone concernée le symbole « Biens culturels ». Désormais, en cas d'intervention dans ce secteur, les pompiers utiliseront des moyens adéquats afin de limiter d'éventuels dégâts collatéraux. Ils peuvent aussi décider d'alerter la Protection civile afin qu'elle engage son détachement de la Protection des biens culturels (PBC) dans l'intervention en cours.

Il a donc ensuite fallu se faire connaître auprès de l'Organisation de la Protection Civile du Littoral Centre (OPCLC). Le commandant en personne et un adjoint sont venus visiter les locaux. Ils ont insisté sur la nécessité de faire un exercice « grandeur nature » en 2014 afin de leur permettre d'élaborer un plan d'intervention standardisé pour l'OFS. Plan sur lequel ils pourront se baser lors d'une véritable intervention future.

Leur aide nous est acquise même lors d'un sinistre n'impliquant pas les pompiers, il faut cependant toujours passer par la centrale du SIS pour obtenir l'engagement de la Protection civile en notre faveur.

### **10.2 Management Technique et Logistique**

J'ai également approché le responsable pour la sécurité du bâtiment qui m'a dévoilé la chaîne d'alarme en cas de sinistres. Après lui avoir signalé la présence de fonds assimilables à des biens culturels dans le magasin de la bibliothèque, il a été convenu que celle-ci soit intégrée dans la chaîne d'alarme.

Le numéro principal de la bibliothèque ainsi que les numéros privés du personnel figurent désormais dans le « groupe d'appels prioritaires en cas d'alarme ». A l'avenir, un membre de la bibliothèque sera systématiquement alerté en cas de problème.

Sa mission première sera de rappeler l'existence des fonds précieux et d'évaluer, avec l'aide des différents intervenants, la pertinence d'une action préventive ou réactive au 2<sup>ème</sup> sous-sol.

Une attention toute particulière doit être accordée aux conditions climatiques du magasin (ou de la zone sinistrée adjacente). Il faut rappeler au responsable technique du bâtiment de contrôler la température ainsi que le taux d'humidité relatif du magasin car il est probable qu'il n'y pense pas de lui-même, l'esprit accaparé par de nombreux autres problèmes liés au sinistre en cours.

### 10.3 Le personnel de la bibliothèque

A l'heure actuelle (octobre 2013), le personnel de la bibliothèque constitue le maillon faible de la chaîne d'intervention : il doit rapidement se familiariser avec les différentes techniques de manipulations des ouvrages endommagés car il ne dispose d'aucun savoir-faire dans ce domaine.

Lorsqu'il aura acquis les connaissances de base nécessaires, il sera à même de gérer un sinistre mineur. Il connaît bien les fonds qu'il doit traiter et son œil exercé lui permet d'évaluer rapidement le volume concerné.

Lors d'un sinistre limité, avec intervention de la Protection civile, le personnel engagé se concentre sur des tâches de coordination. Il sensibilise en priorité les intervenants sur la fragilité et la valeur des fonds qu'ils vont traiter. Ensuite, il les oriente dans les locaux, leur explique comment remplir une caisse de publications dans les règles, contrôle la qualité du travail effectué. Il s'entoure de quelques internes afin de leur déléguer des tâches de supervision.

### 10.4 Docusave

Si l'on ne dispose pas de connaissances particulières de cette thématique, il est préférable de se faire conseiller par des professionnels lorsque des fonds sont endommagés par l'eau, le feu ou la fumée.

L'entreprise Docusave<sup>10</sup>, basée à Seftigen dans le canton de Berne, réunit l'ensemble des compétences et du savoir-faire dans ce domaine. Comme elle possède tous les équipements dont nous pourrions avoir besoin, c'est à elle que nous ferons appel pour ce qui concerne les opérations de séchage et de congélation/restauration.

Bien évidemment, toute intervention de sa part devra se faire dans les limites du budget alloué à la bibliothèque en cette occasion et qui ne peut malheureusement pas être déterminé à l'avance. Les coûts de restauration étant relativement élevés, il faudra choisir avec grande parcimonie les ouvrages à sauver.

### 10.5 Fiches d'intervention

Les fiches d'intervention sont des pense-bêtes rappelant les premières démarches à effectuer et regroupant les numéros de téléphones les plus importants. Elles ont pour but d'aiguiller nos premiers pas dans la bonne direction.

Ces fiches plastifiées se trouvent dans l'armoire « équipement d'intervention » ainsi que dans la palette du « matériel d'intervention ». Elles nous permettent de commencer le processus d'évacuation sans devoir allumer un ordinateur et chercher le fichier électronique correspondant pour l'imprimer.

Ces fiches doivent être repensées, réadaptées, améliorées chaque fois qu'une occasion de le faire se présente.

Fiche d'intervention pour sinistre mineur : **Annexe 9**

Fiche d'intervention pour sinistre limité : **Annexe 10**

---

<sup>10</sup> [www.docusave.ch](http://www.docusave.ch)

## **10.6 Suivi des documents évacués**

Toutes les caisses ou cartons de déménagement utilisés pour l'évacuation des fonds doivent être équipés d'étiquettes autocollantes, dûment complétées au fur et à mesure de l'intervention, et qui permettent leur identification (**Annexe 11**). Ces étiquettes sont tirées sur du papier plastifié résistant et les informations rédigées avec un stylo indélébile. Trois jeux d'étiquettes sont à disposition : Stockage, Séchage et Congélation.

En parallèle, il faut également compléter le « Formulaire pour le suivi des documents » (**Annexe 12**). Cet indispensable document nous permet de recenser le nombre de caisses déplacées, la provenance et la destination des fonds évacués ainsi que le traitement prescrit. Le numéro de compactus nous permet de traiter des « blocs de cotes » dans le catalogue électronique (car la bibliothèque dispose, pour l'impression de la signalétique du magasin, d'un fichier qui indique la première et la dernière cote de chaque compactus).

Ce formulaire nous permet également de pointer les caisses qui nous sont retournées (date du retour), de connaître leur localisation d'origine (numéro de compactus) et d'avoir une vue d'ensemble des quantités traitées et de celles en cours de traitement.

## **11 Transport / évacuation / stockage**

### **11.1 Zone sinistrée**

Qu'il s'agisse d'un sinistre mineur ou limité, l'intervention s'articule autour de plusieurs secteurs bien distincts. La zone sinistrée se trouve à l'intérieur du magasin ou dans un local adjacent. On ne peut y accéder que lorsque les pompiers ou un responsable de la sécurité nous y autorise.

Il faut alors s'assurer que tout danger soit écarté pour le personnel intervenant : sol glissant ou objets divers sur lesquels on pourrait trébucher, publications saturées d'eau pouvant dégringoler des étagères, échelles mouillées (et glissantes), qualité de l'air (reste de fumée). Une inspection rigoureuse doit être effectuée avant d'y envoyer du personnel.

Il convient également de déterminer le meilleur chemin à emprunter pour le passage des chariots à roulettes qui transportent les caisses de publications à l'extérieur du magasin. L'intégralité du trajet doit également être minutieusement inspecté et sécurisé si besoin.

### **11.2 Zone de chargement**

Une zone de chargement située aux abords immédiats du bâtiment doit être réservée à l'intention de la Protection civile. Comme celui-ci s'étale sur 240 mètres, il y a de fortes chances qu'un des monte-charges puisse être exploité pour l'évacuation des caisses de publications.

Idéalement, il faudrait pouvoir utiliser le quai de chargement qui permet le transbordement de palettes de caisses dans des camions et qui est couvert, protégeant les intervenants et le matériel en cas d'intempéries. Sinon, il faudra composer avec les moyens du bord, comme les sorties de secours ou le parking souterrain, par exemple.

Le transport ne doit pas occasionner de dégâts supplémentaires. Il faut donc s'assurer que les caisses soient bien arrimées sur les palettes à l'aide de cerclages mais également que l'air puisse circuler dans le véhicule. Les intervenants de la Protection civile doivent être avisés de ces prescriptions de transport.

### **11.3 Zone de stockage et zone de séchage**

En cas de sinistre mineur, nous avons la possibilité de stocker et sécher nos fonds intramuros. D'entente avec le service logistique de l'OFS, nous utilisons des salles de conférence pour y traiter les livres légèrement touchés. Ces locaux doivent être à notre entière disposition pour une période de 2 à 3 semaines, les opérations de séchages prenant du temps.

Afin d'éviter la formation de moisissures, il faut que la température des locaux réquisitionnés ne dépasse pas 18°C, l'humidité relative 55 % et que la circulation d'air soit assurée : une surveillance quotidienne de ces trois paramètres doit être effectuée durant la période du traitement. Si les salles n'en sont pas équipées, il faut alors y installer thermomètres et hygromètres.

Les tables utilisées pour le séchage doivent être subdivisées en petits secteurs correspondants aux numéros des caisses afin d'éviter le mélange de publications. Car une fois traités, les fonds doivent réintégrer leur caisse d'origine. Idéalement, il faudrait conserver ces caisses à proximité immédiate de leur contenu, sous la table même de séchage, par exemple.

L'entreposage de palettes de caisses contenant les publications qui n'ont pas subi de dommage sera une chose aisée grâce à l'importante surface que nous offre le bâtiment.

Le stockage de nos fonds par la Protection civile doit se faire avec l'impérative collaboration du responsable de la Protection des biens culturels (PBC) qui est le mieux à même de nous trouver les locaux adéquats. Car bien que les fonds se trouvent dans des caisses, il faut tout de même veiller à ce que la zone de stockage ne soit pas exposée aux rayonnements solaires (salle de gymnastique avec baies vitrées, par exemple), à une humidité relative trop élevée ou à des températures inadéquates (entrepôt mal isolé). Les locaux de stockage doivent remplir les conditions climatiques standards : ils doivent être propres, la température se situer aux environs de 14-16 degrés et l'humidité relative (HR) ne doit pas dépasser 60 %. Quant aux opérations de séchage, la PBC a la possibilité de réquisitionner une salle communale dans laquelle nous pourrions les effectuer.

Et qu'elles se fassent en petite quantité à l'interne ou en plus grande quantité avec la PBC, il convient de toujours faire appel à un spécialiste de la firme Docusave pour obtenir une évaluation précise des dégâts. De plus, ses précieuses recommandations (rémunérées ?) nous permettent d'effectuer rapidement les bons choix.

### **11.4 Mise à jour du catalogue ?**

En raison des faibles ressources à disposition, il n'est pas envisageable de répertorier les fonds traités à cette étape de l'intervention. Nous perdons effectivement moins de temps à refuser une demande de prêt en sollicitant la compréhension de l'utilisateur que de mettre à jour les notices bibliographiques de chacune des publications concernées dans le catalogue électronique.

## **11.5 Période transitoire**

Une fois les opérations d'évacuation achevées, il faut gérer la période transitoire qui précède la réintégration des fonds. La bibliothèque se trouvant amputée d'une partie de ses collections, elle ne peut fonctionner normalement. Si des opérations de séchage sont en cours, intra- ou extra-muros, il faut organiser un suivi ainsi qu'une surveillance du travail. Il faut également se rappeler que ces opérations peuvent prendre plusieurs semaines. En raison du peu de personnel à disposition, il faut alors envisager de fermer la bibliothèque au public et de proposer un service « minimum » aux internes, en maintenant toutefois une permanence téléphonique durant cette période pour les demandes urgentes.

## **12 Rétablissement des locaux**

### **12.1 Température et humidité**

Il est impératif de veiller au contrôle climatique du magasin (et/ou des locaux adjacents) et si besoin de procéder à sa stabilisation.

Le responsable du Management Technique du Bâtiment (MTB) doit toujours être informé d'un sinistre, quelle que soit son ampleur. Il faut s'assurer que les différents capteurs (température et humidité) ne soient pas endommagés ou hors service et réclamer des relevés à intervalles réguliers.

En cas de variations anormales d'humidité et de température, le responsable du MTB doit intervenir pour stabiliser ces éléments. La seule technique à sa disposition consiste à pulser l'air tempéré des étages supérieurs dans les locaux du sous-sol.

### **12.2 Nettoyages**

Il faut également accorder un soin particulier aux nettoyages qui doivent être immanquablement effectués après un sinistre.

Les compactus noircis par la fumée ou souillés par des infiltrations d'eau sale doivent être dégraisés, rincés, lavés de fond en comble. Et il faut s'assurer qu'ils soient totalement secs et exempts de résidus de produits de nettoyage avant d'y réintroduire des fonds.

En cas de présence de moisissures, il faut stériliser les étagères et le personnel de nettoyage doit être équipé de combinaisons à usage unique, lunettes, gants et masque anti-poussière pour la protection des voies respiratoires.

C'est pourquoi, il me paraît important de sensibiliser ce personnel à la particularité et la dangerosité de sa mission et de l'encadrer durant ces travaux de remise en état.



## **13 Le retour des fonds**

### **13.1 Le stockage intra-muros**

Il est indispensable de prévoir une zone de stockage réservée aux fonds de la bibliothèque qui regagnent le bâtiment.

Quelle que soit le volume concerné, la réintégration des fonds dans les compactus doit se faire avec rigueur et discipline. Il s'agit d'un travail de longue haleine qui ne peut être effectué que par le personnel de la bibliothèque.

La zone de stockage doit se trouver à proximité du magasin et être facilement accessible à tout moment. Elle doit également être à disposition de l'équipe de la bibliothèque durant une période assez longue, à savoir le temps nécessaire pour le traitement de la totalité des fonds stockés. Il faut également qu'elle remplisse les conditions climatiques standards.

Les fonds qui ont été séchés ne doivent pas être réintroduits directement dans le magasin. Ils doivent effectuer une période de quarantaine et d'acclimatation d'environ 2 semaines durant laquelle il faut contrôler quotidiennement un éventuel développement de moisissures.

Les fonds qui n'ont pas été touchés par le sinistre mais évacués par mesure de précaution doivent être dépoussiérés avant de regagner les étagères.

### **13.2 Mise à jour du catalogue et décompte des pertes**

La mise à jour du catalogue peut s'effectuer une fois le retour des fonds achevé. C'est à ce moment que l'on peut comparer ce qui figure dans le catalogue et ce qui se trouve réellement dans les rayonnages : munis de nos listes de cotes, nous passons en revue les compactus concernés et repérons les publications manquantes afin de les supprimer de notre catalogue électronique.

C'est durant cette ultime phase de mise à jour que nous allons pouvoir déterminer avec précision les pertes occasionnées par le sinistre.

## **14 Conclusion**

L'élaboration de ce travail final m'a permis de prendre conscience de l'ampleur des conséquences d'un éventuel sinistre dans nos locaux. Mais nous avons désormais la possibilité d'en limiter les dégâts, ne serait-ce qu'en évacuant les fonds menacés et en confiant à une entreprise spécialisée ceux qui ont été endommagés.

Les plans d'urgence dont je me suis inspiré m'ont impressionné par leur haut niveau d'élaboration. Il n'a pas été chose aisée de les simplifier pour qu'ils puissent correspondre à nos besoins spécifiques. A l'heure où les bibliothèques doivent justifier leur existence, ce fut particulièrement valorisant de pouvoir signaler à ma hiérarchie l'existence de fonds précieux dans nos rayonnages. Le bénéfice est double : la bibliothèque gagne en prestige et les fonds répertoriés ne vont pas sombrer dans l'oubli. Certains anciens atlas vont même très prochainement pouvoir bénéficier d'un traitement de faveur.

Une bibliothèque ne doit pas seulement être capable de conserver des ouvrages mais elle doit pouvoir également les protéger. S'il n'a pas été possible de creuser en profondeur les thématiques abordées dans ce travail final, le fait de les avoir énumérées constitue déjà un progrès puisque qu'aucune démarche n'avait été engagée dans ce sens auparavant. Des mesures élémentaires de prévention ont été déployées et contribuent déjà à une amélioration des conditions sécuritaires dans le magasin de la bibliothèque.

Ce travail m'a également permis de relever une lacune de taille dans la formation du personnel : le manque de connaissance sur la thématique des sinistres en bibliothèque en général et sur la manipulation d'ouvrages endommagés en particulier. Il s'agit désormais de remédier à cette insuffisance en proposant à notre hiérarchie d'accorder au personnel une formation idoine qui pourrait être dispensée par la Bibliothèque nationale<sup>11</sup>, par exemple.

Quant à l'ensemble du présent document, il ne constitue pas un produit fini puisqu'il demeure améliorable et perfectible. Les informations qu'il contient doivent être annuellement contrôlées (numéros de téléphone, personnes de contact, etc.) et mises à jour, le cas échéant. Les procédures doivent être testées et rôdées lors d'exercices pratiques menés conjointement avec la Protection civile.

Au fil du temps, j'ai bon espoir de parvenir à optimiser certains processus afin de pouvoir bénéficier, in fine, d'une machine bien huilée fonctionnant efficacement.

## **Bibliographie sommaire**

### **Ouvrages de base**

Giovannini, Andrea (2010<sup>4</sup>) : De Tutela Librorum : La conservation des livres et des documents d'archives. Baden. 2010 hier + jetzt, Verlag für Kultur und Geschichte

Dorge, Valérie et Jones L. Sahron (2004) : Etablir un plan d'urgence : guide pour les musées et autres établissements culturels. Los Angeles. The Getty Conservation Institute

### **Supports de cours**

Villard, Hubert (2012): La gestion dynamique des collections : des documents imprimés au numérique. Fribourg. Certificat en gestion de documentation et de bibliothèque. Module 1 : Gestion des collections

Giovannini, Andrea (2012) : Présentation et conservation des documents imprimés (PAC). Fribourg. Certificat en gestion de documentation et de bibliothèque. Module 1 : Gestion des collections

---

<sup>11</sup> Bibliothèque Nationale suisse (BN), Conseil du spécialiste :  
<http://www.nb.admin.ch/dienstleistungen/03189/index.html?lang=fr>

## **Travail de certificat**

Hereida Fernández, Antonio (2009) : Le fonds de livres anciens de la Bibliothèque du Clergé de Romont : Catalogage, gestion et mise en valeur d'un trésor patrimonial méconnu : travail final de certificat. Fribourg. Université de Fribourg, Formation continue

## **Articles**

Giovannini, Andrea (2010) : Le plan de catastrophe : un piège ? arbido, no 4, pp. 39-42

Eggler, Jean-Jacques (2010): L'incendie d'un dépôt d'archives à Lausanne : quels enseignements ? arbido, no 4, pp. 32-33

## **Sites internet de référence et sources en ligne**

Bibliothèque nationale suisse (BN):

[http://www.nb.admin.ch/nb\\_professionnel/erhalten/00702/index.html?lang=fr](http://www.nb.admin.ch/nb_professionnel/erhalten/00702/index.html?lang=fr)

Consortium de sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe (Cosadoca) :

<http://www.cosadoca.ch/>

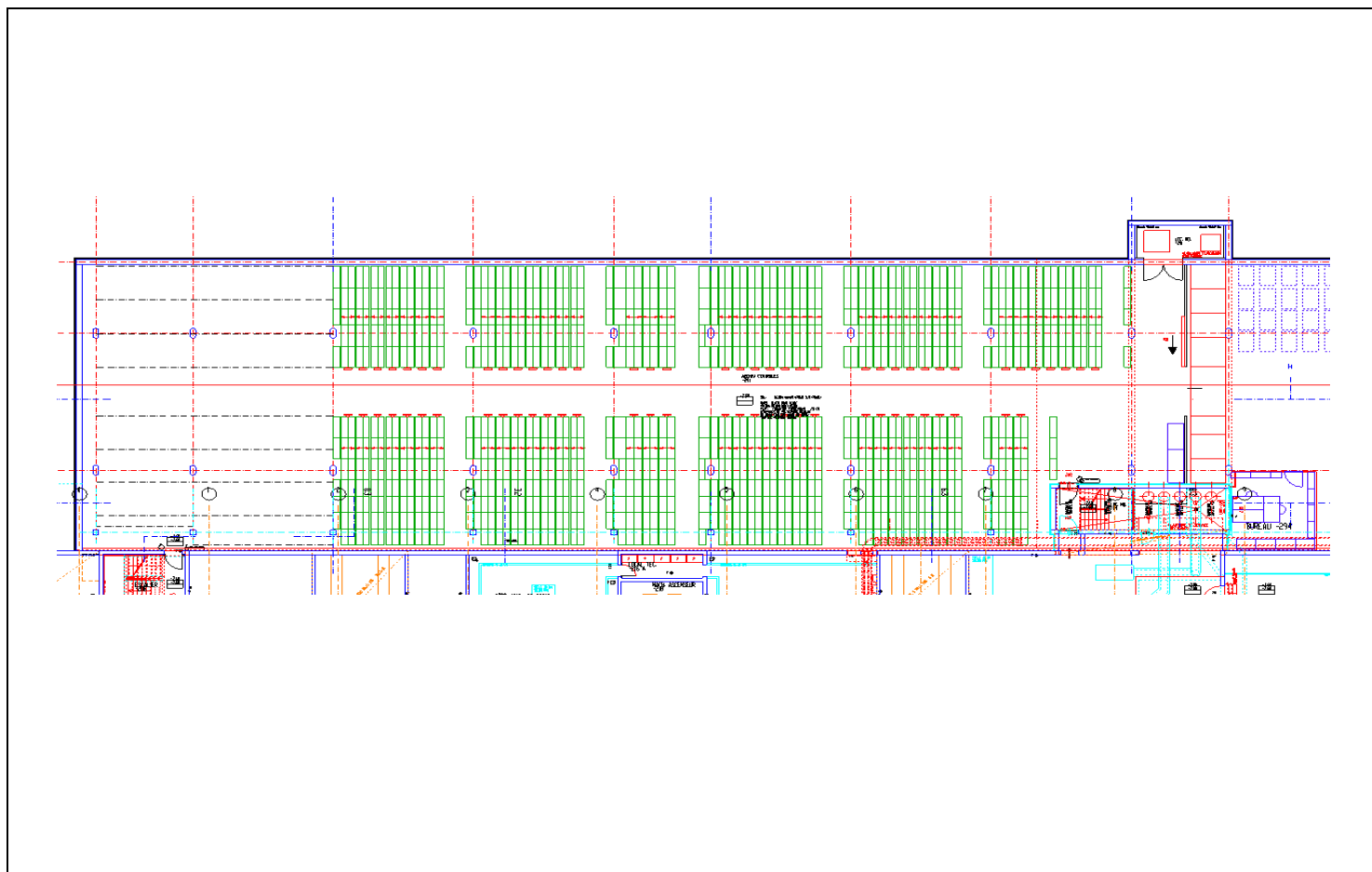
PBC. Dégâts d'eau dans les archives – Que faire ? [en ligne]. Berne : Protection des biens culturels, 2003.

[http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/fr/home/themen/kgs/publikation\\_en\\_kgs/guideline.html](http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/fr/home/themen/kgs/publikation_en_kgs/guideline.html) (consulté le 04.10.2013)

Wash, Betty. Le sauvetage des fonds et des collections d'archives endommagées par l'eau [en ligne]. Conseil canadien des archives, 2003.

[http://cdncouncilarchives.ca/salvage\\_fr.pdf](http://cdncouncilarchives.ca/salvage_fr.pdf) (consulté le 04.10.2013)

## Annexe 1 : Plan du magasin de la bibliothèque (version OFS)



Retour 5.1

## Annexe 2 : Compactus victime d'une infiltration d'eau



Retour 5.1



### **Annexe 3 : Ouvrage endommagé par une infiltration d'eau**



**Retour 5.1**

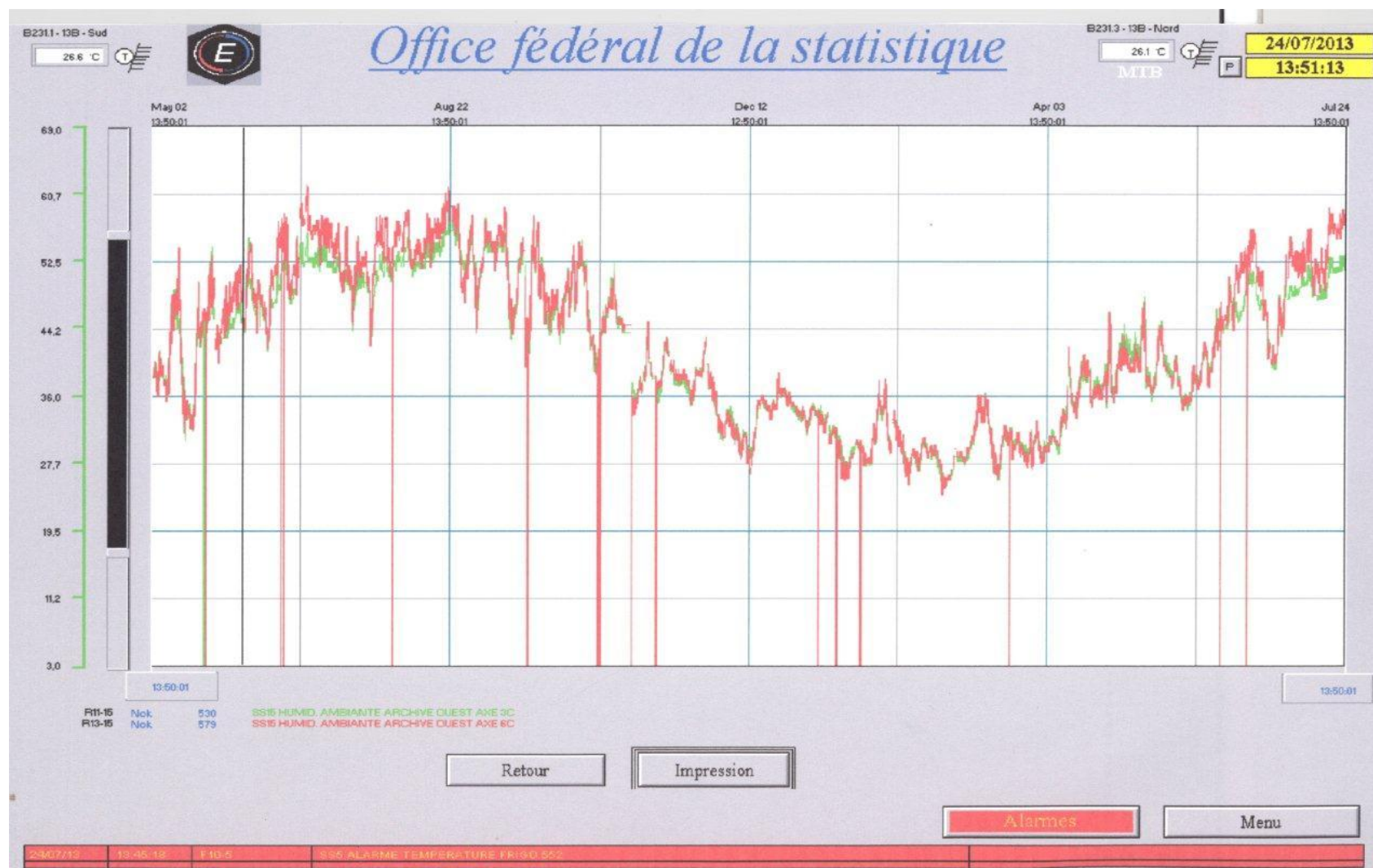
#### Annexe 4 : Un exemple à ne pas suivre



Retour 6.1



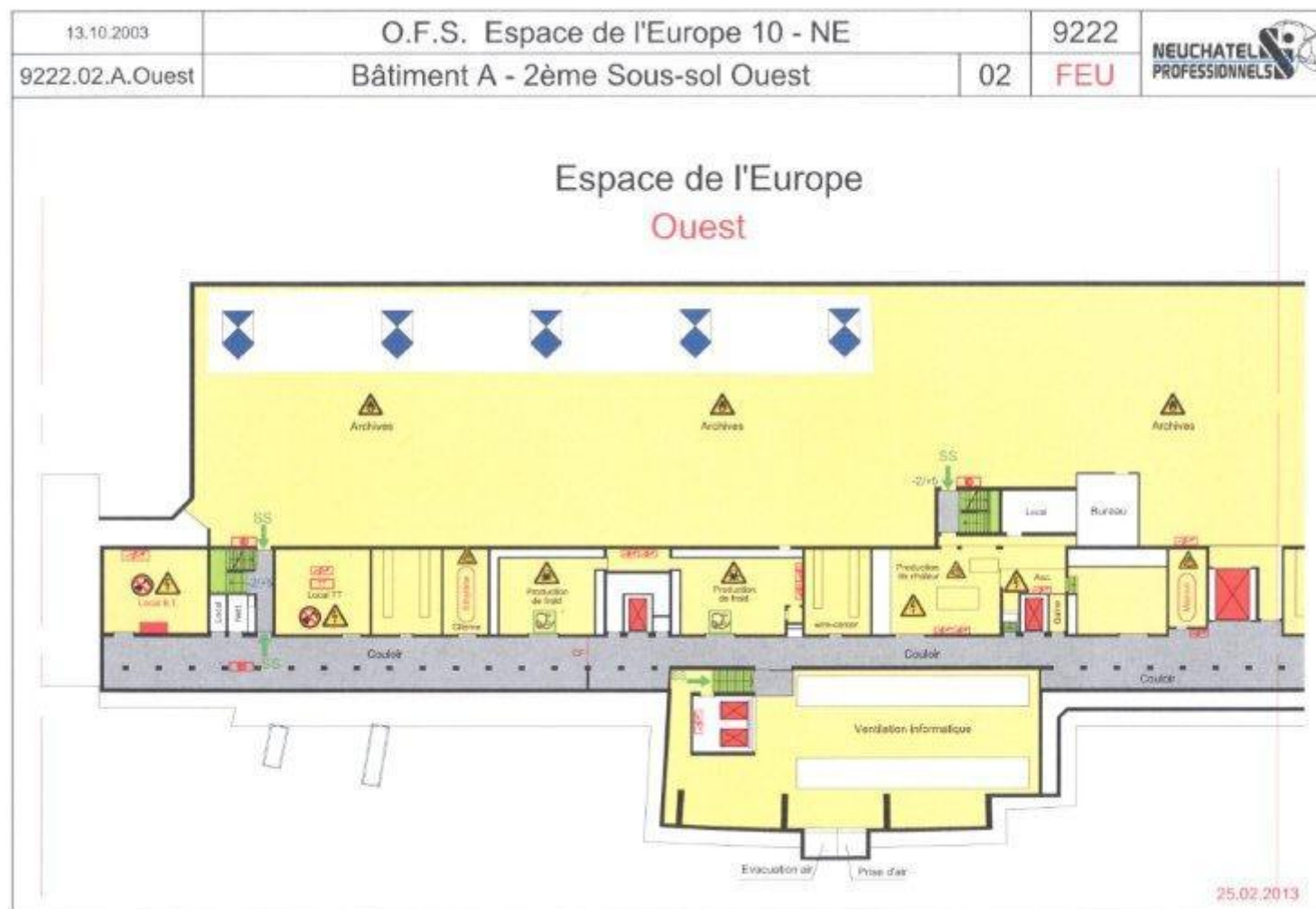
## Annexe 5 : Variations hygrométriques du magasin de la bibliothèque (mai 2012 – juillet 2013)



Retour 6.3.1

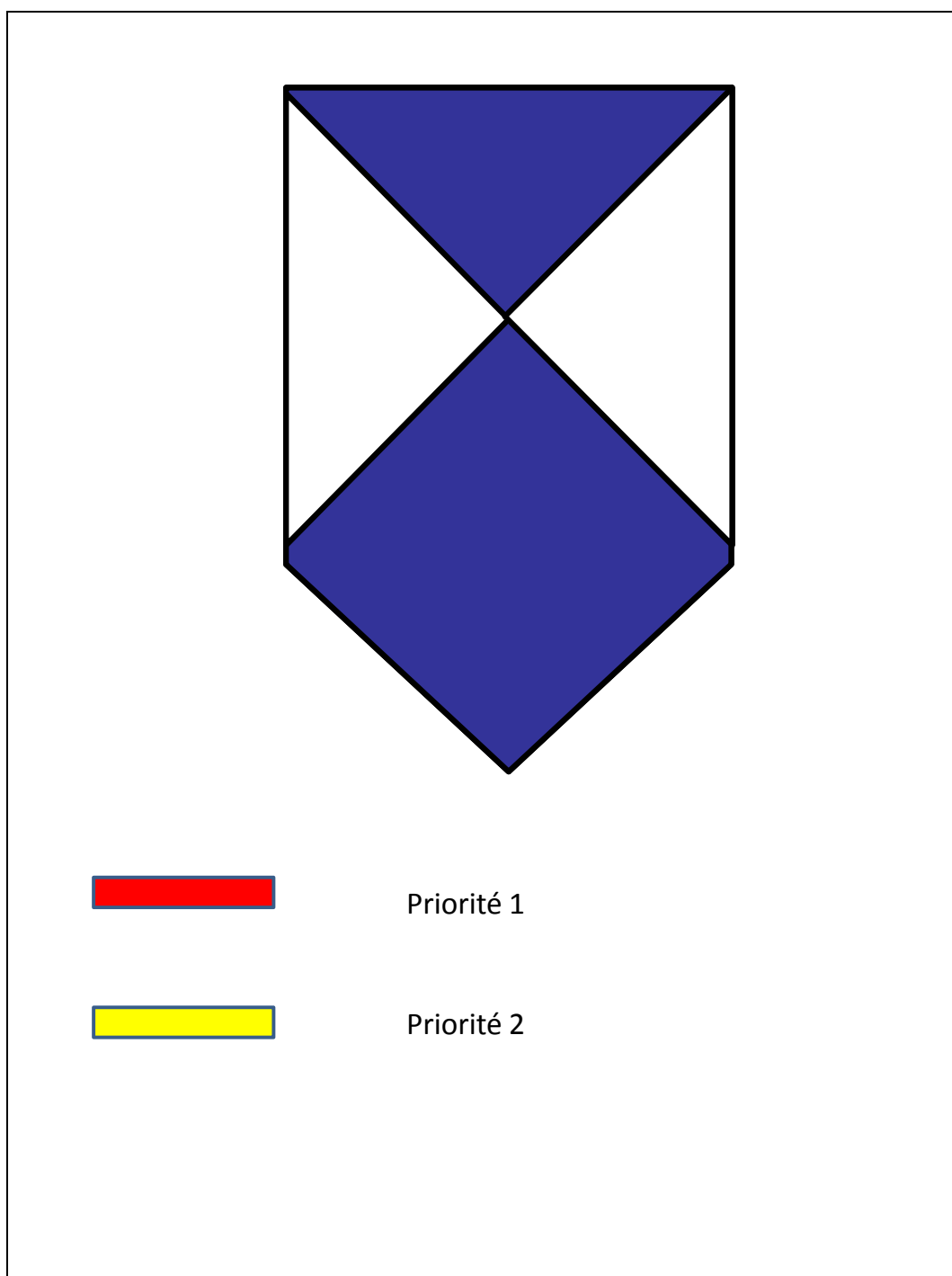


## Annexe 6 : Plan du magasin de la bibliothèque (version SIS)



Retour 6.5

## Annexe 7 : Symbole « Bien culturel »



Retour **8.1**

## Annexe 8 : Fiches indiquant le contenu prioritaire des compactus

<b>Compactus 214</b>				
<b>COULOIR CENTRAL</b>				
<b>Priorité 2 = 13 mètres linéaires</b>		<b>1.20 m3</b>		

<b>Compactus 213</b>				
<b>Priorité 1 = 12 mètres linéaires</b>		<b>1.08 m3</b>		
<b>Priorité 2 = 10 mètres linéaires</b>		<b>0.90 m3</b>		

Retour 8.1

## Annexe 9 : Fiche d'intervention pour sinistre mineur

Contacter le responsable du bâtiment : **Michel Dysli 360 30**

Signaler le sinistre si besoin

Demander 4 responsables d'étages en renfort (2x2)

Demander de réserver une zone de stockage, facile d'accès, pour les publications « saines »

Demander de réserver une zone de séchage, facile d'accès, équipée de tables pour le traitement des publications humides ou peu mouillées

Contacter le Management Technique du bâtiment : **Jean-Marc Hess 368 88**

Signaler le sinistre si besoin

Demander le contrôle et la surveillance de l'hygrométrie et de la température

### **PRENDRE DES PHOTOS DU SINISTRE COMBIEN DE MÈTRES LINÉAIRES (ET M<sup>3</sup>) SONT CONCERNÉS ???**

Contacter DOCUSAVE pour la location de ventilateurs

Contacter DOCUSAVE pour la location de déshumidificateur(s)

Contacter DOCUSAVE si des ouvrages doivent être congelés pour restauration

Heures de bureau : 033 346 87 87 / Urgence : 800 888 777 88

Communiquer à DOCUSAVE nos numéros de téléphone OFS (biblio. + perso.)

Matériel :                      Armoire équipement (bureau 076)  
                                      Palettes équipement (2<sup>ème</sup> sous-sol, abri pc section DIAM)  
                                      Chariots à roulettes (réquisitionner ceux de l'Expédition)

Former les équipes :      1 bibliothécaire + 1 renfort pour la zone sinistrée  
                                      2 renforts : navette zone sinistrée - zones stockage/séchage  
                                      1 bibliothécaire + 1 renfort pour la zone de séchage

### **EXPLIQUER AUX RENFORTS COMMENT MANIPULER LES FONDS !!!**

RAPPEL : évacuation 4 catégories :      Publications sèches = STOCKAGE  
    Publications humides = SÉCHAGE  
    Publications abîmées = DOCUSAVE<sup>1</sup>  
    Publications détruites = à jeter sur place<sup>2</sup>

IMPORTANT : Etiquettes pour l'identification des caisses

IMPORTANT : Formulaire de suivi des documents

<sup>1</sup> sélectionner avec parcimonie les ouvrages pour la congélation (coût élevé de la restauration)

<sup>2</sup> jeter sur place dans les containers à disposition pour éviter des déplacements inutiles

Retour **10.5**

## Annexe 10 : Fiche d'intervention pour sinistre limité

Contacter le responsable du bâtiment : **Michel Dysli 360 30**

Signaler le sinistre si besoin

Demander de réserver une sortie du bâtiment, facile d'accès, pour l'évacuation des fonds par la Protection civile (faire installer des rubalises)

Contacter le Management Technique du bâtiment : **Jean-Marc Hess 368 88**

Signaler le sinistre si besoin

Demander le contrôle et la surveillance de l'hygrométrie et de la température

### **PRENDRE DES PHOTOS DU SINISTRE COMBIEN DE MÈTRES LINÉAIRES (ET M<sup>3</sup>) SONT CONCERNÉS ???**

Contacter la **Centrale du SIS** au 144 et solliciter l'intervention de la Protection civile pour l'évacuation des fonds.

Communiquer au SIS nos numéros de téléphone OFS (bibliothèque + personnel)

Contacter **DOCUSAVE** pour signaler le sinistre et solliciter la venue d'un spécialiste  
Heures de bureau : 033 346 87 87 / Urgence : 800 888 777 88

Communiquer à DOCUSAVE nos numéros de téléphone OFS (biblio. + perso.)

Matériel :                      Armoire équipement (bureau 076)  
                                      Palettes équipement (2<sup>ème</sup> sous-sol, abri pc section DIAM)  
                                      Chariots à roulettes (réquisitionner ceux de l'Expédition)

Former les équipes :      Zone sinistrée pour mise en caisse  
                                      Equipes de navetteurs  
                                      Zone de chargement

### **EXPLIQUER AUX INTERVENANTS COMMENT MANIPULER LES FONDS !!!**

RAPPEL : évacuation 4 catégories :      Publications sèches = STOCKAGE  
    Publications humides = SÉCHAGE  
    Publications abîmées = DOCUSAVE<sup>1</sup>  
    Publications détruites = à jeter sur place<sup>2</sup>

IMPORTANT : Etiquettes pour l'identification des caisses

IMPORTANT : Formulaire de suivi des documents

<sup>1</sup> sélectionner avec parcimonie les ouvrages pour la congélation (coût élevé de la restauration)

<sup>2</sup> jeter sur place dans les containers à disposition pour éviter des déplacements inutiles

Retour **10.5**

## Annexe 11 : Etiquette vierge pour l'identification des caisses

Provenance : Office fédéral de la statistique / Neuchâtel  
Contact : Bibliothèque : 032 713 60 54  
[Library@bfs.admin.ch](mailto:Library@bfs.admin.ch)

Numéro de caisse :

Date :

Prestataire :

**SÉCHAGE**

Exemple d'identification pour une caisse prise en charge par la Protection civile :

Provenance : Office fédéral de la statistique / Neuchâtel  
Contact : Bibliothèque : 032 713 60 54  
[Library@bfs.admin.ch](mailto:Library@bfs.admin.ch)

Numéro de caisse : **12**

Date : **22.11.2013**

Prestataire : **PBC**

**STOCKAGE**

Retour 10.6

## Annexe 12 : Formulaire de suivi des documents

Formulaire de suivi des documents						
Numéro caisse	Numéro compactus	1 <sup>ère</sup> cote	Traitement : - Stockage - Séchage* - Congélation*	Prestataire : - BFS - PBC - Docusave	Date de sortie	Date de retour

\* pour le séchage et la congélation : indiquer le nombre d'ouvrages concernés !

Exemple de suivi :

Formulaire de suivi des documents						
Numéro caisse	Numéro compactus	1 <sup>ère</sup> cote	Traitement : - Stockage - Séchage* - Congélation*	Prestataire : - BFS - PBC - Docusave	Date de sortie	Date de retour
1	275	10700 01	stockage	BFS	22.11.13	
2	275	10700 03	stockage	BFS	22.11.13	
3	276	10701 01	séchage	BFS	22.11.13	
			12 ouvrages			
4	276	10705 01	congélation	Docusave	23.11.13	
			5 ouvrages			

Retour 10.6