

# **Bibliothèque d'Étude et du Patrimoine :**

## **Plan d'Urgence pour les collections**

**Février 2019**



# Un Plan d'urgence, pour quoi faire ?

- **Information et sensibilisation** des personnels ;
- **Prévention** (tout faire pour éviter les sinistres) ;
- **Prévision** des interventions (savoir réagir si le sinistre survient quand même, avoir tout préparé pour que les conséquences en soient les moins graves possibles).

# Les inondations

- A la BEP, entre février 2003 et septembre 2004 : 10 inondations (malfaçons sur travaux)
- Depuis 2006 : 6 inondations (usure de canalisations)

# Information et sensibilisation

>>> Les risques : les sinistres possibles  
L'inondation



L'incendie



# Les causes d'inondations :

- **naturelles** : gros orage, gel faisant éclater canalisations, crue de la Garonne...



- **techniques** : raccord de pluvial, évacuation d'eaux usées, fuite de chasse d'eau, rupture de joints par usure...



Plan d'urgence BEP/ Les risques



## **Inondations : conséquences sur les collections (1)**

- L'eau constitue en soi rarement le facteur de destruction totale d'un document.
- Quand un document est sévèrement endommagé par l'eau, les altérations résultent :
  - du temps de réponse avant l'assèchement du document;
  - de la pression de l'eau sur le document ;
  - de l'ampleur du sinistre.

# Inondations : conséquences sur les collections (2)



## Documents mouillés

- Les papiers anciens **triplent** de volume, font éclater coutures et couvertures
- Les feuillets de papier glacé se collent les uns aux autres : irréversible
- Les cuirs gonflent
- Les couvertures de papier se gorgent d'eau  
>>> séchage traditionnel ou congélation / lyophilisation



# **Inondations : conséquences sur les collections (3)**

## **Documents humides**

- Les papiers humides perdent leur encollage et se déchirent à la moindre manipulation
- Les cuirs et cartons modernes subissent des variations dimensionnelles et donc font éclater leur mode d'assemblage



# Inondations : conséquences sur les collections (4)

## Documents envahis par moisissures (1)

- Conditions favorables au développement des moisissures :

Humidité relative supérieure à 65 %

Température supérieure à 22 °

Absence de ventilation

>>> développement possible entre 24 et 48 h !!!



# Inondations : conséquences sur les collections (5)

## Documents envahis par moisissures (2)

- Dégâts sur les documents : perte d'encollage, perforation des feuillets
- Développement des moisissures dans **tout le magasin**
- Développement des moisissures dans **les magasins proches** :
  - contamination par un seul document possible ;
  - contamination par le passage du personnel (portes ouvertes, déplacement d'air rempli de spores au stade de développement)
  - contamination par les bouches de soufflage

# **Inondations : conséquences sur les collections (6)**

## **Documents envahis par moisissures (3)**

>>> Conséquences :

**Désinfection des collections à l'oxyde  
d'éthylène (Arles ou Nice seulement)**

>> SAUF pour :

- les parchemins,
- les manuscrits à décor,
- les reliures à décor,
- les photographies anciennes
- **Désinfection des magasins vides  
indispensable (entreprises spécialisées)**

## **Inondations : conclusion**

- La lutte contre une inondation doit être l'affaire de tous :
  - tous services
  - toutes catégories de personnel.
- La lutte contre une inondation est souvent une course contre la montre
- Il faut respecter scrupuleusement les consignes pour ne pas aggraver les dégâts mais les réduire au maximum.

# Les incendies : les causes possibles

Causes d'incendie	Bibliothèques	Musées
Malveillance	40.2 %	19.6 %
Système électrique	19.3 %	21.5 %
Equipements divers	14.5 %	21.6 %
Cigarette	6.1 %	7.8 %
Flamme nue	5.3 %	7.8 %
Divers	14.6 %	21.7 %

# L'incendie

- reste exceptionnel
- mais ses conséquences sont toujours graves
  - le personnel est évacué
  - panique générale qui entrave toute action
  - les pompiers sont seuls maîtres à bord :
    - >> ils doivent savoir quels documents évacuer en priorité
    - >> problème de l'eau d'extinction

# L'incendie : conséquences sur les collections



Bibliothèque Anna-Amalia à Weimar (2004)

- En rouge : parties du bâtiment endommagées par le feu
- En bleu : parties du bâtiment endommagées par l'eau d'extinction

## L'incendie : conséquences sur les collections

- Perte irréremédiable possible de(s) collections (par le feu, l'eau, le piétinement);
- Altérations sur les documents presque toujours irréversibles ;
- Fermeture plus ou moins longue de l'établissement.





# L'incendie : conséquences sur les collections

## Dégâts sur les documents:

- **Matériaux inflammables ou très sensibles à la chaleur** : papier, plastiques (filmolux), photos, CD, cassettes. Les brûlures sur les documents ne sont pas restaurables.
- **Suie** : très grasse, très salissante, très difficile à nettoyer sur les documents
- Si l'incendie prend de l'ampleur : les poutrelles et étagères métalliques vont fondre, le bâtiment E peut s'effondrer

# La prévention

>>> Tout faire pour éviter l'incendie

## ➤ Dispositif existant

- **Surveillance** : alarme anti-intrusion
- **Dispositif incendie** : SSI (système de sécurité incendie) :
  - SDI (Système de Détection Incendie)
    - Détecteurs automatiques (fumées/chaleur)
    - Déclencheurs manuels (boîtiers rouges)
    - SMSI : système de mise en sécurité incendie :
      - Activation de l'alarme (accueil, BEP, DEA)
      - Arrêt des ventilations, déverrouillage des issues de secours
      - Extinction automatique par FM 200 (gaz inerte)
      - Lutte contre l'incendie :
        - Fermeture des portes coupe-feu (si pas obstruées) ; des clapets coupe-feu
        - FM 200 (gaz inerte) dans magasins
        - Extincteurs manuels

# La prévention

>>> Tout faire pour éviter l'incendie

➤ Par le personnel :

- Interdiction de fumer dans la bibliothèque
- Surveillance constante de tous ceux qui entrent dans les espaces internes de la BEP
- Vérification systématique par chacun, en partant le soir, que les portes sont bien fermées et que les portes coupe-feu ne sont pas obstruées...
- Débranchement systématique des appareils électriques ménagers (radiateurs, bouilloires, cafetières...) pour éviter les court-circuits... (hors ordinateurs)
- Attention aux locaux « débarras »
- En cas de panne d'électricité, ne pas utiliser de flamme nue (briquets...)
- Regard vigilant pour détecter toute anomalie ou dysfonctionnement électrique et transmission de l'information à un responsable

# La prévention

>>> Tout faire pour éviter l'inondation

➤ **Dispositif existant :**

- Détecteurs d'inondation au sous-sol
  - Alarme à l'accueil
  - Alarme à la DEA



- Batardeau devant les portes des réserves du sous-sol

# La prévention

>>>> Tout faire pour éviter l'inondation

➤ **Par le personnel :**

- **Regard vigilant pour détecter toute anomalie :**

- Gouttière percée ou bouchée,
- dysfonctionnement dans les toilettes,
- fenêtre cassée, ou ne fermant plus,
- fuite au niveau des armoires de climatisation

>>>> à signaler immédiatement

+ **Eviter** : - l'extension d'une inondation

>>>> éponger, aspirer tout de suite

- les conséquences graves d'une inondation

>>>> surélever le premier niveau des rayonnages au maximum



# La prévision

- Savoir réagir si le sinistre survient quand même ;
- Avoir tout préparé pour que les conséquences en soient les moins graves possibles.

# La prévision

>>> Pour cela : travail depuis plusieurs années avec les pompiers :

- Plan ETARE (Établissement répertorié)



- Logos Bouclier bleu pour reconnaissance des collections à sauver en priorité (sur portes, rayonnages, boîtes)

# En cas de découverte d'un incendie

(feu, fumée, odeur suspecte de brûlé)

- Fermer le local concerné
- Essayer de combattre le début d'incendie (extincteur, bouteille d'eau si pas feu électrique...) sans risque pour sa propre sécurité
- Faire évacuer et évacuer (point de ralliement : sur le parvis)
- Donner l'alerte :
  - Ne pas téléphoner du local concerné : se mettre en sécurité avant
  - Appeler le 18 : donner adresse exacte, la localisation dans le bâtiment, dire s'il y a des victimes, des personnes à évacuer, donner votre nom
  - Appeler le responsable des collections concernées, à défaut un conservateur de permanence



# En cas de découverte d'une inondation

## **Définir l'ampleur de l'inondation :**

>>> 6 paramètres de la gravité d'une inondation :

- la hauteur d'eau au sol (< 1cm, >1cm, > 2 cm)
- la surface au sol concernée (< 5m<sup>2</sup>, > 8 m<sup>2</sup>)
- la localisation de l'inondation (couloir, bureau, magasin, réserve)
- dégâts immédiats constatés (collections mouillées, collections humides, collections dans atmosphère humide)
- possibilité ou non de stopper les causes de l'inondation
- possibilité de gérer l'inondation par le nombre de personnes en présence

>>> « flaque », « inondation », « inondation grave »

# En cas de découverte d'une inondation

- Stopper les arrivées d'eau
  - armoires de climatisation : robinet sur tuyau noir
  - toilettes : robinet de chasse d'eau, etc... + fermer le local
  - coupure générale d'eau : sur le parvis, dans le sol
- Si inondation :
  - appeler un responsable
  - appeler un coordinateur du plan d'urgence
  - appeler le CGI (222839), le 9 (standard mairie)
  - appeler si besoin le 1er nom de la liste des volontaires pour pyramide téléphonique
- Si inondation grave :
  - idem
  - appeler le 18 (pompiers)
  - appeler le 1er nom de la liste des volontaires pour pyramide téléphonique

# En cas de découverte d'un sinistre

- Réaction appropriée immédiate ;
- La hiérarchie n'est pas forcément la même qu'en temps ordinaire ;
- Évaluer la situation et, si le nombre de personnes en présence n'est pas suffisant, faire appel aux renforts au moyen de la pyramide téléphonique.

# Les collections à sauver en priorité

## Pourquoi prioriser les collections?

- Si nous le faisons pas, nous, c'est
  - le hasard
  - les pompiersqui feront leur « choix »... Sans doute pas avec des critères scientifiques !!!!
- Établissement d'une liste des documents prioritaires en annexe du plan d'urgence (bien identifiés avec des logos BB)
- Dans le bâtiment E, les pompiers auront au maximum 20 minutes pour évacuer des collections : ils ne pourront pas tout prendre !!!

# Le matériel d'intervention

## Les kits d'inondation :

- Dans tous les magasins du sous-sol
  - 2 seaux, 2 serpillières, 2 balais raclette, 2 éponges, papier, crayon, pochette plastique

>>>> DOIVENT TOUJOURS ETRE DISPONIBLES

>>>> Doivent être reconstitués si besoin après utilisation

>>>> Faire sécher les serpillières dans les couloirs avant rangement

# Le matériel d'intervention

## Les autres matériels d'intervention

- Aspirateur à eau (S 39)/ refouleur (S 20) ;
- Caisses en plastique d'évacuation (devant S 39 et S 41) :
- Bâche ou polyane (S 31)
- Chariots bleus (devant S 39 et S 41).

# Les premières interventions 1/2

- Constat d'état : faire le tour des locaux, faire croquis
- Photos du sinistre, des sources, de l'étendue, des exemples de dégâts

# Les premières interventions 2/2

- **Après un incendie :**
  - Priorité aux livres mouillés ou humides
- **En cas d'inondation :**
  - Priorité aux locaux de conservation
  - Si cause de l'inondation pas réglée, protéger par bâches
  - Aspirer l'eau et assécher
  - Appeler DEA pour faire baisser la température à 18 °
  - Vérifier sous les rayonnages (test du buvard)
  - Aérer