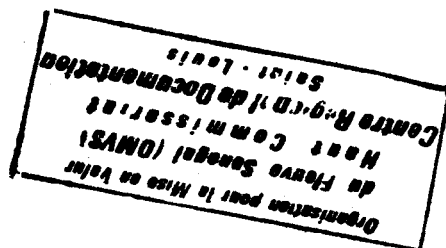
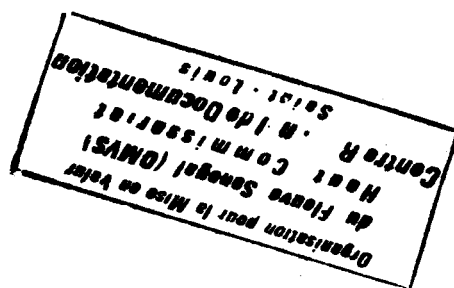


09815

PGI-88/WS/6



Lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives – Prévention, prévision, sauvetage : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs



Programme général d'information et UNISIST

Organisation des Nations Unies
pour l'éducation, la science et la culture

Paris, 1990

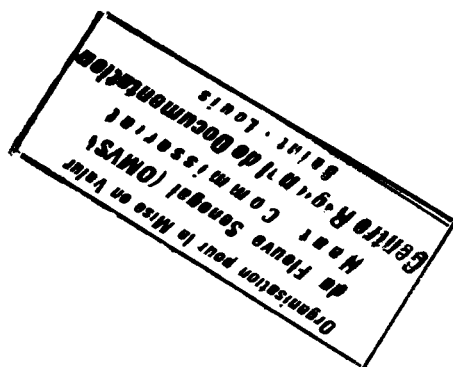
09815

PGI-88/WS/6
PARIS, avril 1990
Original anglais

LUTTE CONTRE LES SINISTRES DANS LES BIBLIOTHEQUES ET LES ARCHIVES
- PREVENTION, PREVISION, SAUVETAGE :
UNE ETUDE RAMP ACCOMPAGNEE DE PRINCIPES DIRECTEURS

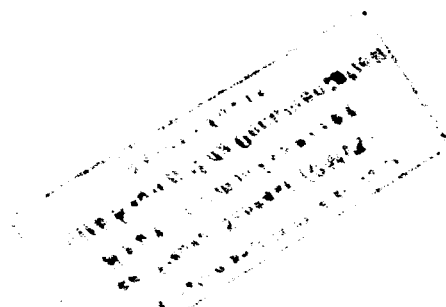
Par
Sally A. Buchanan

Bibliographie de Toby Murray



Programme général d'information et UNISIST
Organisation des Nations Unies pour l'éducation,
la science et la culture

21800



Notice recommandée pour le catalogue :

Buchanan, Sally A.

Lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives -
Prévention, prévision, sauvetage : une étude RAMP accompagnée de principes
directeurs/établie par Sally A. Buchanan (pour le) Programme général
d'information et l'UNISIST. - Paris, Unesco, 1988. - vi, 136 p. ; 30 cm -
(PGI-88/WS/6)

- I - Titre
- II - Unesco. Programme général d'information et UNISIST
- III - Programme de gestion des documents et archives (RAMP)

PREFACE

Afin de mieux répondre aux besoins des Etats membres et plus particulièrement des pays en développement, dans ce domaine spécialisé qu'est celui de la gestion des documents et de l'administration des archives, la Division du Programme général d'information de l'Unesco a mis au point un programme à long terme, le Programme de gestion des documents et des archives (Records and Archives Management Programme, RAMP).

Les grands éléments du programme RAMP correspondent aux thèmes généraux du Programme général d'information et contribuent à sa réalisation. Aussi le RAMP comporte-t-il des projets, études et autres activités visant à :

- élaborer des normes, règles, méthodes et autres instruments normatifs pour le traitement et le transfert de l'information spécialisée et la création de systèmes d'information compatibles ;
- permettre aux pays en développement de créer leurs propres bases de données et d'accéder à celles qui existent déjà de par le monde de façon à intensifier l'échange et la circulation de l'information par la mise en oeuvre des technologies modernes ;
- promouvoir la mise en place de réseaux régionaux spécialisés d'information ;
- contribuer au développement harmonieux de services et systèmes internationaux d'information compatibles ;
- créer des systèmes nationaux d'information et améliorer les divers éléments de ces systèmes ;
- formuler des politiques et des plans de développement dans ce domaine ;
- former les spécialistes et les utilisateurs de l'information et développer le potentiel national et régional d'éducation et de formation en sciences de l'information, en bibliothéconomie et en archivistique.

Cette importante étude se divise en deux parties : la première qui porte sur les mesures à prendre en prévision des sinistres, traite des différents aspects du plan de lutte à établir, de la prévention et de la protection ; la deuxième, qui concerne les opérations de secours en cas de sinistre, fait notamment référence à des cas de sauvetage d'ouvrages endommagés par l'eau, le feu, etc.

On trouvera dans cette brochure, outre des illustrations, un certain nombre d'annexes relatives à la documentation à établir pour lutter contre les sinistres, des formulaires d'enquête sur les risques d'origine intérieure et extérieure aux bâtiments ainsi que des principes directeurs pour la mesure des résultats et l'analyse des besoins.

Enfin, le document est complété par une bibliographie assez étoffée sur les sinistres, les mesures à prendre en prévision de ceux-ci et les opérations de sauvetage.

Toute observation ou suggestion concernant cette étude sera la bienvenue et doit être adressée à la Division du Programme général d'information, Unesco, 7, place de Fontenoy, 75700 Paris. On pourra se procurer à la même adresse d'autres études réalisées dans le cadre du RAMP.

	<u>Page</u>
CHAPITRE TROIS - PROTECTION	23
A. Ressources humaines	23
B. Dispositifs de détection des fuites d'eau et inondations	24
C. Dispositifs de détection des incendies	24
D. Systèmes d'extinction de l'incendie	26
1. Dispositifs manuels	26
2. Systèmes à gaz	26
3. Systèmes d'extinction automatique à eau	27
4. Autres systèmes	27
E. Fournitures à prévoir en matière de protection et de sauvetage	28
F. Formation	29
G. Régulation climatique	30
H. Conditionnement et stockage	31
DEUXIEME PARTIE : SAUVETAGE	35
CHAPITRE QUATRE - PLAN D'INTERVENTION ET DE SAUVETAGE	35
A. Problématique du sauvetage	36
1. Nature des ouvrages et documents	36
2. Options de sauvetage des ouvrages et documents destinés au prêt	37
3. Options de sauvetage des collections spéciales ou des pièces rares	37
B. Intervention après un sinistre	38
1. Evaluation du sinistre	38
2. Convocation des experts	38
3. Etablissement d'une cellule de crise	38
4. Mise en oeuvre des plans d'obtention de matériel et de personnel	39
5. Elimination des risques	39
6. Régulation des conditions climatiques	39
7. Déclenchement des opérations de sauvetage	39
8. Déploiement du personnel	39
9. Enregistrement des opérations	40
10. Commodité du personnel	40
11. Supervision	40
12. Communication	40
13. Organisation du sauvetage	40
14. Fin de l'intervention	41
CHAPITRE CINQ - SAUVETAGE DES DOCUMENTS ENDOMMAGES PAR L'EAU	43
A. Lutte contre les dommages causés par l'eau	43
1. Priorités immédiates	44
2. Manipulation et déménagement	44
3. Stabilisation	46

	<u>Page</u>
B. Techniques de remise en état	47
1. Séchage à l'air	48
2. Séchage par le froid	50
3. Déshumidification	50
4. Séchage sous vide (ou séchage thermique sous vide)	50
5. Lyophilisation	50
C. Restauration : après séchage	51
CHAPITRE SIX - SAUVETAGE DES DOCUMENTS ENDOMMAGES PAR LE FEU	55
A. Intervention immédiate	55
B. Techniques de sauvetage	57
C. Restauration des pièces brûlées et ayant subi un séchage	57
CHAPITRE SEPT - MESURES DE SAUVETAGE EN CAS DE SINISTRES D'AUTRE NATURE	59
CONCLUSION	60
APPENDICES	63
A. Formulaires et listes de contrôles	65
B. Services d'experts utilisables	85
C. Services, matériel et fournitures utiles	87
REFERENCES	95
BIBLIOGRAPHIES	97
INDEX	131

REMERCIEMENTS

Je tiens à remercier tous ceux de mes collègues qui, conscients de la lourde tâche que représente la préservation des collections de bibliothèques et d'archives, m'ont généreusement fait part de leurs expériences en matière de sinistres. Je remercie en particulier les conservateurs, restaurateurs et directeurs d'institutions qui ont accepté de figurer nommément sur la liste des personnes prêtes à conseiller et aider les victimes de ministres, ainsi que les photographes qui m'ont autorisée à utiliser leurs photos.

Barclay et Linda Ogden, Anton Rajer et John Townsend, en particulier, m'ont beaucoup aidée en me faisant part de leurs idées et de leurs recommandations quant à la marche à suivre après un sinistre dans des pays qui me sont totalement étrangers. Mais c'est à Peter Waters que je dois le plus car il m'a d'abord encouragée à me lancer dans ce travail, puis m'a volontiers communiqué tout ce qu'il sait et a insisté pour que je m'efforce résolument de résoudre les problèmes les plus délicats.

J'adresse des remerciements particuliers à Toby Murray pour son excellente bibliographie, à Tom Conroy pour le soin de ses recherches bibliographiques complémentaires et à Sandra Nyberg, Jane Differding et Sue Murphy qui ont lu et commenté mes premiers jets. Merrily Smith, qui m'a convaincue d'écrire ce manuel, a droit à toute ma gratitude pour son travail de mise au point rédactionnelle. Merci aussi à Andrew Buchanan et à W. Marion Thompson qui, dans des conditions rien moins qu'idéales, ont passé de longues heures en chambre noire à tirer des épreuves de clichés de sinistres.

Enfin, et surtout, je remercie Bruce Buchanan qui a patiemment relu tous les brouillons, a posé les questions les plus difficiles et m'a prodigué les plus grands encouragements.

LUTTE CONTRE LES SINISTRES DANS LES BIBLIOTHEQUES ET LES ARCHIVES PREVISION ET SAUVETAGE

INTRODUCTION

Les bibliothèques et les dépôts d'archives sont les lieux où sont entreposés les témoins de l'existence d'une culture, des documents représentatifs des travaux d'érudition et de création d'une civilisation ainsi que de son rôle dans la société et l'histoire. Ces documents sont un cadeau que le passé fait au futur et qu'une génération rassemble dans l'espoir que ce qu'elle a pensé, créé et découvert soit pour les générations à venir à la fois agréable et utile. La préservation de ces liens fragiles et parfois ténus incombe à ceux qui ont la garde de ces ouvrages. Or une bibliothèque ou un service d'archives court toujours le risque d'être frappé par la plus grande catastrophe qui soit : un sinistre. C'est à regret et avec mélancolie que nous pensons aux trésors connus et inconnus disparus à jamais du fait des incendies d'Alexandrie et de Constantinople, du pillage des monastères, de la mise à sac de collections privées et publiques, des dévastations causées par les guerres modernes et des ravages du climat et des intempéries.

Se préparer à lutter contre les sinistres est l'une des décisions les plus importantes qu'un bibliothécaire ou un archiviste puisse prendre pour protéger les collections. Les bibliothèques et les archives sont trop souvent en proie de ce fait à des dommages importants et coûteux qui auraient souvent pu être évités ou tout au moins réduits. Les exemples de dommages causés aux collections, aux bâtiments et aux matériels en ce quart de siècle sont suffisamment éloquentes pour convaincre, même le plus sceptique, que la mise en route d'un plan de lutte est une mesure primordiale de bonne gestion. La liste des quelques-unes des catastrophes survenues ces dernières années suffit à montrer que la prévention des sinistres est capitale. S'ils sont inévitables, on doit tout au moins pouvoir en minimiser les conséquences en prenant des mesures en prévision des sinistres et en organisant convenablement les secours de manière à récupérer le maximum de ce qui peut l'être.

- 1966 - 4 novembre : inondations de Florence (Italie) : plus de deux millions de volumes rares et irremplaçables et d'innombrables manuscrits sont sérieusement endommagés.
- 1966 - La Jewish Theological Seminary Library de New York, victime d'un incendie criminel, a pour trois millions de dollars de livres brûlés et endommagés par l'eau.
- 1971 - Un incendie, dû à la vétusté de l'installation électrique, se déclare à la Radcliffe Infirmary, Oxford (Grande-Bretagne) et détruit totalement l'une des plus belles bibliothèques d'ouvrages médicaux rares dans le monde.
- 1972 - A la suite d'un cyclone, les bibliothèques et les archives de l'Etat de Pensylvanie ont à déplorer 6.500.000 dollars de dommages dus aux pluies et aux inondations.
- 1975 - La Case-Western Reserve University Library de Cleveland (Ohio) est inondée : 40.000 livres et 50.000 cartes et périodiques sont mouillés et souillés par la boue. Coût de l'opération de sauvetage : 540.000 dollars.
- 1977 - Le Musée et la Bibliothèque de l'espace, à San Diego (Californie), sont totalement détruits par un incendie criminel ; coût 16 millions de dollars.

1986 - La Bibliothèque centrale de Los Angeles est par deux fois victime d'un incendie criminel ; 400.000 ouvrages sont détruits et 1.250.000 autres endommagés par la fumée et l'eau.

Ce manuel s'adresse aux personnes qui sont chargées d'organiser la lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives. Les principes directeurs que nous proposons leur seront utiles : elles y trouveront des orientations et des recommandations sur la façon de se préparer à affronter un sinistre et la marche à suivre pour sauver ensuite ce qui peut l'être. Ces suggestions permettront aux bibliothécaires et aux archivistes d'établir "sur mesure" le plan de lutte que commandent leurs collections, leurs ressources et le personnel dont ils disposent. Ce manuel ne concerne que les sinistres dus au feu et aux dégâts des eaux et touchant les livres, les manuscrits et les photographies. L'accent est mis sur la planification de la lutte contre les sinistres ; les thèmes traités sont les suivants :

- établissement d'un plan de lutte contre les sinistres
- contenu d'un plan de lutte
- prévention des sinistres
- protection des collections contre les sinistres
- intervention en cas de sinistre
- opérations de sauvetage après un sinistre.

Pour le chapitre concernant le processus de planification de la lutte, nous sommes inspirés du témoignage des personnes qui, au cours des 20 dernières années, ont organisé la lutte en prévision des sinistres et mené des opérations de sauvetage. Quelques-uns des conseils que nous formulons ne s'appliquent pas aux grands services d'archives et aux bibliothèques importantes ; d'autres au contraire ne conviennent pas dans le cas de petits établissements. Quoi qu'il en soit, l'essentiel - et c'est un point sur lequel nous insistons dans les principes directeurs - ce sont des mesures précises de prévention et de protection et des opérations d'intervention et de sauvetage menées dans les règles. Enfin, on trouvera dans ce manuel l'exposé de principes généraux concernant les mesures à prendre en prévision des sinistres et la conduite des opérations de sauvetage, que chacun pourra adapter à ses besoins.

Dans ce manuel, qui est divisé en deux chapitres, (I) Mesures à prendre en prévision des sinistres et (II) Opérations de sauvetage, on insiste sur la nécessité de planifier la lutte. Le chapitre premier contient des recommandations quant au processus de planification et l'énoncé détaillé des points à inclure dans le plan de lutte. Les chapitres suivants traitent des quatre grands aspects de la planification.

Prévention - (Chapitre deux) Comment prévenir les sinistres en évaluant les risques d'origine intérieure et extérieure aux bâtiments. Comment construire ou réaménager les locaux de manière qu'ils assurent une meilleure prévention, moyen le plus recommandable car le moins coûteux pour s'organiser en prévision d'un sinistre éventuel.

Protection - (Chapitre trois) Mesures à prendre et matériel utile ou nécessaire pour assurer la sécurité des fonds et collections. Les mesures de protection proposées ici résultent des évaluations effectuées dans le cadre des enquêtes sur les risques examinés au chapitre deux. Des mesures particulières sont suggérées en ce qui concerne la protection contre les incendies et les inondations, les bâtiments et la régulation climatique. On insiste également sur la vigilance que doit exercer le personnel et sur sa formation.

Intervention - (Chapitre quatre) Planification : mesures à prendre pour pouvoir agir immédiatement et efficacement en cas de sinistre. Différentes techniques de sauvetage possibles ; priorités en matière d'organisation de l'intervention et des opérations de sauvetage. Recommandations quant aux premières mesures spécifiques à prendre pour sauver des collections en danger, qu'il s'agisse de quelques livres mouillés seulement ou d'un sinistre catastrophique.

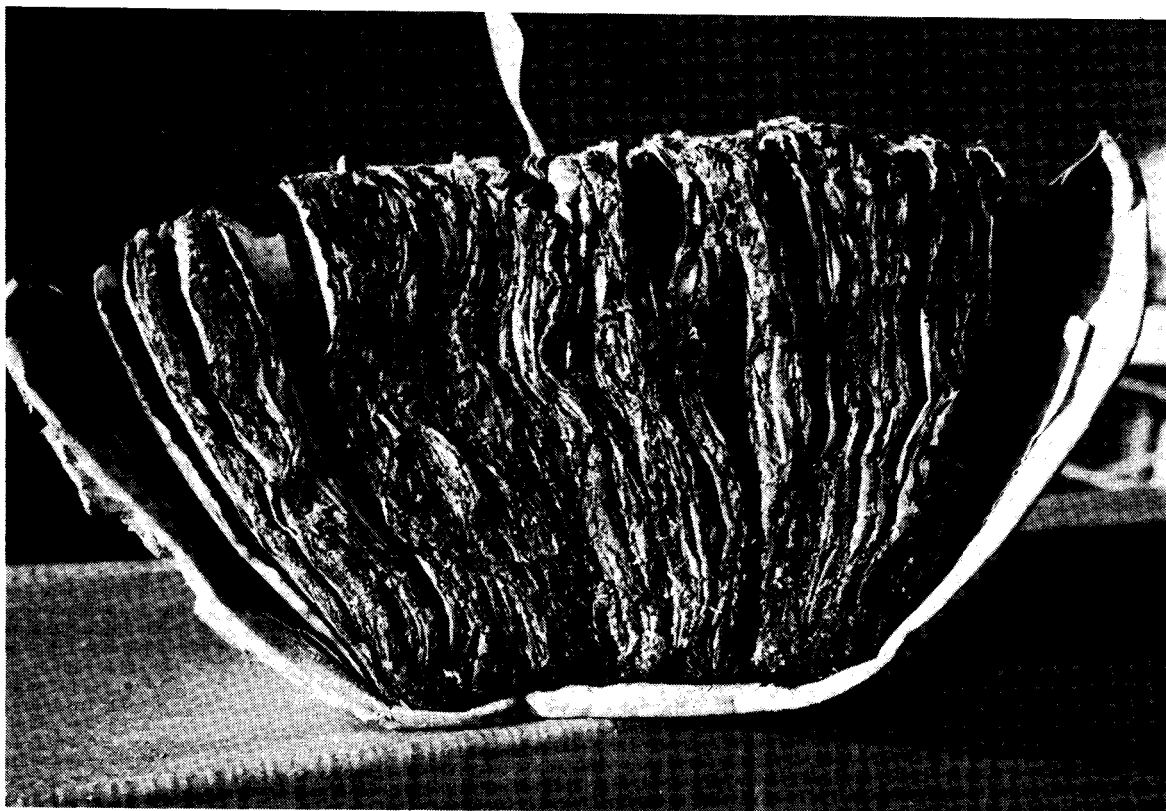
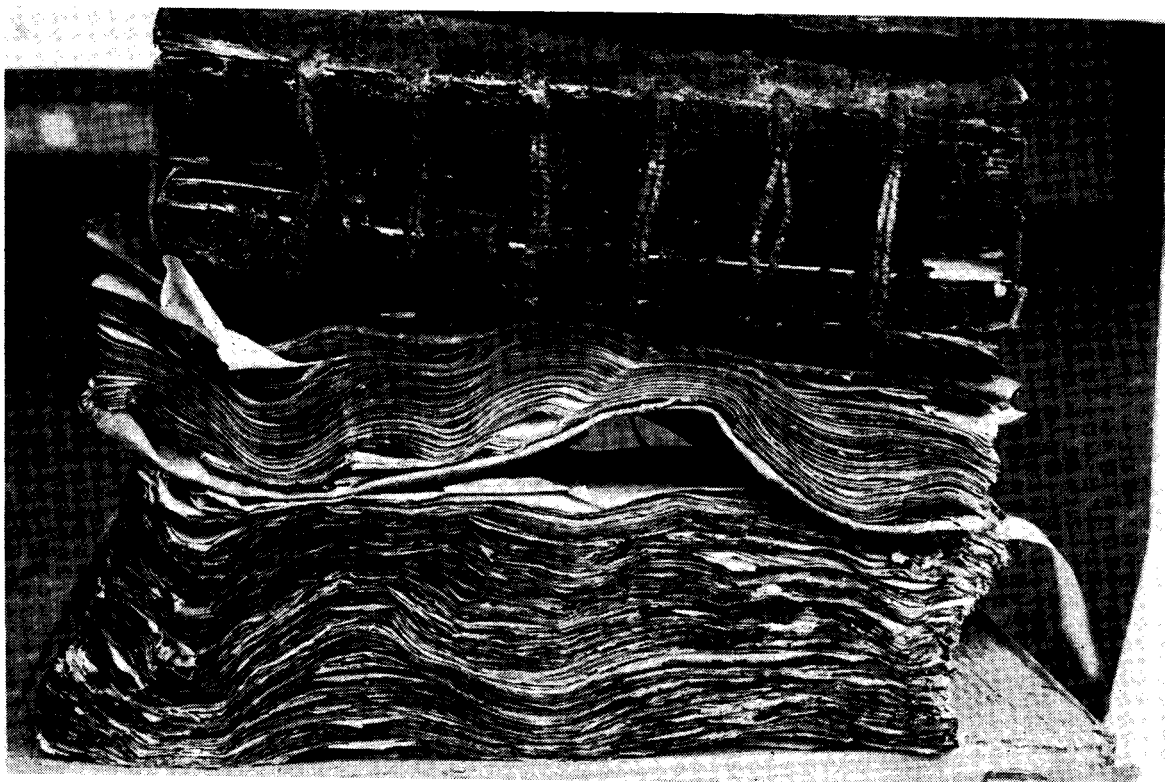
Opérations de sauvetage - (chapitres cinq, six et sept) indications sur l'organisation des opérations de sauvetage en cas d'incendie ou de dégâts des eaux. Aucune opération de sauvetage ne peut réussir sans une préparation extrêmement minutieuse et détaillée. Heureusement, les techniques et méthodes de sauvetage et de remise en état ont été testées et évaluées ces 10 dernières années et les meilleures d'entre elles sont ici décrites et évaluées.

Nous avons tenu compte ici des besoins d'institutions de taille variée, ayant des collections plus ou moins riches et complexes. Les conseils que contient ce manuel s'adressent aux personnes qui ont la charge de rassembler, conserver et offrir à la consultation livres, manuscrits et archives publiques. Nous exhortons tous les bibliothécaires et archivistes, ceux des grandes villes comme ceux des petites agglomérations rurales, à prendre des mesures pour lutter contre d'éventuels sinistres en s'inspirant de ce manuel pour concevoir et mettre en oeuvre un plan spécifiquement adapté à leur institution et à ses besoins.

La bibliographie qui figure à la fin du manuel aidera le lecteur à se renseigner plus en détail dans la source originale sur bon nombre des suggestions et recommandations formulées dans ce manuel. Les annexes contiennent des documents provenant d'autres bibliothèques qui peuvent être utiles au moment de l'établissement des plans. Une liste de services, d'entreprises et d'experts pouvant aider à mettre au point le meilleur plan de lutte possible est jointe.

Bien que la question de la sécurité des personnes ne soit pas abordée dans l'ouvrage, elle est en toutes circonstances la priorité des priorités. La vie humaine est plus précieuse que le plus précieux des objets et les mesures de sécurité et d'évacuation d'urgence du personnel et du public doivent être mises en place avant même qu'on commence à s'intéresser au sort des collections. Ce principe étant posé, il nous a cependant semblé préférable de consacrer un document distinct à ces directives concernant le sauvetage des collections afin d'éviter la confusion et de circonscrire le sujet.

Photos - haut et bas : livres déformés et gonflés à la suite de l'inondation de Florence, 1966. Avec l'aimable autorisation de Peter Waters, Bibliothèque du Congrès.



PREMIERE PARTIE : MESURES A PRENDRE EN PREVISION DES SINISTRES

CHAPITRE PREMIER - PLANIFICATION

La première chose à faire, pour bien se préparer à affronter les sinistres, c'est d'établir un plan écrit. En effet, d'une part on reconnaît ainsi qu'un sinistre est possible et que l'institution entend assumer ses responsabilités de façon rationnelle et logique ; d'autre part, une préparation et un plan écrit évitent la panique, garantissent que les bonnes décisions seront prises, limitent les dégâts matériels et réduisent le coût des opérations de sauvetage. Enfin, un plan récapitule l'ensemble des idées sur la question et indique la marche à suivre, pas à pas, de façon claire et facilement applicable pour quiconque est appelé à s'y référer. Le présent chapitre contient des propositions précises pour l'élaboration d'un plan de lutte contre les sinistres. Dans les chapitres suivants, on examinera plus en détail les méthodes et techniques de prévention, de protection et de sauvetage.

La planification de la lutte contre les sinistres comprend généralement deux phases. La première correspond au processus de planification proprement dit. Il s'agit d'évaluer les collections, d'étudier les risques, de fixer des priorités et de rassembler des faits. Le résultat est utilisé pour la seconde phase, qui correspond à l'établissement d'un document écrit : le plan de lutte contre les sinistres. Nous allons dans le présent chapitre exposer brièvement et analyser les éléments que comportent ces deux phases : la phase de planification et la phase de production.

Préparer un plan de lutte contre les sinistres n'est pas forcément une tâche facile ; tout dépend de la taille et de la complexité de la bibliothèque ou du service d'archives en cause. Une des clés du succès de cette entreprise est que l'administration en reconnaisse le caractère prioritaire. Cela doit être acquis avant même qu'on entame le travail de planification, si l'on veut que le projet soit mené à bien. Personne n'a envie de travailler dur pendant longtemps pour découvrir au bout du compte des obstacles insurmontables, dus à l'incompréhension ou à l'indifférence de l'administration. L'une des premières choses à faire sera peut-être de mener une action d'information en profondeur, afin de mieux faire prendre conscience de la nécessité du plan.

Une fois le plan mis noir sur blanc, il faut que les responsables veuillent bien engager les ressources financières nécessaires à son exécution. Aussi faut-il que la personne chargée de diriger le travail de planification connaisse aussi bien les priorités de l'institution que le montant des ressources financières sur lesquelles on peut raisonnablement compter. Cela dit, comme le processus de planification lui-même n'entraîne pratiquement aucune dépense, puisqu'il exige uniquement que le personnel puisse dégager du temps à cet effet, les considérations financières, à ce stade, ne devraient pas empêcher la production du plan de lutte contre les sinistres.

A. Phase 1 - Processus de planification

Les titres des paragraphes suivants correspondent à des étapes importantes du processus de planification. Chacune est essentielle si l'on veut que l'effort de planification aboutisse à un plan écrit de lutte qui conviendra à l'institution, en cas de sinistre.

1. Distribuer les responsabilités

La responsabilité d'organiser et de superviser le plan jusqu'à son achèvement doit être confiée à une seule personne. Si la bibliothèque ou le service d'archives est de très petite taille, elle suffira probablement à la tâche. Dans un organisme de plus grande envergure, ce responsable constituera un comité chargé de le seconder dans son travail. Cependant, quelles que soient les modalités

adoptées, il importe que le responsable maîtrise bien les questions concernant la structure de l'institution, sa gestion et son personnel. Cette connaissance est la garantie que le plan sera conforme aux principes et règles établis et qu'il sera applicable à l'institution considérée. Le responsable de la planification doit aussi être tout à fait conscient de la nécessité de faire appel aux apports de nombreuses personnes de ressources, de la maison ou d'ailleurs, tout au long du processus de planification.

Si l'on constitue un comité, il est souhaitable d'y faire entrer des membres du personnel de différents départements de la bibliothèque - catalogage, acquisitions, prêt et orientation des lecteurs, par exemple - chacun apportant une expérience extrêmement précieuse de même que les responsables des services d'entretien des bâtiments ou de sécurité. Au catalogage, on connaît bien par exemple les conséquences de la destruction des catalogues topographiques ou autres difficultés qui empêchent d'accéder aux collections, tandis que les employés du prêt et de l'orientation des lecteurs peuvent avoir de bonnes idées pour le maintien de l'accueil des usagers après un sinistre. Les services d'entretien des bâtiments peuvent signaler tous les risques et les particularités que présente telle ou telle partie du bâtiment. Certains comités ont constaté qu'en invitant à siéger à leurs réunions, ne serait-ce qu'à titre temporaire, des experts en matière d'incendie et de sécurité, ils avaient fait d'une pierre deux coups : tout en obtenant des informations de très haute importance, ils avaient fait connaître à l'extérieur les besoins et les problèmes internes de l'institution. Il y a en outre, dans certaines localités, des spécialistes de la protection civile, dont l'expérience peut être utile et, souvent, éviter des pertes de temps.

2. Assurer la formation des membres du Comité

Si le responsable ou le comité ne se sont jamais penchés sur le problème des sinistres dans les bibliothèques et les archives, quelques informations et principes de base faciliteront grandement le processus de planification. On trouvera dans la bibliographie, à la fin du présent document, quelques articles généraux sur des sinistres réels, des comptes rendus d'opérations de sauvetage ainsi que des renseignements plus détaillés sur les caractéristiques des techniques de sauvetage et la recherche dans ce domaine. Il est souvent intéressant, pour faire avancer ce travail d'éducation et, du même coup, le processus de planification, d'inviter un consultant à intervenir devant le comité. Parfois, quelque chose de spectaculaire, comme l'organisation d'un simulacre de sinistre, fera mieux sentir combien il importe de planifier la lutte et de s'y préparer à l'avance.

3. Définir le champ d'action

Dans un premier temps, le comité s'emploiera à définir le champ d'action du plan de lutte contre les sinistres, c'est-à-dire les éléments sur lesquels il portera. Cela permettra de mieux cerner le travail à faire et évitera d'oublier des détails essentiels. Le champ d'action assigné au plan est commandé par un certain nombre de facteurs, notamment la nature de l'institution considérée - établissement public, institut de recherche, organisme national ou autre -, le volume et la complexité des collections, les risques d'origine intérieure ou extérieure aux bâtiments ; enfin, les moyens et services disponibles pour l'intervention et les opérations de sauvetage.

Le comité aura aussi à décider s'il convient de sauver d'autres objets contenus dans le bâtiment en dehors des collections elles-mêmes. En cas de sinistre, le mobilier, les tapis, le matériel de bureau, les terminaux d'ordinateur et tout le reste des installations, y compris des biens de valeur, peuvent être endommagés. Si l'on charge également le comité de prévoir le sauvetage de ces objets, il lui faudra s'adjoindre d'autres compétences et compléter les méthodes de sauvetage.

4. Fixer les objectifs et un calendrier

Se fixer des objectifs raisonnables, ainsi qu'un calendrier pour l'achèvement du plan est un moyen utile pour éviter de s'égarer et donnera le sentiment que le travail avance. Les objectifs permettent aussi d'évaluer les progrès et les résultats de la planification. Grâce à ces repères, le personnel, qui ne connaît pas nécessairement à fond la manière dont on se prépare en prévision d'un sinistre, voit clairement vers quoi le travail s'achemine et quels résultats l'on en attend. Quant au calendrier, il fixera des délais raisonnables pour toutes les tâches entreprises, souvent en même temps, et permettra au responsable de la planification d'organiser le travail et de contrôler les résultats.

5. Fixer les dates de présentation des rapports et les modalités de communication

On rendra régulièrement compte des progrès réalisés à l'administration de l'institution, d'abord durant le processus de planification, puis lorsqu'on se sera attelé à la tâche de déterminer les mesures de prévention et de protection qui doivent être prises. On établira les modalités de communication appropriées dès le départ. Par exemple, le directeur compétent souhaite-t-il recevoir tous les rapports émanant du Comité ou préfère-t-il être seulement informé périodiquement de l'état d'avancement des travaux par un autre directeur ou un autre intermédiaire ? Comment organiser les contacts avec les services responsables de l'entretien du bâtiment ? Par quelle filière les recommandations concernant des améliorations et des mesures préventives passeront-elles ? Ces questions et d'autres encore doivent être réglées dès le début afin d'éviter de futurs conflits ou des échecs lors de la mise en oeuvre.

6. Evaluer les collections et fixer les priorités

Au stade de la planification, il faut examiner les collections et estimer leur valeur - financière, historique et pour la recherche - au regard des grands objectifs et de la vocation de l'organisme. On disposera ainsi de repères pour fixer les priorités en matière de protection et de sauvetage. Ce genre de décision est beaucoup plus facile à prendre quand on peut réfléchir dans le calme qu'au moment d'une grande catastrophe. Supposons par exemple que, lors d'un incendie dans un collège universitaire dont la vocation première est l'enseignement supérieur général, les pompiers demandent où jeter en priorité des bâches pour protéger les collections contre l'action de leurs lances. Dans ce cas, on donnera la priorité absolue à la protection et au sauvetage des ouvrages qui servent la mission de l'établissement et non aux collections spéciales ou aux petites collections destinées aux chercheurs. Avec l'avis des experts de la maison, qui connaissent les collections et savent l'usage qu'on peut en faire, on réussira à fixer les priorités qui seront notées point par point dans le plan de lutte, au chapitre de la protection et du sauvetage. On se préoccupera aussi, à ce stade, de la protection du catalogue sur fiches, du catalogue topographique ou autres moyens d'accès aux collections, ainsi que des autres archives indispensables au fonctionnement de l'institution.

Pour ce travail, on peut consulter avec profit un agent d'assurances ou un conseil en gestion des risques, lorsque l'on discutera de la valeur monétaire des collections. Une façon réaliste, et pourtant commode, de procéder en matière de sauvetage consiste à calculer le montant des fonds disponibles et la valeur exacte des documents.

Si toutes les collections ne peuvent être sauvées, du moins immédiatement, quels documents sont essentiels pour le fonctionnement régulier de l'organisme et la réalisation de ses objectifs ? Au moment du choix délicat des priorités de la protection et du sauvetage, il y a lieu de tenir compte d'un certain nombre de facteurs :

- la valeur monétaire de spécimens rares et/ou uniques ;
- la responsabilité, sur le plan culturel entraînée par la possession d'une pièce unique ;
- la valeur d'une ou plusieurs pièces pour les étudiants et les chercheurs ;
- la valeur d'une collection considérée comme un tout, par exemple un fonds très riche de littérature française ou bien l'ensemble du département des livres rares ;
- les collections qui servent la mission de l'institution, par exemple les ouvrages de recherche s'il s'agit d'un institut de recherches avancées, ou la documentation concernant le programme de licence dans le cas d'un établissement à cursus de quatre ans ;
- l'existence d'ouvrages faciles à remplacer, par des réimpressions ou sur un autre support, microfilms ou microfiches par exemple ;
- la présence de documents irremplaçables, par exemple des documents historiques originaux ou des ouvrages épuisés ;
- l'existence d'index et de catalogues ou de programmes informatiques qui permettent d'accéder aux collections ;
- les articles les plus faciles à sauver, par exemple les moins endommagés ou bien les documents sur papier plutôt que les films plus fragiles ;
- les articles les moins contaminés, en cas de dégâts graves occasionnés par une inondation ou des produits chimiques.

Après avoir étudié ces éléments et tous autres éléments propres au contexte local, le comité, en collaboration permanente avec les directeurs et les spécialistes des collections, fixera les priorités à respecter en cas de sinistre dans la bibliothèque ou les archives considérées. Si l'institution compte plusieurs divisions ou bâtiments, une liste de priorités sera établie pour chacun et confrontée ensuite avec la liste des priorités générales de l'institution. Tel département peut choisir de privilégier dans l'ordre le catalogue topographique, puis la collection de périodiques et en troisième lieu les livres rares. Un autre peut vouloir protéger d'abord ses cartes ou ses microfilms. Quand la bibliothèque est petite, les priorités sont parfois plus faciles à définir, tout simplement parce qu'il n'y aura pas à résoudre des complications qui augmentent avec l'échelle.

Une fois les priorités fixées, on les inscrira sur le plan d'étage de chaque collection qui constituera l'une des annexes au plan de lutte contre les sinistres (nous y reviendrons dans les paragraphes B.4 et B.11 du présent chapitre). Si l'on craint le vol et le vandalisme, par exemple dans le cas de collections de livres rares, mieux vaut ne pas joindre le plan d'étage les concernant au plan de lutte pour distribution générale et en restreindre la diffusion aux responsables désignés. Autant que possible, les collections prioritaires seront aussi signalées sur les épis ou les rayons, afin d'être aisément identifiables par les équipes de lutte anti-incendie et le personnel de garde. On peut employer à cette fin une numérotation ou un marquage de couleur discrets, sur les montants des épis ou les étagères. Dans les magasins très étendus, il est souvent utile d'afficher les priorités figurant sur le plan du bâtiment, à chaque niveau ou étage. Mieux vaut tout prévoir et rendre par là même toutes ces précautions inutiles.

7. Définir les risques

Si l'on veut que le plan de lutte contre les sinistres soit fiable, il importe, avant de le rédiger, de bien jauger les risques qui pèsent sur les collections et de prendre des mesures énergiques de prévention et de protection. Il est utile à cet effet de faire venir de l'extérieur des spécialistes au fait de toutes les subtilités techniques des bâtiments et des services. Nous verrons, au chapitre deux, les études à faire de ces risques en signalant les zones qui doivent être inspectées régulièrement afin de prévenir tout dommage. A ce stade de la planification, il est nécessaire d'inventorier les risques, de créer les formulaires à remplir à cet effet et d'établir de bonnes filières de communication. Dans les grandes bibliothèques ou archives, il est judicieux, pour éviter de ralentir l'ensemble du processus de planification, de constituer une équipe de travail ou un sous-comité qui se chargera de ces études. Elles fourniront au comité de planification une base d'informations objectives pour la suite de ses travaux et la rédaction des recommandations à adresser à l'administration. Ces études constituent une des étapes du processus de planification ; aussi, leurs résultats ne figurent pas d'ordinaire dans le plan de lutte contre les sinistres qui correspond à une autre étape de l'action à mener en prévision des sinistres. Cependant, des instructions concernant la méthodologie, le personnel affecté à cette tâche, le calendrier et tous documents ou recommandations concernant les études futures, doivent être portées dans le plan écrit de lutte contre les sinistres.

8. Evaluer les besoins en matière de protection et de prévention

Une fois que le comité de planification a bien analysé les dangers qui pèsent sur les collections, il peut s'atteler à l'élaboration des mesures de prévention et de protection appropriées. Une évaluation des conclusions des études et le classement des problèmes, selon leur gravité, l'aideront à formuler des recommandations propres à remédier, ne serait-ce qu'en partie, à des situations à risques. Nous verrons en détail, dans les chapitres deux et trois, quelques-unes des principales techniques de prévention et de protection possibles ainsi que l'équipement requis. Un bon rapport intérimaire de planification doit contenir un énoncé des moyens à mettre en oeuvre pour éviter les sinistres et de leurs incidences en matière budgétaire et humaine, ainsi que des propositions de changements.

Lors de l'évaluation, on repérera les pièces les plus précieuses et l'on notera la manière dont elles sont protégées, stockées, assurées et exposées. Certaines institutions ont poussé si loin le travail de planification, qu'en cas d'incendie ou d'inondation, chaque membre du personnel a pour instruction de sauver tel document rare s'il peut le faire sans mettre sa vie en danger.

9. Rédiger un plan de protection et de sauvetage en cas de sinistre

Une fois qu'il a franchi les huit premières étapes du processus de planification, le comité devrait être à même de rédiger un plan de lutte comprenant, d'une part, les mesures préventives à mettre en oeuvre et d'autre part le détail de la conduite à tenir lors d'un sinistre et immédiatement après. Les questions de sauvetage sont abordées dans la Partie II du présent manuel.

10. Examiner les incidences financières

Planifier la lutte contre les sinistres n'est pas une opération onéreuse ; elle ne coûte pratiquement que le temps que le personnel doit dégager pour s'y consacrer. La prévention et la protection reviennent plus cher parce qu'on peut être amené à améliorer la maintenance, les bâtiments et le matériel, en vue d'éliminer tout risque. Les opérations de sauvetage coûtent très cher. Bien évidemment, la prévention a une importance primordiale ; les spécialistes des

3. Liste de numéros de téléphone

Le plan doit comporter une liste à jour des numéros de téléphone utiles ou indiquer comment joindre les services et les gens indispensables (par exemple les plombiers) en cas d'urgence. Le numéro de personnes à joindre en cas d'absence des premières devrait être inclus si possible. La liste doit être mise à jour régulièrement et tous les responsables en garderont un exemplaire chez eux (voir appendice A.3).

4. Actions prioritaires concernant les collections

Les priorités à respecter en matière de protection et de sauvetage des collections ont été définies au cours du processus de planification. Il reste à les énoncer clairement à l'intention des pompiers et de la police, et dans la perspective d'éventuelles opérations de sauvetage.

Tous les services et bâtiments doivent être mentionnés dans le plan de lutte, un plan des lieux indiquant clairement, pour chaque étage, les priorités et donnant d'autres renseignements importants, par exemple emplacement des portes verrouillées, des cages d'escalier, des dispositifs de sécurité exceptionnels, tout ce qui peut faciliter la tâche du personnel d'intervention et de secours (voir chapitre premier, section A.6).

5. Mesures de prévention et de protection

Quand les études de risque sont terminées et évaluées au titre de la planification, il peut être utile de faire figurer certaines parties du rapport d'évaluation dans le plan antisinistre : les conclusions des études de risque, la description des locaux, les priorités de la prévention et les suggestions concernant les inspections à effectuer régulièrement, par exemple. On devrait aussi y inclure les modèles de formulaires normalisés et y indiquer les modalités de communication instituées et la liste des tâches importantes qui devraient, selon le comité, être en permanence assignées à quelqu'un (voir chapitres deux et trois).

6. Plans et directives d'intervention rapide

Cette partie doit traiter en détail de ce qu'il faut faire en cas de danger pour les collections. Contrairement aux instructions figurant sur l'affichette décrite au paragraphe 2 ci-dessus, ces conseils concernant les mesures immédiates à prendre s'adressent à la direction de l'établissement et à la personne qui dirige les opérations en cas de sinistre (voir chapitre quatre).

7. Plans et directives de sauvetage

Cette partie est la plus longue du plan et celle qui mérite le plus de soin. En cas de sinistre, le sauvetage des collections dépendra, dans une large mesure, du soin et de la compétence avec lesquels le comité et l'institution se seront préparés à l'affronter. Les priorités doivent être claires. Les techniques de sauvetage des documents, selon la catégorie de support (papier, film, etc.) doivent être bien comprises. Les services et les méthodes auront été identifiés à l'avance (le chapitre quatre donne quelques idées sur les moyens actuels qui peuvent aider à se préparer à intervenir en cas de sinistre).

8. Ressources

Le plan doit comprendre, peut-être dans les appendices, une liste des personnes de ressource que l'institution peut mobiliser : spécialistes de la restauration, bibliothécaires et restaurateurs ayant l'expérience de la prévention et du sauvetage, centres et bibliothèques dont les ateliers de restauration peuvent donner des conseils. On inclura une liste des entreprises et des services utiles, avec leur numéro de téléphone et leur adresse, ainsi que ceux du responsable à appeler dans les situations critiques. On indiquera aussi les endroits où

l'on pourra trouver les fournitures nécessaires, par exemple des boîtes et des bâches en plastique. La Section F du chapitre trois donne la liste des fournitures qui doivent être disponibles sur place et celles que l'on devra se procurer pour les opérations de sauvetage (voir appendice A.3).

9. Après le sauvetage, la remise en état

Les documents sauvés du sinistre seront nettoyés, mis à l'abri et emmagasinés comme il convient, reliés à neuf, éventuellement recatalogués et dans certains cas remplacés. C'est une étape de la planification qui demande un travail de réflexion. Le maintien des services aux utilisateurs, les sources de remplacement des documents, les ressources humaines et financières sont autant de questions que l'on doit se poser (voir chapitres cinq et six).

10. Appendices

Ils comprendront les plans d'étage de tous les départements et annexes ; les directives qui ne trouvent pas leur place dans d'autres sections ; les schémas, les formulaires et les principes à suivre pour les opérations futures de prévention et de planification (voir appendice A.10, 11).

11. Bibliographie

La bibliographie donne la liste des ouvrages de référence fondamentaux pour apprendre à se préparer en prévision d'un sinistre et conduire des opérations de secours. Les ouvrages mentionnés doivent être à la disposition du personnel. La bibliographie qui figure à la fin du présent ouvrage est longue, mais on peut se contenter de quelques-uns des titres cités ; il sera utile de pouvoir les consulter tout au long du travail de préparation du plan.

L'ensemble du plan de lutte contre les sinistres aura besoin d'être contrôlé et revu périodiquement car les numéros de téléphone, les services et les technologies peuvent changer. Il est utile d'inclure dans les directives générales de mise en oeuvre du plan les modalités de sa mise à jour.

Photo du haut : Etagères déformées et collections détruites, à la suite d'un incendie à la Bibliothèque centrale de Los Angeles, en 1986. (Avec l'aimable autorisation de Michael Leonard, Bibliothèque publique de Los Angeles.)

Photo d'en bas : Collections et rayonnages après un incendie. (Avec l'aimable autorisation de Peter Waters, Bibliothèque du Congrès).



CHAPITRE DEUX - PREVENTION

Une prévention intelligente est la clé d'une bonne préparation en prévision des sinistres. Ce chapitre a trait aux moyens et méthodes d'examen des bâtiments et collections qui permettent de définir les mesures préventives à appliquer. En effet, on est mieux armé à la suite d'un tel examen, pour choisir les modalités d'organisation et le matériel les plus propres à assurer la protection voulue. Au chapitre trois, nous verrons dans le détail quelles sont les mesures de protection que commandent des situations ou des pratiques reconnues comme dangereuses. Dans la mesure des moyens disponibles, tout doit être mis en oeuvre pour protéger les collections des accidents. Les bibliothèques et les archives qui sont situées en zone rurale ou qui disposent de ressources limitées, seront dans la quasi impossibilité de réparer les dégâts causés par un sinistre grave. La prévention est donc, dans ce cas, absolument impérative. Quand on ne peut faire appel à des solutions coûteuses, par exemple installer des systèmes d'extinction des incendies, c'est l'attention et la vigilance du personnel qu'il convient de solliciter et d'exploiter afin de réduire les risques. Le dévouement de chacun est essentiel. Par ailleurs, en s'informant auprès d'institutions de taille et de nature similaires, on découvrira peut-être des techniques de prévention qui pourraient être adoptées.

La première chose à faire pour élaborer et mettre en oeuvre de bonnes mesures préventives, c'est de réaliser une étude des risques, c'est-à-dire une série d'enquêtes systématiques et régulières, à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments. Le plan de lutte contre les sinistres doit prévoir les modalités de réalisation de ces études et spécifier les détails qui devront y figurer. Il est utile de concevoir à cette fin des formulaires standard (voir annexe A). Outre qu'ils simplifient le travail, ils assurent l'uniformité et l'objectivité des renseignements fournis, conditions essentielles si l'on veut établir des comparaisons. Le plan antisinistre désignera aussi les instances auxquelles il faut communiquer les résultats de l'enquête et indiquera les modalités d'exécution des tâches afin que toute suite à donner se concrétise dans les meilleurs délais. Si par exemple on remarque, au cours d'une enquête, qu'une fenêtre est cassée et doit être réparée, il est plus qu'utile qu'existe une procédure à suivre pour signaler le fait au personnel de maintenance, puis être informé que la réparation a été effectuée.

En revanche, dans les établissements de plus petite taille, l'étude des risques peut se réduire à une ronde méthodique et périodique d'un employé, qui notera les problèmes à surveiller et préviendra les services compétents.

A. Etudes des risques d'origine extérieure aux bâtiments

Pour prévenir un sinistre ou en atténuer les incidences, il faut bien connaître les dangers d'origine extérieure qui menacent la bibliothèque ou le dépôt d'archives. Par exemple, la région est-elle exposée aux tornades, aux ouragans ou aux séismes ? Le bâtiment est-il situé dans une plaine d'inondation ou dans une région qui connaît de violents orages tropicaux ? Faut-il se protéger contre des températures et une hygrométrie extrêmes ? Respecte-t-on toujours les règles d'une bonne maintenance ? Toutes ces questions doivent, si elles se posent, être traitées dans le plan de lutte contre les sinistres et toutes les précautions possibles prises pour éviter que le bâtiment et son contenu ne soient endommagés. Dans les institutions de plus grande taille, il existe assez souvent un service responsable des bâtiments et des abords, chargé d'exécuter les travaux pertinents, qui pourra collaborer à ces enquêtes. Il est important d'établir une bonne communication avec ce service.

Outre les problèmes spécifiques à la localité en cause, l'enquête portera sur les questions suivantes (voir annexe A.1) :

1. En premier lieu, on considérera la situation du bâtiment du point de vue topographique et climatique : les cours d'eau représentent-ils un danger, les vents sont-ils violents, le site est-il exposé, y a-t-il des risques de séismes ? Le bâtiment peut-il être facilement atteint par un feu d'origine extérieure, par exemple, un incendie de forêt ou un feu de brousse ?
2. Les bâtiments peuvent-ils être endommagés par l'eau - des eaux d'irrigation peuvent-elles s'infiltrer dans le bâtiment ou les fondations ? Y a-t-il des fontaines ou des bouches d'incendie qui pourraient poser des problèmes ?
3. Comment sont disposés les arbres près des bâtiments : est-ce que leurs racines ou leurs branches représentent une menace ?
4. Quel est l'état du toit, des gouttières, de la zinguerie en général : y a-t-il des fuites, est-ce que le matériau de couverture est approprié et en bon état, quand fait-on des travaux de nettoyage et quel est le calendrier des réparations et des travaux d'entretien ?
5. Le système d'évacuation des eaux usées est-il efficace : les canalisations sont-elles nettoyées régulièrement ? Débouchent-elles loin des bâtiments ? Y a-t-il un risque de refoulement et dans quelles circonstances ? Peut-on installer des valves pour y remédier ? Quel est le calendrier des travaux de réparation et de maintenance ?
6. Dans quel état sont les lanterneaux, les fenêtres et les portes : le calfeutrage est-il efficace ? Les châssis et les carreaux sont-ils bien entretenus ? Les serrures sont-elles solides et suffisantes ?
7. Dans quel état sont les matériaux de construction ? Le mortier est-il sain ? Le bois est-il peint, est-il attaqué par le champignon ? Les termites ? La maçonnerie est-elle sans défaut ?
8. Comment sont les fondations : paraissent-elles solides ? Y a-t-il de grandes fissures ou des vides ?
9. Les détritits sont-ils ramassés et brûlés comme il convient dans des incinérateurs couverts qui empêchent toute projection à l'extérieur pendant la combustion ?
10. Y a-t-il des corbeilles pour le dépôt des livres rendus ? Si oui, des précautions sont-elles prises pour éviter qu'un incendie qui s'y déclarerait puisse se propager au bâtiment ?
11. Un peu de bon sens et de vigilance suffisent souvent pour écarter les risques d'origine extérieure. Malheureusement, on a tendance, à la saison sèche, à négliger ces tuiles mal fixées, ou cette branche d'arbre menaçante qui surplombe le bâtiment ; c'est une erreur qu'on regrettera amèrement quand un orage imprévu emportera tout l'angle du toit ou projettera la branche d'arbre à travers une fenêtre.

Quand les risques sont identifiés, il faut faire le nécessaire pour les éliminer. S'ils sont nombreux, ou si les réformes nécessaires sont onéreuses, cela prendra un certain temps. Il est important de signaler les priorités aux autorités compétentes, d'exposer de façon objective les faits et les résultats escomptés et de ne jamais se laisser aller à l'amateurisme tant que les réparations ne sont pas terminées.

B. Etude des risques d'origine intérieure aux bâtiments

L'étude de ce type de risques peut être plus difficile à mener, simplement en raison de la complexité des collections et de l'ameublement. Là encore, il faut que le plan antisinistre définisse les responsabilités, les calendriers et les modalités de communication. Comme pour tout ce qui concerne la préparation à la lutte contre les sinistres, il faut faire preuve avant tout de bon sens. Des formulaires standard faciliteront un travail méthodique beaucoup plus efficace. Dans les grandes institutions, il faudra une étude détaillée pour recueillir les données factuelles dont on a besoin pour apporter des changements, mais les établissements plus modestes pourront se contenter de surveiller régulièrement et intelligemment les risques les plus apparents. Les études de plus grande envergure requerront peut-être le concours de spécialistes extérieurs, qui vérifieront, par exemple, la sécurité des installations électriques et le bon état de la plomberie.

En règle générale, une étude des risques d'origine intérieure portera sur les questions suivantes (voir annexe A.1, 2) :

1. Les plafonds : sont-ils en bon état, sont-ils marqués par des auréoles d'humidité ?
2. Le bâtiment : est-ce que l'intérieur de l'édifice est sain ? Y a-t-il de grandes fissures ou brèches ? Les murs sont-ils étanches et les murs porteurs sont-ils intacts ?
3. Les fenêtres : sont-elles en bon état ? Peut-on les verrouiller ? Sont-elles fermées quand il le faut ?
4. Les tuyaux et canalisations : sont-ils en bon état ? L'écoulement se fait-il bien ? Y a-t-il des fuites ? Y a-t-il des valves pour empêcher les eaux de refluer ? Les tuyaux passent-ils au-dessus ou au milieu des collections ? Les joints sont-ils en bon état ? Y a-t-il des signes de fuite ?
5. Le système de chauffage et de ventilation : est-il inspecté régulièrement ? Est-il nettoyé ? Est-ce que les tuyaux et les radiateurs représentent un danger quelconque pour les collections ?
6. Les câbles électriques : y a-t-il des câbles apparents, des prises ou des fils électriques qui ne correspondent pas aux besoins ? Y a-t-il trop de prises multiples ? du matériel électrique mal utilisé ?
7. Le système de climatisation : est-il entretenu régulièrement ? Les tuyaux représentent-ils une menace pour les collections ? L'emplacement des installations, par exemple sur le toit, constitue-t-il un danger potentiel pour les collections ?
8. Les magasins : les étagères sont-elles contreventées pour des raisons de sécurité et pour résister à tout problème éventuel, un séisme par exemple ? Les collections qui font l'objet d'une manipulation sont-elles empilées sur des palettes, des rayonnages ou des chariots, ou les laisse-t-on sur le sol ? La capacité des magasins est-elle suffisante ?
9. Les système de détection des fumées et du feu : y a-t-il des alarmes, des détecteurs de fumée ou des détecteurs de particules ? Ce matériel est-il testé régulièrement ? Les alarmes sont-elles reliées à un central de surveillance ? Les panneaux d'alarme sont-ils bien signalés et faciles à trouver ?

Le plan antisinistre comprendra un calendrier d'actualisation systématique des études de risque, auxquelles il sera d'autant plus facile de donner suite que l'ampleur des risques diminuera progressivement.

Quand le personnel aura pris l'habitude d'être vigilant et attentif, beaucoup de ces problèmes seront notés, suivis ou signalés automatiquement. D'autres, s'ils ont de l'importance, demanderont un effort soutenu de sensibilisation afin d'amener des changements ou une amélioration. Des rapports rédigés de façon objective et des exemples empruntés à d'autres institutions seront plus fructueux que des critiques négatives.

D. Nouvelles constructions ou réaménagement des bâtiments

Une autre manière efficace de prévenir les sinistres consiste à planifier soigneusement la construction de nouveaux bâtiments ou le réaménagement des anciens. Les bibliothécaires et archivistes peuvent et doivent faire pression sur les architectes et les ingénieurs pour qu'ils présentent des projets qui assurent une bonne prévention. Construire délibérément une bibliothèque dans une plaine d'inondation n'est conforme ni aux principes d'une saine gestion ni au bon sens. Négliger de prévoir des dispositifs anti-incendie adéquats, c'est prendre des risques inconsidérés. Si le financement se révèle difficile, on cherchera de nouvelles sources de fonds avec le concours de consultants, si besoin est, pour appuyer des demandes raisonnables. Il existe un certain nombre d'experts capables d'aider bibliothécaires et archivistes à prévoir de manière avisée les meilleures solutions architecturales et constructives.

Au stade de la conception du bâtiment, on peut écarter un grand nombre d'éléments dangereux pour les collections et installer des dispositifs et des services de prévention bien adaptés, pour un coût bien inférieur à celui du réaménagement de locaux plus anciens. Les bâtiments doivent être conçus de façon à ce qu'aucune lumière violente n'endommage les collections ni n'altère le mobilier. Certains locaux modernes comme ceux de la Bibliothèque Newberry à Chicago (Illinois) sont aveugles : les risques d'un éclairage excessif et les problèmes de régulation climatique en sont moindres. S'il y a des fenêtres, on préférera les panneaux de verre aux volets ou au grillage pour diminuer les risques que représentent le climat, la pollution, les insectes et les moisissures.

Des systèmes de climatisation peuvent être prévus si certaines nécessités ou le climat local l'imposent ; la centrale sera installée dans un endroit éloigné des collections pour limiter tous dégâts éventuels. Des dispositifs de sécurité appropriés équiperont les systèmes de chauffage et de ventilation et permettront notamment l'arrêt automatique de ceux-ci en cas de feu ou d'émission de fumée. Des alarmes déclenchées par une pression excessive seront installées sur toutes les conduites d'eau et de vapeur pour avertir de tout dérangement.

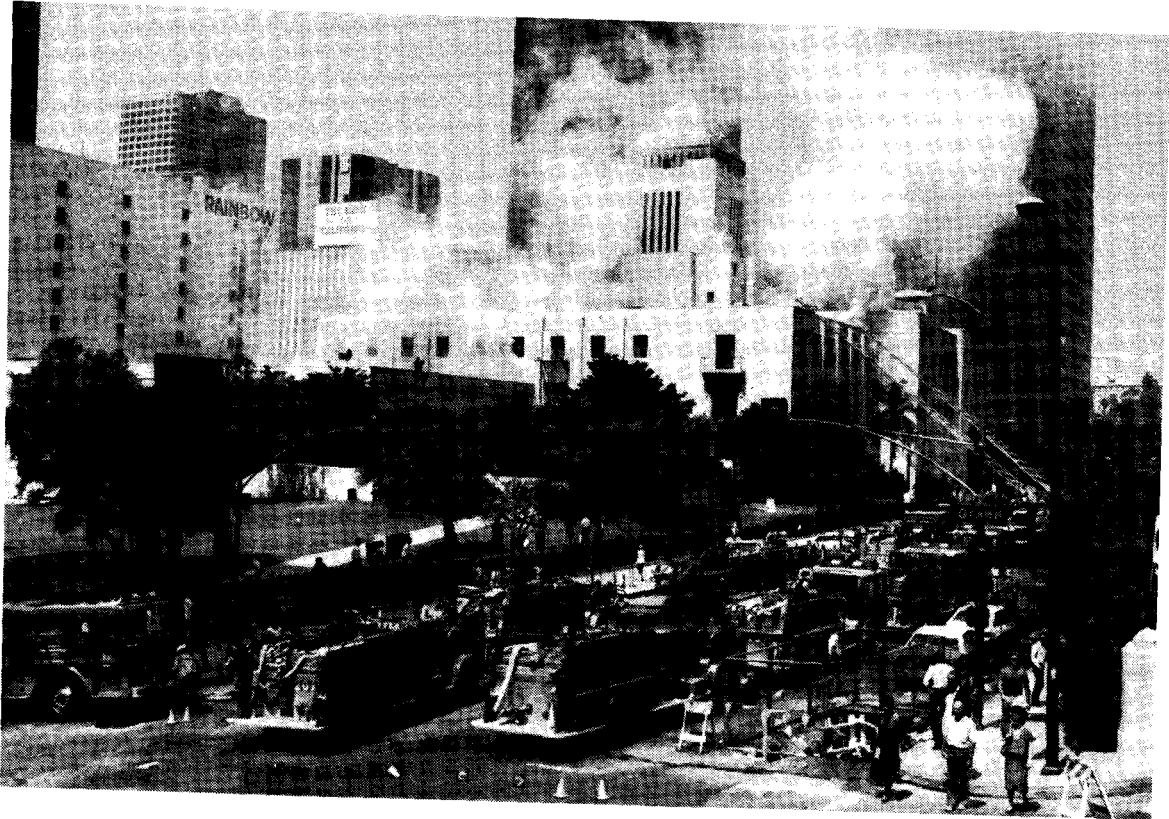
Des rayonnages solides et bien adaptés permettront de tirer le meilleur parti de l'espace disponible et de loger, comme il convient, les collections. Si l'on installe des tapis, il ne faut pas qu'ils passent sous les rayonnages. Ainsi, en cas d'inondation, ils pourront être séchés ou enlevés plus facilement. On aura soin d'assurer la sécurité des collections et surtout celle des pièces les plus précieuses, qu'on protégera dûment du vandalisme, du vol et de tous autres dangers.

Le choix des matériaux de construction et du mobilier mérite réflexion. L'emploi de matériaux ignifuges, dûment testés et conformes aux normes de sécurité anti-incendie, peut ralentir la propagation du feu. On peut aussi beaucoup limiter les risques de dégagement de fumées épaisses et de dépôt de suie. Les rayonnages des bibliothèques seront construits ou transformés de façon à ce que la hauteur séparant les tablettes, corresponde à celle des livres, sans intervalles inutiles. En cas d'incendie, ces intervalles constituent des réservoirs d'oxygène qui transforment les rayonnages en cheminées, provoquant encore plus de dégâts. On trouvera souvent auprès des pompiers de la localité, ou d'un organisme national compétent, des conseils et une documentation des plus utiles.

Le viel adage "Mieux vaut prévenir que guérir" se vérifie plus que jamais lorsqu'il s'agit des sinistres dans les bibliothèques et les archives. Dans le prochain chapitre, nous verrons en détail l'équipement et les mesures de protection qui peuvent faciliter une prévention à la fois énergique et sérieuse.

Photo du haut : Les pompiers de Los Angeles combattent l'incendie de la Bibliothèque centrale en 1986. (Avec l'aimable autorisation de Michael Leonard, Bibliothèque publique de Los Angeles.)

Photo du bas : Sapeurs-pompiers en pleine action, 1986. (Avec l'aimable autorisation de Don Hartsell, Airdex Corporation.)



CHAPITRE TROIS - PROTECTION

Le travail de prévention, qui a consisté à élucider les risques auxquels les collections sont exposées et à faire le choix des dispositions à prendre en vue de limiter les dégâts, va trouver son aboutissement dans l'adoption de mesures de protection. Il n'est pas exclu que le ou les responsables des plans de lutte aient alors besoin de faire preuve de patience et de leur connaissance des dossiers ; les aménagements désirables sont en effet bien souvent longs et coûteux à mettre en oeuvre. Comme l'une des difficultés de la chose tient au fait que rien ne garantit que les mesures préconisées permettront de prévenir un sinistre et que l'on sait seulement qu'elles en réduiront le risque ou limiteront les dommages s'il survient, l'administration devra soigneusement peser les risques par rapport au coût de la protection.

Cela dit - et les enquêtes concernant les risques le montrent - il existe de nombreux moyens peu onéreux d'améliorer la situation, tels que d'éviter le contact des ouvrages avec le sol dans les magasins. D'autres systèmes peuvent être provisoirement adoptés pendant qu'on réfléchit à des aménagements plus coûteux. C'est ainsi que si le plan recommande de gros travaux tels que la réfection complète de la toiture, il comportera également des indications sur les dispositions transitoires à prendre afin de protéger les collections contre tout risque d'inondation jusqu'à ce que ces travaux aient pu être menés à bien : déplacer les collections ou recouvrir les rayonnages de feuilles de matière plastique, ou encore tendre une bâche de matière plastique directement sous la toiture en la fixant solidement de manière à garantir la sécurité du personnel et des lecteurs. Lorsque l'installation d'un système de climatisation semble souhaitable de façon à éviter toute variation de température, l'humidité et les moisissures, on peut alors, le temps de réunir les crédits nécessaires, installer des ventilateurs au plafond afin de faciliter la circulation de l'air.

Dans le cas des grandes bibliothèques comportant tout un réseau de services ou abritant des collections importantes, le comité de lutte contre les sinistres peut confier à des équipes spéciales le soin de s'occuper de tel ou tel aspect de la protection, d'enquêter par exemple sur les différents systèmes de lutte anti-incendie acceptables dans une bibliothèque, de formuler des recommandations à ce sujet et de calculer le coût de l'opération. Dans les bibliothèques de moindre importance, cette activité de protection peut dans bien des cas être confiée à une seule personne chargée d'informer les autorités compétentes des besoins qui se font sentir et de prendre les mesures nécessaires.

On trouvera, dans le présent chapitre, des renseignements sur les principales mesures de protection qui ont été jugées efficaces et utiles par des bibliothécaires et des archivistes. Les dispositifs de détection des risques d'inondation et d'incendie et de protection contre ces risques aident beaucoup à limiter les dégâts. Lorsqu'on a le matériel à portée de la main, on peut réagir plus vite. Quant à la formation du personnel, c'est l'une des meilleures garanties qui soient d'une intervention sûre et bien menée qui réduise considérablement l'ampleur de la catastrophe.

A. Ressources humaines

Si vous êtes à la recherche d'idées neuves, n'oubliez pas toutes les personnes qui peuvent vous aider à protéger vos collections. Dressez la liste de celles à qui vous pourriez vous adresser ou dont vous pourriez utiliser les services et prenez contact par lettre ou par téléphone avec leur accord, vous ferez figurer leur nom sur les listes annexées au plan de lutte. Assurez-vous périodiquement que ces personnes sont toujours en activité, que vous pouvez toujours compter sur leur concours et que leur numéro de téléphone n'a pas changé. On pense immédiatement, en ce qui concerne ces ressources humaines, aux pompiers, à la police, aux sociétés de surveillance, aux compagnies d'assurance, aux sociétés d'entretien des bâtiments et des installations et à certains marchands de

matériel, mais il y a lieu de songer aussi aux bibliothécaires professionnels qui ont eu à affronter des sinistres, aux conservateurs, aux restaurateurs - de livres et de tableaux - aux hommes politiques, aux personnels administratifs appartenant à votre institution ou à d'autres et enfin, aux membres de la communauté bibliothéconomique et archivistique, nationale et internationale. Les bibliothécaires et les conservateurs de Florence ont parfaitement su mettre à profit ces multiples sources d'aide, après les inondations de 1966. Ajoutons, par ailleurs, que nombreux sont les spécialistes qui vous communiqueront volontiers, à titre d'exemple, le plan de lutte contre les sinistres en vigueur dans leur établissement.

N'oubliez pas non plus les personnes qui, au sein même de votre bibliothèque ou de votre dépôt d'archives, sont en mesure, grâce à leur connaissance des collections et des utilisateurs, de faciliter la démarche des planificateurs. Ces spécialistes savent en effet quel document pourra être aisément remplacé et connaissent aussi ceux qui n'ont pas de prix. Ils sont en mesure de dire que tels et tels documents, imprimés sur papier couché, seront irrécupérables s'il leur arrivait d'être mouillés. Et puis, ils peuvent avoir des collègues dans d'autres organismes qui seraient disposés à collaborer en cas de sinistre, à charge de revanche. Quant aux administrateurs, c'est auprès d'eux que vous pourrez vous faire une idée générale des objectifs recherchés, des réalités financières et des rapports entretenus avec l'institution mère ou les autorités de tutelle.

B. Dispositifs de détection des fuites d'eau et inondations

Si vos locaux, qu'il s'agisse d'une bibliothèque ou d'un dépôt d'archives, sont susceptibles d'être inondés ou s'ils sont mal protégés contre l'action de l'eau, il faut s'en prémunir en les équipant de dispositifs de détection des fuites et inondations. Il existe sur le marché toute une panoplie de dispositifs de ce genre fabriqués par des entreprises spécialisées dans la sécurité des bibliothèques ou des centres d'informatique. (Certaines bibliothèques ont improvisé des systèmes à elles au moyen d'éponges et de contacts électriques.) Certains systèmes d'alarme sont autonomes et ne déclenchent qu'une alerte ponctuelle. D'autres sont reliés à un central de surveillance. Leur coût est plus élevé, tant à l'achat qu'à l'installation, mais ils sont plus efficaces que les alarmes ponctuelles qu'on peut ne pas entendre si elles sont installées dans des lieux peu fréquentés ou si la bibliothèque (ou le dépôt d'archives) est fermée. Il importe par ailleurs que les principales conduites d'eau soient équipées d'avertisseurs de pression qui signalent aux responsables de la sécurité ou au personnel toute fuite d'eau due à un incendie ou à une rupture de canalisation. Les détecteurs d'eau sont généralement installés dans les endroits suivants :

1. les zones les plus "sensibles" soit par exemple les sous-sols, les endroits situés à proximité des collecteurs, etc. ;
2. les zones susceptibles d'être les premières touchées en cas d'inondation ;
3. les zones abritant les collections les plus précieuses ou pouvant être le plus facilement endommagées ;
4. les zones abritant du matériel coûteux tel que les ordinateurs, etc.

C. Dispositifs de détection des incendies

L'initiative la plus utile qu'une bibliothèque ou un dépôt d'archives puisse prendre pour protéger ses collections est de se doter de moyens de détection et d'extinction des incendies. Du plus simple (présence d'un veilleur de nuit sérieux ayant reçu une formation en matière de lutte contre l'incendie), au plus perfectionné (installation d'un système d'extinction au fluorocarbure), tous les systèmes sont possibles ; l'essentiel est qu'il en existe un.

On a longtemps cru, dans les milieux intéressés, que livres et documents d'archives constituaient un matériau qui brûlait mal. Peut-être était-ce vrai autrefois, mais aujourd'hui on voit bien que les matériaux de construction modernes, les fibres artificielles et les matières plastiques s'enflamment très vite en dégageant des gaz extrêmement nocifs. Ajoutons à cela ces couloirs et ces cages d'escaliers vastes et pleins de courant d'air et ces grands espaces de magasins non protégés où les risques d'incendie sont considérables.

Autre fait irréfutable, l'écrasante majorité des incendies de bibliothèque sont d'origine criminelle. John Morris estime que leur pourcentage pourrait atteindre de 75 à 80 % (3) ! Autant dire que les bibliothécaires et les archivistes ne peuvent se permettre de prendre de tels risques. Les locaux doivent être conçus dans un souci de sécurité anti-incendie. Quant aux agents chargés de la surveillance, il leur incombe d'interdire l'accès des lieux à toute personne non autorisée. Les corbeilles destinées au dépôt des livres rendus doivent être protégées à l'aide de systèmes d'extinction ou alors être isolées des bâtiments. Toutefois, les meilleures mesures de prévention et de protection ne sauraient suffire et les bibliothèques doivent s'équiper d'un système efficace et rapide d'extinction des incendies. En avril 1986, par exemple, la Bibliothèque publique centrale de Los Angeles a été ravagée par un incendie d'origine criminelle qui a entraîné la destruction d'une partie de ses collections en dépit de la présence à proximité de l'une des meilleures casernes de pompiers du monde, ce qui a permis aux secours d'être sur les lieux dans le quart d'heure. Du fait de son intensité, l'incendie s'est rapidement étendu aux livres et aux microfilms. Bien qu'équipés du matériel le plus moderne, les pompiers ont dû lutter huit heures durant pour maîtriser l'incendie et rester sur les lieux plusieurs jours encore afin de l'éteindre définitivement. La bibliothèque ne possédait aucun système d'extinction automatique par sprinklers. Plus tard, le commandant des pompiers devait déclarer sans ambage que si la bibliothèque avait été dotée d'un système d'extinction, l'incendie n'aurait jamais pris pareille ampleur.

Reste à déterminer quel système d'alarme et quel dispositif d'extinction conviennent le mieux compte tenu de la nature des collections dont vous avez la charge et de votre budget. Pour en décider, il faut savoir entre autres choses qu'il est bien plus facile de se remettre d'un sinistre dû à la seule action de l'eau que de remédier aux dégâts causés à la fois par l'eau et par le feu.

Au système anti-incendie, certains établissements voudront peut-être aussi ajouter un système de surveillance ou un dispositif d'alarme anti-intrusion qui permette de se protéger à la fois contre le vol et contre les incendies d'origine criminelle provoqués de l'intérieur. Il existe sur le marché de nombreux systèmes d'alarme généraux capables de répondre à toutes les exigences de la sécurité, alliant tous les systèmes depuis les dispositifs anti-intrusion et anti-incendie jusqu'à la climatisation. Si, pour certains établissements, la présence d'un gardien ou d'un surveillant constitue une sécurité suffisante, pour d'autres, en revanche, une protection plus poussée s'impose.

L'idéal serait que, les alarmes permettant de signaler la naissance d'un incendie ainsi que les détecteurs d'inondations ou de fuites d'eau, soient reliées à un poste central de surveillance. Le choix de l'équipement varie selon les besoins :

1. les détecteurs à ionisation réagissent aux gaz émis au cours de la première phase d'un incendie ; ils conviennent tout particulièrement bien à la détection précoce dans les bibliothèques et les dépôts d'archives ;
2. les détecteurs de fumée sont sensibles aux dégagements de fumée visible et sont parfois appelés détecteurs de particules. Ces dispositifs sont aussi recommandés pour la détection précoce dans les bibliothèques ou dépôts d'archives ;

E. Fournitures à prévoir en matière de protection et de sauvetage

La constitution d'un dépôt de fournitures aisément accessible au sein même de l'établissement constitue une mesure de protection judicieuse. Un stock de quelques caisses dans lesquelles sont regroupés les ouvrages détremés, de feuilles de matière plastique pour recouvrir les documents en cas de fuite d'eau et de feuilles de papier à glisser entre les pages des ouvrages imbibés d'eau peut suffire. L'idéal serait, pour que la protection soit parfaitement assurée, d'y adjoindre le matériel nécessaire pour mettre en oeuvre les premières mesures de sauvetage. Ces fournitures, qui doivent toujours être prêtes à l'emploi, ne doivent pas être enfermées dans un local difficile d'accès. Tous les départements et services de l'établissement doivent avoir à leur disposition une petite quantité de fournitures de premier secours, le gros des fournitures étant centralisé. On en fera périodiquement l'inventaire, en particulier après usage, et on commandera immédiatement le réassortiment. On trouvera ci-après une liste de fournitures nécessaires pour faire face efficacement à tout début de sinistre :

1. feuilles de matière plastique pour recouvrir les ouvrages afin de les protéger de l'eau ; feuilles de polyester pour servir de support aux feuillets manuscrits détremés ;
2. seaux, serpillières, balais et aspirateurs eau/poussière pour évacuer l'eau et la boue ;
3. générateurs portatifs, pompes, baladeuses à piles, appareils de radio à piles ;
4. ventilateurs, déshumidificateurs, rallonges de modèle industriel ;
5. psychromètres ou hygrothermographes portatifs pour relever les niveaux de température et d'humidité ;
6. papeterie : emballages isothermes, blocs-notes, papier propre ou serviettes en papier pour intercaler entre les pages des ouvrages détremés, buvards neufs, rubans adhésifs pour construire des boîtes, carton fort pour servir de support aux articles détremés ;
7. crayons, stylographes à encre indélébile pour marquer les cartons ;
8. cutters avec lames de réserve pour découper le papier, les emballages isothermes, etc. (les ciseaux sont peu utiles car ils s'émoussent vite) ;
9. gants, casques de protection, vêtements de protection (tablier épais en matière plastique ou combinaisons de travail, chaussures solides et étanches, etc.) ;
10. boîtes ou cageots en matière plastique pour stocker les ouvrages détremés ;
11. poubelles neuves en matière plastique pour laver les ouvrages, bacs en matière plastique pour laver les pièces ;
12. éponges, tuyaux, brosses pour nettoyer les documents ;
13. tables de travail mobiles ;
14. corde pour suspendre les ouvrages ou les documents, pinces à linge ;
15. éponges en caoutchouc synthétique pour enlever la saleté, la fumée et la suie ;
16. trousse à pharmacie complète ;

17. chariots pour le transport des documents ;
18. palettes pour le transport des cartons ;
19. un nécessaire à outils comprenant notamment un montedu, un tournevis, des pinces et un levier.

Il n'est pas nécessairement utile ni possible de disposer de tout cela. Plusieurs institutions peuvent du reste s'entendre pour constituer ce stock de fournitures en commun et l'entreposer dans un endroit accessible à toutes. La liste pourra en être dressée par le Comité de lutte contre les sinistres et annexée au plan de lutte. Il est évidemment conseillé à toutes les institutions, bibliothèques ou dépôts d'archives, d'avoir sous la main, dans toute la mesure du possible, un minimum de produits : bâches plastiques, boîtes où déposer les documents mouillés, papier pour sécher les documents. Pour le reste, il faudra décider en fonction des risques et des possibilités d'approvisionnement sur place (voir appendice A.4).

F. Formation

La formation est particulièrement importante pour la réussite d'un plan de lutte contre les sinistres et surtout des opérations de sauvetage. Les chapitres du plan consacrés au sauvetage insisteront sur les responsabilités du personnel à cet égard. Il demeure que, pour être efficace, la formation du personnel en prévision des sinistres ne saurait le préparer seulement à réparer les dégâts. Là encore, il convient d'insister sur l'importance des mesures concrètes de planification, de prévention et de protection. Dans les chapitres consacrés à la planification et à la protection, nous avons dit combien la participation du personnel était essentielle à une bonne connaissance des collections au moment de l'établissement du plan de lutte. Elle l'est tout autant pour les petites collections que pour les grandes. Passé le stade de la planification, le personnel a un autre rôle, tout aussi important, à jouer et qui est d'intervenir ou de pouvoir intervenir lors des opérations de sauvetage. Un certain nombre d'institutions ont réfléchi à la démarche à suivre pour s'organiser en prévision d'un sinistre et savoir comment y faire face. Voici une liste de conseils inspirés des mesures jugées les plus efficaces par elles.

1. Organisez une ou plusieurs séances de formation afin de présenter au personnel le plan de lutte contre les sinistres et son emploi. Etudiez soigneusement avec le personnel la marche à suivre afin d'avertir les personnes appropriées en cas de sinistre et les dispositions à prendre en vue de protéger les collections. Des instructions seront notamment données aux nouveaux membres du personnel sur l'application des consignes d'urgence et on leur expliquera le plan de lutte.

2. Nommez un responsable officiel de la prévention et des secours. Une fois le plan de lutte établi, cette personne comptera parmi ses attributions normales le maniement du plan et l'application de ses recommandations, la réalisation de toutes les enquêtes ou études nécessaires et la direction des éventuelles opérations de sauvetage. Ce responsable fera directement rapport à la direction de l'établissement. La personne choisie pourra être un agent des services de conservation ou de restauration, un cadre moyen qualifié, le Président du Comité de planification de la lutte contre les sinistres ou l'un des directeurs de la bibliothèque ou du dépôt d'archives. La complexité ou la simplicité de sa tâche sera fonction de la nature des collections et de la situation.

3. Apprenez au personnel ou aux groupes de travail constitués à cet effet à enquêter sur les risques de sinistre et à formuler des recommandations. Le nombre et la complexité des tâches à entreprendre seront réduits à un minimum de façon qu'elles ne constituent pas une corvée. Etablissez un programme régulier d'enquête, selon l'importance accordée aux divers risques encourus par la personne ou le comité chargé de la planification.

4. Constituez une équipe de secours, conduite par un chef dont les membres sachent réagir comme il le faut en toute circonstance, face à un unique livre mouillé ou à une véritable catastrophe. La constitution d'une équipe s'impose tout particulièrement dans le cas des collections importantes ; lorsqu'elles le sont moins, une seule personne qualifiée peut suffire. Formez les membres de l'équipe de façon concrète afin qu'ils sachent exactement l'attitude à adopter dans le cas de chaque catégorie de document menacé. Définissez une procédure qui permettra à chaque membre de l'équipe de secours de prendre la tête d'un groupe d'intervention en cas de sinistre grave. Le cas échéant, faites appel à des spécialistes pour parachever leur formation et si cela n'est pas possible, lisez tout ce qui s'est écrit sur la question et organisez vous-même cette formation. Prenez conseil, de vive voix ou par écrit, auprès de personnes qui ont eu à affronter des sinistres ou ont une expérience de la formation en la matière. Mettez en place des équipes communes ou régionales de formation ou de lutte. Etudiez la possibilité d'obtenir des fonds auprès de sources extérieures pour pouvoir faire intervenir des spécialistes du dehors dans les séances de formation. Organisez un simulacre de sinistre pour faire des exercices d'entraînement.

Lorsque l'établissement a la chance de compter un service de restauration ou qu'il en existe un à proximité auquel il puisse s'adresser, l'équipe de secours n'aura sans doute pas à s'occuper elle-même des traitements d'urgence et il suffira de la préparer aux grosses opérations de sauvetage.

Le chef de l'équipe de secours est responsable de son équipe et organise son déploiement dès qu'il est averti par le directeur des secours ; la procédure à suivre doit être consignée dans le plan de sauvetage. Il fait rapport au directeur des secours et assure la liaison entre ce dernier et l'équipe de secours.

5. Mettez-vous en rapport avec toutes les personnes de l'extérieur susceptibles de participer aux opérations de sauvetage. Les sapeurs-pompiers, qui ne sont pas habitués à travailler sur du matériel fragile, doivent savoir à l'avance ce que vous attendrez d'eux le moment venu : cela leur évitera de jeter les livres par la fenêtre ou de les noyer inutilement. Mieux vaut mettre les lances à incendie en position brouillard si l'on ne veut pas que la force du jet direct déchiquète livres et documents. Lorsqu'il faut déménager les livres pour les congeler ou les stocker ailleurs, il est préférable que les déménageurs connaissent les précautions à prendre pour les manipuler et assurer leur sécurité.

La formation du personnel est l'un des éléments qui font la qualité d'un plan de lutte contre les sinistres. Les dommages seront d'autant moindre que l'on aura mieux tenu compte de tous les risques appelant des mesures de prévention et de protection et mieux envisagé la conduite à tenir en cas de danger. Des séances de formation doivent être périodiquement organisées à l'intention du personnel permanent et prévues pour tout nouvel embauché.

G. Régulation climatique

Les risques dus aux conditions climatiques intérieures et au nettoyage ont été analysés à la section C du chapitre deux, où il a notamment été question de la manière dont ils peuvent contribuer au déclenchement d'un sinistre. Les mesures énumérées ci-après ont été jugées utiles dans de nombreuses bibliothèques pour protéger les collections contre ces sources de dommages, certes moins spectaculaires qu'un incendie ou une inondation. Nous ne présentons ici que des généralités dans l'espoir d'inciter le lecteur à poursuivre les recherches voulues pour prendre conscience de l'influence que l'environnement peut avoir sur l'état des collections des bibliothèques et des dépôts d'archives.

1. Les travaux de recherches se poursuivent quant aux normes idéales de température et à l'humidité à recommander ; il paraît néanmoins raisonnable de préconiser une température de $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}$ et un taux d'humidité relative oscillant entre 40 et 45 %. Ce sont là des normes acceptables dans le cas des collections générales composées d'ouvrages de nature variée. Toutefois, il importe avant toute

chose d'éviter les variations extrêmes de la température et du taux d'humidité. En effet, elles entraînent des déformations des reliures et du papier et causent des dommages visibles aux documents photographiques. Un bon système de régulation climatique sera réglable par zone ; de la sorte, il tiendra compte du degré de température et du taux d'humidité existants - et requis - dans les différentes zones de la bibliothèque ou du dépôt d'archives.

2. La température et l'humidité doivent être contrôlées. Ce contrôle est en général opéré à l'aide de thermostats automatiques, qui ne permettent pas cependant une connaissance fine de la situation dans les différentes parties des magasins ou du bâtiment. Il faut donc d'autres moyens de contrôle pour prévenir tout dégât. On pourra utiliser un hygrothermographe enregistreur ou procéder à des relevés réguliers à l'aide d'un psychromètre portatif. Si l'on ne dispose d'aucun de ces instruments, on se rabattra sur un thermomètre à maximum-minimum et un bon hygromètre ; il faudra alors effectuer plusieurs fois par jour des relevés manuels. Les risques graves tels que la présence d'un taux d'humidité excessivement élevé dans une collection de documents photographiques se détectent facilement et le remède est aisé à apporter : installation d'un déshumidificateur ou dépôt de produit hygrophile dans les boîtes où les photographies sont conservées sous enveloppe ou sous pochette. Si, au contraire, l'atmosphère est trop sèche, on placera des humidificateurs ou des récipients remplis d'eau dans des endroits bien choisis.

3. Une exposition excessive aux rayons ultraviolets est particulièrement nuisible aux livres, manuscrits et documents photographiques. L'exposition d'une photographie originale à une lumière forte durant ne serait-ce que 24 heures suffit à l'endommager irrémédiablement - une véritable catastrophe. Il faut donc limiter l'émission des rayons ultraviolets (u-v) en équipant les lampes fluorescentes de filtres u-v ou en montant des filtres u-v en matière plastique sur les appareils d'éclairage. Il existe également dans le commerce des tubes fluorescents à faible émission de rayons u-v mais ils sont plus onéreux que les tubes ordinaires. On peut aussi poser sur les vitrages des fenêtres un film plastique filtrant afin d'atténuer la pénétration de la lumière solaire ou encore installer des stores ou des rideaux. Il semble toutefois que ces films filtrants perdent de leur efficacité au bout d'un certain temps. Il convient donc de s'enquérir auprès des fabricants de la durée de vie de ces produits. Il est aussi possible de réduire l'éclairement en plantant des arbres ou des arbustes devant les fenêtres, mais leur arrosage pourra poser des problèmes.

4. Il importe de vérifier régulièrement l'état des appareils utilisés pour filtrer la poussière et les polluants présents dans l'atmosphère, de changer les filtres et de s'assurer que le matériel fonctionne correctement ; il s'agit là de mesures normales d'entretien bien comprises. Le choix du filtre dépend partiellement de l'agent polluant et/ou des problèmes que cause la poussière dans la région ; il convient d'en tenir compte avant d'acheter l'équipement nécessaire.

Réguler le climat n'évite pas seulement les dégâts ; cela permet aussi de prolonger considérablement la durée de vie des ouvrages. S'il est impossible d'installer un système parfait, le personnel peut toujours imaginer des solutions artisanales pour limiter de son mieux les risques auxquels les collections peuvent être exposées.

H. Conditonnement et stockage

Le conditionnement des collections est un excellent moyen d'assurer leur protection. Cette pratique est principalement considérée comme une mesure générale de conservation. Or, l'emploi de boîtes, d'enveloppes ou d'emballages est aussi un moyen d'ériger une barrière entre l'article et les agressions de l'environnement. L'expérience montre d'ailleurs qu'en cas d'inondation ou d'incendie, c'est le conditionnement qui a permis le sauvetage d'articles qui, sans lui, auraient été perdus. Il n'est ni possible ni souhaitable de placer dans des boîtes tous les ouvrages en circulation. Cependant, on peut toujours protéger les volumes rares de

la poussière, des manipulations fautives, des insectes et, ce qui est plus important, de l'eau, de la fumée et de la chaleur, en les enfermant dans des boîtes individuelles même rudimentaires. Par ailleurs, aux dires de nombreux spécialistes, le seul fait de couvrir un ouvrage d'une simple jaquette de polyester le protège de manière on ne peut plus efficace contre la fumée et la chaleur et, dans une moindre mesure, le feu. Il est possible de mettre à l'abri les documents de toutes sortes dans des chemises, des boîtes d'archives ou des pochettes en polyester de bonne qualité. Quant aux cartes, à la condition d'être posées dans des tiroirs et non enroulées ou suspendues au mur, elles résistent aux catastrophes dont elles sortent souvent sans une égratignure. L'essentiel est de savoir que le fait d'interposer le maximum d'obstacles possibles entre les articles et ce qui risque de les endommager fait gagner du temps et limite les dégâts.

Tels sont les moyens qu'il convient de mettre en oeuvre, autant que possible, dans les bibliothèques et les dépôts d'archives pour préserver les collections. Le conditionnement, nous l'avons dit, sert aussi à prolonger la vie des ouvrages. L'idéal serait d'enfermer chaque document, dès sa réception, dans un conditionnement protecteur avant rangement. On devrait aussi, par ailleurs, entreprendre une opération, même modeste, de reconditionnement des collections.

Les conditionnements protecteurs peuvent se fabriquer facilement sur place, mais on en trouve aussi dans le commerce. C'est aussi un service dont des centres régionaux peuvent se charger contre rémunération. En tout état de cause, l'important est que les conditionnements soient de bonne qualité et faits de matériaux non acides, sans danger pour les ouvrages des bibliothèques et les documents d'archives. Il faut prendre soin de s'assurer, lors de l'acquisition des conditionnements ou des fournitures nécessaires à leur fabrication, que le vendeur est parfaitement au courant des normes auxquelles ils doivent satisfaire et qu'il est en mesure de garantir sa marchandise.

Nous avons déjà évoqué à plusieurs reprises la question de l'entreposage des collections dans les chapitres consacrés à la planification et à la prévention. Il n'est pas inutile d'y revenir plus en détail dans la mesure où un entreposage bien conçu non seulement protégera les collections en cas de danger, mais en prolongera aussi l'existence. Les rayonnages doivent être faits de matériaux solides et inertes, exempts d'humidité, de moisissures et d'insectes. Dans le cas des bibliothèques et des dépôts d'archives, ce sont les rayonnages en acier émaillé au four qui conviennent le mieux. Lorsque l'on a opté pour des rayonnages en bois, toutes les surfaces doivent être revêtues de plusieurs couches de peinture acrylique inerte de longue durée. Contre l'eau et la fumée, les rayonnages doivent être inoxydables et pouvoir se laver facilement ; leur surface doit présenter un minimum d'anfractuosités où l'eau puisse s'emmagasiner. Dans les zones sujettes aux tremblements de terre, les rayonnages seront contreventés de façon à pouvoir supporter une faible secousse sans pour autant se déformer. Le cas échéant, les collections disposées sur les rayonnages seront retenues par des cables élastiques ou par tout autre dispositif fixé en façade. Cette précaution est particulièrement recommandable pour protéger les disques de phonographe et autres objets de collections fragiles. Par mesure de protection contre les inondations de faible ampleur, il convient de ménager un vide d'au moins une dizaine de centimètres entre le plancher et les tablettes inférieures.

Les documents ne doivent en aucun cas être placés à même le sol, même à titre provisoire. Des volumes enfermés dans des cartons peuvent supporter un beau déluge, si les cartons ne boivent pas l'eau qui coule sur le sol. En l'absence de rayonnages, on peut toujours empiler les cartons sur des palettes ou sur des planches isolées du sol par des briques ou des parpaings en ciment. Des ouvrages stockés bien à la verticale (mais non point comprimés) sur les tablettes et maintenus par des serre-livres, peuvent résister à l'eau pendant une brève période. Lorsque l'on dispose de l'espace nécessaire, il convient d'éviter de disposer ouvrages et documents sur les tablettes supérieures où ils peuvent être endommagés par des fuites d'eau provenant des canalisations ou de la toiture. Les

spécialistes des incendies de bibliothèques ou des dépôts d'archives font remarquer que bien souvent les documents placés sur les tablettes supérieures sont irrémédiablement brûlés tandis que ceux qui se trouvent sur les étagères du bas sont en bon état. On s'attachera, dans toute la mesure du possible, à en tenir compte lors du stockage des collections et à placer les documents les plus précieux, les plus fragiles, voire les pièces irremplaçables, sur les tablettes inférieures mais non sur la plus basse. C'est ainsi par exemple que les documents photographiques, particulièrement sensibles à la chaleur, peuvent être stockés plus bas que les livres. Les volumes aisément remplaçables peuvent quant à eux être rangés en hauteur.

A l'évidence, une protection appropriée peut contribuer à prévenir un sinistre. Dès lors que les risques sont bien compris, des mesures de protection peuvent être recommandées. Lorsque les recommandations formulées sont nombreuses, il convient de définir un ordre de priorité de façon à pouvoir s'attaquer en premier aux problèmes les plus graves. Tous les bibliothécaires et les archivistes sont instamment invités à tout mettre en oeuvre pour se prémunir contre l'incendie, le feu étant sans doute le pire ennemi de la bibliothèque ou du dépôt d'archives.

3. Le Musée du verre de Corning dans l'Etat de New York, qui contenait une bibliothèque et des archives outre des objets d'art, subit à la fin de l'été de 1972 les effets d'un violent ouragan. Toutes les collections furent endommagées par de graves inondations. Diverses méthodes de séchage - notamment à l'air, et sous vide - furent appliquées aux ouvrages de bibliothèques et aux documents d'archives. On en tira nombre d'enseignements sur la réaction, bonne ou mauvaise, des documents sur support pelliculaire et des livres et manuscrits à diverses techniques de séchage (7).

4. En 1973, ce fut le Dépôt national d'archives intermédiaires d'Overland, dans le Missouri, qui brûla. Là encore, l'on fit appel à l'aide des techniciens et chercheurs du service de restauration de la Bibliothèque du Congrès. Les archives, non reliées pour la plupart, furent séchées dans d'énormes enceintes à vide, sans avoir été préalablement congelées (8).

5. Au cours de l'hiver de 1978, le feu ravagea une autre collection d'importance majeure, celle du Bâtiment Sir Stanford Fleming de l'Université de Toronto au Canada. On notera qu'à la suite de ce sinistre, les sapeurs-pompiers firent savoir que le succès des opérations d'intervention et de sauvetage était dû pour beaucoup à la qualité du plan de lutte contre les sinistres (10).

6. En 1978, 50.000 volumes des bibliothèques de l'Université de Stanford en Californie furent inondés à la suite d'une rupture de canalisation provoquée par des engins de construction. Le concours d'ingénieurs d'une société de recherche-développement spatial installée non loin de là permit d'améliorer les techniques d'assèchement par lyophilisation des ouvrages endommagés par l'eau.

7. La Bibliothèque publique centrale de Los Angeles en Californie subit, en avril et à nouveau en septembre 1986, deux incendies criminels avec les dégâts des eaux qui s'ensuivirent. Ce double sinistre, qui reste peut-être la plus grave catastrophe des temps modernes ayant frappé une bibliothèque, se solda par la perte de 400.000 volumes et par la détérioration de 750.000 autres par l'eau et le feu et de 500.000 de plus par la suie et la fumée. La logistique et les techniques de sauvetage qui furent appliquées en l'occurrence ont considérablement enrichi les moyens d'intervention utilisables ultérieurement (11).

A. Problématique du sauvetage

Au stade du processus de planification des opérations de sauvetage, dans lequel le Comité chargé du plan de lutte contre les sinistres s'engage en prévision de tels événements, il importe de prendre en compte diverses considérations générales relatives aux ouvrages de bibliothèque et documents d'archives et aux options de sauvetage possibles, et de ne pas se contenter de définir les mesures effectives à mettre en oeuvre au cas où un sinistre surviendrait.

1. Nature des ouvrages et documents

La planification dépendra dans une grande mesure des articles mêmes. S'agit-il de pièces rares ou uniques ayant une valeur artistique aussi bien qu'informatrice ? S'agit-il d'ouvrages destinés au prêt et présentant surtout de l'intérêt pour la recherche, l'éducation, l'information ou les loisirs ? Leur valeur tient-elle à une combinaison d'aspects qui demandent à être pesés ? Les pièces sont-elles remplaçables ? Des droits réservés s'y attachent-ils ? Et, par exemple, est-il possible d'en prendre copie sans enfreindre les restrictions mises à leur utilisation ? Les réponses apportées à ces questions aideront à déterminer les interventions prioritaires face à un sinistre, à choisir les techniques ou services qui conviendront le mieux en la circonstance et à prendre les décisions les plus rationnelles du point de vue économique.

2. Options de sauvetage des ouvrages et documents destinés au prêt

Ces articles peuvent être séchés, nettoyés et au besoin désinfectés par fumigation. Vu leur nature, on peut cependant se demander si ces solutions sont bien les meilleures. S'agissant des articles destinés au prêt, d'autres options possibles sont notamment les suivantes :

- (a) les jeter, en particulier s'ils n'ont plus d'utilité ou sont particulièrement endommagés. Des tris peuvent être effectués à n'importe quelle étape du processus de sauvetage ;
- (b) les remplacer par des rééditions ou d'autres exemplaires ou pièces fournis gracieusement par d'autres bibliothèques ou par les éditeurs ;
- (c) les remplacer par des microfilms/microfiches achetés à d'autres bibliothèques ou à des éditeurs, confectionnés directement par la bibliothèque ou le dépôt d'archives concernés ou commandés à une entreprise extérieure ;
- (d) les remplacer par des photocopies faites sur du papier de bonne qualité ;
- (e) remplacer les reliures par des reliures de bibliothèque achetées dans le commerce, en particulier si les tranches endommagées par la fumée peuvent être rognées et de nouveaux emboîtages confectionnés.

3. Options de sauvetage des collections spéciales ou des pièces rares

Les pièces rares et historiques exigent une autre approche car leur valeur tient aussi bien à leur caractère irremplaçable qu'à leur importance pour la recherche. Les confier individuellement aux soins de spécialistes tels que les conservateurs et restaurateurs en facilitera la remise en état au mieux. Les options qu'il faut considérer dans le cas de ces pièces rares ou spéciales sont assez différentes :

- (a) les restaurer en recourant aux services d'un spécialiste ;
- (b) les placer dans un conditionnement protecteur après une remise en état minimale ou jusqu'à ce que les fonds nécessaires à leur restauration puissent être réunis ;
- (c) se résigner à les voir quelque peu abîmées ;
- (d) en dernier recours, en microfilmer ou photocopier le contenu et conserver les originaux dans un emballage protecteur ;
- (e) les jeter, cette solution n'étant retenue que si l'excès d'attention portée à des pièces particulières menace le sauvetage de l'ensemble ou si les articles en question sont réellement endommagés au point que même un restaurateur ne puisse les remettre en état. On tiendra compte, pour prendre cette décision, non pas tant de l'utilité informative de l'objet en question que de sa rareté et de sa valeur ainsi que de la nécessité de ne pas amputer une collection locale ou nationale.

L'examen de ces questions fait impérativement partie de la planification. Les décisions qui seront prises fonderont les instructions précises définies par chaque bibliothèque ou dépôt d'archives en prévision des opérations de sauvetage qui pourraient devoir être menées.

B. Intervention après un sinistre

Ce qui est déterminant pour réussir un sauvetage et éviter des pertes graves, c'est une intervention rapide et bien menée. Laisser des documents mouillés en l'état jusqu'à ce que l'on ait pu établir un plan et s'organiser ne peut qu'entraîner des dégâts considérables. Passées 72 heures, des moisissures risquent d'apparaître. Les livres vont continuer à gonfler jusqu'à devenir irrécupérables. Les émulsions photographiques vont cloquer et se détacher de leur support. Les chances de sauver des pièces et de réduire les dégâts au moindre coût seront d'autant plus grandes que les opérations de sauvetage auront été mieux organisées à l'avance.

Les mesures décrites succinctement ci-dessous s'inspirent des avis de nombreux spécialistes qui ont participé à des opérations de sauvetage après un sinistre. Elles forment un plan d'intervention applicable dans tous les cas d'inondation ou d'incendie. Idéalement, elles seront toutes mises en oeuvre. Dans la réalité, ce ne sera pas toujours possible et la précipitation en fera peut-être oublier certaines. Telles circonstances particulières exigeront peut-être d'en modifier l'ordre du tout au tout. Cela étant, si ces mesures sont inscrites noir sur blanc sur un document facilement consultable en cas de besoin, elles seront un atout précieux aux premiers stades du sauvetage. Elles sont énumérées ici point par point de manière à être utiles en cas de sinistre grave mais peuvent aussi servir de guide dans des situations moins catastrophiques.

1. Evaluation du sinistre

Ne prenez pas de décision hâtive. Renseignez-vous auprès des spécialistes qui se trouvent sur place - commandant des sapeurs-pompiers ou ingénieurs du bâtiment par exemple. Indiquez-leur de manière concise quelles sont vos priorités et vos préoccupations. Si l'on peut pénétrer dans le bâtiment sans risque, parcourez celui-ci rapidement pour déterminer l'ampleur des interventions requises. Lors de cette première évaluation, ne perdez pas de temps à examiner des fonds ou articles particuliers à moins que le sinistre ne soit mineur. Appliquez les différentes phases de votre plan ; convoquez notamment l'équipe d'intervention d'urgence et avertissez l'administration de la bibliothèque du dépôt d'archives. Avisez votre compagnie d'assurance ou son service de gestion des risques.

S'il est dangereux d'entrer dans le bâtiment, faites-vous dire quand l'accès pourra vous en être autorisé. Décidez du moment où convoquer l'équipe d'intervention d'urgence. Notifiez l'administration. Mettez ce délai à profit pour prévoir les mesures qu'il paraît nécessaire de mettre en oeuvre dès que l'accès du bâtiment ne sera plus interdit.

2. Convocation des experts

On peut inclure parmi ces experts les membres de l'équipe d'intervention d'urgence, les gens qui connaissent à fond la collection, des représentants de l'administration et les assureurs. Communiquez-leur tous les renseignements dont vous disposez. Organisez l'établissement d'un bilan détaillé des dégâts. Passez dès que possible les fonds et les collections en revue pour déterminer l'ampleur des dégâts et la nature des services, avis et fournitures à obtenir. Chargez quelqu'un d'établir des preuves des dommages subis, notamment par des photographies.

3. Etablissement d'une cellule de crise

Etablissez une cellule de crise chargée de coordonner les activités et d'informer la presse et le grand public. Installez cette cellule loin des zones où le personnel et les bénévoles devront travailler. D'aucuns ont constaté qu'il valait mieux l'installer à l'écart des bureaux de l'administration et du directeur des secours. Les articles publiés dans la presse faciliteront le recrutement de bénévoles et l'obtention des fournitures et services éventuellement nécessaires. Ultérieurement, de bons reportages sur l'événement aideront à collecter des fonds en cas de besoin.

4. Mise en oeuvre des plans d'obtention de matériel et de personnel

Une fois les dégâts connus, ou dans certains cas extrêmes seulement estimés, mettez en oeuvre les plans établis pour vous procurer les fournitures et le matériel nécessaires. Chargez la personne ou l'équipe prévue de téléphoner les commandes. Avisez l'équipe d'intervention de la situation et distribuez-lui ses tâches. Mettez en oeuvre les plans de mobilisation de personnel supplémentaire et/ou de bénévoles si besoin est.

5. Elimination des risques

Assurez-vous qu'il n'y a plus aucun risque pour le personnel et les bénévoles à travailler dans le bâtiment. Il peut être nécessaire de couper l'électricité, de débarrasser les couloirs et escaliers de la boue et des débris, d'évacuer ou pomper l'eau encore présente et d'installer des générateurs et moyens d'éclairage de secours. L'accès des zones dangereuses sera interdit par des cordes tendues pour éviter que des curieux entrent ou se blessent.

6. Régulation des conditions climatiques

Stabilisez et contrôlez la température et l'humidité afin de freiner les réactions biologiques, physiques et chimiques. Passées 72 heures, des moisissures se développeront si la température dépasse 24° C et l'humidité relative 65 %. Veillez à ce que tapis, meubles et matériels soient enlevés si nécessaire. Continuez à surveiller la température et l'humidité pour vous assurer que la régulation nécessaire se fait bien. Ouvrez ou cassez le cas échéant les fenêtres afin d'abaisser la température ou le taux d'humidité. Fermez toutes les sources de chaleur et mettez la climatisation en marche pour refroidir le bâtiment si c'est possible. Ventilez en permanence tous les locaux.

Faites en sorte de protéger les collections qui n'ont pas été endommagées en couvrant les rayonnages de bâches plastiques ou en obturant à l'aide de planches les fenêtres cassées ou les trous du toit si les conditions climatiques et la situation l'exigent. Au besoin, faites pomper l'eau restée en sous-sol. Prenez des dispositions pour assurer la sécurité.

7. Déclenchement des opérations de sauvetage

Mettez en oeuvre les plans de sauvetage préétablis. Contactez les directions des établissements et services extérieurs sollicités pour qu'ils prévoient de réceptionner les objets que vous leur enverrez. Il peut s'agir d'entrepôts, frigorifiques ou non, et d'ateliers de restauration ou de développement photographique et cinématographique. Organisez l'enlèvement des ouvrages et documents en fonction de leur état d'endommagement et de vos priorités. Laissez pour la fin les pièces intactes et mises sous protection car il ne sera peut-être pas nécessaire de les déménager. Ne prenez pas immédiatement de décision d'élimination car il est souvent possible de sauver des documents gravement endommagés. Les exceptions ne concerneront que ceux détruits par le feu. Si trop de pièces sont encore immergées pour que vous puissiez vous en occuper immédiatement laissez-les dans l'eau. Les moisissures ne se développent pas en l'absence d'oxygène et le papier ne gonfle pas trop s'il n'est pas exposé à l'air. (En revanche, les colles risquent de se dissoudre et les encres ou colorants solubles à l'eau de s'effacer).

8. Déploiement du personnel

Ne faites entrer l'équipe d'intervention, le personnel et/ou les équipes de bénévoles dans la bibliothèque ou le dépôt d'archives qu'après leur avoir dispensé des instructions et une formation minutieuses. Fournissez-leur le matériel dont ils ont besoin et assurez-leur un bon encadrement. L'éventuelle formation nécessaire et l'encadrement seront coordonnés par le chef de l'équipe d'intervention et assurés par ses membres. S'il faut faire appel à des bénévoles, assurez-vous que la police d'assurance de l'institution autorise leur présence dans les locaux.

9. Enregistrement des opérations

Gardez soigneusement trace de toutes les opérations effectuées. Leur bon enregistrement facilitera une coordination et une planification minutieuses pendant toute la durée du sauvetage. Il donnera aussi aux compagnies d'assurance une bonne image des dégâts. Tenez un compte exact de toutes les pièces emballées et enlevées, numérotez les caisses, chiffrez les quantités et établissez-en un tableau, notez les numéros des tablettes d'origine pour les indiquer dans vos rapports et en tenir compte au moment de la réintégration. Des blocs-notes et des crayons devraient être rangés avec le stock de fournitures à cet effet.

10. Commodité du personnel

Les travaux de sauvetage après un sinistre sont difficiles et pénibles. Les personnes qui y participent sont souvent sous pression et éprouvées par la chaleur. Encouragez-les à faire des pauses fréquentes, assurez-leur un ravitaillement et prévoyez des sanitaires. Au besoin, dispensez-leur des conseils sur la meilleure manière de soulever les objets lourds. Organisez une rotation des tâches pour réduire fatigue et ennui.

11. Supervision

Assurez une supervision attentive et constante et soyez à l'affût des difficultés qui risquent de causer des retards. Suivez le plan de sauvetage, soyez prêts à adapter le déploiement du personnel et les techniques à mesure que les opérations progressent. Évaluez objectivement l'avancement des travaux et les idées qui sont émises et sollicitez l'avis d'autres experts si certains aspects des opérations sont infructueux ou posent des problèmes. En cas de sinistre de grande envergure, prévoyez, en organisant le sauvetage, que les chefs d'équipes devront faire fréquemment rapport au directeur des secours. Il est souvent utile de charger une ou plusieurs personnes de circuler entre les équipes pour trouver des moyens de faciliter les travaux et aider à résoudre les problèmes.

12. Communication

Il est important que le personnel ne participe pas au sauvetage ainsi que le public soient informés souvent des progrès des opérations. Des communiqués peuvent être publiés régulièrement à cet effet depuis les lieux du sinistre. Faites régulièrement rapport à l'administration. Gardez une trace de tous les travaux, continuez à prendre des photographies. Après les sinistres majeurs, le moral et la productivité des équipes de sauvetage ont tendance à baisser au bout d'un jour ou deux. Une bonne communication aidera à surmonter certains problèmes en permettant l'information continue des intéressés, l'enregistrement des progrès et l'expression de remerciements.

13. Organisation du sauvetage

Une fois les opérations déclenchées, organisez les interventions suivant les instructions portées sur le plan de lutte contre les sinistres. Faites nettoyer et désinfecter les locaux par fumigation s'il en est besoin. Dans ce dernier cas, prenez l'avis de chimistes ou de restaurateurs expérimentés ; la plupart des désinfectants sont toxiques pour l'homme et ne doivent être utilisés que par des professionnels avec les plus extrêmes précautions. A défaut d'autre solution, l'on peut recourir au soleil pour inhiber la croissance des moisissures. Sachez toutefois que l'exposition à la lumière solaire noircit les papiers acides et fait pâlir les couleurs. Assurez-vous de disposer de rayonnages ou de magasins convenables pour recevoir les pièces rendues à la bibliothèque ou au dépôt d'archives après remise en état.

Vérifiez dans le plan de lutte contre les sinistres quels sont les fonds prioritaires avant de choisir les méthodes de sauvetage. Inspirez-vous d'autres sauvetages réussis pour prévoir l'organisation du travail et les effectifs et ressources nécessaires.

14. Fin de l'intervention

Une fois la phase d'intervention achevée, assurez-vous que toutes les personnes qui y ont participé ont été sincèrement et convenablement remerciées. Rédigez un rapport circonstancié décrivant les résultats des opérations. Servez-vous de toutes les statistiques rassemblées pour faire bien comprendre aux autorités ce qui a été réalisé et où en sont les opérations. Faites des recommandations sur les techniques et méthodes à appliquer pour la phase de remise en état, en indiquant les coûts et les effectifs de personnel à prévoir. Si possible, faites des suggestions sur les options qui s'offrent à cet égard en fonction du caractère plus ou moins prioritaire des fonds.

Ces idées, inspirées de l'expérience de diverses personnes, devraient faciliter la planification des interventions de sauvetage. Choisissez et adaptez celles qui concernent l'organisme auquel vous appartenez et ajoutez-y toutes considérations propres à rendre le plan que vous rédigez praticable et applicable aux ouvrages et documents dont vous avez la garde. Prévoyez que ce plan sera utilisé par le membre le moins averti du personnel, de manière à y inclure tous détails et précisions nécessaires.

La question de la remise en état des ouvrages sera examinée en détail dans les chapitres cinq et six.

Il ne faut jamais oublier que tous les documents mouillés sont extrêmement fragiles et doivent être manipulés avec soin.

1. Priorités immédiates

- (a) Relire sur le plan de lutte contre les sinistres la liste des collections hautement prioritaires.
- (b) Evacuer dans l'ordre les documents les plus mouillés, les documents moins mouillés, les documents humides.
- (c) Se rappeler que les pellicules et les supports magnétiques se détériorent rapidement et qu'il faut s'en occuper aussi rapidement que possible si on veut les sauver.
- (d) Savoir que le papier couché (à surface brillante) adhère très vite et est irrécupérable si on le laisse sécher plus de quelques heures sans surveillance.
- (e) S'occuper du cuir, du vélin et du parchemin qui nécessitent une manipulation spéciale. Si les collections contiennent des ouvrages en ces matières, demander conseil à un restaurateur et en prévision, voir d'ores et déjà quelles sont les possibilités mentionnées dans les appendices.
- (f) Stabiliser les articles comportant des éléments solubles à l'eau pour éviter que l'encre ne disparaisse ou ne bave. Demander d'avance l'avis d'un restaurateur sur la marche à suivre si la congélation est impossible.

2. Manipulation et déménagement

Le sort des documents mouillés dépend au premier chef du soin qui sera apporté à leur manipulation et à leur déménagement. Les personnes qui s'en chargeront doivent avoir appris à utiliser les techniques appropriées et être conscientes de l'extrême fragilité des pièces qu'elles déplacent. Les livres mouillés, mal rangés dans des caisses garderont une mauvaise forme en séchant. Ceux qui tomberont seront définitivement abîmés. Une déchirure nécessitera des réparations, d'où des dépenses supplémentaires inutiles. Le responsable de la planification ou le Comité devra prévoir, dans la section du plan relative au sauvetage, les précautions à prendre et des séances de formation du personnel. Voici des recommandations en la matière inspirées d'un grand nombre d'expériences vécues.

(a) Manipulation

Il ne faut pas redresser les volumes déformés en forçant, mais on peut les remettre en forme doucement si on a le temps et à condition de procéder avec délicatesse. La forme qu'a un livre lorsqu'il est mis à sécher dans une enceinte à vide est celle qu'il aura à la fin de l'opération. Si les fortes déformations peuvent être évitées, le résultat final sera meilleur. Si la couverture est arrachée ou si des pages se détachent, mieux vaut ne pas chercher à les remettre en place. Toutes les parties d'un même ouvrage doivent être enveloppées, sans être serrées et disposées ensemble dans une caisse en vue d'une remise en état ultérieure.

(b) Déménagement

Les documents peuvent être emballés pour leur transport dans un lieu où l'on pourra s'en occuper aisément. Il n'est pas rare que l'emballage doive se faire ailleurs que dans la zone touchée, auquel cas on pourra organiser une chaîne de personnes pour leur enlèvement ou utiliser des chariots. Si les ascenseurs ne

fonctionnent pas, on installera des rampes provisoires ou des tapis roulants dans les escaliers pour acheminer les caisses ou on enlèvera celles-ci, chargées sur des palettes, par les fenêtres au moyen d'une grue. Il arrive que l'on puisse travailler et emballer les documents sur place dans la zone sinistrée. L'idéal est de manipuler les documents le moins possible avant de les emballer et de les évacuer.

(c) Identification des caisses et enregistrement des opérations

On portera sur les caisses un numéro et des renseignements signalétiques à l'encre indélébile. On tiendra à part un inventaire minutieux du nombre d'articles contenu dans chaque caisse. On y ajoutera, si besoin est, d'autres renseignements utiles : numéro de la tablette d'origine, importance des dommages (par exemple "légèrement humide"), ou une mention de l'état de priorité des pièces. On notera aussi le lieu de destination des documents s'ils sont envoyés ailleurs.

(d) Nettoyage

Pour les documents couverts de boue ou de débris, un rinçage précautionneux et surveillé à l'eau claire est admissible. Les volumes doivent être saisis délicatement avec les deux mains et plongés dans plusieurs baignoires d'eau propre. Les piles de manuscrits peuvent être traitées de même. On peut aussi faire couler très doucement de l'eau d'un tuyau d'arrosage. Le rinçage est à exclure si les ouvrages comportent des éléments solubles dans l'eau ou s'il y a le moindre doute à ce sujet. Au cours du rinçage, il ne faut ni brosser les livres ni les ouvrir pour en nettoyer l'intérieur.

Dans le cas d'une bibliothèque ou d'un dépôt d'archives situé à proximité de la mer, l'eau qui a mouillé les documents est peut-être de l'eau salée. Peu d'expériences ont été faites en la matière mais il paraît évident qu'un rinçage doux réduira la gravité des éventuels dommages. On procédera de la même façon que pour éliminer la boue.

Les photographies peuvent être rincées très doucement dans un bac peu profond rempli d'eau claire et fraîche. Elles ne doivent jamais être frottées ni brossées. On les mettra ensuite à sécher dans un lieu frais et sec ou, à défaut, on les congèlera en attente de séchage. Les photographies en couleurs s'abîment beaucoup plus facilement que celles en noir et blanc et sont plus difficilement récupérables. Les diapositives peuvent être traitées comme les photographies, mais il faut sortir de leur cadre si la vase y a pénétré. Dans tous les cas, il est recommandé de demander conseil à un bon laboratoire de photographie.

Les microfilms et les bobines de pellicule peuvent aussi être rincés dans de l'eau claire et fraîche. La solution idéale serait de les expédier dans des récipients remplis d'eau claire à un centre de traitement digne de confiance. Les négatifs en noir et blanc peuvent rester immergés dans l'eau jusqu'à trois jours sans dommage ; pour les films en couleur, cette durée se réduit à deux jours. Des microfilms et des bobines de pellicule ont déjà été congelés sans dommage. Si on n'a pas le choix, mieux vaut essayer cette méthode que tout perdre. Il ne faut jamais laisser sécher une bobine de pellicule sans la dérouler (12).

Les bobines de bandes magnétiques supportent mal d'être mouillées. Tous les documents importants enregistrés sur ce support seront rembobinés et entreposés ailleurs. Les disquettes peuvent être rincées dans de l'eau fraîche et claire, séchées à l'air, placées dans des pochettes neuves lorsqu'elles sont sèches et recopiées mais les disques durs qui ont été endommagés ne doivent jamais être introduits dans du matériel coûteux. Les cassettes ne peuvent pas être ouvertes et la bande est presque toujours totalement perdue parce qu'elle colle.

Conclusion évidente : la prévention est impérative pour cette catégorie de documents.

(e) Emballage

Les livres doivent être placés sur le dos, en une seule couche, dans des cageots en plastique ou des boîtes en carton. Cela empêche le corps du livre de se détacher de la couverture et la rangée du bas d'être écrasée sous le poids de la rangée du haut. A moins que le temps ne presse, il est préférable d'envelopper un livre sur deux dans un emballage peu serré, de papier paraffiné ou pour congélation, afin d'éviter que les couvertures des volumes ne se collent entre elles ou ne déteignent l'une sur l'autre. Les livres mouillés étant très lourds, les boîtes doivent être solides et suffisamment petites pour être maniables.

Les documents seront laissés dans leurs chemises ou empilés et rangés verticalement en une seule couche. On ne cherchera pas à séparer les feuilles. Pour les emballer facilement, on peut coucher la boîte sur le côté, déposer les documents à plat à l'intérieur et redresser l'ensemble.

Une fois remplies et clairement marquées, les caisses peuvent être empilées sur des palettes, ce qui permet de les transporter facilement jusqu'aux camions à l'aide d'un engin porte-palettes. Elles peuvent aussi être empilées pour être enlevées à la main. Afin d'éviter de nouveaux dégâts, les cartons ne doivent jamais être posés directement sur le sol, pas plus à l'intérieur qu'à l'extérieur. Comme ils sont mouillés et que leur contenu est lourd, il ne faut pas en superposer plus de trois. On a avantage à maintenir les caisses empilées sur la palette à l'aide de courroies, de cordes ou d'une enveloppe plastique.

Les articles volumineux ou de forme peu courante nécessiteront un emballage spécial. Pour les évacuer du lieu du sinistre, n'importe quelle surface plane résistante fera l'affaire comme, par exemple, de grandes feuilles de carton plat, du contreplaqué recouvert de plastique, des plaques de boulanger, etc. Comme pour emballer les in-folio le dos tourné vers le bas, on a besoin de très grandes caisses, mieux vaudra peut-être un conditionnement à plat, auquel cas, il ne faudra pas empiler plus de deux ou trois ouvrages sous peine d'écraser celui du dessous.

Les documents rangés dans des tiroirs peuvent être transportés dans ces derniers jusqu'aux installations de séchage à l'air ou de séchage sous vide.

Quand les locaux sinistrés auront été vidés et que les ouvrages et documents seront à l'abri dans des congélateurs ou dans des lieux appropriés de séchage ou de stockage, il ne restera plus qu'à choisir les meilleures méthodes à employer pour les remettre en état. Des tableaux statistiques établis à partir des notes prises lors du déménagement donneront une bonne idée du nombre et du type des documents concernés ainsi que de l'étendue des dommages subis.

3. Stabilisation

Il est essentiel de stabiliser les ouvrages et documents mouillés le plus rapidement possible si l'on veut réussir à les sauver. L'un des procédés de stabilisation les plus sûrs pour les livres, les papiers non reliés, les photographies, les textiles et les cartes est la congélation. Cette dernière arrête toute déformation physique ainsi que toute dégradation biologique. Il n'en va pas forcément de même pour les ouvrages reliés en cuir et en vélin mais on n'a guère de pratique dans ce domaine et si le sinistre porte sur une grande quantité de pièces, la congélation peut être la seule solution. Plusieurs ateliers de restauration qui ont procédé à des expériences limitées sur des ouvrages de ce type ont constaté qu'ils pouvaient être aussi bien remis en état après avoir été congelés et séchés sous vide qu'après avoir été séchés directement à l'air.

Une précaution déjà mentionnée est également à prendre dans ce cas. Les livres mis déformés au congélateur seront plus difficiles à restaurer une fois séchés. Le soin apporté à l'emballage joue donc un grand rôle.

Les livres et les documents mouillés doivent être congelés dès que possible. La congélation à basse température non seulement est plus rapide mais produit des cristaux de glace plus petits qui, selon certains restaurateurs, endommagent moins la structure cellulosique. Il y a de légères divergences de vues concernant la température idéale. Pour nous, mieux vaut une congélation à une température tout juste inférieure à zéro que pas de congélation du tout. Le degré (c) optimal se situe entre -20 et -30.

Les documents abîmés seront acheminés sans attendre vers des installations frigorifiques. Si le sinistre est important, plusieurs congérateurs seront peut-être nécessaires. Si la distance à parcourir est grande, il faudra transporter les ouvrages dans des camions frigorifiques ou dans de la glace carbonique. Il faut savoir que les camions frigorifiques ne permettent pas de congeler les livres mais produisent suffisamment de froid pour empêcher la prolifération des moisissures ou la décongélation. S'il fait très froid au moment du sinistre, on pourra déménager les pièces à l'extérieur ; ainsi elles resteront au frais ou gèleront en attendant que leur transport soit organisé.

Il existe des congérateurs dans quantités d'entreprises et de lieux divers : entrepôt de stockage des denrées alimentaires, usines de conditionnement de la viande, entreprises de transports, usines à glace, ateliers de taxidermistes, cantines scolaires, usines et ateliers de fabrication de crèmes glacées, départements de recherche des universités. Pour un petit nombre de pièces, un congérateur domestique suffira.

Il faut veiller à ce que les palettes et les cartons soient convenablement disposés à l'intérieur du congérateur afin d'éviter de nouveaux dégâts. Si les palettes sont empilées, le poids de celles du dessus ne doit pas porter sur celles du dessous.

Si la congélation ou la réfrigération est impossible, il convient de stabiliser les ouvrages et documents avant de les assécher ; on les transférera donc dans un lieu où la température et l'humidité sont aussi basses que possible et où l'air peut circuler librement. Si les documents ont été transportés dans des caisses, il faut les en sortir immédiatement à l'arrivée pour les faire sécher ou, au moins, ouvrir toutes les boîtes pour que leur contenu soit à l'air libre et sèche superficiellement. Toutefois, le risque de moisissure est grand et les livres et les documents continueront à se déformer tant qu'ils seront mouillés.

B. Techniques de remise en état

Au fil des ans, on a beaucoup appris sur le sauvetage des ouvrages endommagés par l'eau et de nombreuses expériences ont été faites tant par des entreprises privées que par des spécialistes de la restauration. Ces travaux ont eu l'avantage de dégager une liste de techniques possibles selon la nature des dégâts, le type de document concerné et le lieu du sinistre. On trouvera mentionnées ci-après cinq techniques d'assèchement qui ont fait leurs preuves. Les résultats obtenus sont inégaux mais ce sont là des moyens de se remettre, quelles que soient les circonstances, d'un sinistre dû à une inondation. En matière de séchage, les règles générales suivantes devront être respectées :

- stabiliser les ouvrages aussi rapidement que possible ;
- assurer des conditions climatiques aussi idéales que possible étant donné les circonstances ;
- éviter d'endommager irrémédiablement les documents au cours des opérations de sauvetage ;
- réduire les effets du sinistre sur les documents ;
- éviter tous problèmes futurs qui pourraient résulter du sinistre.

Il ne faut jamais hésiter à faire appel aux experts ou aux institutions mentionnées dans les appendices pour leur demander des conseils ou une aide si l'on éprouve des doutes ou des inquiétudes. Les ouvrages rares ou uniques doivent être traités et manipulés avec un soin particulier. Il est important, au moment de l'établissement du plan de lutte contre les sinistres, de demander aux restaurateurs des instructions sur la conduite à tenir en ce qui concerne tel ou tel élément des collections.

1. Séchage à l'air

Le séchage à l'air est une technique qui est utilisée depuis des siècles pour assécher les livres et les papiers. C'est une bonne méthode si le nombre d'ouvrages en cause est faible, si ces livres ne sont que légèrement humides ou si l'on ne peut faire mieux. Le séchage à l'air d'une grande quantité de livres, qui exige une main-d'oeuvre importante, est plus coûteux qu'il ne le paraît au premier abord. Si de nombreux livres sont endommagés et si le séchage à l'air est la seule solution, on peut réduire les besoins en espace de séchage et en personnel en congelant les livres et en les séchant par petits lots.

Il est naturel de maintenir de bonnes conditions climatiques pour éviter que les livres ne moisissent et ne gonflent excessivement. Le séchage doit se faire en atmosphère peu humide avec une bonne circulation d'air. Les spécialistes ne sont pas d'accord sur la température mais, en règle générale, comme les documents sont imbibés et qu'il est difficile d'abaisser le taux d'humidité, elle devrait être maintenue en dessous de 21° C (par temps froid, le séchage peut être étonnamment rapide à l'extérieur si la température est inférieure à zéro, l'atmosphère faiblement humide et le vent vif). Un courant d'air assuré par des ventilateurs, l'ouverture des fenêtres ou une soufflerie facilitera grandement l'évaporation et empêchera la formation de poches d'air stagnant très favorable aux moisissures. Si l'humidité relative est supérieure à 60 %, l'emploi de déshumidificateurs sera d'un grand secours.

(a) On séchera les livres en les plaçant debout sur la tranche inférieure, si possible sur du papier absorbant. Les livres brochés ou à couverture souple devront sans doute être calés. S'ils sont seulement humides, on peut éventer leurs pages pour favoriser le séchage. S'ils sont imbibés, il faut les laisser s'égoutter et sécher avant de les éventer et/ou de les interfolier. On remplacera de temps à autre le papier sur lequel ils s'égouttent par du papier sec. Les livres sécheront plus vite s'ils sont interfoliés avec du papier absorbant propre, lequel devra être introduit aussi profondément que possible dans le pli et déborder de la tranche supérieure et de la tranche latérale (mais non de la tranche inférieure puisque le livre doit tenir debout sur cette dernière). L'interfoliage permet l'aspiration, par le papier absorbant, de l'humidité du livre et son évaporation.

Dès que le papier absorbant sera saturé, on prendra soin, surtout au début du processus, de le remplacer par du papier sec. Il faudra ensuite retourner l'ouvrage sur sa tranche supérieure pour éviter que son corps ne s'incurve. L'interfoliage, s'il est trop abondant, déforme la reliure et mieux vaut le limiter à environ un tiers du volume. On mettra les livres devenus secs au toucher sous presse pour les aplatir. (Il faut toujours attendre que les livres ne soient plus mouillés ni même humides.) A cette fin, on peut utiliser une presse ou encore placer les livres entre deux planches lestées à l'aide de blocs de ciment ou de briques.

Les livres en papier couché réagissent mal au séchage à l'air. Si cette méthode est la seule possible, il faut interfolier presque toutes les pages malgré la déformation que cela peut provoquer. Il faut aussi éventer avec précautions mais fréquemment les feuilles en cours d'assèchement pour diminuer les risques d'adhérence.

Si les livres ne sont pas trop mouillés, on peut aussi les faire sécher sur des cordes suffisamment rapprochées pour supporter leur poids, ce qui empêche la déformation du dos. La technique est particulièrement valable pour les brochures ou les petits volumes.

(b) La meilleure façon d'assécher à l'air une feuille manuscrite est de la poser à plat sur du papier absorbant propre. Elle peut aussi être posée à plat sur deux ou trois fils très rapprochés ou suspendus à une corde à linge. La dernière solution n'est sûre que si les documents ne sont que légèrement humides, autrement le papier se déchire. On a obtenu de bons résultats en faisant adhérer la feuille mouillée à une pellicule de polyester ou à du tissu extrêmement fin pour accrocher ensuite l'ensemble à une corde avec des pinces à linge. Au fur et à mesure que la feuille sèche, elle se dégage de son support. Après le séchage, on peut, si cela est nécessaire, aplanir les documents manuscrits en les comprimant doucement entre deux buvards propres à l'aide d'une presse à livres ou, en interposant une protection, entre deux planches légèrement chargées. Si un grand nombre de manuscrits mouillés sont collés les uns aux autres, il existe, pour les séparer et les sécher, une technique proposée par Peter Waters dans son ouvrage intitulé Procedures for Salvage of Water-Damaged Library Materials (13).

(c) Pour le sauvetage des photographies mouillées, il faut faire appel aux services d'un restaurateur et les congeler pour les stabiliser en attendant. Sinon, on asséchera les photographies en les plaçant l'une à côté de l'autre sur du papier absorbant propre dans un endroit frais, peu humide et bien ventilé. Les moisissures se développent rapidement sur les épreuves et l'émulsion de l'une colle au dos de l'autre si on les superpose. Il faut donc prendre des précautions. Il faut s'attendre qu'à la fin de l'opération les photographies aient gauchi car le support de papier et la couche photographique sèchent différemment.

(d) Les bobines de pellicule devront être envoyées à un centre de traitement. Si cela n'est pas possible, la pellicule sera déroulée et mise à sécher à l'air sur une corde. Il faudra sans doute ensuite la nettoyer ou la traiter de façon à ce qu'elle ne détériore pas le projecteur lors d'une éventuelle utilisation.

(c) Les bandes magnétiques peuvent être nettoyées, séchées à l'air, puis copiées pour une éventuelle réutilisation. Elles supportent des chaleurs allant jusqu'à 200° F (93.3° C) pendant un maximum d'une heure. On s'est parfois servi de sèche-cheveux pour accélérer l'assèchement. Les cassettes et les cartouches qui, on l'a déjà signalé, ne peuvent pas être ouvertes et réemployées, seront donc sans doute irrémédiablement perdues.

La moisissure risque toujours de proliférer lors du séchage à l'air. Quand elle fait son apparition, il ne faut pas essayer de l'enlever en frottant ou en brossant. Si elle prend la forme d'une toile d'araignée, elle peut être éliminée par un léger brossage. Dès que sa présence est constatée, il faut procéder à une fumigation et demander le concours d'un chimiste ou d'un spécialiste de ces procédés. L'utilisation par du personnel non qualifié du thymol, de l'oxyde d'éthylène, de l'orthophenylphénol ou de produits chimiques plus toxiques est déconseillée. S'il n'y a pas d'autre solution, on peut exposer brièvement les livres et les manuscrits qui ne sont pas des pièces rares aux rayons ultraviolets pour stopper le développement des moisissures, bien que cela risque de faire passer les encres et les couleurs et de noircir le papier acide. La congélation à des températures de -20° C ou à des températures inférieures pendant au moins 48 heures s'est aussi révélée utile pour retarder le développement de la moisissure, mais les expérimentations demandent à être prolongées.

5. Elaborez les principes directeurs à suivre pour évaluer l'état des documents asséchés et les trier à leur retour. C'est le moment d'étudier et de fixer les modalités d'acheminement vers l'aire de triage, puis vers les divers lieux de traitement ou de nettoyage (voir appendice A, 5-10).

6. Dès qu'une pièce est sèche, on peut estimer s'il faudra faire appel aux services d'ateliers extérieurs (ateliers privés de reliure ou de restauration, par exemple).

7. Des aires de triage et de manutention doivent être prévues et aménagées de façon à faciliter le cheminement des pièces depuis leur lieu de livraison à travers les différents ateliers de restauration jusqu'à leur mise en rayons ou en réserve. On prendra soin de ne réintégrer aucun article encore humide. Empêcher toute éclosion de moisissure est un impératif. Or, les livres et les manuscrits asséchés semblent plus vulnérables à cet égard que les documents qui n'ont jamais été mouillés. Idéalement, toutes les pièces touchées devraient être isolées des collections non endommagées durant six mois encore après le séchage mais c'est souvent impossible. Il faudra donc procéder à des inspections régulières et méticuleuses pendant toute cette période. Les conditions climatiques ambiantes doivent être stabilisées.

8. Les documents peuvent être classés en plusieurs catégories (à nettoyer, à réparer et/ou relier, à jeter) pour être ensuite dirigés sur le secteur approprié. Le travail à la chaîne est plus efficace pour le premier tri. Il importe de prendre, au moment de cette manipulation, autant de décisions que possible quant au sort des ouvrages. Il n'est pas inutile de se faire aider par les personnes qui connaissent à fond les collections, car on peut avoir à décider d'éliminer ou de remplacer un ouvrage. Même à ce stade, l'élimination est moins coûteuse que le nettoyage et la reliure.

9. On apprendra au personnel à nettoyer convenablement les documents, on enverra chez le relieur les ouvrages qu'on a décidé de relier à neuf ; on changera si besoin est les enveloppes de protection des livres, des manuscrits et des photographies, on enverra les pièces rares à l'atelier de restauration, dans la maison ou à l'extérieur ou bien on les placera dans des enveloppes protectrices dans l'attente d'un traitement ultérieur.

Il suffit souvent pour nettoyer le papier et les reliures d'épousseter à l'aide d'une brosse douce la saleté que le séchage dans les enceintes à vide a fait remonter à la surface. On peut se servir d'éponges synthétiques pour essuyer les traces de suie et de fumée. Il faut un tour de main pour ne pas incruster ce faisant la saleté ou le noir de fumée dans le papier ou dans les reliures ; on demandera à un restaurateur ou à une personne expérimentée de l'enseigner aux intéressés.

10. Le tri peut être effectué à l'aide d'ordinateurs personnels ; on retrouvera ainsi l'ordre de classement des articles avant de les placer sur les tablettes. En cas de dégâts importants, si l'opération est bien planifiée, on gagne ainsi beaucoup de temps.

11. Il peut être nécessaire de préparer les rayonnages et en particulier de prévoir des étiquettes d'identification, des pochettes et des étiquettes antivols. Les données de catalogage peuvent devoir être modifiées ou améliorées. Si le fichier a été détruit en totalité ou en grande partie, peut-être faudra-t-il envisager d'établir un nouveau catalogue, éventuellement un catalogue en ligne, et de trouver les moyens financiers nécessaires.

12. Un système d'enregistrement précis de tous les documents qui sont en cours de traitement et ont été remis en place assurera une bonne gestion des opérations.

13. A ce stade, il reste important de maintenir le contact avec les autres services de la bibliothèque ou du dépôt d'archives. On informera régulièrement l'administration et les lecteurs.

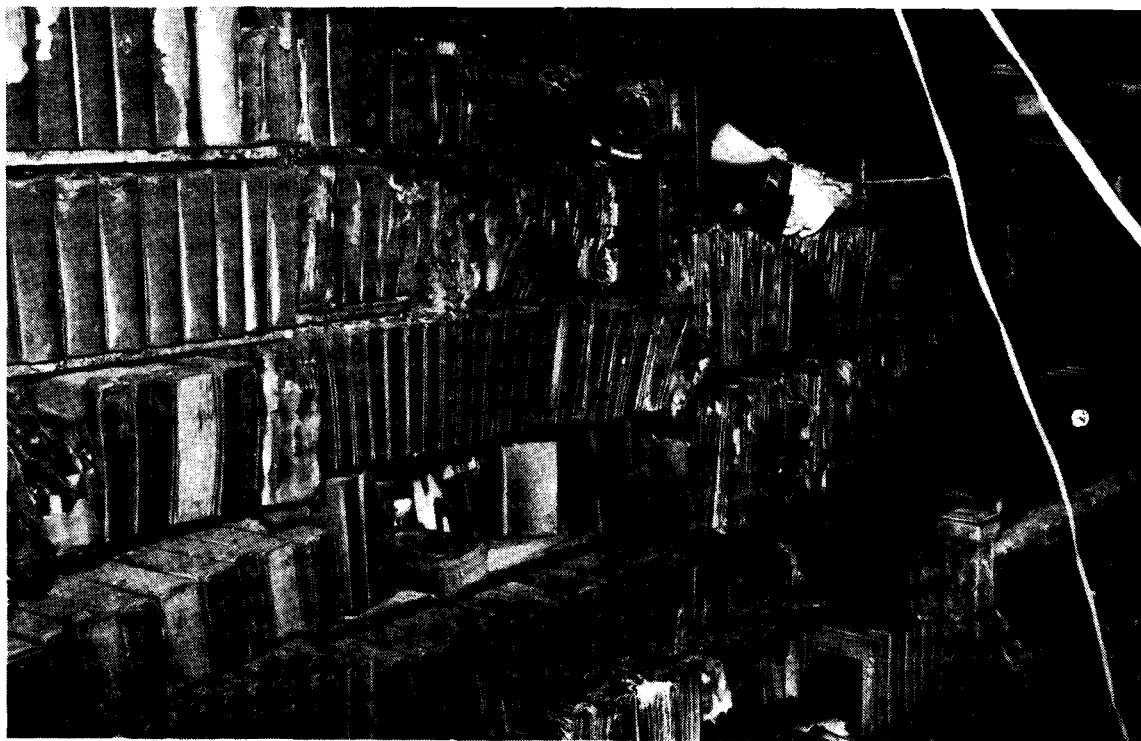
14. L'évaluation constante du déroulement des opérations doit faire partie du travail. Elle aide à dresser le bilan final du sinistre et du sauvetage. L'analyse objective des succès et des échecs permettra d'améliorer le plan de lutte contre les sinistres pour l'avenir certes, mais par surcroît, elle sera utile à ceux qui pouvaient se trouver dans la même situation. Le plan est à modifier en conséquence.

15. On remerciera les personnes qui ont participé directement au sauvetage comme celles qui ont été contraintes d'ajouter cette responsabilité supplémentaire à leurs autres attributions.

La tâche que représente le sauvetage d'une bibliothèque après un sinistre grave est impressionnante. Il faut comprendre que pour pallier totalement ou réduire les effets d'une catastrophe, le plus sage est de prendre des mesures de prévention et de protection. Les crédits dépensés à cet effet l'auront été à bon escient. En étant bien préparé, en connaissant les modes d'intervention et les méthodes de sauvetage qui conviennent, on sera mieux armé pour remettre les collections en état de la façon la plus efficace et au moindre coût.

En haut : Bibliothèque publique centrale de Los Angeles : Rayonnages et livres exposés à de fortes températures lors d'un incendie, en 1986. On notera que les rangées supérieures sont les plus carbonisées. Photographie reproduite avec l'aimable autorisation de Michael Leonard, Bibliothèque publique de Los Angeles.

En bas : Gros plan sur des livres carbonisés par exposition à de fortes températures mais non aux flammes lors d'un incendie, en 1986. Photographie reproduite avec l'aimable autorisation de Sally Buchanan.



CHAPITRE SIX - SAUVETAGE DES DOCUMENTS ENDOMMAGES PAR LE FEU

Les sinistres les plus dévastateurs qui puissent frapper une bibliothèque ou un dépôt d'archives sont les incendies car ils s'accompagnent de fumée, de suie et d'eau. Tout doit être mis en oeuvre pour les prévenir : depuis l'installation de paratonnerres jusqu'à celle de systèmes anti-incendies et d'alarmes. Il convient aussi de réduire les risques d'incendie aux abords des bâtiments, au besoin en débroussaillant et en installant des canalisations d'arrosage pour humidifier la végétation et les toitures trop sèches ou en constituant des équipes d'arrosage dans ce but. Les techniques les plus perfectionnées et les restaurateurs les plus habiles sont impuissants à sauver nombre de matériaux du feu et de ses effets. Aussi les conseils dispensés dans ce chapitre sont-ils donnés dans le fervent espoir que l'on n'aura jamais à les suivre.

Les recommandations formulées dans le chapitre quatre concernant les interventions à prévoir valent aussi bien pour les incendies que pour les inondations. Les conseils qui concernent la préparation en prévision des sinistres et l'intervention immédiate ne diffèrent que dans la mesure où l'ampleur des dégâts et celle des opérations de sauvetage seront plus grandes dans le cas d'un incendie. Il faudra compter non seulement avec les dommages évidents causés par le feu mais aussi avec d'importants dégâts des eaux. Les plans devront prévoir les opérations de sauvetage à mettre en oeuvre après ces deux types de sinistres.

L'intensité que prennent les incendies lorsqu'ils sont alimentés par les matériaux modernes et la rapidité de la propagation de la chaleur et des gaz dégagés mettent en danger des collections situées très loin du foyer initial du sinistre. La chaleur ne fait pas que calciner les matériaux. Les hautes températures altèrent la structure de la cellulose et risquent ainsi de fragiliser même des ouvrages qui n'ont pas brûlé. Le cuir et le vélin se rétractent et les émulsions photographiques se gondolent. En outre, la suie et la fumée qui se déposent sur les objets contiennent des résidus des matériaux consommés et notamment de plastique qui est le plus souvent impossible à enlever.

Si ces avertissements sont destinés à faire prendre conscience de la gravité des dégâts causés par un incendie, il n'en n'est pas moins vrai que certaines pièces sont récupérables dans des collections qui ont brûlé. Tout doit être mis en oeuvre pour sauver au moins les collections auxquelles on attache une valeur culturelle ou une importance prioritaire ; toutefois, c'est là une tâche coûteuse et ingrate, une véritable gageure.

Pour des raisons de sécurité, il ne sera sans doute possible de pénétrer dans les locaux sinistrés que quelque temps après l'extinction de l'incendie : de petits foyers pourront encore se déclarer et il importera de vérifier la solidité des planchers et des cloisons. On s'en remettra pour cela au savoir faire des sapeurs pompiers. Avertis suffisamment longtemps à l'avance des préoccupations de l'institution, ils auront conscience des priorités et des contraintes de temps.

Les recommandations ci-dessous sont de nature à faciliter les opérations de sauvetage en cas d'incendie et doivent être considérées conjointement avec celles qui concernent les inondations.

A. Intervention immédiate

Les idées et recommandations énoncées dans le chapitre quatre, section B, sont valables pour tous les sinistres et doivent être suivies. On trouvera dans les points ci-dessous des renseignements complémentaires utiles dans le cas particulier des incendies.

1. C'est sur les tablettes supérieures que les objets auront été le plus calcinés. Le temps étant un facteur important, on sauvera d'abord les articles les moins endommagés des collections les plus prioritaires. Puis on tentera de sauver les plus abîmés ou alors les moins abîmées des pièces classées au deuxième rang des priorités et ainsi de suite.

2. Toute pièce exposée à des températures élevées doit être présumée fragile. Elle le sera encore plus si elle est humide. Il conviendra de la manipuler avec un soin extrême, et souvent de la renforcer au préalable ; il peut être utile de soutenir certaines pièces avec du carton fort ou une feuille de polyester pendant le transport des collections dans des entrepôts frigorifiques ou à l'abri dans un local sec.

3. En stabilisant par congélation les pièces qui sont à la fois brûlées et humides, on se donnera le temps de planifier calmement et objectivement la suite du sauvetage. Si les collections sont brûlées mais non humides, il faudra apporter beaucoup de soin à leur emballage et à leur transport dans un autre lieu ou en entrepôt, afin d'éviter de nouveaux dégâts. Toutefois, avant d'emballer des collections endommagées, on s'assurera qu'elles sont absolument sèches afin de prévenir les moisissures. En cas de doute, on les fera si possible sécher à l'air dans une atmosphère stable durant une semaine avant l'emballage. Les pièces brûlées peuvent être placées dans des enveloppes protectrices pour être restaurées ou reproduites sur un autre support ultérieurement, lorsqu'on disposera des moyens financiers et/ou du personnel qualifié nécessaires.

4. Il y a lieu d'étudier de près la possibilité de remplacer les ouvrages et documents exposés au feu, plutôt que de les restaurer. Outre le coût élevé de leur récupération, les livres et manuscrits qui ont été brûlés ou exposés à des températures extrêmement élevées ne retrouveront jamais leur état antérieur ni spontanément, ni entre les mains du restaurateur. La reproduction sur film ou photocopie, l'achat de microfilms ou rééditions, l'acceptation de dons et l'acquisition d'exemplaires neufs sont autant d'options de remplacement valables.

5. Les collections protégées par des cartons et des classeurs et les volumes reliés rangés suffisamment serrés sur les étagères résistent dans une certaine mesure et parfois étonnamment bien à la chaleur et au feu. Les jaquettes en plastique et en papier protègent les livres de la fumée et de la suie. Il conviendra d'inspecter minutieusement chaque article avant d'envisager de le jeter et de le remplacer. Il est souvent possible de rogner des tranches calcinées et de remplacer des couvertures par des reliures de bibliothèque. Les odeurs de fumée peuvent être éliminées par un traitement chimique sous vide. Les taches de fumée et de suie présentes à la surface des matériaux peuvent être atténuées au moyen d'éponges synthétiques qui retiennent les résidus au lieu de les étaler.

6. Les ouvrages rares et les collections spéciales doivent être protégés à tout prix contre les incendies. Leur exposition au feu ou à la fumée et à la chaleur les endommagera mais en amoindrira également la valeur. Tous les sous-sols ou salles abritant des collections de ce genre doivent être équipés de dispositifs d'extinction des incendies, fonctionnant de préférence au halon ou au moyen d'un autre gaz. Il est également important de protéger les pièces en les plaçant dans des cartons ou autres types de conditionnements. Au moment d'établir les plans de sauvegarde de ces collections, on discutera avec des spécialistes de la préservation des meilleures mesures de prévention des techniques de sauvetage les plus fiables qui soient envisageables.

B. Techniques de sauvetage

Les techniques de sauvetage des collections endommagées à la fois par le feu et par l'eau sont sensiblement les mêmes que celles à appliquer en cas de dégâts des eaux uniquement. Toutefois, les articles incendiés demandent à être manipulés avec davantage de précautions. Si des pièces de valeur ont été calcinées ou collées par piles entières, on devra s'adresser à un spécialiste de la restauration des livres et papiers pour tenter d'en récupérer au moins une partie. Toutefois, les ouvrages et documents très peu brûlés et mouillés, dont l'importance justifie la conservation, pourront être séchés comme il est suggéré au chapitre cinq, section D. Le sauvetage des pièces rares exigera que l'on fasse appel à l'expérience d'un restaurateur.

C. Restauration des pièces brûlées et ayant subi un séchage

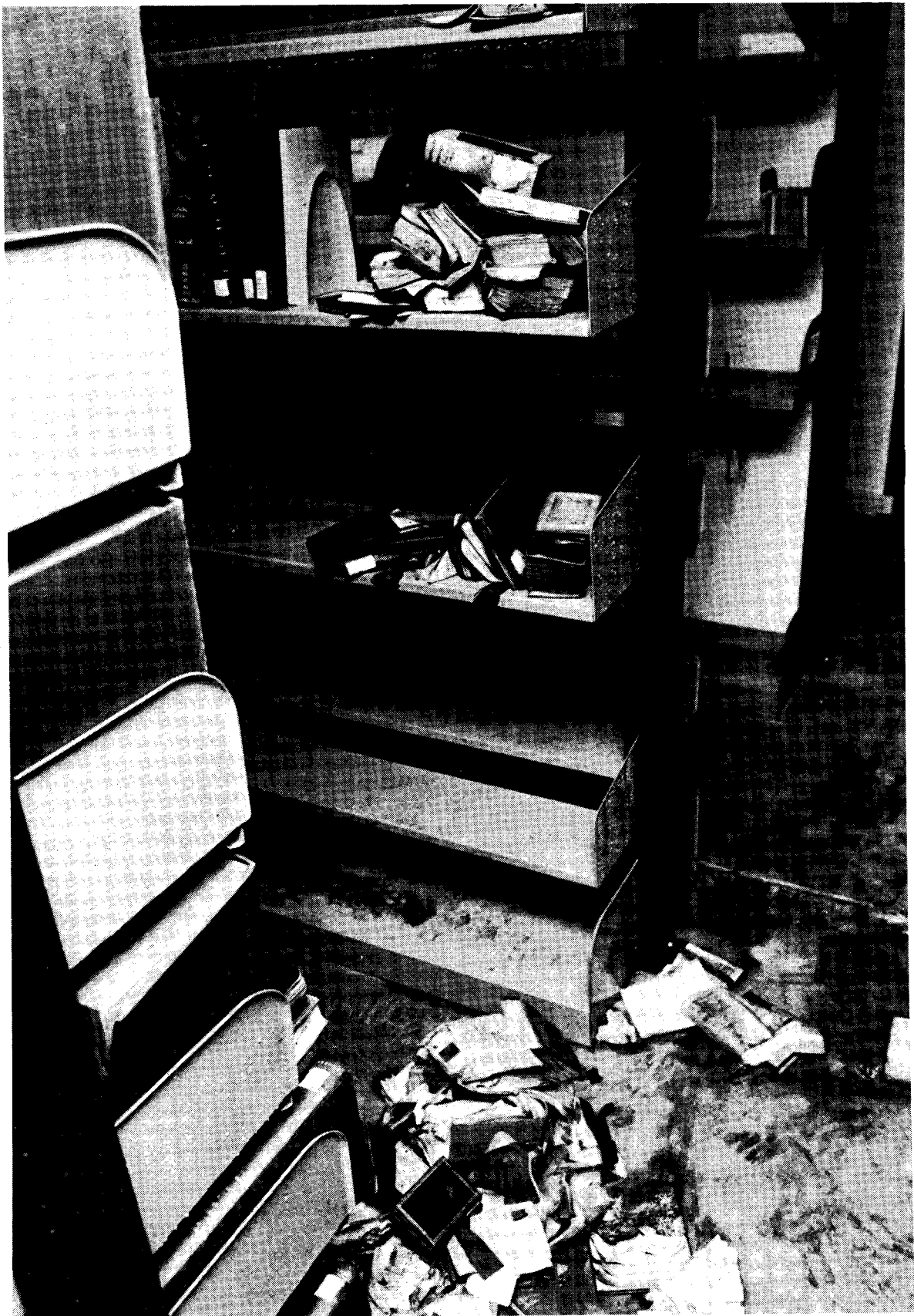
Comme on l'a souligné, les collections incendiées sont difficiles à remettre en état. Pour traiter et nettoyer les éléments qui sont récupérables, on appliquera les procédures indiquées au chapitre cinq, section E. Il vaut mieux confier à un restaurateur tout travail à faire à la suite d'un sinistre allant au-delà d'un nettoyage élémentaire, du remplacement de la reliure ou de la remise en rayon. Les papiers fragiles peuvent être renforcés à l'aide de papier japonais ou protégés par encapsulation. Les reliures peuvent être remplacées par des reliures de bibliothèque achetées ou confectionnées à la main. Le coût de cette opération est toutefois prohibitif et doit être comparé de près à ceux des autres options mentionnées au chapitre quatre, section A.2. Les odeurs de fumée peuvent être éliminées ou du moins atténuées par un traitement chimique sous vide. En revanche, la suie et la crasse déposées par un incendie sont souvent difficiles, voire impossibles à enlever.

Mieux vaut, il est bon de le rappeler, avoir pour un temps une collection à l'aspect déplaisant que de priver les lecteurs de tout service de bibliothèque, surtout lorsque les articles ne sont pas des pièces rares mais sont d'une grande utilité éducative ou informative. Comme le faisait remarquer récemment un vieil habitué d'une bibliothèque où beaucoup d'ouvrages incendiés avaient été remis sur les rayonnages : "Les livres n'ont peut-être pas un aspect ni une odeur très agréables mais du moins je peux encore les lire".

Si elles ne sont pas trop endommagées, les pièces qui font partie des collections destinées au prêt peuvent être remplacées, micro-filmées ou photocopiées. Les pièces rares appellent des décisions différentes dont aucune ne paraît idéale après un sinistre.

Les opérations de sauvetage en cas d'incendie sont onéreuses et délicates. La solution la moins coûteuse reste la prévention. Il est d'une importance capitale que le personnel demeure vigilant et soit sensible aux problèmes et aux risques potentiels. Malheureusement, tous les établissements culturels sont vulnérables à l'action de pyromanes auxquels plaisent l'atmosphère de tragédie qui entoure les incendies de bibliothèques ou d'archives et l'attention prêtée à ces événements. Que les établissements soient grands ou petits, riches ou moins riches, toutes les collections contiennent des pièces irremplaçables. La perte de la moindre d'entre elles nous appauvrit tous.

Livres mouillés et gonflés qu'une inondation a jetés pêle-mêle sur les tablettes et sur le plancher, Université de Standord 1978. Photo reproduite avec l'aimable autorisation des services de presse et de publication de l'Université de Stanford.



CHAPITRE SEPT - MESURES DE SAUVETAGE EN CAS DE SINISTRES D'AUTRE NATURE

La probabilité des sinistres qui sont envisagés dans le présent chapitre est beaucoup moins élevée ; cependant, l'on n'a pas le droit de s'illusionner sur les risques qui leur sont liés. Car lorsqu'ils surviennent effectivement, ils peuvent revêtir une ampleur catastrophique et frapper les personnes, des collections entières, voire des secteurs géographiques entiers. Dans "Information and Records Management", Maedke, Robek et Brown analysent les sinistres sous l'angle de leurs incidences sur l'institution concernée (14). Dans le cas d'une bibliothèque ou d'un dépôt d'archives, un sinistre majeur serait par exemple celui qui détruirait aussi tous les moyens d'accès aux collections endommagées. Il serait utile d'effectuer la même analyse sous l'angle des précautions à prendre en prévision de sinistres et tout particulièrement des sinistres catastrophiques qui peuvent frapper les bibliothèques et les dépôts d'archives. Cela faciliterait grandement la fixation des priorités. Il n'est souvent guère possible de prévenir les catastrophes telles que les explosions, les conflits armés, les intempéries ou la pollution chimique. Lors des réunions consacrées à la planification de la lutte, il conviendra de consacrer quelque temps à l'examen des risques de cette nature. Comme toujours, c'est à ce stade qu'il y aura lieu d'établir l'ordre de priorité des collections car ce n'est pas au moment où il faudra s'activer pour sauver ce qui peut l'être qu'on aura le temps de prendre ce genre de décision. Toutefois, s'agissant des sinistres catastrophiques, il faudra peut-être, dans cette réflexion sur les priorités, prendre en compte de nombreux bâtiments abritant de vastes collections. Si l'institution pour laquelle on effectue la planification risque d'être elle-même mise en danger, il conviendra de décider de l'opportunité de transporter les pièces les plus précieuses des collections dans un lieu plus sûr. On concevra le plan en fonction de la probabilité que la région tout entière soit touchée par une catastrophe telle qu'inondation, séisme, conflit armé, etc., et que la bibliothèque ou le dépôt d'archives en question ne puisse y disposer des moyens et services nécessaires à une intervention de sauvetage immédiate. Les planificateurs devront peser ce risque et, s'il paraît très improbable, ils pourront n'énoncer qu'un minimum de mesures à prendre en pareil cas.

En 1958, l'Unesco a publié un document intitulé "Convention de La Haye pour la protection des biens culturels" qui peut être utile aux institutions culturelles examinant les risques liés à un conflit armé.

Bon nombre des conseils donnés dans le chapitre quatre valent pour l'étude des interventions et opérations de sauvetage à mettre en oeuvre face à d'autres types de sinistres. Il conviendra également de tenir compte des points suivants :

1. S'il existe un risque de pollution chimique, il y a lieu de recueillir des informations générales sur la nature des substances chimiques susceptibles d'envahir une bibliothèque ou un bâtiment d'archives et sur les mesures à prendre à ce sujet. On déterminera quels experts peuvent prêter leur concours pour remédier à d'éventuelles pollutions chimiques. Il faudra indiquer au personnel la conduite à tenir, en particulier si l'institution est une bibliothèque située dans un bâtiment qui est exposé à un risque de pollution - un laboratoire ou une usine de produits chimique par exemple.

2. La pollution par les eaux d'égout est à craindre dans les zones sujettes aux inondations soudaines ou mal drainées. On trouvera auprès des services de la protection civile et des organismes mondiaux de santé publique des renseignements utiles pour s'en protéger. Pour manipuler les collections contaminées, on s'équipera de gants, de vêtements protecteurs et de masques spéciaux afin d'éviter les risques de maladie. Les contaminants peuvent être éliminés par rinçage à peu près comme indiqué au chapitre quatre à propos de la boue et de la vase. Cependant, il peut être nécessaire de désinfecter les collections pour pouvoir ensuite les manipuler sans danger.

3. En prévision d'un éventuel conflit armé, il importe d'établir des plans pour protéger les registres d'état civil et les trésors du patrimoine culturel national. On y inclura, si on le juge utile, des consignes concernant le déménagement des collections, leur emballage et les modes de transport à utiliser.

4. Les plans relatifs à la sécurité des personnes doivent comporter des directives sur la conduite à tenir face à une menace de plastiquage/bombardement ou à un risque d'explosion. Des dispositions à ce sujet devraient du reste figurer également dans les plans de protection des collections contre les sinistres. Une fois définies les mesures prioritaires à prendre pour que la bibliothèque ou l'institution d'archives continue à fonctionner et reste au service des utilisateurs, on passera à celles à prévoir pour protéger convenablement l'établissement de catastrophes telles qu'une explosion. Il est évident qu'un trésor du patrimoine national ne doit pas être exposé sans protection dans un lieu public ni des pièces de collections rares entreposées dans un magasin sous des canalisations de chauffage.

Les mesures à prendre en cas de catastrophes ne sont pas nécessairement difficiles à prévoir et ne demandent pas toujours à être détaillées. Elles exigent toutefois une étude sérieuse et devraient figurer dans tout plan valable de lutte contre les sinistres, ne serait-ce que pour prouver que la question a été envisagée et que les précautions voulues ont été prises.

CONCLUSION

Le but du présent manuel est de faire prendre conscience de l'urgente nécessité de planifier soigneusement la lutte contre les sinistres et d'encourager les bibliothèques et les services d'archives à se préparer à les affronter. On y examine en particulier les techniques et méthodes d'intervention et de sauvetage à employer en cas d'incendies et de dégâts des eaux ayant endommagé des livres et manuscrits. Une bonne gestion des collections implique une planification rationnelle et économique propre à assurer leur sauvegarde. L'histoire des sinistres ayant frappé ces lieux de culture, histoire qui remonte à l'incendie de la Bibliothèque d'Alexandrie sinon plus loin dans le temps, prouve abondamment que les collections constituées un peu partout dans le monde sont malheureusement vulnérables à l'action de l'eau et du feu.

Les nombreux experts qui ont écrit sur ce sujet ont donné de très utiles indications sur les moyens à mettre en oeuvre pour intervenir à temps et sur les techniques de sauvetage les plus sûres. Des entreprises industrielles et des services ont été créés pour répondre au besoin de meilleures techniques de séchage. Les restaurateurs y ont ajouté leurs observations et le fruit de leurs recherches sur la réaction des publications reliées, du papier et de la pellicule à des conditions nocives.

Les possibilités de sauver des objets endommagés par un sinistre sont meilleures qu'elles ne l'ont jamais été. Toutefois, le coût en est dissuasif et elles supposent des choix qui sont souvent difficiles à opérer et peu satisfaisants. On ne saurait trop souligner combien il importe d'être préparé à affronter un sinistre. Des mesures avisées et rationnelles de prévention et de protection suffisent souvent à empêcher une catastrophe majeure ou, à tout le moins, à réduire l'ampleur des pertes et à tempérer le sinistre.

Dans le présent manuel, la planification de la lutte contre les sinistres est divisée en quatre grandes rubriques :

Prévention, protection, intervention et sauvetage

Des recommandations dont beaucoup ont été soumises maintes fois à l'épreuve des faits ont été formulées dans chacune de ces rubriques afin d'assurer l'établissement d'un plan de lutte détaillé, relevant les gageures que la prévision implique dans ce domaine. On y trouvera également des suggestions sur les moyens d'aborder la prévention, de garantir l'opportunité des interventions et de mener à bien les opérations de sauvetage.

Les conseils donnés dans ce manuel se fondent sur les principes généraux suivants, lesquels sont applicables par tout bibliothécaire ou archiviste, dans n'importe quelles circonstances locales :

1. accepter de se charger de la planification
2. planifier à l'avance
3. faire usage de bon sens
4. s'informer des mesures à prendre en prévision des sinistres et en informer les autres
5. si la solution idéale n'est pas praticable, adapter les conseils reçus aux circonstances locales
6. si un sinistre survient, réagir rapidement et conformément à un plan.

Il est clair que les institutions n'ont pas toutes les mêmes besoins de prévention et de protection, ni les mêmes possibilités de mobiliser ressources et services pour remédier à un sinistre. Ce qu'il faut souligner, c'est qu'il n'existe pas de modèle de plan parfait ni de méthode d'intervention valable dans tous les cas. Le meilleur moyen de protéger les collections consiste à établir une planification rationnelle réfléchie et à prévoir de manière réaliste les mesures à mettre en oeuvre.

Le manuel propose un vaste éventail d'approches et de solutions fiables en matière de planification. Toutefois, il y a encore fort à faire pour que bibliothécaires, archivistes, restaurateurs et conservateurs mettent en commun leurs idées et leurs préoccupations afin de rechercher des solutions aux problèmes posés par les sinistres. De nouvelles méthodes et techniques de sauvetage demandent à être essayées et étudiées. Peut-être une diffusion plus large de l'information contribuerait-elle à améliorer la prévision et le sauvetage dans l'intérêt de la sauvegarde du précieux patrimoine culturel du monde.

APPENDICES

Les éléments de ces appendices sont des exemples de documentation relative à la planification de la lutte contre les sinistres et utilisée par diverses institutions et personnes. Les sources mentionnées ci-dessous ont toutes autorisé l'emploi à titre d'exemples de documents conçus par elles afin d'en encourager l'adaptation aux contextes et aux besoins locaux. L'utilisation ou la reproduction de ces textes dans leur version intégrale reste subordonnée à l'obtention d'une autorisation.

- SOLINET - Southeastern Library Network, Inc.
(Réseau des bibliothèques du Sud-Est)
- Bibliothèque centrale publique de Los Angeles (LAPL)
- Bibliothèques de l'Université de Stanford (SUL)
- Sally A. Buchanan, Conseil en techniques de conservation.

Appendice A : Formulaires et listes de contrôle

1. Formulaires d'enquête sur les risques d'origine intérieure et extérieure aux bâtiments - Sally Buchanan
2. Liste de contrôle SOLINET pour la prévention des sinistres
3. Formulaire SOLINET de lutte contre les sinistres - fournitures, matériel et services à prévoir en cas de sinistre
4. Formulaire SOLINET de lutte contre les sinistres - fournitures à conserver sur place
5. Principes directeurs pour apprécier les résultats du séchage de livres - Sally Buchanan, pour la Bibliothèque publique de Los Angeles (LAPL)
6. Liste des points à vérifier pour juger de la qualité des livres après séchage - Sally Buchanan pour la LAPL
7. Bordereau de contrôle de l'état des livres après séchage - Sally Buchanan pour la LAPL
8. Guide de tri des livres à l'aide d'un code couleur après un sinistre et/ou après séchage - Sally Buchanan pour la LAPL
9. Bordereau d'inventaire des résultats statistiques du tri des livres à l'aide d'un code couleur - Sally Buchanan pour la LAPL
10. Deux formulaires servant à déterminer les pièces prioritaires et leurs emplacements et à recueillir auprès des bibliothèques d'autres informations à inclure dans un plan de lutte contre les sinistres - Bibliothèques de l'Université de Stanford
11. Exemple de plan des locaux, avec indication des priorités, à inclure dans un plan de lutte contre les sinistres.

Appendice B : Services d'experts utilisables

1. Institutions dont on peut demander le concours pour planifier la lutte contre les sinistres et assurer d'éventuels sauvetages
2. Experts dont on peut demander le concours pour planifier la lutte contre les sinistres et assurer d'éventuels sauvetages

Appendice C : Services, matériel et fournitures utiles

1. Liste de services et matériels utilisables dans la lutte contre les sinistres et les opérations de sauvetage
2. Fournisseurs de matériels et d'équipements de restauration et de protection de SOLINET

Appendice A.1

EXEMPLE DE FORMULAIRE D'ENQUETE - RISQUES D'ORIGINE
INTERIEURE AUX BATIMENTS

Nom Date

(Répondre dans la colonne appropriée)

	Acceptable Oui/non	Mesures à prendre	Fait
1. Plafonds			
2. Murs			
3. Fenêtres/lanterneaux			
4. Installation électrique : en bon état prises adéquates prises multiples			
5. Plomberie : joints valves défauts d'étanchéité des robinets			
6. Chauffage, ventilation, climatisation			
7. Installations de détection des incendies			
8. Systèmes d'extinction des incendies			
9. Installations de détection de la présence d'eau			
10. Systèmes d'alarme			
11. Ordures et déchets			
12. Nettoyage des locaux			
13. Magasins Rayonnages Sorties Eloignement des collections par rapport au sol			
14. Travaux de construction			
Divers :			
Observations :			

Appendice A.1.1

EXEMPLE DE FORMULAIRE D'ENQUETE - RISQUES D'ORIGINE
EXTERIEURE AUX BATIMENTS

Nom Date

(Répondre dans la colonne appropriée)

	Acceptable Oui/non	Mesures à prendre	Fait
1. Edifice			
2. Toiture			
3. Gouttières			
4. Fenêtres/Lanterneaux			
5. Arbres			
6. Aménagement paysager : bacs à fleurs parterres divers			
7. Risques d'inondation : irrigation fontaine bouches d'incendie drainage naturel divers			
8. Risques d'incendie : taillis protection extérieure contre les incendies situation divers			

Divers :

Observations :

Programme de protection SOLINET
mars 1986

- Nettoyage - Placards des agents de service ?
- Enlèvement des ordures ?
- Stockage des produits de nettoyage et autres produits inflammables ?
- Interdiction de fumer ?

- Formation du personnel - Interprétation des panneaux de signalisation ?
- Déclenchement des systèmes d'alarme ?
- Avertissement des pompiers et autres responsables de la sécurité ?
- Utilisation des extincteurs ?
- Coupure du courant, de la climatisation, des sprinklers, du gaz ?
- Assurance - Police à jour ?
- Coûts de remplacement spécifiés pour les ouvrages précieux ?
- Nouvelles acquisitions de matériel portées par police ?
- Pièces à fournir pour la demande d'indemnisation ?
- Double du catalogue topographique ?
- Catastrophes naturelles couvertes ?
- Indemnisations de l'administration fédérale en cas de sinistre ?
- Sécurité - Corbeilles pour le dépôt des livres rendus situés à l'extérieur du bâtiment ou dans un compartiment antifeu ?
- Eclairage extérieur ?
- Dispositifs de verrouillages/d'alarme sur les fenêtres et les portes ?
- consignes de fermeture ?
- Travaux de construction - Respect obligatoire des mesures de prévention des incendies clairement spécifié dans le contrat ?

- Pare-étincelles utilisés dans toutes les opérations de découpe et de soudage ?

- Gravats évacués quotidiennement ?

- Parois antifeu utilisées pour isoler les zones en travaux ?

- Extincteurs supplémentaires prévus ?

Etabli par Lisa L. Fox, SOLINET Preservation Program, avec la collaboration de Margaret Byrnes, "Disaster Planning", notes inédites, 1984.

Appendice A.3

STRATEGIES DE LUTTE CONTRE LES SINISTRES
Fournitures, matériel et services à prévoir en cas de sinistre

PROGRAMME DE PROTECTION SOLINET
mars 1986

A. Numéros à appeler en cas d'urgence

Type de service	Organisme/personne(s) à contacter	Téléphone (Jour/nuit)
Ambulances	_____	_____
Hôpital	_____	_____
Police	_____	_____
Pompiers	_____	_____
Services de sécurité	_____	_____
(Autres) _____	_____	_____

B. Personnes utiles

Type de service	Organisme/personne(s) à contacter	Téléphone (Jour/nuit)
Agent d'assurance		
Architecte		
Charpentier		
Chimiste		
Compagnies des eaux, du gaz, de l'élec- tricité, etc.		
Compagnie du téléphone		
Conseiller juridique		
Conseil en techniques de conservation		
Electricien		
Ingénieur informaticien		
Lutte contre les nuisibles		
Mycologue		
Restaurateur		
Serrurier		
Service de nettoyage		
Plombier		
Divers		

C. Matériels et services

Type de service	Organisme/personne(s) à contacter	Téléphone (Jour/nuit)
Cageots en plastique	_____	_____
Camions frigorifiques	_____	_____
Chariot élévateur	_____	_____
Déshumidificateurs	_____	_____
Désinfection	_____	_____
Espace (de travail, séchage, entreposage)	_____	_____
Espace en congélateur	_____	_____
Palettes de bois	_____	_____
Remise en état après incendie	_____	_____
Service de camionnage	_____	_____
Service de déshumidi- fication	_____	_____
Service de lyophilisation	_____	_____
Services de secours en cas de sinistre	_____	_____
Divers _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Etablir par Lisa L. Fox, SOLINET Preservation Program, avec la collaboration de : Hilda Bohem, Disaster Prevention and Disaster Preparedness, 1978 ; Disaster Planning Committee, Clemson University, "Disaster Recovery Plan", 1984 ; Jeffrey Michael Duff, "Kentucky Records Disaster Response Plan," 1984 ; et The Preservation Committee, New York University Libraries, Disaster Plan Workbook, 1984.

Appendice A.4

STRATEGIES DE LUTTE CONTRE LES SINISTRES :
Stock de fournitures type à conserver sur place

PROGRAMME DE PROTECTION SOLINET
mars 1986

Article	Emplacement	Quantité	Vérification Date
Bâches de plastique			
Balais			
Boîtes en carton			
Bottes			
Cageots en plastique			
Chariots à livres			
Chatterton			
Ciseaux			
Contre-plaqué (assortiment d'épaisseurs)			
Cordes à pendre le linge (15 kg)			
Cure-dents			
Déshumidificateurs			
Désinfectant			
Echelles			
Emetteurs-récepteurs de radio			
Etiquettes adhésives			
Fiches de papier			
Générateur mobile			
Hygromètres			
Lampes de travail à incandescence			
Marteau et clous			
Masques, gants et vêtements de protection			
Papier isotherme			
Papier journal vierge			
Papier paraffiné			
Pelle			
Pinces à linge, ressort en plastique			
Pompes à eau			
Produits de nettoyage			
Rallonges électriques (trois fils, mise à la terre, 20 m)			
Ruban adhésif pour emballage			
Sacs poubelle en plastique			
Scie à main			
Seaux			
Serpillères			
Torches chimiques			
Serviettes en papier			
Stylos/crayons			

5. Les pages sont-elles fortement gondolées (froissées) ?
6. Le corps du livre est-il gonflé ? (Le cas échéant, à quel point ? Et le livre peut-il encore servir ?)
7. Le corps du livre est-il déformé ou gauchi ? (Dans l'affirmative, le livre peut-il encore être utilisé, une fois la reliure refaite ?)
8. Certaines encres ont-elles coulé ?
9. Le matériel d'illustration est-il utilisable ?
10. Le corps du livre est-il encore d'un effet esthétiquement agréable ? (Sinon, est-il présentable, compte tenu de l'usage auquel l'ouvrage est destiné ?)
11. D'autres opérations de nettoyage et de réparation sont-elles nécessaires ?

Principes généraux et questions à garder présents à l'esprit :

1. L'état dans lequel se trouve le livre résulte-t-il du sinistre ou du séchage, ou bien l'ouvrage était-il déjà en mauvais état ?
2. Quelles est la valeur de l'article ? Quelle est sa valeur en tant qu'élément d'une collection ? S'agit-il d'une pièce rare ou unique ?
3. L'ouvrage mérite-t-il un traitement ou une réparation, compte tenu du coût de l'opération ?
4. L'ouvrage est-il encore en état de servir, même s'il est esthétiquement peu présentable ?
5. S'agit-il d'une pièce remplaçable ? Dans l'affirmative, par un document de quelle nature et à quel prix ? Cette solution est-elle acceptable, compte tenu de l'usage auquel le document est destiné ?
6. Faut-il profiter de ce que le document est en cours d'inspection pour prendre d'autres mesures telles que recatalogage, insertion de signets antivol, élimination, etc. ?

**LISTE DES POINTS A VERIFIER POUR JUGER L'ETAT DES LIVRES
APRES SECHAGE**

Nom _____	Date _____		
Cocher la colonne appropriée			
	Inacceptable (inutilisable)	Nécessite restauration	Acceptable en l'état

ETUIS (couvertures) :

1. Toile ou matière de recouvrement
2. Plats
3. Dos
4. Mors
5. Ouvre bien
6. Ferme bien
7. Gauchissement
8. Signets antivol, codes barre, pochettes

RELIURES :

1. Couture ou colle en bon état
2. Pages solidement maintenues
3. Feuilles de garde tiennent bien en place

CORPS DU LIVRE :

1. Sec
2. Moisissure
3. Pages collées
4. Gauchissement
5. Se ferme et s'ouvre bien
6. Illustrations
7. Sali ou taché

Nombre de croix

BORDEREAU DE CONTROLE DE L'ETAT DES LIVRES APRES SECHAGE

Nom _____	Date _____			
		Inacceptable (inutilisable)	Nécessite restauration	Acceptable en l'état
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Total des croix par colonne :

TRI DES LIVRES A L'AIDE D'UN CODE COULEUR APRES UN SINISTRE

VERT

Ouvrages à emballer pour envoi en réserve sans autre traitement :

1. Couvertures, reliures et textes propres et en bon état - peuvent être réutilisés tels quels
2. Gauchissement ou froissement minimes, ouvrages jugés utilisables tels quels, pas de pages détachées, reliures solides

ROUGE

Ouvrages à nettoyer et/ou à réparer avant réutilisation :

1. Saleté ou fumée sur la couverture et/ou sur le texte
2. Les pages intérieures et/ou la matière de recouvrement nécessitent des réparations
3. Les étiquettes, codes barres, signets antivol, etc., sont à remplacer

ROUGE/BLEU

Ouvrages à nettoyer ou à réparer avant de les envoyer à la reliure :

1. Saleté et/ou fumée sur la couverture et/ou sur les pages intérieures
2. Papier à réparer

BLEU

Ouvrages dont la reliure ou l'emboîtage sont à refaire avant utilisation (si le corps du livre est convenable) :

1. Couverture moyennement ou fortement gauchie ou endommagée
2. Toile de la couverture endommagée ou fortement tachée ou moisie
3. Les plats ont du jeu ou sont détachés
4. Le dos a du jeu ou manque
5. Mors ou onglets cassés ou trop lâches pour être réparés

JAUNE

Ouvrages qui, s'ils ne sont pas classés VERT ou ROUGE, sont à mettre de côté dans l'attente de la décision des sélectionneurs :

1. Livres répondant à certains critères fixés par les sélectionneurs
2. Livres publiés avant 1850
3. Livres présentant un caractère particulier, par exemple, reliure exceptionnelle, édition ancienne, etc.
4. Livres reliés cuir ou vélin

NOIR

Ouvrages écartés pour les raisons suivantes :

1. Texte brûlé ou gravement endommagé par la fumée
2. Corps du texte ou pages irrémédiablement collés
3. Fragments de texte, de pages et autres manquants
4. Livres envahis par la moisissure

PLAN DE REMISE EN ETAT APRES SINISTRE DE LA BIBLIOTHEQUE
PUBLIQUE DE LOS ANGELES

Initiales _____

Date _____

Feuille n° _____

VERT	ROUGE	ROUGE/BLEU	BLEU	JAUNE	NOIR
à remettre en rayon	pour répa- ration et nettoyage	réparation, nettoyage et reliure	Reliure	à mettre de côté pour le sélec- tionneur	

TOTAUX

TOTAL FEUILLE _____

Appendice A.10

BIBLIOTHEQUES DE L'UNIVERSITE DE STANFORD : PIECES A SAUVER EN PRIORITE

Bibliothèque/département : _____

Date : _____

Responsable : _____

Emplacement : _____

Décrire brièvement les éléments des collections à sauver en toute priorité au cas où surviendrait un sinistre susceptible de détruire la totalité ou une grande partie de la bibliothèque. Faire figurer ici toute partie prioritaire de la collection qui serait rangée ailleurs. Si l'index ou le catalogue d'une collection est lui-même prioritaire, veiller à le faire figurer sur le présent formulaire.

COLLECTION	EMPLACEMENT	TYPE DE DOCUMENT	QUANTITE	PERSONNES A CONSULTER
Enumérer par ordre de priorité et décrire brièvement	Bâtiment, salle, étage, étagère, etc.	Livres, manuscrits, cartes, films, etc.	Volumes, boîtes, tablettes, etc.	Membres du personnel en mesure de fournir des avis sur les collections

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Appendice A.10.1

BIBLIOTHEQUES DE L'UNIVERSITE DE STANFORD : DESCRIPTION DE LA BIBLIOTHEQUE
OU DU DEPARTEMENT

Bibliothèque/département :

Date: _____

Bâtiment :

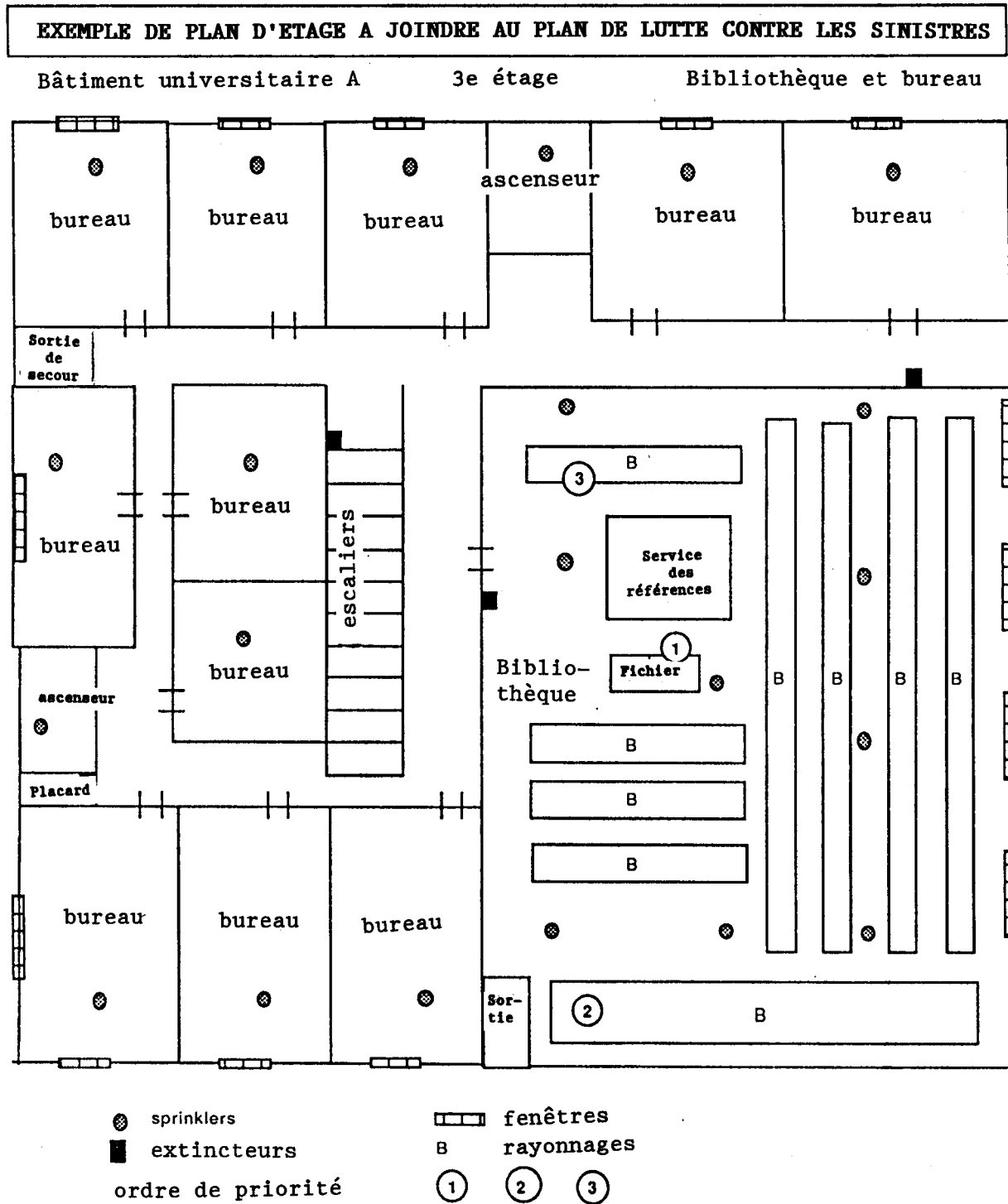
Emplacement :

Salles :

Protection :

Accès :

Points à signaler/problèmes :



Appendice B

SERVICES D'EXPERTS UTILISABLES

Les experts et institutions mentionnés ci-dessous ont accepté que leur nom soit communiqué ici pour que l'on puisse faire appel à leurs conseils et à leur assistance en cas de sinistre. Ils sont vivement remerciés de leur générosité dont ils conviendra de ne pas abuser.

Des conseils peuvent également être obtenus des services de restauration des grands musées et bibliothèques de nombreuses régions du monde. En outre, les restaurateurs du secteur privé possèdent souvent de l'expérience dans ce domaine. Enfin, les associations professionnelles de restaurateurs, bibliothécaires et archivistes possèdent généralement des listes de spécialistes à qui s'adresser en pareilles circonstances.

The Library of Congress National Preservation Program Office
The Library of Congress
Madison Building
Washington, D.C. 20540

Ms. Merrily Smith - Conservator and National Preservation Program Specialist

Mr. Peter Waters - Conservator and Conservation Officer

The National Library of Australia
Canberra ACT 2600,
Australia

Dr. Jan Lyall - Director, Preservation Services Branch

ProMemoria
Programa Nacional de Preservação da Documentação Historica
Rua Pacheco Leao 2040
Horto, Rio de Janeiro, RJ
Brazil 20001 cep

Laboratorio de Restuaração de Livros e Documentos
Ministerio de Justica
Setor Grafico
Brasilia, D.F.
Brazil cep 70.000

Fundação Joaquim Nabuco
Nucleo de Restauração
Rua 17 de Agosto 2187
Casa Forte, Recife
Pernambuco
Brazil cep 50.000

Ms. Sally A. Buchanan, Conservation Consultant
690 Greer Rd.
Palo Alto, CA. 94303
USA

Mr. Don Etherington, Conservator and Chief Conservation Officer
Harry Ransom Humanities Research Center
Box 7219
University of Texas
Austin, Texas, 78713
USA

Mr. Barclay Ogden, Conservation Administrator and Head
Conservation Department
Doe Library
University of California, Berkeley
Berkeley, CA 94720
USA

Ms. Linda Ogden, Conservator of Rare Books
1205 Josephine Street
Berkeley, CA. 94703
USA

Mr. Anton Rajer, Conservator
Center for Conservation and Technical studies
Harvard University Art Museums
32 Quincy Street
Cambridge, MA. 02138
USA

Dr. Colin Pearson, Principal Lecturer, Conservation
Canberra College of Advanced Education
PO Box 1
Belconnen ACT 2606
Australia

Mr. Jeavons Baillie, Paper Conservator
National Library of New Zealand
Conservation Unit
Private Bag
Wellington,
New Zealand

Appendice C

ENTREPRISES DE FOURNITURES DE SERVICES ET DE MATERIELS UTILES

Les entreprises énumérées ci-dessous sont en mesure de proposer divers services et équipements propres à faciliter la lutte préventive contre les sinistres ainsi que les opérations de sauvetage. Cette liste sélective n'est pas exhaustive et ne constitue pas un cautionnement de ces entreprises mais elle permettra d'approfondir certaines questions et d'en débattre avec des professionnels. Il existe aussi de nombreuses autres entreprises privées qui, sans être spécialisées en la matière, sont souvent disposées à étudier les applications de leurs produits au sauvetage des ouvrages de bibliothèque ou documents d'archives ou les moyens d'apporter leur concours aux opérations.

Matériel de séchage par le froid

Northstar Freeze Dry Manufacturing
PO Box 439
Pequot Lakes, MN 56472 USA

Wei T'o Associates, Inc.
PO Drawer 40
21750 Main Street, Unit 27
Matteson, IL 60443 USA

Services de déshumidification

Airdex Corporation (matériel portatif)
2100 West Loop South Suite 820
Houston, TX 77027 USA

Moisture Control Services (matériel portatif)
216 New Boston Street
Woburn, MA 01801 USA

Services de séchage sous vide

American Freeze-Dry Inc.
411 White Horse Pike
Audubon, NJ 08106 USA

Blackmon-Moorring-Steamatic Catastrophe, Inc.
One Summit Ave., Suite 202
Fort Worth, TX 76102 USA
Consortium Conservation Ltd.
Victoria Dock
Dundee DDI 3HU Scotland

Document Reprocessors (enceintes à vide, portatives)
55 Sutter Street Suite 120
San Francisco, CA 94103 USA

Mercer Freeze Dry
2865 Park Blvd.
Palo Alto, CA 94306 USA

Museum Services
434 South First St.
San Jose, CA 95113 USA

Services de lyophilisation

Document Reprocessors (enceintes à vide, portatives)
55 Sutter Street Suite 120
San Francisco, CA 94103 USA

Services de désodorisation et de nettoyage

Aeroscopic Engineers, Inc.
6745 Denny Ave.
North Hollywood, CA 91606 USA

Museum Services (voir séchage sous vide paragraphe 5)

Appendice C.1

SOLINET

FOURNISSEURS DE MATERIELS ET D'EQUIPEMENTS DE CONSERVATION ET
DE RESTAURATION

PROGRAMME DE PROTECTION SOLINET

Note 2

Septembre 1985

On trouvera ci-dessous une liste des entreprises qui fournissent des équipements et des fournitures et (dans quelques cas) des services utiles pour la conservation et la restauration. Sont mentionnés dans chaque cas : le nom de l'entreprise, son adresse postale et son numéro de téléphone (s'il est connu). Des indications succinctes sur le ou les produits offerts par chaque entreprise sont données dans la colonne de droite. Les entreprises classées dans la rubrique "fournitures générales" offrent une large gamme de produits. L'inclusion d'une entreprise dans la liste ne signifie pas qu'elle est cautionnée par SOLINET - pas plus que l'omission d'une autre ne dénote une critique à son égard. La présente note sera révisée de temps à autre à mesure que de nouveaux fournisseurs seront connus.

Abbeon Cal, Inc.
123 Gray Avenue
Santa Barbara, CA 93101
805-966-0810

matériel

Absorene Manufacturing Co.
1609 North 14th Street
Street. Louis, MO 63106
314-231-6355

produits de nettoyage des surfaces

Aiko's Art Materials Import
714 North Wabash
Chicago, IL 60611
312-943-0475

papiers et fournitures

American Freeze-Dry, Inc.
411 White Horse Pike
Audubon, NJ 08106
609-546-0777

services de secours en cas de
sinistre

H.W. Andersen Products, Inc.
6034 Chester Avenue, Suite 101
Jacksonville, FL 32217
904-737-2444

matériel de fumigation pour
désinfection

Andrews/Nelson/Whitehead
31-10 48th Avenue
Long Island, NY 11101
212-937-7100

papeterie et fournitures pour
reliure

Applied Science Laboratory
2216 Hull Street
Richmond, VA 23224
804-231-9386

trousses, Barrow de contrôle
de l'état du papier

Art Handicrafts Co.
3512 Flatlands Avenue
Brooklyn, NY 11234
212-252-6622

attaches métalliques

Bendix Corporation
National Environment Instruments
Division
P.O. Box 520, Pilgrim Station
Warwick, RI 02888

détecteurs de gaz

Bookmakers
2025 Eye Street, NW, Room 307
Washington, DC 20006
202-296-6613

fournitures générales

Bridgeport National Bindery, Inc.
P.O. Box 289
104 Ramah Circle South
Agawam, MA 01001
413-789-1981

classeurs-échéanciers

Bill Cole Enterprises
P.O. Box 60
Walaston, MA 02170-0060

feuilles et enveloppes de plastique
(Mylar)

Conservation Materials, Ltd.
340 Freeport Blvd
Box 2884
Sparks, NV 89431
702-331-0582

protection et montage de photos

Conservation resources International
8000 H. Forbes Place
Springfield, VA 22151
703-321-7730

fournitures générales des photos
matériel de rangement

Document Reprocessors
55 Sutter Street, Suite 120
San Francisco, CA 94103
415-362-1290

services de sauvetage en cas
de sinistre

Dorlen Products
7424 West Layton Avenue
Greenfield, WI 53220
414-232-4840

détecteurs d'eau en surface

E.I. DuPont de Nemours & Co., Inc.
Fabrics & Finishes Dept.
Industrial Products Division
Wilmington, DE 19898

rouleaux de Mylar

Durasol Drug & Chemical Co.
1 Oakland Street
Amesbury, MA 01913

tampons pour nettoyage à sec

Environmental Tectonics Corporation
County Line Industrial Park
Southampton, PA 18966
1-800-523-6079

matériel de contrôle d'ambiance

Fire Equipment Inc.
57 Hicks Avenue
Medford, MA 02155
617-391-8050

extincteurs/détecteurs de feu

Fisher Scientific Company
711 Forbes Avenue
Pittsburgh, PA 15219
412-562-8300

matériel de contrôle d'ambiance

Franklin Distributors Corp.
P.O. Box 320
Denville, NJ 07834

matériel de rangement des photos

Gallard-Schlesinger
584 Mineola Ave.
Carle Place
Long Island, NY 11514
516-333-5600

papier réactif pour dioxyde de soufre

Gane Bros. & Lane, Inc.
1400 Greenleaf Avenue
Elk Grove Village, IL 60007
312-593-3360

presse à livres

Gaylord Bros., Inc.
Box 4901
Syracuse, NY 13221

fournitures générales

Hamilton Industries
1316 18th Street
Two Rivers, WI 54241

casiers de rangement pour cartes

Hollinger Corporation
P.O. Box 6185
3810 South Four Mile Run Drive
Arlington, VA 22206
703-671-6600

fournitures générales
matériel de rangement de photos

I.C.I America Inc.
Plastics Division
Wilmington, DE 19897

feuilles/rouleaux de polyester

Robert Jacobson : Design
P.O. Box 8909
Moscow, Idaho 83843
208-882-3749

affiches éducatives sur la conservation

The Kimac Company
478 Long Hill Road
Guilford, CT 06437
203-453-4690

matières plastiques inertes

Light Impressions Corporation
439 Monroe Avenue
P.O. Box 940
Rochester, NY 14603
800-828-6216

fournitures générales
matériel de rangement des photos

Littlemore Scientific Engineering Co.
Railway Lane, Littlemore
Oxford, England

compteurs de rayonnements ultraviolets

McDonnell Aircraft Company
Box 516
St. Louis, MO 63166
314-232-0232

services de sauvetage en cas de
sinistre

William Minter
1948 West Addison
Chicago, IL 60613
312-248-0624

soudeuse à ultrasons pour
encapsulations

Moisture Control Services
216 New Boston Street
Woburn, MA 01801
617-933-2180

services de sauvetage en cas de
sinistre

Northstar Freeze Dry Manufacturing
P.O. Box 439
Pequot Lakes, MN 56472
218-963-2900

lyophilisateurs

Cole Palmer
7425 North Oak Park Avenue
Chicago, IL 60648
312-647-0272

matériel de contrôle d'ambiance
matériel de mesure du pH

Photofile
2000 Lewis Avenue
P.O. Box 123
Zion, IL 60099

matériel de rangement des photos

Pohlig Bros., Inc.
P.O. Box 8069
Richmond, VA 23223

papeterie

Printfile, Inc.
Box 100
Schenectady, NY 12304

matériel de rangement des photos

Process Materials Corporation
301 Veterans Boulevard
Rutherford, NJ 07070
201-935-2900

fournitures générales

Rohm & Haas, Plastics Division
Independence Mall West
Philadelphia, PA 19105

feuilles-écrans de filtrage des
ultraviolets

Science Associates, Inc.
Box 230, 230 Nassau Street
Princeton, NJ 08540
609-924-4470

matériel de contrôle d'ambiance

Solar-Screen Company
53-11 105th Street
Corona, NY 11368
212-592-8223

matériel de filtrage des ultra-
violets

Solomat Corporation
Glenbrook Industrial Park
652 Glenbrook Road
Stamford, CT 06906
800-932-4500

matériel de contrôle d'ambiance

TALAS - Technical Library Service
213 West 35th Street
New York, NY 10001-1996
212-736-7744

fournitures générales

Taylor Instrument Company
Consumer Products Division
Sybron Corporation
Arden, NC 28704

matériel de contrôle d'ambiance

Arthur H. Thomas Co.
P.O. Box 760
Philadelphia, PA 19105
215-574-4500

matériel de contrôle d'ambiance
matériel de mesure du pH

3M
Film & Allied Products Division
3M Center
St. Paul, MN 55101

feuilles/rouleaux de polyester
ruban adhésif pour encapsulation

Transilwrap Company
2615 North Paulina Street
Chicago, IL 60614
212-594-3650

matériel de rangement des photos

University Products
P.O. Box 101
South Canal Street
Holyoke, MA 01041
413-532-9431

fournitures générales
matériel de rangement des photos

Vacudyne Altair
375 East Joe Orr Road
Chicago Heights, IL 60411
312-757-5200

matériel de fumigation pour
désinfection

Verd-A-Ray Corporation
615 South Front Street
Toledo, OH 43605
419-691-5751

tubes fluorescents à faible
émission d'UV

VL Service Lighting
Bank Street, CN 4100
Hightstown, NJ 08520-9946
609-448-0700

appareils d'éclairage

S.D. Warren Company
225 Franklin Street
Boston, MA 02101

papier neutre et alcalin

Washi No Mise
R.D. #2
Baltimore Pike
Kennitt Square, PA 19348

papeterie

Wei T'o Associates, Inc.
P.O. Drawer 40
21750 Main Street, Unit 27
Matteson, IL 60443
312-747-6660

matériel et fournitures de
désacidification
services de séchage des livres/
désinsectisation

REFERENCES

1. John Morris, Managing the Library Fire Risk, 2e éd. (Berkeley, CA, University of California, 1979).
2. Elisabeth K. Gay, rapport interne, "Los Angeles Central Public Library Fire" (mai 1986).
3. John Morris, The Library Disaster Preparedness Handbook. (Chicago, American Library Association, 1986), p. 30.
4. John Morris, Managing the Library Fire Risk, p. 53-75.
5. James Flink and Hanrik Hoyer, "Conservation of Water-Damaged Written Documents by Freeze-Drying", Nature, vol. 234 (17 décembre 1971).
6. Elwood A. Willey, "The Charles Klein Law Library Fire", Fire Journal 66 (novembre 1972), p. 16-22.
7. John H. Martin, dir. publ., The Corning Flood : Museum Under Water. (Corning, N.Y., Corning Museum of Glass, 1977).
8. Walter W. Stender and Evans Walker, "The National Personnel Records Center Fire : A Study in Disaster", American Archivist 37. (octobre 1974), p. 521-549.
9. Toronto Star (Toronto, Ontario, 11, 12, 14 février 1977).
10. Sally A. Buchanan and Philip D. Leighton, The Stanford-Lockheed Meyer Flood Report. (Stanford, CA, Stanford University Libraries, 1980).
11. Elisabeth K. Gay, internal report, "Los Angeles Central Public Library Fire" (mai 1986).
12. James M. Reilly, Care and Identification of 19th Century Prints (Rochester, N.Y., Eastman Kodak Company, 1986) p. 80-82.
13. Peter Waters, Procedures for Salvage of Water-Damaged Library Materials, 2e éd., (Washington, D.C., Library of Congress, 1979) p. 16-21.
14. W.D. Maedke, M.F. Robek and G.F. Brown, Information and Records Management, 2e éd. (Encino, CA, Glencoe Publishing Co, Inc., 1981).

PUBLICATIONS SUR LES SINISTRES - PREVENTION,
PROTECTION, SAUVETAGE

Bibliographie

- Beatley, Timothy ; David J. Brower et David R. Godschalk. Annotated Bibliography of Hurricane Hazard Mitigation Sources. Report #85-32. Chapel Hill, Center for Urban and Regional Studies, 1985.
- Boston, Guy D. Terrorism : A Selected Bibliography. Supplément à la deuxième édition. Washington : National Institute of Law Enforcement and Criminal Justice, Law Enforcement Assistance Administration, US Department of Justice, 1977.
- Boston, Guy D. ; Kevin O'Brien et Joanne Palumbo. Terrorism : A Selected Bibliography. 2e éd. Washington : National Institute of Law Enforcement and Criminal Justice, Law Enforcement Assistance Administration, US Department of Justice, 1977.
- Burr, Nelson R. Safeguarding Our Cultural Heritage : A Bibliography on the Protection of Museums, Works of Art, Monuments, Archives, and Libraries in Time of War. Washington, Library of Congress, 1952.
- Cunha, George M. et Dorothy Grant Cunha. Conservation of Library Materials : A Manual and Bibliography on the Care, Repair and Restoration of Library Materials. 2e éd., vol. 2. Metuchen Scarecrow Press, 1972.
- Cunha, George M. et Dorothy Grant Cunha. Library and Archives Conservation : 1980s and Beyond, vol. 2. Metuchen, Scarecrow Press, 1983.
- Gondos, Victor, Jr. "Records and Fire Protection." American Archivist, vol. 14, n° 2, avril 1951, p. 155-159.
- Hill, Thomas T. "Reading List of References on the Preservation and Restoration of Photographic Images." PhotographiConservation, vol. 3, n° 3, septembre 1981, p. 6-7.
- Hunter, John E. "Emergency Preparedness for Museums, Historic Sites, and Archives : an Annotated Bibliography." AASLH Technical Leaflet n° 114. History News, vol. 34, avril 1979.
- Kemp, Toby. "Bibliography on Disasters, Disaster Preparedness, and Disaster Recovery." Conservation Administration News, n° 11, octobre 1982, p. 11-13 ; republié sous le titre "Disaster Assistance Bibliography : Selected References for Cultural/Historic Facilities" dans Technology & Conservation, vol. 8, n° 2, été 1983, p. 25-27.
- King, Richard G., Jr. Bibliography for Development of a Systemwide Disaster Plan. Berkeley, University of California, 1979.
- Long, Margery S. "Disaster Prevention and Preparedness : A Selected Bibliography." Open Entry, vol. 7, n° 4, automne 1980, p. 5-7.
- Manning, Diana H. Disaster Technology : An Annotated Bibliography. New York, Pergamon Press, 1976.
- Morrow, Carolyn Clark and Steven B. Schoenly. A Conservation Bibliography for Librarians, Archivists and Administrators. Troy, Whitson Publishing Company, 1979.

- National Disaster Resource Referral Service. A Selected Annotated Bibliography on Emergency Planning and Management. Arlington, NDRRS, 1984.
- Pan American Health Organization. Disaster preparedness Update : A Computerized Index of an Emergency Preparedness and Disaster Relief Bibliography, 6e éd. Washington, PAHO 1986.
- Peterson, Lorna. Risk Management for Librarians : A Bibliographical List. Public Administration Series : Bibliography. Monticello Vance Bibliographies, 1985.
- Petty, Geraldine ; Lilita Dzirkals et Margaret Krahenbuhl. Economic Recovery Following Disaster : A Selected, Annotated Bibliography. Santa Monica, The Rand Corporation, 1977.
- Quarantelli, Enrico L. An Annotated Bibliography on Disaster and Disaster Planning. Columbus, The Disaster Research Center, 1976.
- Rochester Institute of Technology. Photographic Conservation Bibliography. Rochester, RIT, 1979.
- Sable, Martin H. "The Protection of the Library and Archive : An International Bibliography." Library & Archival Security, vol. 5, n° 2-3, été-automne 1983, p. 1-183.
- Sable, Martin H. "Warfare and the Library : An International Bibliography." Library & Archival Security, vol. 7, n° 1, printemps 1985, p. 25-97.
- Society of American Archivists. "A Basic Bibliography for Conservation Administration." SAA Newsletter, mai 1981.
- Strassberg, Richard. "Books : Fire and Water Damage : A Selective Bibliography on Preventive Measures and Restoration Techniques." Cornell University Libraries Bulletin, janvier 1973, p. 31-33.

Ouvrages, rapports et articles

- Accardo, Salvatore. Dommages subis par les bibliothèques de Toscane et de Vénétie. Bulletin de l'Unesco à l'intention des bibliothèques, vol. 21, 1967, n° 3, p. 126-130.
- Accurti, Dante and Timothy Keptner. Regulating Floodplain Development : A Handbook for Municipal Officials. Harrisburg, Pennsylvania Department of Community Affairs, 1982.
- Adamonis, Beverly Ann. "Library and Aerospace Personnel Match Wits to Restore Damaged Books." The Library Scene, vol. 8, n° 4, décembre 1979, p. 14.
- Akers, Robert C. "Florence to the Eighties : The Data and Archival Damage Control Centre." Conservation Administration News, n° 29, avril 1987, p. 4-5.
- Alexander, David. "Regional Disaster Preparedness and Recovery : A Project Proposal." Colorado Libraries, vol. 7, n° 3, septembre 1981, p. 33-38.
- Alsford Dennis B. "Fire Safety in Museums." Muse, été 1984, p. 18-23.
- Ambler, George H. Water Damaged Files, Papers and Records : What to Do About Them. Royal Oak, Document Reclamation Service, Inc., 1963.
- Ambrosino, Leslie. "Disaster Recovery Training at the University of Tulsa." Conservation Administration News, n° 19, octobre 1984, p. 1.
- American Institute of Architects. Flood Damage Prevention. AIA Special Interest Bulletin n° 323. Washington, AIA, 1970.
- American Library Association. Protecting the Library and its Resources. Chicago, ALA, 1963.
- Amoroso, Louis J. "Where Is Your Company in a Fire Emergency ?" Security World, vol. 12, n° 3, mars 1975, p. 20-21, 46-48, 51.
- Anafulu, Joseph C. "An African Experience : The Role of a Specialized Library in a War Situation." Special Libraries, vol. 62, n° 1, janvier 1971, p. 32-40.
- Anderson, Barbara. "Ordeal at San Francisco State College." Library Journal, vol. 95, n° 7, 1er avril 1970, p. 1275-1280.
- Anderson, Hazel et John E. McIntyre. Planning Manual for Disaster Control in Scottish Libraries & Record Offices. Edimbourg, National Library of Scotland, 1985.
- Anderson, I. "Wyoming Disaster Recovery Plan." Wyoming Library Roundup, vol. 35, décembre 1979, p. 37-38.
- Araujo, R.L. "Notes e Informacoes : Notas sobre Insetos que Prejudicam Livros." Biologico, vol. 1, 1945, p. 32.
- Armitage, F.D. "Prevention of Damage to Paper, Books and Documents by Insect Pests." PATRA Journal, vol. 8, n° 2, 1944, p. 40-49.
- Arntz, H. "Schutz der Dokumente im Rahmen des Zivilen Luftschutzes. Nachrichten fur Dokumentation, vol. 8, juin-septembre 1957, p. 65-67, 118.
- Association of Records Executives and Administrators. Protection of Vital Records. Washington, Office of Civil Defense, 1966.

- Association of Research Libraries, Office of Management Studies. Preparing for Emergencies and Disasters. SPEC Kit #69. Washington, ARL, 1980.
- Astle, D.L. "Disaster Planning for Libraries." Show-Me Libraries, vol. 33, juin 1982, p. 10-16.
- Atomic Energy Commission. Civil Effects Test Group. Effects of a Nuclear Explosion on Records and Records Storage Equipment. 1958. Response of Protective Vaults to Blast Loading. 1957.
- Baas, Valerie. "Know Your Enemies." History News, vol. 35, n° 7, juillet 1980, p. 40-41.
- Babcock, Phillip H. et Marr T. Haack. "Plain-English. Collections Insurance." Museum News, vol. 59, n° 7, juillet-août 1981, p. 22-25.
- Back, E.A. "Bookworms." Indian Archives, vol. 1, n° 2, 1947, p. 126-134.
- Bahme, Charles. Fire Officer's Guide to Extinguishing Systems. Boston : National Fire Protection Association, 1970 ; réédité en 1977.
- Baker, Richard C. "Ark Building Workshop for Worcester Librarians." Conservation Administration News, n° 21, avril 1985, p. 1-2, 19-21.
- Baker, Richard C. "Disaster Training : A Regional Approach." The Book and Paper Group Annual, vol. 5, 1986, p. 146-152.
- Balon, Brett J. et H. Wayne Gardner. "Disaster Contingency Planning : The Basic Elements." Records Management Quarterly, vol. 21, n° 1, janvier 1987, p. 14-16.
- Balon, Brett J. et H. Wayne Gardner. "'It'll Never Happen Here' - Disaster Contingency Planning in Canadian Urban Municipalities." Records Management Quarterly, vol. 20, n° 3, juillet 1986, p. 26-28.
- Banks, Elizabeth S. "Recovery Measures for Flooded Archival Materials Including Photographs at the Frederick Law Olmstead National Historic Site." The Book and Paper Group Annual, vol. 5, 1986, p. 159-166.
- Banks, Paul N. "Paper Cleaning." Restaurator, vol. 1, n° 1, 1969, p. 52-66.
- Barber, Giles. "Noah's Ark, or, thoughts Before and After the Flood." Archives, vol. 16, n° 70, octobre 1983, p. 151-161.
- Barberi, F. "Esperienza di un Disastro." Associazione Italiana per le Biblioteche, vol. 6, n° 5-6, septembre-octobre 1966, p. 135-143.
- Barr, P. "Mildew in Libraries-Prevention and Treatment." New Jersey Library Bulletin, vol. 13, 1945, p. 123-129.
- Barrett, O.W. "Roach-proof Book Varnish." Philippine Agricultural Review, vol. 6, 1913, p. 49.
- Barton, John P. et Johanna G. Wellheiser, dir. publ. An Ounce of Prevention : A Handbook on Disaster Contingency Planning for Archives, Libraries and Record Centres. Ontario, Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1985.
- Baryshnikova, Z.P. "Some Observations of the Development and Nutrition of Booklice." Restaurator, vol. 1, 1970, p. 199-212.

- Basu, M. "Preservation of Books Affected with Insects." Science and Culture, vol. 7, 1942, p. 617.
- Batini, Giorgio. 4 November 1966 : The River Arno in the Museums of Florence. Florence, Bonechi Editore, 1967.
- Bautsch, Gail L. Bount. "What You Don't Know Can Hurt You." Records Management Quarterly, vol. 20, n° 4, octobre 1986, p. 20-22, 24.
- Beers, R.J. "High Expansion Foam Fire Control for Records Storage." Fire Technology, vol. 2, n° 2, mai 1966, p. 108-117.
- Behrendt, Elizabeth C. "'Drying-Out' the U.S.G.S. Collection." Colorado Libraries, vol. 7, n° 3, septembre 1981, p. 30-32.
- Belaya, I.K. "Instructions for the Softening of Parchment Manuscripts and Book-bindings." Restaurator, vol. 1, n° 1, 1969, p. 49-51.
- Belaya, I.K. "Methods of Strengthening the Damaged Leather of Old Bindings." Restaurator, vol. 1, n° 2, 1969, p. 93-104.
- Belyakova, L.A. "Choice of Antiseptic for Mold Control on Book Glue." Collection of materials on the Preservation of Library Resources, n° 3, 1958, p. 212-218.
- Belyakova, L.A. "Effect of Ultraviolet Radiation by Bactericidal Lamps on Spores of Mold Fungi". Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, n° 3, 1958, p. 228-231.
- Belyakova, L.A. "La préservation des livres dans les bibliothèques de l'URSS - La protection des livres contre la moisissure à la Bibliothèque nationale Lénine", Bulletin de l'Unesco à l'intention des bibliothèques, vol. 15, n° 4, 1961, p. 214-215.
- Belyakova, L.A. "The Mold Species and Their Injurious Effect on Various Book Materials." Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, n° 3, 1958, p. 183-194.
- Belyakova, L.A. "Protection of Leather-Bound Books from Mold Attack." Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, n° 3, 1958, p. 222-227.
- Belyakova, L.A. "The Resistance of Fungi to Fungicides." Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, n° 3, 1958, p. 195-211.
- Benedon, William. "Earthquake !" Records Management Quarterly, juillet 1971, p. 24-27.
- Bennon, B.A. "Book Restoration in Florence." Publishers Weekly, 6 novembre 1967, p. 27.
- Berke, Philip. "Hurricane Hazard Mitigation : How Are We Doing ?" Natural Hazards Observer, vol. 11, n° 5, mai 1987, p. 1-2.
- Bertschinger, Susan. "Protecting Ontario's Historic Buildings Against the Threat of Fire." Association des musées canadiens Gazette, vol. 19, n° 3, été 1976, p. 14-18.
- Biagi, Delwin A. "Los Angeles : Success Comes with Practice." Emergency Management Quarterly, 4e trimestre, 1986, p. 2-4.
- Biblioteca Nazionale Centrale. The Restoration System of the Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze. 2e éd., Florence, The Biblioteca, 1970.

- Bio-Integral Resource Center. "Least Toxic Pest Control for Libraries." The IPM Practitioner, novembre 1984.
- Black, Douglas. "Fire prevention, Security and Safety : Building It In." Security Management, vol. 21, n° 2, mai 1977, p. 39, 41-42.
- Blackie, W.J. "Preservation of Books in the Tropics." Agricultural Journal of Fiji, vol. 3, n° 2, 1930, p. 84-85.
- Blades, W. The Enemies of Books. Londres, E. Stock, 1902.
- Block, S.S. "Protection of Paper and Textile Products from Insect Damage." Industrial and Engineering Chemistry, vol. 43, 1951, p. 1558-1563.
- Boccaccio, Mary. "Water Damage Tactics." Mid-Atlantic Archivist, vol. 11, n° 1, hiver 1982, p. 6.
- Boggs, D. Lee III. Determining the Effectiveness of Efforts to Reduce Flood Losses : The TVA Experience. Knoxville, Tennessee Valley Authority, 1986.
- Bohem, Hilda. Disaster Prevention and Disaster Preparedness. Berkeley, University of California, 1978.
- Bohem, Hilda. "the Second Law of Disasters or, Why Is It that Pipes Always Burst on Sunday ?" Conservation Administration News, n° 2, septembre 1979, p. 3.
- Bohmüller, Lothar. "Ordnung und Sicherheit in bibliotheken." Zentralblatt Bibliotheken, vol. 93, n° 1, janvier 1979, p. 2-4.
- Bologna, Jack. "Disaster/Recovery Planning : A Qualitative Approach." Assets Protection, vol. 6, n° 4, juillet/août 1981, p. 25-99.
- Bolseé, J. "La protection des archives en temps de guerre." Archives, Bibliothèques et Musées de Belgique, vol. 16, n° 2, 1939, p. 116-120.
- Boon, C.P.M. "Verzekering van Collecties en Catalogi." Open, vol. 6, mars 1974, p. 141-147.
- Boutros, David ; M. Gillespie et Sharron Uhler. A Disaster Preparedness Manual for Eastern Kansas and Western Missouri : A Bibliography and Checklist for Archives, Libraries, Manuscript Collections, and Museums. Kansas City, Kansas City Area Archivists Publications Committee, 1983.
- Bower, Peter and Charles Brandt. "Operation Paper Lift." Archivaria, été 1981, p. 135-144.
- Boyd, Raymond G. "Bomb Call !" Security World, vol. 14, n° 11, novembre 1977, p. 29.
- Boyer, J. "Insect Enemies of Books." Scientific American, vol. 98. 1908, p. 413-414.
- Boyle, Deidre. "Arson in Ohio PL." Wilson Library Bulletin, vol. 53, n° 3, novembre 1978, p. 208.
- Braches, B. et J.W. Zwartsenberg. "Conservering en Opberging Van Het Materiaal : bibliotheekbouw." Bibliotheek en Documentatie : Handboek Ten Dienste Van de Opleidingen, 1977.
- Brewer, Norval L. "Fire Destroys Aerospace Museum." Fire Engineering, vol. 131, juin 1978, p. 24-25.

British Leather Manufacturers' Research Association. Mould-proofing Treatment and Mould Resistance Test for Leathers for Use in Tropical Conditions. Milton Park, BLMRA, 1950.

British Museum.

Air Raid Precautions in Museums, Picture Galleries and Libraries, 1939.

First Aid for Flood Damaged Books, 1968.

Brooks, Connie. "Cooperative and Regional Disaster preparedness." The Book and Paper Group Annual, vol. 5, 1986, p. 139-145.

Brooks, P. "The Bookworm Vanquished." Philippine Agriculturist, vol. 23, 1934, p. 171-173.

Brun, M. "Nouvelles de Florence." Nachrichten Vereinigung Schweizerischer Bibliothekäre, vol. 44, n° 3, 1968, p. 68-69.

Bryan, John L. Automatic Sprinkler and Standpipe Systems. Boston, National Fire Protection Association, 1976.

Buchanan, Sally. "Disaster : Prevention, Preparedness and Action." Library Trends, vol. 30, n° 2, automne 1981, p. 241-252.

Buchanan, Sally. "Disaster Prevention and Action." Oklahoma Librarian, vol. 30, n° 4, octobre 1980, p. 35-41.

Buchanan, Sally. "Disasters - What Bad News, What Good News." The Book and Paper Group Annual, vol. 5, 1986, p. 174-176.

Buchanan, Sally. "Floods - A Lifetime of Experience." Conservation Administration News, n° 3, janvier 1980, p. 6.

Buchanan, Sally. "The Stanford Library Flood Restoration Project." College & Research Libraries, vol. 40, novembre 1979, p. 539-548.

Buchanan, Sally ; Philip D. Leighton et Leon Davies. The Stanford-Lockheed Meyer Library Flood Report. Stanford, Stanford University Libraries, 1980.

Bugbee, Percy. Principles of Fire Protection. Boston, National Fire Protection Association, 1978.

Bulgawicz, Susan L. and Charles E. Nolan. "Disaster Planning and Recovery : A Regional Approach." Records Management Quarterly, vol. 21, n° 1, janvier 1987, p. 18-20, 44.

Bureau of Alcohol, Tobacco, and Firearms. Bomb Threats and Search Techniques. Washington, Department of the Treasury, 1976.

Burns, Mildred. "Tornado Struck Greenwood Schools." Arkansas Libraries, été 1968, p. 18-19.

Burns, Robert. "Space-Age Drying Method Salvages Library Books." Fire Engineering, vol. 126, n° 12, décembre 1973, p. 52.

Butcher, Edward Gordon. Designing for Fire Safety. Chichester J. Wily and Sons, 1983.

Butler, Randall. "The Los Angeles Central Library Fire." Conservation Administration News, n° 27, octobre 1986, p. 1-2, 23-24.

Butler, Randall. "The Los Angeles Central Library Fire : 'Nightmare, Part. II'." Conservation Administration News, n° 28, janvier 1987, p. 1-2.

Byers, Barry. "A Simple and Practical Fumigation System." Abbey Newsletter, vol. 7, n° 4, Supplément, septembre 1983, p. 1-5.

Califano, E. Récupération et restauration du patrimoine des archives italiennes détériorées par les inondations du 4 novembre 1966. Rome, Centro de Fotoriproduzione Legatoria e Restauro, 1968.

California Office of Emergency Services. California - Nuclear Blackmail or Nuclear Threat : Emergency Response Plan. Sacramento, COES, 1976.

Campbell, Robert P. "Disaster Recovery : A Game Plan." Security Systems Administration, vol. 12, n° 3, mars 1983, p. 16-19.

Canadian Conservation Institute. Notes, vol. 14, mai 1984.

N° 1 : "Planning for Disaster Management : Introduction."

N° 2 : "Planning for Disaster Management : Emergency or Disaster."

N° 3 : "Planning for Disaster Management : Hazard Analysis."

Cancio, Imelda Borromeo. "Planning a Library in the Tropics." Bulletin of the Phillipine Library Association, vol. 13, n° 1-4, 1980-1981, p. 74-85.

Casamassima, E. "La Nazionale di Firenze Dopo il 4 novembre 1966." Associazione Italiana per le Biblioteche, vol. 7, n° 2, mars-avril 1967, p. 53-66.

Casey, Mary Lu. "Report of a Flood and Recovery Operations at Western Wyoming College." Colorado Libraries, vol. 7, n° 3, septembre 1981, p. 18-23.

Catherwood, Dwight W. et Leonard I. Krauss. "Systems Contingency Planning." Security Industry and Product News, vol. 8, n° 7, juillet 1979, p. 20, 24, 37.

Center for Restoration of the National Central Library in Florence. Un Esperienza di Restauro ; la Cooperativa L.A.T. per i Beni Culturali ; a Cura de Lavoratori del Centro di Restauro delle Biblioteche Nazionali Centrali di Firenze. Florence, Cooperative L.A.T., 1974.

Chakravorti, S. "Air Raid Precautions for Archives and Libraries in India." Modern Librarian, vol. 13, octobre-décembre 1942, p. 8-16.

Chamberlain, William R. "Fungus in the Library." Library & Archival Security, vol. 4, n° 4, 1982, p. 35-55.

Chapman, Joseph. "Fire." Museum News, vol. 50, n° 5, janvier 1972, p. 32-35.

Chartrand, Robert Lee. "Libraries in Parlous Times : Responsibilities and Opportunities : An Introduction." Special Libraries, vol. 78, n° 2, printemps 1987, p. 73-85.

Chase, L.J. (dir. publ.). Bomb Threats, Bombings, and Civil Disturbances : A Guide for Facility Protection. Corvallis, Continuing Education Publications, 1971.

Chicarello, Peter, et al. Fire Tests on Mobile Storage Systems for Archival Storage. Norwood, Factory Mutual Research, 1978.

Chiesa, Adele M. "Identifying the Emergency Management Profession." Special Libraries, vol. 78, n° 2, printemps 1987, p. 88-92.

Christian, W.J. et P.M. Dubivsky. "Basic Information on Fire Detection Devices." Security World, vol. 11, n° 3, mars 1974, p. 71-73.

Civil Defense Preparedness Agency. Improving Your Community's Emergency Response : An Introduction to Disaster Planning. MP-67; Washington, CDPA, 1973.

- Clarke, O.A. et J.I. Fry. "Disaster Preparedness in New Zealand." ICCM Bulletin, vol. 8, n° 1 et 2, septembre 1982, p. 59-72.
- Cohen, Bill. "Case Study in Library Arson." Library Security Newsletter, vol. 2, N° 1, printemps 1976, p. 3.
- Cohen, William M. "From the Editor's Desk : Halon 1301, Library Fires & Post-Alarm Procedures." Library Security Newsletter, vol. 1, n° 3, mai-juin 1975, p. 5-7.
- Cohn, Bert M. "Fire Safety in Recycled Buildings : Establishing the Level of Protection Equivalent to Code Requirements." Technology & Conservation, été 1980, p. 40-45.
- Colburn, Robert E. Fire Protection and Supression. New York, McGraw Hill, 1975.
- Collier, Virginia et John Hinkle. "Emergency - Damaged Books !" Oklahoma Librarian, vol. 24, n° 1, janvier 1974, p. 14-16.
- Collister, Edward A. "Sinistres dans les centres de documentation : Actions et programmes d'urgence." Documentation et bibliothèques, vol. 29, n° 3, juillet-septembre 1983, p. 99-105.
- Consumer Guide, dir. publ. Fire and Theft : A Complete Buying Guide to Smoke Detectors and Fire and Theft Preventive Devices. New York, Simon and Schuster, 1977.
- Corbett, Dennis F. "Halon 1301 : A Fire Suppressant that Respects Rare Books." Harvard Magazine, vol. 78, n° 9, mai 1976, p. 12.
- Corbett, N.J. "Damage to Records in Darwin Caused by Cyclone Tracy." Archives and Manuscripts, vol. 6, 1975, p. 91-95.
- Cornelius, F. DuPont. "Further Developments in the Treatment of Fire-Blistered Oil Paintings." Studies in Conservation, vol. 11, n° 1, février 1966, p. 31-36.
- Cotton, P.E. "Fire Tests of Library Bookstacks." National Fire Protection Association Quarterly, vol. 84, n° 15, avril 1960, p. 288-295.
- Grandall, Daniel T. "Mt. St. Helens : Future Threats." History News, vol. 35, n° 12, décembre 1980, p. 7.
- Craven, Jim et Frank Boles. "Aftermath of Arson." Open Entry, vol. 9, n° 3, été 1982, p. 8.
- Crocetti, L. "La Biblioteca Nazionale Central di Firenze Dieci Anni Dopo." Associazione Italiana per le Biblioteche. Bolletino d'Informazioni, vol. 17, n° 1, janvier-mars 1977, p. 3-6.
- Crosby, E. "Cyclone Tracy and the Museum in Darwin." Kalori : The Journal of the Museums Association of Australia, juin 1975, p. 28-32.
- Crosby, George, Jr. et Daniel J. Mackay, Jr. "Testing Halon 1301 System Design." Fire Journal, vol. 71, n° 5, septembre 1977.
- Culver, Charles G., et al. Natural Hazards Evaluation of Existing Buildings. Building Science Series n° 61. Washington, National Bureau of Standards, US Departement of Commerce, 1975.
- Cunha, George M. "An Evaluation of Recent Developments for the Mass Drying of Books." Preservation of Paper and Textiles of Historic and Artistic Value, vol. 1, 1977, p. 95-104.

- Cunha, George M. et Dorothy Grant Cunha. Conservation of Library Materials : A Manual and Bibliography on the Care, Repair and Restoration of Library Materials. 2e éd., vol. 1. Metuchen, Scarecrow Press, 1971.
- Cunha, George M. et Dorothy Grant Cunha. Library and Archives Conservation : 1980s and Beyond, vol. 1. Metuchen, Scarecrow press, 1983.
- Cunha, George M. ; Frazer G. Poole and Clyde C. Walton. "The Conservation and Preservation of Historical Records." American Archivist, vol. 40, n° 3, juillet 1977, p. 321-324.
- Cunningham, J.K.H. "The Protection of Records and Documents Against Fire." Journal of the Society of Archivists, vol. 8, 1968, p. 411-417.
- Curless, M. "Fire Protection and Prevention in Libraries." New York Library Association Bulletin, n° 2, juillet 1964, p. 91-93.
- Custer, Richard et R.G. Bright. Fire Detection : The State-of-the-Art. NBS Technical Note 839. Washington, National Bureau of Standards, US Department of Commerce, 1974.
- Daughters, David L. "The Basic Goal of Emergency Planning : Avoidance." Security Management, vol. 22, n° 5, mai 1978, p. 14-16, 18-19.
- Davies, Leon A. et Joe R. Tueller. Book Drying in a Space Chamber. Sunnyvale, Lockheed Missiles and Space Company, Inc., 1980.
- Davis, John E. "Disaster Management - A Dual Responsibility." Security Management, octobre-novembre 1972.
- Davis, Mary. "Preservation Using Pesticides : Some Words of Caution." Wilson Library Bulletin, vol. 59, n° 6, février 1985, p. 386-388, 431.
- Day, Karen. "Alleviating the Administrator's Nightmares of Disaster." Conservation Administration News, n° 11, octobre 1982, p. 10-11.
- DeCandido, Robert. "Preserving Our Library Materials : Emergencies in Libraries." Library Scene, vol. 8, n° 3, septembre 1979, p. 6-8.
- Defense Civil Preparedness Agency. Disaster Planning guide for Business and Industry. Publication CPG-25. Washington, DCPA, 1974.
- Deken, Jean Marie. "Recovering from a Major Disaster." The Midwestern Archivist, vol. 9, n° 1, 1984, p. 27-34.
- Dempsey, D. "Operation Booklift : Restoring the Library at the Jewish Theological Seminary of America." Saturday Review, vol. 50, 15 avril, 1969, p. 39-41.
- Dersarkissan, M. et M. Goodberry. "Experiments with Non-Toxic Anti-Fungal Agents." Studies in Conservation, vol. 25, n° 1, 1980, p. 28-36.
- Diamond, Peter F. and Guy Petherbridge. "Fire protection in the Laboratory/Workshop." The Paper Conservator, vol. 5 et 6, 1980-1981, p. 21-37.
- Dijkstra, S.P. "Doelmatige Brandbestrijding." Open, vol. 7, n° 9, septembre 1975, p. 424-426.
- Donaldson, Richard C. "Protecting the Business from Disaster." Records Management Quarterly, vol. 17, n° 1, janvier 1983, p. 33-34, 36-38, 40-41.
- Dowling, John H. et Charles Burton Ford. "Halon 1301 Total Flooding System for Winterthur Museum." Fire Journal, vol. 63, n° 6, novembre 1969, p. 10-14.

- Draper, Frank. "Moose Jaw Explosion and Fire." Emergency Planning Digest, vol. 8, n° 4, octobre-décembre 1981, p. 11-13.
- Dubose, Beverly M., Jr. Insuring Against Loss. Nashville, American Association for State and Local History, 1969.
- Duckett, Kenneth W. Modern Manuscripts : A Pratical Manual for their Management, Care and Use. Nashville, American Association for State and Local History, 1975.
- Duffy, R. "Provinces Slow to Accept Disaster Planning." Toronto Star, 15 mai 1984, p. A15.
- Dykins, Jeanne. "The Youngstown Library Fire : 'A Crime Against the People'." Library and Archival Security, vol. 2, n° 3/4, 1978, p. 20-22.
- Eagleman, J.R., et al. Thunderstorms, Tornadoes and Building Damage. Lexington, D.C. Health and Company, 1975.
- Eastman Kodak Company.
Preservation of Photographs. Publication F-30. 1979.
Prevention and Removal of Fungus on Prints and Films. Publication AE-22. 1974.
Storage and Preservation of Microfilms. Publication D-31. 1981.
- Eastwood, C.R. ; R.J. Collis et G. Mort. "Fire !" Library Association Record, vol. 80, n° 9, septembre 1978, p. 455.
- Echevarria, Julio A. ; Kathryn A. Norton et Roger D. Norton. "The Socio-Economic Consequences of Earthquake Prediction : A Case Study in Peru." Earthquake Prediction Research, vol. 4, 1986, p. 175-193.
- Egan, M. David. Concepts in building Fire-Safety. New York, John Wiley and Sons, 1978.
- Egesdal, S.E. "The Basics of Fire Alarm Systems." Security Management, vol. 24, n° 7, juillet 1980, p. 58-61.
- Elder, Betty Doak. "Volcanic Ash Poses Unprecedented Problems for Historic Sites." History News, vol. 35, n° 8, août 1980, p. 16-17.
- Entwisle, Rosemary. "Of Floods, Fans and Freeze Driers." New Zealand Libraries, vol. 43, n° 12, décembre 1982, p. 200-201 ; Library and Archival Security, vol. 5, n° 1, printemps 1983, p. 35-39.
- Enu, C.E. "Effects of the Nigerian Civil War on the Library Services in the Former Eastern Region." Libri, vol. 20, n° 3, 1970, p. 206-217.
- Etherington, Don. "1985 Rare Book Fire." Abbey Newsletter, vol. 10, n° 5, octobre 1986, p. 72.
- Eulenberg, Julia Niebuhr. Handbook for the Recovery of Water Damaged Business Records. Prairie Village, ARMA International, 1986.
- Eulenberg, Julia Niebuhr. "Ink and Water : The Creation and Dissolution of Records." Records Management Quarterly, vol. 16, n° 1, janvier 1982, p. 18-20, 22-24, 26-28, 30.
- Evensen, Johan. "Heto Elektromotor-fabrik." AATA. Vol. 20, 1980, p. 2261.
- Faupel, Charles E. The Ecology of Disaster : An Application of a Conceptual Model. New York, Irvington Publishers, 1985.

Federal Emergency Management Agency.

Earthquake Hazards Reduction Series. 1985.

Floodproofing Non-Residential Structures. 1986.

A Guide to Hurricane Preparedness Planning for State and Local Officials.
CPG 2-16. 1984.

National Earthquake Hazards Reduction Program : Fiscal Year 1986 Activities.
1987.

Objectives for Local Emergency Management. CPG 1-5. 1984.

Reducing Losses in High Risk Flood Areas : A Guidebook for Local Officials.
#116. 1987.

Federal Fire Council. Salvaging and Restoring Records Damaged by Fire and Water.
Washington, Federal Fire Council. 1963.

Fennelly, Lawrence. Museum, Archive and Library Security. Woburn, Butterworth
Publishers, 1983.

Ferguson, David J. "Designing for Fire and Life Safety : The Development of
Suitable Systems for an Underground Museum." Technology and Conservation,
vol. 7, n° 4, hiver 1982, p. 26-30.

Fernandez, Stella Marie. Muerte y Resurrección del Libro. Buenos Aires, Universidad
de Buenos Aires, 1977.

Fikioris, Margaret. "First Steps to Be Taken for Emergency Treatment of Textiles."
Ontario Museum Association Newsletter, vol. 3, n° 2, avril 1974, p. 13-15.

Fischer, David J. "Conservation Research : Fumigation and Sterilization of Flood-
Contaminated Library, Office, Photographic, and Archival Materials."
Preservation of Paper and Textiles of Historic and Artistic Value, vol. 1,
1977, p. 139-148.

Fischer, David J. "Conservation Research : Use of Dielectric and Microwave
Energy to Thaw and Dry Frozen Library Materials." Preservation of Paper and
Textiles of Historic and Artistic Value, vol. 1, 1977, p. 124-138.

Fischer, David J. "Problems Encountered, Hurricane Agnes Flood, June 23, 1972 at
Corning, New York and the Corning Museum of Glass." Conservation
Administration, 1975, p. 170-189.

Fischer, David J. "Restoration of Flood-Damaged Materials in a Special Library."
Conservation Administration, 1975, p. 137-149.

Fischer, David J. "Simulation of Flood for Preparing Reproducible Water-Damaged
Books and Evaluation of Traditional and New Drying Methods." Preservation of
Paper and Textiles of Historic and Artistic Value, vol. 1, 1977, p. 105-123.

Fischer, David J. and Thomas W. Duncan. "Conservation Research : Flood-Damaged
Library Materials." Bulletin of the AIC, vol. 15, n° 2, été 1975, p. 27-48.

Fischer, Walter R. "Fire Safety Systems : Protecting Our Treasures from Threat of
Fire." Technology and Conservation, vol. 1, n° 2, automne 1976, p. 14-17.

Fitzsimmons, Neal. "Emergency Measures and Museums." Museum News, vol. 43, n° 6
février 1965, p. 23-24.

Flink, James and Henrik Hoyer. "Conservation of Water-Damaged Written Documents by
Freeze-drying." Nature, vol. 234, décembre 1971, p. 420.

Flores Schwalb, V. "El Seguro de las Bibliotecas Universitarias." Boletín Biblio-
grafico, vol. 12, décembre 1939, p. 202-207.

- Florian, Mary-Lou E. "The Freezing process - Effects on Insects and Artifact Materials." Leather Conservation News, vol. 3, n° 1, automne 1986, p. 1-13, 17.
- Ford, C.B. "Fire Protection Systems : Why Not Halon 1301 ?" Fire Journal, vol. 69, n° 6, novembre 1975, p. 80-81.
- Ford, Charles L. "Halon 1301 Fire-Extinguishing Agent : Properties and Applications." Fire Journal, vol. 64, n° 6, novembre 1970, p. 36.
- Ford, Charles L. "Halon 1301 Update : Research Application, New Standard." Specifying Engineer, mai 1977.
- Fortson-Jones, Judith. "Fire Protection for Libraries." Catholic Library World, vol. 53, 1981, p. 211-213.
- Fortson-Jones, Judit. "How to Develop a Disaster Plan for Books and Records Repositories." History News, vol. 38, n° 5, mai 1983, p. 30-31.
- Fortson-Jones, Judith. A Manual for Paper Preservation and Disaster Planning for Archives, Libraries and Museums in Nebraska. Lincoln, Nebraska State Historical Society, 1981.
- Fortson-Jones, Judith. A Manual for Records Preservation and Disaster Planning for Local Government Agencies in Nebraska. Lincoln, Nebraska State Historical Society, 1981.
- Fortson-Jones, Judith. A Manual for Records preservation and Disaster Planning for State Government Agencies in Nebraska. Lincoln, Nebraska State Historical Society, 1981.
- Foster, H.D. Disaster Planning : The Preservation of Life and Property. Springer Series on Environmental Management. Seacausus, Springer-Verlag, 1980.
- Frattarolo, C. "La Situazione delle Biblioteche della Toscana e del Veneto ad un Anno dall'Alluvione." Accademie e Biblioteche d'Italia, vol. 38, novembre 1967, p. 510-515.
- Frieder, Richard. "AIC Disaster preparedness Symposium." Conservation Administration News, n° 27, octobre 1986, p. 11-12.
- Fuss, Eugene. "Security Equipment and Technology : High-Rise Fire Management Systems." Security World, vol. 13, n° 5, mai 1976, p. 34.
- Fuss, Eugene. "Security Equipment and Technology : Fire Detection and Alarm Sensors." Security World, vol. 13, n° 2, février 1976, p. 38 ; n° 3, mars 1976, p. 36, 56.
- Fyan, Loleta D. "The Michigan State Library : An Account of Water Damage and Salvage Operations." ALA Bulletin, n° 45, mai 1951, p. 164-166.
- Gandert, Slade Richard. "Insurance." Library and Archival Security, vol. 4, n° 1-2, 1982, p. 118-121.
- Garb, Soloman et Evelyn Eng. Disaster Handbook. New York, Springer Publishing Company, 1969.
- Gelman, Woody et Barbara Jackson. Disaster Illustrated : Two Hundred Years of American Misfortune. New York, Harmony Books, 1976.
- General Services Administration. Protecting Federal Records Centers and Archives from Fire. Washington, GSA, 1977.

- George, Susan C. et Cheryl T. Naslund. "Library Disasters : A Learning Experience." College and Research Libraries News, vol. 47, n° 4, avril 1986, p. 251-257.
- Gere, James M. et Haresh C. Shah. Terra Non Firma : Understanding and Preparing for Earthquakes. New York, W.H. Freeman and Company, 1984.
- Gervasio, Louis. "Emergency Planning : Getting Down to Basics." Security Industry and Product News, vol. 7, n° 1, janvier 1978, p. 24-26.
- Gest, Bruce. "Up in Smoke." PC, vol. 4, n° 1, 8 janvier 1985, p. 293-294.
- Gettens, Rutherford J. Murray Pease et George L. Stout. "The Problem of Mould Growth in Paintings." Technical Studies in the Field of Fine Arts, vol. 9, n° 3, janvier 1941, p. 127-144.
- Gibson, John A. et David Reay. "Drying Rare Books Soaked by Water : A Harwell Experiment." The paper Conservator, vol. 7, 1982-1983, p. 28-34.
- Gibson, John A. et David Reay. "Drying Rare Old Books Soaked by Flood Water." Museums Journal, décembre 1980, p. 147-148.
- Gilchrist, Bruce. "Coping with Catastrophe : Implications to Information Systems Design." Journal of the American Society for Information Science, novembre 1978, p. 271-277.
- Goetz, Arthur H. "Books in Peril : A History of Horrid Catastrophes." Wilson Library Bulletin, vol. 47, janvier 1973, p. 428-439.
- Goldman, Jeff. "Selecting a Fire Extinguisher." Security Industry and Product News, vol. 4, n° 6, novembre-décembre 1975, p. 26, 28.
- Gombocz, I. "Tüzproba a New York Public Library-ben." Magyar Könyvszemle, vol. 77, janvier 1961, p. 113.
- Greenfeld, Howard. The Waters of November. Chicago, Follett Publishing Company, 1969.
- Griffen, Agnes M. "Potential Roles of the Public Library in the Local Emergency Management Program : A Simulation." Special Libraries, vol. 78, n° 2, printemps 1987, p. 122-130.
- Griffith, J.W. "After the Disaster : Restoring Library Service." Wilson Library Bulletin, vol. 58, n° 4, décembre 1983, p. 258-265.
- Griffith, J.W. "After the Tornado : Reconstruction of Archbishop Bergan Mercy Hospital Medical Library." Nebraska Library Association Quarterly, vol. 11, été 1980, p. 26-32.
- Guonason, H. "Vestmannaeyjar Pub Library." Scandinavian Public Library Quarterly, vol. 14, n° 3, 1981, p. 88-93.
- Haas, J. Eugene, et al. (dir. publ.). Reconstruction Following Disaster. Cambridge : MIT Press, 1977.
- Hagman, Gunnar. Prevention Better Than Cure : Human and Environmental Disasters in the Third World. Genève : Swedish Red Cross, 1985.
- Hamblin, Dora Jane. "Science Finds Way to Restore the Art Damage in Florence." Smithsonian, vol. 4, n° 11, février 1974, p. 26-35.

- Hamilton, Robert M. "The Library of Parliament Fire." Bulletin of the Canadian Library Association, vol. 9, 1952, p. 73-77 ; American Archivist, vol. 16, n° 2, 1953, p. 141-144.
- Hamlin, Arthur T. "First Considerations for the Flood Season." Wisconsin Library Bulletin, vol. 48, avril 1974, p. 660-663.
- Hamlin, Arthur T. "The Libraries of Florence, novembre 1966." ALA Bulletin, février 1967, p. 141-150.
- Hamlin, Arthur T. "The Library Crisis in Italy." Library Journal, juillet 1967, p. 2519.
- Hammack, James M. "Extinguishing Equipment : The Halons." Fire Journal, vol. 64, n° 3, mai 1970.
- Hammer, F. "Luftschutz in bibliotheken." Zeitschrift für Bibliothekswesen, vol. 52, septembre-octobre 1935, p. 496-505.
- Hanley, Kathryn T. "Libraries Gone with the Wind." Mississippi Library News, décembre 1969, p. 184-185.
- Hansen, Ralph W. "Idaho Conservation : What to Do When a Wet Book Walks through Your Door." Idaho Librarian, vol. 34, janvier 1982, p. 21-23.
- Harms, Richard ; Frederick L. Honhart et David J. Olson. A Program for Disaster Response in Michigan. East Lansing, Michigan Archival Association, 1981.
- Harris, Collas G. "Protection of Federal Records Against Hazards of War." American Archivist, vol. 5, octobre 1942, p. 228-239.
- Hartman, G.J. "Automatische Brandmeld-en Blusinstallaties." Open, vol. 11, n° 11, novembre 1979, p. 547-553.
- Hartman, G.J. "Brandpreventie in bibliotheekmagazijnen." Open, vol. 2, n° 12, décembre 1970, p. 820-825.
- Harvey, Bruce K. "Fire Hazards in Libraries." Library Security Newsletter, vol. 1, janvier 1975, p. 1, 6-7 ; mars 1975, p. 1, 4-5 ; mai 1975, p. 9-10 ; juillet 1975, p. 1, 5 ; septembre 1975, p. 12-13 ; novembre 1975, p. 10-11.
- Harvey, Bruce K. "Sprinkler Systems and Books." Library Journal, vol. 99, n° 13, juillet 1974, p. 1741.
- Hatch, Aram H. "Notes on the Experimental Studies Made for the Prevention of Mold Growth on Mural Paintings." Technical Studies in the Field of Fine Arts, vol. 11, n° 3, janvier 1934, p. 129-138.
- Havlick, Spenser W. "Third World Cities at Risk : Building for Calamity." Environment, vol. 28, n° 9, novembre 1986, p. 6-11.
- Healy, Richard J. Emergency and Disaster Planning. New York, John Wiley and Sons, 1969.
- Heiges, M.J. "Lessons From a Library Fire." Minnesota Librarian, été 1981, p. 717-720.
- Heinemann, D. "Brandschutz in bibliotheken." Bibliothekar, vol. 27, mars 1973, p. 179-180.
- Hemphill, B.F. "Lessons of a Fire." Library Journal, vol. 87, n° 6, 15 mars 1962, p. 1094-1095.

- Henderson, G.P. "Book Salvage at the Guildhall." Library Association Record, vol. 52, 1950, p. 455-458.
- Henderson, Harold. "After the Flood (A Restoration Drama)." Reader, vol. 16, n° 1, septembre 26, 1986, p. 1, 18-20, 22-25, 28.
- Hendriks, Klaus B. et Brian Lesser, "Disaster Preparedness and Recovery : Photographic Materials." American Archivist, vol. 46, n° 1, hiver 1983, p. 52-68.
- Heron, David W. "Freezing Books to Save Them." California Living Magazine, 18 novembre, 1979, p. 58-60? 64-66.
- Hetherington, Duncan C. "Mold Preventive for Bookbindings." Science, vol. 101, n° 2618, 2 mars 1945, p. 223 ; republié dans College and Research Libraries, vol. 7, n° 3, juillet 1946, p. 261.
- Hickin, Norman. Bookworms : The Insect Pests of Books. Londres, Sheppard press, 1985.
- Hillery, Nancy. "How to Prevent Mildew." History News, vol. 35, n° 6, juin 1980, p. 58.
- Hirshleifer, Jack. Disaster and Recovery : A Historical Survey. Santa Monica, The Rand Corporation, 1963.
- Hoel, Ivar A.L. "Sikkerhed Kontra Tilgaengelighed i Biblioteket." Nordisk Tidskrift för Bok-och Biblioteksväsen, vol. 72, n° 2, 1985, p. 42-50.
- Hoffman, Annie et Baumann Bryan. "Disaster Recovery - A Prevention Plan for NWNL." Records Management Quarterly, vol. 20, n° 2, avril 1986, p. 40-44.
- Hoffman, F.W. et McDaniel-Hariston L. "Fire in the Library : An Informal Case Study with a Checklist for Minimizing Disasterous Consequences." Southeastern Librarian, vol. 32, hiver 1982, p. 79-84.
- Honig, Mervin. "The Problem of Fungus Infestation of a Framed Pastel Portrait on Paper." Bulletin of the American Group - IIC, vol. 11, n° 2, avril 1971, p. 129-131.
- Horakova, Hana et Frantisek Martinek. "Disinfection of Archive Documents by Ionizing Radiation." Restaurator, vol. 6, n° 3-4, 1984, p. 205-216.
- Horton, Carolyn. Cleaning and Preserving Bindings and Related Materials. LTP Publication n° 12. Chicago, ALA, 1967.
- Horton, Carolyn. Report and Recommendations on the Rescue of the Water-Damaged Books and Prints at the Corning Glass Center, Corning, New York, juin 1972. Cooperstown, New York State Historical Association Library, 1972.
- Horton, Carolyn. "Saving the Libraries of Florence." Wilson Library Bulletin, vol. 41, n° 10, juin 1967, p. 1034-1043 ; Ontario Museum Association Newsletter, vol. 3, n° 2, avril 1974, p. 30-31.
- Horton, Carolyn. "Treating Water-Soaked Books." International Institute For Conservation News, vol. 2, n° 2, juillet 1962, p. 14.
- Houghton, E.L. et Carruthers N.B. Wind Forces on Buildings and Structures. New York, John Wiley and Sons, 1976.
- Houk, Judy. "Cardboard Was the Culprit." Colorado Libraries, vol. 7, n° 3, septembre 1981, p. 28-29.

- Huffman, J.L. "Disaster Mitigation and Government Liability." Natural Hazards Observer, vol. 9, n° 5, mai 1985, p. 1-2.
- Hunter, John E. Preparing a Museum Disaster Plan. Omaha National Park Service, 1984.
- Hunter, John E. Selected Readings in Museum Emergency Planning. Omaha National Park Service, 1984.
- Irvin, Suzanne C. "Disaster Planning and Assistance : Using Computer-Based Data." FEMA Newsletter, septembre-octobre 1986, p. 5.
- Isaacson, Gerald. "Disaster Recovery Planning." Security Industry and Product News, vol. 9, n° 7, juillet 1980, p. 23, 41.
- Jacobs, G. "Report on Flood Damage at the Madison County Library." Idaho Librarian, juillet 1976, p. 124-125.
- Jahier, E. "Protezione Antibellica delle Biblioteche, Esperienze e Providence." Accademie e Biblioteche d'Italia, vol. 31, septembre 1963, p. 416-423.
- Jedeed, Nidal. "Planning Ahead Can Minimize Risks of DP Disaster." Computerworld, 28 novembre 1983, p. 130.
- Jenkins, Joseph F. Protecting Our Heritage : A Discourse on Fire Protection and Prevention in Historic Buildings and Landmarks. Boston, National Fire Protection Association, 1970.
- Jenson, Rolf. "Twenty-one Ways to a Better Sprinkler System Design." Fire Journal, vol. 68, n° 1, janvier 1974, p. 47.
- Jones, Barclay G., (dir. publ.). Protecting Historic Architecture and Museum Collections from Natural Disasters. Stoneham, Butterworth Publishers, 1986.
- Jordan, Mel. "Hurricane Recovery Efforts : University of Corpus Christi Library." Texas Library Journal, vol. 46, hiver 1970, p. 210-213.
- Jordan, René. "Sifting the Ashes : Fire in the Library." Tennessee Librarian, vol. 34, été 1982, p. 15-19.
- Kathpalia, Yash Pal. Conservation et restauration des documents d'archives. Paris, Unesco, 1973.
- Keck, Caroline. "On Conservation : Instructions for Emergency Treatment of Water Damages." Museum News, vol. 50, n° 10, juin 1972, p. 13 ; Ontario Museum Association Newsletter, vol. 3, n° 2, avril 1974, p. 27-29.
- Keck, Sheldon. Emergency Care of Museum Artifacts and Library Materials Affected by the Flood. Cooperstown, New York State Historical Association Library, 1972 ; republié dans Ontario Museum Association Newsletter, vol. 3, n° 2, avril 1974, p. 24-25.
- Keeler, David Z. "Flood Recovery Actions for Research Records." Records Management Quarterly, vol. 11, n° 1, janvier 1977, p. 34-36.
- Kelley, John. "The Construction of a Low Cost, High Capacity Vacuum Freeze-Drying System." Studies in Conservation, novembre 1980, p. 176-179.
- Kelly, Michael. "Disaster Planning in Colorado." Colorado Libraries, vol. 7, n° 2, juin 1981, p. 18-25.

- Kennedy, John. "Library Arson." Library Security Newsletter, vol. 2, n° 1, printemps 1976, p. 1-3.
- Kennett, Frances. The Greatest Disasters of the 20th Century. London, Marshall Cavendish Publication Ltd., 1975.
- Kenneweg, Richard. "Developing a Library Insurance Program." Library Security Newsletter, vol. 2, n° 1, printemps 1976, p. 11-14 ; vol. 2, n° 2, été 1978, p. 12-14.
- Khan, M.M. "Librarian and Conservation." Indian Librarian, vol. 35, n° 4, mars 1981, p. 154-167.
- Kintner, Anne G. "Flood in Grinnell Library." Iowa Historical Materials Preservation Society Newsletter, vol. 5, n° 3, juin 1981, p. 5.
- Kjorvik, M.A. "Brann-Trygd." Bok og Bibliotek, vol. 15, avril 1948, p. 106-107.
- Kleberg, T. "Om Bibliotekens Skyddsatgarder vid Krigsfara." Nordisk Tidskrift, vol. 37, n° 4, 1950, p. 145-156.
- Klein, Henry. "Microfilm Resuscitation - A Case Study." Journal of Micrographics, vol. 9, n° 6, juillet-août 1976, p. 299-303.
- Koch, O., et al. "Forsikring af Boger og Inventar." Bogens Verden, vol. 47, novembre 1965, p. 535-537.
- Koch, W. "Wie Buchereien im Saarland Sichergestellt Wurden." Bucherei, vol. 7, juin 1940, p. 170-175.
- Koesterer, Martin G. et John A. Geating. "Application and Utilization of a Space Chamber for the Drying of Books, Documents and Other Material and Their Decontamination to Prevent Biodeterioration." Journal of Environmental Sciences, vol. 19, septembre 1976, p. 29-33.
- Koesterer, Martin G. et John A. Geating. "Restoring Water-Soaked Papers and Textiles : Applying Freeze-Drying Methods to Books and Art Objects." Technology and Conservation, vol. 1, n° 2, automne 1976, p. 20-22.
- Kowalik, R. "Some Remarks of a Microbiologist on Protection of Library Materials against Insects." Restaurator, vol. 3, 1979, p. 117-121.
- Kozulina, O.V. "Dermeetid Book Pests and Measures for Their Extermination." Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, n° 3, 1958, p. 232-255.
- Kraan, B. "Brand in Archief of Bibliotheek Wordt Vaak te Laat Ontdekt." Open, vol. 6, n° 1, janvier 1974, p. 10-14.
- Kreps, Gary A. ; russell R. Dynes et E.L. Quarantelli. A Perspective on Disaster Research Planning. Columbus, The Disaster Research Center, 1972.
- Kronkright, Dale Paul. "Preventing Mildew : Paradichlorobenzene." History News, vol. 35, n° 10, octobre 1980, p. 6.
- Kula, Sam. "Rescued from the Permafrost : The Dawson Collection of Motion Pictures." Archivaria, n° 8, été 1979, p. 141-148.
- Kumar, Girja. "Planning and Design of Library Buildings : The Indian Experience." Library Herald, vol. 20, n° 2-4, juillet 1981 - mars 1982, p. 59-72.

- Kunreuther, H. et E.V. Ley (dir. publ.). The Risk Analysis Controversy : An Institutional Perspective : Proceedings of a Summer Study held at IIASA, Laxenburg, Austria, June 22-26, 1981. Seacaucus, Springer-Verlag, 1982.
- Langelier, Gilles et Sandra Wright. "Contingency Planning for Cartographic Archives." Archivaria, n° 13, hiver 1981-1982, p. 47-58.
- Lawrence, Deirdre E. et Susan G. Swartzburg. "Emergency Plan for Art Libraries." Art Documentation, été 1984, p. 58-60.
- Leighton, Phillip D. "The Stanford Flood." College and Research Libraries, vol. 40, n° 5, septembre 1979, p. 450-459.
- Leimbach, Ranier et Uwe Reichel. "Die Gefriertrocknung Wassergeschädigter Bücher der Universitätsbibliothek Würzburg." Bibliotheksforum Bayern, vol. 13, n° 3, 1985, p. 226-228.
- Lein, H. "Automatic Fire Detection Devices and Their Operating Principles." Fire Engineering, juin 1975, p. 38-42.
- Lenz, Robert R. Explosives and Bomb Disposal Guide. Springfield, Charles C. Thomas, Publisher, 1965.
- Leo, Jack. "How to Secure Your Museum : A Basic Checklist." History News, vol. 35, n° 6, juin 1980, p. 10-12.
- Levenson, Rustin S. "Planning for Emergencies in Museums." Ontario Museum Association Newsletter, vol. 3, n° 2, avril 1974, p. 6-10.
- Li, Meng-jinn. "Book Disasters in Chinese History." Journal of the Hong Kong Library Association, vol. 5, 1980, p. 77-87.
- Library Binding Institute. Instructions on Salvaging Water-Damaged Books. Boston LBI, s.d.
- Library of Congress. Preserving Leather Bookbindings. Preservation Leaflet n° 3 Washington, Library of Congress, 1975.
- Liddy, John C. "Civil Defence Scheme for Art Galleries and Museums." Kalori : The Journal of the Museums Association of Australia, octobre 1968, p. 31-34.
- Lipman, I.A. Planning for the Bomb Threat. New York, Guardsmark, Inc., 1971.
- Logan, Brian C. Fire Awareness. Topeka, Division of Emergency Preparedness, 1984.
- London, Sol. "'Outer Space' Saves 40.000 Water-Soaked Books." Records Management Quarterly, vol. 13, n° 2, avril 1979, p. 38-39.
- Lord, K.W., Jr. The Data Center Disaster Consultant. Wellesley, Q.E.D. Information Services, 1977.
- Lowell, Howard P. "Preparing for Your Library Disaster." PNLA Quarterly, automne 1979, p. 1-7.
- Lowell, Howard P. "Preserving Recorded Information." Records Management Quarterly, vol. 16, n° 2, avril 1982, p. 38-40, 42.
- Lumsden, Ian G. "A Re-Creation of the Flooding of the Beaverbrook Art Gallery", printemps 1973. Ontario Museum Association Newsletter, vol. 3, n° 2, avril 1974, p. 2-5.

- Lundquist, Eric G. Salvage of Water Damaged Books, Documents, Micrographic and Magnetic Media. San Francisco, Document Reprocessors of San Francisco, 1986.
- Lynes Russell. "How the Museum of Modern Art Survived the Fire." Smithsonian, vol. 4, 1973, p. 58-67.
- Lynskey, Thomas A. "Safety Hazards in Libraries : Causes and Prevention." Library Security Newsletter, vol. 2, n° 2, été 1978, p. 1, 7-8.
- MacMillan, Eleanor. "Recovery from a Disaster." Conservation Administration, 1975 p. 190-202.
- Magrath, Lynn L. et Kenneth E. Dowlin. "The Potential for Development of a Clearinghouse for Emergency Information in the Public Library." Special Libraries, vol. 78, n° 2, printemps 1987, p. 131-135.
- Mahoney, H.T. "After a Terrorist Attack - Business As Usual." Security Management, vol. 19, n° 1, mars 1975, p. 16, 18-19.
- Maillard, Firmin. Les passionnés du livre. Paris, Emile Rondeau, 1986.
- Manella, James, "How to Fix Dirty Pix." Industrial Photography, juin 1981, p. 14-17.
- Maracchi Biagiarelli, R. "Si Studia a Firenze Dopo l'Alluvione ?" Bibliofilia, vol. 69, n° 1, 1967, p. 103-111.
- Marrelli, Nancy. "Fire and Flood at Concordia University Archives January 1982." Archivaria, n° 17, 1983, p. 260-274.
- Marshall, Richard D., et al. Building to Resist the Effect of Winds. Five volumes. Washington, National Bureau of Standards, US Department of Commerce, 1977.
- Martin, John H. "Après le déluge ... Resuscitating a Water-logged Library." Wilson Library Bulletin, vol. 50, n° 3, novembre 1975, p. 233-241.
- Martin, John H. (dir. publ.). The Corning Flood : Museum Under Water. Corning, The Corning Museum of Glass, 1977.
- Martin, Mervin. "Emergency Procedures for Furniture." Cooperstown : New York State Historical Association Library, 1972 ; republié dans Ontario Museum Association Newsletter, vol. 3, n° 2, avril 1974, p. 11-12.
- Martincic, Joseph A. "A Disaster Recovery Plan." Journal of Systems Management, février 1976, p. 40-42.
- Mathieson, David Frazer. "Hurricane Preparedness : Establishing Workable Policies for Dealing with Storm Threats." Technology and Conservation, vol. 8, n° 2, été 1983, p. 28-29.
- Mathieson, David Fraser. "Preparations to Reduce Disaster." The Book and Paper Group Annual, vol. 5, 1986, p. 153-158.
- Matthai, Robert A. (dir. publ.). Protection of Cultural Properties during Energy Emergencies. 2e éd. New York, Arts/Energy Study and American Association of Museums, 1978.
- Matthews, Fred W. "Dalhousie Fire." Canadian Library Journal, vol. 43 , n° 4, août 1986, p. 221-226.
- Matthews, Fred W. "Sorting a Mountain of Books." Library Resources and Technical Services, vol. 31, n° 1, janvier/mars 1987, p. 88-94.

- Maybury, Robert, (dir. publ.). Violent Forces of Nature. Mt. Airy, Lomond Publications, 1986.
- Maylone, R. Russell. "A Case Study in Disaster : The Memorial Day Steam Cleaning." Illinois Libraries, vol. 64, n° 5, mai 1983, p. 354-356.
- McCall, Nancy. "Ionizing Radiation as an Exterminant : A Case Study." Conservation Administration News, n° 23, octobre 1985, p. 1-2, 20-21.
- McCay, Lynne. "Notes from a Congressional Informer." Special Libraries, vol. 78, n° 2, printemps 1987, p. 112-115.
- McCleary, John P. "Disaster Planning for Archives." International Council on Archives Bulletin, vol. 2, 1984-1985, p. 33-37.
- McColgin, Michael. "Don't Just Do Something - Stand There." Conservation News, vol. 1, n° 1, mai 1981, p. 1.
- McCrady, Ellen. "The Archives Fire : Follow-Up, Correction, Commentary." The Abbey Newsletter, vol. 3, n° 1, 1979, p. 1.
- McCue, Gerald M., et al. Architectural Design of Building Components for Earthquakes. San Francisco, MBT Associates, 1978.
- McDonnell Douglas. Thermal Vacuum Drying. St. Louis, McDonnell Douglas, s.d.
- McGregor, L. et J. Bruce. "Recovery of Flood Damaged Documents by the Queensland State Archives." Archives and Manuscripts, vol. 5, n° 8, août 1974, p. 193-199.
- McGuril, M.C. "Guarding Against Disaster." Library of Congress Information Bulletin, vol. 32, 10 août 1973, p. 146-147.
- McKerrell, Hugh et Andrew Oddy. "The Conservation of Waterlogged Wood Using Dewatering Fluids : An Evaluation." Museums Journal, vol. 71, n° 4, mars 1972, p. 165-167.
- McKnight, Christine. "Emergency Planning Seminar Attracts International Attention." Conservation Administration News, n° 22, juillet 1985, p. 10.
- Meijer, A.C. et R.M. Rijkse. "Het Vacuumvriesdrogen van Grote Hoeveelheden Natte Boeken in Zeeland." Open, vol. 17, n° 3, mars 1985, p. 121-127.
- Merdinyan, Philip H. "A Fully Approved On-Off Sprinkler." Fire Journal, vol. 67, n° 1, janvier 1973, p. 11-15.
- Metcalf, Keyes D. Planning Academic and Research Library Buildings, 2e éd. publiée sous la direction de Philip D. Leighton et David C. Weber. Chicago, American Library Association, 1986.
- Miller, Howard E. "Jail Library : Media Center Closed By Fire One Week After Opening." Library and Archival Security, vol. 3, n° 2, été 1980, p. 41-43.
- Mims, Lambert C. "Computerized EM Network Now Available." Emergency Management Quarterly, 4e trimestre 1986, p. 4-5.
- Minich, A. et M. Gell. "Mould Growth on Painted Surfaces." Paint Technology, vol. 17, 1952, p. 426-429.
- Minogue, Adelaide E. "Treatment of Fire and Water Damaged Records." American Archivist, vol. 9, n° 1, janvier 1946, p. 17-25.

- Momboisse, Raymond M. Industrial Security for Strikes, Riots and Disasters. Springfield, Charles C. Thomas, Publisher, 1968.
- Monteith, Joy. "Sound the Alarm." SLA News, mars-avril 1978, p. 59-60.
- Montuori, Theodore R. "Lessons Learned from Agnes." Journal of Micrographics, vol. 6, n° 3, janvier-février 1973, p. 133-136.
- Montuori, Theodore R. "Salvaging Damaged Microfilm." Microfilm Techniques, vol. 3, n° 10, 1973, p. 18.
- Moon, Myra Jo. "A Report on the Colorado Disaster Prevention and Preparedness Workshop." Colorado Libraries, vol. 7, n° 3, septembre 1981, p. 39-43.
- Moreau, Michael. "Putting It Back Together : Los Angeles Central Library." Wilson Library Bulletin, vol. 61, n° 7, mars 1987, p. 35-39.
- Morentz, James W. "Computerizing Libraries for Emergency Planning." Special Libraries, vol. 78, n° 2, printemps 1987, p. 100-104.
- Morris, John. "Current Fire Protection Topics." Professional Safety, vol. 20, n° 2, février 1975, p. 38-43.
- Morris, John. "Fire Extinguishing Systems." University of Illinois Laboratory Management Newsletter, vol. 1, n° 2, 30 janvier 1970, p. 1-4.
- Morris, John. "Incendiary Fires in Libraries, 1972-1980." Document inédit, s.d.
- Morris, John. "Is Your Library Safe from Fire ? American School and University, avril 1980, p. 60-63 ; Library and Archival Security, vol. 3, n° 3-4, automne/hiver 1980, p. 139-145.
- Morris, John. The Library Disaster Preparedness Handbook. Chicago, American Library Association, 1986.
- Morris, John. Managing the Library Fire Risk. 2e éd., Berkeley, University of California, 1979.
- Morris, John. "Protecting the Library from Fire." Library Trends, vol. 33, n° 1, été 1984, p. 49-56.
- Morris, John. "Protecting the Library from Fire." Fire Journal, mars 1986, p. 35-39.
- Morrison, Daryl. "What a Way to Spend New Year's Eve or, 1985 Here We Go !" Conservation Oklahoma Now, vol. 4, n° 1, janvier 1985, p. 7.
- Morrison, Robert C., Jr. ; George M. Cunha et Norman P. Tucker (dir. publ.). Conservation Administration. North Andover, New England Document Conservation Center and the Library of the Boston Athenaeum, 1975.
- Morrow, Carolyn Clark et Carole Dyal. Conservation Treatment Procedures : A Manual of Step-By-Step Procedures for the Maintenance and Repair of Library Materials. 2e éd. Littleton, Libraries Unlimited, 1986.
- Mühlethaler, Bruno. Conservation of Waterlogged Wood and Wet Leather. Paris, Editions Eyrolles, 1973.
- Munnikendam, R.A. "Conservation of Waterlogged Wood Using Radiation Polymerization." Studies in Conservation, vol. 12, n° 2, mai 1967, p. 70-80.

- Murray, Toby. Basic Guidelines for Disaster Planning in Oklahoma. Tulsa, Oklahoma Conservation Congress, 1986.
- Murray, Toby. "BCPM Emergency Planning Seminar." Conservation Administration News, n° 20, janvier 1985, p. 16-18.
- Murray, Toby. "Don't Get Caught With Your Plans Down." Records Management Quarterly, vol. 21, n° 2, avril 1987, p. 12-14, 16-24, 26-30, 41.
- Murray, Toby. "Flood Recovery in Tulsa." Conservation Administration News, n° 22, juillet 1985, p. 4-5, 20 ; republié dans Illinois Libraries, vol 67, n° 8, octobre 1985, p. 717-719.
- Murray, Toby. "Planning for the Unexpected." Muse News, vol. 17, n° 2, avril 1987, p. 2-3.
- Myers, Gerald E. Insurance Manual for Libraries. Chicago, American Library Association, 1977.
- Myers, James N. et Denise D. Bedford (dir. publ.). Disasters : Prevention and Coping. Stanford, Stanford University Libraries, 1981.
- Nagaraja Rao, K. "Libraries and anti-Air-Raid Measures." Modern Librarian, vol. 13, octobre - décembre 1942, p. 27-31.
- Nash, P. et R.A. Young. Automatic Sprinkler Systems for Fire Protection. Londres, Victor Green Publications, 1978.
- National Archives. The Care of Records in a National Emergency. Washington, National Archives, 1941.
- National Fire Protection Association.
- Archives and Records Centers 1980. NFPA 232AM. 1980.
 - Automatic Fire Detectors. NFPA 72E. 1984.
 - Carbon Dioxide Extinguishing Systems. NFPA 12. 1980.
 - Cellulose Nitrate Motion Picture Film. NFPA 40. 1974.
 - Dry Chemical Extinguishing Systems. NFPA 17. 1984.
 - Fire Prevention Code. NFPA 1. 1982.
 - Fire Protection by Halons. SPP-26. 1975.
 - Fire Protection Handbook. FPH 1581. 1981.
 - Fire Safety Self-Inspection Form for Libraries. 1976.
 - Fire Safety Self-Inspection Form for Museums. 1976.
 - Foam Extinguishing Systems. NFPA 11. 1983.
 - Halon 1301 Fire Extinguishing Systems. NFPA 12A. 1980.
 - Halon 1211 Fire Extinguishing Systems. NFPA 12B. 1980.
 - Installation of Sprinkler Systems. NFPA 13. 1984.
 - Local Protective Signaling Systems. NFPA 72A. 1984.
 - Manual for Fire Protection for Archives and Records Centers. 1980.
 - Medium and High Expansion Foam Systems. NFPA 11A. 1983.
 - Mobile Foam Apparatus. NFPA 11C. 1980.
 - The National Fire Code.
 - Portable Fire Extinguishers. NFPA 10. 1981.
 - Protecting Our Heritage for Future Generations. MP70-1. 1970.
 - Protection of Museum Collections. NFPA 911. 1984.
 - Protection of Records. NFPA 232. 1984.
 - Recommended Practice for the Protection of Libraries and Library Collections. NFPA 910. 1985.
 - Salvaging Operations. NFPA 604.
 - Standard for Fumigation. NFPA 57. 1973.
- National Geographic Society. Nature on the Rampage : Our Violent Earth. Washington, National Geographic Society, 1986.

- National Library of Canada. Library Disaster Preparedness. Council of Federal Libraries Information Series, n° 8, 1984.
- National Park Service. "Volcanic Ash Update." History News, vol. 35, N° 9, septembre 1980, p. 18-19.
- National Weather Service.
Earthquake History of the United States. 1973.
Floods, Flash Floods and Warnings. 1973.
- Neilon, Barbara L. "Preservation Awareness Quiz." Conservation Administration News, n° 23, octobre 1985, p. 22-23.
- Neilson, George. "New Fire Protection for High Value Areas." DuPont Magazine, vol. 65, n° 1, 1971, p. 6-9.
- Neilson, Harold E. "Fire Protection for Archives and Records Centers." Records Management Quarterly, vol. 2, n° 1, 1968, p. 19-23.
- Nelson, C.W. "Emergency Measures for Water Damage." American Archivist, vol. 36 janvier 1973, p. 85-86.
- Nelson, C.W. "Fire Prevention." American Archivist, vol. 36, juillet 1973, p. 427-428.
- Nelson, C.W. "National Fire Codes." American Archivist, vol. 37, avril 1974, p. 315.
- Nelson, Dale. "A Holocaust at LC ?" Wilson Library Bulletin, janvier 1982, p. 356-357.
- Nelson, William G. Selected Risks Pertaining to Library Operations : Their Control and Insurability. Chicago, American Library Association, 1981.
- New York State Conservation Consultancy. Emergency Planning. Bulletin n° 3. New York, NYSCC, 1984.
- New York University Libraries, Preservation Committee. Disaster Plan Workbook. New York, New York University Libraries, 1984.
- Nielsen, T.F. "Stuck Pages Sliced Apart with Enzymes : A New Type of Scalpel." Archives and Manuscripts, vol. 7, avril 1979, p. 179-180.
- Nixon, Howard M. "British Aid for Florence." The Book Collector, vol. 16, printemps 1967, p. 34.
- Noblecourt, A. Les techniques de protection de biens culturels en cas de conflit armé. Paris, Unesco, 1958.
- Nolan, Pat. "Archivists vs. Tornado." Newsletter of the Midwest Archives Conference, vol. 3, n° 1, avril 1975, p. 14-16.
- North Carolina Library Association. Disaster Preparedness : A Guide for Developing a Plan to Cope with Disaster for the Public and Private Library. 1984.
- Northey, J. "Halon Extinguishing Agents." Fire Prevention, n° 122, décembre 1977, p. 22-24.
- Nwafor, B.U. "Recorded Knowledge : A War Casualty - An Account of Library Devastation during the Nigerian Civil War." Library Journal, vol. 96, n° 1, 1er janvier 1971, p. 42-45.

- O'Connell, Mildred. "Disaster Planning : Writing and Implementing Plans for Collections-Holding Institutions." Technology and Conservation, vol 8, n° 2, été 1983, p. 18-24.
- O'Connell, Mildred. "Disaster Planning for Libraries." AB Bookman's Weekly, vol. 71, n° 25, 20 juin 1983, p. 4693-4701.
- Ogden, Sherelyn. "The Impact of the Florence Flood on Library Conservation in the United States of America : A Study of the Literature Published 1956-1976." Restaurator, vol. 3, 1979, p. 1-36.
- Okpa-Iroha, N. "Reconstruction of Devastated Library Services in War Affected Areas of Nigeria." Library Association Record, vol. 73, juin 1971, p. 108-109.
- Olson, Nancy B. "Hanging Your Software Up to Dry." College and Research Libraries News, vol. 47, n° 10, novembre 1986, p. 634-636.
- Olson, Robert A. et Charles C. Thiel, Jr., (dir. publ.). Earthquake Damage Mitigation for Computer systems. El Cerrito, Earthquake Engineering Research Institute, 1983.
- Oluwakuyide, Akinola. "Nigerian Libraries After the War." Wilson Library Bulletin, vol. 46, n° 10, juin 1972, p. 881-882, 947.
- Oregon State Public Welfare Commission. Drying of Flood-Damaged Records of Marion County Welfare Office. Salem, Oregon State Public Welfare Commission, 1965.
- Organ, Robert M. et Eleanor McMillan. "Aid to a Hurricane-Damaged Museum." Bulletin of the American Group - IIC, vol. 10, n° 1, octobre 1969, p. 31-39.
- Orne, J. "Library of Congress Prepares for Emergencies." ALA Bulletin, vol. 35, juin 1941, p. 341-348.
- Orne, J. Report on the Precautionary Measures Regarding its Collections Adopted by the Library of Congress. Washington, Library of Congress, 1941.
- Parr. Arnold R. "A Brief on Disaster Plans." EMO National Digest, vol. 9, août-septembre 1969, p. 13-15.
- Pasek, Frank. "Your Smoke Detectors Are Where ?" Security World, vol. 14, n° 3, mars 1977, p. 30-31.
- Patterson, Robert H. "Disaster Planning in Wyoming." Colorado Libraries, vol. 7, n° 2, juin 1981, p. 26-36.
- Patterson, Robert H. "It Will Never Happen to Us." Conservation Administration News, n° 3, janvier 1980, p. 1.
- Pennsylvania Department of Community Affairs. Flood Damage Prevention Handbook. 1983.
- Petak, W.J. et A.A. Atkisson. Natural Hazard Risk Assessment and Public Policy : Anticipating the Unexpected. Springer Series on environmental Management. Seacaucus, Springer-Verlag, 1982.
- Petrova, G.I. "Insects in Book Storerooms, and Disinfestation Measures." Collection of materials on the Preservation of Library Resources, n° 2, 1953, p. 18-28.
- Pfaffle, A.E. Fundamentals of Risk Management. New York, AMACON, 1976.
- Pike, Earl A. Protection Against Bombs and Incendiaries. Springfield, Charles C. Thomas, Publisher, 1972.

Plumbe, Wilfred J. The preservation of Books in Tropical and Subtropical Countries. Hong Kong, Oxford University Press, 1964.

Plumbe, Wilfred J. "Preservation of Library Materials in Tropical Countries." Library Trends, vol. 8, n° 2, octobre 1959, p. 291-306.

Plumbe, Wilfred J. "Protection of Books Against Mildew." Malayan Library Journal, vol. 1, n° 2, 1961, p. 11-13.

Post, Deborah Cromer. "Fire Protection Systems." Security World, vol. 18, n° 3, mars 1981, p. 30-32.

private Security Advisory Council. Prevention of Terroristic Crimes : Security Guidelines for Business, Industry and Other Organizations. Washington, Law Enforcement Assistance Administration, Department of Justice, 1976.

Probst, Tom. "Fire Detection/Fire Protection." Museum News, vol. 44, n° 9, mai 1966, p. 11-17.

Price, Robin. "Preparing for Disaster." Journal of the Society of Archivists, vol. 7, n° 3, avril 1983, p. 167-172.

Quarantelli, Enrico L., (dir. publ.). Disasters : Theory and Research. Beverly Hills, Sage Publications, 1978.

Quarantelli, Enrico L. Emergent Citizen Groups in Disaster Preparedness and Recovery Activities. Newark, University of Delaware Disaster Research Center, 1985.

Quarantelli, Enrico L. Social Science Study of Disasters and Mass Communications. Disaster Research Center Preliminary Paper #116. Newark, University of Delaware Disaster Research Center, 1987.

Rabin, Barnard. "Emergency Procedures for Musical Instruments." Ontario Museum Association Newsletter, vol. 3, n° 2, avril 1974, p. 16.

Rabut, J. "La construction des dépôts d'archives et la défense passive." Archives et bibliothèques, vol. 4, n° 2, 1939, p. 89-97.

Raynes, Patricia. "Insects and Their Control in the Library." Conservation Administration News, n° 27, octobre 1986, p. 4, 24-25.

Reams, Bernard D., Jr. et Erwin C. Surrency. Insuring the Law Library : Fire and Disaster Risk Management. Law Library Information Reports. New York, Glanville Publishers, 1982.

Redmont, Jane. "Library Flood Damages Manuscript Collection." Harvard Divinity Bulletin, juin-juillet 1982.

Reed, Vilia, L. "How to Work Restoration Magic on Wrinkled Negatives." Photograph Conservation, vol. 3, n° 4, décembre 1981, p. 4-6 ; publié initialement dans The Professional Photographer, juillet 1980.

Regan, Ed. Damaged Paper Restored by Freeze Drying Techniques. St. Louis, McDonnell Douglas, 1974.

Reicher, Leslie Arden. "9 to 5 : The Textbook Disaster ; A Case for Disaster Preparedness." Conservation Administration News, n° 26, juillet 1986, p. 6, 10.

Richardson, G.D. "Fire in the Library of New South Wales." Australian Library Journal, n° 20, février 1971, p. 29-30.

- Richter, Charles F. "Our Earthquake Risk : Facts and Non-Facts." California Institute of Technology Quarterly, hiver 1963-1964.
- Ritzenthaler, Mary Lynn. Archives and Manuscripts : Conservation. Basic Manual Series. Chicago, Society of American Archivists, 1983.
- Roberts, N. Warren. "Protecting the American Library." Wilson Library Bulletin, vol. 16, n° 1, septembre 1941, p. 46-48.
- Robitaille, J.P. Guy. "An Ounce of Prevention." Conservation Administration News, n° 23, octobre 1985, p. 11.
- Roth, Harold L. "Check Your Fire Insurance." ALA Bulletin, vol. 55, janvier 1961, p. 54-55.
- Rowell, H.T. "Protection of Libraries in Italy During the War." Between Librarians : Journal of the Maryland Library Association, vol. 13, décembre 1946, p. 7-9.
- Rubin, Claire B., et al. Summary of Major Natural Disaster Incidents in the U.S., 1965-1985. Special Publication #17. Boulder, Natural Hazards Research and Applications Information Center, 1986.
- Rubinstein, Nicolai. "Libraries and Archives of Florence." Times Literary Supplement, 1er décembre 1966, p. 1133.
- Ruggere, Christine et Elliott H. Morse. "The Recovery of Water-Damaged Books at the College of Physicians of Philadelphia." Library and Archival Security, vol. 3, n° 3-4, automne/hiver 1980, p. 23-28.
- Russell, Ann. "Introduction to Disaster Planning and Recovery." The Book and Paper Group Annual, vol. 5, 1986, p. 129-138.
- Rutzen, A.R. "Converting the Library to War Conditions." ALA Bulletin, vol. 36, 1er octobre 1942, p. 586-597.
- Rybakova, S.G. "Control of Mold Fungi on Books." Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, n° 2, 1953, p. 29-46.
- Saarinen, Thomas F. et James L. Sell. Warnings and Response to the Mount St. Helens Eruption. Albany, State University of New York Press, 1985.
- Samulski, Peter. "The 1981 Flooding of the Muenster University Library." Conservation Administration News, n° 17, avril 1984, p. 7-8, 11.
- Sautter, Roberta et Margaret Shea. Disaster Planning and Recovery for Archival Materials in Rhode Island. Providence, Brown University Library and Rhode Island Department of State Library Services, 1984.
- Schaeffer, Roy. "Ounce of Prevention Symposium." Conservation Administration News, n° 24, janvier 1986, p. 10-11, 14.
- Schell, H.B. "Cornell Starts a Fire." Library Journal, vol. 85, 1er octobre 1960, p. 3398-3399.
- Schmelzer, Menahem. "Fire and Water : Book Salvage in New York and Florence." Special Libraries, vol. 59, n° 8, octobre 1968, p. 620-625.
- Schmidt, J. David. "Freeze Drying of Historic/Cultural Properties : A Valuable Process in Restoration and Documentation." Technology and Conservation, vol. 9, n° 1, printemps 1985, p. 20-26.

- Schmidt, William A. "Smoke Detection : Part of a Complete Building System." Specifying Engineer, vol. 39, n° 6, mai 1979, p. 58-62.
- Schmude, Karl G. "Conservation Developements in Australia." Conservation Administration News, n° 27, octobre 1986, p. 5-6.
- Schnell, Mary L. et Darrell G. Herd (dir. publ.). National Earthquake Hazards Reduction Program : Report to the United States Congress : Fiscal Year 1983 Activities. USGS Circular 919. Washington, Federal Emergency Management Agency, 1984.
- Schnell, Mary L. et Darrell G. Herd (dir. publ.). National Earthquake Hazards Reduction Program : Report to the United States Congress : Overview. USGS Circular 918. Washington, Federal Emergency Management Agency, 1984.
- Schönartz, Wilhelm. "Das Gefriertrocken : Eine Methode Zur Rettung Wassergeschädigter Bücher." ABI-Technik, vol. 2, n° 1, 1982, p. 27-29.
- Schoonover, Larry. "Mt. St. Helens : Cleaning Tips and Conservation Concerns." Inland Empire Museum Association Newsletter, vol. 3, n° 1.
- Schur, Susan E. "Disaster Prevention/Disaster Recovery Roundup : Guide to Manufacturers and Suppliers of Products and Services for Fire, Flood and Water Damage Control." Technology and Conservation, vol. 8, n° 2, été 1983, p. 37.
- Schur, Susan E. "Fire Protection at Mount Vernon : Incorporating Modern Fire Safety Systems into an Historic Site." Technology and Conservation, vol. 5, n° 4, hiver 1980, p. 18-25.
- Schur, Susan E. "Fire Protection/Safety Roundup : Guide to Manufacturers and Suppliers for Fire Detection, Suppression and Safety." Technology and Conservation, vol. 5, n° 2, été 1980, p. 46-50.
- Schur, Susan E. "Pest Control Roundup : Guide to Manufacturers and Suppliers of Products and Systems for Treating and Eliminating Insects and Bugs in Cultural Facilities." Technology and Conservation, vol. 8, n° 1, printemps 1983, p. 25-26.
- Schwartzbaum, Paul M. Constance Silver et Carol A. Grissom. "Earthquake Damage to Works of Art in the Ariculi Region of Italy". Journal of the American Institute for Conservation, vol. 17, n° 1, 1977, p. 9-16.
- Seal, Robert A. "Insurance for Libraries." Conservation Administration News, n° 19, octobre 1984, p. 8-9, n° 20, janvier 1985, p. 10-11, 26.
- Sellers, David Y. et Richard Strassberg. "Anatomy of a Library Emergency." Library Journal, vol. 98, n° 17, 1er octobre 1973, p. 2824-2827.
- Sharpe, John L., III. Disaster Preparedness. Durham, Duke University Library, 1982.
- Sheldon, Ted P. et Gordon O. Hendrickson. "Emergency Management and Academic Library Resources." Special Libraries, vol. 78, n° 2, printemps 1987, p. 93-99.
- Shipley, A.E. "Enemies of Books." Tropical Agriculture, vol. 2, 1925, p. 223-224.
- Shoulberg, Richard. "Stabilization Using Freeze-Drying." Conservation Administration, 1975, p. 150-169.
- Silvestri, O. "Le Biblioteche Friulane Due Anni Dopo." Accademie e Biblioteche d'Italia, vol. 46, septembre 1978, p. 377-380.

- Silvestri, O. "Il Friuli Terremotato Riavra Anche le sue Biblioteche." Accademie e Biblioteche d'Italia, vol. 44, mai 1976, p. 185-189.
- Simmons, Alan. "Los Angeles : \$ 22 Million Blaze at Central Library Requires City's Largest Commitment of Firefighting Forces." Firehouse, août 1986, p. 33-35, 67.
- Simmons, Laurie. "Water Damage and Restoration of the Jewish Consumptives' Relief Society Archives." Colorado Libraries, vol. 7, n° 3, septembre 1981, p. 24-27.
- Smith, D.I. et J.W. Handmer (dir. publ.). Flood Warning in Australia : Policies, Institutions and Technology. Canberra, Centre for Resource and Environmental Studies, Australian National University, 1986.
- Smith, Richard D. "The Use of Redesigned and Mechanically Modified Commercial Freezers to Dry Water-wetted Books and Exterminate Insects." Restaurator, vol. 6, n° 3-4, 1984, p. 165-190.
- Smithsonian Institution. Guidelines for Emergency/Self-Protection Plans. Washington, Smithsonian Institution, 1973.
- Society of American Archivists. Disaster Prevention and Preparedness. Problems in Archives Kit n° 10. Chicago, SAA, 1982.
- Society of Fire Protection Engineers. People Care During a Fire Emergency : Psychological Aspects. Boston, SFPE, 1975.
- Sohl, Stanley D. "Tornado in My Museum." Papers, 64th Annual Meeting, American Association of Museums, 1969, p. 56-59.
- Soled, E.H., et al. "Information Technology Utilization in Emergency Management At Exxon Research and Engineering Company." Special Libraries, vol. 78, n° 2, printemps 1987, p. 116-121.
- Spawn, Willman. "After the Water Comes." Pennsylvania Library Association Bulletin, vol. 28, n° 6, novembre 1973, p. 243-251.
- Spawn, Willman. "Disasters : Can We Plan for Them ? If Not, How Can We Proceed ?" A Manual of Archival Techniques, 1979, p. 71-76.
- Stanzler, Margaret A. "Precious Paper : Saving it from Age, Floods, Fires - and Skunks." Christian Science Monitor, 1er décembre 1982, p. B21-22.
- State Library Commission of Iowa. Iowa Statewide Disaster Recovery Plan. Des Moines, State Library Commission of Iowa, 1981.
- Stalemo, Emilie. "Svenska Brandskyddsföreningens Bibliotek." Tidskrift för Dokumentation, vol. 18, n° 6, 1962, p. 73-76.
- Stallings, Robert A. Communications in Natural Disasters. Columbus, The Disaster Research Center, 1971.
- Steinmetz, William H. "How a Campus Handles an Earthquake Disaster." Proceedings, 26th National Conference on Campus Safety (Actes de la 26e Conférence nationale sur la sécurité universitaire), 1979, p. 18-27.
- Stender, Walter W. and Evans Walker. "The National Personnel Records Center Fire : A Study in Disaster." American Archivist, vol. 37, n° 4, octobre 1974, p. 521-549.

- Stevens, J.N. "Short Guide to Library Insurance Programs." Unabashed Librarian, n° 19, printemps 1976, p. 5-6.
- Still, J.S. "Library Fires and Salvage Methods." American Archivist, vol. 16, n° 2, 1953, p. 145-153.
- Stone, Janet L. "Evaluation of Post-Flood Handling and Vacuum Freeze-Drying Treatment of Archival Material : Frederick Law Olmstead National Historic Site." The Book and Paper Group Annual, vol. 5, 1986, p. 167-173.
- Story, Keith O. Approaches to Pest Management in Museums. Washington, Conservation Analytical Laboratory, Smithsonian Institution, 1985.
- Strassberg, Richard. Conservation Safety, Security and Disaster Considerations in Designing New or Renovated Library Facilities at Cornell. Ithaca, Cornell University, 1984.
- Streit, Samuel. "Antediluvian Considerations : The Library Structure and Disaster prevention." Conservation Administration News, n° 11, octobre 1982, p. 3-5.
- Strong, Gary E. "Rats ! Oh No, Not Rats !" Special Libraries, vol. 78, n° 2, printemps 1987, p. 105-111.
- Stumpf, Warren W. "Liability Insurance for Library Directors and Officers." Library and Archival Security, vol. 7, n° 2, été 1985, p. 33-37.
- Stumvoll, J.L. "Florenzhilfe." Biblos, vol. 16, n° 4, 1967, p. 235-241.
- Surrency, Erwin C. "Freeze-Dried Books." Library Journal, vol. 99, n° 16, 15 septembre 1974, p. 2108-2109.
- Surrency, Erwin C. ; Wylie A. Shumm et Oscar M. Trelles. "Guarding Against Disaster." Law Library Journal, vol. 66, n° 4, novembre 1973, p. 419-428.
- Swartzburg, Susan G. "Cryobibliotherapy." Conservation Administration News, n° 30, juillet 1987, p. 12.
- Swartzburg, Susan G. Preserving Library Materials : A Manual. Metuchen, Scarecrow Press, 1980.
- Swartzburg, Susan G. "Words to the Wise." The Library Scene, vol. 10, n° 3, septembre 1981, p. 22.
- Tennessee Valley Authority. Determining the Effectiveness of Efforts to Reduce Flood Losses. Publication #TVA/ONRED/AWR-86/59. Knoxville, TVA, 1986.
- Thomas, Denise et James M. Flink. "Rapid Drying of Water-Soaked Books Using a Microwave Tunnel Dryer." Restaurator, vol. 2, 1975, p. 105-119.
- Thompson, Robert J. "The Decision Tree for Fire Safety Systems Analysis : What It Is and How to Use It." Fire Journal, vol. 69, n° 4-6, juillet 1975, p. 61-67 ; septembre 1975, p. 27-34 ; novembre 1975, p. 35-39, 89.
- Thorsted, J. "Biblioteket Braender i Holme-Tranbjerg." Bogens Verden, vol. 51, mars 1969, dernière page de couverture.
- Tierney, Kathleen J. A Primer for Preparedness for Acute Chemical Emergencies. Columbus, Disaster Research Center, 1980.
- Tierney, Kathleen J. Report on the Coalinga Earthquake of May 2, 1983. Report #SSC 85-01. Sacramento, California Seismic Safety Commission, 1985.

- Timmenga, A. "Luchtbeschermingsmaatregelen in een Kliene Leeszaal." Bibliotheek-leven, vol. 29, mai 1944, p. 37-40.
- Tiszkus, Alphonse T. and E.G. Dressler. "Fire Protection Planning for Cultural Institutions : Blending Risk Management, Loss Prevention and Physical Safeguards." Technology and Conservation, vol. 5, n° 2, été 1980, p. 18-23.
- Tombor, T. "Kulturalis Javak Védelme Fegyveres Osszeutkozás Esetén." Magyar Könyvszemle, vol. 73, octobre 1957, p. 408-411.
- Trelles, O.M. "Protection of Libraries." Law Library Journal, vol. 66, août 1973, p. 241-258.
- Tribolet, Harold W. Flood Damage to Florence's Books and Manuscripts. Chicago, R.R. Donnelly and Sons, 1967.
- Tribolet, Harold W. Florence Rises from the Flood. Chicago, R.R. Donnelly and Sons 1967.
- Tribolet, Harold W. "Restoration in Florence." Manuscripts, vol. 20, n° 4, automne 1968, p. 20-36.
- Trinkaas-Randall, Gregor. "After the Deluge, What Next ? or How ECCL Ran a Disaster Workshop." Conservation Administration News, n° 24, janvier 1986, p. 6, 17, 21.
- Turner, Ralph H. ; Joanne M. Nigg et Denise Heller Paz. Waiting for Disaster : Earthquake Watch in California. Berkeley, University of California Press, 1986.
- Underdown, G.W. Practical Fire Precautions. 2e éd. Woburn, Butterworth Publishers, 1979.
- Unesco.
La préservation des biens culturels notamment en milieu tropical. 1968.
La protection du patrimoine culturel mobilier. Recueil de textes législatifs. 1985.
Unesco Regional Seminar on the Conservation of Cultural Materials in Humid Climates. 1980.
- Ungarelli, Donald L. "Insurance and Prevention : Why and How ?" Library Trends, vol. 33, n° 1, été 1984, p. 57-68.
- Upton, M.S. et C. Pearson. Disaster Planning and Emergency Treatments in Museums, Art Galleries, Libraries, Archives and Allied Institutions. Canberra, Institute for the Conservation of Cultural Material, Inc., 1978.
- Valley, Derek. "Ash Removal : A Partial Solution." History News, vol. 35, n° 12, décembre 1980, p. 7.
- Valley, Derek. "Coping with Mount St. Helens." Washington History Bulletin, vol. 1 n° 9, juin 1980.
- Van Artsdalen, Martha J. "Winterthur : A Museum With Its Own Brand of Fire Fighting." Conservation Administration News, n° 24, janvier 1986, p. 1-4.
- Vasi, John. "Proceedings of the American Library Association Conference program on Collection Security and Life Safety, San Francisco, 30 juin 1981." Library and Archival Security, vol. 4, n° 3, 1982, p. 9-38.
- Vasvary, Louis M. "Suggestions on Employing an Exterminator." Conservation Administration News, n° 25, avril 1986, p. 9.

- Virden, Kathryn. "Hurricane Damage to Libraries in South Texas." Texas Library Journal, vol. 43, 1967, p. 164-165.
- Voronona, L.I. ; O.N. Nazarova et Yu P. Petushkova. "Disinfection and Straightening of Parchment Damaged by Microorganisms." Restaurator, vol. 4, n° 2, p. 91-98.
- Vossler, Janet L. "The Human Element of Disaster Recovery." Records Management Quarterly, vol. 21, n° 1, janvier 1987, p. 10-12.
- Walch, Timothy. Archives and Manuscripts : Security. Basic Manual Series. Chicago, Society of American Archivists, 1977.
- Walford, Cornelius. "Chronological Sketch of the Destruction of Libraries by Fire in Ancient and Modern Times and of Other Severe Losses of books and manuscripts by Fire and Water." Appendice V, Transaction and Proceedings of the Second Annual Meeting of the Library Association of the United Kingdom, 1879, p. 149-154.
- Walford, Cornelius. "The Destruction of Libraries by Fire Considered practically and Historically." Transaction and Proceedings of the Second Annual Meeting of the Library Association of the United Kingdom, 1879, p. 65-70.
- Walker, Evans. "Records Recovery : Salvage of Wet Papers." Fire Journal, vol. 68, n° 4, juillet 1974, p. 65-66.
- Walker, Franklin N., Jr. "The Hattiesburg 'Five-Hundred-Year-Flood' : Recovery from a Disaster." Conservation Administration News, n° 16, janvier 1984, p. 7-8.
- Wallihan, Linda. "The Salvage of Books After the Florence Flood." PNLA Quarterly, été 1977, p. 20-27.
- Walston, S. "Emergency Conservation Following the Darwin Cyclone." ICCM Bulletin, vol. 2, n° 1, mars 1976, p. 21-25.
- Walters, Jonathan. "Arson : A heritage in Flames." Historic Preservation, mars-avril 1981, p. 11-17.
- Ward, Philip R. Getting the Bugs Out. British Columbia Provincial Museum Methods Manual 4, 1976.
- Waters, Peter, et al. "Does Freeze-Drying Save Watersoaked Books or Doesn't It ? Salvaging a Few 'Facts' from a Flood of (Alleged) Misinformation." American Libraries, vol. 6, juillet-août 1975, p. 422-423.
- Waters, Peter. "Mass Treatment After a Disaster." Conservation Administration, 1975 p. 115-126.
- Waters, Peter. Procedures for Salvage of Water-Damaged Library Materials. 2e éd. Washington, Library of Congress, 1979.
- Watson, Adele L. "Quake, Rattle and Roll : Or The Day the Coalingua Library Stood Still and Everything Else Moved." Library and Archival Security, vol. 6, n° 1, printemps 1984, p. 1-5.
- Watson, J.R. "A Tropical Bookworm in Florida." Florida Entomologist, vol. 26, 4e partie, 1943, p. 61-63.
- Weidner, Marilyn Kemp. Instructions on How to Unframe Wet Prints. Cooperstown : New York State Historical Association Library, 1973 ; republié dans Ontario Museum Association Newsletter, vol. 3, n° 2, avril 1974, p. 36-39.

- Weinstein, Frances Ruth. "A Psocid by Any Other Name... (Is Still a Pest)." Library and Archival Security, vol. 6, n° 1, printemps 1984, p. 57-63.
- Weiss, Harry B. et Ralph H. Carruthers. Insect Enemies of Books. New York, New York Public Library, 1945.
- Weiss, Harry B. and Ralph H. Carruthers. "The More Important Insect Enemies of books and a Bibliography of the Literature." New York Public Library Bulletin, vol. 40, n° 9, 1935, p. 739-752, 827-841, 985-995, 1049-1056.
- Whipkey, Harry E. After Agnes : A Report on Flood Recovery Assistance by the Pennsylvania Historical and Museum Commission. Harrisburg, Pennsylvania Historical and Museum Commission, 1973.
- Whitman, Lawrence E. Fire Prevention. Woburn, Butterworth Publishers, 1979.
- Whitson, Helene. "Disaster preparedness, Prevention and Recovery." California State University Librarians chapter Newsletter, mars-avril 1984, p. 2-8.
- Whitson, Helene. "Reducing Earthquake Risks to Collections." California State University Librarians Chapter Newsletter, octobre-novembre 1984, p. 2-7.
- Whittow, John. Disasters : The Anatomy of Environmental Hazards. Londres, Allen Lane, 1980.
- Willey, A. Elwood. "The Charles Klein Law Library Fire." Fire Journal, vol. 66, novembre 1972, p. 16-22.
- Williams, John C. (dir. publ.). Preservation of Paper and Textiles of Historic and Artistic Value : I. Advances in Chemistry Series 164. Washington, American Chemical Society, 1977.
- Williams, John C. (dir. publ.). Preservation of Paper and Textiles of Historic and Artistic Value : II. Advances in Chemistry Series 193. Washington, American Chemical Society, 1981.
- Willson, Nancy (dir. publ.). Proceedings of An Ounce of Prevention : A Symposium on Disaster Contingency Planning for Information Managers in Archives, Libraries and Record Centres. Toronto, Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1986.
- Wilson, Rexford. "The L-Curve : Evaluating Fire Protection Tradeoffs." Specifying Engineer, vol. 37, n° 6, mai 1977, p. 110-113.
- Wilson, Rexford. "The New York Museum Fire." Quarterly of the National Fire Protection Association, n° 52, juillet 1958, p. 67-77.
- Wilsted, Thomas. "Flood ! A Small Archives Coping." Document inédit s.d.
- Wimalaratne, K.D.G. "Conservation of Library Materials : Fumigation." Library News, vol. 3, n° 2, avril-juin 1982, p. 17-21.
- Windeler, Peter. "Fire : Endangers the Past - for the Future." Museums Journal, vol. 70, n° 2, septembre 1970, p. 72-74.
- Witt, Mario M. "The Flood of 4 November 1966." The Book Collector, vol. 16, printemps 1967, p. 15-16.
- Wolff, Richard E. "Snap, Crackle and Pop." Records Management Quarterly, vol. 19, n° 2, avril 1985, p. 3-6.

- Wood, Jack A. "Stop-and-Go Sprinklers." Fire Journal, vol. 61, n° 6, novembre 1967, p. 86-88.
- Wood, M. Sandra ; Angelica Thevos-Leskawa et Cheryl A. Capitani. "A Medical Library's Response to Three Mile Island." Bulletin of the Medical Library Association, vol. 68, n° 2, avril 1980, p. 242-244.
- Wright, Gordon H. "Disaster Planning." Document inédit présenté au Workshop on Disaster Planning and conservation of Library Materials (atelier sur la planification de la lutte contre les sinistres et la conservation des fonds des bibliothèques) du 13 avril 1984, University of Toronto, Faculty of Library and Information science.
- Wright, Gordon H. "Fire ! Anguish ! Dumb Luck ! or Contingency Planning." Canadian Library Journal, vol. 36, n° 5, octobre 1979, p. 254-260.
- Wright, Richard, et al. Building Practices for Disaster Mitigation. Building Science Series n° 46. Washington National Bureau of Standards, US Department of Commerce, 1973.
- Wright, W.F. "Air Raid Precautions for the Library." Library Association Record, vol. 40, octobre 1938, p. 510-512.
- Wrotenbery, Carl R. "Recovery from Disaster : The University of Corpus Christi Library Recovers from Hurricane Celia." Library and Archives Conservation, 1972, p. 221-227.
- Wyoming State Library. Disaster Recovery Assistance Team. Laramie, Wyoming State Library, 1980.
- Yabrova, R.R. "Removal of Dies from Paper." Collection of Materials on the Preservation of Library Ressources, n° 3, 1958, p. 112-131.
- Yeats, R.C. "News : Queensland Flood Damage." Australian Library Journal, vol. 23, juin 1974, p. 186-187.
- Yee, Roger. "Smoke Gets in Your Van Eycks." Progressive Architecture, mars 1975, p. 78-81.
- Yoho, Charles H. et Thomas W. Riley. "Fire Protection of Records by the Use of High Expansion Foam." Records Management Quarterly, vol. 10, avril 1976, p. 16-19.
- Young, Richard F. "An American bookbinder's Work in Florence - A Brief Account of His Experiences." Library of Congress Information Bulletin, 25 avril 1968, p. 231-232.

INDEX

Séchage à l'air 48-49

Alarmes 23-26

Appendices 63-93

 Entreprises 87-88, 89-93

 Listes et bordereaux de contrôle 65, 66, 67, 68, 77, 78, 81, 82, 83

 Principes directeurs 75, 79-80, 84

 Services d'experts utilisables 85-86

 (Services, supprimé)

 Fournitures 69-71, 73-74

Conflit armé 60

Evaluations 7-9

Bibliographie 97-130

Budget 9-10, 23, 51, 56

Bâtiments 17-18

 travaux neufs 20

 réaménagements 20

Entreprises voir appendices

(Case studies, supprimé)

Listes et bordereaux de contrôle, voir appendices

Pollution chimique 59

Nettoyage, documents 45, 57, 59

Communication 7, 40, 53, 61

Conclusions 41, 60-61

(Conservation, supprimé)

Coût 9-10, 23, 51, 56

Deshumidification 50

Détecteurs, incendie 24-26

 de flammes 26

 à ionisation 25

 à faisceau linéaire 26

 de fumées 25

 thermiques 26

Détecteurs, eau 24

 alarmes 24

Sinistres

 histoire 1, 35-36

 prévention 9, 15, 17

 protection 9, 23-33

 sauvetage 35-41, 55-61

 intervention 38-41, 44-47

 remise en état 51-53

 équipe de secours 29-30

Plan de lutte contre les sinistres 1, 9

 contenu 11-13

 organisation 5

 priorités 7-8

 champ d'action 3

Planification de la lutte contre les sinistres 5-13, 35

- budget 5, 7-8, 9-10
- objectifs 7
- organisation 5, 23
- processus 5, 59
- responsabilités 5-6
- ressources humaines 6, 23-24

Enregistrement des opérations 40, 45

Séchage, voir sinistres, sauvetage

voir aussi déshumidification, lyophilisation, séchage à l'air, séchage par le froid, séchage sous vide

Formation 6, 29-30

Consignes 11

Enveloppes de protection 31, 56

Conditions climatiques 18, 30-31, 39

- humidité 31
- lumière 31
- température 31
- poussière 31

Matériel 31, 69-71, 73-74

Spécialistes 23, 65, 75, 77

Explosion 60

Incendie 55-57, voir aussi détecteurs, incendies et sauvetage, incendie

- dégâts 55-56
- extincteurs 26
- prévention 24

Extinction des incendies, matériel 26-27

- à gaz 26
- manuel 26
- divers 27
- systèmes 26
- à eau 27

Inondations 19, 43, 45

Dégâts des eaux, voir inondations

(rajouté)

Séchage par le froid 50

Congélation 43, 47

Manipulation 44

Risques 9, 39 - voir aussi études

Nettoyage, locaux 18

Humidité, voir conditions climatiques

Mise en oeuvre 10-11

Assurances 7, 10

Introduction 1-3

Moisissures 47, 49, 52

(Mold see mildew - supprimé)

Emballage 46

(Plan)

Planning) supprimés)

Prévision 5-13

planification 5
prévention 9, 15-21
protection 9, 23, 33

Restauration 1, 3, 18, 60
Prévention 2, 15, 17, 18, 23-33, 31-33, 53, 57

risques 18-20
problèmes 15
enquêtes 15, 16, 17-18

Priorités 7-8, 36-37, 59

collections 7-8
documents 44
planification 7-8, 36-37

Protection 2, 23-33, 53

matériel 24-26
problèmes 23
ressources 23-24, 27

Sauvetage, incendie, dégâts des eaux, autres 35-61

intervention 40, 43, 55, 59
incendie 55-57
principes directeurs 35-60
manipulation 44, 47
problèmes 3, 36-37, 55-57, 59
planification 35-41
remise en état 9, 47-53, 57
déménagement 44-56
fournitures 52-53
technique 47-56
dégâts des eaux 43-53

Références 95

Remise en état, voir sinistres
sauvetage

Déménagement, voir sauvetage

(Repair, supprimé)

Remplacement 9, 36-37, 57

Rapports 7, 11, 40, 53

Téléphone, liste de numéros 12

Ressources 12, 23, 85-86

Intervention 3, 38-41, 44-47

problèmes 38-41
planification 38

(Risk management, supprimé)

Sécurité 8

(Services, supprimé)

Egouts, eaux d' 59

Rayonnages 19, 20, 31

Fumée 55, 57

Suie 55

Stabilisation 43, 46, 56

Personnel... 5-6, 29-30, 39, 40, voir aussi formation

sécurité du personnel 3, 39, 60

Stockage 31-33

Fourniture ... 28-29 voir aussi appendices, fournitures
(Suppression, fire, équipement - supprimé)

Etudes 9, 15-16, 17-18

Enquêtes, voir études (rajouté)

Inventaire, voir études (rajouté)

(Téléphone tree/hierarchy - supprimé)

Température, voir conditions climatiques

(Time, supprimé)

(Training, supprimé)

Séchage sous vide 50

Lyophilisation 50

Bénévoles 38

Eau 43 - voir aussi détecteurs, eau

