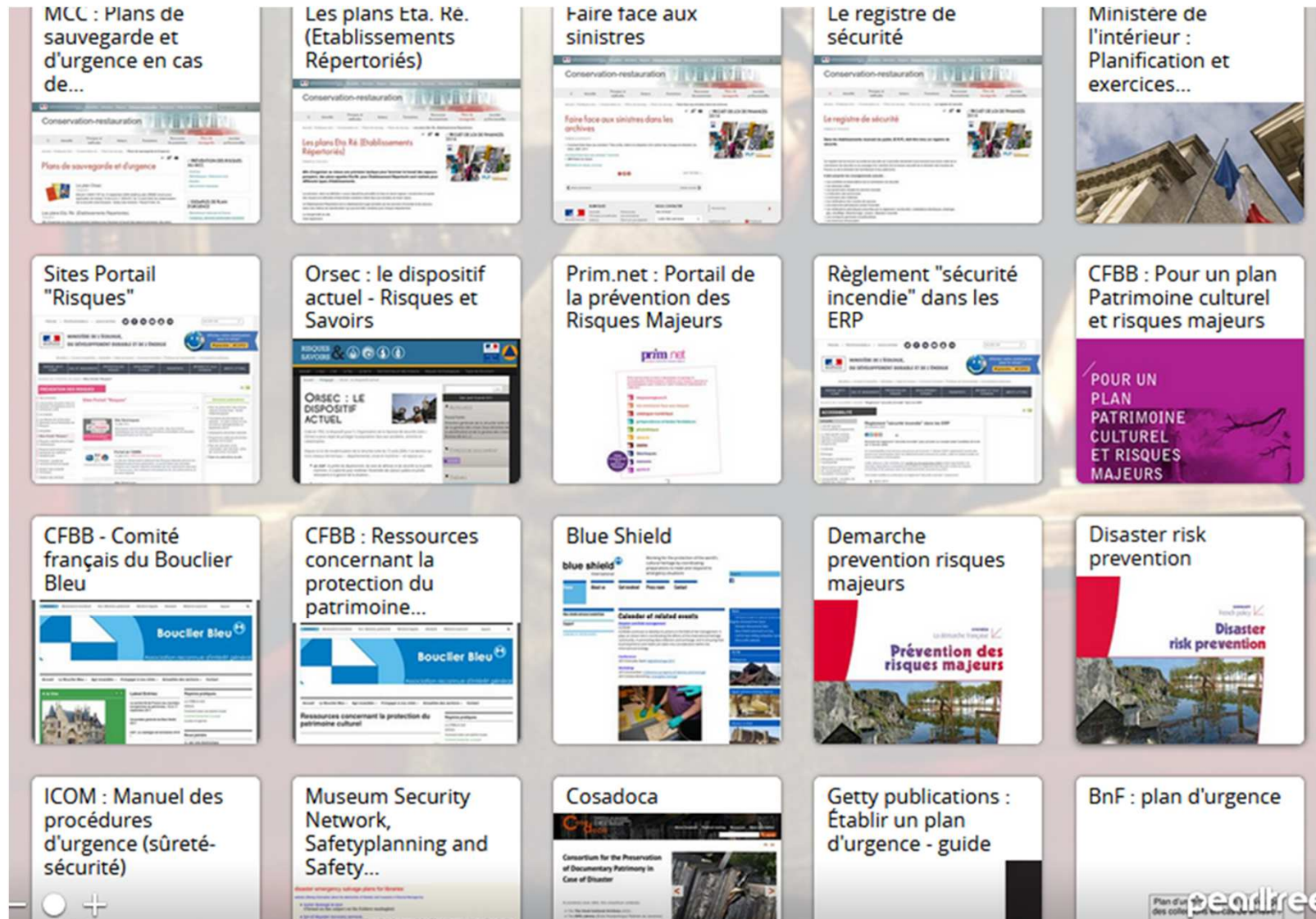


DU BON USAGE DE LA DOCUMENTATION POUR LA PRÉPARATION DU PLAN DE SAUVEGARDE

Journée professionnelle organisée par l'ARL PACA
22 septembre 2022



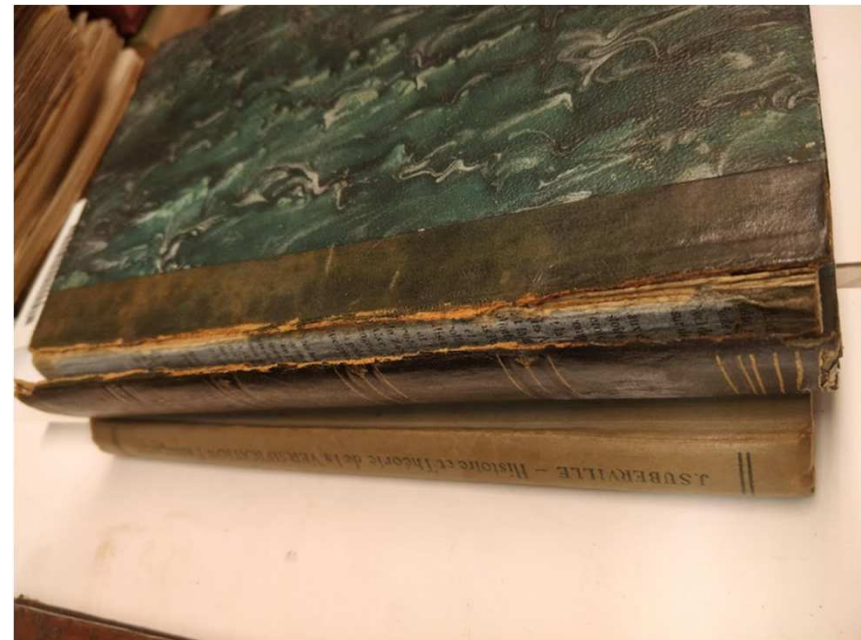


1. Comment utiliser les fiches de la BnF pour le volet dégât des eaux de son plan de sauvegarde
2. Identifier les documents disponibles dans sa collectivité et dans son établissement : l'exemple du volet incendie
3. Par où commencer et comment mesurer son niveau de préparation : l'aide de la norme ISO 21110

ÉVALUATION DES COLLECTIONS

Comment utiliser les fiches de la BnF





Une aide à la rédaction des fiches d'intervention

A2.1. Documents en feuilles / Procédés Imprimés jusqu'au format 80x60

État	Délais d'intervention	Précautions de manipulation	Première intervention sur les lieux	Préparation du déplacement et transport	Premières dispositions
Documents humides	Immédiatement, afin d'éviter le développement de moisissures et l'apparition d'insectes.	Fragilisés, alourdis, ne pas déplacer les documents entre deux doigts par les coins supérieurs. Utiliser des supports absorbants blancs (papiers, buvards) ou du non-tissé polyester.	Aérer, ventiler les locaux. Retirer les documents de leur conditionnement (boîtes, pochettes papier ou polyester, reliures mobiles, portefeuilles, cartons à dessins... Mettre les documents à plat entre des supports absorbants blancs, papiers buvards ou non-tissé polyester. Eviter de superposer plus de dix documents.	Mettre les documents à plat avec leurs supports absorbants blancs, sur des séchoirs mobiles, sur des tables roulantes ou sur des chariots dont la largeur n'excède pas celle des portes. Constituer de petites piles si le nombre de documents est important. Utiliser des plaques de support (en polypropylène)	Renouveler les buvards et mettre entre des ais en constituant de petites piles. Afin de faciliter la remise à plat des documents (s'il n'y a pas de gaufrages) mettre quelques poids légers au-dessus de chaque pile. Renouveler les buvards quotidiennement pendant 8 jours environ.
Documents maculés de boue	Immédiatement, afin d'éviter le développement de moisissures et l'apparition d'insectes.	Intervention identique, avec des précautions supplémentaires dues à l'alourdissement important des papiers par la boue.	Intervention identique, ne pas essayer d'éliminer la couche de boue fixée sur les documents, ne pas frotter y compris avec une brosse très douce.	Intervention identique. Ne pas superposer les documents avec leurs supports.	Les traitements seront assurés par un spécialiste.

Un exemple de fiche d'intervention

Les filières d'évacuation

Filières d'évacuation des collections mouillées ou humides

L'évacuation des collections se fait en plusieurs phases. Il s'agit d'évacuer en priorité les documents dont l'altération peut s'avérer irrémédiable.

PHASE 1	Filière 1 : Papiers glacés Evacuation immédiate ➔ Congélation	Filière 2 : Cuirs Evacuation immédiate ➔ Ateliers de traitement
	<ul style="list-style-type: none"> - Papiers glacés humides - Papiers glacés mouillés 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuirs humides - Cuirs mouillés
	Ne pas mélanger avec d'autres supports ou types de documents Mouillés et humides peuvent être mélangés dans les caisses	Ne pas mélanger avec d'autres supports ou types de documents Séparer les documents mouillés et humides (si possible)
PHASE 2	Filière 3 : Autres documents mouillés Evacuation rapide ➔ Congélation ou ➔ Ateliers de traitement	Filière 4 : Autres documents humides Evacuation immédiate ➔ Ateliers de traitement
	Si les mesures conservatoires en magasin n'ont pas permis de faire baisser le taux d'humidité relative ou si les conditions sanitaires sont inadaptées à la conservation des documents	
PHASE 3	➔ Evacuation des documents secs vers un magasin	

LE VOLET INCENDIE

Exemple d'un plan de sauvegarde initié à partir de la documentation disponible

Plan de sauvegarde des collections – Nom de l’institution



Date de création	22/04/2021		
Version n°	1	Date de mise à jour	
Rédaction	Céline Allain	Coordinatrice du plan de sauvegarde des collections de la BnF	
Validation			
Nombre de pages			

Page 2

Fiche de synthèse

Nom Bibliothèque xxxx
Exploitant Ville de jifpzùbg
Localisation
Adresse
Téléphone
Coordonnées GPS Latitude : 43.3669059 | Longitude : 1.4159183

Activité ERP (lecture publique, exposition et animations en soirée)
Patrimoine immobilier, mobilier, documentaire
Monument historique (décors historiques peints et boiseries)

Protection

Date de l'arrêté : 03/02/1995

Protection : classement

Libellé de la protection : Villa en totalité (cad. C115) ; façades et toitures : classement par arrêté du 3 février 19xx.

Contacts

Directeur des opérations internes	Nom, prénom	Portable
Directeur des opérations internes suppléant	Nom, prénom	Portable
PC de sécurité 24h/24	Nom, prénom	téléphone
Astreinte technique	Nom, prénom	Portable
Astreinte direction	Nom, prénom	Portable

Protection incendie

Détection incendie	Oui
Extinction automatique à eau	Non
Défense incendie	Extincteurs/RIA/ désenfumage naturel (fenêtres)

Page 3

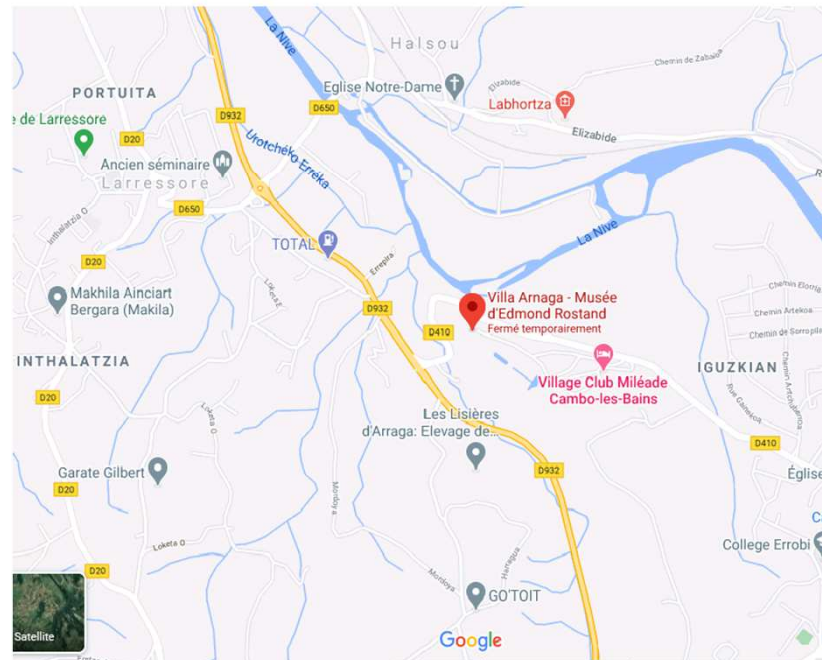
Accès

Autoroute A63 et A64 sorties signalées

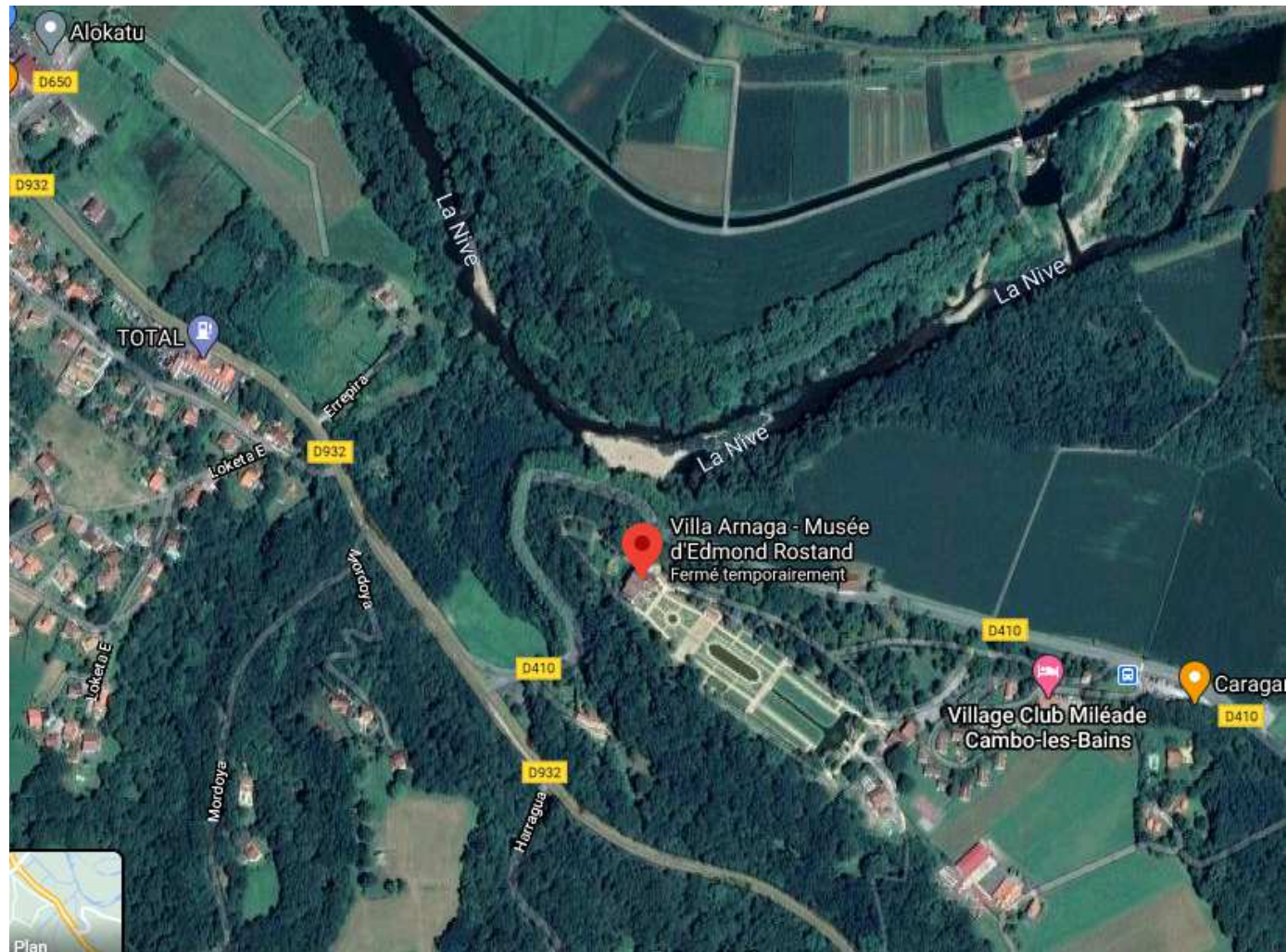
À 20km de Bayonne et Biarritz

Sur la route départementale D932, direction Cambo-les-Bains - Suivre Arnaga

Plan de situation



Vue satellite



Page 5

Plan masse

Signaler les accès des pompiers, les bouches eau pompiers

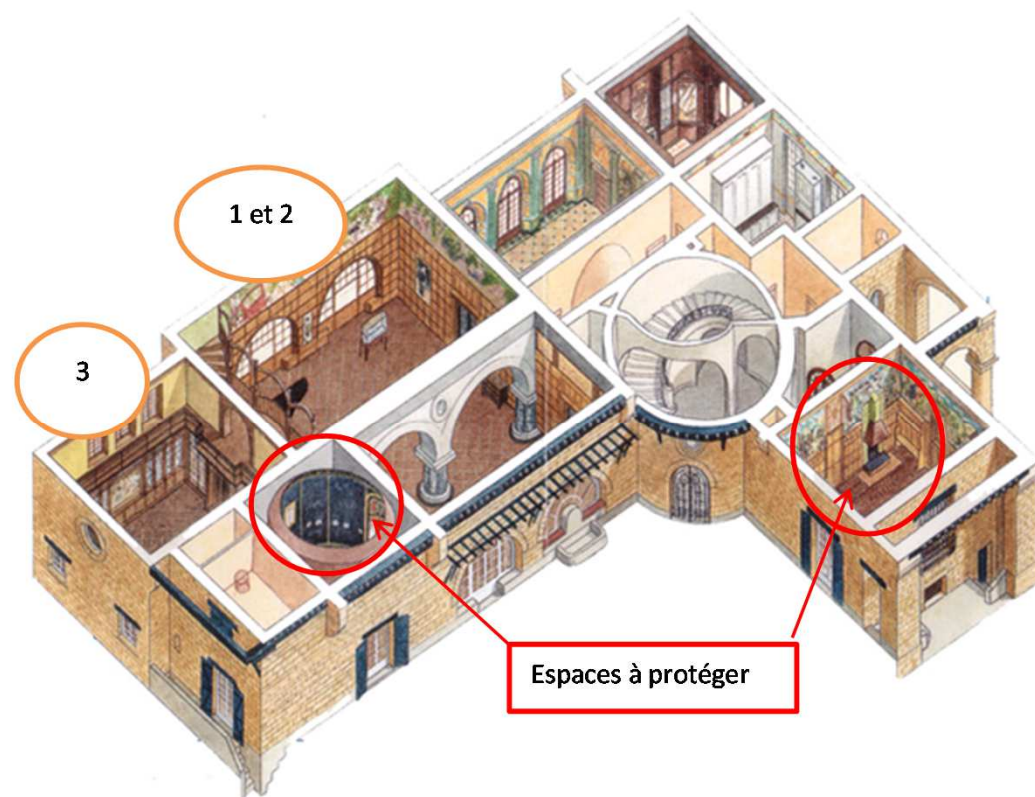


Plans à ajouter

- **Plans du bâtiment**
- **Repérage des moyens de secours et arrêts d'urgence**
 - Eau
 - Électricité
 - Gaz
 - Autre
- **Repérage des moyens de protection et d'évacuation du plan de sauvegarde :**
 - Armoire sécurisée avec le plan de sauvegarde et les clés
 - Bâches de protection
 - Caisses pour l'évacuation
 - ...
- **Repérage des cheminements :**
 - Cheminements pour l'évacuation des objets prioritaires (largeur de passage adaptée...)
 - Repérage des lieux de repli

Repérage des espaces prioritaires

Repérage des espaces à protéger en priorité






Rez-de-chaussée



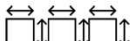
Priorité 1 - EVACUER
Fiche n° 1

Site – Villa Amaga
Bibliothèque
Code architecte :

Description de l'œuvre
1 étagère de manuscrits

Type d'œuvre LIVRES


Poids (entourer l'icône correspondant)
  

Format (entourer l'icône correspondant)
  

Effectifs
  



Consigne : Prendre tous les livres de la 2è étagère en partant du haut



Site – Villa Arnaga
Bibliothèque
Code architecte :

Priorité 1 - EVACUER

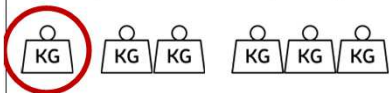
Fiche n° 2

Description de l'œuvre
1 banquette

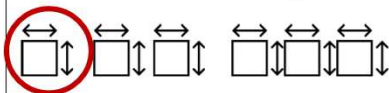
Type d'œuvre MOBILIER



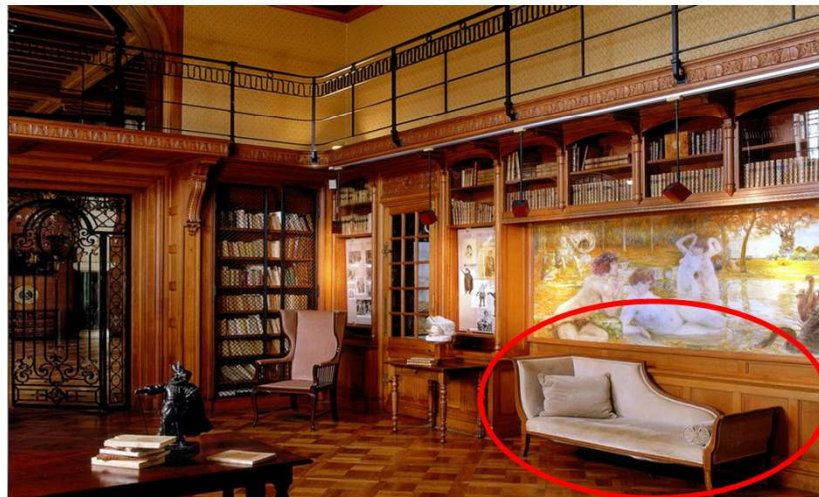
Poids (entourer l'icône correspondant)



Format (entourer l'icône correspondant)



Effectifs



Consigne : soulever la banquette à deux par le dessous

LA NORME ISO 21110

Outil méthodologique pour identifier les premières étapes de préparation de son plan de sauvegarde

Méthodologie de l'audit

- Objectifs de l'audit
 - Vérifier la complétude du plan de sauvegarde des collections
 - Vérifier son caractère opérationnel en situation d'urgence
 - Établir des recommandations
- Phase 1 : Prise de connaissance
 - Réception du Plan de sauvegarde du CDEM, le 15 septembre 2021
 - Visite de la bibliothèque, le 22 octobre 2021
- Phase 2 : Analyse
 - Échanges d'expérience entre pair
 - Référentiel : Indicateurs de la norme ISO 21110, Préparation et réponse aux situations d'urgence
- Phase 3 : Validation
 - Réunion de restitution avant la remise d'un rapport

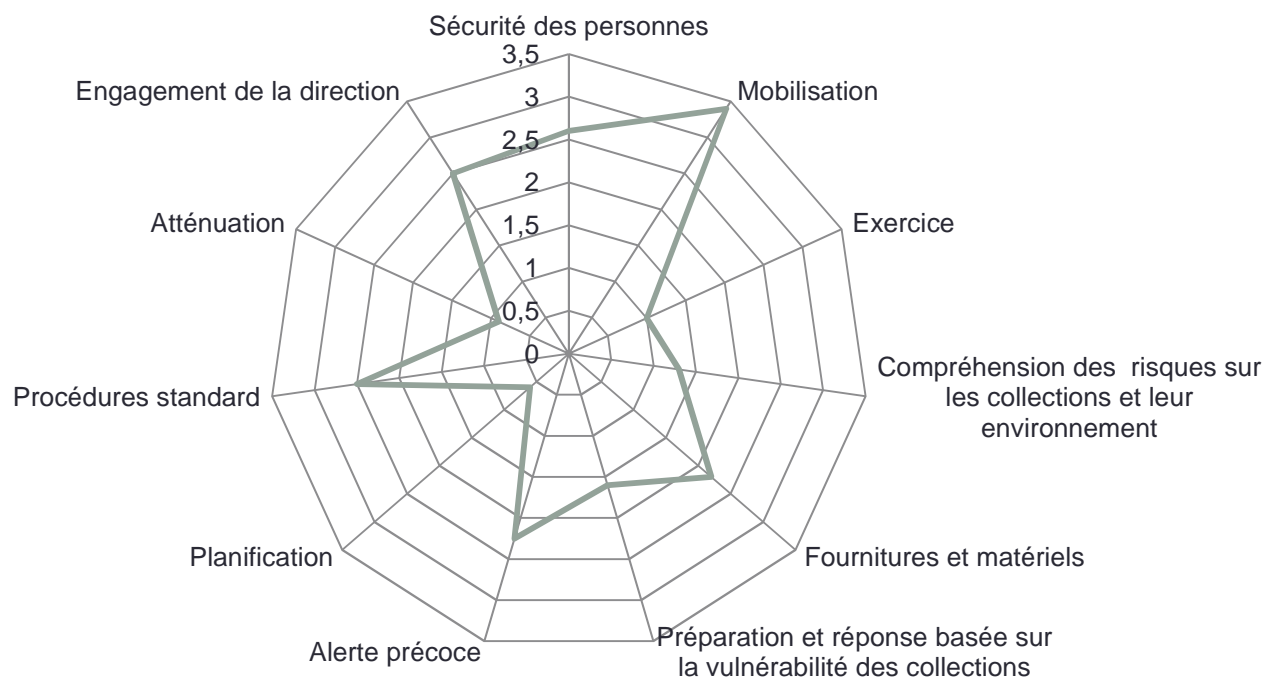
Les indicateurs ISO 21110

N°	Référence
1	Sécurité des personnes
2	Mobilisation et sensibilisation
3	Exercices pour tester le plan et le valider
4	Capacité à comprendre les effets des risques sur les collections et leur environnement
5	Mise à disposition des services et des fournitures essentiels
6	Préparation et réponse fondées sur l'évaluation de la vulnérabilité
7	Alerte précoce
8	Planification d'urgence : processus systématique et continu
9	Procédures opératoires standard
10	Atténuation
11	Preuve d'un engagement de la direction

Les indicateurs ISO 21110

Niveau 0 : immature	Peu de mesures mises en œuvre pour protéger l'établissement. Aucun cadre cohérent et aucune orientation de la part de la direction.
Niveau 1 : basique	Établissement protégé par des disciplines spécifiques. Aucune communication formelle sur la résilience organisationnelle dans l'établissement.
Niveau 2 : géré	Activités contrôlées et maintenues avec des résultats spécifiés. Coordination limitée entre activités connexes. Améliorations réalisées isolément.
Niveau 3 : établi	La direction a établi une orientation et comprend l'environnement interne et externe et la manière dont il change. Programme pour protéger l'établissement en cours.
Niveau 4 : prévisible	Mesures de protection mises en œuvre et approuvées, amélioration continue en cours.
Niveau 5 : optimisation	Les activités sont répétées, mesurées, évaluées et améliorées en continu pour répondre aux objectifs. Les parties prenantes coopèrent de manière proactive pour favoriser l'amélioration.
NOTE	Basé sur BS 65000:2014.

Etat d'avancement du Plan de sauvegarde d'après les indicateurs ISO 21110



Les points forts de l'établissement



Les premières minutes d'un sinistre sont cruciales.

XXX est organisé pour apporter une réponse rapide grâce à une chaîne d'alerte et une chaîne de mobilisation claires. L'existence de procédures d'intervention et la mise à disposition du matériel requis permettent de prendre efficacement les premières mesures. Les procédures sont accompagnées de formulaires qui facilitent la conduite des opérations en situation d'urgence.

La prise en compte du Plan de sauvegarde dès la phase d'alerte montre une prise de conscience des enjeux de sauvegarde de la bibliothèque.

L'identification des personnes ressources et leur participation à des groupes de travail sur la sécurité du site sont facilités par un engagement fort de la direction de l'établissement.

Ses axes d'amélioration



Une formation du personnel et la conduite d'exercices sont un gage d'efficacité des procédures du plan de sauvegarde.

Les risques ont été identifiés, mais il n'existe pas de mesures d'atténuation (détection eau, conditionnement pour la protection des enjeux les plus importants).

Les procédures de mise à jour du plan de sauvegarde ne sont pas spécifiées, ni son intégration au plan de gestion de crise.

Les mesures de prévention des risques pour les personnes en cas de sinistre ne sont pas spécifiées.

Conclusion

- Chaque sinistre est différent du précédent
- Chaque document est différent
- Il n'y a pas de procédure type

POUR FAIRE FACE EFFICACEMENT, il faut :

- Du matériel et des fournitures préparées à l'avance
- Une organisation adaptée à une situation d'urgence
- Des entraînements en interne pour corriger et adapter les procédures à la bibliothèque (personnel, bâtiment, collections, organisation locale)

A vous !

A disposition pour toute
question :

Celine.allain@bnf.fr

