

**Sinistres dans les centres de documentation : actions et programmes d'urgence**  
**Disasters in documentation centres: action plan and disaster preparedness**  
**Siniestros en los centros de documentación: intervenciones y programa de urgencia**

Edward A. Collister

Volume 29, Number 3, July–September 1983

URI: <https://id.erudit.org/iderudit/1053620ar>

DOI: <https://doi.org/10.7202/1053620ar>

[See table of contents](#)

Article abstract

Following a brief summary of the problems relevant to the deterioration of library materials and a short history of disasters in libraries, the author describes the procedures associated with the recovery and the treatment of watersoaked paper documents and presents a model of a disaster preparedness plan.

Publisher(s)

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

ISSN

0315-2340 (print)

2291-8949 (digital)

[Explore this journal](#)

Cite this article

Collister, E. A. (1983). Sinistres dans les centres de documentation : actions et programmes d'urgence. *Documentation et bibliothèques*, 29(3), 99–105.  
<https://doi.org/10.7202/1053620ar>

Tous droits réservés © Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED), 1983

This document is protected by copyright law. Use of the services of Érudit (including reproduction) is subject to its terms and conditions, which can be viewed online.

<https://apropos.erudit.org/en/users/policy-on-use/>

## Sinistres dans les centres de documentation: actions et programmes d'urgence

**Edward A. Collister\***

Service de documentation et de renseignements  
Ministère de l'Énergie et des Ressources  
Québec

---

*Après une présentation sommaire des problèmes posés par la détérioration des documents et un court bilan des sinistres ayant touché les centres de documentation, l'auteur décrit les procédés de sauvetage et de restauration des documents endommagés par l'eau et présente les éléments d'un programme d'urgence.*

---

***Disasters in documentation centres: action plan and disaster preparedness***

*Following a brief summary of the problems relevant to the deterioration of library materials and a short history of disasters in libraries, the author describes the procedures associated with the recovery and the treatment of water-soaked paper documents and presents a model of a disaster preparedness plan.*

---

***Siniestros en los centros de documentación: intervenciones y programa de urgencia***

*Después de una presentación sumaria de los problemas causados por la deterioración de los documentos y un resumen de los siniestros que han afectado los centros de documentación, el autor describe los procedimientos de salvamento y de restauración de los documentos deteriorados por el agua y presenta los elementos de un programa de urgencia.*

---

Les bibliothécaires et les technicien(ne)s de la documentation ont toujours accordé beaucoup d'importance aux moyens d'assurer un contrôle bibliographique et l'accessibilité à la masse documentaire. Leur formation et leur travail quotidien les ont amenés à se concentrer sur les points essentiels de la chaîne documentaire. Cependant, la préservation et la restauration de l'oeuvre intellectuelle de l'humanité est un domaine qui devrait davantage retenir l'attention et l'imagination du personnel des centres de documentation.

Les statistiques montrent l'ampleur de la détérioration des collections: deux millions de volumes de la New York Public Library auraient besoin d'être restaurés; à la Library of Congress, environ 6 000 000 de volumes sont dans un état de détérioration si avancé qu'on ne peut plus les

consulter. En 1977, la Bibliothèque nationale du Canada a mené une enquête sur les collections de livres rares: selon les compilations réalisées à cette occasion, il y avait plus de 2 000 000 de volumes nécessitant un entreposage spécial, une manipulation soignée ou une restauration immédiate. Il est donc évident que le problème de la détérioration des volumes et, par conséquent, de leur restauration est considérable.

Toute discussion au sujet de la conservation des documents devrait s'appuyer sur des définitions claires et précises. Sheldon Keck a formulé une définition qui semble généralement acceptée. Selon cette définition, la conservation comporterait deux éléments: d'une part, la préservation ou toute action dont le but est de prévenir, d'arrêter ou de retarder la détérioration et d'autre part, la restauration<sup>1</sup>. Le National Conservation

---

\* L'auteur est responsable du Centre de documentation—Terres et Forêts.

---

1 S. Keck, «Training engineers in conservation», in G. Thompson, *Recent Advances in conservation*, London, Butterworth, 1963, p. 199.

Advisory Council des Etats-Unis accepte cette définition mais ajoute une phase d'évaluation au cours de laquelle sont identifiés les matériaux originaux ainsi que l'ampleur de la détérioration, de la modification ou des dégâts subis<sup>2</sup>.

Plusieurs phénomènes sont à l'origine de la détérioration du papier et des volumes<sup>3</sup>. Ils peuvent agir de façon indépendante mais, habituellement, ils interviennent simultanément. Ces causes sont (1) une humidité relative trop basse qui assèche le papier et les reliures ou une humidité relative trop élevée qui provoque la germination des spores et la moisissure, (2) des basses températures qui assèchent le papier ou des températures trop élevées qui accélèrent les réactions chimiques, (3) la lumière naturelle et l'éclairage qui peuvent décolorer les encres et les reliures, (4) les agents polluants comme l'anhydride sulfureux (SO<sub>2</sub>), le sulfure d'hydrogène (H<sub>2</sub>S), l'ammoniac (NH<sub>3</sub>) et le bioxyde d'azote (NO<sub>2</sub>) qui sont absorbés par le papier et se changent en acide si l'humidité relative est élevée, (5) l'acide qui se trouve dans le papier et qui brise les longues chaînes de molécules de cellulose et réduit la flexibilité du papier, (6) la poussière qui peut agir comme abrasif et endommager le papier et les reliures, (7) les insectes comme les termites, les mites, les coquerelles et les larves de coléoptères qui attaquent le papier, la colle des reliures et le cuir, (8) les souris et les rats qui grignotent le papier et la colle des reliures, (9) les moisissures causées par l'humidité et la température élevée qui détériorent papier et colle, (10) les usagers qui abîment les volumes, (11) le manque d'appui physique sur les rayons et l'utilisation de matériaux et de techniques de réparation inadéquats et, enfin, (12) les sinistres d'origine naturelle ou criminelle.

### Quelques sinistres

Hilda Boehm, bibliothécaire à l'Université de Californie (Los Angeles), définit un sinistre comme un événement inattendu qui entraîne des dommages sérieux<sup>4</sup>. La plupart des spécialistes de la documentation ne croient pas qu'une catastrophe puisse se produire et affecter leurs collections. Or, il y en a et des dégâts importants en résultent.

L'histoire des bibliothèques victimes de catastrophe est longue. Elle remonte même à l'an 47 avant Jésus-Christ au moment où César incendia

la flotte égyptienne dans le havre d'Alexandrie: les flammes s'étaient alors propagées et avaient détruit plusieurs milliers de livres<sup>5</sup>. L'inondation de la bibliothèque nationale de Florence en 1966 a marqué une étape importante dans la restauration de volumes atteints par l'eau. Les efforts de nombreux organismes internationaux permirent aux experts de développer de nouvelles méthodes et de nouvelles techniques<sup>6</sup>.

Il est intéressant de tenter une évaluation des sinistres et de leurs conséquences pour les bibliothèques:

- 1) avril 1966: 220 000 volumes sont brûlés ou mouillés dans un incendie à la Jewish Theological Seminary Library de New York;
- 2) novembre 1966: 1 200 000 volumes et 400 000 journaux de la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze sont atteints par l'eau à la suite de la crue du fleuve Arno;
- 3) juin 1972: 6 500 volumes, 600 livres rares, 3 100 périodiques, 36 000 diapositives, 22 000 photographies et 65 films du Corning Glass Museum de Corning (New York) sont endommagés par le vent et l'eau lors du passage de l'ouragan Agnès;
- 4) mai 1975: les 35 000 volumes de la collection d'une des succursales de la King County Library System de Washington sont complètement détruits par un incendie d'origine criminelle;
- 5) février 1977: 7 000 volumes, 5 000 dossiers et les archives d'un professeur de la Faculté de génie sont détruits dans un incendie à l'Université de Toronto;
- 6) novembre 1978: 40 000 volumes sont endommagés par suite du bris d'un tuyau situé sous une bibliothèque à l'Université Stanford;
- 7) mars 1979: plusieurs milliers de volumes sont endommagés par le feu à la Nepisiguit Centennial Library de Bathurst au Nouveau-Brunswick;
- 8) janvier 1980: 62 000 volumes et les archives municipales sont détruits dans un incendie à la Perth Public Library (Ontario);
- 9) février 1980: plus de 150 000 volumes et environ 600 journaux sont endommagés, au cours d'un incendie, à la Bibliothèque nationale du Québec;

2. National Conservation Advisory Committee, *Report of the Study Committee on Scientific Support for Conservation of Cultural Property*, Washington, National Conservation Advisory Committee, 1979, p. 45.

3. C.J. Wessel, «Environmental factors affecting the permanence of library materials», *Library Quarterly*, vol. 70, no. 1 (January 1970), 39-84.

4. H. Boehm, *Disaster prevention and disaster preparedness*, Berkeley, University of California Task Group on the Preservation of Library Materials, 1978, p. 1

5. A.H. Goetz, «Books in peril... a history of horrid catastrophes», *Wilson Library Bulletin*, vol. 47, no. 5 (January 1975), 428-439.

6. S. Ogden, «The impact of the Florence flood on library conservation in the United States of America: A study of literature published 1956-1976», *Restaurator*, vol. 3, no. 1-2 (1979), 1-36.

- 10) janvier 1982: plus de 2000 caisses de documents sont mouillées à la suite d'un incendie à l'Université Concordia;
- 11) mai 1983: 50000 volumes sont détruits par le feu au Collège Jésus-Marie de Sillery.

Les sinistres énumérés n'épuisent pas la liste: les tremblements de terre, les explosions, les ouragans, les tornades, les attentats à la bombe, les actes de vandalisme et les émeutes peuvent causer également de sérieux dégâts dans un centre de documentation.

## Programme d'actions en cas de sinistres

### Les premières constatations

De nombreuses techniques doivent être connues et maîtrisées dans la lutte contre les dégâts causés par l'eau. L'état des préparatifs et la planification de l'opération de sauvetage des documents en détermineront le succès.

Dans l'élaboration d'un programme d'action après un incendie ou après une inondation, on doit tenir compte d'abord des conditions climatiques. Si le temps est chaud et humide, la planification des opérations doit se faire rapidement et la récupération des documents doit commencer le plus tôt possible afin de prévenir ou de limiter la moisissure. Si le temps est froid, la préparation du programme pourra se prolonger davantage.

Willman Spawn, conservateur de la Bibliothèque de l'American Philosophical Society, suggère l'établissement du programme de travail à partir des questions suivantes<sup>7</sup>:

- 1) Combien de volumes et de documents ont été atteints et, si possible, combien de pieds linéaires ces documents représentent-ils?
- 2) Quels types de documents ont été affectés et les documents précieux ont-ils été retrouvés?
- 3) Existe-t-il un programme de récupération connu par le personnel?
- 4) Enfin, est-ce que les assurances, s'il y en a, couvrent les dommages causés par l'eau et leur valeur correspond-elle au coût réel de remplacement?

De plus, Spawn conseille aux responsables des centres de documentation de tenir compte de l'état de l'eau qui a abîmé les documents et d'établir une stratégie différente selon que l'eau est sale ou boueuse (inondation), plutôt propre (fuite de tuyau ou de toiture) ou pleine de cendres

et de débris (arrosage d'incendie). Ils devraient également décider si les services seront suspendus pendant la période de récupération ou si les opérations se feront à l'intérieur des activités normales.

Avant d'entreprendre la restauration, il faut donc déterminer la nature et l'étendue des dégâts: nombre de volumes, de périodiques, de journaux, de microfilms, de cartes et de livres rares endommagés, état des dommages. Les documents sont-ils légèrement mouillés ou complètement détrempés? Sont-ils brûlés ou seulement couverts de cendres? Selon Peter Waters, agent de restauration au Preservation Office de la Library of Congress, dès que l'évaluation des dommages est établie, les programmes d'action peuvent être structurés. Ils devront inclure les besoins en équipement et en personnel spécialisés. Une évaluation irréaliste ou inadéquate pourrait causer des dommages et des pertes supplémentaires. Une action prompte est importante mais elle doit succéder à une planification réaliste et prudente<sup>8</sup>.

### La récupération

Les premiers efforts de récupération doivent porter sur les collections de première importance et les livres rares. Par la suite, on tâchera de récupérer le fichier topographique, si possible, l'ensemble du fichier de la bibliothèque, le fichier d'enregistrement des périodiques, celui des acquisitions, les registres comptables et les autres documents importants. Si les fichiers et les registres sont partiellement ou complètement détruits, il sera nécessaire de dresser un plan des lieux inondés et de situer l'endroit où ces biens ont été retrouvés.

La température des locaux devra être contrôlée pendant l'opération de récupération des documents. Si le temps est chaud et humide, les spores trouveront un milieu favorable à leur germination. En l'espace de 48 heures, on apercevra les premiers signes de moisissure sur le papier et le cuir<sup>9</sup>. De sérieux efforts devront donc être consacrés à la réduction de la température, à l'évacuation de l'eau et à une ventilation maximum.

L'apparence physique des volumes indiquera l'étendue des dommages. Les volumes trouvés par terre, entre les rayons, seront sans doute les plus endommagés: ils auront subi le choc de la chute en plus de l'immersion totale. Ces documents auront besoin d'un plus grand travail de restauration.

7. W. Spawn, «After the water comes», *Pennsylvania Library Association Bulletin*, vol. 28, no. 6 (November 1973), 243.

8. P. Waters, *Procedures for salvage of water-damaged library materials*, 2nd edition, Washington, Library of Congress, 1979, p. 1 (LC Publications on Conservation of Library Materials).

9. *Ibid.*

## La congélation

La congélation et l'entreposage à basse température (-29°C) comptent parmi les méthodes les plus efficaces et les plus utilisées pour stabiliser l'état des documents atteints par l'eau. Ces méthodes permettront de mieux planifier et de mieux organiser l'étape du séchage. L'entreposage à basse température prévient la germination des spores<sup>10</sup> et arrête la détérioration des matériaux solubles dans l'eau comme l'encre, les aquarelles et les teintures. Les documents peuvent être conservés à basse température pendant de longues périodes sans subir de dommages supplémentaires<sup>11</sup>. Avant de faire congeler un document, on devrait enlever la boue et les autres saletés. Cette opération est parfois impossible en raison du manque de temps et de la quantité de documents. Ce travail ne doit pas être confié à des personnes sans expérience mais plutôt à des spécialistes<sup>12</sup>.

Les livres doivent être enveloppés séparément dans du papier ciré ou dans de la cellophane afin d'éviter qu'ils se collent pendant la congélation. Les dossiers composés de feuilles individuelles doivent être enveloppés par paquets d'au plus cinq centimètres d'épaisseur. Sur chaque paquet, il faudra inscrire le type de document, sa localisation avant le sinistre (la cote ou le lieu où les documents ont été trouvés) et l'importance de sa restauration. Ensuite, les paquets seront mis dans des caisses de plastique comme celles utilisées dans les laiteries. Ces caisses, facilement transportables, sont durables et peuvent être empilées les unes sur les autres. Si des caisses de plastique ne sont pas disponibles en nombre suffisant, des boîtes de carton épais pourront être utilisées en dépit du fait qu'elles sont plus sensibles à l'humidité et moins résistantes<sup>13</sup>.

Il est important de ne pas remplir complètement les caisses ou les boîtes afin de permettre une congélation et un séchage rapides.

Si le nombre de documents est restreint, on pourra utiliser un congélateur domestique. Par contre, on devra se servir d'un ou de plusieurs congélateurs industriels si on doit congeler un grand nombre de documents.

Si l'espace de congélation est limité, la priorité

devra être accordée aux documents déjà atteints par la moisissure, aux volumes reliés en cuir ou en velin, aux manuscrits, aux œuvres d'art sur papier, aux livres fabriqués de papier satiné et aux matériaux solubles<sup>14</sup>.

Les documents mouillés devront être congelés dans les meilleurs délais possibles. Un camion réfrigéré facilitera le transport. De petites quantités de documents pourraient être entourés de neige carbonique et transportés dans des camions non réfrigérés. Toutes ces opérations permettront d'éviter la germination des spores et la propagation de moisissures<sup>15</sup>.

## Le séchage

On utilise surtout deux méthodes de séchage : le séchage sous vide et celui à l'air libre. Le séchage sous vide se pratique avec ou sans addition d'air chaud. Des essais ont démontré que le séchage sous vide est moins coûteux, plus efficace et tout à fait sécuritaire si l'on procède selon les normes<sup>16</sup>. Waters propose que les livres rares et les manuscrits ne soient pas séchés en même temps que des documents dont le papier est fragile, car l'acide du papier pourrait les affecter<sup>17</sup>.

Le séchage sous vide avec addition d'air chaud convient bien aux documents mouillés ou congelés. Les documents seront placés dans un contenant étanche aux parois métalliques, d'une vingtaine de mètres carrés et d'une capacité de deux à trois mille documents. Après avoir vérifié l'étanchéité du contenant, on y injectera de l'air légèrement chauffé, puis on fera le vide. De la sorte, on chassera la vapeur d'eau qui se dégage des documents. L'opération sera répétée pendant quelques jours, soit jusqu'à ce que les documents soient secs<sup>18</sup>. On prendra soin évidemment de bien ficeler les documents afin qu'ils ne soient pas aspirés.

Le séchage à froid convient uniquement aux documents congelés. Il se pratique dans un appareil semblable au précédent. L'eau issue de la glace fondante est éliminée au moyen du vide<sup>19</sup>. Selon Cunha, ce procédé est peu recommandé : le coût d'opération pour une importante quantité

10. *Ibid.*, p. 5.

11. *Ibid.*, p. 6.

12. *Ibid.*

13. *Ibid.*, p. 7.

14. *Ibid.*

15. *Ibid.*

16. *Ibid.*, p. 7-8.

17. *Ibid.*, p. 8.

18. G.M. Cunha, «An evaluation of recent developments for the mass drying of books», in J.C. Williams, *Preservation of paper and textiles of historic and artistic value*, Washington, American Chemical Society, 1977, p. 98 (Advances in Chemistry Series, 164).

19. D.J. Fischer, «Simulation of flood for preparing reproducible water-damaged books and evaluation of traditional and new drying processes», in J.C. Williams, *Preservation of paper and textiles of historic and artistic value*, Washington, American Chemical Society, 1977, p. 115 (Advances in Chemistry Series, 164).

de documents serait très élevé. Cependant, ce procédé pourra être utilisé si l'on doit traiter un petit nombre de livres rares.

Il serait souhaitable d'introduire dans le contenant un agent stérilisant à la fin du séchage sous vide. L'oxyde d'éthylène, par exemple, détruira la moisissure invisible à l'œil nu. Cependant, on devra faire appel à un expert afin d'éviter les accidents possibles.

Par ailleurs, le séchage à l'air libre est utilisé si l'équipement nécessaire au séchage sous vide est introuvable ou si la quantité de documents est très limitée. On logera alors les documents dans une pièce éloignée des lieux du sinistre. Les documents seront lavés avec de l'eau propre et une éponge. Les livres seront déposés debout légèrement ouverts et penchés vers l'arrière de manière à fournir un appui à la reliure. Pour leur donner une légère inclinaison, on glissera un morceau de polystyrène sous la gouttière. On pourra, s'il y a lieu, insérer du papier absorbant entre les pages, à intervalles réguliers, et le changer fréquemment. La pièce devra être bien aérée et, au besoin, on se servira de ventilateurs. Des feuilles imbibées de thymol, un agent désinfectant, pourront être placées entre la couverture et les feuillets afin d'accélérer le séchage de la couverture.

Presque secs, les livres seront fermés et couchés sur une table, pressés par un poids léger, peut-être des briques enveloppées de papier brun. On évitera de les empiler les uns sur les autres. On les remettra sur les rayons une fois complètement secs<sup>20</sup>.

### La restauration

Après le séchage des livres et des autres documents, on se consacrera à la réparation et à la reliure<sup>21, 22, 23</sup>. Ce travail exigera des mois et même des années. Une partie de la tâche pourra être confiée à un atelier privé. Evidemment, entre-temps, on nettoiera les rayons, les tapis, les murs, les plafonds, les meubles et on réparera la menuiserie en prévision du retour de la documentation.

### L'équipe

Pour mener à bien les opérations de sauvetage et de restauration, il faudra former une équipe dévouée et compétente. L'équipe devrait être composée d'un ou de plusieurs bibliothécaires, d'archivistes, de techniciens en documentation connaissant bien la collection, d'un ou de plusieurs spécialistes en conservation, d'un ingénieur, d'un électricien, d'un plombier et, si possible, d'un chimiste. Une personne au fait des ressources matérielles et humaines nationales, régionales et locales serait également très utile. Naturellement, tout le personnel du centre de documentation devra mettre l'épaule à la roue. Chacun devra connaître parfaitement les techniques de sauvetage et le rôle qui lui est dévolu<sup>24</sup>. Le travail sera ardu, salissant et parfois frustrant. Il est nécessaire de prévoir de fréquentes périodes de repos. Cunha conseille même la patience<sup>25</sup>.

### Les assurances

Si la collection est couverte par une assurance, il faudra dresser la liste complète des documents détruits ou endommagés et leur valeur approximative<sup>26</sup>. À cette fin, Waters propose que tous les documents endommagés soient récupérés, congelés, séchés et rangés à part. De la sorte, le responsable du centre de documentation, les consultants et les experts en sinistres pourront faire une juste évaluation des pertes<sup>27</sup>.

### Les médias

Il va de soi que les sinistres attirent l'attention des journalistes. On désignera un interlocuteur, de préférence le responsable de l'équipe, et il répondra aux questions des médias. Les reportages pourront servir à l'identification et à l'acquisition de matériaux et à la recherche d'un personnel bénévole et spécialisé. Les relations avec les membres des médias doivent être les plus harmonieuses possibles.

20. P. Waters, *Procedures for salvage of water-damaged library materials*, p. 17-21

21. A. Boucher, *Le service de la préservation et de réparation*, 2e édition révisée et corrigée. La Pocatière, Société du Stage en bibliothéconomie de la Pocatière, 1970, 170 p. (Collection Guides du personnel, 2).

22. C. Horton, *Cleaning and preserving bindings and related materials*, 2nd edition, Chicago, American Library Association, 1969, 87 p. (Library Technology Program Publication, 16).

23. B. Middleton, *The restoration of leather bindings*, Chicago, American Library Association, 1972, 201 p. (Library Technology Program Publication, 18).

24. P. Waters, *Procedures for salvage of water-damaged library materials*, p. 11.

25. G.M. Cunha and D.G. Cunha, *Conservation of library materials*, vol. 1, 2nd edition, Metuchen, Scarecrow Press, 1971, p. 217.

26. P. Waters, *Procedures for salvage of water-damaged library materials*, p. 25.

27. G.H. Wright, «Fire! Anguish! Dumb luck! or contingency planning», *Canadian Library Journal*, vol. 36, no. 5 (October 1979), 254-260.

### Les remerciements

Un désastre peut engendrer plusieurs offres de biens et de services. Il est très important que le chef de l'équipe dresse une liste de tous les collaborateurs afin de pouvoir les remercier au moment approprié.

### Programme d'intervention en cas de désastre

Les grandes lignes d'un programme d'action en vue d'une situation d'urgence peuvent être adoptées à l'intérieur de chaque centre de documentation<sup>28, 29</sup>. Le responsable du centre pourra le modifier afin de l'adapter aux besoins particuliers du milieu.

Le contexte économique actuel ne permet pas à tous les centres de détacher une ou des personnes afin de faire établir un programme d'urgence. Cependant, le responsable pourrait former un groupe de travail et prévoir un petit budget. Un bon programme coûterait peu et sécuriserait le personnel.

Spawn recommande aux intéressés de se procurer des exemplaires des manuels de Waters et Boehm. À son avis, le personnel devrait lire ces documents, en discuter et en adapter les conclusions à la situation locale. Il propose qu'une personne du milieu, plutôt qu'un expert de l'extérieur, soit désignée comme coordonnateur des opérations de sauvetage. À long terme, il serait avantageux de préparer un employé du centre. Le responsable devrait libérer quelqu'un d'une partie de ses responsabilités pour lui permettre d'assumer ce nouveau mandat. Cette personne connaîtrait l'édifice où elle travaille, son historique, la compétence des employés et les ressources matérielles du milieu. Elle approfondira ses connaissances par des lectures, des journées de formation, des colloques ou des conférences. Elle devra partager ses connaissances et ses observations avec l'ensemble du personnel.

Un bon programme d'intervention devrait comprendre de nombreux éléments :

- 1) un schéma de chaque étage du centre de documentation, et la localisation des différentes collections par sujets et par cotes et un ordre de priorité pour le sauvetage;
- 2) un examen de la possibilité de faire microfilmer le fichier topographique ou la liste des acquisitions et son entreposage en lieu sûr avec les autres fichiers de base;
- 3) des contacts avec la compagnie d'assurances, vérification de la police et identi-

fication des exigences de la compagnie en cas de désastres :

- 4) la préparation d'une liste de noms et de numéros de téléphone incluant la police, le service d'incendie, l'ambulance, le service de sécurité de l'établissement, le plombier, l'électricien, la compagnie de gaz, la compagnie d'assurances, les membres du personnel du centre et les dirigeants, l'Institut national de conservation, les laiteries, les grands magasins d'alimentation, une usine de pâtes et papier ou le journal local, des vendeurs de ventilateurs, des organisations bénévoles et des associations œuvrant dans le domaine de la documentation;
- 5) l'identification de l'emplacement des interrupteurs d'électricité, des robinets à gaz, des robinets à eau et des canalisations d'égoût, celui des extincteurs;
- 6) achat des manuels de Peter Waters et de Hilda Boehm;
- 7) élaboration d'un programme de prévention du vandalisme sur les lieux de l'éventuel sinistre;
- 8) maintien d'harmonieuses relations avec les intervenants du milieu;
- 9) connaissance de l'édifice, de son histoire, de sa structure et de ses lacunes;
- 10) connaissance des particularités de l'entrepôt et des documents qu'il contient;
- 11) familiarité avec le système automatique d'extinction des incendies, etc.

Il serait prudent, à la suite d'un sinistre, de bien noter chacune des étapes de récupération et de restauration des documents. Il n'est pas sage de se fonder sur sa seule mémoire pour en reconstituer le déroulement surtout si on a fait une demande de dédommagement auprès des assureurs. L'ensemble des opérations pourrait s'échelonner sur plusieurs mois et, dès lors, un bilan écrit devient indispensable. On pourra illustrer le dossier de photographies.

Même s'il n'est pas toujours possible de prévoir les sinistres occasionnés par l'eau dans les centres de documentation ou d'archives, il est facile de s'y préparer. Les techniques de sauvetage suggérées ici sont relativement simples et efficaces, mais l'accent est mis sur la planification des opérations et la préparation d'un programme d'action en cas de désastre. Si l'on veut ne rien laisser au hasard dans la gestion d'un centre d'archives ou de documentation, à plus forte raison on ne saurait rester un spectateur impuissant face à un désastre qui détruirait des

28. S. Buchanan, «Disaster: Prevention, preparedness and action» *Library Trends*, vol. 30, no. 2 (Fall 1981), 241-252.

29. J. Morris, *Managing the library fire risk*, 2nd edition, Berkeley, University of California, 1979, 147 p.

années de labeur. Il n'existe pas de panacée. Cependant, des connaissances appropriées et un solide travail d'équipe pourraient contribuer à éviter le pire.

### **La conservation: une activité permanente**

L'importance de la conservation du patrimoine documentaire et l'ampleur de cette tâche doivent nécessairement s'inscrire parmi les activités et les préoccupations des techniciens de la documentation et des bibliothécaires. Il est essentiel que les spécialistes de la documentation soient conscients des problèmes posés par la détérioration des documents de tous genres et qu'ils soient au fait des techniques et des méthodes de restauration et de préservation. En ce domaine, les écoles de bibliothéconomie, les collèges offrant le cours de techniques de la documentation et les associations ont un rôle important à jouer. Même les maisons d'édition pourraient participer au mouvement et poser des gestes comme l'ont fait, aux États-Unis, les compagnies Scarecrow Press et Shoe String Press qui publient leurs

livres, dans la mesure du possible, sur du papier neutre ou sans acide. Il faudrait aussi sensibiliser les manufacturiers de papier à l'importance du papier neutre nécessaire à la publication d'un certain nombre d'exemplaires dits de « conservation » pour les bibliothèques nationales et les bibliothèques de recherche ou spécialisées.

Les activités de conservation impliquent des connaissances en biologie, en chimie, en biochimie, en histoire de l'art, en histoire du livre, en bibliographie et en bibliothéconomie. Juan Freudenthal, un bibliothécaire américain, est d'avis que la conservation n'a pas comme objectif le plaisir de conserver mais plutôt l'accentuation de l'accessibilité à l'information. Puisque les spécialistes de la documentation veulent assurer le libre accès à la masse documentaire, ils devraient nécessairement participer aux discussions touchant la conservation. Ils devraient également apporter leur expérience, leurs connaissances et leur curiosité à l'application des techniques de conservation et à la recherche de nouvelles solutions.

---