

Prévention, interventions d'urgence, traitements curatifs

*Jean-Marie ARNOULT
Philippe VALLAS
Katia BASLÉ*

1. La prévention

Jean-Marie ARNOULT

La bonne gestion d'un établissement impose de prévoir l'imprévisible, de prévoir les situations extraordinaires qui peuvent perturber gravement la vie quotidienne des personnels, des usagers, et des collections. Il ne s'agit pas de subordonner systématiquement, dans un souci de prudence extrême, le quotidien à des situations dont la probabilité d'occurrence est faible (encore faudrait-il qu'elle soit calculée), mais d'organiser les réponses à des situations particulières en fonction d'un certain nombre de paramètres qui auront été analysés et définis.

On rappelle que le risque est « une entité à deux dimensions : probabilité d'une part et conséquence(s) d'autre part »⁽¹⁾.

Il revient aux responsables des bibliothèques, responsables administratifs, techniques et scientifiques, de mesurer ces deux dimensions en tenant compte d'un principe important, « la faculté d'oubli des populations »⁽²⁾.

1. LES SITUATIONS D'URGENCE

Les situations d'urgence ont pour origine deux causes principales, les causes imprévisibles et l'accumulation de causes prévisibles.

Les causes imprévisibles échappent normalement à toutes les lois statistiques maîtrisables : c'est l'accident naturel (tremblement de terre, inondation centennale, ouragan), c'est aussi l'accident qui a une cause extérieure (avion s'écrasant sur le bâtiment, action terroriste, etc.) ou une conjonction de plusieurs de ces facteurs non maîtrisables (conflit armé par exemple) ; cette situation provoque des conséquences qui se rattachent à des cas de figure connus, mais la cause échappe totalement aux prévisionnistes et aux responsables de la sécurité.

L'accumulation de causes prévisibles est souvent le résultat de plusieurs types d'attitude face à la vie quotidienne : affichage d'une grande certitude quant à la probabilité des risques, négligences techniques, difficultés financières ; enfin, ignorance et mésestimation des risques.

On ne décrira pas ici, pour éviter tout catastrophisme excessif et de peu d'intérêt, les conséquences d'une absence de prévention ou d'une mésestimation de son importance. On souhaite plutôt attirer l'attention sur la nécessaire connaissance du milieu dans lequel se situent la bibliothèque, ses collections et leurs usagers afin de disposer, en cas de nécessité, du maximum de réponses pertinentes. Il ne s'agit pas, comme on a pu le faire dans certains cas extrêmes, d'organiser la vie de l'établissement autour d'un hypothétique incident qui ne surviendra peut-être jamais ou - ironie du sort - qui surviendra sous une forme différente de celle qui avait été prévue ; en attendant l'accident, une telle subordination reviendrait à paralyser de manière absurde la vie

(1) Alain LEROY et Jean-Pierre SIGNORET, *Le risque technologique*. Paris, PUF, 1992, p. 13 et suivantes. On se reportera avec profit à cet ouvrage dont les analyses pertinentes et la sagacité permettent de poser avec sérénité les termes des situations les plus complexes.

(2) Pierre PAGEY, *Les catastrophes climatiques*. Paris, PUF, 1994, p. 42.

de l'établissement et de ses usagers. La vie quotidienne est nécessairement faite de compromis ordonnés intelligemment dans une organisation rigoureuse et codifiée où les responsabilités sont claires et précises.

Il faut enfin et surtout s'entraîner à ne pas confondre la sécurité réelle qui est fondée sur une analyse critique de l'existant par des professionnels, qui est un partage de responsabilités, et l'illusion de la sécurité qui est le résultat de certitudes acquises de manière incertaine, dont la plus pernicieuse est de croire qu'on est le seul capable de juger d'une situation à un moment donné. Il ne faut pas confondre, en l'occurrence, la compétence acquise ou supposée telle, et l'habilitation à exercer des compétences.

2. LA PRÉVENTION

2.1. SÉCURITÉ DES PERSONNES

La plupart des bibliothèques étant des établissements recevant du public (ERP), leur conception doit répondre, afin qu'elles puissent fonctionner normalement, à un certain nombre d'impératifs faute de quoi leur ouverture au public ne serait pas possible ; ou si tel était le cas, elles enfreindraient des règlements dont le non-respect, en cas d'accident, seraient lourds de conséquences.

Généralement, la bibliothèque est placée sous l'autorité d'une tutelle qui assume la responsabilité administrative et juridique de l'institution ; c'est donc elle qui est chargée de l'application des différents règlements. Le responsable de la bibliothèque n'ayant pas la compétence technique requise, ce sont les services techniques des villes (lorsqu'il s'agit d'une bibliothèque municipale) ou du département (lorsqu'il s'agit d'une bibliothèque départementale de prêt) qui sont chargés de veiller à la conformité des établissements aux règlements, de s'assurer que les commissions de sécurité ont été régulièrement informées voire convoquées pour vérifier l'état des mesures de sécurité applicables en cas d'incident. Dans le doute, le responsable de la bibliothèque doit s'en assurer, par la voie administrative, auprès des services municipaux ou départementaux compétents.

2.2. SÉCURITÉ DES COLLECTIONS

Dès lors que la sécurité du personnel et des usagers, priorité absolue, est acquise, il convient de vérifier qu'il y a compatibilité complète avec la sécurité des collections. Celle-ci impose des mesures permanentes et des mesures temporaires.

Les mesures permanentes concernent d'abord la sécurité contre le vol. Dans la tradition française, le circuit du livre (circuit interne ou circuit technique de traitement) ne doit pas croiser le circuit du lecteur, les zones particulièrement sensibles devant être protégées contre toute intrusion qui ne serait pas contrôlée d'une manière manuelle, mécanique ou électronique. En fonction des besoins, on équipera les locaux d'un système de détection, préférable à un système antivol équipant chaque volume lorsqu'il s'agit de fonds patrimoniaux.

Les mesures permanentes concernent aussi la sécurité contre des incidents liés au fonctionnement même de la bibliothèque : risques d'incendie (outre les habituels équipements destinés à circonscrire les foyers d'incendie et à les maîtriser, système de détection, système d'évacuation des fumées, etc.) ; risques de dégâts des eaux (fuites de canalisations, infiltrations des eaux pluviales, déclenchements intempestifs des systèmes de détection incendie, etc.).

Ces mesures sont généralement compatibles avec la sécurité des usagers des locaux.

Les mesures temporaires concernent la gestion de la compatibilité entre la sécurité des collections et la sécurité des personnes présentes au cours d'un incident.

La priorité étant impérativement donnée aux personnes, le sauvetage des collections est à prévoir dans une seconde phase. Elle s'organise en liaison avec les interlocuteurs chargés de la sécurité (pompiers, secouristes, etc.) : ils doivent connaître les locaux stratégiques importants où sont conservées les collections à sauver en cas de nécessité, et selon quelles priorités. Outre les plans de situation habituels dans les établissements recevant du public, des plans circonstanciés des magasins en fonction de leurs contenus seront une aide précieuse : on ne procédera pas au même type de sauvetage selon qu'il s'agira d'un incendie ou d'une inondation, d'un bouleversement total du bâtiment ou d'une évacuation en raison d'un problème majeur survenu dans l'environnement immédiat de la bibliothèque et contraignant à un déménagement total ou partiel.

La participation du personnel de la bibliothèque à des opérations de sauvetage est toujours souhaitable car lui seul est en mesure d'apporter des informations particulières aussi bien sur la localisation des collections que sur leur fragilité. Elle est néanmoins subordonnée aux compétences reconnues du personnel dans ce domaine, à ses capacités physiques et morales, à son degré de responsabilité dans l'équipe, et à l'accord des responsables des opérations. Toute initiative intempestive doit donc être proscrite, même si l'intégrité physique des collections est menacée : elle risquerait de compromettre l'efficacité des procédures engagées par ailleurs dont l'urgence a été jugée différemment. Dans ces situations, la seule bonne volonté ne peut remplacer un défaut de compétence ; elle peut même avoir des conséquences graves.

Le personnel de la bibliothèque a un rôle décisif à jouer dans la transmission d'informations fiables relatives aux collections ; il a aussi un rôle d'exécutant, en tant que de besoin, au service d'une équipe qui a pour objectif unique la maîtrise d'une situation difficile.

3. CONCLUSION

Pour une bibliothèque, la prévision des risques majeurs ou susceptibles de perturber sa vie quotidienne, ainsi que la gestion de leurs conséquences, est une démarche nécessaire. Comme on le verra dans les chapitres qui suivent, elle suppose la mise en place de mesures réelles ou virtuelles qui seront autant de réponses efficaces en cas de besoin. Il conviendra, en accompagnement, de prévoir la maintenance régulière et l'entretien de ces mesures, qu'il s'agisse de la formation de certains personnels, de coordonnées téléphoniques de sociétés ou d'organismes dont l'aide est prévue. La pertinence et l'efficacité du plan de sauvetage sont tributaires du respect aveugle de ces exigences.

Ces différentes mesures ne devront cependant pas faire oublier que le quotidien a des conséquences, qui si elles n'entrent pas dans le calcul des catastrophes probables, n'en représentent pas moins l'essentiel des dangers qui menacent et altèrent à terme les collections.

2. Les interventions d'urgence

Philippe VALLAS

1. PENDANT LE SINISTRE

Il faut souvent très peu de temps pour qu'un sinistre cause des dégâts considérables : quelques minutes pour un incendie, quelques heures pour une inondation, quelques jours pour une infestation. Réagir efficacement, c'est donc d'abord réagir vite.

C'est aussi agir de manière appropriée et organisée ; d'où la nécessité de faire intervenir un personnel préalablement formé et exercé, habitué à travailler en équipe.

1.1. EN CAS D'INCENDIE

1.1.1. L'ALERTE

Celui qui découvre le feu doit avant tout prévenir le directeur de l'établissement ou le responsable de la sécurité ; eux seuls peuvent décider de donner l'alerte générale, de faire évacuer les locaux et d'appeler les pompiers.

1.1.2. L'ÉVACUATION DES PERSONNES

On peut ensuite, si le feu n'a pas encore pris d'ampleur et si l'on s'en sent capable, s'efforcer de le combattre avec les extincteurs appropriés. Mais dès que le danger physique devient sérieux, il faut privilégier l'évacuation du public et du personnel, et laisser agir les sapeurs-pompiers. Pour être rapide, l'évacuation doit se faire dans le calme. Donc :

- prévenir le public avec ménagement, sans affolement excessif, faire encadrer sa sortie par un personnel suffisamment nombreux qui le guidera et le rassurera ;
- choisir le chemin le plus large et le plus court, le dégager, ouvrir portes et portillons et les bloquer en position ouverte ;
- interdire l'accès aux vestiaires et aux locaux de service si le danger est pressant, sauf si la nécessité en est ressentie pour des raisons précises en liaison avec l'incident ;
- passer ensuite dans toutes les salles pour s'assurer qu'il n'y reste personne, récupérer les feuilles de présence du personnel ; celui-ci, une fois dehors, sera regroupé et compté ; il ne se dispersera pas avant d'en avoir reçu l'autorisation ;
- les volontaires ne pourront participer aux opérations de sauvetage que sous le contrôle des responsables des opérations de secours.

1.1.3. LA LUTTE CONTRE LE FEU

C'est bien sûr l'affaire des seuls pompiers ; mais avec l'accord de ceux-ci, les responsables de l'établissement peuvent essayer de guider leur action, pour la rendre plus efficace et pour tenter de limiter les dégâts que causeront l'eau déversée et la puissance des lances d'incendie : leur indiquer les voies d'accès les plus pratiques, définir les magasins à défendre en priorité.

1.1.4. L'ÉVACUATION DES DOCUMENTS

Elle ne peut être réalisée qu'en l'absence de tout danger physique. Elle est forcément limitée aux documents les plus précieux, dont les inventaires et les fichiers uniques. Elle sera plus facile si leur emplacement a été auparavant clairement signalé sur les plans et dans les magasins, et si des conditionnements et des modes de transport solides ont été prévus :

- utiliser au maximum chariots, diables, brouettes ;
- ne jamais utiliser les ascenseurs sans en avoir reçu l'autorisation ;
- si les escaliers sont nombreux : évacuer en organisant une chaîne, les documents placés si possible dans des caisses de plastique munies de poignées ;
- ne jamais jeter de documents par les fenêtres, sauf en cas d'extrême nécessité, et seulement si la hauteur n'est pas considérable et si les documents sont solidement conditionnés (boîtes en carton et non en bois) ;
- l'évacuation de la réserve des livres et documents précieux n'est pas prioritaire si elle est installée dans un local renforcé et ignifugé.

Après l'évacuation, rassembler tous les documents, quel que soit leur état, dans un local sain, surveillé en permanence, et les inventorier immédiatement. Les documents mouillés seront traités en priorité, comme indiqué dans la partie 2 ci-dessous (En cas d'inondations). Les documents simplement brûlés ou noircis par la suie ne risquent pas de voir leur état empirer dans l'immédiat et peuvent attendre plus longtemps un nettoyage ou une restauration.

2. EN CAS D'INONDATION

2.1. L'ENDIGUEMENT

- S'il y a beaucoup d'eau dans la pièce, couper l'électricité pour éviter tout risque d'électrocution ;
- essayer d'empêcher l'aggravation du phénomène : couper l'eau si l'inondation résulte d'une fuite de tuyauterie ; isoler au maximum le local touché des magasins intacts, l'aérer, placer des bassines sous les fuites ; utiliser des aspirateurs à eau, voire des pompes (il s'agit là de matériel de professionnels dont les sapeurs-pompiers disposent de toute manière) ;
- si l'on a le temps, isoler avec des bâches plastiques (de type polyane) les collections du même local qui ne sont pas directement touchées ; leur évacuation sera de toute manière nécessaire après l'évacuation des documents mouillés.

2.2. L'ÉVACUATION DES DOCUMENTS

Elle a lieu souvent dans des conditions difficiles : humidité, froid, voire obscurité, odeur d'eau sale et de moisissure, spectacle désolant. Pourtant, elle doit être rapide, ordonnée, et causer le moins possible de dommages supplémentaires aux collections. Donc, y employer un personnel nombreux (recourir à des vacataires outre le personnel disponible de la bibliothèque), bien encadré (présence obligatoire d'un bibliothécaire et si possible d'un restaurateur), fréquemment relayé, disposant d'une tenue et d'un équipement appropriés : cirés, bottes, gants, lampes, caisses en plastique, etc.

- Commencer par les endroits les plus touchés, et spécialement par les documents tombés des rayonnages et/ou baignant dans l'eau ; conserver ensemble les documents retrouvés en vrac au même endroit ;
- vider les étagères dans l'ordre, en commençant par le haut ;
- placer les documents dans les caisses en plastique, en séparant les documents imbibés d'eau des documents peu ou pas mouillés.

2.3. LE TRAITEMENT

Si les documents touchés sont peu nombreux, on peut tous les traiter de la même façon et au même endroit quel que soit leur état. Dans le cas contraire, il faut organiser deux filières.

2.3.1. LES DOCUMENTS TRÈS HUMIDES sont particulièrement fragiles (le papier mouillé se déchire facilement) et doivent être manipulés avec beaucoup de précautions :

- ne pas ouvrir les volumes ;
- ne pas sortir les documents de leur conditionnement qui même mouillé les protège ;
- maintenir ensemble dans un sac plastique les morceaux d'un document disloqué ;
- n'effectuer dans le magasin inondé aucune opération de sauvetage, de tri ou de réparation : elle serait réalisée dans la précipitation, dans de mauvaises conditions matérielles, et ralentirait l'évacuation au préjudice du reste des collections ; donc, ne pas chercher à séparer des feuillets ou volumes collés entre eux, ne pas laver les documents (le nettoyage risque d'incruster la saleté ou la boue dans l'épaisseur du papier alors qu'on peut l'enlever facilement par brossage lorsqu'elle est sèche) ;
- placer chaque volume, liasse ou groupe de volumes collés entre eux dans des sacs en plastique (de type congélation) qui seront fermés et cotés au feutre indélébile ;
- transporter les grands documents en feuilles sur un support rigide de taille adaptée, sinon ils risquent de se déchirer ;
- les documents photographiques sont très vulnérables à l'eau qui ramollit et dissout leur émulsion ; en séchant, ils peuvent se coller les uns aux autres de façon presque définitive. Il faut les placer dans des sacs en plastique qui seront plongés dans de l'eau froide pour éviter tout séchage. Les bobines de microfilm peuvent être laissées dans leurs boîtes (si elles sont en métal ou en polycarbonate) qui les protègent des rayures, et que l'on remplira d'eau propre. On dispose de très peu de temps pour le sauvetage de ces documents ;
- les cassettes, disquettes et disques divers sont surtout sensibles à la boue qui peut les rayer irrémédiablement ; on les emballera délicatement en position verticale, en évitant les chocs, les empilements et les pressions excessives sur les flancs des cassettes ;
- les documents très mouillés doivent très rapidement être soumis à la congélation (voir 2.4) : ce traitement d'attente stoppe toutes les dégradations possibles (dissolution des encres, déformations, collages, développement des moisissures) pour un temps qui peut être très long (plus de 10 ans sans dommages) et permet à la bibliothèque de se réorganiser.

2.3.2. LES DOCUMENTS PEU MOUILLÉS OU SIMPLEMENT HUMIDES seront traités par séchage manuel. Ce procédé est lent mais efficace, et il peut être mis en œuvre par des personnels non spécialisés s'ils sont bien encadrés et placés dans des conditions matérielles adéquates :

- amener les collections dans une pièce saine (sèche, chaude, aérée, propre, bien éclairée et pourvue de grands plans de travail sur lesquels les documents ne devront pas être empilés, ni même se toucher) où l'on aura disposé le matériel nécessaire ;
- déshumidificateurs, radiateurs, ventilateurs mobiles (ces matériels peuvent se louer ou s'acheter dans des magasins d'électroménager) ;
- grandes bâches de plastique pour protéger les tables ;
- papier à usage ménager absorbant blanc (de type Sopalin) en grandes quantités ;
- bassines remplies d'eau propre, éponges ;
- donner la priorité aux documents les plus fragiles : photographies, reliures en cuir et parchemin, manuscrits, aquarelles ;
- ne pas s'attarder sur l'extérieur des volumes, se contenter d'enlever à l'éponge l'excédent de boue (sauf pour les couvertures en peau) ; conserver les dos détachés à plat dans du papier absorbant ;

- pour sécher l'intérieur des volumes, les placer debout sur du papier absorbant, les ouvrir délicatement, et interfolier progressivement du papier absorbant (buvard blanc réutilisable après séchage et désinfection, ou Sopalin à usage unique) de format légèrement supérieur à celui du document, entre les plats et les gardes puis toutes les 10 à 50 pages environ selon le degré d'humidité, en le changeant régulièrement dès qu'il s'imbibe. Si on utilise des buvards, on veillera à ne pas en mettre trop pour ne pas déformer le dos des livres en créant une surépaisseur ; si on utilise des feuillets de Sopalin, on peut en mettre davantage mais il faut les changer souvent (la capacité d'absorption du Sopalin étant moindre que celle du buvard). Ventilateurs et radiateurs placés à bonne distance faciliteront le séchage si l'atmosphère est humide. Ne pas s'acharner à séparer des feuillets déjà secs qui restent collés : seul un restaurateur pourra les décoller.

- Le séchage doit être lent sous peine d'aggraver la déformation des documents.

Quand le volume est presque sec, le fermer délicatement, le coucher et placer dessus un ais et un léger poids. S'il sèche complètement en position ouverte, il sera ensuite impossible de le fermer. Ne jamais placer sous poids ou mettre en presse des livres mouillés.

2.3.3. LES BROCHURES seront traitées de la même façon, mais à plat (elles ne peuvent tenir sur la tranche).

2.3.4. LES DOCUMENTS EN FEUILLES

- Les séparer de leur conditionnement si celui-ci est mouillé ; même s'il n'y a pas de traces d'humidité, inspecter régulièrement l'intérieur des boîtes, pochettes ou portefeuilles pour dépister les moisissures ;

- pour essayer de séparer des feuilles agglomérées avant qu'elles ne sèchent, utiliser les propriétés adhésives du polyester mouillé ; en poser une feuille sur les documents collés, saisir un angle du premier document avec un angle de la feuille de polyester, rouler doucement les deux ensemble ; séparer la feuille de papier du polyester, puis recommencer l'opération ;

- éponger l'eau en plaçant sur le document du papier absorbant, sans frotter (risque de déchirure) ; si la pièce comporte des pigments solubles, la placer bien à plat et la sécher à distance avec un sèche-cheveux ;

- les gravures en noir et blanc peuvent être lavées à l'eau propre, par un personnel qualifié, pour éliminer la saleté et les auréoles ;

- les documents mouillés doivent sécher à plat, empilés si nécessaire par formats identiques entre des buvards qui seront changés dès qu'ils seront humides ; ils ne seront placés sous des ais avec des poids (éviter la mise en presse) qu'à la fin du séchage.

2.3.5. LES PHOTOGRAPHIES sont très vulnérables à l'eau, surtout les procédés anciens et couleurs. On ne pourra guère compter sur une aide extérieure : il n'existe actuellement en France aucune structure publique ou privée susceptible de prendre en charge une collection abîmée. On prendra cependant conseil auprès de certains laboratoires publics ou privés.

- Sécher les tirages sur papier à l'air, à plat ou suspendus à un fil, en évitant tout contact physique ; le séchage doit être lent pour éviter la rétractation brutale de l'émulsion sur son support papier (risque de gondolement) ; ne jamais poser de poids ou de buvard sur un cliché qui est encore humide mais ne pas attendre qu'il soit totalement sec pour le mettre sous une légère pression qui ira en s'accroissant ; on peut baigner brièvement les photos sur papier, sales ou collées entre elles, dans un bain d'eau propre froide ;

- pour les films, deux cas se présentent :

- a) les films sont dans des boîtes étanches : après vérification, les éloigner du lieu du sinistre et les mettre dans un endroit sain ;

- b) les films sont humides ou mouillés dans leur boîte qui n'est pas étanche : il faut relaver les films dans une développeuse traditionnelle en les faisant passer dans les compartiments lavage et séchage (contacter les grandes bibliothèques, les musées et les services d'archives départementales qui disposent d'un atelier de micrographie, ou les façonniers privés) ;

- pour les collections de diapositives en couleur : éviter à tout prix un séchage rapide de l'eau sale sur les émulsions ; recourir aux compétences de laboratoires de développements privés dans les meilleurs délais ;

- les albums de photographies : même s'ils sont seulement humides il est préférable d'en enlever les photographies qu'ils contiennent afin d'éviter les problèmes de collage de feuillets entre eux et avec les photographies (en particulier les serpentes destinées à protéger les photographies) et de sécher chaque élément individuellement.

2.3.6. POUR LES DISQUES (DISQUES NOIRS, CÉDÉROMS)

- Commencer par enlever délicatement les enveloppes et les documents d'accompagnement sur papier, puis sortir les disques ;

- laver à l'eau distillée, sécher à l'air en évitant les ventilateurs qui risquent de coller les poussières de l'air à la surface des disques (en position verticale pour les disques noirs et les cédéroms ; ces derniers peuvent aussi être essuyés délicatement avec un chiffon non pelucheux en partant du centre vers les bords extérieurs) ;

- la désinfection de ces documents par les méthodes traditionnelles est problématique ; on attendra, avant le retour en magasins, d'avoir la certitude qu'aucune moisissure ne se développe à la surface des disques ; dans le cas contraire, on prendra conseil auprès d'un spécialiste qui apportera une réponse modulée en fonction de la nature des matériaux ; les documents d'accompagnement et les pochettes seront nettoyés, les boîtiers en PVC seront de préférence remplacés par des boîtiers neufs.

2.3.7. DISQUETTES, K7, CASSETTES VIDÉO

- Ne traiter que si les documents concernés sont particulièrement précieux et seulement s'il n'existe pas d'autres exemplaires intacts dans d'autres collections ;

- prendre l'avis d'un spécialiste qui conseillera la meilleure solution en fonction de la nature des dégâts, de la nature des composants des documents ;

- prendre conscience que les chances de récupération sont infimes.

2.4. CONGÉLATION ET LYOPHILISATION

La congélation est inoffensive pour la plupart des documents s'ils sont protégés par un sac spécial, et si elle atteint une très basse température (- 30° C environ) dans le minimum de temps pour éviter la cristallisation de l'eau qui fait éclater les fibres du papier et endommage les autres matériaux ; par la suite, la température peut remonter jusqu'à - 18° C.

Malheureusement, tous les matériaux ne supportent pas bien la congélation. Les reliures en cuir ou en parchemin (qui subissent une forte rétractation), les photographies - particulièrement les procédés anciens (rupture de l'émulsion) -, les cassettes vidéo, les K7 audio et les disquettes, les cédéroms, peuvent être gravement et définitivement endommagés. On procédera par conséquent à un tri des documents à congeler en fonction de leur nature et de leur état.

L'avantage de la congélation est qu'elle peut être organisée à grande échelle et à un faible coût unitaire. On s'adressera aux grandes surfaces, aux entreprises agro-alimentaires, qui sont équipées de congélateurs géants ; mais les matériels domestiques, plus petits, peuvent parfois convenir (mais la température y descend rarement à - 30° C en un minimum de temps).

Par la suite, les documents congelés seront soit décongelés par petites quantités et traités manuellement (*voir 2.3.2.*), soit lyophilisés en masse.

La lyophilisation consiste à extraire l'eau des matériaux en la faisant passer de l'état de glace solide à l'état de vapeur sans passer par l'état liquide, à l'aide d'un équipement spécial utilisé dans l'industrie agro-alimentaire. L'avantage est la possibilité de pouvoir traiter rapidement des quantités importantes de documents qui, dès la sortie du lyophilisateur, sont secs et disponibles pour des nettoyages complémentaires avant remise en rayons. L'inconvénient est la nécessaire

sélection qu'il faut opérer : les reliures en peau, en parchemin, certains brochages, ne supportent pas ce traitement brutal et se rétractent de manière irrémédiable. On évitera donc de les lyophiliser sous peine de les voir réapparaître déformés à la sortie de l'appareil.

La solution préconisée pour les reliures qui présentent de l'intérêt, et avant même la congélation, c'est de dissocier les couvertures des corps d'ouvrage en coupant les ficelles au niveau des mors : on pourra ainsi congeler-lyophiliser les corps d'ouvrage, et sécher manuellement les reliures qui conserveront leurs dimensions d'origine. A l'issue de ces deux opérations, il sera possible de remboîter l'un dans l'autre.

Quant aux autres documents composites (photographies sur papier, films, cassettes et K7, cédéroms), ils ne supportent pas plus la lyophilisation que la congélation.

3. CONCLUSION

La prévention des sinistres est une nécessité lourde de contraintes dont on ne perçoit pas toujours l'utilité lorsque les occasions d'y recourir sont rares. L'apprentissage de la sécurité et l'attention constante qu'on peut lui porter permettent d'en limiter le poids dans la vie quotidienne d'un établissement et constituent des garanties non négligeables d'identifier correctement et rapidement la nature d'un incident, de prendre les mesures d'urgence qui s'imposent, et peut-être d'en maîtriser les premiers effets. A défaut d'avoir toujours les bons réflexes, ceux qui conviennent dans les grandes circonstances - mais il est difficile de maintenir l'attente des grandes circonstances chez des non-professionnels de la sécurité -, il faut cultiver la curiosité, traquer la normalité et détecter patiemment l'anormalité.

3. Infestation, infection, désinfection, désinsectisation

Jean-Marie ARNOULT, Katia BASLÉ, Philippe VALLAS

L'origine d'une infestation peut être clairement établie : inondation brutale (rupture de canalisation, débordement d'un cours d'eau) ; mais elle peut aussi être difficile à déceler lorsque les causes ne sont pas détectables immédiatement : infiltration à la suite de la porosité d'un mur, d'une fuite dans un chéneau ou dans une canalisation, ou plus simplement encore, la mauvaise aération d'un local dont on a surestimé les qualités. Le résultat sera différent selon que les livres auront baigné dans l'eau ou qu'ils seront seulement humidifiés ; mais les conséquences seront identiques si toutes les conditions sont réunies pour que se développent des moisissures⁽¹⁾.

Une infestation dans les collections d'une bibliothèque est toujours un problème d'une gravité certaine qu'il ne faut pas sous-estimer ni considérer comme un phénomène passager qui se résoudra de lui-même. Ses conséquences et les solutions qui seront retenues auront des incidences sur la vie de la bibliothèque et de ses usagers. Il sera donc utile, lorsqu'on se trouve dans une telle situation, de se souvenir de quelques points essentiels :

- les mesures urgentes mais conservatoires qui sont prises pour contenir une situation de crise ne doivent pas être confondues avec la préparation des décisions qui apporteront des solutions résultant de réflexions et d'analyses des différents aspects de la situation ; il faut se donner un peu de temps, ne pas succomber à la pression d'un événement qui n'a pas forcément un caractère dramatique ;

- la désinfection est une méthode curative et seulement curative : elle ne protège pas d'une nouvelle infestation des collections qui se trouveraient à nouveau dans un environnement propice ; il serait donc illusoire et vain de mettre en place des dispositifs (manutentions, transports, traitements, etc.) lourds, coûteux, perturbants, si les collections doivent, au retour, être réintégrées dans des locaux malsains ;

- en conséquence, toute opération de désinfection des collections doit s'accompagner d'une étude approfondie des causes de l'infestation à mener avec des techniciens et des experts et aboutir éventuellement, en fonction des conclusions, à des travaux sur les locaux et sur leurs équipements ;

- tous les traitements de désinfection - mais certains plus que d'autres - ont des effets secondaires physiques ou chimiques (et parfois physico-chimiques) directs ou indirects, contrôlables ou non, sur les documents et notamment sur les plus fragiles d'entre eux qui garderont des traces indéfectibles des traitements qu'ils auront subis ; cette constatation doit être prise en compte dans le choix du traitement qu'on aura décidé d'appliquer.

Enfin, on est en droit de se demander pourquoi redouter une infestation dans une bibliothèque et pourquoi vouloir tout mettre en œuvre pour la contenir. Les principales raisons sont les suivantes :

(1) Pour les valeurs de température et d'humidité requises pour éviter les problèmes de conservation, voir l'annexe 4. En-deçà de 18° C et de 55 % d'humidité relative, les risques de prolifération des moisissures sont en général limités.

- les moisissures se nourrissent des matériaux constituant les collections habituellement conservées (papier, cuirs, etc.) jusqu'à les détruire ;
 - les moisissures se développent dans des conditions qui sont défavorables à ces matériaux (humidité et température élevées) et qui sont des facteurs de dégradation voire de décomposition ;
 - les moisissures en excès dans l'atmosphère peuvent avoir des effets inconfortables non négligeables pour les personnes qui ont une réceptivité particulière ;
 - les insectes papivores profitent de certaines conditions favorables aux moisissures pour se développer et accroître les dégradations sur les matériaux.
- Toutes bonnes raisons pour analyser avec prudence les paramètres de situations difficiles dont les conséquences et les réactions en chaîne peuvent être d'une grande importance.

1. IDENTIFICATION DE LA CONTAMINATION

1.1. IDENTIFICATION

Que l'incident remonte à un ou deux jours (rupture de canalisation au cours du congé de fin de semaine par exemple), à quelques dizaines d'heures ou à plusieurs mois, s'il y a infestation, c'est que les conditions de température (supérieure à 20° C) et d'humidité relative (supérieure à 65 %) auront été réunies pour favoriser le développement de moisissures.

Les signes caractéristiques sur les livres sont généralement les suivants :

- les tranches et les dos sont recouverts partiellement d'une fine épaisseur de mycélium vert, tacheté éventuellement de mycélium noir ou blanc ou rose.
- L'intérieur des livres peut également être contaminé (présence ponctuelle et disséminée de « points » de différentes tailles et de différentes couleurs (les mêmes que précédemment décrits), consécutifs à une immersion totale ou partielle.
- On doit également être attentif aux odeurs qui traduisent explicitement le développement de moisissures dans un milieu confiné, chaud et humide.

Au cours de l'identification, on aura soin de distinguer deux constatations visuelles qu'il ne faut pas confondre avec des signes d'une éventuelle infestation :

- l'absorption de l'eau par capillarité laisse très souvent des auréoles d'humidité (taches ou stries brunâtres ; plus le papier est poussiéreux ou sale, plus les traces sont visibles) qui ne sont pas les signes d'un développement microbologique ; certaines de ces traces sont anciennes, parfois aussi anciennes que le document lui-même ;
- le « foxing » (altération du papier sous forme de taches brunes), souvent antérieur au sinistre, ne doit pas lui non plus induire en erreur : il s'agit d'un phénomène fréquent dans certains papiers (généralement à partir du XIX^e siècle) qui est dû à l'oxydation de particules métalliques introduites dans la pâte à papier au moment de sa fabrication. Si un livre de ce type est soumis à une forte humidité, le phénomène peut se révéler voire s'amplifier.

1.2. MESURES IMMÉDIATES

- Isoler au maximum le local pour limiter la dissémination ; éviter les courants d'air qui véhiculent les spores ; si le local est équipé de gaines de ventilation ou d'une climatisation, s'assurer que l'air pollué repris dans le local considéré n'est pas redistribué dans tout le bâtiment, favorisant ainsi une extension de l'infestation. Dans les cas extrêmes de prolifération, distribuer un équipement de protection au personnel qui sera en contact direct avec les documents infestés (gants, masque anti-poussière).
- Dans la mesure du possible, abaisser la température et l'humidité relative pour ralentir la

croissance des moisissures, mettre en place un dispositif de renouvellement rapide de l'air (extracteurs en prise avec l'extérieur) et de déshumidification (déshumidificateur mobiles) ; en tout état de cause, il ne faut jamais chauffer pour assainir car cela risquerait d'accélérer la prolifération des champignons.

- Faire des prélèvements de moisissures aux endroits qui semblent les plus atteints (voir ci-dessous).

1.3. AIDE À LA DÉCISION : PRÉLÈVEMENTS ET MISE EN CULTURE

L'objectif est de réunir des informations incontestables sur la nature et l'importance de l'infestation.

Plusieurs méthodes sont possibles dès l'instant où elles ne contraignent pas au déplacement des volumes : on évitera simplement, mais impérativement, d'emporter un échantillon des livres suspects (un ou deux livres par exemple) dans un quelconque laboratoire à l'extérieur de la bibliothèque pour y effectuer les prélèvements. Pour avoir une valeur probante, le prélèvement doit être effectué in situ, le choix des endroits à tester étant déterminé en fonction du local, du développement de l'infestation, des constatations visuelles et olfactives faites par le personnel chargé de l'opération.

1.3.1. MODE OPÉRATOIRE

L'opération se déroule en deux temps : le prélèvement à faire sur place, et la mise en culture du prélèvement qui ne peut être réalisée que dans un laboratoire disposant des équipements nécessaires.

a) Le prélèvement peut être réalisé sur place par une personne attentive, à l'aide d'écouvillons stériles⁽²⁾ avec milieu de culture incorporé afin de permettre l'alimentation provisoire des spores durant leur transport (par voie postale ou autre) au laboratoire où la mise en culture et l'identification seront réalisées et avec lequel un accord aura été passé au préalable.

La mise en œuvre est simple :

- dégager le bâtonnet (type coton tige) du « tube à essai » en plastique,
- rouler l'embout coton sur l'emplacement présumé contaminé,
- replacer le bâtonnet dans l'éprouvette en ayant soin de ne pas frotter le bâtonnet sur les parois du tube,
- vérifier que le coton est bien immergé dans le milieu de culture,
- noter sur l'étiquette du tube la date et l'endroit où a été fait le prélèvement (référence du livre et de la page précise, tablette, etc.),
- faire au minimum 4 à 5 prélèvements à des emplacements différents ; situer l'emplacement des prélèvements sur un plan du local.

L'idéal consiste à avoir en stock ces écouvillons et de veiller à la date d'expiration d'utilisation (en moyenne 1 à 2 ans) ; mais il faut être certain d'en avoir l'utilisation, sinon il est préférable de les acquérir lorsqu'on en a besoin. Hors les périodes de crise (après un incident de climatisation ou lors de toute perturbation de l'environnement), ils ont leur place dans le cadre d'un contrôle régulier des lieux de stockage (surveillance des locaux, en particulier au moment des intersaisons avant le démarrage du chauffage ou juste après son interruption, lors de l'intégration de nouveaux locaux, etc.).

b) Si la mise en œuvre s'avère difficile (date d'utilisation dépassée, temps d'approvisionnement trop long, etc.), si l'établissement ne dispose pas du personnel nécessaire, on peut avoir recours à des laboratoires privés (laboratoires d'analyses médicales), ou publics (laboratoires départementaux d'analyses rattachés à la direction générale des services des conseils généraux)

(2) OSI (Omnium Scientifique Industriel), ZAC Clé Saint-Pierre, BP 2, 78996 Elancourt Cédex.

qui peuvent venir effectuer des prélèvements et se charger aussi de la mise en culture et de l'identification. Dans ce cas, le coût de l'opération est plus élevé (compter la prestation augmentée des coûts de déplacement du personnel).

1.3.2. CONTRÔLE DE LA BIOCONTAMINATION DE L'AIR

La vérification peut être utilement complétée par des prélèvements de l'air des locaux suspectés d'être contaminés. Il s'agit en fait de recueillir, par filtrage au cours de l'aspiration d'un volume d'air donné, les poussières et les spores en suspension dans l'air et de les mettre en culture. La nécessité de disposer d'un équipement particulier rend obligatoire le recours à des services spécialisés.

Ces contrôles permettent d'affiner les résultats des prélèvements effectués sur les documents. Ils constituent également un moyen de contrôle régulier de l'atmosphère des locaux qui complète les données des thermohygromètres.

1.3.3. INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS

C'est une étape essentielle car elle va déterminer la suite des opérations. La présence de moisissures est normale dans l'atmosphère qui nous entoure, y compris dans celle qui entoure les collections dans les bibliothèques ; il n'est donc pas anormal d'enregistrer des résultats positifs à l'issue d'une mise en culture de prélèvements.

Le travail d'interprétation consistera à évaluer si le nombre et l'importance des colonies de moisissures constatées ont atteint ou dépassé le seuil admissible en fonction des locaux et d'un certain nombre de paramètres liés à leur localisation géographique, à la saison, leur occupation temporaire (travaux par exemple), etc. C'est une tâche de spécialistes qui connaissent à la fois les problèmes d'environnement, les problèmes biologiques, et les problèmes de bibliothèques.

Lorsque les résultats ne corroborent pas les impressions visuelles, tactiles et olfactives, il est nécessaire de procéder à de nouveaux prélèvements à des endroits différents, et avec d'autres méthodes si nécessaire. Sauf dans les cas d'extrême urgence - inondation ou incident particulièrement grave, infestation évidente - et à la condition d'avoir pris les mesures de première urgence (voir 1.2.), il est toujours pertinent de retarder une prise de décision de quelques jours pour être certain de disposer de tous les éléments d'information utiles et ne pas s'engager dans une opération inadéquate.

2. LE TRAITEMENT DES COLLECTIONS

Lorsque la contamination est constatée, de visu dans les cas non équivoques, ou après mise en culture pour les cas litigieux, la désinfection peut être envisagée.

Toutefois si les ouvrages sont mouillés et si leur nombre est important, il faudra d'abord procéder à un séchage complet (soit manuel, soit par congélation suivie d'une lyophilisation éventuelle, voir ci-dessus en 2.4.) car la désinfection ne peut se pratiquer que sur des livres secs.

2.1. L'INFESTATION EST MAÎTRISABLE

Une infestation est considérée comme étant maîtrisable lorsqu'elle concerne une petite quantité de volumes, ou un nombre de volumes en rapport avec les ressources humaines dont on dispose pour mener à bien le travail dans des délais brefs ; lorsque la gravité de l'infestation est considérée comme modeste. Par ailleurs, on doit être certain que les causes de l'infestation sont bien identifiées et que des solutions vont être apportées à terme rapproché.

On procédera selon les étapes suivantes :

- mise en place d'une surveillance régulière de la qualité de l'environnement et des éventuels foyers d'infestation ;
- quelle que soit l'importance des collections concernées, il est préférable d'éviter leur dépla-

cement et leur désinfection avec des procédés lourds ;

- une opération de nettoyage manuel soigneux des locaux et des collections doit être programmée dans les meilleurs délais, la mettant à profit pour reconditionner les documents les plus précieux ou les plus fragiles.

2.2. L'INFESTATION EST AVÉRÉE

Lorsque les doutes ont été levés, que les diverses informations recueillies aboutissent à la même conclusion d'une désinfection de masse, on mettra en route les procédures administratives et techniques.

- Constituer un dossier qui comprendra des informations techniques (lieu et mode de désinfection préconisé), financières (coût des opérations de conditionnement, de manutention, de transport, de traitement), ainsi que des estimations sur la main d'œuvre nécessaire ; établissement d'un calendrier complet.

- Après avoir obtenu l'accord de l'autorité propriétaire ou responsable des collections, préparer l'envoi de tous les documents du local concerné vers le lieu de la désinfection ; tous les documents contenus dans une même unité de stockage, même s'ils sont apparemment indemnes, doivent être traités.

- Se procurer des cartons solides de formats homogènes (ils seront plus faciles à empiler), les plus petits possible en fonction de la taille des documents (le format idéal étant 40 x 30 x 30 cm) ; ils doivent être bien remplis pour ne pas s'écraser, sans être trop pesants (au maximum 15 kg). Pour les documents très lourds, on préférera des caisses de bois, plus solides. On évitera les caisses en plastique, qui retiennent le gaz désinfectant.

- Y déposer les documents (bien secs) avec soin, en respectant l'ordre de rangement en magasin ou tout autre ordre retenu (penser à la réintégration qui en sera ainsi facilitée). Leur protection sera renforcée par des bourrages de papier (non imprimé de préférence pour éviter des décharges d'encre sur les livres) et des intercalaires de carton ; prohiber toutes les matières plastiques, y compris les chips en polystyrène.

- Bien renforcer le fond des cartons, mais ne pas les fermer hermétiquement sur toutes les faces (les documents seront désinfectés dans leurs conditionnements, le gaz de traitement doit donc pouvoir y pénétrer) ; l'idéal est de disposer de cartons pourvus de trous-poignées sur les côtés, mais on peut aussi les fermer sur le dessus par repli alterné des rabats, sans adhésif.

- Numéroter lisiblement les cartons au feutre (sur toutes les faces visibles), dans un ordre continu respectant celui des collections en magasin (ou tout autre ordre de classement retenu) en indiquant les cotes extrêmes des documents contenus dans chaque carton ; établir des bordereaux précis dont un double sera remis au transporteur.

- En fonction de la décision de l'autorité de tutelle, faire assurer les documents pour le transport et pour tout le temps passé à l'extérieur de leur lieu habituel de stockage.

- Surveiller attentivement le chargement et le déchargement, à l'aller comme au retour ; ne pas hésiter à accompagner les documents au cours du transport si c'est nécessaire.

2.3. LA DÉSINFECTION À L'OXYDE D'ÉTHYLÈNE

Ce gaz utilisé comme méthode curative, possède des propriétés insecticides, fongicides, bactéricides et sporicides, un très bon pouvoir de pénétration (on peut traiter les documents en cartons, les livres en pochettes) qui garantissent une efficacité maximale s'il est correctement utilisé.

La plupart des matériaux peuvent être soumis à son action sauf toutefois les plastiques, qui conservent trop longtemps le gaz après traitement, certaines résines acryliques des peintures modernes, les textiles nettoyés au chlore. Sa polyvalence permet de traiter aussi, dans certaines conditions qu'il faut absolument respecter, des meubles en bois, des photographies, des tableaux, etc. Il est utilisé dans les

hôpital (matériel médical non-absorbant) et les ports (marchandises non comestibles). Il permet un véritable traitement de masse, car les autoclaves sont très grands (au plus 5 m³ en bibliothèque ou dans les services d'archives, mais parfois 50 ou 100 m³ dans certaines installations industrielles et portuaires) et le traitement relativement simple ne dure qu'une journée : 6 heures de contact dans un autoclave (généralement en dépression, ce qui limite les risques de fuite), suivies de plusieurs « rinçages » à l'air pour évacuer le gaz, et enfin 48 heures dans un endroit aéré pour achever la désorption.

L'oxyde d'éthylène est toujours employé en mélange avec un autre gaz : azote, certains fréons, gaz carbonique.

L'emploi de l'oxyde d'éthylène comporte toutefois de graves inconvénients : ce produit est particulièrement dangereux, parce qu'il est inflammable et explosif quand il est pur ou en forte proportion dans un mélange et parce qu'il est toxique, cancérigène et mutagène, et bien sûr polluant (surtout en mélange avec certains fréons qui sont des chlorofluorocarbones, CFC, dont l'usage est strictement réglementé sur le plan international). Cela oblige les installations qui l'utilisent à suivre des normes de sécurité strictes pour les traitement et les rejets.

Avant de confier ses collections à une entreprise de désinfection, il est nécessaire de s'assurer qu'elle pratique le traitement dans des conditions compatibles avec les livres dont les exigences sont différentes de celles admises pour le traitement du matériel médical ou de divers produits d'importation. On s'assurera aussi - même si la responsabilité du client ne saurait être engagée sur ce point - que le recyclage ou la destruction des produits de traitement utilisés est fait dans des conditions compatibles avec la protection de l'environnement.

Les effets de l'oxyde d'éthylène sur les matériaux composants les documents, et les effets des conditions dans lesquelles le traitement doit s'effectuer (atmosphère à température et humidité élevées), ne sont pas toujours maîtrisables et ne sont donc pas sans risques. On ne traitera jamais à l'oxyde d'éthylène un manuscrit sur parchemin, un manuscrit décoré, une reliure à décor, des photographies anciennes (tirages sur papier ou films), et en général tout document ayant une valeur patrimoniale ou tout document dont on ignore la composition exacte. Pour ces raisons, l'usage de ce produit largement utilisé dans les années 70-80 tend à se réduire pour le traitement des collections des bibliothèques, remplacé par des méthodes alternatives qui prennent davantage en compte la fragilité des matériaux et la qualité de l'environnement.

Il reste néanmoins le produit de recours lorsque toutes les solutions douces ne peuvent être utilisées, mais seulement dans ce cas et dans les conditions qui viennent d'être exposées.

2.4. MÉTHODES ALTERNATIVES

Des recherches sont en cours pour trouver un produit de substitution à l'oxyde d'éthylène, un produit moins agressif pour les collections et pour l'environnement. Des travaux sont également menés sur d'autres méthodes recourant à des produits dont l'efficacité est moins spectaculaire et les effets moins rapides sur les moisissures mais qui peuvent être utilisés de manière adaptée voire circonstanciée sur les collections. Dans l'hypothèse fort probable où un substitut unique ne serait pas trouvé à l'oxyde d'éthylène, on disposerait d'une panoplie de procédés complémentaires les uns des autres (dont certains sont déjà utilisés et appréciés pour leurs qualités et leur efficacité), modulaires, entrant dans une stratégie plus globale où le traitement d'une infestation n'est qu'une phase de la résolution d'un problème lié au dysfonctionnement de l'environnement dans lequel se trouvent les collections.

3. DÉSINFECTION ET DÉSINSECTISATION DES LOCAUX

La désinfection des documents n'ayant aucun effet rémanent, ce serait une perte de temps et d'argent que de les réinstaller dans des locaux insalubres. Tout magasin ayant subi un sinistre

quel qu'il soit doit donc obligatoirement être désinfecté. Cette désinfection ne sera elle-même efficace que si le local a été préalablement nettoyé et remis en état ; avant le traitement, il sera au préalable débarrassé de tout ce qui peut faire obstacle à la diffusion des produits de traitement (collections, mobilier massif, stocks divers).

La désinfection des locaux est réalisée selon des méthodes chimiques ; deux procédés complémentaires peuvent être utilisés :

3.1. TRAITEMENT GLOBAL D'UNE PIÈCE, PAR DISPERSION DANS L'ATMOSPHÈRE D'UN PRODUIT

contenant du formaldéhyde, agissant par contact en se déposant sur toutes les surfaces. On peut ainsi, en quelques heures, hors de toute présence humaine, traiter efficacement des volumes très importants. Toutefois, la forte toxicité du produit impose de prendre des précautions particulières ; elle oblige à condamner temporairement et à étancher soigneusement le local, le temps de l'opération et de la neutralisation qui la suit. Compte tenu de modes opératoires complexes, il est préférable de confier l'opération à des sociétés spécialisées.

On pourra également procéder à une désinfection des sols et de toutes les surfaces planes (les tablettes notamment) avec des produits désinfectants à base d'orthophénylphénol (de type *Crusade Plus*⁽³⁾) en dispersion aqueuse, appliqués soit manuellement, soit à l'aide d'appareillages spéciaux.

Ce traitement est généralement complété par un traitement insecticide.

3.2. APPLICATION MANUELLE, AU PINCEAU OU PAR PULVÉRISATION D'UN LIQUIDE OU D'UNE LAQUE :

les liquides pénètrent profondément à l'intérieur du bois (surtout si l'on procède à des injections), et les laques étalées en surface peuvent tuer les insectes par contact pendant plusieurs mois ; il faut les appliquer sur les points de passage et de refuge de ceux-ci : plinthes, fentes, anfractuosités et recoins divers, tours de portes et fenêtres.

Pour les désinfections par voie aérienne, on emploie actuellement des produits (pyréthroïdes) beaucoup moins dangereux pour l'homme que les produits utilisés auparavant, et d'un emploi plus facile. Cependant, une désinfection générale sera toujours confiée à des spécialistes : services d'hygiène municipaux ou départementaux, sociétés spécialisées.

Par prudence, on leur demandera à l'avance la formule du produit qu'elles comptent utiliser et l'on contactera un laboratoire spécialisé pour s'assurer de son innocuité vis-à-vis des documents (il est très difficile de préconiser l'emploi d'un produit donné, les gammes évoluant très vite).

Les charpentes en bois des bâtiments anciens, cibles potentielles de certains insectes et champignons (notamment les termites et la mэрule) qui peuvent ensuite s'attaquer aux collections, doivent être particulièrement surveillées. Lorsqu'on constate des traces suspectes, il est indispensable de prévenir les services compétents qui feront les expertises nécessaires et prendront les mesures qui s'imposent.

La prolifération des insectes dépend aussi de la conjonction de plusieurs paramètres : l'humidité, la température, l'obscurité. Mais, pour s'en tenir à la faune de la zone tempérée qui est celle de la France métropolitaine, les insectes ne constituent pas - pour la plupart des collections - une menace telle qu'elle ne puisse être contrôlée par les méthodes manuelles traditionnelles. On sera toutefois attentif aux termites compte tenu de l'extension de la zone dans laquelle on peut désormais les rencontrer ; il convient d'être vigilant et de solliciter une intervention de spécialistes dès le moindre soupçon de leur présence⁽⁴⁾.

(3) La Johnson Française, 10 rue Saint-Hilaire, 95310 Saint-Ouen-l'Aumône.

(4) Liste des sociétés spécialisées auprès du Centre technique du bois et de l'ameublement, 10, avenue de Saint-Mandé, 75012 Paris.

4. CONCLUSION

La désinfection des collections et des locaux doit rester un épisode extraordinaire dans la vie quotidienne d'une bibliothèque, mais on ne peut exclure totalement son éventualité. On privilégiera l'entretien régulier des locaux et la surveillance étroite des conditions climatiques pour limiter le plus possible les risques de dérives susceptibles de créer les milieux favorables au développement des moisissures et la prolifération d'insectes. Si un incident survient, on cherchera d'abord à appliquer des méthodes adaptées à sa nature et à son importance en préservant la qualité des collections, et on cherchera à intervenir sur la totalité du problème, ses origines et ses conséquences, et non pas sur le seul aspect de la désinfection.

ANNEXE

RÉSUMÉ DES PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INFESTATION

