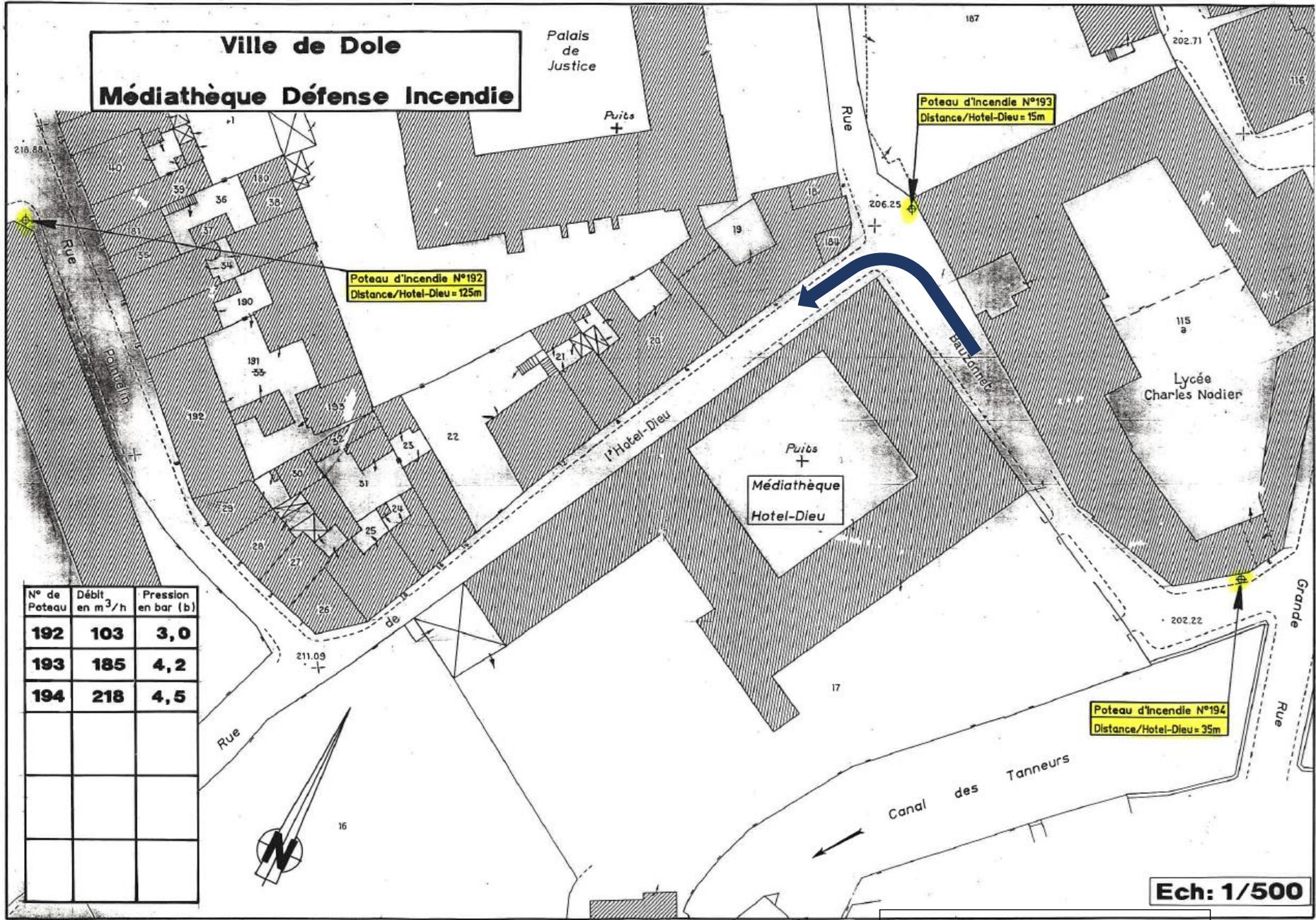


Ville de Dole
Médiathèque Défense Incendie



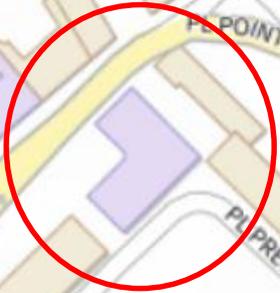
N° de Poteau	Débit en m ³ /h	Pression en bar (b)
192	103	3,0
193	185	4,2
194	218	4,5

Ech: 1/500

Lieu d'évacuation externe 1 :
Mairie de Dole

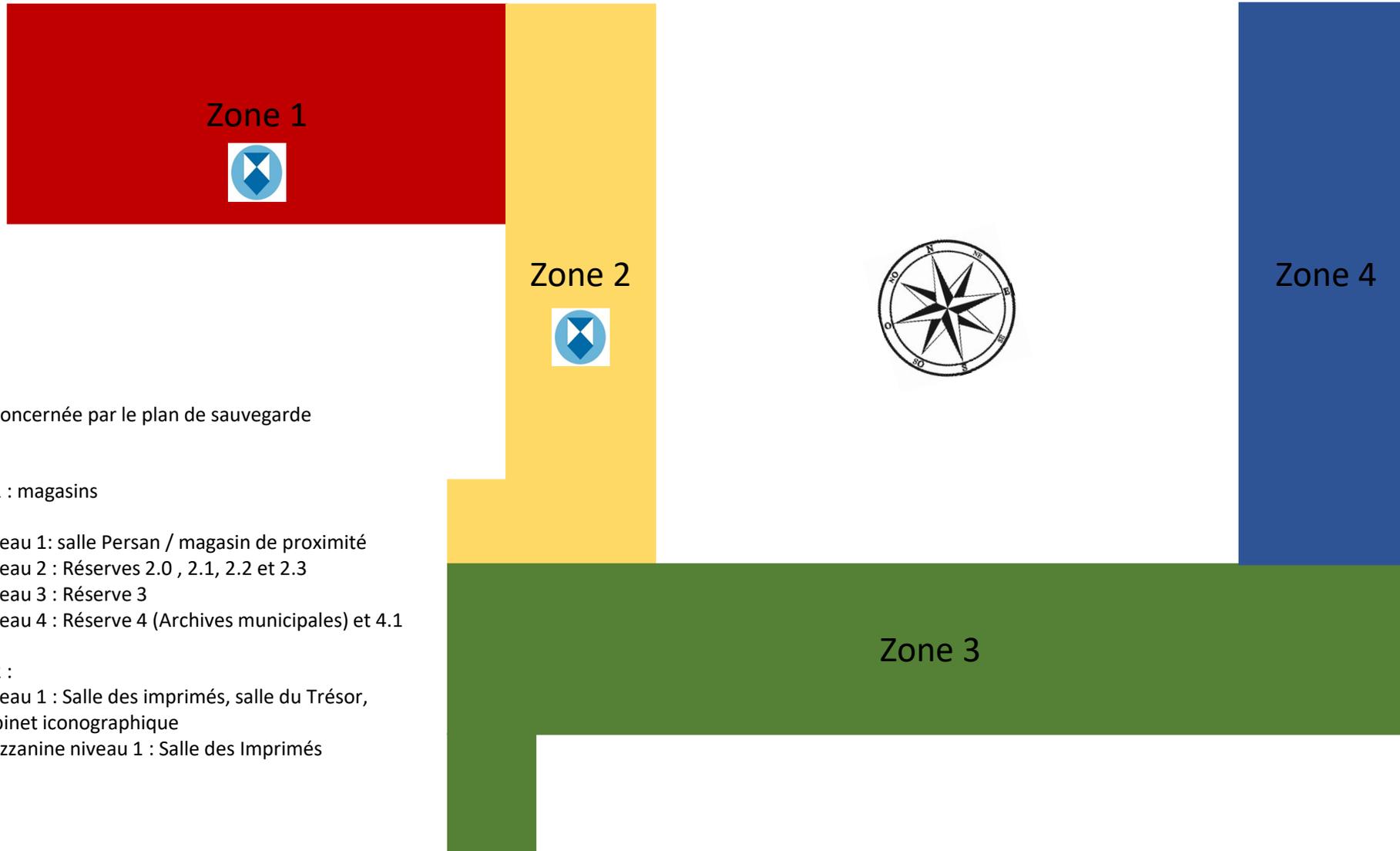


Lieu d'évacuation externe 2 :
Musée des Beaux-Arts



Médiathèque de
l'Hôtel-Dieu





Zone 1



Zone 2



Zone 4

Zone 3



Zone concernée par le plan de sauvegarde

Zone 1 : magasins

- Niveau 1 : salle Persan / magasin de proximité
- Niveau 2 : Réserves 2.0 , 2.1, 2.2 et 2.3
- Niveau 3 : Réserve 3
- Niveau 4 : Réserve 4 (Archives municipales) et 4.1

Zone 2 :

- Niveau 1 : Salle des imprimés, salle du Trésor, Cabinet iconographique
- Mezzanine niveau 1 : Salle des Imprimés

Mode d'emploi :

Dans le présent document, les magasins sont classés par étage puis par ordre de priorité (du plus prioritaire au moins prioritaire).

Priorité d'évacuation par étage :

Etage 1 => prioritaire

Etage 2 => prioritaire

Etage 3 => Non prioritaire

Etage 4 => Modérément prioritaire.

Les 3 ensembles les plus prioritaires :

Priorité 1 = Archives Municipales Anciennes = **Etage 2** => voir page **13**

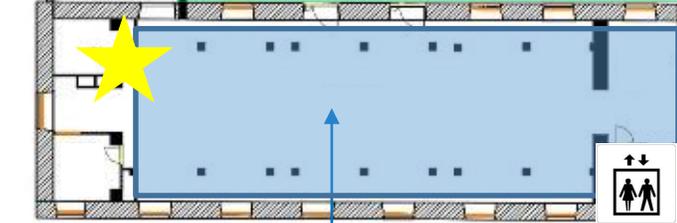
Priorité 2 = Salle du Trésor = **Etage 1** => voir **page 6**

Priorité 3 = Cabinet Iconographique = **Etage 1** => voir **page 7**

1^{er} étage

Magasin de proximité

Accès rue de l'Hôtel-Dieu



Salle Persan



Salle Pallu

Salle des imprimés +
mezzanine



Salle des manuscrits

Cabinet iconographique



Priorité 1



Priorité 2



Priorité 3



Zone de
repli/traitement



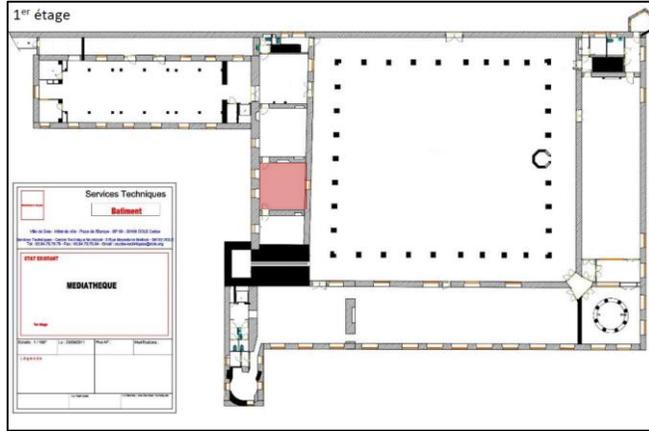
Matériel
d'intervention
(caisse couvercle
vert)



Chapelle XVII°

Salle Lettres

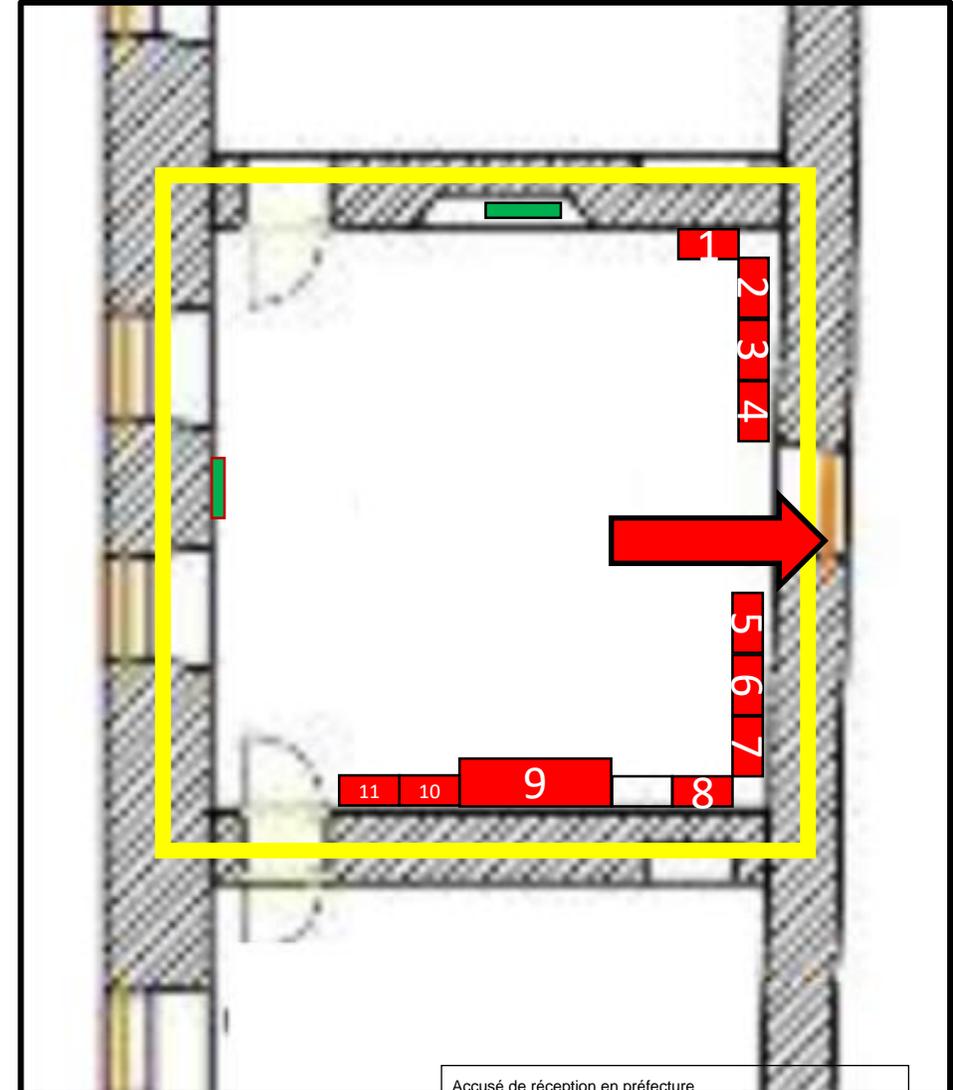
1^{er} étage : Salle des manuscrits



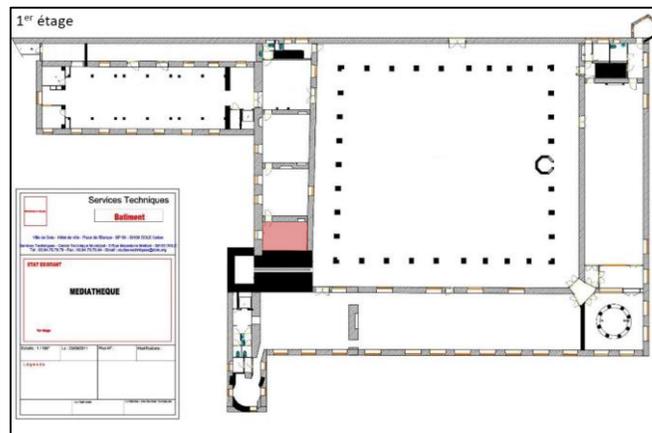
Consignes :

- Accès avec une **clé spécifique** accessible dans la boîte à clés (niveau 3 => voir p. 16)

- Etagères murales en bois, sous vitrine à clef – **BRISER LES VITRES**
- Evacuer les étagères **de gauche à droite** (1 à 11), et **du haut vers le bas**, puis les objets 
- Accès direct sur la coursive (double porte, dont une blindée)



1^{er} étage : Cabinet iconographique



Consignes :

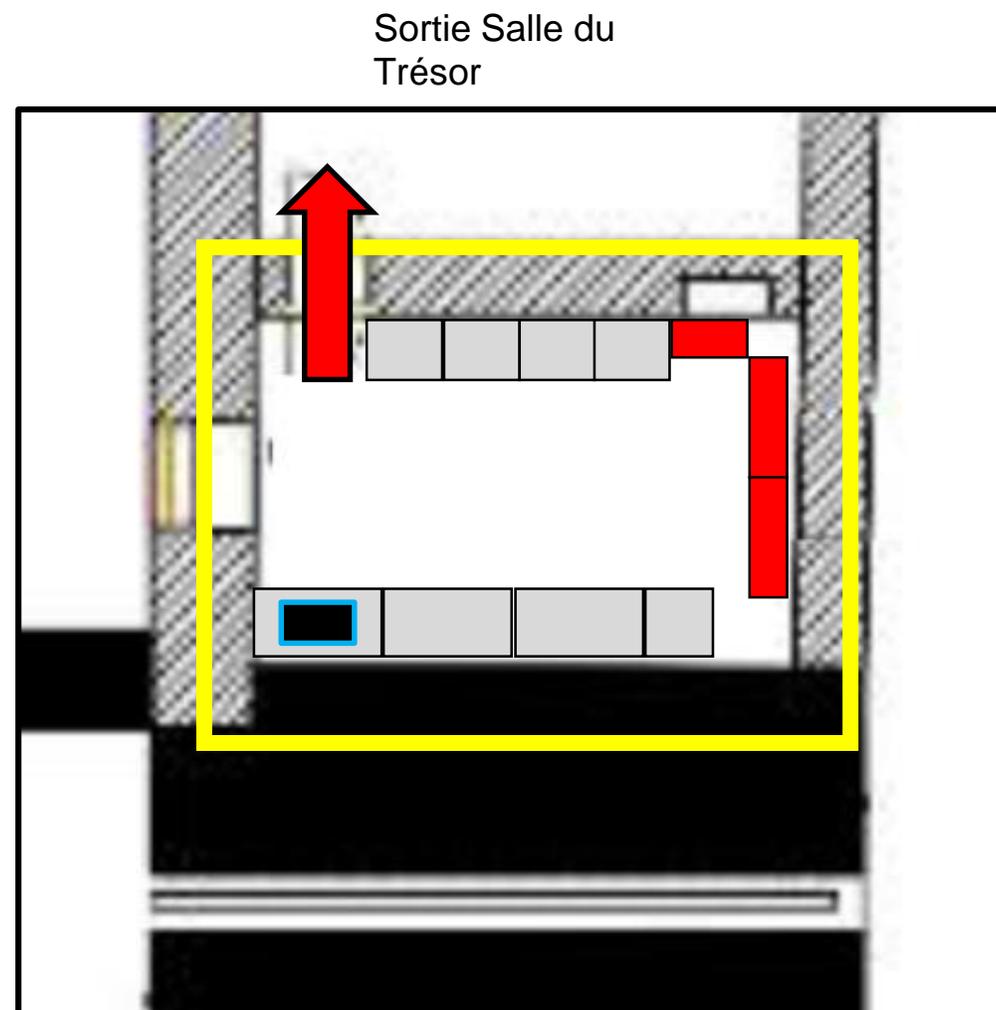
Evacuer en priorité :

1) **les boîtes posées** sur les meubles 

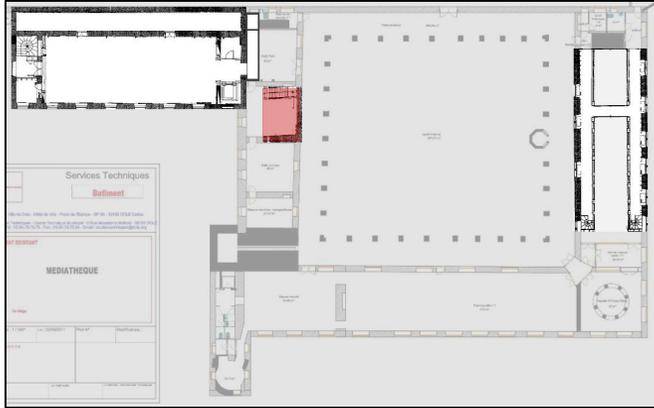
2) **Les étagères**,  du haut vers le bas.

Protéger les meubles à plans avec des bâches.

Accès direct par la salle du Trésor.



Mezzanine sur 1^{er} étage : Salle des imprimés (mezzanine)

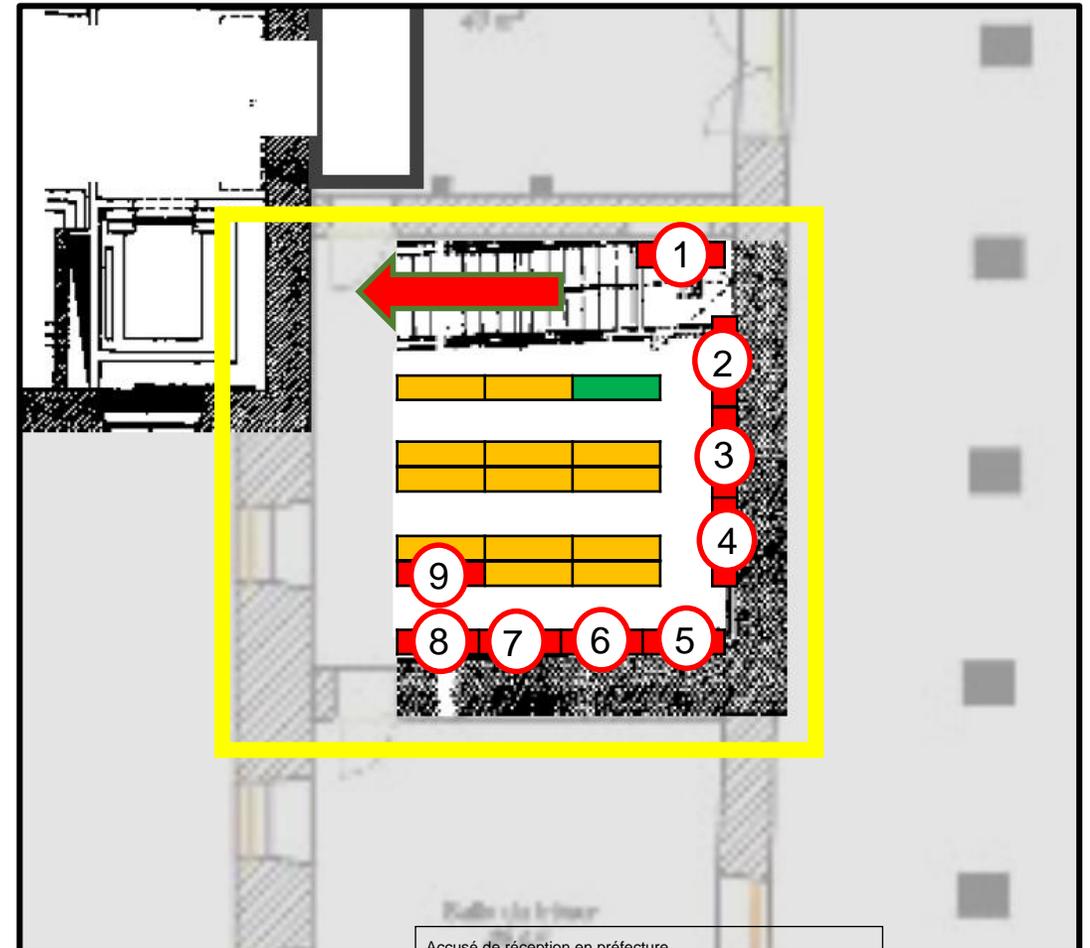


Consignes :

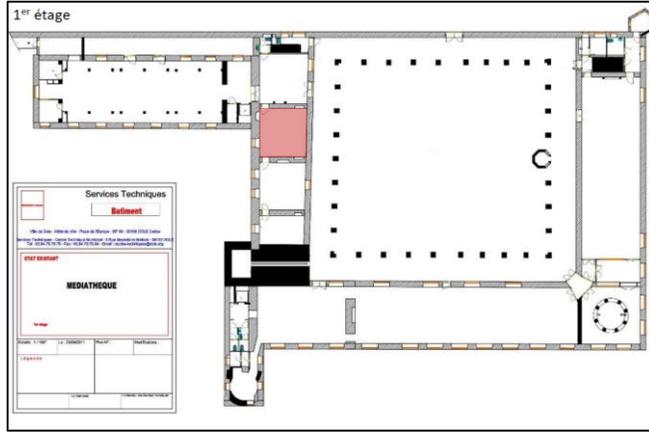
Dans la salle, évacuer en priorité la **mezzanine**.

Pour les documents de priorité 1, évacuer selon l'ordre signalé sur le plan et **du haut vers le bas**.

Accès : salle des imprimés, escalier montant sur la mezzanine



1^{er} étage : Salle des imprimés (salle basse)

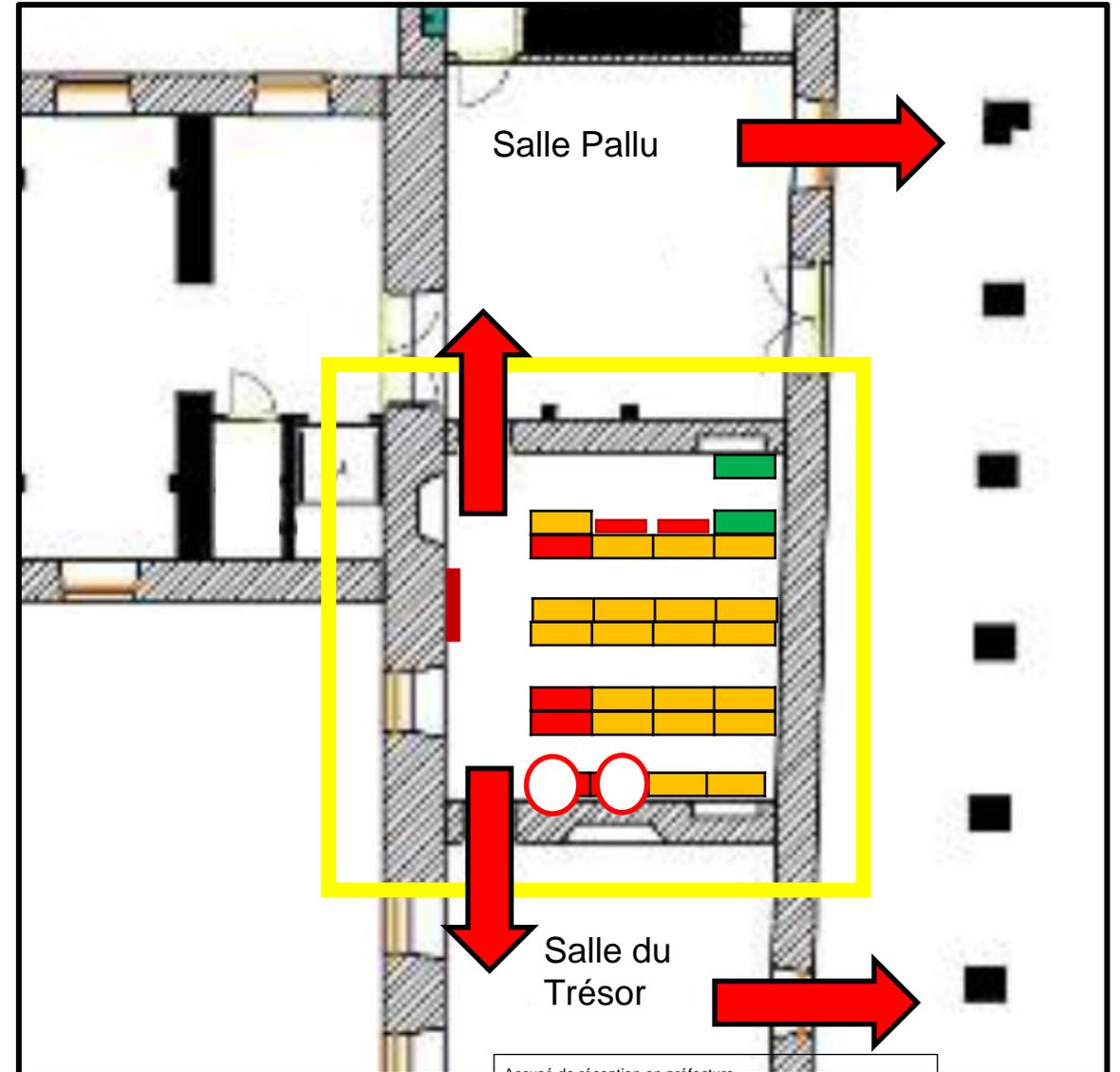


Consignes

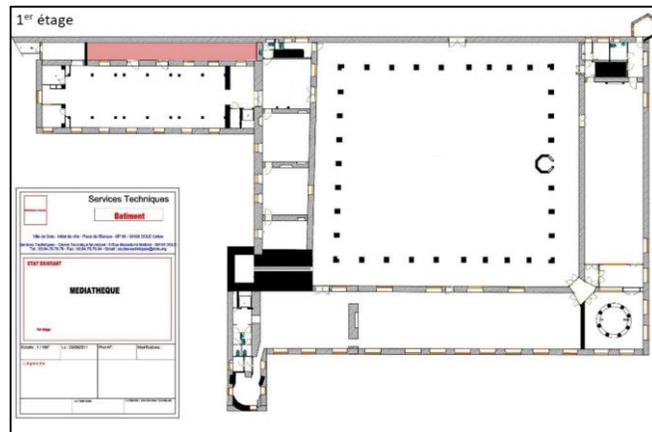
- Dans la pièce, évacuer en priorité **la mezzanine** (voir page 7)
- Evacuer en priorité les ouvrages en boîte (signalés sur le plan par une pastille) ○
- Evacuer les étagères **du haut vers le bas.**

Accès :

- Salle Pallu (porte blindée)
- Salle du Trésor (porte blindée)



1^{er} étage : Magasin de proximité



Consignes :

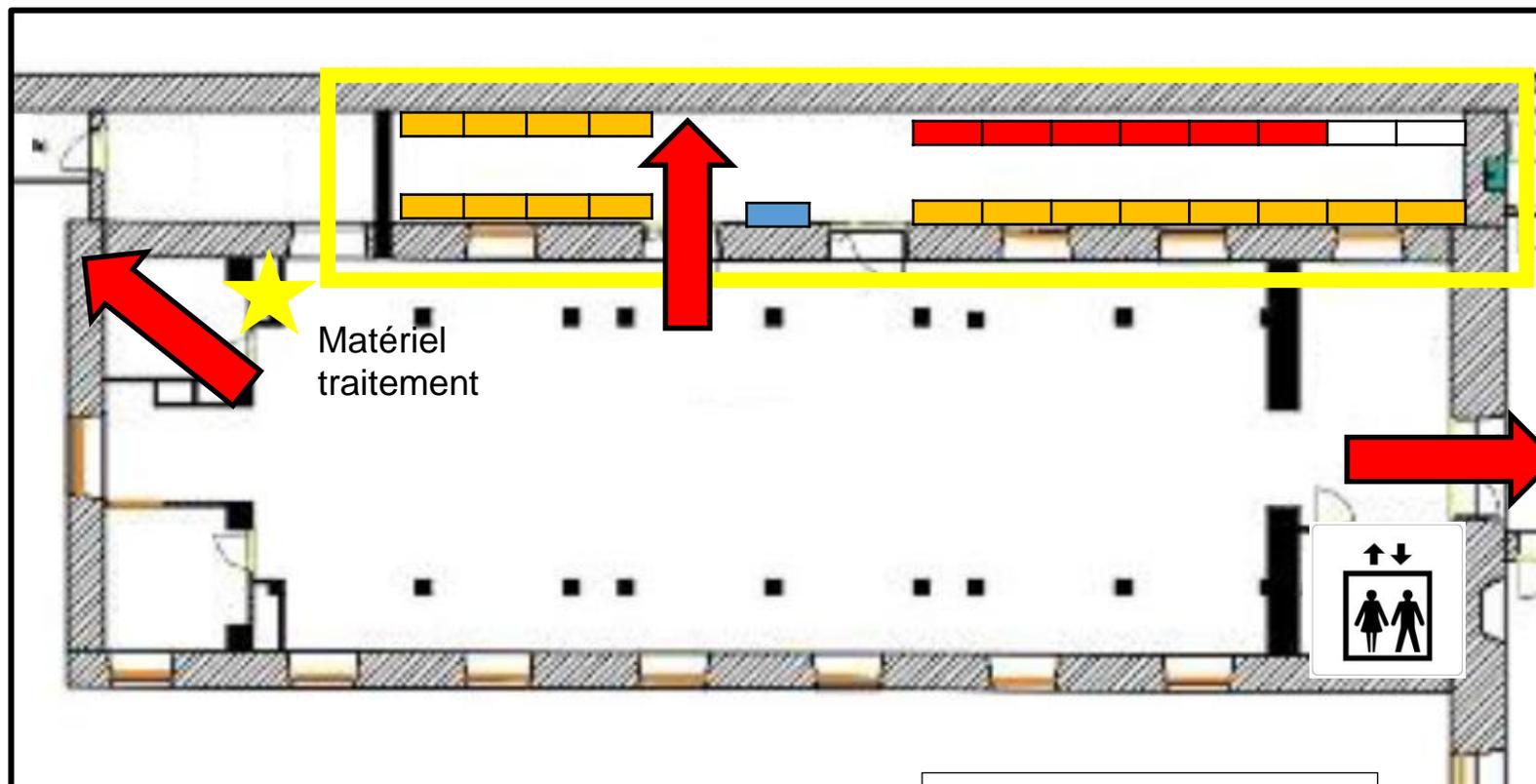
Dans la salle, évacuer en priorité:

- Les **registres de délibérations**
- **L'état-civil et les périodiques.**

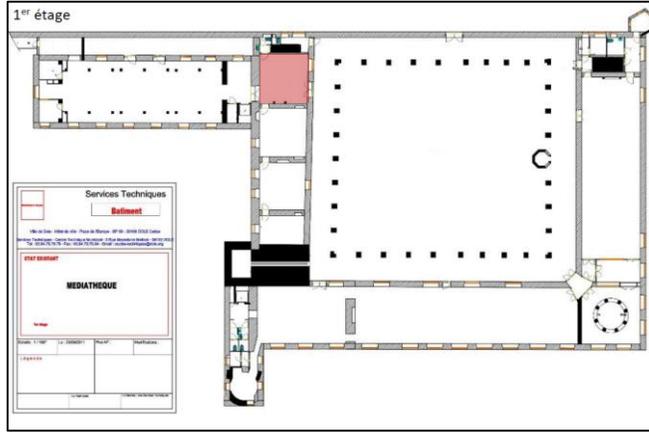
Le matériel est stocké dans le local 

Accès :

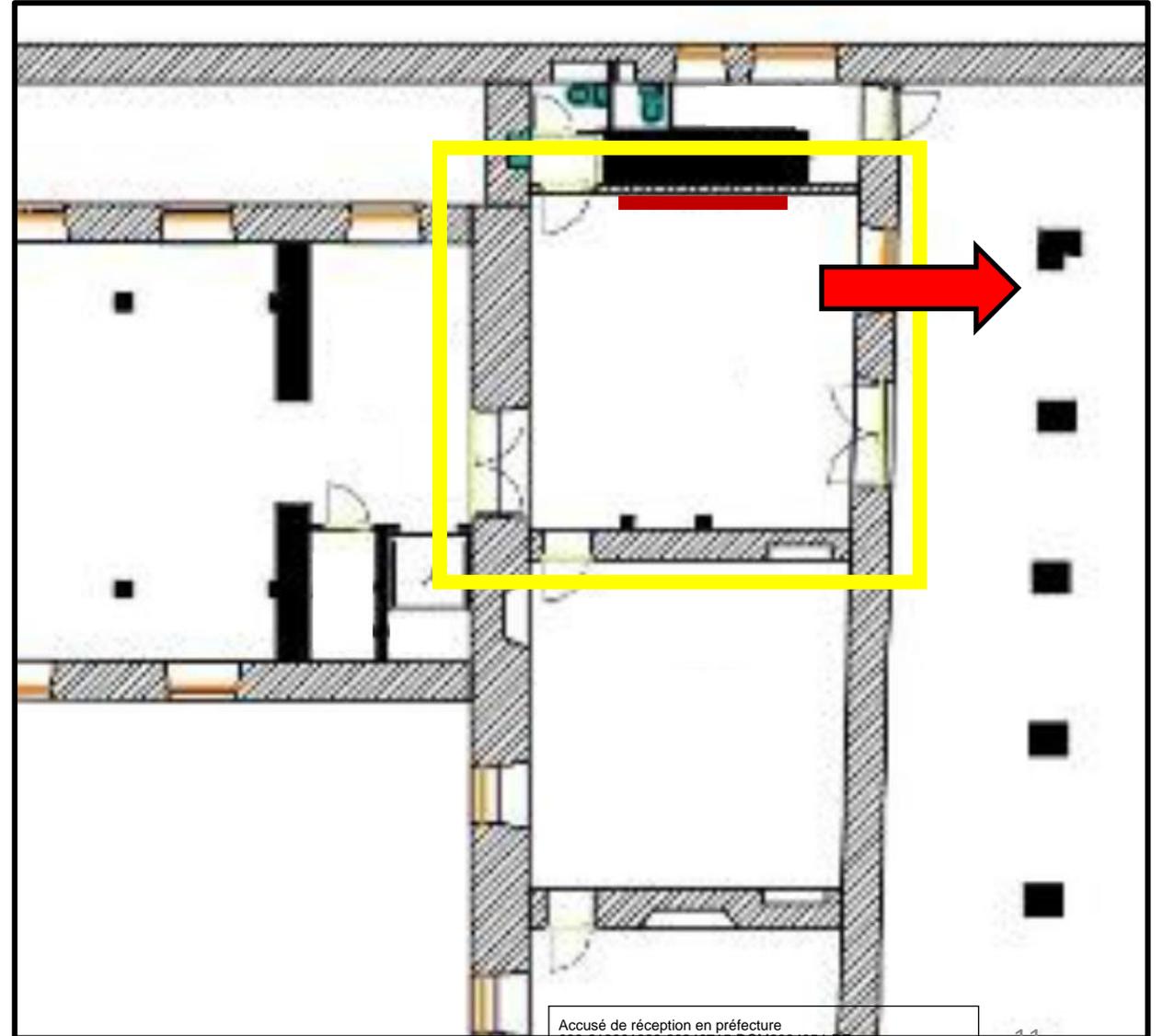
- Salle Persan



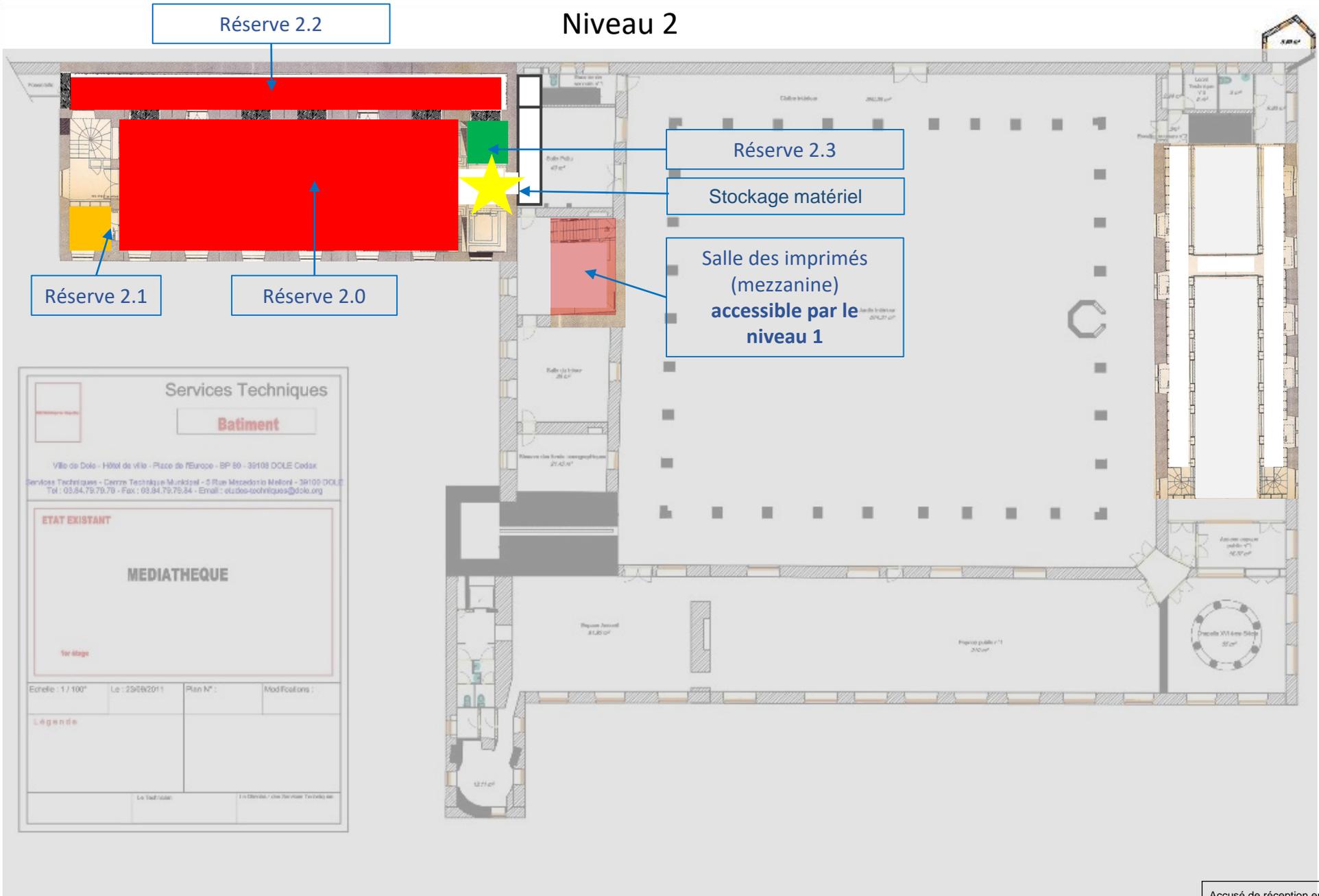
1^{er} étage : Salle Pallu



Tableau



Niveau 2



Services Techniques
Batiment

Ville de Dole - Hôtel de ville - Place de l'Europe - BP 80 - 39108 DOLE Cedex
 Services Techniques - Centre Technique Municipal - 5 Rue Macedonio Melloni - 39100 DOLE
 Tél : 03.84.79.70.70 - Fax : 03.84.79.75.54 - Email : etu-des-techniques@dole.org

ETAT EXISTANT

MEDIATHEQUE

Ser Stage

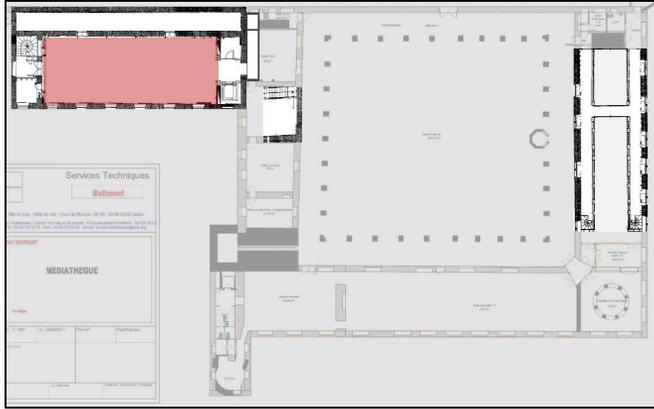
Echelle : 1/100° Le : 29/09/2011 Plan N° : Modifications :

Légende

Le : 29/09/2011 1 x 03/09/2011 - voir Services Techniques

Accusé de réception en préfecture
 039-213901986-20240715-DCM2024054-DE
 Date de télétransmission : 22/07/2024
 Date de réception préfecture : 22/07/2024

Niveau 2: Réserve 2.0



Travée fixe

Compactus

Précaution d'emploi pour les compactus :

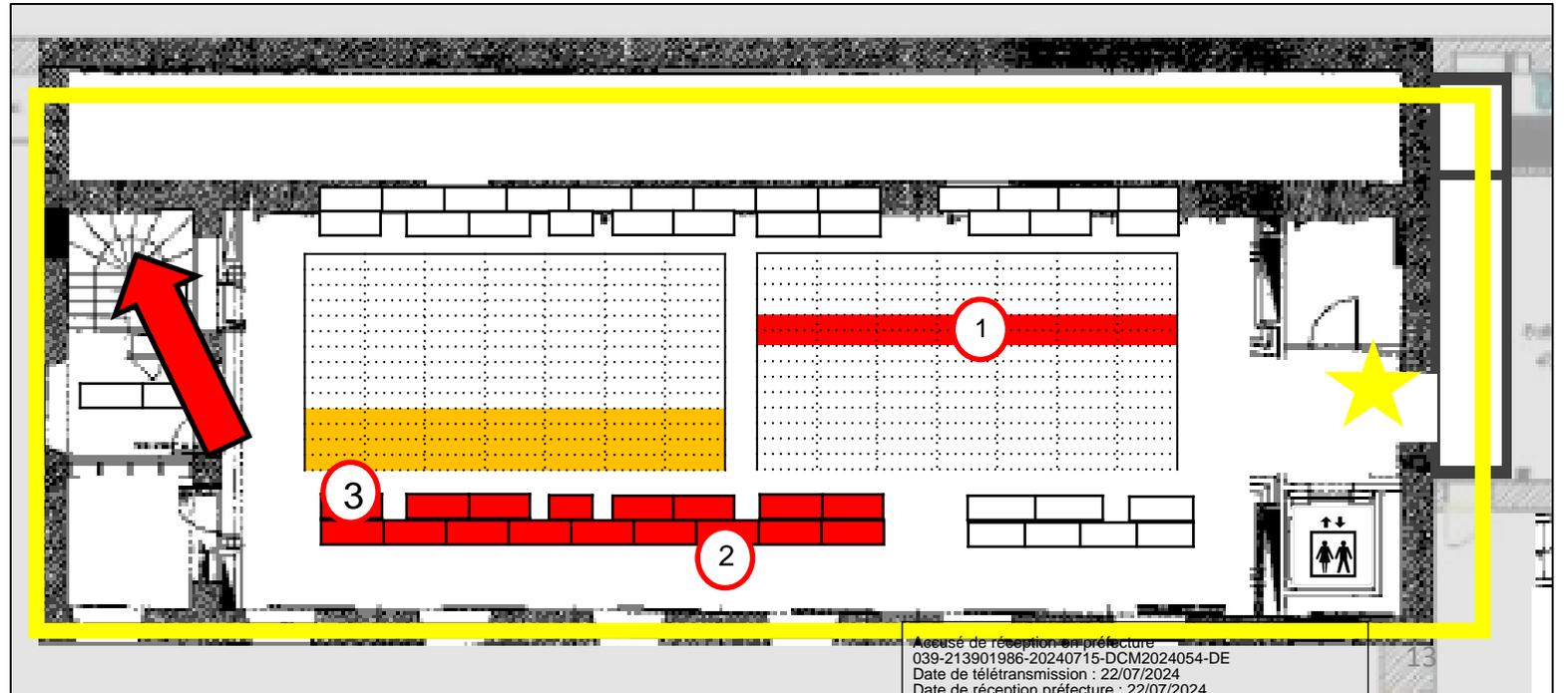
- Les étagères se déplacent grâce à la manivelle



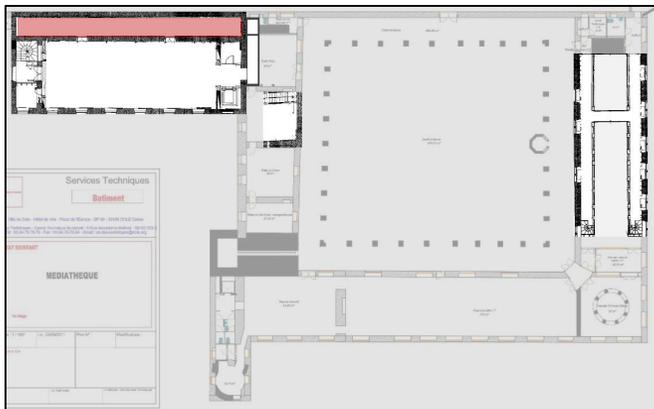
- Evacuer les collections du haut vers le bas.

Consignes d'évacuation :

- Evacuer en priorité les **Archives Municipales anciennes (1)** puis les fonds privés en commençant par le fonds **Pasteur Valéry Radot (étagères côté mur)** puis les **étagères côté compactus**.
- Evacuer ensuite **les collections 18^e**
- Si l'évacuation n'est pas possible, bâcher le reste des collections.
- Le matériel  est stocké dans le local devant l'ascenseur



Niveau 2 : Réserve 2.2

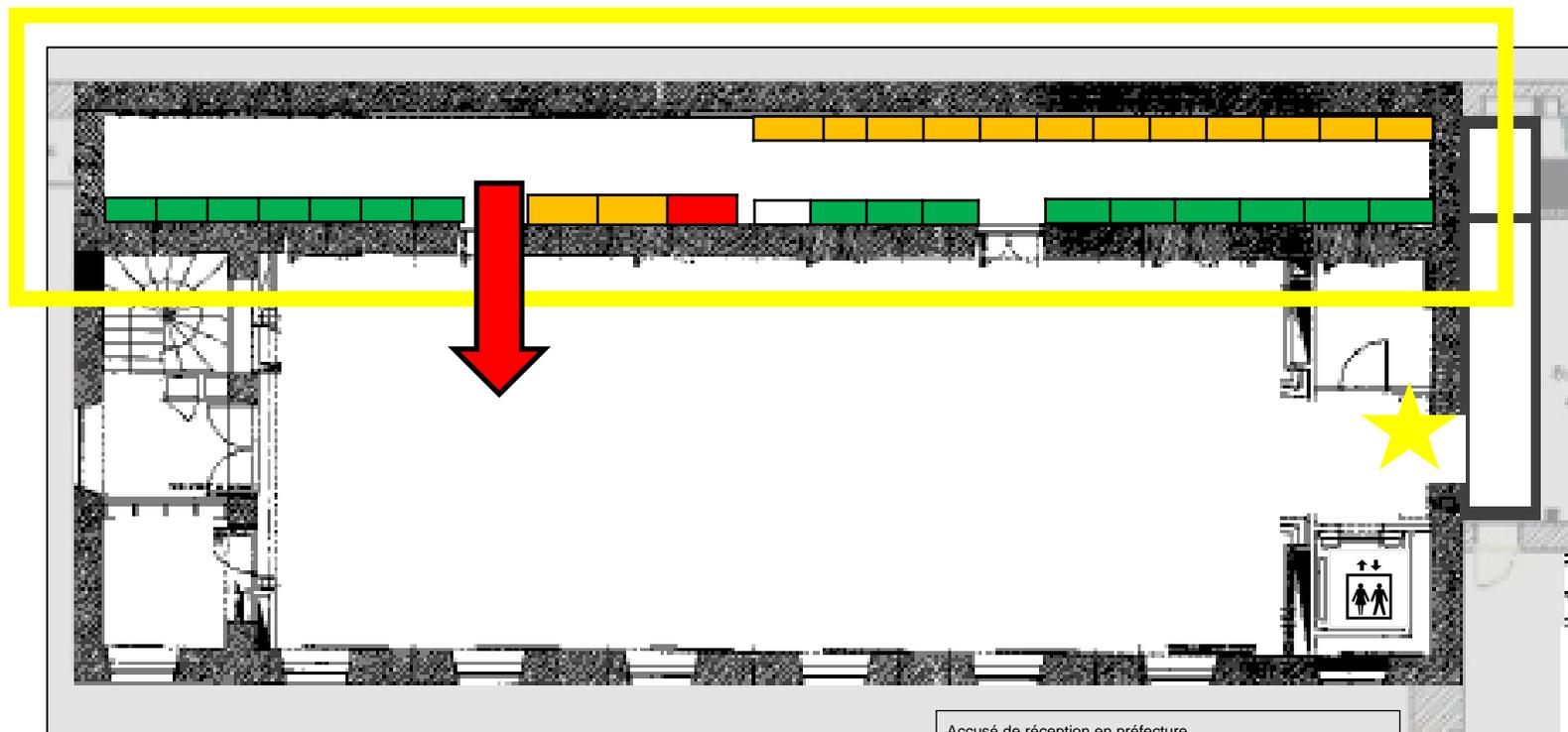


Consignes :

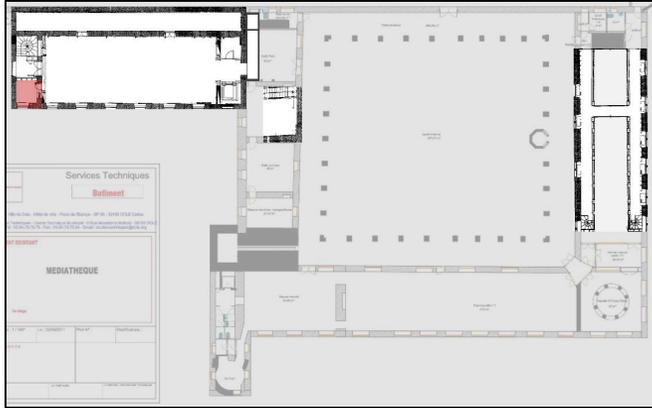
- Evacuer en priorité **les collections 17^e**, puis les collections **18^e** et ensuite **19^e**
- Pièce aveugle, évacuer en descendant l'escalier
- Evacuer les collections du haut vers le bas.

Collections (BMC)

-  Fonds imprimé TG 17^e
-  Fonds imprimé TG 18^e
-  Fonds imprimé TG 19^e

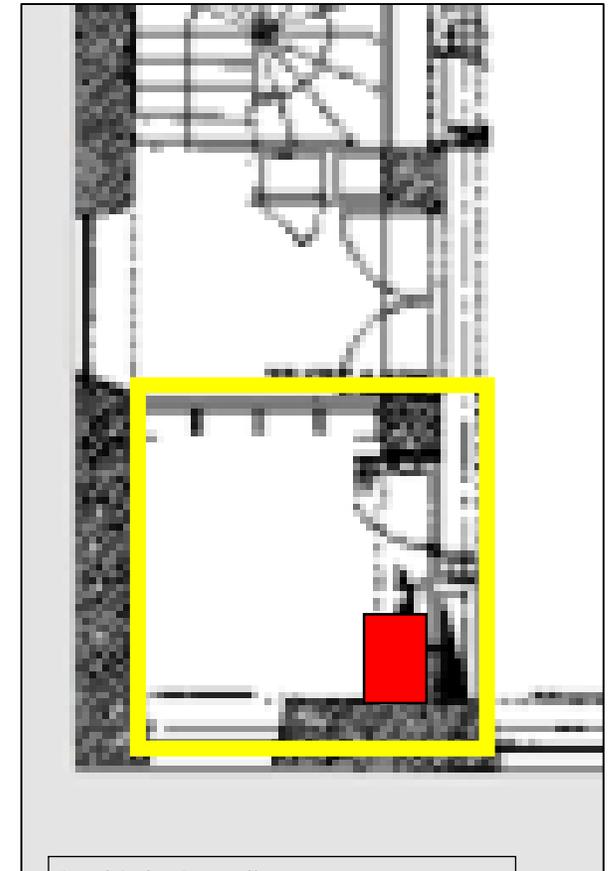


Niveau 2: Réserve 2.1

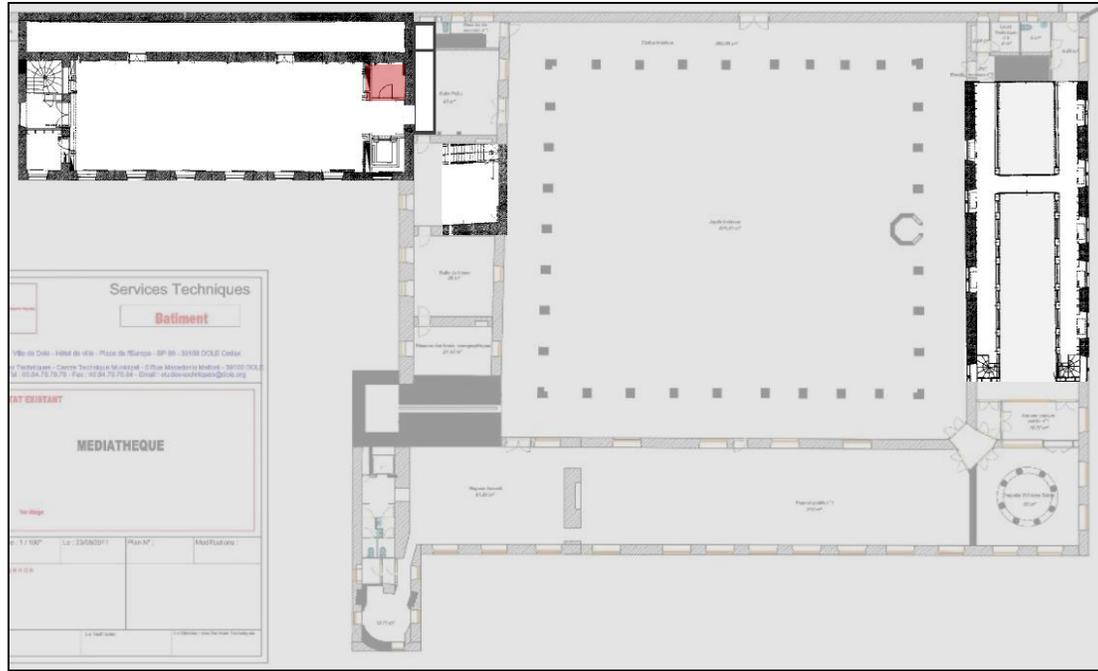


Consignes :

- Evacuer en priorité **l'herbier** en ouvrant les tiroirs et en empilant les feuillets dans une caisse
- Bâcher le reste des collections

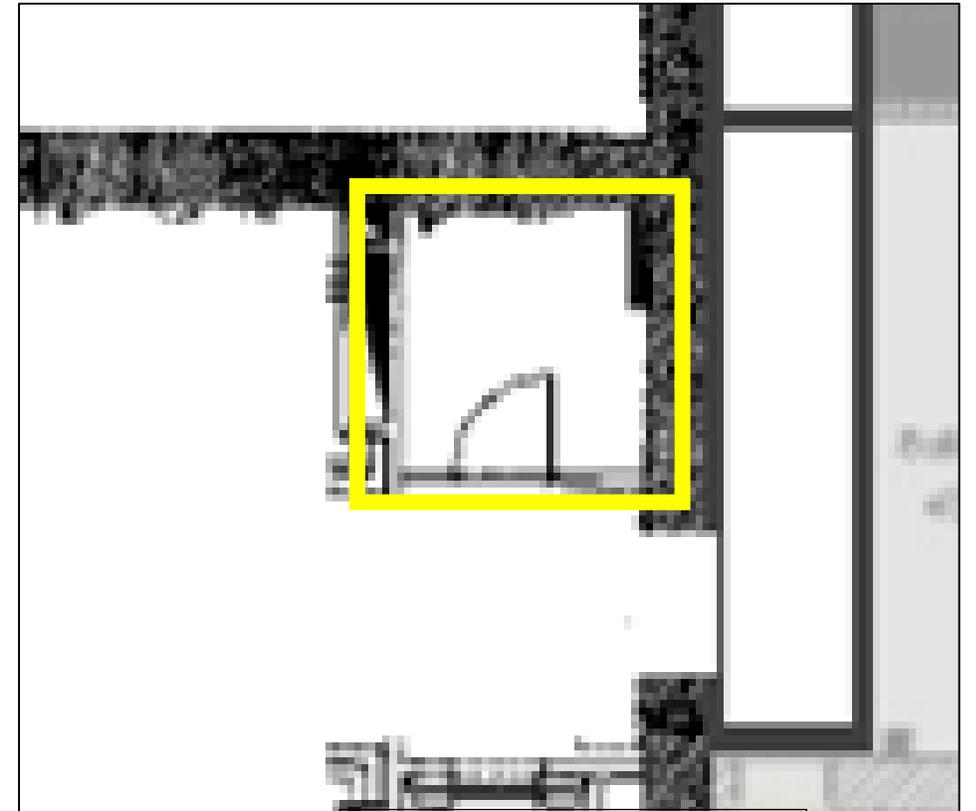


Niveau 2 : Réserve 2.3

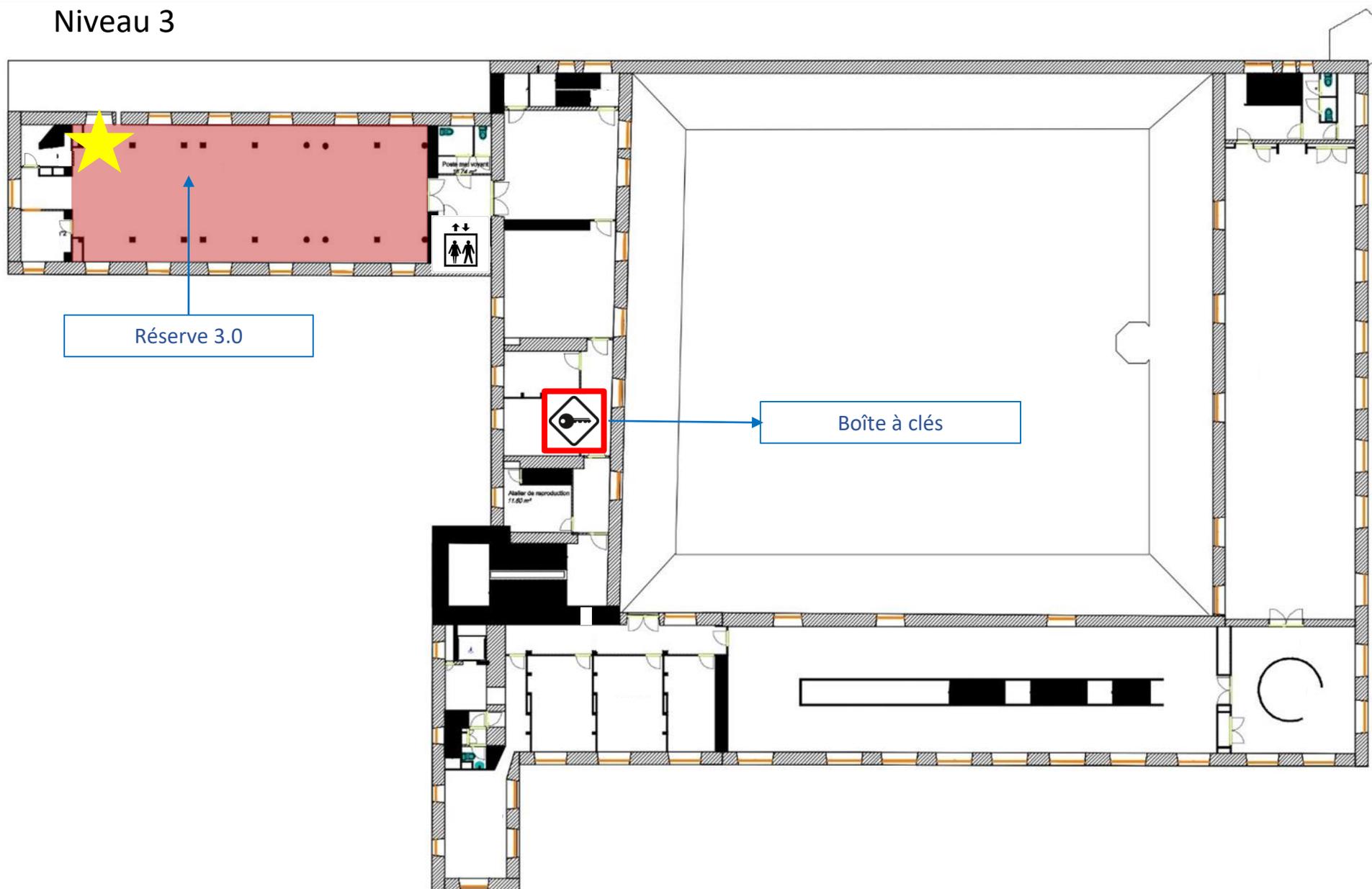


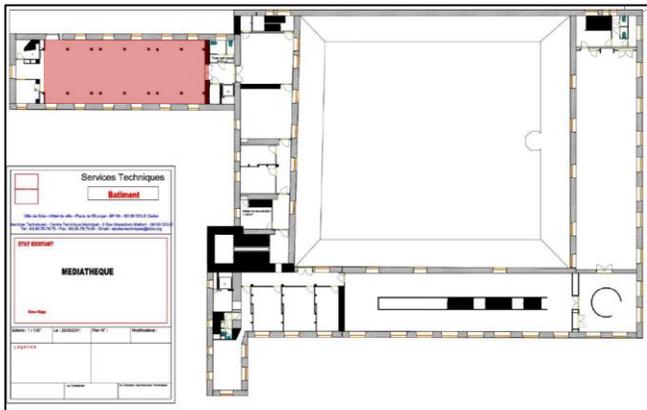
Consignes :

Bâcher les collections



Niveau 3

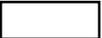
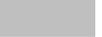


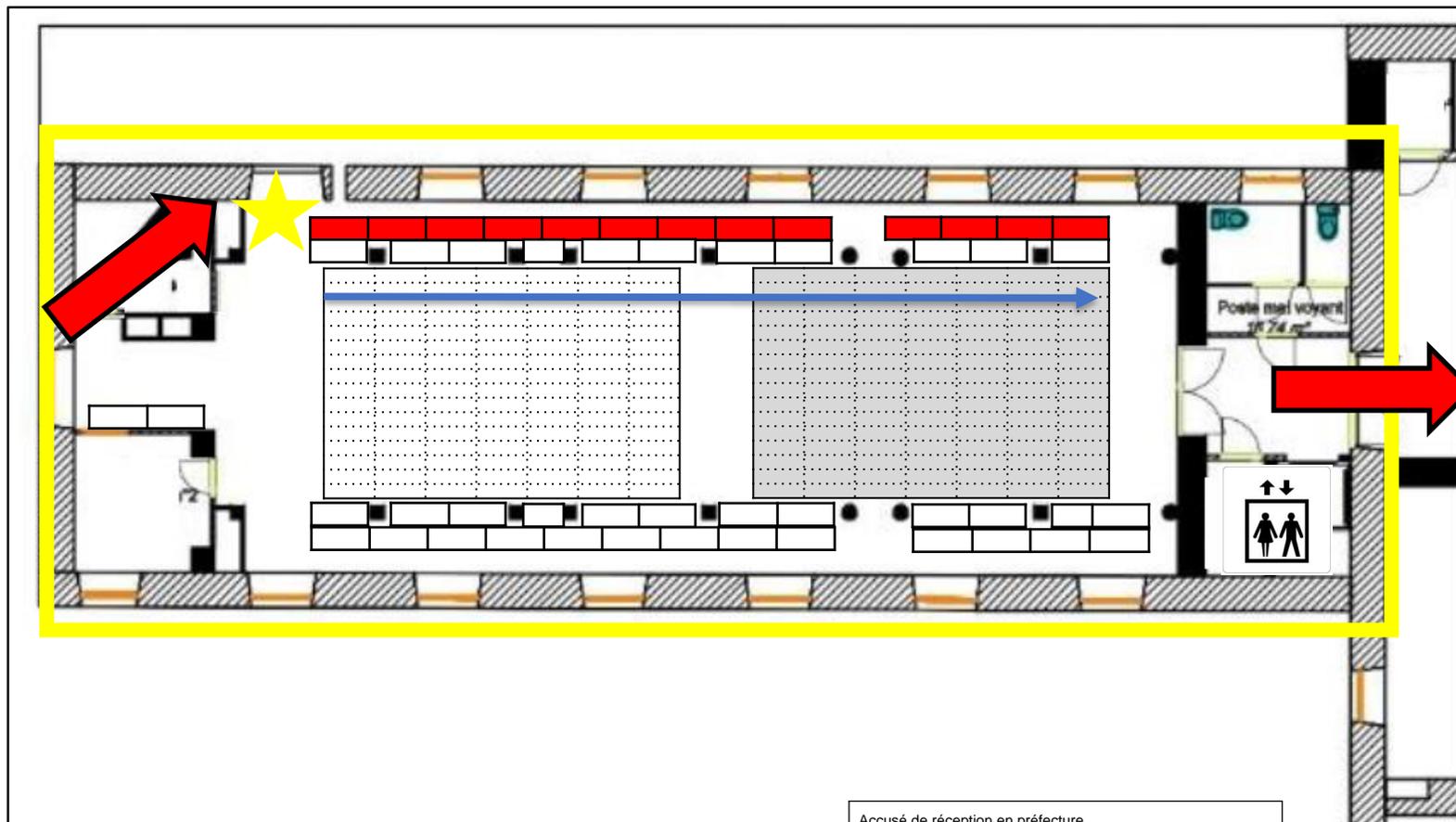


Consignes :

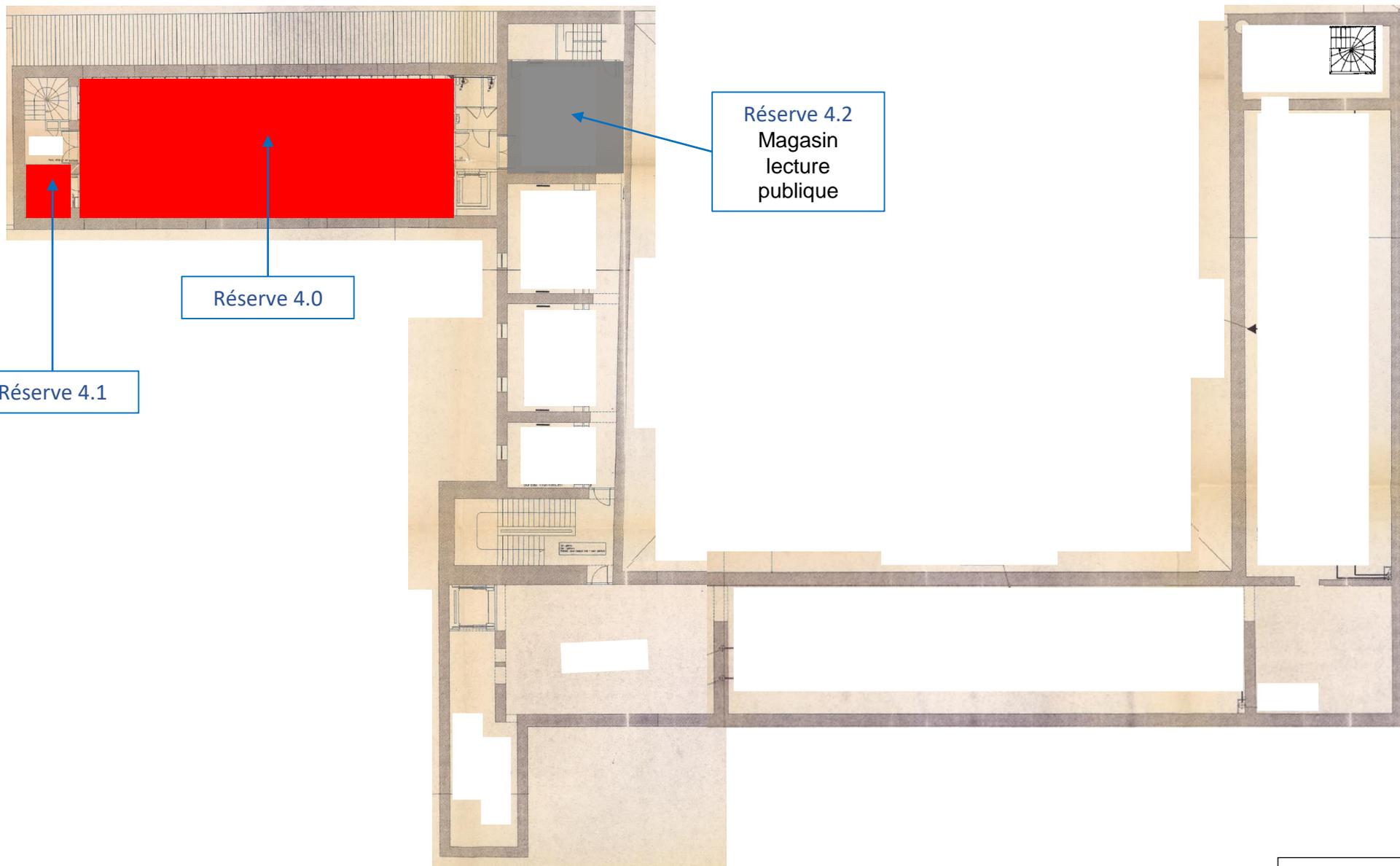
Evacuer en priorité les **périodiques**, dans l'ordre indiqué sur le plan (flèche bleue).
Pour chaque étagère, procéder **du haut vers le bas**.

Niveau 3: Réserve 3.0

-  Travée fixe
-  Compactus
-  Fonds Lecture publique



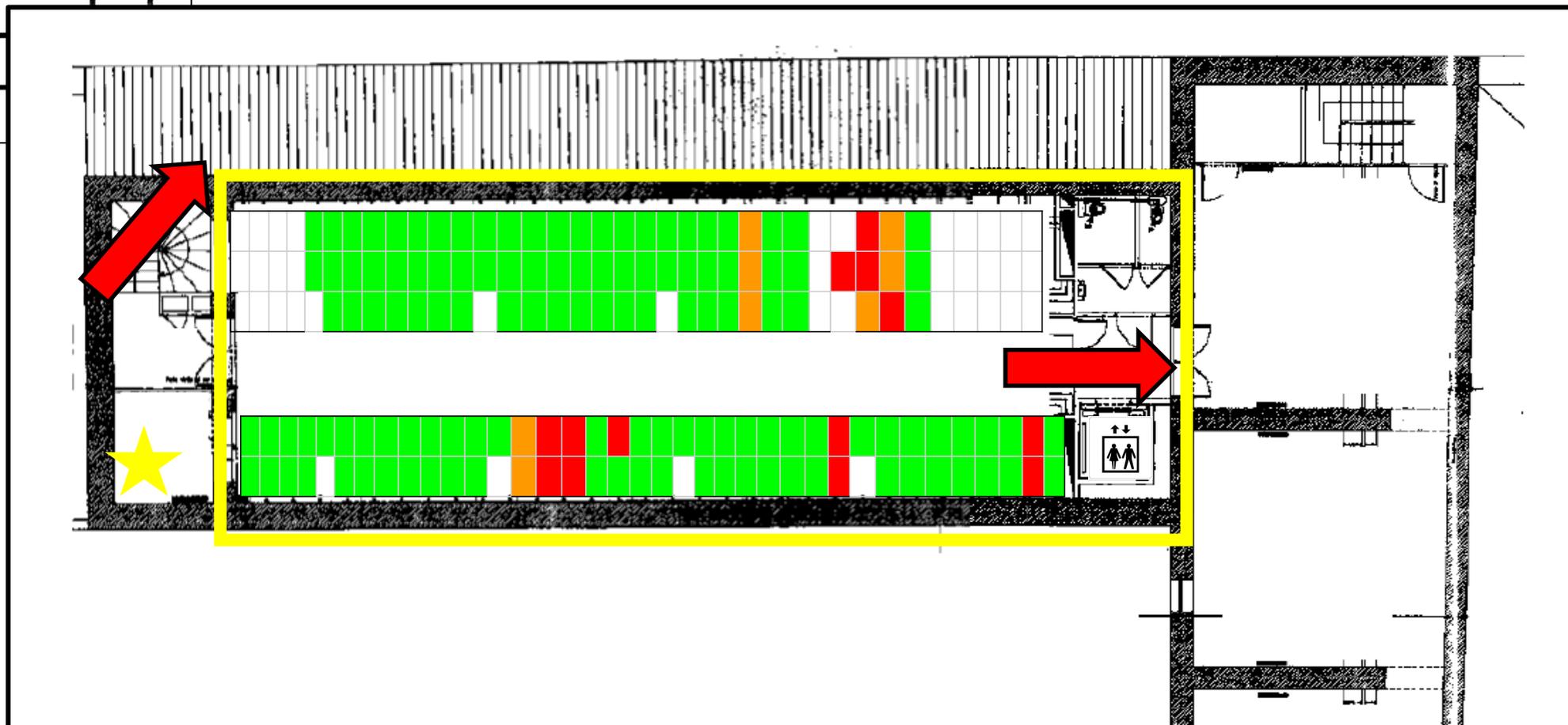
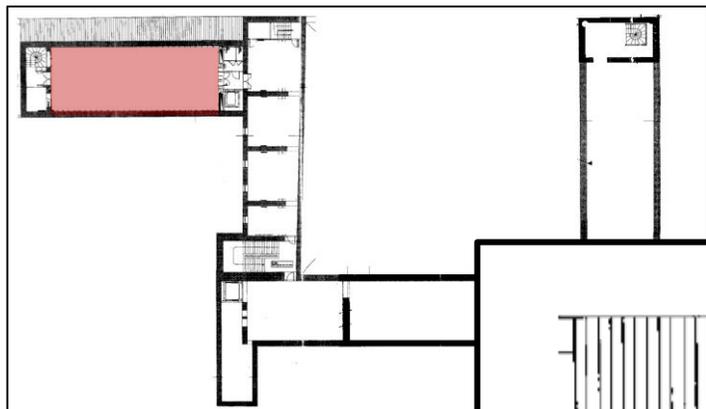
Combles – niveau 4)



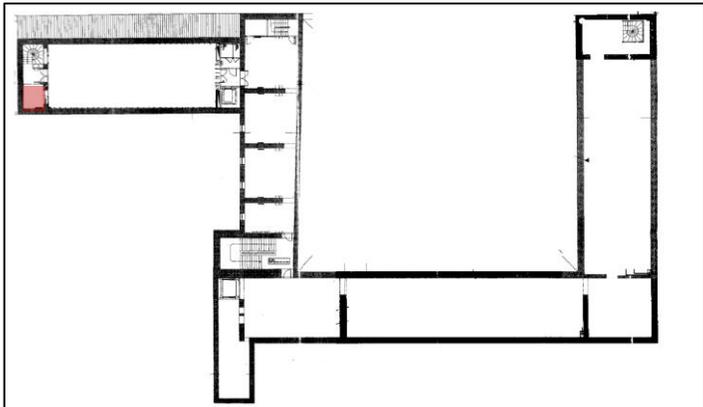
Combles/niveau 4 : Réserve 4.0

Consignes :

- Evacuer les documents par ordre de priorité : **Priorité 1**, **priorité 2** et **priorité 3**
- Le matériel  est stocké dans le local près de l'escalier.
- Pour les étagères, procéder du haut vers le bas.

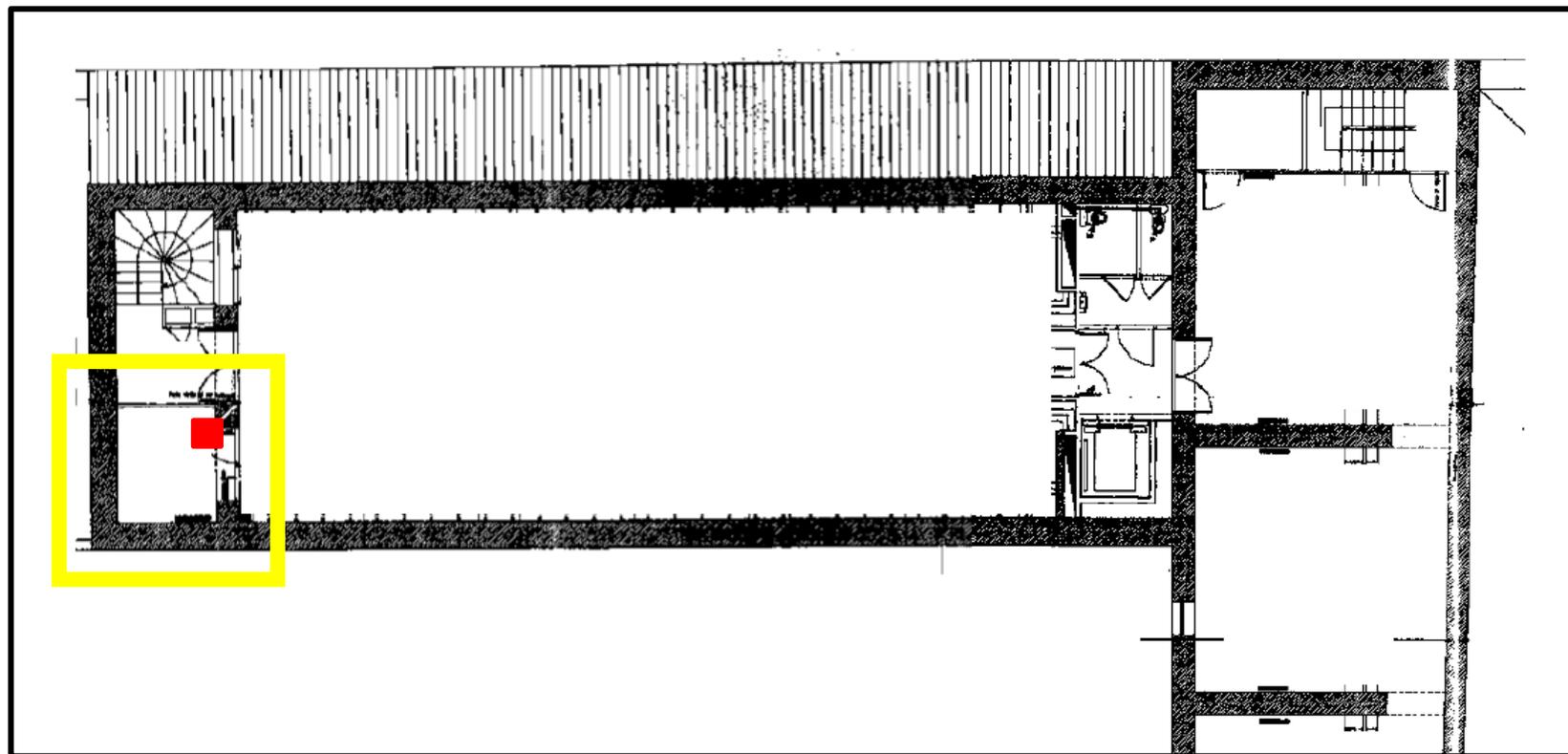


Combles/niveau 4 : Réserve 4.1



Consignes :

- Evacuer la boîte métallique ■ posée sur les étagères
- Bâcher le reste des collections



CONSTAT DE SINISTRE

Identification du lieu :

Etage

Magasin

Travée

Cotes à

Identification du sinistre

Nature :
.....
.....
.....
.....
.....

Nombre de photographies prises :

Intervention (cocher les cases)

Alerter le responsable/coordonateur

Prendre des photos

Evacuation des documents : oui non

Si oui, dans quel lieu ? (salle Persan/salle Lettres/ Musée/Hôtel de Ville)

Protection des documents non évacués sur place

PARTIE À LAISSER EN MAGASIN

Nombre de documents :

Support :.....
.....

Relié : oui non

Cotes :..... à

PARTIE À COLLER SUR LA CAISSE DE TRANSPORT

Nombre de documents :

Support :.....
.....

Relié : oui non

Cotes :..... à

PARTIE À LAISSER AVEC L'ENSEMBLE DE DOCUMENTS

Nombre de documents :

Support :.....
.....

Relié : oui non

Cotes :..... à

Accusé de réception en préfecture 039-213901986-20240715-DCM2024054-DE Date de télétransmission : 22/07/2024 Date de réception préfecture : 22/07/2024



L'évacuation des documents papier

QUAND

La zone doit être sécurisée

L'évacuation des documents a lieu souvent dans des conditions difficiles : humidité, froid, absence d'ascenseur. Il faut donc s'assurer que les personnels qui vont procéder à l'évacuation soient correctement équipés : tabliers en plastique, bottes, gants, masques.

L'évacuation doit être rapide (au bout de 48h00, les moisissures se développent) mais doit se faire sans précipitation pour causer le moins possible de dommages supplémentaires.

COMMENT

- Isoler avec des bâches plastiques les collections du même local qui ne sont pas directement touchées ; leur évacuation sera nécessaire après l'évacuation des documents sinistrés car il ne faut pas les laisser séjourner dans une atmosphère humide.
- Commencer par ramasser les documents tombés des rayonnages et/ou baignant dans l'eau.
- Vider les étagères en commençant par le haut.

Distinguer et séparer les documents en trois filières : mouillés, humides et secs.

- Placer les documents selon ces trois filières dans des caisses en plastique ajourées et munies de poignées



- **Ne pas sortir les documents de leur conditionnement qui, même mouillé, les protège.**
D'autre part, rappelons que c'est sur le conditionnement qu'est inscrite la cote et que cela constitue le principal moyen d'identification de l'ouvrage.
- Si les escaliers sont nombreux, on évacue en organisant une chaîne.



L'évacuation des documents papier

En pratique : les livres



Dans les caisses, les documents doivent être placés sur le dos pour éviter les déformations et sur une seule rangée, de façon à ne jamais alourdir les caisses afin de préserver la santé physique des agents.



Documents mouillés

- Les documents ruissellent quand on les prend
- Les pages adhèrent entre elles
- Ils sont plus lourds qu'à l'ordinaire



Les documents mouillés sont particulièrement fragiles et doivent être manipulés avec soin.

Il ne faut pas chercher à ouvrir les volumes, ni à les presser pour faire sortir l'eau.

On ne cherchera pas non plus à séparer des volumes ou des feuillets collés entre eux.

Les documents mouillés sont placés dans des sacs en plastique de type congélation ([voir fiche pratique](#))

Documents humides

- Les documents humides présentent des traces de mouillures sur les tranches et les pages mais il n'y a pas d'écoulement
- Seule la reliure est éclaboussée
- En touchant le document, on sent l'humidité
- Le papier reste manipulable

Les documents humides sont placés dans les caisses et séparés entre eux par des buvards.



Buvard





L'évacuation des documents papier

Les documents en feuille ou brochures peu épaisses (périodiques, journaux, pièces, livrets, ...)

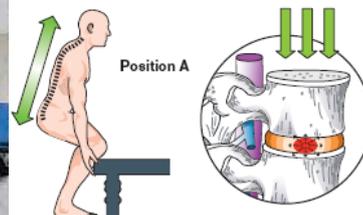
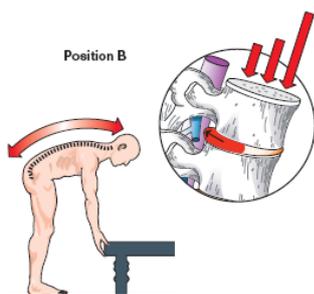
Les documents en feuilles doivent être transportés sur un support rigide de taille adaptée (par exemple des plaques en polypropylène) sinon ils risquent de se déchirer. On pourra les empiler en veillant à ce qu'ils soient séparés par un buvard s'ils sont humides ou emballés dans un sac de congélation s'ils sont mouillés.



RECOMMANDATIONS

La manutention des caisses est éprouvante, c'est pourquoi il convient :

- de faire tourner les équipes régulièrement
- de préserver son dos en respectant quelques principes : se placer au plus près de la caisse et positionner ses pieds de façon à l'encadrer, s'abaisser jambes fléchies – dos droit et enfin maintenir la caisse au plus près de soi (chaque centimètre d'écart multiplie la charge supportée par le dos)



Documents secs

- Aucune trace d'humidité sur les documents
- Pas d'éclaboussure
- Aucune trace sur la tablette de rangement

Les documents secs doivent être évacués pour ne pas les laisser séjourner dans une atmosphère humide.



L'évacuation des documents papier

PRISE EN CHARGE – CONTROLE

Tous les documents sont envoyés dans un espace de repli.

Une banque d'accueil est organisée ; l'ensemble des trois filières est contrôlé et des listes de cotes sont réalisées. Les conditionnements sont ouverts et vérifiés. Si le conditionnement et le document sont séparés, bien vérifier que l'on aura reporté la cote si cette dernière n'est pas inscrite sur le document.

Les documents mouillés

Les documents mouillés sont extraits des sacs pour vérification ; à cette occasion, si les documents sont envoyés en congélation, une fiche détaillée peut être réalisée sur un document représentatif de la collection touchée.

Exemple :

- cote
- dimensions (Hauteur, Largeur, Epaisseur)
- état de dégradations (auréoles, brunissement, moisissures)
- description sommaire du document (manuscrit, imprimé, reliure pleine peau, toile, ...)

Cette fiche sera très utile pour évaluer l'impact des traitements ultérieurs

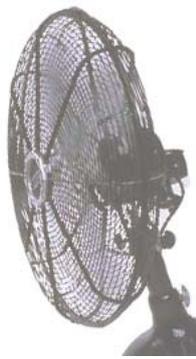
Les documents sont ensuite envoyés en filière congélation/lyophilisation (voir fiche pratique)

Les documents humides

Les documents humides sont vérifiés et orientés de façon à être traités dans un local spécifique (voir fiche pratique)

Les documents secs

Les documents secs sont vérifiés et envoyés dans une zone de stockage d'attente dans laquelle on surveillera le niveau d'hygrométrie (inférieur à 50%) et la température (18°)



Séchage à l'air

Documents papier humides

QUAND

Cette étape interviendra après l'évacuation des collections et sera mis en route dès leur arrivée.

COMMENT

Dans un local si possible vaste, proche du sinistre, facile d'accès (couloirs larges, accès extérieur pour d'éventuels départs) et bien ventilé. Il sera équipé de tables pour travailler à hauteur d'appui, de rayonnages pour disposer les collections sorties des caisses, de meubles à claies, de ventilateurs, déshumidificateurs et de thermohygromètres.

L'espace sous les tables peut être utilisé comme zone de séchage (gain de place), mais aussi comme tunnel de séchage (le courant d'air forcé favorise le séchage à l'air libre).

Attention : il est interdit d'utiliser de l'air chaud ; un séchage trop rapide entraîne des déformations plus importantes.



© BnF

Il est impératif de maintenir dans le local de traitement des conditions climatiques stables qui préservent les collections d'une infestation microbologique :

- Température : entre 18 et 20°C
- Humidité relative : inférieure à 55% (éventuellement s'en assurer par la mise en place de déshumidificateurs)



© BnF

Si aucun local n'est prévu ou disponible et suivant l'importance du sinistre, il peut être envisagé le séchage sur place.

ATTENTION : si la stabilisation des conditions climatiques ne peut être obtenue, vous risquez un développement fongique qui risque de s'étendre à l'ensemble du magasin.

Le séchage à l'air libre est la méthode préconisée pour les documents humides. Il peut être mis en place pour les documents mouillés s'ils sont peu nombreux ou encore en cas de manque de matériel (pas de congélateurs disponibles).

Attention cette technique de séchage mobilise une main-d'œuvre importante.



Séchage à l'air

En pratique :

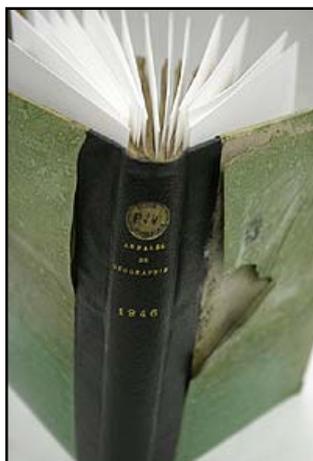
Les livres



© BnF

Placer le livre ouvert (pas plus de 45°) sur un buvard (ou papier absorbant) et intercaler (interfolier) tous les 5 à 10 mm d'épaisseur des feuilles de papier absorbant ou mieux, de buvard.

Le buvard étant rigide, il aidera au maintien du livre dans cette position, notamment pour les livres avec des couvertures souples.



© BnF - A. Komenda

ATTENTION : il faut que le buvard interfolié déborde de la tranche de tête et de gouttière.

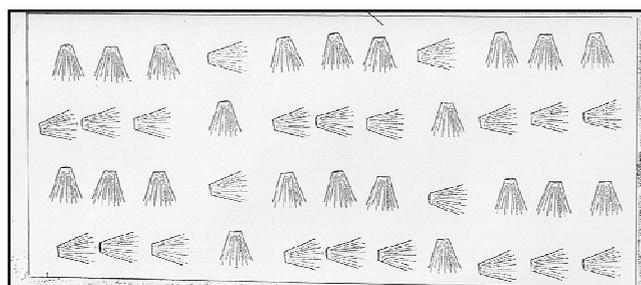
En effet, il permet l'aspiration de l'eau et favorise l'évacuation de l'eau qui migre par capillarité.

Veiller à ne pas interfolier trop de buvards et ne pas les enfoncer trop loin au risque de provoquer des déformations irréversibles.



©BnF - A. Komenda

Les livres sont disposés en quinconce pour éviter les chutes et surtout l'effet dominos ; ils sont balayés par un flux d'air plongeant fourni par un ventilateur ou des ventilateurs qu'il faut disposer à environ 80cm de distance des premiers documents.



La règle d'or : une surveillance régulière

- changer les buvards régulièrement surtout en début de séchage (toutes les ½ journées) et les faire sécher (propres et remis à plat, ils pourront être réutilisés)
- retourner le livre sur la tranche de tête afin de répartir les tensions et déformations engendrées lors du séchage
- contrôler qu'il n'y a pas d'amorce de développement microbologique

Remarque :

Le papier couché se colle très vite et supporte mal le séchage à l'air ; pour ce type de document, il faut prévoir d'interfolier du papier absorbant à chaque page.



Séchage à l'air

En pratique :



© Bibliothèque nationale de France

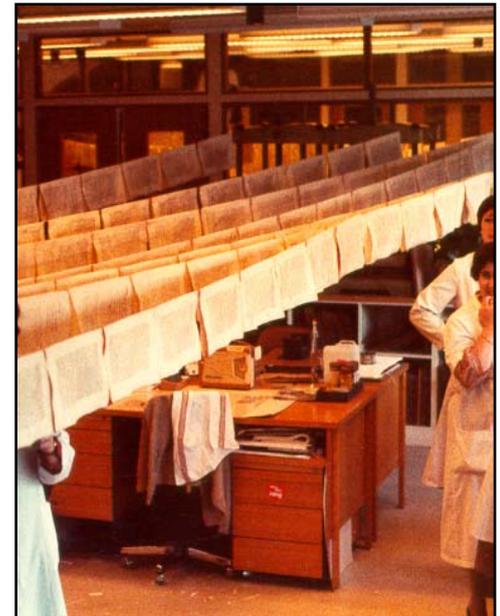
les documents en feuilles :

Les documents en feuilles ou les brochures (ouvertes) sont séchés à plat sur un buvard. L'utilisation de meubles à claies lors du séchage de ces pièces permet un gain de place précieux.



© Bibliothèque nationale de France

On peut aussi placer les brochures et feuilles volantes à cheval sur un fil tendu (on intercale un buvard afin d'éviter le risque de déchirure). Cette technique permet aussi un gain important d'espace.



© Bibliothèque nationale. Paris, 1982.

Dans le cas de documents en série réunis dans une même boîte (comme par exemple l'année entière d'un hebdomadaire), on peut adopter une méthode spécifique afin de ne pas risquer d'égarer des éléments de la série.

On dépose la pile entière de périodiques sur un buvard et on intercale régulièrement des buvards. Pour permettre à l'air de circuler au milieu de cette pile, on confectionne avec du carton épais (qui ne dégorge pas) des cales larges que l'on intercale sur les bords en plusieurs endroits de la pile.



© BnF - L. Lambin

Accusé de réception en préfecture
039-21390196-20240715-DCM2024054-DE
Date de planche selon : 22/07/2024
Date de réception préfecture : 22/07/2024



Congélation/ Lyophilisation

Documents papier mouillés

LA CONGELATION

QUAND

La congélation est le plus sûr moyen de stabiliser au plus vite les documents mouillés ; elle va stopper toute déformation physique et tout développement microbologique.

La congélation doit être mise en place le plus tôt possible et les documents amenés très rapidement à des températures de -30°C à -40°C (Il aurait été observé que les cristaux de glace produits sont plus petits et entraînent moins de dégradation au sein des molécules de cellulose).

Le document peut ensuite être ramené à -18°C et conservé tel que pendant un temps indéfini.

Attention la congélation arrête le processus de développement microbologique mais ne l'éradique pas, une désinfection sera nécessaire après séchage du document.



©BnF Volume déformé par l'eau

COMMENT

Les livres doivent être emballés individuellement dans des sacs plastiques de type congélation.

Les sacs plastiques sont fermés par une étiquette adaptée à un usage frigorifique sur laquelle sera reportée la cote au feutre indélébile.

Les documents sont disposés à plat pour éviter les déformations.

Attention prévoir une augmentation du volume des documents congelés, il ne faut donc pas tasser les documents dans les caisses.

Les brochures ou liasses de feuilles sont rassemblées par paquets de 3 à 5cm d'épaisseur, séparés par des plaques en polypropylène ou à défaut de sacs plastiques servant d'intercalaire (cette opération doit permettre de séparer les différentes liasses après congélation).



© Bibliothèque nationale de France



© Bibliothèque nationale de France



© Bibliothèque nationale de France

Accusé de réception en préfecture
039-213901986-20240715-DCM2024054-DE
Date de télétransmission : 22/07/2024
Date de réception préfecture : 22/07/2024



Congélation/ lyophilisation

Documents papier mouillés

LA LYOPHILISATION

QUAND

La lyophilisation et/ou le séchage manuel pourront être mis en place ultérieurement dans le calme, après une réflexion menée pour déterminer les traitements les plus adaptés en fonction du type de collection et des dégâts observés.

COMMENT

La lyophilisation est un procédé qui permet de retirer l'eau contenue dans un produit en utilisant un principe physique simple qu'on appelle la sublimation.

Cette sublimation fait passer l'eau de l'état solide (la glace) à l'état gazeux (vapeur d'eau) directement sans passer par l'état liquide.

Les vapeurs d'eau libérées sont ensuite condensées pour maintenir le document dans un environnement à faible humidité relative.

La lyophilisation est réalisée à l'aide de machines spécifiques : les lyophilisateurs qui, pour pouvoir appliquer ce principe physique de sublimation, travaillent sous vide.

Avantages :

On obtient des documents séchés sans repasser par une phase mouillée, phase qui peut être longue lors d'un séchage manuel et entraîner les problèmes liés à ce mode de séchage (déformations, migration des encres ou colorants, contamination microbiologiques)

C'est un traitement de masse, on pourra traiter un grand nombre de documents en même temps en peu de temps

Les déformations seront moins importantes que lors d'un séchage à l'air. L'augmentation du volume du document elle aussi sera plus faible.

Inconvénients :

- Certains matériaux réagissent très mal à ce traitement : **cuir, parchemin, bois**
- Coût très élevé



Lyophilisateur © BnF/laboratoire