



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, ...)

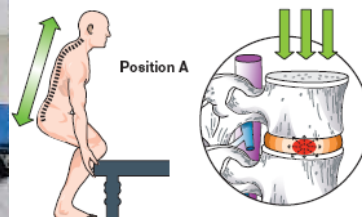
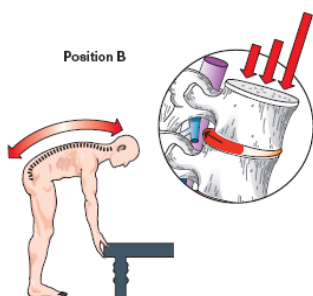
Les documents en feuilles doivent être transportés sur un support rigide de taille adaptée (par exemple des plaques en polypropylène) sinon ils risquent de se déchirer. On pourra les empiler en veillant à ce qu'ils soient séparés par un buvard s'ils sont humides ou emballés dans un sac de congélation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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 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°)