

الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات

(افلا)

International Federation of Library Associations and Institutions
(IFLA)



سلسلة ترجمة معايير الافلا

(3)

الوقاية من الكوارث والخطط الاستعجالية

ترجمة

د. كمال بوكرزازة

رئيس قسم التقنيات الأرشيفية جامعة قسنطينة 2 الجزائر قراءة ومراجعة

قراءة و مراجعة

أ. د. عبد اللطيف صوفي



الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات

(اعلم)

Arab Federation for Libraries & Information

(AFLI)

Disaster Preparedness and Planning: A
Brief Manual

John McIlwain
Chorine Koch

IFLA

2006

اعلم 2013

قائمة المحتويات

4.....	تمهيد
6.....	مقدمة
	1. مشروع المخطط
8.....	2. الاستجابة
10.....	تقدير المخاطر (تحديد مصادر الكارثة المحتملة)
	1. تقدير المخاطر 10
12.....	2. تقييم إجراءات الاستجابة الموجودة
	3. النار والماء 13
14.....	الوقاية والحماية (إدارة مخاطر الكوارث)
14.....	1. البيئة المباشرة للمبنى
15.....	2. هيكل البناء
15.....	3. الأمن
16.....	4. نظم التخزين
17.....	5. التأمينات
17.....	6. مخاطر الفيضانات : تدابير وقائية
18.....	7. مخاطر الحريق
20.....	الإعداد (الاستعداد للتدخل)
21.....	1. وضع خطة للوقاية من المخاطر
22.....	2. الكشف عن الخطة

3.	مراجعة الخطة	23
4.	صيانة الوثائق	24
5.	إقامة التواصل مع منظمات وأفراد من خارج المؤسسة، وتدعيمها	25
6.	تجميع إمدادات الطوارئ احتياطيا وحفظها	27
7.	توفير أرصدة مالية قابلة للاستعمال الفوري عند الطوارئ	27
8.	تحديد "قضاء لإعادة التأهيل " وتفعيله	28
9.	وضع سيناريوهات لضمان الحد الأدنى من إعادة التشغيل	28
1.	الإجراءات الأولية	29
2.	التدابير الأساسية	29
3.	عملية الإنقاذ	30
	معالجة الوثائق المتضررة من الرطوبة	33
	الوثائق الفوتوغرافية و الإلكترونية	35
	إعادة التأهيل (استعادة الوضع الطبيعي)	36
1.	مصالح الخدمات للمستفيدين	36
2.	المبنى	36
3.	المجموعات	36
	4. التأمينات	37
	5. تحليل الكارثة	37
	الملحق	25

تمهيد

إن برنامج "باك" PAC (الحفظ والصيانة) لمنظمة الإفلا IFLA له هدف رئيس يتمثل في الحفاظ، لأطول مدة ممكنة، على وثائق المكتبة، مطبوعة كانت أم غير مطبوعة، و على أي وعاء مهما كان نوعه.

و قد بينت مجموعة من التدابير الوقائية، تأخير، تدهور، أو اختفاء مجموعات وثائقية، وتبرز هنا بالدرجة الأولى تلك التي تدرج مع وضع خطة للطوارئ.

و بالرجوع إلى الأحداث المسجلة في السنوات الأخيرة، فمن الواضح أن عدد النزاعات المسلحة، والكوارث الطبيعية، في تزايد مستمر.

ثم في سياق الدرع الأزرق، قررت IFLA-PA تنظيم، أو المشاركة، في عدد من التظاهرات العلمية (المؤتمرات، الندوات، ورش العمل)، التي تهدف إلى تسليط الضوء على المخاطر، التي تهدد التراث الوثائقي.

ومن ذلك عام 2003، حيث جرت دراسة استقصائية عالمية للمكتبات الوطنية، وذلك بغية تحديد المكتبات، التي لا تتوفر على خطة للطوارئ. وقد كانت النتائج مثيرة للقلق، إذ أنه من مجموع 177 مكتبة وطنية شملتها الدراسة، تبين أن هناك 39 مكتبة فقط لديها خطة للطوارئ. وإذا كانت 28 مؤسسة أبدت عزمها على إعداد خطة، فإن المبرر المقدم من طرف أغليبتها، هو التذرع بعدم وجود نموذج، أو قالب محدد. لهذه الخطة وتعتبر هذه الإجابة مفاجئة، بالنظر إلى عدد من الكتب، والنشرات، و المطويات، حول هذه المسألة. ومع ذلك، فإن معظم هذه المنشورات باللغة الإنجليزية، بعضها مفصلة جداً، و لكنها قليلة التطبيق بالنسبة للمؤسسات الصغيرة، ذات الموارد المحدودة

ومن هذا المنطلق، اتخذ برنامج " إفلا باك " IFLA-PAC قرارا بنشر كتيب قاعدي، يركز على النقاط الرئيسية الواجب أخذها بعين الاعتبار، عند وضع خطة للطوارئ : تقييم المخاطر الرئيسية، إدارة هذه المخاطر، وكيفية التعامل معها عند حدوثها، كذا إعادة التأهيل للوضع الطبيعي. وتشكل هذه الموضوعات، المكونات الرئيسية لهذا الدليل . ان تعميم استخدامه على أكبر عدد من القراء، جعلنا نقوم بنشره، بثلاث لغات، آمليين أن تصدر عنها ترجمات بلغات أخرى.

وقد تم تطوير هذا الدليل من قبل مجموعة صغيرة من الزملاء العاملين بالمكتبات ومراكز الأرشيف. وأود أن أشكر منهم بخاصة السيد "جون ماكلواين" John McIlwaine - الرئيس السابق لقسم الحفظ والصيانة لمنظمة الإفلا IFLA- الذي قدم لنا، عصارة تجاربه الطويلة، وخبرته العميقة، عندما تعهد بكتابة النسخة الأصلية باللغة الإنكليزية. كما أشكر أيضا السيد " تيد ستيمير"، Ted Steemers، مسؤول الحفظ في المجلس الدولي للأرشيف، لنصائحه الوفيرة. كذا السيد "كوخ كورين" Corine Koch لقيامه بالترجمة إلى اللغة الفرنسية و تصميم خطة العمل للطبع، و أشكر السيد سولانج هرنانديز Solange Hernandez لقيامه بالترجمة إلى اللغة الإسبانية.

ماري تيريز فرلانوف

Marie-Thérèse Varlamoff

مدير IFLA-PAC

إن الكارثة، سواء كانت طبيعية، أو من جراء الإنسان، هي "حدث مفاجئ (توقيته غير متوقع) ونتائجه مدمرة" (Hilda Bohem, "Disaster Prevention and Disaster Preparedness", Berkeley, CA, 1978. لذلك يجب على جميع المؤسسات، وفي طليعتها المكتبات ومراكز الأرشيف، بذل كل الجهود الممكنة، استعدادا لمواجهة الكوارث محتملة الوقوع، بتحليل الأوضاع الآتية، والموارد المتاحة، وإعداد مخطط التأهب للكوارث (هناك أجزاء عديدة منه؛ في مرجع هذا الدليل الإرشادي، وضعت كردود فعل للكوارث، كل جزء منها يقع في عملية التخطيط نفسها).

المفهوم الأساسي لمخطط التأهب (الاستعداد) للكارثة هو:

- التقليل من المخاطر قدر الإمكان
- زيادة كفاءة الاستجابة (رد فعل سريع، إيجابي) إذا وقعت الكارثة. من أجل تقديم مخطط فعال

تحتاج المؤسسة التوثيقية أو مركز الأرشيف لـ:

- تقييم دقيق للمخاطر الرئيسية التي قد تتعرض لها،
- وعي واقعي بالموارد والإجراءات الموجودة فعلا، داخل المؤسسة التوثيقية للتعامل مع الكارثة، وما مدى إمكانية زيادتها وتحسينها، ضمن ميزانية المؤسسة، والهيكل الوظيفي، مع الالتزام بمواصلة تعزيز توصيات المخطط وتنفيذها، في الأشهر والسنوات القادمة.
- انه لمن الأمور الصعبة، ضمان بقاء مخطط الاستعداد للكارثة فعلا، لأنه قد لا يتم تنفيذه.
- وبالتالي، يكون الاستثمار في الموظفين، والدعم المالي، وإعادة التقييم المستمر للمخاطر والأولويات، لعدة سنوات لازما لوضع المخطط موضع التنفيذ.

أما الذين وضعوا المخطط، فهم بحاجة لإقناع جميع الأطراف المعنية، بدوره الحيوي، في استمرار وجود المؤسسة التوثيقية. ولا يعني ذلك، الموظفين المهنيين فقط بالمكتبة، أو مركز الأرشيف، ولكن أيضا، جميع موظفي الدعم (عمال النظافة، حمايين... إلخ) كذا الإدارة العليا للمؤسسة الأم، وهيئة التمويل؛ لذا لا يمكن أن يكون المخطط فعالا، الا إذا كانت جميع هذه الجهات تؤمن بأهميته، وتبقى متمسكة بايمانها هذا.

لا يوجد مخطط فريد يناسب كل شيء.

هناك العديد من الاختلافات في ظروف كل مؤسسة على حده، وهي اختلافات تؤثر بدورها على كيفية تطوير مخطط التأهب للكوارثة، مثال ذلك :

1. مشروع المخطط

هل المخطط لبناية جديدة، أو لهيكله بناية موجودة مسبقا؟

المؤسسة التوثيقية يمكن أن تصمم مخطط لمبنى تم بناؤه حديثا، وفي هذه الحالة، يمكن تصميم العديد من المميزات، أثناء عملية البناء. كما يمكنها تصميم مخطط للمباني الموجودة، وما يمكن تحقيقه، يكون مقيدا بضوابط معمارية وهندسية، فضلا عن الاعتبارات المالية.

-هل المخطط لبناية بذاتها، أم لجزء من هيكله بناية أخرى؟

قد يكون المخطط لبناية قائمة بذاتها، منها المكتبة أو مركز الأرشيف، في هذه الحالة إدارة المؤسسة سيكون لها مطلق الحرية في تصميم المخطط.

أو

قد تكون المكتبة أو مركز الأرشيف في مبنى قائم بذاته، وهو جزء من بناية أخرى مجاورة : في هذه الحالة، لابد من أخذ ظروف المبنى المجاور، بعين الاعتبار.

أو قد تكون المكتبة أو مركز الأرشيف مجرد قسم فقط / أو مجموعة من الغرف داخل مبنى كبير. في هذه الحالة الكثير من تفاصيل المخطط، سوف تملئها ظروف الهيكل القائم.

-إلى أي مدى تملك المؤسسة التوثيقية استقلالية صنع القرار؟

قد تكون المكتبة أو مركز الأرشيف مستقلة إداريا، وقادرة على تنفيذ قرارات مخططاتها دون استشارة جهة أخرى.

أو قد تكون إداريا تابعة لجهة ما، وأية قرارات، و إجراءات تنفيذية، تتم داخل الإدارة العليا.

2. الاستجابة

هناك اختلافات في ظروف الكارثة الفعلية (الواقعة) التي ستؤثر قدرة مؤسسة بمفردها على تنفيذ مخطط رد الفعل، على الكارثة، والخروج منها.

-هل الكارثة محلية أم إقليمية؟

قد تقتصر الكارثة على مؤسسة معينة، مثال فيضان أو حريق داخل مبانيها، ومخطط الخروج منها يمكن تنفيذه، بتوقع مساعدة، ودعم مختلف الوكالات والمختصين، الذين تم تحديدهم في المخطط.

أو

يمكن أن تكون الأضرار الملحقة بمؤسسة معينة، جزء من كارثة على المستوى المحلي، أو الدولة، مثل (إعصار، زلزال، تسو نامي). في هذه الحالة تكون خدمات الطوارئ مشغولة تماما في إنقاذ

الأرواح والممتلكات على نطاق واسع، وقد تكون خدمات مثل الكهرباء غير متوفرة لعدة أيام، بينما يكون موظفو المؤسسة نفسها معنيين بأنفسهم، وأسرهم، وممتلكاتهم.

هل موقع المؤسسة مركزي أو بعيد؟

قد يكون موقع المؤسسة التوثيقية في وسط المدينة (مركزي) بالقرب من مصالح الطوارئ (الإطفاء والإنقاذ)، وكذا الخدمات الجوارية الأخرى.

أو

قد تكون موجودة على مسافة نوعاً ما بعيدة عن مصالح الطوارئ، ويجب أن تعتمد، لفترة أطول من الوقت، على جهودها الخاصة، دون مساعدة.

- وهكذا، تكون مفيدة جداً :

- بالنظر في المخططات الحالية للكوارث، التي تم وضعها من قبل مؤسسات وثائقية أخرى.
- براءة الحسابات، لاستجابات محددة لكوارث فعلية من جانب مؤسسات أخرى.
- أخذ العبرة من قائمة أدلة التخطيط، لمواجهة الكوارث (تشمل عدداً من الأمثلة الجيدة في قائمة المراجع أدناه).

ومع ذلك كل مؤسسة بمفردها يجب أن تجري فحصاً دقيقاً، لظروفها الخاصة، ومتطلباتها، ومن ثم وضع خطة تأهب للكوارث، تلبي احتياجاتها الخاصة.

وليس المقصود، من هذه المبادئ الإرشادية، تقديم نموذج محدد يجب إتباعه : بل تحدد الأسئلة التي ينبغي لكل مؤسسة توثيقية، النظر فيها، عند وضع خطتها الخاصة بها، و ينبغي أن تضع إجابات، تتوافق مع احتياجاتها، وظروفها الخاصة.

ومن الأفضل للمؤسسة الاستعداد (التحضير) لسيناريوهات "أسوأ الحالات": حتى يتم بعد ذلك، تقليص رد الفعل التعاملي مع الحادث الأكثر تحديداً، مع التذكير، بأن العديد من الكوارث، تحدث خلال الساعات التي لا تكون المكتبة أو مركز الأرشيف فيها مفتوحاً تماماً. لذلك يجب ضمان وجود أنظمة الإنذار الخاصة، وإجراءات الاستجابة (إجراء رد الفعل التدخلية، لتكون قادرة على العمل 24 ساعة في اليوم.

هذه المبادئ الإرشادية، قد لا تكون قابلة للتنفيذ العديد من الاقتراحات المقدمة، في كثير من البلدان. ولذلك تم التمييز في التوصيات بين استخدام مصطلح "ضمان"، (تعني "جعل كل محاولة متبعة") و مصطلحات "الاعتبار" أو "إذا كان من الممكن" (تعني أن التوصية المتبعة لها دلالة، لكن بإدراك في كثير من الحالات أنها قد لا تكون ممكنة أو معقولة أو غير ذلك).

تقدير المخاطر (تحديد مصادر الكارثة المحتملة)

قبل كتابة مخطط التأهب للكارثة، ينبغي على كل مؤسسة إجراء تقدير مفصل للحوادث، التي يحتمل أن تشكل تهديدات كبيرة للمكتبة، ومجموعاتها الوثائقية، والهياكل الموجودة داخلها، وللرد على ذلك، ينبغي تحديد المخاطر، وتصنيفها حسب للاحتتمالات.

1. تقدير المخاطر

تنفيذ تقدير فكري، وكذا إجراء دراسات مسحية بغرض كشف المخاطر المحتملة للمؤسسة.

أ. المخاطر الناجمة من خارج المبنى، :

- يجب إجراء عملية التقويم، بالنظر لطبوغرافية موقع المؤسسة والمناخ، الطابع الجيولوجي السائد في المنطقة، مع مراعاة تردد وقوع العواصف، الأعاصير، الزلازل المحلية. بالنظر لاحتمال تأثر المبنى بـ
• أضرار العواصف (القرب من الأشجار و المباني والهياكل الأخرى)

• الفيضانات (القرب من البحر، الأنهار، الأخاديد إلخ؛ أيضا من مستوى منسوب المياه الجوفية المحلية)

• أضرار هيكلية من الزلازل، موجات تسونا مي، والانهيارات الأرضية، والانفجارات.

- يجب إجراء عملية التقييم بالنظر للقرب من الأنشطة البشرية الضارة مثل :

• المنشآت التجارية أو الصناعية ذات مخاطر الانفجار، والحريق، أو التلوث (المصانع الكيماوية،

ومخازن الطلاء...)

• الطرق السريعة، السكك الحديدية، مسارات طيران، الطائرات.

• الأهداف المحتملة من اضطرابات الأوضاع المدنية مثال، المباني الحكومية، محطات الإذاعة

والمنشآت العسكرية).

ب. المخاطر من هيكل المبنى، وتقييم المصالح في ما يتعلق بالجودة، ومقاومة المبنى لظروف الطقس،

لا سيما بالنسبة لنقاط الضعف المحتملة مثل السقوف، الأبواب والنوافذ والمناور، المناطق تحت مستوى

سطح الأرض الخ.

خطر الحرائق من :

• الدوائر الكهربائية و / أو منشآت الغاز

• الآلات والتجهيزات (أجهزة الكمبيوتر، وآلات النسخ..)

• مختبرات داخل المؤسسة (للحفظ، إنتاج الميكروفرم...)

• المركبات القابلة للاشتعال (اسطوانات الغاز، الدهانات وسوائل التنظيف، المواد الكيميائية...)

ملاحظة: إذا كان المبنى يحتوي على أفلام تحمل التترات (أي من الأفلام ما بين 1890 و 1950)،

عزلها يتم فوراً مع طلب استشارة الخبراء.

-المخاطر الناجمة عن الفيضانات الناتجة من المنشآت المائية، مثل :

• المزاريب على الأسطح.

• أنابيب المياه مثال : شبكات الصرف الصحي.

• تكييف الهواء أنظمة التبريد والتدفئة والتهوية.

• أنظمة إخماد النار.

-المخاطر الناجمة من الأخطاء البشرية، والإهمال.

• التدخين من قبل الأفراد.

• ترك صنادير المياه مفتوحة.

• صيانة أو البناء الجديد (غير مراقبة).

ج. المخاطر الناجمة عن تدخل الأشخاص، أو المجموعات (الحرق والتخريب، والاضطرابات المدنية،

ج). تقييمها بالنظر لـ :

• ترتيبات المؤسسة الأمنية القائمة ومداخل الدخول والخروج.

• الوضع السياسي المحلي.

• مواد علمية ضمن الرصيد الوثائقي التي تكون حساسة من الناحية السياسية أو الدينية.

تذكر أن تقييم المخاطر لا يتم مرة واحدة لكل شيء. هناك العديد من العوامل والظروف التي قدمت كأمتلة أعلاه، تتغير بمرور الوقت، وتحتاج إلى إعادة تقييم. وإعادة تنفيذ، والتقييم على الأقل سنويا، إدراك الحاجة إلى إعادة التقييم الفوري للنظر في الآثار المترتبة على تنمية معينة (مثال، فتح طريق سريع جديد، بناء مصنع جديد مجاور، اقتناء مجموعات جديدة مهمة).

2. تقييم إجراءات الاستجابة الموجودة

ممارسة تقييم المخاطر، ينبغي تحديدها، وتقييم كل الهياكل والإجراءات الموجودة بالفعل، داخل

المؤسسة للوقاية من الكوارث والتصدي لها (والموظفون مسؤولون عنها)، مثل :

- الأمن (مثال السيطرة على دخول المستفيدين للمبنى من الخارج والداخل، والقيام بدوريات خلال ساعات إغلاق المبنى، روابط لأجهزة الإنذار للحريق، و مصالح الأمن).

- مرافق التخزين (الغرف والوصول إليها، رفوف الخزائن، خزائن، وصناديق الخ).

- أعمال تنظيف (للشؤون الداخلية من : غرف، تخزين، وثائق وغيرها من المواد، وبالنسبة للخارج، مثال، تنظيف سقف الأسطح).

- احتياطات السلامة من النار، أنظمة الإنذار والحذف وتدريب الموظفين (مثال، على التعامل مع النار).

و في جميع الأحوال، يجب توفير الرعاية التامة، للموظفين الحاليين، ولمستويات التدريب، والموارد المالية للمؤسسة، وتوفر (أو عدم توفر) المرافق المتخصصة، والخبرات، داخل المنطقة أو البلد.

3. النار والماء

تركز المبادئ الإرشادية المتبعة بخاصة، على محاولات لمنع، أو للتخفيف من الأضرار المرتبطة بالنار والماء.

وتعد الحرائق واحدة من أهم المصادر المتكررة الضرر في المكتبات و مراكز الأرشيف،.يمكن حدوثها بسبب الظواهر الطبيعية (البرق، شرارات الأنظمة الكهربائية) أو من جراء الإنسان، ولكن غالبية حرائق المباني، تكون وراءها، الخلل في الأسلاك الكهربائية، والمعدات داخل المؤسسة، أو من خلال الإهمال.

أما أضرار المياه، فيمكن أن تأتي من مصادر خارجية (الأنهار، العواصف وفيضان شبكات الصرف الصحي)، ومن مصادر داخلية (انفجار أنابيب المياه بسبب عطل النظام، أو لكسر من زلزال أو بسبب تأثير المركبات، الأشجار، إلخ)، ومن استخدام المياه لإطفاء الحرائق. و الكثير من الكوارث مرتبطة بمشاكل إزالة، تجفيف، وإعادة المواد المتضررة من المياه.

في عام 2004 أظهرت الدراسة الميدانية لـ IFLA-PAC المتصلة بالتخطيط لمواجهة الكوارث في المكتبات الوطنية (انظر "أخبار المحافظة الدولية" رقم 34، 2004، ص38،23)، أن نسبة 61% من أفراد العينة أقرت بأن الحرائق كارثة، معتبرة، أن وقوعها، هو من الاحتمالات الأكبر، في حين أشارت ما نسبته 41% إلى الفيضانات.

الوقاية والحماية (إدارة مخاطر الكوارث)

تشمل الوقاية مجموعة من التدابير، الغرض منها، منع وقوع حوادث خطيرة. أما الحماية، فتتضمن كافة التدابير التي يمكنها أن تحد من الأضرار، التي قد تتأثر بها المجموعات الوثائقية، والمبنى، في حالة وقوع حدث ما.

عند التحضي للوقاية من المخاطر المحتملة، يجب تحديد قائمة من الأخطار، التي ترتبط بمجموعة من الأولويات ذات الصلة بالعناصر التالية:

- المخاطر المرجح وقوعها أكثر من غيرها؛

- الوسائل التي تم تحديدها، للتخفيف من هذه المخاطر، ضمن الهيكل الحالي للبناء، والأنساق القائمة، كذلك الإجراءات الإدارية المطلوبة لهذا الغرض.

نلاحظ أن العديد من التوصيات التالية تنطوي على عمليات التفتيش العادية للبناء والخدمات . كما أنه يجب التأكد من أنه يتم الاحتفاظ بتقرير مفصل عن عمليات التفتيش، حتى تتمكن من الرجوع إليه في وقت لاحق، و بالتالي تحديد "نقاط الضعف" والمشاكل المتكررة.

ما هي الإجراءات المزمع تطبيقها، في علاقتها بما يلي ؟

1. البيئة المباشرة للمبنى

- التفكير في إقامة جدران واقية، قنوات (قنوات الصرف الصحي) وهياكل مماثلة لتحويل الفيضانات، أو تأخيرها، كذا الانهيارات الأرضية، وتأثير المركبات في المباني. إن لم يتم القيام بهذا، فيجب التفكير في وضع مكونات مقاومة للعواصف، ونوع مماثل من الحماية، على الأبواب والنوافذ؛

- التأكد من أن المصالح البلدية، ومقدمي الخدمات المهرة، و المشرفين على توفير ماء الشرب والكهرباء ونظم الصرف الصحي، وصيانة الطرق السريعة الخ.، مع مراجعة التوصيلات و المرافق العامة، بانتظام.

- تقليم أو إزالة الأشجار العالية (تشكل خطرا محتملا على المباني أثناء العواصف) والشجيرات (قد تكون ملاجئ محتملة للصوف، وقد تشتعل فيها النيران.

- تثبيت الأمن خارج المبنى، وذلك بتركيب الإنارة، أو صيانتها جيدا، في حالة وجودها. كما يجب التفكير في تركيب سياج محيط آمن و / أو نظم الإنذار الجانبية، إذا كان ذلك ممكنا ومناسبا.

- ربط الاتصال وتثبيته، وتبادل المعلومات مع مالكي وشاغلي المباني المجاورة؛ والتأكد من مشاركتهم وتعاونهم في سياق الإجراءات المبينة أعلاه، وكذلك الشأن بالنسبة للكثير من التدابير الموصى بها أدناه.

و ينبغي، في حدود المستطاع، تبادل الخطط الإستراتيجية بشموليتها.

2. هيكل البناية

- التأكد من أن هياكل المباني، مراقبة بصورة مستمرة، من طرف مهندسي البناء؛ والتفكير في تعزيزها، إذا لزم الأمر؛

-التأكد من أن أعوان الأمن والنظافة، يراقبون بانتظام، ويرصدون - بحسب الأولويات - الفضاءات ذات الأولوية، والتي تتسرب عبرها الرياح، و المياه، وكذلك الأماكن المحظورة (أسقف، مناور، أبواب، نوافذ وأبواب المياه...) و ذلك لتحديد نقاط الخطر.

3. الأمن

-التحقق من عمليتي الإعارة و إعادة المفاتيح؛ ومراقبتها باستمرار.

- المراجعة الدقيقة لنظم التحكم الخاصة بالمداخل والمخارج، مع الحد قدر الإمكان، من عدد

المداخل، و تقليصها إلى مدخل واحد كحل مثالي؛ ما أمكن ذلك.

- استحداث إجراءات صارمة، ومراقبتها، بخصوص غلق المنافذ عند نهاية يوم العمل؛

- توظيف أعوان للأمن على مدار 24 ساعة، يتجولون داخل المنشأة، وليس مجرد أعوان

يجلسون داخل المكتب؛

- العناية الخاصة، والانتباه، عند وجود أشخاص من خارج المؤسسة، مثل رجال الأعمال

والعاملين في المبنى، مع.السهر على معرفة مكان تواجدهم بالضبط، و في كل وقت، كذا الانتباه

للمعدات الخطرة، التي يحتمل استعماله من طرفهم؛

- التفكير جديا في تركيب أجهزة الإنذار المضادة للتسلل؛

-التأكد من كتابة تقارير عن أية حوادث تمس الأمن، حتى يتسنى للمسؤولين، استيعاب

الدروس، وتحسين الوضع الأمني؛

- عند وجود المؤسسة، في منطقة يحتمل أن تتأثر بالنزاعات المسلحة، يجب التواصل الفوري، مع

المؤسسات الثقافية الأخرى، لجعل الحكومة تسرع في إنشاء اللجنة الوطنية للدرع الأزرق.

[.http://www.bouclier-bleu.fr](http://www.bouclier-bleu.fr)

يجب أن تكون كل الأنظمة الميكانيكية /الإلكترونية المثبتة لغرض من الأغراض المذكورة أعلاه جاهزة 24 ساعة على 24، 7 أيام من أصل 7 أيام في الأسبوع، طوال العام دون استثناء؛ كما يجب أن تتم مراقبتها و صيانتها بانتظام. مع ربطها بأقرب مركز للشرطة، أو سرية للإطفاء، أوحتى الى أحد مساكن المستخدمين المهتمين بهذا الأمر، خلال أوقات الشغور من العمل.

- تخزين جميع الوثائق على علو لا يقل عن 15 سم فوق مستوى سطح الأرض، لتأخير آثار

الفيضانات المحتملة؛

- تجنب التخزين من الأرض إلى السقف، قدر الإمكان؛

- الأخذ بعين الاعتبار مزايا الرفوف الخشبية، وعيوبها (التي تحترق مع حفظ المحتوى ولكنها قد تكون عرضة للحشرات في المناطق المدارية خاصة) مقارنة بالرفوف المعدنية (هي أقوى ولكنها تغير شكلها بفعل الحرارة، بما يؤثر سلبا على محتوياتها)؛

- تجهيز الرفوف العلوية بنظام للحماية ضد الماء (أسقف، أقمشة أو أغطية بلاستيكية)؛

- استخدام نظم الحماية المتعددة، أمكن ذلك (علب حفظ الوثائق، أدراج للخرائط، الرسومات و المخططات، خزائن لحفظ الشرائح، الصور والأفلام. ..الخ) تكون وسيلة فعالة ضد الحرائق، و المياه، وتؤخر آثارها المدمرة . يجب التأكد، في كل هذا، من أن وسائل الحفظ هذه من الصنف "المقاوم للتسريبات المائية"؛

- التفكير في استخدام خزائن مضادة للحريق بالنسبة للوثائق ذات الأهمية القصوى، أو على الأقل حفظها في خزائن مناسبة، ذات أقفال.

5. التأمينات

اعتماد شركات تأمين محلية، لتأمين الوثائق، بحيث تشمل الضمانات التالية :

- تكاليف العمالة، و المواد المسخرة لمجابهة الحادث؛

- خدمات الخبراء في المعالجة، وإعادة التأهيل، والترميم؛

- استعمال معدات خارجية للتجميد، والتجفيف؛

- إصلاح هيكل المبنى؛

- استبدال الرفوف، المعدات الكهربائية، والأثاث،... الخ.

يلاحظ أنه في كثير من البلدان، لا تشمل التأمينات المجموعات الوثائقية.

6. مخاطر الفيضانات : تدابير وقائية

- ضمان الصيانة الدورية لكل التوصيلات، والتأكد من وجود العديد من صمامات التحكم في التدفق (صنابير التوقف) وأن جميع الموظفين على دراية بمكان تواجدها . تركيب الحنفيات (على المغاسل والأحواض) بحيث تتوقف تلقائياً عند الخطر.
- تغيير موضع خطوط الأنابيب (أنابيب وضعت مباشرة فوق المجموعات، مثلاً).
- مراقبة الرطوبة النسبية داخل المبنى بانتظام، وبخاصة في الأماكن المعروفة بضعفها وهشاشتها (الطابق السفلي على سبيل المثال).

7. مخاطر الحريق

أ. تدابير الحماية

- التفتيش والصيانة الدورية للنظام الكهربائي، وجميع المعدات الكهربائية، وحفظ التقارير التفصيلية لجميع عمليات التفتيش، وكل الأشغال التي نتجت عن ذلك؛
- التأكد من عزل جميع التجهيزات المكتبية (حواسيب، آلات النسخ...) عن فضاءات التخزين، والحرص على أن تكون مغلقة ليلاً، والأفضل أن يكون ذلك تلقائياً. عدم استخدام المعدات الكهربائية الشخصية دون مراقبة لصيقة، مثل الغلايات الكهربائية؛
- تركيب الأبواب، وأنظمة الحماية المضادة للحرائق، قدر الإمكان، لعزل الحرائق، وإبطاء تقدمها؛ التفكير أيضاً إلى تركيب دارة كهربائية خاصة بكل غرفة / مساحة للتخزين، مع إمكانية عزل كل واحدة منها عن الأخرى؛
- فرض اللوائح المانعة للتدخين، من العاملين والمستفيدين؛
- الإشراف و المراقبة للصيقة، في حالة تواجد المقاولين وموظفي الصيانة العاملين في المرافق التابعة للمؤسسة، ولا سيما إذا كانوا يستخدمون معدات اللحام و المشاعل.

ب. - وسائل الكشف :

تركيب أنظمة للكشف، تسمح بتشغيل نظام الإنذار تلقائياً.

تفضيل نظم الكشف عن الدخان، على نظم الكشف عن الحرارة، أو اللهب، ذلك لأنها أكثر حساسية

لاحتراق الوثائق.

ج . - وسائل الإطفاء :

يجب التذكير بأن نظاماً ما مهما كانت درجة تطوره، قد لا يكون ذا جدوى بسبب التذبذب و عدم الانتظام في التيار الكهربائي، وانعدام التجهيزات الخاصة بالصيانة على المستوى المحلي. أما الخيارات اليدوية التي تمثلها دلاء المياه و أجهزة إطفاء الحريق - خاصة إن كانت في حالة وظيفية جيدة - فتكون أفضل بكثير من نظام أوتوماتيكي غير موثوق به.

وينبغي التفكير بجد، في تركيب نظم إطفاء آلية.

- النظم الغازية :

هي نظم مصممة خصيصاً للمساحات الصغيرة والضيقة . إنها تسبب أقل الأضرار من المياه على

المعدات (مثل أجهزة الكمبيوتر) ولكنها يجب أن تعزز بشبكات للمياه، إذا كانت الفضاءات أرحب وأوسع.

كما يجب التحقق من المواد الكيميائية المستخدمة في هذه الأنظمة، والتي تسمح بها المصالح الصحية

على المستوى المحلي، وتخضع لمعايير الأمن والسلامة. والأكثر استخداماً في هذا الشأن هو ثاني أكسيد

الكربون (CO2).

- النظم القائمة على المياه :

في كثير من البلدان، لا يزال النفاش مستمراً حول تبرير استخدام نظم الإطفاء التلقائي، القائمة على المياه، لأنها تنطوي على رش المياه مباشرة على الوثائق. انظر الحجج المقدمة ضمن المراجع الببليوغرافية، مع اخذ المشورة من المؤسسات المهنية الأخرى، والتفكير في عوامل مثل المسافة بين المؤسسة، وخدمات الطوارئ الأقرب.

• تقييم مزايا وعيوب آلة الرش (يحتمل أن تكون أقل خطورة) بالمقارنة مع أنظمة الرطب (ذات المفعول

الأسرع)؛

• تقييم مزايا وعيوب مرشات المياه (دائما ما تمتلئ خطوط النظام بالمياه، مما يسمح بوقت أسرع للتفاعل) مقارنة بمرشات المياه مسبقة التفاعل (حيث تدخل المياه داخل الأنبوب فقط عندما يتم تنشيط المنبه).

هذا يعني وقتاً أطول لرد الفعل، لكن هذا النظام أقل حساسية للتسربات والتلف العرضي؛

• اختيار رؤوس المرشات ذات الفعالية الموضعية، للوصول إلى المصدر الرئيسي للنيران، وبالتالي تقليل الأضرار التي تنشأ عن تنشيط عدد كبير من المرشات دون جدوى؛

• إذا كانت نظم الإطفاء موجودة بالفعل، فيجب استشارة الخبراء بانتظام للتأكد من أن هذه النظم تشتغل بصورة جيدة : انه نظام يتطور بشكل سريع (نسجل هنا أيضا وجود تطوير لنظم ناقصة الأكسجة).

تأكد من وجود أجهزة إطفاء يدوية كافية في الفضاءات الآمنة من المباني وأنه يسهل الوصول إليها. يجب أن تتوفر أجهزة الإطفاء بالماء وبثاني أكسيد الكربون (CO_2) بحيث تكون متاحة في كل منطقة . وينبغي أن تستخدم فقط أجهزة الإطفاء بثاني أكسيد الكربون (CO_2) عندما يتعلق الأمر بالحرائق الكهربائية؛

• يجب أن يتم فحص جميع أجهزة الإطفاء بانتظام، وملئها واستبدالها؛

• يجب تدريب جميع الموظفين بانتظام، إلزاميا، على استعمال أجهزة إطفاء الحريق؛

• ينبغي التأكد من أن طريق الوصول إلى خرطوم المياه أو الصنابير (الحنفيات) التي يمكن توصيلها

بالأنابيب، واضح وسهل.

تفتقر العديد من المؤسسات للموارد البشرية والمالية اللازمة، لتنفيذ البرنامج الشامل للوقاية /الحماية؛ ولذلك علينا أن نحدد الأولويات، ومنها، على سبيل المثال، المناطق التي تحتوي على أكبر مجموعات، أو المناطق الهشة والضعيفة.

الإعداد (الاستعداد للتدخل)

1. وضع خطة للوقاية من المخاطر

يجب أن تكون الخطة متسقة مع تقييم المخاطر والموارد المتاحة (على أن تكون مستعدة للدفاع من أجل الحصول على موارد إضافية، إذا كانت تقديراتك تظهر الحاجة لذلك).

- تعيين مسؤول فريق / منسق الخطة المستعجلة. يعتمد النجاح أو الفشل في وضع الخطة إلى حد كبير، على الاستثمار في الشخص المعين لذلك؛ يجب تحديد هذا الأخير من بين الأعوان الذين لديهم أقدمية، ويكونوا قادرين على التعامل مع مديري مؤسسات أخرى، والتفاوض معهم على قدم المساواة، وبحسن إدارة، تسمح بتجنيد الموظفين، والحصول على الأموال الكافية في حالة وقوع كارثة ما.
- تعيين قائمة اسمية بفريق (وبدائل في حالة الغياب) لشغل وظائف أخرى للمسؤولية ضمن "فريق الطوارئ" مع تحديد أدوارهم.

يجب ألا يغيب عن الذاكرة، أنه ستوزع العديد من المهام، مع التأكد من أن الأعوان كلهم قدتم تعيينهم، وتحملهم المسؤوليات المنوطة بهم، على الأقل في ما يلي من العمليات (في بعض المؤسسات التي تحتوي على عدد غير كاف من المستخدمين، توكل أكثر من مهمة للبعض منهم).

2.- تحديد أدوار أعضاء فريق التدخل، ويجب عليه القيام بما يلي:

- إعلان حالة الطوارئ وتفعيل الخطة؛
- توجيه الفرقة / الفرق أثناء التدخل وإعادة التأهيل؛
- تسيير النظم المعلوماتية، و نظم الاتصالات؛
- إدارة العلاقة مع وسائل الإعلام (" ملحق صحفي ")؛
- إدارة العلاقة مع شركات التأمين، والإدلاء ببيانات؛
- شراء / تأجير معدات متخصصة لإعادة التأهيل؛
- الاتصال بشركات التبريد والخبراء... الخ. وتعيين أعوان، لدعم فرق العمل، وتحديد أدوارهم.

تحديد مسؤوليات جميع موظفي المؤسسة، بما في ذلك أولئك الذين لا ينتمون إلى " فرق التدخل."، كذا التأكد من أن جهات الاتصال، لن تكون غائبة في وقت واحد (العطل والبعثات) .

2. الكشف عن الخطة

ينبغي التأكد من أن الخطة متاحة على نطاق واسع في شكلها الورقي، ويجب أن تتوفر مجموعة من النسخ خارج الموقع في الحالات الاستعجالية، لدى أعضاء فريق الطوارئ على سبيل المثال. كما ينبغي حماية عدد من النسخ، بوضعها داخل حافظات بلاستيكية، بحيث يمكن استخدامها أثناء الفيضانات. يجب أن توزع الخطة على الجهات التالية:

- جميع موظفي المكتبة و مصالح الأرشيف؛
- الإدارة الوصية؛
- مصالح الاستعجالات ذات الصلة (سرايا الإطفاء و مصالح الإسعاف والاستعجالات الطبية)؛
- الإدارة المسؤولة عن المباني المجاورة؛
- شركات التأمين؛
- المكتبات الأخرى، مصالح الأرشيف والمؤسسات الثقافية، التي قد تلجأ إلى التعاون في حالات الطوارئ.

يجب التنبيه، إلى أن الخطة يمكنها أن تحتوي على معلومات سرية، ينبغي أن تكون ضمن ملف منفصل، لا يتم اطلاع الهيئات الخارجية على محتواها.

3. مراجعة الخطة

إنشاء هيئة شكلية للمراجعة الدورية للخطة . يتغير الوضع باستمرار حسب المبنى، المجموعات، الموظفين والموردين الخ .ويكون من الضروري، برمجة مراجعة للخطة كل ثلاثة أشهر، وتتقيد كلي مرة واحدة في السنة.

وجود خطة مكتوبة، تحدد بوضوح الإجراءات والمسؤوليات، تكون مثبتة رسمياً من قبل الإدارة، وهذا فيه إشارة واضحة، بأن الحد من مخاطر الكوارث، هو جزء لا يتجزأ من إدارة المؤسسة.

كذا الحفاظ على مستوى جيد، وبشكل مستمر، من المعلومات، الاستثمار والتحفيز.

- النقاشات المنتظمة :

تستخدم كأساس للعمل، كلا من قصاصات الصحف، والصور، وأشرطة الفيديو للكوارث، التي

أصابته مؤسسات أخرى (" استيعاب الدرس من مصائب ومآسي الآخرين")؛

- دورات عملية أو " كوارث وهمية "

تنظيم عمليات محاكاة لعدة أنواع من الكوارث .المشاركة في التدريبات على الإجلاء. إشراك

خدمات الطوارئ، قدر الإمكان. التأكد من أنه قد تم تدريب جميع الموظفين على استخدام أجهزة الإطفاء

وفقاً لمصدر النار، وأنهم يعرفون كلهم مكان تواجد محابس الحنفيات، والقواطع الكهربائية الرئيسية؛

- محاولة إشراك موظفي الصيانة والأمن، مع التركيز على المراقبة اليومية للمباني والمجموعات،

وهي ذات أهمية خاصة في وظيفتها، و إمكانية ملاحظة أي مشكل محتمل؛

- تحديد وتوعية فرق من الموظفين المتطوعين المحتملين من خارج المؤسسة، والتي يمكن أن

تستدعى في حالات الإخلاء والإنقاذ (مثل موظفي الإدارة الوصية، مجموعة من طلبة الكلية أو

الجامعة،... الخ.) . إدراجها في التدريبات العملية، إن كان ذلك ممكناً؛

- التأكد من أنه يتم إعلام جميع مديري الإدارة الوصية، و خاصة منهم المشرفين على التمويل بكل الأنشطة المتعلقة بالوقاية من المخاطر.

6.- تحديد الوثائق الموجهة للإتقاد حسب الأولوية، ووضع قائمة بالوثائق، وبيان مكان تواجدها على مخططات المبنى.

- توشي الواقعية والعملية في اختيار الوثائق لهذه الفئة. "الوثائق الأساسية" (وثائق لا يتم عمل المؤسسة والوصاية إلا بوجودها) هي المرشحة لأن تكون على رأس القائمة. أما بالنسبة للوثائق الأخرى، فان العوامل التي يجب تؤخذ بعين الاعتبار، هي أساسا صفة استحالة التخلي عنها، مدى استخدامها، وسهولة الوصول إليها من خارج النظام، أكثر من القيمة العلمية والمالية لها؛

- التأكد من أن مصالح الطوارئ المعنية، هي على علم بالأولويات، وأن فضاءات التخزين / الوثائق المعنية يمكن تحديدها ماديا، وعلى المخططات (مثلا، بوضع مصابيح النيون المثبتة على الرفوف /خزانات) . يمكننا أن نلاحظ أيضا أنها يمكن أن تكون وسيلة لتنبيه اللصوص و المختلسين، إلى أن هذه الوثائق هي الأهم والأثمن في ممتلكات المؤسسة؛

- تصوير الوثائق المهمة في عدة نسخ (مثل الوثائق الأساسية، الفهارس وأدوات البحث) والحفاظ على هذه النسخ الورقية، وأخرى رقمية، في مكان آخر غير المبنى الرئيسي. التأكد من أن جميع البيانات الإلكترونية (بما في ذلك البرمجيات) يتم نسخها بانتظام، وتخزينها في موقع آخر، والهدف الأسمى من ذلك، هو أن تكون متوفرة على خادم في مكان مضيف بعيد.

4. صيانة الوثائق

يعد الحرص على صيانة الوثائق، ضروري لتنفيذ المخططات..، و ينبغي التأكد من وجود نسخ يمكن الوصول إليها بسهولة، من طرف جميع الموظفين ومصالح الطوارئ . كما يجب أن تكون نسخ من هذه الوثائق متاحة في مجلدات مغلقة بمادة بلاستيكية واقية، حتى يمكن التعامل معها بأمان في حالات

الطوارئ.

- مخططات المبنى :

يجب أن تحدد هذه المخططات، و تعرض بوضوح، عند كل المنافذ (أبواب،نوافذ، مناور، سلالم ومصاعد)؛ والدارات الرئيسية لكل نظم التغذية بالكهرباء و المياه وإمدادات الطاقة، الخ . مع صنابير، وصناديق الصمامات وأنظمة العزل الأخرى، ومواقع جميع المعدات التي تعمل كهربائيا؛ و مكان تواجد كل العتاد الخاص بالإطفاء (طفايات الحريق، رؤوس الصمامات التلقائية، وخرطوم مياه الإطفاء)؛ وضع الأقسام الرئيسية للمخازن حسب الفئات (كتب، ملفات، خرائط، الأشكال المصغرة للوثائق، أقراص مدمجة وغيرها) كذا وضع الوثائق ذات الأولوية في عملية الصيانة.

- التواصل

(عناوين السكن، أرقام الهواتف الثابتة والمحمولة، عناوين الفاكس وعناوين البريد الإلكتروني) لجميع أعضاء فرق التدخل، كذا هيئات خارجية، مكاتب استشارية وغيرها . تحتاج هذه المعلومات، على وجه الخصوص، إلى تحديد منتظم.

5. إقامة التواصل مع منظمات وأفراد من خارج المؤسسة، وتدعيمها

- خدمات الطوارئ (فرق الإطفاء وخدمات الطوارئ على المستوى المحلي)

التأكد من أن الأشخاص الرئيسيين في هذه الخدمات (قادة الفرق المخولين حقيقة للرد على حالات الطوارئ لديكم) هم على دراية تامة بالأماكن و المجموعات، وأن بحوزتهم خطط الطوارئ، الأصلية والمنقحة منها، كما أن لديهم مخططات عن المبنى. يجب التذكير، بأن مجموع الموظفين، هو في تغيير دائم، وأنه ينبغي ربط صلة الوصل معه بشكل مستمر تذكر أن التغييرات في الموظفين والحفاظ على الاتصال العادية ("دعوة رجل إطفاء دائما إلى طاولتكم").

- شركات التأمين

اطلاع الموظفين، على كل تغيير في الوضع (أي تغيير في المبنى، اقتناء مجموعات جديدة ذات أهمية خاصة).

- مؤسسات التبريد ذات الطابع التجاري و الصناعي

تعد ضرورية، لتجميد الوثائق التي غمرتها المياه، وإعادة تخزينها، إذا لم تتوفر المؤسسات ذات الخبرة في مجال الخدمات المتخصصة في المكتبات والأرشيف، يجب اللجوء إلى مخازن الإمداد بالمواد الغذائية، والمتاجر الكبرى، الخ . ينبغي التعاقد مع هذه الشركات للتأكد من أن المساحة اللازمة متوفرة في الوقت المناسب.

- وسائل النقل

هي ضرورية لنقل الوثائق المغمورة إلى مؤسسات التبريد. إذا تعلق الأمر بمسافات طويلة، ينبغي استئجار سيارة تحتوي على صندوق للتبريد.

- الخبراء

هم أخصائون يمكنهم تقديم المشورة، بشأن الإنقاذ وإعادة التأهيل، بصفة عامة ولكن أيضا بالنسبة للوثائق الخاصة، المطبوعات، الرسومات، الصور، الصور المتحركة، البيانات الإلكترونية...

- موردو معدات الطوارئ

يتعلق الأمر هنا بمعدات ضخمة ومكلفة، مثل المولدات الكهربائية، مضخات المياه، ومراوح التهوية، التي ينبغي استئجارها للعودة إلى الوضع الطبيعي بعد حدوث الكارثة.

- المجتمع الحضري والسكان :

يمثلوا المجتمع المدني والسكان، يدا عاملة تطوعية محتملة، قد تكون مفيدة لعمليات الإنقاذ، بعد وقوع كارثة ما. مثلا، المكتبة الجامعة المجاورة لسكن جامعي، أرشيف وطني بالقرب من قاعدة عسكرية يمكنها أن تقيم برامج تدريبية للطوارئ باتجاه موظفيها. يذكر أنه في حالات الكوارث العامة، يمكن

لمؤسستكم، بدورها، أن تقدم المساعدة للجماعة المرتبطة بها، كأن تكون مأوى لهم. يجب التأكيد على أهمية مفهوم "التعاون".

- المكتبات، مصالح الأرشيف والمؤسسات الثقافية (متاحف، معارض...) في المدينة، في المنطقة و / أو الدولة.

وهذا ما يسمح بالاستفادة من:

- تبادل المعلومات بشأن خطة الطوارئ لكل الأطراف (ويمكن حتى التعاون على تطويرها)؛
- تبادل المعدات (المراوح، المضخات، مؤسسات التبريد التخصصية...) التي يمكن أن تستأجر جماعيا كي تستغل جماعيا؛
- مساعدة المؤسسات الأخرى في حالات الكوارث: القوى العاملة، الخبرات، المعدات، مرافق إعادة التأهيل وغيرها؛

• التعاون بين جميع السلطات المحلية و الوطنية (لتشكيل لجنة وطنية للدفع الأزرق، مثلا).

6. تجميع إمدادات الطوارئ احتياطيا وحفظها

و هي العناصر الأقل حجما، والأقل تكلفة، من نوع "الماسح والدلاء" (انظر البنود المقترحة في الملاحق). ونقدم قائمة بهذه المواد الاحتياطية، مع التحقق باستمرار، من أنها متوفرة، وقابلة للاستخدام، مع الحرص على تكون في عدة نسخ (معبأة مسبقا في حاويات بلاستيكية يمكن التحكم فيها بسهولة، من نوع المفارغ ذات الدواليب، عربات صغيرة، الخ) وذلك في أنحاء عديدة من المبنى.

7. توفير أرصدة مالية قابلة للاستعمال الفوري عند الطوارئ

يجب أن تتوفر هذه الأموال من قبل السلطة الرقابية، في حالة وقوع كارثة ما. تكون هذه الأرصدة

ضرورية للأغراض التالية :

- إيجار معدات الطوارئ؛

- تأجير مساحات ضمن مؤسسات التبريد، و استخدام ناقلين لحمل الوثائق باتجاه هذه المؤسسات؛

- وضع المواد الغذائية تحت تصرف فرق الطوارئ، والقوى العاملة، وتوفير الضروريات لهم؛

- الحصول على مشورة خبراء الحفظ؛

- التجفيف و الترميم.

الحالة الأمثل هي أن ينشأ صندوق خاص، وأن يحتفظ به سليماً على مدى السنوات، بحيث يكون متاحاً بسهولة، وفي أية لحظة، ويسمح بدعم الكوارث. إلا أنه قد يكون من الصعوبة بمكان، تجميد الأموال في وقت تكون فيه المؤسسة بحاجة ماسة لهذه الأرصدة المالية، للسير الحسن لنشاطات أخرى. وفي حالة عدم توفر مثل هذه الأرصدة، يجب الحصول اتفاق مكتوب من طرف السلطة المشرفة، تفرج بموجبه عن أرصدة طوارئ. ويجب بهذا الخصوص، أن توضع تحت تصرف المنسق بين خطة الطوارئ ورئيس الفرقة، كل الوسائل التي تتيح هذه الأرصدة بشكل فوري.

إذا أظهرت الإدارة تردداً في الإفراج عن الأموال في حالات الطوارئ، تقترح سيناريوهات الكارثة التي تحرم الأشخاص المعنيين بالأرصدة، من المجموعات الأساسية لمدة طويلة، كما يقترح عليهم حساب الخسارة في هذه الحالات. أن يتوصل الفرد منا إلى تخيل مدى حجم القضية بنفسه، فذلك أفضل دليل على حقيقة الأمور.

8. تحديد "فضاء لإعادة التأهيل" وتفعيله

ينبغي تحويل جميع الوثائق المنقذة، إلى هذا الفضاء، الذي يستعمل أيضاً كمساحة لتجفيف الوثائق قبل تجميدها، وتغليفها، الخ. هذا الفضاء نفسه، يمكنه أن يتواجد داخل المؤسسة، لكن بعيداً عن الأماكن الاعتيادية، التي توجد فيها الوثائق، أو داخل مؤسسة مجاورة (مكتبة أخرى أو مصلحة أرشيف أخرى، مدرسة، قاعة رياضية، مركز رياضي...).

9. وضع سيناريوهات لضمان الحد الأدنى من إعادة التشغيل

ويجب أن يتم هذا من أجل المستخدمين في أقرب وقت ممكن، بعد وقوع الكارثة، مع مؤسسة أخرى، على سبيل المثال. وهذا الأمر يتوقف، بطبيعة الحال، على مدى الكارثة، و الأضرار التي تسببت في إصابة المبنى، إذا كانت قد أصابت كل البلدية أو المنطقة...

التحرك والتدخل (عند وقوع الكارثة)

- نضع في اعتبارنا، أن سلامة الأفراد، هي دائما الأولوية الأولى في حالة الطوارئ؛
- يجب أن تعتمد المؤسسة دائما على مصالح الطوارئ بالنسبة للقضايا الأمنية؛
- ينبغي التذكير، إلى أن التدخل، هو من طبيعة مختلفة، إذا كانت الكارثة تؤثر فقط على المؤسسة، أو إذا كانت مست المنطقة بأسرها / الدولة: حالة إعصار أو زلزال، على سبيل المثال. كن مستعدا " لتتدبر أمورك بنفسك" إذا لزم الأمر.

1. الإجراءات الأولية

- دق ناقوس الخطر، والاتصال بالموظفين، ومصالح الطوارئ ذات التخصص. تذكر بأنه من المرجح، في حال حدوث الكارثة خارج ساعات العمل، أن يتم اكتشافها من قبل رجال الأمن أو الصيانة. تأكد من أن هؤلاء الأعوان هم على علم بإجراءات الإخطار؛
- إخلاء المبنى. استخدام الوسائل المتاحة في عين المكان إذا كان ذلك مناسباً وأمنياً (غلق الحنفيات، استخدام طفايات الحريق... على سبيل المثال).

2. التدابير الأساسية

- على قائد فريق التدخل أن يقيم الوضع بالتشاور مع خدمات الطوارئ لتحديد مستوى التدخل المطلوب. وبمعية الأعضاء الآخرين المعينين من الفريق، يجب عليهم الاتصال، إذا لزم الأمر، بالجهات التالية:
- غيرهم من الموظفين؛

- اليد العاملة التطوعية المحتملة؛

- مقدمي الخدمات الخارجيين؛

- شركات التأمين؛

- الخبراء.

قد تتم التقديرات الأولية لمدى الكارثة من خارج المبنى، وهذا يتوقف على طبيعة الكارثة وقد يكون ضروريا إجراء تقييم آخر، عندما تسمح مصالح الطوارئ، بالدخول إلى الموقع.

3. عملية الإنقاذ

وحالما تسمح مصالح الطوارئ بالدخول إلى الموقع من جديد، يجب القيام بم ايلي :

أ. تقييم الوضع والاحتياجات.

ب. تسجيل كل الوضعيات السابقة، وكذا النفقات المخصصة. قم بتصوير /وضع أشرطة سمعية-

بصرية للموقع والوثائق المتلفة قبل القيام بأي عملية ضمان للتأمينات، أو تحليل بعدي . إجراء

تقرير صحفي طيلة مراحل عملية الإنقاذ . الاحتفاظ بكل الفواتير المتعلقة بالنفقات الإضافية

المنجزة؛

يجب التذكير بأن "الكثير من التسرع = فعالية أقل". بطبيعة الحال، سيكون هناك ضغط نفسي عند نقل الوثائق التالفة في وقت قياسي، ولكن من الضروري، أن يتم تقييم الوضع بشكل صحيح، وأن يكون الموقع مستقرا، قبل البدء في عملية الإنقاذ . من المهم جدا، وعلى وجه الخصوص، التأكد من أن كل الوثائق المنقولة الى خارج الموقع، مسرودة بشكل صحيح وان العلب (الصناديق) معنونة بحيث يمكننا الوصول إليها بسهولة فيما بعد. قد تحتاج مؤسسة ما الى "مجموعاتها الأساسية" قبل فترة معتبرة من استعادة المبنى.

ج. ضبط استقرار البيئة

- التأكد من وقف تشغيل التيار الكهربائي من العداد؛

- حماية المستندات التي لم تتضرر (من خلال تغليفها بمادة بلاستيكية، مثلا)؛

- حماية الموقع من السرقة والنهب (حواجز وتدابير وقائية يقدمها أفراد الأمن)؛

- التأكد من أن المياه قد ضخّت خارج المبنى؛

- استخدام المراوح، مزيلات الرطوبة، سخانات، الخ. مع تهيئة ظروف بيئية مقبولة، و المحافظة عليها،
ومن ثم التأكد من مراجعة صلاحية المعدات التي تتيح تثبيت الرصد المنتظم لدرجة الحرارة والرطوبة النسبية، وذلك قدر المستطاع.

د. الإعداد لنقل الوثائق المتضررة من المياه

- جمع القوى العاملة، ومنح التعليمات اللازمة للانتقال، و هو ما يجري بناء على إشارات من قادة الفرق؛

- تذكير فريق إعادة التأهيل حول المخاطر العديدة المحتملة، نتيجة عدم الاستقرار الهيكلي للبناء،
الرفوف غير المستقرة، الأسطح الزلقة و المتدرجة، والمياه الملوثة؛

- التأكد من أن كل الموظفين مزودين بالأحذية الواقية والقفازات (قد يكون الموقع ملوثاً بمياه الصرف الصحي، الأحوال، الخ.) وأقنعة واقية، إذا لزم الأمر؛

- إتباع الإرشادات المتعلقة بالوثائق التي أعدت للإنقاذ كأولوية.

هـ. الاتصال بوسائل الإعلام.

السهر على تبليغ " مسؤول العلاقات العامة " ببلاغات منتظمة، للصحافة المكتوبة والمسموعة، وذلك:

- لكسب تعاطف المجتمع، والجهات المانحة المحتملة، ودعمهم، لمشاريع ترميم وإعادة التهيئة، الخ؛

- مواصلة إبلاغ المستخدمين عن الأضرار التي لحقت بالمجموعات، و سير الأعمال المؤدية إلى إعادة بعث الخدمات؛

- ضرورة بث المعلومات على مواقع الإنترنت المهنية (مثل قوائم النقاش الخاصة بالمكتبة و/ أو مصالح الأرشيف)، إلى جانب تقديم الدعم للموظفين وكل العمالة.

- توقع وجود فترات راحة منتظمة،(استراحات للأكل والمشروبات) مع ساعات عمل مقبولة لكل العاملين.

إذا لزم الأمر، وتوفير إقامة مناسبة لهم (خيام وبطانيات وغيرها)؛

ز.- في مجال إعادة التأهيل :

- تقديم إحاطات إعلامية منتظمة، بحيث يتم إبقاء الجميع على علم بالمستجدات، والمشاكل التي سيواجهونها، وأهمية اسهاماتهم؛

- التأكد من أن كل الموظفين المتطوعين، قد دفعت لهم مستحققاتهم، أو تمت مكافأتهم، بشكل أو بآخر؛

- تذكر أن الموظفين أنفسهم، قد يعانون من صدمات نفسية كبيرة، عند رؤية بيئة عملهم تدمر؛ لذا يجب التفكير في استحداث خلية نفسانية لهذا الغرض.

. - نقل الوثائق المغمورة بالفيضانات، إلى فضاءات منتقاة مسبقا، لإجراء عملية إعادة التأهيل.

لنضع دائما نصب أعيننا بأن الأوراق المبتلة هي حتما هشة للغاية.

- نقل الوثائق مجموعة، تلو الأخرى؛

- نقل الوثائق التي تقع على سطح الأرض، ثم التي تتواجد على الرفوف العلوية، مع انتهاج طريقة العمل من الأعلى إلى الأسفل؛

- نقل الوثائق في عملية متسلسلة واضحة، تسمح بالمتابعة الفكرية للرصيد. يمكن للتدريب المفصل والإشراف المناسب أثناء العمل الفعلي، أن يقللا بشكل كبير من الوقت والتكاليف المستهلكة، أثناء الأشغال، عند ما نريد الحصول على الوثائق، أو تحديد مكان تواجدها؛

- العمل على ترك الكتب كما هي، سوء أكانت مغلقة أو مفتوحة .لا تفصل الكتب أو الأوراق المعزولة، والتي تم لصقها معا؛

- لا تلمس أسطح الوثائق الفوتوغرافية؛

- إبقاء الكتب التي تم اتساخها مغلقة، وشطفها بالمياه الصافية تحت الصنبور (بواسطة خرطوم مياه) .
التنظيف العميق للوثائق التالفة من جراء الدخان مثلا، والانتظار حتى تجف.

ح. فرز الوثائق وترتيبها، ضمن فضاء إعادة التأهيل، وفقا لطرق المعالجة المتبعة.
الأساس بالنسبة للوثائق ذات الحوامل الورقية، هو الحسم بين أنها تنظف وتجفف في عين المكان، أو أننا نحولها إلى مؤسسة تبريد يتم فيها تجميدها، ومعالجتها لاحقا. تعتمد القرارات في هذا الشأن، على الاعتبارات التالية:

- كمية الوثائق المعنية؛

- نسبة الرطوبة، الأوساخ، و التلوث الذي لحق بالوثائق.

- طبيعة الوثائق: على سبيل المثال، من الأفضل تطبيق التجميد- إذا كان ذلك ممكنا- مع إعطاء أهمية خاصة للأحبار القابلة للذوبان (الأحبار مكتوبة بخط اليد وبعض أحبار الطباعة) وكذا الأوراق المغلفة.
-توفر غرف التخزين الباردة، حيث يمكن الوصول إليها بسهولة، و بأسعار معقولة.
-النطاق الجغرافي للكارثة : في هذه الحالة، فان مقدمي الخدمات من خارج المؤسسة، حتى لو وجدوا، قد لا تكون خدماتهم متاحة.

معالجة الوثائق المتضررة من الرطوبة

-الوثائق قليلة الرطوبة (باستثناء ذات الغلاف المغطى، أو المكتوبة بأحبار قابلة للذوبان).
*استخدام التجفيف في الهواء.الطلق، ولكن غالبا ما يتم ذلك في الموقع، حتى لو كان ذلك يتطلب مساحة واسعة، و جهودا كبيرة.

* إزالة الرطوبة من المحيط والبيئة، حيث يتم التجفيف في الهواء، وكذا تهوية المكان قدر الإمكان بواسطة آلات التهوية. حيث أن عملية تحريك الهواء، تمنع نمو التعفونات، وتسرع عملية التجفيف.

* نشر الوثائق (على طاوولات ذات ارتكازات مثلا).

* امتصاص الرطوبة الزائدة، عن طريق مسح الوثائق وتنظيفها بلطف، وذلك بواسطة إسفنجات نظيفة، أو أوراق جفافة ماصة.

* تثبيت الكتب بصفة أفقية، ثم تهوئة الأوراق (الكتب كبيرة الحجم، أو ذات الغلافات غير الجامدة، التي تحتاج إلى جهاز داعم) أو تمرير ورقة ماصة بين الصفحات، ثم سحبها (مثل ورق الجرائد غير المطبوع أو الورق النشاف الرقيق) مع القيام بالضغط، و تغيير الورق بصورة منتظمة. ثم الفصل بين الوثائق والأوراق المنفردة. وإذا كان بالإمكان، وضعها مستلقية على مناشف ورقية، فوق رفوف أفقية، أو تثبيتها معلقة على خيوط قطنية.

- الوثائق شديدة الرطوبة، ووثائق تحوي أوراقا منفصلة، تم إلصاقها بعضها ببعض، أو تلك التي تحتوي على الأحبار القابلة للذوبان، أو على ورق مصقول. نقوم بعملية تجميدها (إذا كان ذلك ممكنا ومجديا). ومن المرجح أن الوثائق شديدة الرطوبة، تكون عرضة لتطوير النعفات في غضون 48 ساعة أو أقل من 48 ساعة.

يثبت التخزين عن طريق التجميد الوثيقة إلى أجل غير مسمى، ويسمح لاحقا بتجفيف كميات متتابعة، من الممكن إدارتها و تسييرها.

* حزم الوثائق بشكل فردي (إن أمكن) في أكياس بلاستيكية، مع ورق التغليف، ووضعها في علب بلاستيكية. و لكن مع وضعية ظهر الكتب نحو الأسفل.

* استخدام وسائل التغليف سهلة التحريك من مكان لآخر، و عازلة للمياه (حمالات أو صواني بلاستيكية أو، علب الأرشيف القياسية المزودة بالبلاستيك بصورة مضاعفة). ويجب الحذر من ملئها كلية، حتى يمكن التحكم فيها بسهولة.

* تسمية الوثائق وتسجيل المعلومات عليها، للتمكن من الرجوع إليها لاحقا..

* التأكد من أن عمليات التغليف لكل وثيقة، محولة لأجل التجميد، أو لأية عملية معالجة أخرى تمت

تسميتها بدقة بواسطة الحبر غير القابل للمحو، و يبين اسم المؤسسة و المحتوى (رقم الملف، رقم الدخول ورقم الرف) للحفاظ على المراقبة، والوصف الفكري.

*التأكد من أن المؤسسة تحتفظ بسجل لجميع الوثائق المرسله خارجها .و يستحسن الإعداد المسبق لاستمارات معلومات جاهزة للتعبئة.، ذلك أن تكريس الوقت الكافي لهذه المرحلة من العمل، يوفر زمنا طويلا.

تنظيم عملية نقل الوثائق وترحيلها، نحو مؤسسة التجميد المختارة سلفا. و في حالة ما إذا كانت سفريه الترحيل تستغرق ساعات كثيرة، فإنه يتوجب اختيار عربات أو شاحنات ناقلة، ذات غرف تجميد صالحة.

الوثائق الفوتوغرافية و الإلكترونية

انه من المسلم به، أن طلب رأي الخبراء قدر الإمكان، هو الأمر الأكثر أمنا، وأن العديد من عمليات التصوير الفوتوغرافي، تتطوي على مرحلة رطوبة عند الإنتاج، لذلك غالبا ما يكون من الممكن معالجة الوثائق الفوتوغرافية، بالماء البارد التنظيف.

النسخ السالبة (بما في ذلك الأفلام والميكروفيليم ذو المواد الفضية)، والأشرطة المغناطيسية، و النواتج الفوتوغرافية، يمكن تنظيفها وتجفيفها في الهواء الطلق، و لكن بشرط أن تكون الطبقة الحساسة موجهة نحو الأعلى، كما يمكن تخزين الميكروفيليم ذو المواد الفضية مؤقتا في سطل من الماء البارد، ثم إرساله إلى المخبر، لتطويره.

إعادة التأهيل (استعادة الوضع الطبيعي)

1. مصالح الخدمات للمستخدمين

في محاولة لاستعادة الخدمة للمستخدمين، إذا لزم الأمر، في مكان آخر، في أقرب وقت ممكن

- لصالح المؤسسة كخدمة عامة لتشجيع ودعم الأعمال.

- لمعنويات الفريق.

- وبالطبع لراحة المستخدمين.

2. المبنى

- طلب آراء مهندسي البناء، و المهندسين المعماريين، حول الطرق المختلفة، لترميم المباني المتضررة.

- طلب ملف التقديرات الخاصة بالتكاليف، التي يجب توفيرها..

- إنشاء ملفات طلبات الحصول على التمويل و المنح، لإجراء عملية الترميم في أحسن صورة.

- إذا ما تبين أنه لا يمكن إعادة تأهيل بعض أو جميع المباني، يجب البحث عن أماكن بديلة، أو التخطيط لبناء مبنى جديد.

3. المجموعات

مواصلة تجفيف الوثائق المتضررة من المياه . يجب التفكير في تجميد الماء ثم التجفيف في

الفراغ، إذا كانت مثل هذه العمليات التقنية ممكنة، و مجدية. و إلا خلاف ذلك، يتم التجفيف في الهواء

الطلق لكل الوثائق التي ثبتت، أو استقرت عن طري التجميد، على شكل دفعات يمكن التحكم فيها.

وبمجرد أن تصبح الوثيقة مجففة، يجب طلب رأي ومشورة المديرين- مسؤولي المكتبات، أو مراكز

الأرشيف-فيما يخص المشاكل ذات خصوصية معينة. و فيما يخص جميع الوثائق التي تتطلب معالجة

خاصة، يتم تسطير أولويات ووضع الوثائق الأقل تضررا جانبا، في انتظار أن يتاح الوقت اللازم لذلك، وتوفر الأموال الكافية.

التفكير في تعويض النسخ المتلفة إذا كان الأمر ممكنا (من خلال شراء نسخ أصلية جديدة أو نسخ على شكل الميكروفيلم أو على أقراص رقمية) أو إعطاء الأولوية لعملية المعالجة بدقة، مع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة التكاليف، والوقت اللازم لعملية العلاج.

4. التأمينات

يجب إجراء عمليات التفاوض مع شركات التأمين، بالموازاة-في الوقت نفسه- مع عملية السعي لإنقاذ الوثائق. وعند ظهور التكاليف الفعلية، يجري اتخاذ القرار المناسب، كذا استخدام التقارير المكتوبة، والصور الفوتوغرافية التي أعدت خلال مرحلة التدخل.

5. تحليل الكارثة

- عقد دورات استخلاص المعلومات، لتقويم مدى نجاح أنظمة الوقاية، أو فشلها. ويجب أن تكون الخطط الإستراتيجية حاسمة، ولكن واقعية أيضا . أما إذا ألمت الكارثة بالبلد كامله، فإن التدخلات الكثيرة لن تكون ممكنة.

- استخدام الصور، والفيديو، والتقارير، المقدمة من رؤساء الفرق، والمناقشات مع جميع الموظفين، و اتخاذها قاعدة عمل لوضع تدابير الطوارئ، التي يمكن تطويرها، في حالة وقوع كوارث لاحقة. وعقب المناقشة، يجب تنظيم البيانات، بحيث تكون قابلة للاستخدام، لأغراض الدورات التدريبية، والمداخلات المستقبلية.

- كتابة تقرير رسمي مفصل، يقدم إلى طاقم الإدارة والجهة الوصية، وكذا لشركات التأمين، والجهات الممولة المحتملة، وذلك لإعادة بناء / إعادة تأهيل المبنى، و هو التقرير، الذي يمكن تفحصه لاحقا.

- إعادة صياغة خطة طوارئ، في ضوء التجربة السابقة.

- مواصلة تحسيس الزملاء، كذا التفكير في نشر المعلومات على نطاق واسع عن الكارثة، و كيفية تدخل المؤسسة عبر المكتبات الأخرى، و مراكز الأرشيف، على سبيل المثال، من خلال كتابة مقالات في الصحف، وتقديم عروض و مداخلات علمية في المؤتمرات.. فضلا عن وضع هذه المعلومات، على موقع عبر الانترنت.

الملحق

أمثلة عن المعدات، وإمدادات الإغاثة، التي يتوجب على المؤسسة تجميعها، والمحافظة عليها. تبقى هذه المواد في حاويات ذات عجلات متحركة، كما يؤخذ بعين الاعتبار، أن بعض هذه الإمدادات يكون لها " زمن محدد للتخزين " ويجب تجديدها واستبدالها بعد انقضاء ذلك الزمن.

معدات الحماية لفريق الإنقاذ

* الملابس الواقية و ألبسة العمل، والمآزر البلاستيكية.

* الأحذية المطاطية (أحجام مختلفة) ..

*قفازات مطاطية (أحجام مختلفة) ..

*خوذات الوقاية -للرأس-

* أقنعة (للحماية من الغبار والأدخنة) ..

* نظارات الوقاية.

* احتياطات الإسعافات الأولية.

*شارات أو معلقات، تمكن من تحديد أعضاء الفريق، لتنظيم وظيفة كل العمالة الموجود بالمؤسسة.

معدات تمكن من تسهيل العمل :

*مصابيح الجيب.

* المصابيح الأمامية المحمولة.

* البطاريات و أسلاك التمديد الكهربائية (لتغذية أجهزة الإضاءة بالكهرباء، وكذا المضخات، والمراوح ..، وغير

ذلك، و ذلك عند إنشاء محطة كهربائية فعالة).

معدات ضخ المياه والتجفيف إلى (بالتأكيد يجب استئجار، أو اقتراض معدات أكثر تطوراً) :

* مضخات المياه (يمكن التحكم بها يدوياً).

* المكانس الكهربائية الرطبة والجافة.

* أنابيب (لتنظيف الوثائق، وليس لإطفاء الحرائق)، و كذا المشعات،.

* المشعات الكهربائية،

* أجهزة مزيلة للرطوبة.

* المماسح والدلاء.

المعدات والمواد اللازمة لوضع العلامات والتعبئة و نقل الوثائق :

* صناديق مصنوعة من مادة البولي إيثيلين.

* صفحات من البولي إيثيلين (على شكل صفحات و كذا على شكل قطع دائرية).

* أكياس البولي إيثيلين (أحجام مختلفة، بعضها لاحتواء الوثائق، و غيرها لاستخدامها كقمامة)،.

* مناشف،

* الورق الأبيض النشاف..

* ورق الجرائد غير المطبوع،،

* ورق من السيليكون..،

* الإسفنجات، و الدفاتر الصغيرة،

* الأقلام الكبيرة الملونة غيرالقابلة للمحو.

* الأشرطة، والبطاقات اللاصقة، العازلة للماء.

* مقصات، سكاكين،جدائل، أشرطة لاصقة.

معدات لتوثيق الكارثة و أنشطة إعادة التأهيل :

* قائمة مطبوعة بالأضرار المحتملة.

* كاميرا التصوير الفوتوغرافي، كذا كاميرا فيديو.

* الدكتافون - مسجل الأصوات-

* البطاريات، والأقلام، و مواد تعبئتها.

قائمة ببليوغرافية للمراجع

1. Brief introductions to the issues are contained in: **Les publications suivantes constituent de brèves introductions aux sujets traités** : Las siguientes publicaciones contienen introducciones breves de los temas: IFLA. Section on Preservation and Conservation. *Library disaster planning*, comp. Maria Skepastianu with the assistance of Jean I. Whiffin. The Hague: IFLA, 1995. 8 p.

Pamphlet with a checklist of basic considerations. Also pub. *International Preservation News*, 1996, n° 13, p. 14-15.

Brochure qui répertorie des principes de base. Egalement publiés dans International Preservation News, 1996, n° 13, p. 14-15.

Folleto con una lista de verificación de las consideraciones básicas. También pub. *International Preservation News*, 1996, n°13, p. 14-15.

LYALL, J. Disaster planning for libraries and archives: understanding the essential issues, in *Proceedings of the Pan-African conference on the preservation and conservation of library and archival materials, Nairobi, Kenya: 21-25 June 1993*. The Hague: IFLA, 1994. p. 103-112. Also available at <<http://www.netpac.com/provenance/vol11/no2/features/lyall1.htm>>

VARLAMOFF, Marie-Thérèse. De l'utilité des plans d'urgence, Alexandria, 2004, n° 16, p. 143-151.

2. Longer overall treatments are:

Les sujets sont développés plus longuement dans :

Tratamientos globales más extensos:

ASHMAN, John. *Disaster planning for library and information services*. London: Aslib, 1995. (Aslib Know-how series). 51 p.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). Committee on Disaster Prevention. *Guidelines on disaster preservation and control in archives*. Paris: ICA, 1997. 44 p.

- [Portuguese ed.]. *Directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo*, trans. R.L. de Sousa Branco, ed. Maria Luisa Cabral. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000. 78 p. (Publicações Técnicas sobre P&C, 1)

MATTHEWS, Graham and FEATHER, John eds. *Disaster management for libraries and archives*. Aldershot: Ashgate Publishing, 2003. XVII-236 p. illus.

A general discussion of issues which looks at the theory as well as the practicalities.

La question est traitée de façon à la fois théorique et pratique.

Discusión general de los problemas que trata tanto la teoría como la práctica.

International Preservation Issues Number Six 69

3. Recent international conferences focusing on disaster preparedness and including papers on a wide variety of topics are:

Actes de conférences internationales récentes sur la prévention des catastrophes qui comprennent des articles sur une grande variété de sujets :

Conferencias internacionales recientes enfocadas en la preparación para desastres que incluyen documentos sobre diversos temas:

Memory of the world at risk: archives destroyed, archives reconstituted. Munich: K.G. Saur, 1996. (*Archivum*, 42). IX-359 p.

Includes case studies from 15 countries.

Comprend les études de cas de 15 pays différents.

Incluye estudios de casos de 15 países.

Preparing for the worst, planning for the best: protecting our cultural heritage from disaster: proceedings of a special IFLA conference held in Berlin in July, 2003, ed. Johanna G. Wellheiser and Nancy E. Gwinn.

Munich: K.G. Saur, 2005. (IFLA publications, 111). 192 p.

Includes contributors from 13 countries.

13 pays ont participé à cette conférence.

Incluye colaboradores de 13 países.

DISASTER PREPAREDNESS MANUALS - GUIDES SUR LA PRÉVENTION DES CATASTROPHES MANUALES DE PRÉPARATION POUR DESASTRES

1. Detailed manuals published since 2000 are:

Manuels détaillés publiés depuis 2000 :

Los manuales publicados desde 2000 son:

ALIRE, Camila, ed. *Library disaster planning and recovery handbook*. New York: Neal-Schuman, 2000.

XXVI-616 p. illus.

Written by the staff who were responsible for the recovery from flood damage in 1997 at the Colorado State University Library.

Elaboré par l'équipe responsable de la remise en état après l'inondation survenue en 1997 à la Bibliothèque universitaire du Colorado.

Preparado por el personal responsable de la recuperación de los daños causados por las inundaciones en 1997, en la Colorado State University Library.

KAHN, Miriam. *Disaster response and planning for libraries*. 2nd ed. Chicago, IL: American Library Association (ALA), 2003. IX-152 p.

An instruction manual for writing a disaster plan covering the essentials of prevention, planning, response and recovery.

Guide d'élaboration du plan d'urgence qui aborde des thèmes essentiels : prévention, programmation, réaction et remise en état.

Instructivo para elaborar un plan de emergencia que cubre los aspectos básicos de la prevención, planificación, respuesta y recuperación.

WELLHEISER, Johanna and SCOTT, Jude. *An ounce of prevention: integrated disaster planning for archives, libraries and record centers*. 2nd ed. Lanham, MD: Scarecrow Press/Ottawa: Canadian Archives Foundation, 2002. XVI-283 p.

International Preservation Issues Number Six

SOURCES OF INFORMATION/REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS/REFERENCIA

A very clearly structured work, and probably the most essential single source.

Un ouvrage très bien structuré et probablement le plus essentiel.

Trabajo muy claramente estructurado y probablemente la publicación individual más fundamental.

2. Older manuals which are still of value include:

Manuels plus anciens mais intéressants :

Manuales más antiguos pero aún valiosos:

BROOKS, Constance. *Disaster preparedness*. Washington, D.C.: Association of Research Libraries (ARL), 1993. (Preservation planning program resource guide). 184 p.

BUCHANAN, Sally A. *Disaster planning: preparedness and recovery for libraries and archives: a RAMP study*. Paris: UNESCO, 1988. (PGI-88/WS/6). VI-187 p.

Available from European Commission on Preservation & Access (ECPA)
<<http://www.knaw.nl/ecpa>>

- [French ed.] **Lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives. Prévention, prévision, sauvetage : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs. Paris : UNESCO, 1988. (PGI-88/WS/6) VI-136 p. Disponible sur : <<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8806f/r8806f00.htm>>**

-[Portuguese ed.] *Prevenção contra desastres instruções para formação em planeamento e recuperação*, tr. Maria Manuela Matos Correia, et al. Coimbra, Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD), 1998.

ENGLAND, Claire and EVANS, Karen. *Disaster management for libraries; planning and process*. Ottawa: Canadian Library Association, 1988. IX-207 p.

Especialmente bueno en cuanto a seguros, aunque por supuesto sólo desde la perspectiva de Norteamérica.

Particulièrement instructif sur la question des assurances, même s'il s'agit seulement d'un point de vue nord-américain.

Especialmente bueno en cuanto a seguros, aunque por supuesto sólo desde la perspectiva de Norteamérica. FORTSON, Judith. *Disaster planning and recovery: a how-to-do-it manual for librarians and archivists*. New York: Neal-Schuman, 1992. IX-181 p. illus.

KAHN, Miriam. *Disaster prevention and response for special libraries: an information kit*. Washington, D.C.: Special Libraries Association (SLA), 1995. 69 p. Also available at: <<http://www.sla.org/content/resources/inforesour/sept11help/disip/infokit.cfm>>

MATTHEWS, Graham and EDEN, Paul. *Disaster management in British libraries: project report with guidelines for library managers*. London: British Library, 1996. (BL Library and Information Research report, 109). X-176 p.

MORRIS, John. *The library disaster preparedness handbook*. Chicago, IL: American Library Association, 1986. VI-129 p.

A primer on disaster preparedness, management and response: paper-based materials: selected reprints:

a collaborative publication sponsored by the Conservation Analytical Laboratory (CAL) and the Office

of Risk Management, Smithsonian Institution; the Preservation Policy and Services Division, National Archives and Records Administration (NARA); the Preservation Directorate, Library of Congress (LC); and the Curatorial Services Division, National Park Service (NPS). Washington, D.C.: International Preservation Issues Number Six 71 Smithsonian Institution, 1993. 1 vol. (various paging). Available on the National Archive and Records Administration (NARA) website at:

<http://www.archives.gov/preservation/primer_disaster_preparedness.html>

“This web version was prepared in 1999... [&] may differ from the printed version.”

“Cette version électronique a été élaborée en 1999... [&] et peut être légèrement différente de la version imprimée.”

“Esta versión para la web fue preparada en 1999... [&] puede diferir de la versión impresa.”

- [Spanish ed.] *Normas básicas para la preparación, gestión y respuesta ante desastres: materiales con soporte de papel*. Washington, D.C.: Smithsonian Institution, 1993. 1 vol. (various paging)

Also available on NARA website at:

<http://www.archives.gov/preservation/spanish_primer_disaster_preparedness.html>

SANCHEZ HERNAMPEREZ, Arsenio, ed. *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid: Fundación Histórica Tavera, Instituto de Seguridad Integral de la Fundación Mapfre Estudios, 2000. (Cuadernos de preservación Tavera). 111 p. illus. U.S. National Archives and Records Administration (NARA). *Vital records and records disaster mitigation and recovery: an instructional guide*, comp. Charles J. Brett. College Park, MD, 1996. 1 vol. (various paging).

Also available at:

<http://www.archives.gov/records_management/publications/vital_records.html>

1999 web version with updated organizational titles.

VERGARA, José. *Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas*. Valencia: Dirección General del Libro, Arxius i Biblioteques, 2002. 38 p. illus. SPECIALTOPICS - THEMES SPÉCIFIQUES - TEMAS ESPECIALES

1. Fire protection

Protection incendie

Protección contra incendios

ARTIM, Nick. An introduction to automatic fire sprinklers, parts I & II, WAAC (*Western Association for Art Conservators*) Newsletter, 1994, n° 16, p. 20-27; 1995, n°17, p 23-28

SHEPILOVA, Irina G. *Main principles of fire protection in libraries and archives: a RAMP study*, ed. Adrienne Thomas. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1992.

(PGI-92/WS/14). V-25 p. Also available at:

<<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9214e/r9214e00.htm>> and on UNESCO.

Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage: a tutorial. Version 1, May 2004. [CD-ROM].

TRINKLEY, Michael. *Can you stand the heat? A fire safety primer for libraries, archives and museums*.

Atlanta, GA: Southeastern Library Network, 1993. VII-70 p.

Covers fire detection, alarm systems, fire suppression systems, fire safety planning, and the basics of staff training. International Preservation Issues Number Six

SOURCES OF INFORMATION/RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES/REFERENCIA

Aborde les thèmes suivants : détection-incendie, systèmes d'alarme, systèmes d'extinction, programmes de sécurité-incendie et principes de base en matière de formation du personnel.

Cubre los temas de detección de incendios, sistemas de alarmas, sistema de extinción de incendios, planificación de seguridad contra incendios y aspectos básicos de la capacitación del personal.

2. Risk management and insurance

Gestion des risques et assurances

Gestión de riesgos y seguros McINTYRE, J.E. A dual approach to risk management. *Liber quarterly*, 1998, n° 8, p. 448-457

SHERBINE, Karen. *Libraries and archives: an overview of risk and loss prevention*. Chicago, IL: Society of American Archivists and Inland Marine Underwriters Association, 1994. 35 p. Designed to help archivists and librarians understand the fundamental issues involved in insuring their collections. Discusses what policies normally cover and exclude and the process of assigning values to a collection. See also: Chapter 5, "Insurance for the library collection" in England and Evans (1988) and Chapter 8 "Insurance and risk management" in Morris (1986) above.

Mis au point pour permettre aux archivistes et aux bibliothécaires de mieux appréhender la nécessité d'assurer leurs collections. Examine les différentes garanties qui couvrent ou non les collections et le processus qui consiste à donner une valeur à une collection.

Diseño para ayudar a los archivistas y bibliotecarios a comprender los problemas fundamentales que implica asegurar sus colecciones. Trata sobre lo que normalmente cubren y excluyen las pólizas de seguros y el proceso de asignarle un valor a la colección.

3. Security

Sécurité

Seguridad

CRAVEY, Pamela J. *Protecting library staff, users, collections and facilities: a how-to-do-it manual*. New

York: Neal-Schuman, 2001. (How-to-do-it manuals for librarians, 103) XI-175 p.

MUSEUMS, LIBRARIES AND ARCHIVES COUNCIL (MLA), U.K. Information: advice and guidance:

security at <<http://www.mla.gov.uk/information/advice/00security.asp>>

This includes a number of individual factsheets relating to specific aspects of security.

Comprend un certain nombre de fiches d'information sur les aspects spécifiques de la sécurité.

Incluye varias hojas informativas separadas relacionadas con aspectos de seguridad específicos.

NATIONAL PRESERVATION OFFICE (NPO), UK. *Carrying out a library security survey and drafting a security policy*. London: NPO, 1992. 7 p. Gratis.

Also available at: <<http://www.bl.uk/services/npo/lss.pdf>>

-*Security matters: designing out crime*. London: NPO, 1996. 7 p. Gratis. Also available at: <<http://www.bl.uk/services/npo.doc.pdf>>

- *Security matters: how to deal with criminal and anti-social behaviour*. London: NPO, 1994. 5 p. Gratis. Also available at: <<http://www.bl.uk/services/npo/casb.pdf>>

RESOURCE: THE COUNCIL FOR MUSEUMS, ARCHIVES AND LIBRARIES. *Security in museums, archives and libraries*. 2nd ed. London: Resource, 2003. [VII]-175 p.

International Preservation Issues Number Six 73

1st edition published by Museums and Galleries Security Group under the auspices of the Museums and Galleries Commission in 1998.

This 2nd edition has been expanded to include specific reference to libraries and archives.

Cette seconde édition a été enrichie de références spécifiques aux bibliothèques et aux archives.

Esta 2da. ed. fue ampliada para incluir referencias específicas a bibliotecas y archivos.

SHUMAN, Bruce A. *Library security and safety handbook: prevention, policies and procedures*. Chicago,

IL: American Library Association (ALA), 1999. X-310 p.

Includes sections on protecting materials, problem behaviour, preparing for and reacting to security incidents, emergency and disaster management policies and procedures, legal and ethical issues, security and new technology, electronic security issues.

Chapitres sur la protection des documents, les comportements problématiques, la préparation aux incidents et les différentes façons de réagir, les mesures et les procédures d'urgence et de gestion des risques, les problèmes d'ordre juridique et éthique, la sécurité et les nouvelles technologies, les questions de sécurité électronique.

Incluye secciones sobre la protección de materiales, conductas problemáticas, preparación y reacción ante incidentes de seguridad, políticas y procedimientos de gestión de emergencias y desastres, problemas legales y éticos, seguridad y nuevas tecnologías, problemas de seguridad electrónica.

THOMAS, David L. *Study on control of security and storage of holdings: a RAMP study with guidelines*. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1987. (PGI-86/WS/23). 103 p.

- [French ed]. **Conservation et sécurité des fonds et collections d'archives. Paris : UNESCO, 1988. V-45 p.**

TRINKAUS-RANDALL, Gregor. *Protecting your collections: a manual of archival security*. Chicago, IL: Society of American Archivists (SAA), 1995. VI-84 p. illus. Broad coverage includes evaluation of collections, staff training and public awareness, physical security systems and crisis management. Appendices provide security guides and checklists.

Aborde largement les thèmes suivants : évaluation des collections, formation du personnel et sensibilisation du public, système de sécurité et gestion de crise. En annexe, guides et listes.

Amplia cobertura que incluye la evaluación de colecciones, capacitación del personal y sensibilización del público, sistemas de seguridad física y gestión de emergencias. Los apéndices proveen guías de seguridad y listas de verificación. 4. Storms and armed conflict

Tempêtes et conflits armés

Tormentas y conflictos armados

TRINKLEY, Michael. *Hurricane! Surviving the big one: a primer for libraries, museums, and archives*. 2nd ed. Columbia, SC, Chicora Foundation/Atlanta, GA: Southeastern Library Network (SOLINET), 1998. VII-102 p. illus.

- [Spanish ed.] *¡Huracán! Cómo sobrevivir la gran tormenta: un texto básico para bibliotecas, museos y archivos* tr. Alana Haley & Amparo R. de Torres; additional material by Maria E. Gonzalez.

Available at: <http://www.solinet.net/preservation/huracan.cfm?doc_id=808> Useful also for planning for recovery from any region-wide natural disaster.

Egalement utile pour prévoir la phase de remise en état lorsqu'une catastrophe naturelle touche une région entière.

International Preservation Issues Number Six

SOURCES OF INFORMATION/REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS/REFERENCIA

Util además para la planificación de la recuperación después de cualquier desastre natural de alcance regional.

UNESCO. Emergency programme for the protection of vital records in the event of armed conflict Guidelines commissioned by UNESCO from the International Council on Archives (ICA), 2001. Available at: <http://www.unesco.org/webworld/other/war_archives/home.htm>

WRITING A PLAN - REDIGER UN PLAN - ELABORACIÓN DE UN PLAN

ANDERSON, Hazel and McINTYRE, John E. *Planning manual for disaster control in Scottish libraries and record offices*. Edinburgh: National Library of Scotland, 1985. 75 p.

This has been widely used in the U.K. as a model by other libraries and archives.

Largement utilisé comme modèle au Royaume-Uni par les bibliothèques et services d'archives.

Este manual ha sido ampliamente usado en el Reino Unido como modelo para otras bibliotecas y archivos.

DORGE, V. and JONES, S.L. *Building an emergency plan: a guide for museums and other cultural institutions*. Los Angeles, CA: Getty Conservation Institute, 1999. 272 p. A workbook divided into three parts that address the three groups generally responsible for developing and implementing emergency procedures: institution directors, emergency preparedness managers, and departmental team leaders, and discuss the role each should play. A "hands-on" book with "top tips" and to-do checklists. Includes extracts from the emergency plans of various institutions.

Un manuel en trois parties qui s'adresse aux trois groupes généralement chargés d'élaborer et de mettre en place les procédures d'urgence : directeurs, responsables « plan d'urgence », chefs d'équipes, et définit le rôle de chacun. Un ouvrage « pratique » qui comprend d'« excellents trucs » et des listes de consignes. Propose des extraits de plans d'urgence de différentes institutions.

Manual dividido en tres partes dirigidas a los tres grupos que generalmente son responsables de desarrollar y poner en práctica los procedimientos de emergencia: los directores de las instituciones, gerentes de preparación para emergencias y líderes de grupos de los departamentos, y explica el papel que cada uno de ellos debe desempeñar. Libro de "intervención" con "excelentes recomendaciones" y listas de verificación de tareas. Incluye extractos de los planes de emergencia de diversas instituciones.

HALSTEAD, Deborah et al. *Disaster planning: a how-to-do-it manual with planning templates on CD-ROM*. New York: Neal-Schuman, 2004. 225 p. The CD-ROM includes sample disaster plans, a downloadable and customizable template for creating a local disaster plan, links to disaster planning websites, a directory of electronic resources and planning aids, and a disaster planning database with links to national agencies.

Le CD-Rom comprend des exemples de plans d'urgence, un modèle à télécharger et modulable permettant d'élaborer un plan d'urgence à l'échelon local, des adresses de

sites sur les plans d'urgence, un annuaire des ressources électroniques et des outils de planification, une base de données « plans d'urgence » avec les liens vers les bureaux nationaux.

El CD-ROM incluye planes de emergencia de muestra, una plantilla descargable y adaptable según especificaciones para crear un plan de emergencia local, enlaces con sitios web sobre planes de emergencia, un directorio de recursos electrónicos y ayudas para la planificación y una base de datos para planes de emergencia con enlaces con agencias nacionales.

1. Planning for particular categories of source material

Protéger des documents spécifiques

Planificación para categorías particulares de material

International Preservation Issues Number Six 75

a.

Electronic media/Documents électroniques/Medios electrónicos

KAHN, Miriam. *Protecting your library's digital sources; the essential guide to planning and preservation.*

Chicago, IL: American Library Association, 2004. XIII-104 p.

b.

Photographs/Documents photographiques/Fotografías

NORRIS, Debra Hess. *Disaster recovery: salvaging photograph collections.* Philadelphia, PA:

Conservation Center for Art and Historic Artifacts, 1998. 6 p.

Also available at: <<http://www.ccaha.org/pdf/salvage%20photos--SMALL.pdf>>

2. Many individual libraries and archives publish their own disaster plans, which can be useful as models. Some examples include:

Les bibliothèques et les services d'archives sont nombreux à publier leurs propres plans d'urgence qui peuvent servir d'exemples ; en voici quelques-uns :

Muchas bibliotecas y archivos publican sus propios planes de emergencia, los cuales pueden utilizarse como modelos. Algunos ejemplos incluyen:

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. *Disaster preparedness manual for Commonwealth agencies.* Canberra: 2000. Available at:

<<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/preservation/disaster/contents.html>>

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA. *Collection disaster plan.* Available at:

<<http://www.nla.gov.au/policy/disaster/dispolicy1.html>>

SIEBERT, Ann. *Emergency preparedness for Library of Congress collections*. Washington: Library of Congress, 1996. Available at: <<http://www.loc.gov/preserv/pub/seibert>> Links to the texts of U.S. library and archives disaster plans are provided by the website CoOL (Conservation Online) at <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/plans>

Le site CoOL (Conservation en ligne) propose des liens vers les plans d'urgence des bibliothèques et des services d'archives américains.

El website CoOL ofrece los enlaces con los textos de los planes de respuesta ante desastres de las bibliotecas y archivos de los Estados Unidos.

The M25 Consortium of U.K. London based academic libraries maintains a Disaster Control Planning Site at <<http://www.M25lib.ac.uk/M25dcp>> with a downloadable template for use by individual institution, and includes much associated documentation.

Le Consortium M25 des bibliothèques universitaires anglo-saxonnes implantées à Londres alimente un site sur la prévention des risques. Ce site propose un modèle à télécharger à l'usage des institutions isolées et comprend une quantité importante d'autres informations.

The M25 Consortium of U.K. Las bibliotecas universitarias con sede en Londres mantienen un sitio de planificación para el control de desastres con una plantilla descargable para el uso de instituciones particulares e incluye, además, mucha documentación relacionada.

SALVAGE AND RECOVERY - SAUVETAGE ET RÉPARATION - SALVAMENTO Y RECUPERACIÓN

1. Basic guidance

Principes de base

Guía básica

International Preservation Issues Number Six

SOURCES OF INFORMATION/REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES/REFERENCIA

DOIG, Judith. *Disaster recovery for archives, libraries and records management systems in Australia and New Zealand*. Wagga Wagga, NSW: Centre for Information Studies, Charles Stuart University, 1997. XIII-157 p. illus.

Emergency response and salvage wheel. Washington, D.C.: Heritage Emergency National Task Force, 1997. "Has essential information to help you cope quickly and effectively when disaster strikes". Side 1, Action steps; side 2, Salvage steps.

« Comprend des informations essentielles qui permettent de réagir de façon rapide et efficace lorsque la catastrophe survient. » Première partie : mesures d'urgence ; deuxième partie : mesures de sauvetage.

Contiene informaci3n b3sica para ayudarle a salir adelante de una manera r3dica y eficaz cuando se produce un desastre. Lado 1: Acciones; lado 2: Salvamento.

Special online version available on the FEMA website at:
<http://www.fema.gov/ehp/ers_wl2.shtm>

-

[Spanish ed.] *La rueda de salvamento y respuesta ante emergencias*.

-

[French ed.] Plan d'action en cas de sinistre

WALSH, Betty. Salvage at a glance, *WAAC (Western Association for Art Conservation) Newsletter*, May

1997, Vol. 19 (n°2) (insert).

Also available at: <<http://palimpsest.stanford.edu/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-207.html>>

A concise chart showing "Materials" (paper documents and manuscripts, vellum and parchment,

photographs and films, audiovisual materials and magnetic media) with for each category a note on

"Priority", "Handling", "Precautions", "Packing Method" and "Drying Method".

Un tableau concis qui r3pertoire les « documents » (documents papier et manuscrits, v3lin et parchemin, photographies et films, documents audiovisuels et supports magn3tiques) et, pour chaque cat3gorie, propose une note sur les th3mes suivants : « Priorit3 », « Manipulation », « Pr3cautions », « M3thode de conditionnement » et « M3thode de s3chage ».

Cuadro conciso que muestra "Materials" (documentos en soporte de papel y manuscritos, vitela y pergamino, fotograf3as y pel3culas, materiales audiovisuales y medios magn3ticos) con una nota para cada categor3a sobre "Priority", "Handling", "Precautions", "Packing Method" y "Drying Method".

2. Drying water-damaged materials

S3cher les documents endommag3s par l'eau

Procesamiento de materiales da3ados

CANADIAN COUNCIL OF ARCHIVES. *Salvage operations for water damaged archival collections: a*

second glance, comp. Betty Walsh. Ottawa: 2003. 29 p.

Also available at: <http://cdncouncilarchives.ca/salvage_en.pdf>>

- [French ed.] **Mesures de sauvetage des collections d'archives endommagées par l'eau : un examen approfondi.** Ottawa : 2003. Egalement disponible sur : http://www.cdncouncilarchives.ca/salvage_fr.pdf

KAHN, Miriam. *First steps for handling and drying water-damaged materials.* Columbus, OH: MBK Consulting, 1994. VIII-31 p. illus.

LIBRARY OF CONGRESS. Preservation Directorate. *Emergency drying procedures for water-damaged collections.* Washington, D.C.: 1998. (Information leaflet).

Also available at: <http://www.loc.gov/preserv/emerg/dry.html>

International Preservation Issues Number Six 77

McCLEARY, J. *Vacuum freeze-drying, a method used to salvage water-damaged archival and library materials: a RAMP study.* Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1987.

(PGI-87/WS/7). VII-63 p. Available from ECPA.

Also available at: <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8707e/r8707e00.htm> and on UNESCO.

Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage: a tutorial. Version 1, May 2004.

[CD-ROM].

- [French ed]. **La lyophilisation appliquée au sauvetage des livres et documents endommagés par l'eau : une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs.** Paris : UNESCO, 1987. VIII-50 p.

WATERS, Peter. *Procedures for salvage of water damaged library materials.* Washington, D.C.: Library of

Congress, 1975. IV-30 p.

Extracts from unpublished revised text by Peter Waters dated July 1993, available at:

<http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/primer/waters.html> and also in *A primer on disaster preparedness, management and response: paper-based material.* Washington, D.C.: 1993 and at:

http://www.archives.gov/preservation/primer_disaster_preparedness.html (see above).

3. Treatment of electronic and optical media

Traiter les documents sur support électronique et optique

Tratamiento de medios electrónicos y ópticos

IRACI, Jo. *Disaster recovery of modern information carriers: compact discs, magnetic tapes and magnetic disks*. Ottawa: Canadian Conservation Institute (CCI), 2002. (Technical bulletin, 25). 16 p.

- [French ed.] **La récupération des supports d'information modernes: disques compacts, bandes magnétiques et disquettes**. Ottawa : CCI, 2002. (Bulletin technique, 25). 16 p.

KAHN, Miriam. *Disaster response and prevention for computers and data*. Columbus, Ohio: MBK Consulting, 1994. VI, 69 p. illus. Looseleaf. Practical manual with illustrated instructions and checklists for dealing with water-damaged computer hardware and software.

Manuel pratique comprenant des consignes illustrées et des listes permettant de gérer le matériel informatique et les logiciels endommagés par l'eau.

Manual práctico con instrucciones ilustradas y listas de verificación sobre cómo tratar equipos y programas de computación dañados por agua.

TOIGO, Jon W. *Disaster recovery planning for computers and communication resources*. New York: John Wiley, 1996. XXII-329 p. illus. + 1 computer disk.

4. Treatment of moulds

Traiter les moisissures

Tratamiento del moho

DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE. Contamination des collections et des locaux des

bibliothèques par des moisissures : méthodes de détection et d'évaluation. Paris : Ministère de

la Culture et de la Communication, Centre de Documentation de la Direction du Livre et de la

Lecture, 2003. 22 p. Disponible auprès de la Direction du Livre et de la Lecture, 180, rue de Rivoli,

75001 Paris.

E-mail : info.dll@culture.gouv.fr. Egalement disponible sur :

<<http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/biblioth/biblioth.htm>>

International Preservation Issues Number Six

SOURCES OF INFORMATION/REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS/REFERENCIAS

FLORIAN, Mary-Lou E. *Fungal facts: solving fungal problems in heritage collections*.

London: Archetype Publications, 2002. 152 p.

GUILD, Sherry and MacDONALD, Maureen. *Mould prevention and collection recovery: guidelines for heritage collections*. Ottawa: Canadian Conservation Institute (CCI), 2004. (Technical bulletin, 26). 34 p.

- **[French ed.] Prévention des moisissures et récupération des collections : lignes directrices pour les collections du patrimoine. Ottawa : CCI, 2004. (Bulletin technique, 26). 37 p.**

Managing a mold invasion: guidelines for disaster response. Philadelphia, PA: Conservation Center for

Art and Historic Artifacts, 1998. 6 p.

Also available at: <<http://www.ccaha.org/pdf/Mold%20Bulletin-SMALL.pdf>>

WOOD LEE, Mary. 1988. *Prevention and treatment of mold in library collections with an emphasis on tropical climates: a RAMP study*. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1988. (PGI-88/WS/9) IV-81 p. illus. Covers nature of mould, as well as prevention, fungicides and fumigation and treatment.

-

[French ed.] Prévention et traitement des moisissures dans les collections des bibliothèques, notamment en climat tropical : une étude RAMP. Paris : UNESCO, 1988. V-56 p. illus.

-

[Spanish ed.] *Prevención y tratamiento del moho en las colecciones de bibliotecas, con particular referencia a las que padecen climas tropicales: un estudio del RAMP*. Paris: UNESCO, 1988. V-57 p.

English and French eds. also available on UNESCO. Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage: a tutorial. Version 1, May 2004. [CD-ROM].

FURTHER READING - AUTRES SOURCES D'INFORMATION - LECTURAS ADICIONALES

1. Bibliographies and guides to websites

Bibliographies et guides sur Internet

Bibliografías y guías de sitios web

The most detailed general bibliography is:

Bibliographie générale la plus détaillée :

La bibliografía general más detallada es la de:

MURRAY, Toby. *Bibliography on disasters, disaster preparedness and disaster recovery*. Rev. ed. Tulsa, OK: Oklahoma Conservation Congress, 1994.

More readily accessible is:

La plus accessible :

Más fácilmente accesible es:

KULZACK, D. and LENNERTZ, L. A decade of disaster: a selected bibliography of disaster literature. 1985-1995, *Library and archival security*, 1999 Vol. 15, p. 7-66.

International Preservation Issues Number Six 79

The most up-to-date guide to the literature is the bibliography, p 248-267 in:

La plus à jour :

La guía más actualizada de la literatura es la bibliografía:

WELLHEISER, Johanna and SCOTT, Jude. *An ounce of prevention: integrated disaster planning for archives, libraries and record centers*. 2nd ed. Lanham, MD, Scarecrow Press/Ottawa: Canadian Archives Foundation, 2002. XVI-283 p.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA). Disaster response: a selected annotated bibliography (ALA Library Fact Sheet) compiled June 2001 is available at:

<<http://www.ala.org/ala/alalibrary/libraryfactsheet/alalibraryfactsheet10.htm>>

« Contains links to disaster preparedness websites whose primary role is emergency response or conservation. »

« Comprend des liens vers les sites de prévention des catastrophes dont le but principal est l'intervention d'urgence ou la restauration. »

“Contiene enlaces con sitios web relacionados con la preparación para desastres cuyo papel primordial es la respuesta ante emergencias o la preservación.”

COURTOIS, M.P. and RUBIN, C.B. Crisis, disaster, and emergency management: web sites for researchers, *CRL news*, 2002. Vol. 63 (n°10).

Also available at:

<<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlpubs/crlnews/backissues2002/novmonth/crisisdisaster.htm>>

McGOVERN, Nancy Y. and KENNEY, Anne R. Risk management resources (May 2002).

<http://irisresearch.library.cornell.edu/VRC/riskresources.html>

A bibliography of printed items and websites.

Une bibliographie de documents imprimés et de sites internet.

Bibliografía de publicaciones impresas y sitios web.

2. More general guides to the preservation literature include:

Parmi les guides plus généraux sur la conservation, on trouve :

Entre las guías más generales de literatura sobre preservación se incluyen:

CROFT, JeanAnn. The preservation evolution: a review of preservation literature, 1999-2001. *Library resources and technical services*, 2003. Vol. 47, p. 59-70.

Continues Jordan. 94 references.

Fait suite à l'ouvrage de Sophia Jordan. 94 références.

Continuación de Jordan. 94 referencias.

JORDAN, Sophia. A review of the preservation literature, 1993-1998: the coming of age, *Library resources and technical services*, 2000. Vol. 44, p. 4-21.

Some 400 references. **400 références.** 400 referencias *First do no harm; a register of standards, codes of practice, guidelines, recommendations and similar works relating to preservation and conservation in libraries and archives*, comp. John McIlwaine on behalf of the IFLA Preservation and Conservation Section, March 2005.

Available at: <<http://www.ifla.org/VII/s19/pubs/first-do-no-harm.pdf>>

A guide to publications since 1995, and to relevant websites. Section 6, "Security"; Section 7 "Emergency management/Disaster preparedness". To be kept up-dated by the Section.

International Preservation Issues Number Six

SOURCES OF INFORMATION/RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES/REFERENCIAS

Guide de références publiées depuis 1995 et de sites Internet intéressants. Section 6, "Security"; Section 7 "Emergency management/Disaster preparedness". Réactualisé par la Section.

Guía de las publicaciones desde 1995 y de los sitios web más importantes. Section 6, "Security"; Section 7 "Emergency management/Disaster preparedness". La Sección mantendrá actualizada esta guía.

SCHNARE, R.E., jr., SWARTZBURG, Susan Garretson and CUNHA, G.M. *Bibliography of preservation*

literature, 1983-1996. Lanham, Md.: Scarecrow Press, 2001. 840 p.

Contains over 5,300 entries, mostly annotated.

Plus de 5300 entrées, annotées pour la plupart.

Contiene más de 5.300 entradas, la mayoría de ellas comentadas.

3. Continuing sources

Références d'usage courant

Recursos continuos

GRIP (Gateway for Resources and Information on Preservation). <<http://www.knaw.nl/ecpa/grip>>. Maintained by ECPA (European Commission on Preservation and Access) and the Nationaal Archief (National Archives of the Netherlands). «

Contains selected and annotated references to literature on preservation-related topics, links to websites, projects, organizations and discussion groups. The database can be searched by category, keywords (descriptors) and free search. » Regularly updated. Includes sections for Disaster preparedness and Security. Also includes the full text of *Preservation of archives in tropical climates: an annotated bibliography* by René Teygeler et al., Paris and The Hague, International Council on Archives, National Archives of the Netherlands and National Archives of the Republic of Indonesia, 2001.

« Références choisies et annotées, empruntées aux ouvrages traitant de conservation, adresses de sites internet, projets, institutions et groupes de discussion. La recherche sur la base de données peut se faire par catégorie, mot-clé (descripteur) et de façon anarchique. » Régulièrement actualisé. Comprend des chapitres sur la prévention des catastrophes et la sécurité. Comprend également l'intégralité du texte Preservation of archives in tropical climates: an annotated bibliography by René Teygeler et al., Paris and The Hague, International Council on Archives, National Archives of the Netherlands and National Archives of the Republic of Indonesia, 2001.

“Contiene referencias seleccionadas y comentadas de la literatura sobre temas, enlaces a sitios web, proyectos, organizaciones y grupos de discusión relacionados con la preservación. Se pueden hacer búsquedas en la base de datos por categoría, palabras claves (descriptores) y búsqueda libre”. Actualizada regularmente. Incluye secciones de Preparación para desastres y Seguridad. También incluye el texto completo de *Preservation of archives in tropical climates: an annotated bibliography* by René Teygeler et al., Paris & The Hague, International Council on Archives, National Archives of the Netherlands & National Archives of the Republic of Indonesia, 2001.

4. For treatment of disaster preparedness in the overall context of a preservation policy see:

Préparer la catastrophe dans le cadre d'une politique de conservation préventive :

Para obtener información sobre el tratamiento de la preparación para desastres en el contexto global de una política de preservación, consulte:

International Preservation Issues Number Six 81

HARVEY, Ross. *Preservation in libraries: principles, strategies and practices for librarians*. London: Bowker Saur. 1993. 269 p. Includes chapters on environmental control, handling, user education, education of library staff, disaster preparedness, refurbishing, repair, reformatting, cooperative strategies and “developing a library preservation programme”.

Comprend chapitres sur le contrôle de l'environnement, la manipulation des documents, la sensibilisation de l'utilisateur, la formation du personnel, la prévention des

catastrophes, le réaménagement, la réparation, le transfert de support, les stratégies de coopération et les moyens de « mettre en place un programme de conservation en bibliothèque. »

Incluye capítulos sobre control ambiental, manipulación, educación de usuarios, educación del personal de la biblioteca, preparación para desastres, reparación, conversión de medios, estrategias cooperativas y “desarrollo de un programa de preservación de la biblioteca”.

HIGGINBOTHAM, Barbra Buckner and WILD, Judith W. *The preservation program blueprint*. Chicago,

IL: American Library Association, 2001. (Frontiers of access to library materials, 6). XIII-151 p.

IFLA. Core Programme on Preservation and Conservation (PAC) and Council on Library and Information Resources (CLIR). *IFLA principles for the care and handling of library material*, compiled and

edited by Edward P. Adcock with the assistance of Marie-Thérèse Varlamoff and Virginie Kremp. Paris,

IFLA-PAC, 1998. (International Preservation Issues, n°1). 72 p. illus.

Replaces *Principles for the preservation and conservation of library materials*, comp. J.M. Dureau and

D.W.G. Clements. The Hague: IFLA HQ, 1986 (Professional report, n°8). Also available at <<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm.pdf>>-

[French ed.] Principes de conservation. Traduction Marie-Thérèse Varlamoff et Virginie Kremp. Paris : IFLA-PAC, 2001. 80 p. (International Preservation Issues, n°3).

Egalement disponible sur :

<<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-f.pdf>>-

[Italian ed.] *Principi dell'IFLA per la cura e il trattamento dei materiali di biblioteca*, tr. Luciano Carcereri e Rosa Martucci. Bari, 2004. 93 p. Also available at <<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-it.pdf>>-

[Japanese ed.] Available at <<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-jp.pdf>>-

[Spanish ed.] IFLA *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Tra. Proyecto cooperativo de conservación para bibliotecas y archivos. Santiago de Chile, Centro Nacional de Conservación y Restauración, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), 2001. 100 p. Also available at

<<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-s.pdf>>

Also available in Albanian, Arabic, Croatian, Greek, Polish, Portuguese, Russian and Slovene eds. For

more information, please contact the PAC Office, Paris: E-mail : corine.koch@bnf.fr

OGDEN, Sherelyn, ed. *Preservation of library and archival materials: a manual*. 3rd ed. rev. and expanded.

Andover, MA: Northeast Document Conservation Center (NEDCC), 1999. X-412 p. illus.

The collected text of 60 pamphlets on various aspects of preservation including 7 on disaster preparedness and salvage which are also obtainable individually on the NEDCC website at

<<http://www.nedcc.org/leaflets/leaf.htm>>

60 brochures sur différents aspects de la conservation ont été rassemblées dans cet ouvrage. Parmi elles, on en trouve 7 qui traitent de la prévention des catastrophes et du sauvetage, et peuvent être téléchargées individuellement à partir du site du NEDCC.

Colección de 60 folletos sobre diversos aspectos de la preservación que incluyen 7 sobre preparación y salvamento en caso de desastre, los cuales también se pueden obtener en forma individual en el sitio web del NEDCC.

International Preservation Issues Number Six

SOURCES OF INFORMATION/RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES/REFERENCIA

-

[Spanish ed. 1] *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*, [coordinación y revisión técnica, Centro Nacional de Conservación de Papel, Centro Regional IFLA-PAC para América Latina y el Caribe]. Caracas, Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998. 6 pts. (Translation of 2nd ed. Andover, MA: 1994)

-

[Spanish ed. 2] *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. 3rd ed. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), 2001. 370 p.

5. Some useful journals

Quelques revues utiles

Algunas revistas útiles *International Preservation News*. Paris : International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), Core Activity on Preservation and Conservation (PAC), 1987, 3 issues a year. *Library and archival security*. New York: Haworth Press, 1980, 6 issues a year. Continues / **A remplacé** / Continua *Library security newsletter* NPO e-journal. London, National Preservation Office, British Library, 2004,

<<http://www.bl.uk.services/npo/journaltemp.html>>

Continues / **A remplacé** / Continua *Library conservation news*, 1983-1997, and *NPO journal*, 1998-2003.

6. Some useful websites

Quelques sites utiles

Algunos sitios web útiles CoOL (Conservation OnLine: Resources for Conservation Professionals) <<http://palimpsest.stanford.edu>>

« A full-text library of conservation information, covering a wide spectrum of topics of interest to those involved with the conservation of library, archives and museum materials. »

« Une véritable bibliothèque sur la conservation : un large éventail de sujets sont traités, pour tous ceux qui s'intéressent à la conservation des documents de bibliothèques, d'archives et de musées. »

“Biblioteca de información sobre conservación a texto completo que cubre un amplio espectro de temas de interés para las personas involucradas en la conservación de materias de bibliotecas, archivos y museos”.

Council on Library and Information Resources (CLIR)

<<http://www.clir.org>>

European Commission on Preservation and Access (ECPA)

<<http://www.knaw.nl/ecpa>>

Federal Emergency Management Agency (FEMA) USA.

<<http://www.fema.gov>>

Much useful information including a series of “Disaster fact sheets”.

Très utile. Comprend une partie « Études de cas ».

Contiene mucha información útil que incluye una serie de “Hojas informativas sobre desastres.”

International Preservation Issues Number Six 83

Heritage Emergency National Task Force

<<http://www.heritagepreservation.org/PROGRAMS/TASKFER.HTM>>

International Council of Museums (ICOM). <<http://icom.museum>> International Committee of the Blue Shield (ICBS) <<http://www.ifla.org/VI/4/admin/protect.htm>>

International Council on Archives (ICA) <<http://www.ica.org>>

International Council on Monuments and Sites (ICOMOS)

<<http://www.international.icomos.org>>

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). Preservation and

Conservation Core Activity (PAC) <<http://www.ifla.org/VI/4/pac.htm>>

Library of Congress (LC). Preservation Directorate.

<<http://www.loc.gov/preserv>>

National Fire Protection Association (NFPA), USA <<http://www.nfpa.org>>

National Library of Australia (NLA). National Preservation Office.

<<http://www.nla.gov.au/npo>>

National Preservation Office (NPO), UK <<http://www.bl.uk/services/npo/npo.html>>

Northeast Document Conservation Center (NEDCC). Disaster assistance

<<http://www.nedcc.org/welcome/disaster.htm>>

Southeastern Library Network (SOLINET) USA. Disaster mitigation and recovery resources

<http://www.solinet.net/preservation/preservation_templ.cfm?doc_id=71>

Special Libraries Association (SLA), USA. Disaster planning portal.

<<http://www.sla.org/content/resources/inforesour/sept11/disip/index.cfm>>

UNESCO. Archives Portal. Preservation and conservation. Disaster preparedness and recovery.

Available at:

<http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/Resources/Preservation_and_Conservation

[/Disaster_Preparedness_and_Recovery/index.shtml](http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/Resources/Preservation_and_Conservation/Disaster_Preparedness_and_Recovery/index.shtml)>

International Preservation Issues Number Six

P

AC CORE ACTIVITY

PAC International Focal Point and Regional Centre for WESTERN EUROPE, AFRICA and MIDDLE EAST

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE Quai François-Mauriac 75706 Paris cedex 13
– France Tel: ++ 33 (0) 1 53 79 59 70 Fax: ++ 33 (0) 1 53 79 59 80

Director: Marie-Thérèse Varlamoff

until March 15th, 2006 **Director:** Christiane Baryla from March 16th, 2006 E-mail:
christiane.baryla@bnf.fr Programme Officer: Corine Koch E-mail: <corine.koch@bnf.fr>

Secretary: Isabelle Fornoni E-mail: <isabelle.fornoni@bnf.fr>

EASTERN EUROPE and THE CIS

LIBRARY FOR FOREIGN LITERATURE Nikoloyamskaya str. 1 Moscow 109189 – Russia
Tel: ++ 7 095 915 3696 Fax: ++ 7 095 915 3637

Director: Rosa Salnikova E-mail: <rsalnikova@libfl.ru

USA and Canada

LIBRARY OF CONGRESS 101 Independence Avenue, S. E. Washington, D.C. 20540-4500

– USA Tel: ++ 1 202 707 7423 Fax: ++ 1 202 707 3434

Director: Dianne L. van der Reyden E-mail: <dvan@loc.gov>

LATIN AMERICA and THE CARIBBEAN

BIBLIOTECA NACIONAL

DE VENEZUELA

Apartado postal 6525

Carmelitas, Caracas 1010 – Venezuela

Tel: + 58 212 505 90 51

Director: Orietta Palenzuela Ruiz

E-mail: <dconsev@bnv.bib.ve>

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL DE

BRASIL

Av. Rio Branco 219/39

20040-0008 Rio de Janeiro – Brasil

Tel: ++ 55 21 2220 1976

Fax: ++ 55 21 2544 8596

Director: Celia Zaher

E-mail: <czaher@bn.br>

BIBLIOTECA NACIONAL

DE CHILE

Av. Libertador Bernardo O’Higgins

N° 651

Santiago – Chile

Tel: ++ 56 2 360 52 39

Fax: ++ 56 2 638 04 61

Director: Ximena Cruzat A.

E-mail: <ximena.cruzat@bndechile.cl>

NATIONAL LIBRARY AND INFORMATION

SYSTEM AUTHORITY (NALIS)

PO Box 547

Port of Spain – Trinidad & Tobago

Fax: ++ 868 625 6096

Director: Patricia Zephyrine

E-mail: <pzephyrine@nalis.gov.tt>

AFRICA

FRENCH-SPEAKING AFRICA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU BÉNIN BP 401 Porto-
Novo – Bénin Tel/Fax: + 229 0 22 25 85

Director: Francis Marie-José Zogo E-mail: <derosfr@yahoo.fr>

SOUTHERN AFRICA Preservation Unit UCT Libraries University of Cape Town Private
Bag Rondebosch 7701 – South Africa Tel: + 27 21 480 7131 Fax: + 27 21 480 7167

Director: Johann Maree E-mail: <jmaree@hiddingh.uct.ac.za>

ASIA

NATIONAL DIET LIBRARY Acquisitions Department 10-1, Nagatacho 1-chome Chiyoda-
ku, Tokyo, 100-8924 – Japan Tel: ++ 81 3 3581 2331 Fax: ++ 81 3 3592 0783

Director: Masaki Nasu E-mail: <pacasia@ndl.go.jp>

CHINA

NATIONAL LIBRARY OF CHINA 33 Zhongguancun Nandajie Beijing 100081 – China
Fax: ++ 86 10 6841 9271

Director: Chen Li E-mail: <interco@nlc.gov.cn>

OCEANIA and SOUTH EAST ASIA

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA Preservation Services Branch Canberra Act 2600
– Australia Tel: ++ 61 2 6262 1662 Fax: ++ 61 2 6273 4535

Director: Colin Webb E-mail: <cwebb@nla.gov.au>

P

AC CORE ACTIVITY

**USA WESTERN EUROPE, EASTERN and CANADA AFRICA and MIDDLE EAST
EUROPE and THE CIS**

LIBRARY OF CONGRESS PAC INTERNATIONAL FOCAL POINT LIBRARY FOR
FOREIGN LITERATURE Washington – USA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE
FRANCE Moscow – RUSSIA Paris – FRANCE

LATIN AMERICA and THE CARIBBEAN

NATIONAL LIBRARY AND INFORMATION SYSTEM AUTHORITY (NALIS)

BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA Caracas – VENEZUELA

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL DE BRASIL Rio de Janeiro – BRASIL **AFRICA**

ASIA

Port of Spain – TRINIDAD & TOBAGO

BIBLIOTECA NACIONAL FRENCH-SPEAKING AFRICA NATIONAL DIET LIBRARY
DE CHILE BIBLIOTHÈQUE NATIONALE Tokyo – JAPAN Santiago – CHILE DU
BÉNIN

Porto Novo – BÉNIN NATIONAL LIBRARY OF CHINA Beijing – CHINASOUTHERN
AFRICA UCT Libraries **OCEANIA** Cape Town – SOUTH AFRICA
and SOUTH EAST ASIA

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA Canberra – AUSTRALIA

AXPRO 01 44 74 53 00