

# Las primeras 48 horas después de un desastre

**Arsenio Sánchez Hernanpérez**



*“Bah!, no pasa nada”*

*Frase frecuente segundos antes de un desastre*

Los desastres son el hecho más traumático al que se puede enfrentar un centro documental. En sólo siete horas y 35 minutos, el incendio de la Biblioteca Pública de los Ángeles destruyó más de 350.000 volúmenes, a los que hubo que añadir los más de 700.000 dañados por el agua utilizada para extinguir las llamas. En poco menos de 24 horas, la Biblioteca de la Academia de Ciencias de Leningrado vio cómo se destruían o dañaban por el fuego y el agua más de 4.000.000 de volúmenes. La Biblioteca Nacional de Bosnia Herzegovina en Sarajevo perdió, en una noche de bombardeos, el 90% de sus colecciones, alrededor de 2.000.000 de volúmenes, así como su catálogo, único en el mundo. En la II Guerra Mundial se destruyeron más de 11.000.000 de libros –unos 228 cada hora– sólo en las principales bibliotecas de Gran Bretaña, Alemania, Francia e Italia. Ningún factor de alteración tiene la violencia y la eficacia de los siniestros, y los centros documentales son especialmente susceptibles a este tipo de eventos. Ante ellos, la previsión y la reacción inmediata son los únicos métodos de lucha efectiva.

## Introducción

La planificación de desastres parte de una base firme sobre la que se construye y que, en buena medida, es garantía de su éxito. Las inundaciones de Florencia de 1966 fueron, sin duda, el hecho traumático que precipitó un cambio en la forma de entender la conservación documental y, especialmente, la necesidad de prever las situaciones de catástrofe como paso fundamental para poderlas superar con una mínima garantía de éxito. Desde 1966 hasta la actualidad, la planificación de desastres se ha asentado como una de las prioridades en materia de conservación documental. Estos programas, que se basan en la prevención de riesgos, han permitido desarrollar formas de trabajo para situaciones de emergencia que, en condiciones normales, jamás serían aplicadas de la misma forma o con la misma intensidad.

La organización de estos programas se articula en torno a tres ejes fundamentales: la prevención, la reacción y la recuperación. Si en el ámbito de prevención se trabaja en la valoración de riesgos y su corrección, en la fase de prevención se desarrollan los planes institucionales y los documentos necesarios, mientras que en la fase de recuperación se determinarán los procesos más adecuados para enfrentarse a los principales agentes de destrucción y se formará a los trabajadores para que sean capaces de aplicarlos.

La experiencia de los últimos 30 años nos ha demostrado que las bibliotecas que poseen un plan de desastres sufren un porcentaje de daños muy inferior al de las instituciones que no lo tienen en siniestros de características similares. Sin embargo, los planes de desastres parten de una realidad que en muchas instituciones es, cuando menos, imposible. En nuestro país, tan poco dado a la planificación como a la organización de equipos de trabajo, hablar de prevención y gestión de desastres es, por el momento, un poco utópico y, hasta cierto punto, inútil. ¿Es posible desarrollar el organigrama básico de un programa de desastres cuando las instituciones carecen de personal suficiente para atender a las tareas más elementales dentro del archivo? ¿Es acertado pensar en la cooperación con agentes externos y voluntarios cuando los archivos y las bibliotecas aún no han sido capaces de insertarse en la sociedad española con la misma eficacia que en otros países de nuestro entorno?

Personalmente he asistido a la recuperación de, al menos, siete siniestros en los últimos 10 años. En ninguno de los casos había una planificación previa pero, en todos los casos, las tasas de recuperación fueron superiores al 90%. Sin duda, el tamaño de los accidentes ayudó a la recuperación, pues en ninguno se superó los 2.000 volúmenes dañados, pero resulta evidente que, aun en casos en los que la situación es realmente angustiada, es posible hacer un buen trabajo cuando las ideas se tienen más o menos claras.

Al hacer un breve repaso de la bibliografía existente en materia de planificación de desastres, un hecho que llama poderosamente la aten-

ción es la ausencia total de trabajos relativos a las actividades a realizar, de forma inmediata, cuando no se ha establecido un plan. Es más, los autores coinciden en señalar que, si no se tiene, estamos perdidos. Sin embargo, sería deseable que dedicáramos un poco más de atención a los centros que carecen de personal suficiente, de los recursos necesarios o de los conocimientos técnicos elementales para afrontar un siniestro. ¿Es posible hacer algo cuando sucede lo improbable? ¿Cómo debemos actuar si carecemos de un plan de desastres?

Sin duda, la mejor garantía para superar un siniestro es estar preparado. Si esto no ha sido posible por falta de tiempo o por falta de recursos, lo mejor es saber cómo actuar. La mayor parte de los desastres –que son los de pequeño tamaño– puede ser solucionada en las primeras 48 horas, con garantías de éxito, siempre que las labores sean las adecuadas. La clave está, a mi juicio, en conocer cómo funcionan los siniestros, saber qué es lo que nunca debemos hacer y, finalmente, hacernos a la idea de que un siniestro no es nunca gratuito. Siempre habrá un coste que debemos admitir.

## 48 horas: un límite real

Un siniestro crea una situación sumamente estresante capaz de desembocar en el caos. Ésta se agrava cuando se desconoce cómo actuar o a quién podemos recurrir. Un ejemplo muy claro lo tenemos en situaciones de emergencia: la formación adecuada de los trabajadores y una coordinación impecable salvó muchas vidas durante los primeros minutos después de los atentados contra las Torres Gemelas de Nueva York. En el extremo contrario, en diciembre de 2000, 309 personas fallecieron en un incendio en una discoteca de China, víctimas del humo y de la falta de los dispositivos adecuados. En bibliotecas y archivos también puede establecerse un paralelo similar: en el incendio de la Biblioteca de la Academia de Ciencias de Leningrado, una institución obsoleta y sin programas de desastres vio cómo se destruían por los hongos los cerca de 3.500.000 volúmenes dañados por el agua. Cornell, por el contrario, pudo recuperar más del 95% de los volúmenes dañados en la riada de 1972 gracias a su programa de desastres y a las actividades realizadas para estabilizar y secar la documentación.

Los desastres son especialmente graves en los archivos y bibliotecas por las características específicas de sus fondos. Dado que almacenan una gran cantidad de materiales en poco espacio, aun en desastres de pequeña envergadura, ingentes cantidades de unidades documentales pueden verse dañadas. Los factores que pueden desencadenar un siniestro son muy numerosos, pero tienen la característica común de que las fuerzas presentes en cada uno de ellos –físicas, químicas y biológicas– afectarán muy negativamente a todos los materiales con los

que están elaborados los documentos. Además, la rapidez con la que el deterioro se ceba en las colecciones documentales exige que los materiales afectados, en condiciones extremadamente frágiles, sean manipulados con rapidez y seguridad.

Por otra parte, al igual que sucedía con los fenómenos de alteración, la interacción de las causas resulta nefasta. Un terremoto, teóricamente, sólo causaría daños de tipo físico en el edificio, el mobiliario y las colecciones, pero en la práctica es muy probable que, además, rompa algunas cañerías y los depósitos resulten anegados. Ello desencadenaría un siniestro por agua que, a su vez, provocará la proliferación de colonias de hongos. Otro problema similar sucedería en caso de un incendio.

Por tanto, debemos considerar que el agua es el problema más importante en cualquier siniestro. Los materiales bibliográficos son capaces de absorber una gran cantidad, cuya cuantía dependerá de diferentes aspectos, como el tipo de papel y de encolado, la presión con la que están colocados en las estanterías y el estado del soporte, que varía entre el 60% del peso del papel en seco y el 200%.



El resultado de la absorción de agua se hará patente mediante cambios físicos importantes en las cuatro primeras horas después del desastre: mayor dificultad en la manipulación, considerable aumento del peso y volumen, apelmazamiento de las hojas, pérdida de resistencia, solubilización de tintas y desteñido de las cubiertas de piel, tela o papel. Los cartones de las encuadernaciones tenderán a hincharse a gran velocidad, mientras que los materiales que las recubren permanecerán inva-

riables o, incluso, tenderán a encogerse deformando las tapas. La mayor parte de los adhesivos se solubilizarán y es muy probable que la encuadernación llegue a desprenderse.

En las horas inmediatas a la absorción de agua, los volúmenes experimentarán dilataciones importantes que, al incrementar la presión en el estante, producirán la compactación de las hojas y la caída de documentos al suelo por la deformación y rotura de las hileras de libros. En un plazo inferior a 48 horas, comenzarán a producirse los primeros focos de ataque microbiano, que será generalizado a partir de las 72 horas. Rebasado este estrecho margen y aún en condiciones normales, las velocidades de alteración se incrementarán exponencialmente, mientras que las posibilidades de recuperación se irán reduciendo en la misma proporción.

## ¡Alarma!, se ha producido un siniestro

El siniestro se ha producido. El agua inunda las salas de depósito, una rotura arroja grandes surtidores a estanterías repletas de documentos o, en el peor de los casos, el fuego consume todo lo que encuentra a su paso. El caos, los nervios y la toma de decisiones inadecuadas. Numerosas personas, siempre voluntariosas, deseando ayudar pero sin saber exactamente qué hacer, a quién recurrir. Docenas de libros y papeles caídos en el suelo en una mezcla informe de suciedad, agua y patrimonio. Una pesadilla que nadie quisiera vivir.

Es en estos momentos cuando se hace más necesaria una actuación pronta, segura y firme. Al contemplar las salas afectadas, los documentos seriamente dañados, o las instalaciones anegadas de agua, es necesario sobreponerse a la primera impresión y ser capaces de reorganizar la situación para lograr la recuperación. Para evitar el caos, es necesario crear una autoridad que asigne prioridades, tome decisiones y coordine al personal. Por tanto, el primer paso será designar a un responsable con plenas competencias, cuya autoridad deberá ser aceptada por todos.

El responsable debe valorar el tamaño del desastre y calculará el número trabajadores que serán necesarios, los organizará en equipos o grupos con responsabilidades claras y decidirá qué materiales y recursos harán falta. Simultáneamente, debe establecer la planificación del salvamento –puntos por donde empezar, vías de paso, actividades a realizar durante el salvamento, prioridades, etc. Es necesario que todas sus decisiones sean explicadas con claridad a los trabajadores y, aunque se pueden admitir sugerencias, su criterio debe estar por encima de cualquier consideración personal. En caso de duda, el trabajador debe plantearla directamente al responsable y nunca actuará por cuenta propia.

**14/2/95**

- 08:15 Entrada en la BNE.
- 08:20 Llamada al laboratorio de restauración. Se ha producido la rotura de la bajante que atraviesa el Depósito General. Hay daños en las plantas 12, 11 y 10.
- 08:25 Llegada al depósito y comprobación de daños. Se estima en unos 1.300 los volúmenes dañados en las tres plantas. Algunos son fondo antiguo. El servicio de mantenimiento ha instalado cuatro calefactores en una de las salas para acelerar el secado. Estos son apagados inmediatamente y retirados.
- 08:50 Se informa al departamento de régimen interior para que se habilite una zona con mesas y estanterías para el secado de los documentos y que facilite ventiladores, carros y cajas de plástico.
- 09:10 Se acotan con exactitud las zonas afectadas marcándolas con cinta de plástico. Se dan las instrucciones a los auxiliares para la evacuación de los documentos dañados.
- 09:45 Dos restauradores preparan la zona para el secado. Serán los únicos que intervengan en la recuperación. Comienza la llegada de carros con documentos.
- 10:00 Los ventiladores se colocan en la sala cuidando de que formen una corriente continua y homogénea. Se dejan las ventanas abiertas y las luces encendidas.
- 10:15 Se comienzan a colocar los libros atendiendo a su grado de humedad. Se da prioridad a los libros en papel estucado moderadamente húmedos. Se colocan en su mayoría apoyados en el corte inferior abiertos en ángulo de 90°. Se intercala papel secante del tamaño del libro en los documentos más dañados, para garantizar su estabilidad.
- 11:00 Uno de los restauradores baja a desayunar.
- 11:30 Relevos para desayuno.
- 12:00 Comienza el secado de los documentos de fondo antiguo. Se opta por un secado por absorción.
- 13:45 Se trabaja con los documentos más mojados, fundamentalmente publicaciones de baja calidad de los años 40 y 50. Las encuadernaciones han quedado destruidas por la absorción de agua.
- 14:30 Se termina la colocación. Se dan instrucciones al servicio de mantenimiento para que no se cierren las ventanas ni se corte el suministro eléctrico durante la noche, con el fin de que los ventiladores y los fluorescentes sigan funcionando.

15:00 Se informa al Jefe de Área de Preservación y Conservación de los daños y trabajos realizados para que, a su vez, informe a la Gerencia y a las secciones implicadas.

### **15/02/95**

08:00 Se comienzan a cerrar los libros estucados secos. Los daños son, principalmente, deformaciones y manchas de humedad.

09:45 Se cambian los secantes de los libros más húmedos y se sustituyen por secantes nuevos.

13:30 Se informa al Jefe de Área de Preservación y Conservación del transcurso de los trabajos para que, a su vez, informe a la Gerencia y a las secciones implicadas.

### **16/02/95**

08:00 Se recogen el 90% de los libros, que ya están secos.

09:00 El Jefe del Departamento de Referencia toma nota de las firmas de los libros dañados para decidir qué debe ser restaurado.

11:00 Los auxiliares recogen los libros para reincorporarlos al Depósito General.

11:15 Tres libros son enviados a encuadernación. El resto no ha sufrido daños de consideración. Se informa al Jefe de Área y se da el trabajo por finalizado.

Cuadro. Cronología del salvamento efectuado tras la inundación de 14 de febrero de 1995 en la BNE.

El responsable del salvamento organizará grupos de trabajo de dos o tres personas que deberán desarrollar tres actividades principales: extracción de la documentación, transporte a una sala segura y un tercer grupo dedicado a colocar la documentación en la posición adecuada para el secado o para la realización de los paquetes que serán enviados a la cámara frigorífica. El éxito de la recuperación dependerá de la coordinación de los tres grupos y de la capacidad de improvisación –siempre dentro de un orden– del responsable. Por ello es recomendable confiar esta tarea a una persona que tenga una idea clara del modo correcto de operar.

- Propagar rumores o desmotivar al resto del equipo.
- Actuar por cuenta propia.
- Activar equipos eléctricos sin autorización.
- Abrir o cerrar libros mojados.
- Activar fuentes de calor para secar los documentos.
- Envolver documentos en plástico si no se van a congelar en menos de 48 horas.
- Permanecer ocioso en la zona siniestrada. Cuando se ha terminado el trabajo, se debe salir para dejar al resto de trabajadores hacer el suyo.

### **Lo que NO se debe hacer en una inundación**

Las actividades a realizar en el salvamento de un siniestro con agua pueden seguir esta cadena de trabajo:

## **1. Organización del equipo y evaluación de daños**

Las decisiones precipitadas son malas soluciones. Antes de extraer la documentación, se debe valorar el alcance del siniestro –estimación del volumen de daños, delimitación de sectores prioritarios, vías de evacuación, número de personas que trabajarán en la extracción de los materiales, registro fotográfico o videográfico de los daños– para, a continuación, explicar a los trabajadores el alcance del problema y transmitir las órdenes con el fin de coordinar las actividades de salvamento.

Durante la evaluación se deberán examinar con detenimiento el estado de los pasillos y vías de paso, el estado de las estanterías, de la documentación y otras cuestiones relativas al salvamento, como por ejemplo si es necesario evacuar grandes cantidades de agua, si es posible trabajar con seguridad o si existe riesgo de nuevos accidentes.

## **2. Estabilización del medio ambiente**

Es prioritario reducir las tasas elevadas de humedad en el medio ambiente con el fin de evitar el biodeterioro. Para ello, y en primer lugar, se localizarán las principales bolsas de agua y se acotarán antes de proceder a su eliminación. En segundo lugar, se apagará la calefacción –cuando sea posible– y se procurará hacer descender la temperatura al mínimo posible. Es importante incrementar la velocidad de circulación del aire para provocar un enfriamiento superficial de los objetos mojados, abriendo puertas y ventanas o, en su defecto, ventiladores o consolas de aire acondicionado repartidos estratégicamente por la sala. Si hubiera focos de humedad como alfombras, cortinas, secantes usados,

trapos empapados o cajas empapadas deben ser inmediatamente retirados.

Preste atención a los materiales que pudieran sufrir alteraciones por el secado rápido: papeles estucados, películas fotográficas, etc. Si no son valiosos, están muy empapados y no es posible controlar su secado, sumérjalos en una cubeta con agua limpia hasta que puedan ser debidamente tratados.

### 3. Rescate de materiales

Lógicamente, se considerará prioritaria la evacuación de pasillos y vías de comunicación. Si el desastre es de grandes dimensiones, será necesario establecer una cadena humana para el transporte a zonas seguras. Se deberá prever la necesidad de utilizar cajas plásticas, soportes rígidos o carros para el transporte seguro de la documentación. Evite el uso de cajas excesivamente pesadas, pues ello aumentará el riesgo de accidente y la fatiga de los trabajadores.

Atendiendo al tipo de siniestro se realizarán prácticas muy diferentes de estabilización. Los documentos dañados gravemente por fuego son prácticamente irrecuperables, presentarán una fragilidad extrema y, en caso de estar mojados, la manipulación será prácticamente imposible, por lo que se deben transportar y proteger con soportes rígidos de cartón o poliéster. Cualquier labor de limpieza directa sobre los materiales debe ser rechazada, puesto que entrañan un gran riesgo y deben ser ejecutadas por profesionales. Además, cualquier operación que implique una limpieza o prácticas de restauración no es prioritaria.

El rescate de documentos dañados por agua es enormemente complejo, pues a pesar de la evidente fragilidad del papel mojado es necesario manipular con celeridad la documentación afectada para evitar la proliferación de microorganismos o el secado de documentos en papel estucado. Por ello, deben tenerse en cuenta algunos factores antes de decidir qué técnica de secado se realizará –en la mayoría de las ocasiones sólo habrá una o dos opciones– o si, por el contrario, se procederá a congelar la documentación.

Esta toma de decisiones es más simple de lo que se suele suponer. En realidad, lo que decidirá el salvamento es el tamaño del desastre y la disponibilidad de medios y personal. Tanto en siniestros de pequeña envergadura como en catástrofes regionales, es habitual recurrir a la ventilación y a la absorción para secar la documentación. Cuando se trata de un desastre de tamaño medio –por ejemplo, un incendio o una inundación de grandes proporciones–, es posible recurrir a la congelación para ganar tiempo. En cualquier caso, los materiales deben ser tratados en la situación en la que se han encontrado, evitando abrirlos o cerrarlos y, sobre todo, forzar las costuras o intentar separar las hojas<sup>1</sup>.

#### 4. Recuperación de la normalidad

Una vez finalizada la recuperación, comenzará la última etapa, consistente en la recuperación de la normalidad. Los documentos dañados y secos serán examinados uno a uno para verificar su estado de conservación y decidir qué políticas deberán seguirse a continuación. Es el momento del trabajo sereno y ordenado y, como ya no hay peligro, se pueden estudiar con calma los siguientes pasos. Los responsables institucionales no deben obsesionarse por el trabajo que aún queda por hacer, pero, sobre todo, tampoco deberán olvidarse de los cientos o miles de documentos dañados y que necesitan un tratamiento básico. También deberán aceptar que un siniestro, aun en el mejor de los casos, implica una cierta tasa de alteración –deformaciones, encuadernaciones quebradizas, manchas de humedad, hollín o microorganismos, etc. Por ello se deberán establecer prioridades en el tratamiento, estableciendo grupos de prioridades: protección, reproducción, encuadernación, restauración y expurgo.



A modo de conclusión, podemos decir que la mejor alternativa para trabajar con desastres en archivos y bibliotecas es la planificación. Sin embargo, pocos son los centros que disponen de medios y personal suficiente para llevarlos a cabo. Una buena formación y dosis nada despreciables de sangre fría permiten recuperar desastres sin que exista una planificación previa. La clave es desarrollar los trabajos de forma ordenada, siguiendo un mando único y evitando actividades agresivas. Lógicamente, esto no garantiza que se puedan recuperar los daños inherentes a cualquier desastre, pero es un principio.

## Nota

- 1 No es el objeto de esta intervención realizar una explicación de los métodos de salvamento y recuperación, pero existe una riquísima bibliografía específica donde pueden encontrarse indicaciones interesantes. El manual de ALIRE, Camila. *Library disaster planning and recovery handbook*. New York - London: Neal-Schuman, cop., 2000, es una auténtica enciclopedia para la prevención de desastres. Los nuevos soportes son tratados en extenso por VAN BOGART, John W. C. *Recovery of Damaged Magnetic Tape and Optical Disk Media* ([http://www.nml.org/presentations/disaster\\_recovery/lc\\_disaster\\_recovery.html](http://www.nml.org/presentations/disaster_recovery/lc_disaster_recovery.html)). Son fundamentales los trabajos de BUCHANAN, Sally. *Emergency Salvage of Wet Books and Records*, 1999 <<http://www.nedcc.org/plam3/tleaf37.htm>> y su clásico trabajo *Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos: un estudio RAMP con directrices*. París: UNESCO, 1988 (Programa General de Información y UNISIST, PGI-88/WS/6: <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8806f/r8806f00.htm>). Una obra reciente es SÁNCHEZ HERNANPÉREZ, 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 (ISBN: 8489763-82-8). Los manuales del National Park Service *Mold and Mildew: Prevention of Microorganism Growth In Museum Collections* (<http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/primer/disaster.primer.part5of5.txt>), así como *After the Flood: Emergency Stabilization and Conservation Measures* (disponible en <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/misc/nps.after.the.flood.txt>). Por supuesto, no deben dejar de consultar las *Normas básicas para la preparación, gestión y respuesta ante desastres: Materiales con soporte de papel*. Washington DC: Preservation Directorate, 1995 <<http://www.nara.gov/arch/techinfo/preserva/primer/span1234.html>>, donde se puede encontrar el clásico de WATERS, Peter. *Pasos a seguir para el salvamento de materiales de biblioteca dañados por el agua*. Washington DC: Library of Congress, 1993. Finalmente, son fundamentales los tres artículos de WALSH, Betty. "Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections: A Second Glance". *WAAC Newsletter*, 1997, vol. 19, n° 2 (<http://palimpsest.stanford.edu/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-206.html>). "Salvage at a Glance". *WAAC Newsletter*, 1997, vol. 19, n° 2 (<http://palimpsest.stanford.edu/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-207.html>). Y "Salvage Operations for Water Damaged Collections". *WAAC Newsletter*, 1988, vol. 10, n° 2, págs. 2-5 en <<http://palimpsest.stanford.edu/waac/wn/wn10/wn10-2/wn10-202.html>>.

## Resum

De forma general, es considera que un desastre és una situació que, inevitablement, genera danys greus als fons de l'arxiu i a les seves instal·lacions tècniques. La concentració dels objectes, el seu nombre elevat i la seva fragilitat enfront de l'acció de l'aigua, el foc o les forces físiques fan dels desastres un veritable malson per a qualsevol arxiver o bibliotecari.

L'experiència ens ha demostrat que, en cas de desastre, les actuacions immediates poden ser fonamentals per redreçar la situació o, tot al contrari, fer encara més gran el dany i incrementar els costos de recuperació.

Com a casos paradigmàtics podríem contraposar l'exemple de la Biblioteca Cornell, amb unes taxes de recuperació de gairebé el 100% en una col·lecció especialment delicada, al de la Biblioteca de l'Acadèmia de Ciències de Leningrad, on la manca de planificació, l'hermetisme i l'encadenament d'accions incorrectes van conduir a un dels pitjors desastres bibliotecaris del segle XX.

Mitjançant una planificació correcta, una formació adequada dels treballadors i l'existència d'un petit equip d'actuació ràpida podem encarar la majoria dels desastres amb unes expectatives de recuperació realment altes.

En aquesta intervenció s'analitzen els elements presents en qualsevol sinistre i les seves conseqüències —pànic, caos, taxes de destrucció elevades, manca de coordinació, etc.— per descriure tot seguit les directrius bàsiques d'intervenció que poden anul·lar o minimitzar la destrucció del fons. En particular, s'incideix en les actuacions que cal realitzar quan no es disposa d'una planificació concreta enfront dels desastres.

## Résumé

Par désastre, on entend en général une situation qui entraîne inévitablement de graves dommages pour les documents d'archives et les installations techniques où ils sont conservés. La concentration des objets, leur nombre élevé et leur vulnérabilité à l'eau, au feu ou aux forces physiques font des désastres un véritable cauchemar pour tout archiviste ou bibliothécaire.

L'expérience montre qu'en cas de désastre il est fondamental d'intervenir immédiatement pour redresser la situation, et éviter de plus graves dégâts et de lourds frais de restauration.

Pour cas exemplaires, nous opposerons celui de la Bibliothèque Cornell, dont la collection particulièrement délicate a pu être récupérée à près de 100%, à celui de la Bibliothèque de l'Académie des Sciences

de Leningrad, où le manque de planification, l'hermétisme et l'enchaînement de bévues ont conduit à l'un des pires désastres bibliothécaires du XXème siècle.

Avec une bonne planification, une formation appropriée des personnels et l'existence d'une petite équipe d'intervention rapide, il est possible de faire face à la plupart des désastres, avec de très bonnes chances de récupération.

Au cours de cette intervention, on analysera les éléments présents dans chaque sinistre et leurs conséquences – panique, chaos, taux de destruction élevés, manque de coordination, etc. –, puis on rédigera les directives fondamentales susceptibles d'annuler ou de réduire la destruction du fonds. L'accent sera tout particulièrement mis sur les mesures à prendre en l'absence de planification contre les désastres.

## Summary

In general, a disaster is considered to be a situation that inevitably generates severe damage to the archive's collection and its technical facilities. The concentration and high number of objects, in addition to the fragility caused by the water, fire or physical forces, make disasters a nightmare for any archivist or librarian.

Experience has shown us that in case of disaster, immediate action is essential to put a situation to right; otherwise, more damage is caused and recovery costs increase.

Paradigmatic examples of these situations are the fire at Cornell Library, with a recovery rate approaching 100% in a particularly delicate collection, in stark contrast to the fire at the Academy of Sciences Library in Leningrad, where the lack of planning, secretiveness and the succession of incorrect actions led to one of the worst library disasters of the 20th century.

Through proper planning, adequate training of employees and the existence of a small rapid-response team, we can face most disasters with high recovery prospects.

This presentation will analyse the elements present in any disaster and their consequences – panic, chaos, high destruction rates, lack of coordination, etc. – and go on to describe basic intervention guidelines that can eliminate or minimise the destruction of the collection. Special emphasis will be given to the steps taken in the absence of planning for disasters.

