

La sécurité des biens et des personnes

Le bon fonctionnement d'une bibliothèque implique des obligations administratives et des nécessités de gestion. Parmi ces obligations et nécessités, on retrouve l'obligation de veiller à la sécurité des usagers et également la nécessité de veiller à la sécurité des locaux, des biens et des collections.

Même si la sécurité et la sûreté sont l'affaire de tous, il existe de nombreux acteurs incontournables (voir pour cet item la fiche administration 1-12 « Les acteurs de la santé et de la sécurité au travail dans la fonction publique »).

1. Questions de vocabulaire et normes en vigueur

1.1. Quelques définitions pour commencer !

1.1.1. Sécurité versus sûreté

On parle souvent de sécurité et de sûreté, quelles sont les différences ? Il est en effet important de bien connaître ces notions, car ce ne sont pas les mêmes mesures, les mêmes personnes susceptibles d'agir suivant qu'il s'agit de l'une ou de l'autre.

La sécurité est une situation, un état tranquille qui résulte de l'absence réelle de danger. On parle ici de **risques accidentels, naturels ou technologiques** (incendie, inondation...) induisant des dangers d'origine non intentionnels.

La sûreté, elle, renvoie plutôt aux **actes de malveillance** (vol, dégradation, terrorisme...). On parle ici d'actions volontaires d'atteinte aux personnes, aux biens ou aux bâtiments. Leur prévention nécessite l'application de mesures de sûreté visant à prévenir et à lutter contre ces actes délibérés.

En terme réglementaire, la notion de sûreté n'est pas aussi précise que celle de sécurité car son domaine est plus fluctuant, plus évolutif car il repose sur le comportement humain mais aussi sur le respect des droits et libertés.

Le ministère de la Culture et de la Communication donne des consignes d'actions de renforcement et de surveillance des lieux culturels, et met à disposition des conseils, recommandations, fiches et kits de communication Plan Vigipirate sur son site¹.

1. Plus d'info sur le site du ministère de la Culture et de la Communication, disponible sur : <https://www.culture.gouv.fr/fr/thematiques/securite-surete> (consulté le 18/08/2026).

1.1.2. Danger/péril/risque vs prévention/préservation/protection

Un danger est une situation susceptible de compromettre la sécurité des personnes et/ou des biens ; il s'évite.

Un péril est un danger immédiat et grave ; il se fuit.

Un risque peut être naturel, un coup du sort ou malveillant, intentionnel. Un risque mesure un danger par sa probabilité et sa gravité.

Un risque devient alors un danger si sa réalisation paraît inévitable, puis un péril si elle semble imminente.

La réalisation du risque peut entraîner des dommages, un accident, une catastrophe...

Parmi les risques deux sont majeurs en bibliothèques : le risque d'inondation et le risque d'incendie.

La prévention est l'ensemble des mesures dont on dispose pour empêcher l'apparition d'un risque et informer ceux qui en sont menacés.

La préservation est l'action raisonnée de conserver en l'état ce qu'un danger menace.

Enfin, **la protection** est l'ensemble des dispositions que l'on prend pour y parvenir.

En principe la prévention doit réduire la probabilité d'apparition d'un risque et la protection, sa gravité.

Une détérioration, un dégât, un préjudice sont des dommages aux personnes et aux biens qui deviennent des sinistres s'ils sont assurés et déclarés.

1.2. Définition des ERP et normes les concernant

Les ERP (établissements recevant du public) sont constitués de tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes extérieures sont admises, en plus du personnel. Peu importe que l'accès soit payant ou gratuit, qu'il soit libre, restreint ou sur invitation.

Les bibliothèques sont des ERP et relèvent de leur réglementation. Ces textes réglementaires² (notamment le code de construction et d'habitation) ont pour but

² Ils sont nombreux. La liste complète est consultable sur la fiche « Règles de sécurité d'un ERP » du site service-public, disponible sur : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F31684> (consulté le 18/08/2026).

d'assurer la protection et la sauvegarde des personnes contre le risque d'incendie et de panique.

L'ouverture d'un ERP est soumise à des obligations de sécurité³ et de lutte contre les incendies qui s'imposent au moment de la construction et au cours de l'exploitation. La réglementation applicable en matière de sécurité varie en fonction du classement du bâtiment.

1.2.1. Les catégories d'ERP

Les ERP sont classés en types et en catégories⁴ qui définissent les exigences réglementaires applicables (type d'autorisation de travaux ou règles de sécurité par exemple) en fonction des risques.

Les catégories sont fonction de l'effectif (public et personnel). L'effectif du public est souvent estimé d'après le nombre de places assises et de superficie réservées au public. Il y a 5 catégories :

- 1ère catégorie : plus de 1500 personnes (à partir de 1501 personnes)
- 2ème catégorie : de 701 à 1500 personnes
- 3ème catégorie : de 301 à 700 personnes
- 4ème catégorie : moins de 300 personnes
- 5ème catégorie : elle est fonction de seuils d'assujettissements et ne concerne pas les bibliothèques.

1.2.2. Les types d'ERP

Les types sont organisés en fonction de la nature d'exploitation des établissements. Ils sont déterminés par des lettres.

Les bibliothèques font partie du type S : bibliothèques, centres de documentation et de consultation d'archives. Elles font l'objet de dispositions particulières régies par l'arrêté du 12 juin 1995 (dernières modifications en 2015).

A noter : il n'y a pas d'obligation de présence d'un service de sécurité (PC sécurité), sauf dans les bâtiments de grande hauteur (catégorie 5).

2. La sécurité des collections et des biens

³ Voir les règles de sécurité d'un ERP, site Service-public, disponible sur : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F31684> (consulté le 18/08/2026).

⁴ Voir à ce propos la fiche « Définition d'un ERP » du site service-public, disponible sur : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F32351> (consulté le 18/08/2026).

Lorsque l'on parle de sécurité des biens en bibliothèque, on pense dans un premier temps aux collections. Celle-ci est directement liée à une mission essentielle du bibliothécaire, la conservation. Cependant il existe également une fonction plus technique qui s'applique aux biens et aux locaux.

2.1. La sécurité des collections

S'il est vrai que la conservation des collections⁵ est l'une des fonctions techniques des bibliothèques, il n'en est pas moins vrai qu'elle s'inscrit de façon très générale dans les missions de sécurité des bibliothèques. On parlera alors de mise en sécurité des collections.

Les collections englobent tous les documents d'une bibliothèque : livres, périodiques, dvd... qu'ils soient précieux ou non.

La sécurité contre le vol du document est l'antivol. Ce matériel d'équipement est mis en relation avec un portique antivol, ou des antennes antivols. Le fonctionnement des antennes ne doit pas être perturbé par des interférences liées à une trop grande proximité de postes informatiques ou par les compteurs entrée/sorties.

En cas d'incendie, l'eau, qui est pratiquement la seule solution efficace, provoque des dommages sur les collections. C'est pourquoi, même s'il n'est pas imposé par le règlement de sécurité relatif aux ERP, le plan de sauvegarde de collections demeure indispensable.

Le plan de sauvegarde des collections doit être une aide pour les intervenants, un outil opérationnel, efficace et fonctionnel (exercices, mises à jour) et préparé par les établissements en collaboration avec les secours. En cas de survenance d'un sinistre, il pourra ainsi apporter une aide plus efficace pour la protection et l'évacuation des collections. Le traitement des collections suite à des dégradations, qui intervient dans un deuxième temps, figure également dans le plan de sauvegarde.

2.2. La sécurité des biens autres que les collections

En bibliothèque, la sécurité s'applique aux biens aussi : ordinateurs, mobilier, équipement de consultation, équipement de manutention (comme les chariots), etc. Les moyens de lutte contre le vol peuvent être par exemple : des cadenas aux postes informatiques, le marquage ou tatouage des appareils...

⁵ Voir aussi Fiche Bibliothéconomie 2-10 « La conservation des documents ».

Le bâtiment peut également être équipé de vidéosurveillance pour lutter contre le vol (prévention et dissuasion). Attention, ici, seules les autorités détentrices de l'autorité judiciaire peuvent visionner les vidéos ; donc en aucun cas le personnel.

2.3. La sécurité des locaux

On parle ici de mise en sécurité du bâtiment. Les locaux doivent respecter un certain nombre de mesures préventives, parmi lesquelles :

- Le bâtiment doit permettre l'accès des services de secours et doit être desservi par des espaces libres.
- Les structures du bâtiment doivent continuer d'assurer leur rôle en cas de sinistre pendant l'évacuation. Les murs porteurs, poteaux, poutres, planchers... doivent résister au feu. Il existe 3 critères de résistance : la résistance mécanique (stabilité au feu), l'étanchéité aux flammes et aux gaz chauds et inflammables (pare flamme), l'isolation thermique (coupe-feu).
- La couverture de l'établissement doit préserver des effets d'un feu provenant de l'extérieur.
- Le bâtiment est compartimenté en zones, Chacune de ces zones doit offrir une grande résistance au feu et doit être isolée des autres. Certaines peuvent être temporaires par lesquelles les occupants peuvent être évacués.
- Les zones de dégagements (porte, sortie, issue, zone de circulation, escalier, couloir...) doivent permettre une évacuation rapide et sûre des personnes. Toute personne doit pouvoir atteindre une zone de dégagement en moins de 40 mètres. On parle également d'unité de passage (UP = largeur type), qui doit être minimum de 0.6 m à 0.9 m pour les PMR (personnes à mobilité réduite). La sécurité des zones de dégagement passe aussi par leur balisage. De même, un éclairage de sécurité, protégé contre le feu, permettra de guider les personnes vers la sortie le plus rapidement possible.



NB : les ascenseurs et montes charges ne sont pas des dégagements.

- Quant aux aménagements intérieurs (matériaux de revêtement de décoration et de mobilier), ils doivent répondre aux exigences de réaction au feu.
- L'éclairage d'ambiance et de sécurité permet de ne pas paniquer et de s'orienter en cas de sinistre⁶.
- La présence d'extincteurs est obligatoire. Il en existe différentes classes :

⁶ Arrêté du 14 décembre 2011 relatif aux installations d'éclairage de sécurité
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000025055364/> (consulté le 18/08/2026).



La commission de sécurité, constituée d'élus et de pompiers, n'est que consultative et donne son avis sur les conditions de sécurité du bâtiment. Elle est obligatoirement consultée pour les permis de construire et les autorisations d'ouverture. Elle est également compétente pour pratiquer des visites de contrôle et tenir des registres de sécurité propres à chaque établissement.

Quant à la sûreté contre les effractions, il s'agit ici de trouver des moyens pour empêcher, dissuader les cambrioleurs d'entrer dans le bâtiment. Il peut s'agir de protection mécanique (clef spéciale de sécurité), de protection électrique et/ou optique (caméra, alarme).

En bibliothèque, la sécurité des personnes s'oppose parfois à celle des biens. Par exemple, les portiques antivols de l'entrée ne permettent pas une évacuation massive des publics.

3. La sécurité des personnes

La sécurité des personnes repose sur l'application des règles de sécurité du code de la construction et de l'habitation, décret du 11 octobre 1973, articles R123-1 à R-123-55.

La bibliothèque est un établissement public : l'article R123-2 du code de la construction et de l'habitation stipule que « tout bâtiment, locaux, enceintes dans lesquels des personnes sont admises soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque constituent un établissement public ».

Les personnes d'une bibliothèque regroupent personnels et publics : « sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel » (a. R123-2).

Dans tous les cas, la priorité reste la sécurité du public.

La sécurité des personnes prend différentes formes : des premiers gestes de secours jusqu'à la prévention des risques psychosociaux.

3.1 PAS : Protéger, Alerter, Secourir⁷

La gestion des secours repose sur 3 principes : Protéger, Alerter, Secourir

Protéger : avant toute intervention, et afin d'éviter tout « sur accident », il faut écarter toutes les sources de danger. Il convient donc de se protéger, de protéger la victime ainsi que les personnes aux alentours. Si la suppression du danger est impossible, il faut isoler ce danger en délimitant clairement, largement et visiblement la zone et empêcher toute intrusion dans cette zone.

Alerter : le message d'alerte doit renseigner sur le nom et le n° de l'appelant, l'adresse exacte, la nature du problème et les risques éventuels (incendie, émanation de produits, etc.), le nombre et l'état des victimes, les premières mesures prises, les gestes effectués par les secouristes présents.

Secourir : les gestes de premier secours doivent être pratiqués par un secouriste. Dans tous les cas, ne pas déplacer la victime sauf pour la soustraire à un danger grave et imminent ou si les secours donnent des consignes particulières. Réconforter et couvrir la victime en attendant les secours. Respecter la procédure de conduite à tenir en cas d'accident dans votre structure.

⁷ https://www.isastur.com/external/seguridad/data/fr/2/2_12_1.htm (consulté le 18/08/2026).



Tout accident/incident doit être ensuite rapporté sur le registre hygiène et sécurité de votre structure.

Les ERP ont l'obligation de tenir un registre de sécurité qui indique notamment :

- Les vérifications techniques
- Les formations suivies par le personnel
- Les travaux réalisés notamment

Depuis le 22 octobre 2017, les ERP neufs et situés dans un cadre bâti existant auront l'obligation de tenir un registre public d'accessibilité mentionnant les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes en situation de handicap, de bénéficier des prestations de l'ERP.

Le contenu du registre public d'accessibilité varie selon la catégorie et le type d'ERP, et selon que l'ERP répond ou non aux normes d'accessibilité.

3.1. Plan d'évacuation

Le plan d'évacuation des locaux, accompagné des consignes de sécurité, doit être affiché :

- À chaque niveau desservi par une cage d'escalier ;
- Dans chaque salle pouvant contenir au moins 5 personnes ;
- Dans les vestiaires et les salles de repos du personnel.

Il doit indiquer :

- Les itinéraires d'évacuation vers l'extérieur ;
- Les barrages (ou robinet de coupure) du gaz, de l'eau et de l'électricité ;

- L'emplacement des extincteurs et des trappes de désenfumage.

Des exercices d'évacuation sont organisés tous les ans sous la responsabilité de l'ingénieur hygiène et sécurité de l'ERP en relai avec l'assistant de prévention.

Dans une évacuation, chacun a un rôle.

3.2. Les différents intervenants et leurs missions

Dans les ERP, il faut désigner les personnes chargées d'aider à l'évacuation et ce sont ces personnes que l'on nomme guides et serre-files. Chaque agent d'un ERP est de fait guide file ou serre-file. Ces personnels doivent donc tous être formés à l'évacuation du bâtiment.

La formation de ces personnels vise à faire connaître les règles de mise en sécurité des personnes lors d'une évacuation :

- L'alarme : le personnel doit reconnaître un signal d'alarme comme un ordre d'évacuation d'urgence.
- Les dégagements, issues de secours et chemins de repli alternatifs,
- Le balisage et les points de rassemblement,
- L'organisation humaine : guide et serre-file, afin que les personnes soient évacuées correctement,
- Le ratissage : vérifier qui est présent ou absent au point de rassemblement et si les instructions sont suivies,
- L'aide aux personnes handicapées,
- Le repérage des zones de mise en sécurité,
- L'accueil des pompiers, pour qu'ils soient informés correctement (les moyens d'intervention disponibles, les produits dangereux, les victimes, les disparus, etc.) et guidés vers le lieu du sinistre

Le responsable d'évacuation est soit l'agent de prévention, soit le chef de service ou un de ses adjoints.

Rôle du Guide File : Il doit guider les personnes vers les différentes issues de secours les plus adaptées (éviter les zones sinistrées ou enfumées) et les accompagner au point de rassemblement. Il doit avoir une bonne connaissance des bâtiments et avoir été formé.

Rôle du Serre File : Il doit veiller lors d'une évacuation qu'aucune personne ne reste dans la zone ou à l'étage dont il a la charge. Une fois au point de rassemblement, il doit faire le point avec le guide file de sa zone et rendre compte aux secours extérieurs

(Pompier / sécurité). Il doit avoir une bonne connaissance des bâtiments et avoir été formé.

3.3. Les risques Psycho-sociaux (RPS) et leur prévention⁸

Avant les années 80, on parlait de sécurité au travail : comment sécuriser l'environnement du salarié ? Quels équipements sont nécessaires à sa sécurité ? Etc. Après les années 80, on commence à parler de stress, de burn-out, de mal être au travail. En fait, ce stress est une manifestation des RPS.

Définition de Michel Gollac, sociologue, spécialiste du travail : « Ce qui fait qu'un risque pour la santé au travail est psycho-social, ce n'est pas sa manifestation, mais son origine : les risques psycho-sociaux sont les risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels, susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental. »

Les facteurs de risques sont nombreux et évoluent en même temps que le monde du travail :

- Le type de travail
- L'organisation du travail
- Les relations au travail
- Les conditions de travail et à l'environnement de travail
- L'environnement socio-économique de l'entreprise
- Les divers changements
- L'exigence émotionnelle et éthique propre au salarié

Certains signaux permettent de repérer les situations de mal être :

- L'absentéisme
- Le turn over
- La production
- Les réclamations clients
- Les accidents
- Les congés maladie



⁸ <https://www.inrs.fr/risques/psychosociaux/ce-qu-il-faut-retenir.html> (consulté le 18/08/2026).

et Voir ici aussi : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/etre-agent-public/mon-quotidien-au-travail/sante-et-securite-au-travail/la-prevention-des-risques-psychosociaux-rps> (consulté le 18/08/2026).

- Les conflits
- Les plaintes de harcèlement

Le document unique permet de transcrire les résultats de la démarche de prévention des risques professionnels pour les travailleurs de la structure et de la pérenniser. Le document unique doit être mis à jour au minimum une fois par an et lors de tout changement de situation. Il doit également être revu après chaque accident du travail.

C'est également dans ce document unique que doivent être consignés tous incidents des personnes fréquentant l'ERP (personnels et publics) mais aussi toutes altercations.

Le manager se doit de prévenir les RPS et son établissement a l'obligation de le former à cette prévention (circulaire du 20 mai 2014⁹ résultat de l'accord cadre relatif à la prévention des RPS dans la fonction publique de l'Etat). La prévention des RPS est donc une obligation réglementaire au même titre que la prévention des autres risques professionnels (art. L4121-1 et suivants du code de travail¹⁰).

Les universités françaises adoptent des chartes de bon management afin de prévenir les RPS et d'introduire les notions de qualité de vie au travail (QVT)¹¹

9. <https://www.legifrance.gouv.fr/circulaire/id/38341> (consulté le 18/08/2026).

10. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006072050/LEGISCTA000006178066/#LEGISCTA000006178066 (consulté le 18/08/2026).

11 Exemple de la charte de l'université Aix Marseille :

https://drh.univ-amu.fr/sites/drh.univ-amu.fr/files/1._plan_amelioration_qvt_vchsct.pdf (consulté le 18/08/2026).