



## Techniques de conservation

Sous le terme de conservation se dissimule un **ensemble de techniques** visant à **prévenir** les atteintes à l'intégrité physique des documents, à les **limiter** et, en dernier lieu, à **remédier** aux dégradations qu'elle n'ont pu empêcher.

### 1. Prévention

La **prévention**, ou **conservation préventive**, est constituée d'un ensemble d'actions directes ou indirectes visant à **prévenir les dégradations** et à **prolonger la durée de vie** des documents.

Les mesures principales tiennent au **contrôle de l'environnement** et aux conditions de stockage des collections et doivent prendre en compte les conditions liées à la **géographie et au climat** (température, humidité, pollution), au **bâtiment** en lui-même (architecture, risques de fuites, d'incendie) et à la **fréquentation des lieux par le public et le personnel** (risques de vols, de dégradations, d'accidents). Elle cherche en conséquent à :

- **Maintenir une humidité relative** (55% en climat tempéré) et une **température** (de préférence 18°C) stables et une **ventilation** adéquate.
- **Garder une luminosité faible** (élimination des ultraviolets, intensité jamais supérieure à 200 lux) et limiter le **temps d'exposition**, variable selon les documents (12500 lxh/an maximum pour les manuscrits enluminés, 84000lxh/an pour les photographies contemporaines sur papier baryté).
- **Entretien** le bâtiment (toiture, système électrique) et **dépoussiérer** les magasins.
- **Prêter attention au rangement** des documents sur les étagères (boîtes, formats, distance par rapport au sol, pas de documents trop ou trop peu serrés).
- **Sécuriser** les collections et **former** les personnels et les publics (consignes de manipulation des documents, interdiction des nourritures et boissons, usage du crayon de papier).
- **Reproduire** les documents (numérisation, voire microfilmage) pour **limiter l'accès direct** et conserver une copie.
- **Concevoir un plan d'urgence** de sauvetage des collections (« disaster management ») en cas de catastrophe naturelle (séisme, inondation) ou humaine (incendie,...), ainsi que d'infestation par des insectes ou des moisissures.

Les problématiques liées à la **conservation des documents numériques** se rattachent à la fois à des mesures de prévention (choix de normes de fichiers stables) et de préservation (sauvegardes et exports réguliers, contrôle des supports digitaux).

### 2. Préservation

La **préservation**, ou **conservation curative**, est l'ensemble des actions de **maintenance régulière** des collections se limitant à des **interventions légères** sur les documents. Elle cherche à restreindre la progression des dégradations, afin d'éviter le recours à des traitements plus lourds et à la restauration.

La plupart des mesures de préservation sont des mesures pratiques, liées à l'entretien, et auxquelles il est procédé de façon régulière. Elles incluent :

- **Le dépoussiérage** des documents, accompli de la façon la moins agressive possible (utilisation de chiffons doux, brosses souples et pinceaux).
- **Le gommage**, qui élimine les poussières incrustées subsistant après dépoussiérage, mais n'est en rien systématique (risque d'endommager certains supports comme le cuir).
- **L'entretien des cuirs**, notamment à l'aide de certaines cires (cire 213).
- **L'estampillage et le marquage** des documents, indispensables pour la sécurité, qui ne doivent toutefois pas menacer l'intégrité des documents.
- **La désinfection ponctuelle** de documents porteurs de moisissures, enfin, se situe à la charnière entre préservation et restauration.

### 3. Restauration

Dernier recours, la **restauration** du document a lieu lorsque les techniques précédentes ont échoué à prévenir et limiter l'atteinte d'un seuil critique de dégradation du document. Elle vise à **restaurer l'intégrité physique du document** et ce tant pour prolonger sa durée de vie que pour **permettre à nouveau sa communication** aux lecteurs. La restauration consiste essentiellement en des opérations sur le **support** (parchemin, papier, papyrus...) ou sur la **reliure** des documents et doit en outre respecter la pièce originale tant que faire se peut.

Les opérations principales sur les supports sont :

- La **désacidification**, qui consiste généralement en un lavage aqueux, vise à enlever les produits de dégradation du papier et certains acides solubles et constitue une étape préalable au travail de restauration du support.
- Le **colmatage**, qui consiste à combler les lacunes et à consolider faiblesses et déchirures à l'aide de fibres papetières.
- Le **doublage**, qui consiste à consolider extérieurement un document fragilisé à l'aide d'un matériau synthétique ou, de préférence, cellulosique (papier japonais, chanvre de Manille).
- Le **clivage**, qui consiste à séparer le document en deux dans son épaisseur, pour y insérer un matériau de renfort (papier ou synthétique).

Les opérations sur la reliure sont :

- Le **traitement de conservation** des reliures existantes, qui peut notamment consister en une refixation des plats détachés par différentes méthodes ( « board tacketing », « board slotting », méthode des « lanières rapportées »...) ou une réparation à l'aide de cuir (lourd mais plus résistant) ou de papier japonais (pour les ouvrages moins précieux ou requérant une restauration moindre).
- La **mise en place d'une nouvelle reliure**, qui intervient lorsque la reliure précédente a dépassé le stade de la restauration ou lorsque sa valeur ne justifie pas une telle opération (certaines demi-reliures contemporaines notamment) ou dans le cas d'un document encore non relié. La reliure de conservation est généralement faite avec du parchemin.

<b>Liens</b>	<p><b>Bibliographie</b></p> <p>GIOVANNINI (Andrea), <i>De Tutela librorum</i>, 3e éd. revue et augm., Genève : ies éditions, 2004.</p> <p><i>Manuel du patrimoine en bibliothèque</i>, sous la dir. de Raphaële MOUREN, Paris : Éditions du Cercle de la Librairie, 2007.</p> <p><i>Principes de conservation</i>, sous la dir. d'Edward P. ADCOCK, trad. Marie-Thérèse VARLAMOFF et Virginie KREMP, Paris : IFLA, 2001.</p> <p><i>Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques : recommandations techniques</i>, sous la dir. de Jean-Marie ARNOULT, Paris : Direction du Livre et de la Lecture, 1998 [disponible en ligne sur le site du Ministère de la Culture, à l'adresse : <a href="http://www.patrimoineecrit.culture.gouv.fr/ConsRest/conservation_dll.htm">http://www.patrimoineecrit.culture.gouv.fr/ConsRest/conservation_dll.htm</a>].</p> <p><b>Webographie</b></p> <p>La section, à l'intention des professionnels, dédiée à la conservation, du site de la Bibliothèque nationale de France, et contenant notamment des fiches pratiques : <a href="http://www.bnf.fr/pages/zNavigat/frame/infopro.htm">http://www.bnf.fr/pages/zNavigat/frame/infopro.htm</a></p> <p>La page de la section <i>Preservation and Conservation</i> de L'IFLA, qui contient un important répertoire de liens et une appréciable bibliographie : <a href="http://www.ifla.org/en/preservation-and-conservation">http://www.ifla.org/en/preservation-and-conservation</a></p> <p>Le site de l'<i>European Commission on Preservation and Access</i>, qui, quoique plus mis à jour depuis juillet 2008, contient une masse d'informations importantes, notamment sur la conservation numérique : <a href="http://www.knaw.nl/ecpa/">http://www.knaw.nl/ecpa/</a></p>
--------------	---

Fiche réalisée par : Jean-Baptiste CAMPS  
Créée le : mardi 15 septembre 2009.