



## La conservation des documents en bibliothèque : exigences et précautions générales

### 1. Gérer le quotidien et l'avenir : les temps de la conservation

#### Voir loin et anticiper

- La conservation se pense sur le long terme, et loin de se limiter aux fonds « anciens, rares et précieux », elle contribue à **constituer le patrimoine de demain**. Elle s'améliore au fur et à mesure que progresse la **connaissance du fonds**.
- Dans le quotidien, elle exclut la précipitation et suppose beaucoup d'anticipation : il faut observer tout document et **prévoir ses gestes** avant tout traitement ou déplacement, et il est préférable de donner la priorité aux **mesures préventives** générales sur les actions visant à traiter les documents un à un en profondeur.
- Dans le cas d'un **projet de construction** ou de réaménagement, il faut prévoir des adaptations architecturales dans les futurs espaces de conservation.

#### Une attention permanente

- Il existe de nombreux **facteurs de dégradation** des documents ou menaces : contraintes mécaniques, feu, eau, poussière, insectes, micro-organismes, nature-même de certains papiers ou encres, lumière, pollution atmosphérique, température, humidité relative, et enfin vol et vandalisme.
- La pérennité des collections est donc garantie par une attention permanente qui s'applique à la fois :
  - lors de la **communication** des documents aux usagers
  - lors de la **mise en valeur** des fonds dans la bibliothèque ou à l'extérieur
  - dans les lieux de **stockage** et lors des manipulations internes des documents
- Il s'agit de veiller en particulier :
  - aux **forces** auxquelles sont soumis les documents (manipulation, rangement)
  - à la sécurité des documents
  - aux **produits** utilisés pour leur traitement et l'entretien des surfaces
  - à leur **environnement** et à ses modifications (réalisation de travaux dans la bibliothèque, pics d'humidité, changements brutaux de température...). Voici les mesures à respecter :

	température	humidité	luminosité
mesures à respecter (pour les livres et documents en papier classiques)	18°C (± 1°C)	50% (± 5%) (éventuellement obtenus à l'aide d'un humidificateur ou d'un déshumidificateur)	150 lux en moyenne lors d'une exposition (50 à 70 lux pour les doc. les plus fragiles, dans la limite d'une dose totale annuelle comprise entre 12000 et 84000 lux)

### 2. Les quatre fondements de la prudence

#### Sensibiliser

- **Qui est directement concerné par la conservation ?**
  - les **usagers**
  - mais surtout **l'ensemble du personnel** : il s'agit de prendre en compte l'existant (pratiques, configuration des locaux), mais aussi de remettre en cause certaines habitudes, notamment par de courtes formations
- Tous seront d'autant plus avertis qu'on leur aura expliqué les enjeux de la conservation et qu'une **charte** ou un **règlement spécifique** leur auront été présentés.

#### Respecter le document à travers...

- **Le souci de l'intégrité** du document (pas d'annotations ni d'étiquettes qui défigurent...) et la **réversibilité** de toute action provisoire ou durable faite sur un document dans le but de l'exposer, de le coter ou encore de le réparer. Toute restauration, en particulier, suppose l'autorisation d'experts.
- **L'adaptation des traitements à la variété** des types de documents possédés (affiches, manuscrits, imprimés, documents iconographiques ou audiovisuels...) et de leurs constituants (combinés ou non : métaux et alliages, bois, textiles, papiers, encres, peaux...).
- **La notion d'usage** : consultation, étude scientifique, reproduction, exposition... tous ces usages supposent des précautions différentes. Il faut limiter les usages en fonction de l'état du document et



des risques, ou proposer un document de substitution (microfilm, numérisation...).

- **Quelques règles élémentaires de rangement** : aérer les volumes, ranger à l'horizontale les documents de grande taille et les rendre facilement accessibles...
- **Quelques règles élémentaires de manipulation** :
  - avoir les mains propres et sèches, éviter le contact prolongé des doigts avec le document (le cas échéant, porter des gants en coton, surtout lorsqu'on est susceptible de laisser des empreintes)
  - lors de l'ouverture d'un livre, ne pas forcer sa reliure
  - ne pas s'appuyer sur les documents
  - ne pas corner une page pour la marquer (utiliser des signets de papier permanent), ne pas froisser, plier ou courber des documents, éviter les chocs
  - ne pas laisser un livre ouvert inutilement ni empiler les livres ouverts les uns sur les autres

**Sécuriser** : la sécurité pourra être assurée et renforcée par...

- L'**estampillage** de chaque document et l'**inventaire** détaillé du contenu des liasses ou boîtes.
- Des **dispositifs antivol** (contrôle des accès, renfort des systèmes de fermeture des pièces...).
- Des **inspections régulières** des collections et des bâtiments.
- La **surveillance** de la salle de consultation, souvent accompagnée de **procédures administratives** (fiche d'inscription...) et **matérielles** (dépôt des affaires personnelles dans des casiers...).
- Dans le cas d'une exposition, la **surveillance** des espaces, mais aussi l'élaboration d'un **contrat** détaillé (conditions de transport, d'exposition...) entre le prêteur d'une oeuvre et l'organisateur.

**Organiser**

- Nommer un **responsable** des fonds à conserver et répartir les tâches.
- Insister sur la **spécificité fonctionnelle des magasins** de conservation et sur leur **délimitation** : y bannir toute nourriture ou boisson, mais aussi les plantes vertes, ne pas y installer de bureaux.
- **Regrouper** les documents de même type sans rompre les unités intellectuelles, et favoriser un **système de cotation** simple (selon le format, l'ordre d'arrivée...).
- Etablir un **plan de conservation** pluriannuel qui définira la complémentarité, la hiérarchisation, et la succession des traitements (par exemple, le rythme du dépoussiérage).
- **Rationaliser le circuit du document** entre les lieux respectifs où il est traité, conservé, consulté.
- Permettre une **traçabilité** en consignait, dans des tableaux thématiques ou des notices, les divers traitements subis par chaque document, les durées d'exposition à la lumière imposées aux plus fragiles, le nombre de leurs communications au public...

### Liens

#### Bibliographie

ILLES, Véronique. *Guide de manipulation des collections*. Paris : Somogy, 2004  
MOUREN, Raphaële. *Manuel du patrimoine en bibliothèque*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2007. Collection Bibliothèques  
ODDOS, Jean-Paul (dir.). *La conservation. Principes et réalités*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1995. Collection Bibliothèques

#### Webographie

ENSSIB, collection « fiches pratiques » (sur le dépoussiérage, les moisissures, le climat, les expositions...) : <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/collections-depliees>>  
IFLA-PAC (BNF). *International Preservation News - A Newsletter of the IFLA Core Activity on Preservation and Conservation*. Paris : IFLA-PAC (BNF).  
<<http://www.ifla.org/en/publications/international-preservation-news>>  
MINISTÈRE DE LA CULTURE, DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE. *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques de France : recommandations techniques*. Paris : Direction du livre et de la lecture, 1998.  
<[http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/preventi/documents/conservation\\_dll.pdf](http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/preventi/documents/conservation_dll.pdf)>

#### Contacts

Centre de conservation du livre : 18 rue de la Calade – 13200 Arles. <<http://www.ccl-fr.org/>>  
Bibliopat (liste de discussion) : <<http://listes.enssib.fr/wws/info/bibliopat>>  
BNF, département de la conservation (sites divers présentés via une page générale, rubrique conservation) : <<http://www.bnf.fr/pages/zNavigat/frame/infopro.htm>>