

Conserver des documents patrimoniaux sur support papier 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 les futurs fonds patrimoniaux. Cependant, cette fiche se centre sur les documents patrimoniaux (antérieurs à 1811), les fonds locaux, rares, précieux et/ou uniques, sur support papier, avec une reliure papier ou cuir.

Dans le quotidien, la conservation exclut la précipitation : chaque document doit être observé avant tout traitement ou déplacement. Chaque geste doit être anticipé. Il est préférable de donner la priorité aux mesures préventives générales.

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, nuisibles, micro-organismes et moisissures, nature-même de certains papiers ou encres, lumière, pollution atmosphérique, température, humidité relative, inondation, 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 (veiller à la conservation des documents lors d'une exposition par exemple)
- dans les lieux de **stockage** et lors des manipulations internes et externes des documents, notamment lors du transport.

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...) en contrôlant le climat. 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**
- les **partenaires et prestataires extérieurs** (lors de prêts de documents pour leur communication ou leur valorisation, ou lors de leur numérisation par exemple)
- mais surtout **l'ensemble du personnel** : il s'agit de prendre en compte l'existant (pratiques, configuration des locaux), parfois 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.



Fiche pratique

- **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 et [dépoussiérer](#) 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 codex, 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 neutre), 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.
- Des **dispositifs antiviol** (contrôle des accès, renfort des systèmes de fermeture des pièces...).
- Des **inspections régulières** des collections et des bâtiments, ainsi que des **récolements** réguliers.
- 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, assurer la **sécurité** des documents : surveillance des espaces, élaboration d'un contrat détaillé (constat, conditions de transport, d'exposition...) entre le prêteur d'une œuvre et l'organisateur.
- Prévoir un [plan d'urgence](#) pour les collections patrimoniales.

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.
- Établir 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 consignnant, 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	<p>Documents patrimoniaux en bibliothèque International preservation news, lettre d'information de la section Préservation et conservation (PAC) de l'IFLA. Manuel du patrimoine en bibliothèque, Raphaële Mouren, Cercle de la Librairie, 2007. (critique du BBF)</p> <p>Conservation préventive La conservation préventive en bibliothèque : orientations bibliographiques, Bibliothèque nationale de France, 21 mai 2012. Préservation des documents papier, Virginie Fonlupt, blog, 26 juin 2012. Conseils de conservation préventive, Université de Montréal.</p> <p>Entretien et préserver les collections Dépoussiérer les collections patrimoniales, Émilie Dreyfus, fiche pratique de l'enssib, 18 octobre 2013. Conservation : fiches pratiques, Bibliothèque nationale de France, 1999-2011. Contrôler le climat pour la conservation des collections, Caroline Laffont, fiche pratique de l'enssib, 15 juillet 2008. Connaître les techniques de conservation des documents patrimoniaux, Jérôme Petit, fiche pratique de l'enssib, 17 janvier 2008.</p> <p>Protéger les collections face au danger Lutter contre les moisissures, Sabrina Blondy, fiche pratique de l'enssib, 17 octobre 2013. Concevoir un plan d'urgence pour les collections patrimoniales, Jocelyne Deschaux, fiche</p>
--------------	--



<p>pratique de l'enssib, 13 janvier 2012. Fiches pratiques, Cosadoca.</p> <p>Valoriser en toute sécurité les documents patrimoniaux Exposer des documents patrimoniaux en toute sécurité, Jocelyne Deschaux, fiche pratique de l'enssib, 04 février 2014. Conserver des documents patrimoniaux lors de leur exposition, Jocelyne Deschaux, fiche pratique de l'enssib, 16 mars 2009. Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques de France : recommandations techniques, Direction du livre et de la lecture, 1998.</p> <p>Contacts Centre de conservation du livre Bibliopat : liste de discussion autour du patrimoine des bibliothèques Espace pour les professionnels, Bibliothèque nationale de France, département de la conservation.</p>

Fiche créée par Céline Leclair, le 09 septembre 2009

Mise à jour par Amandine Jacquet le 21 février 2014