

INTERNATIONAL PRESERVATION NEWS

Supplément en français au n° 13 - Décembre 1996

ISSN 0890 - 4960

Editorial

Préservation et conservation : deux mots *a priori* simples à comprendre et qui pourtant sont source de confusion et de controverse, en particulier entre anglophones et francophones. Depuis son premier numéro paru en 1987, *IPN* a publié nombre d'articles sur les politiques de conservation et leurs applications pratiques. Notre propos aujourd'hui est la préservation ou conservation préventive. Que doivent faire les bibliothécaires, les conservateurs et les directeurs d'établissement pour préserver et sauvegarder le patrimoine écrit ? Du monde entier des collègues nous décrivent leurs stratégies et les activités spécifiques à leur bibliothèque, à leur pays ou à leur région.

Il y a un an, la Section de Conservation de l'IFLA publiait en anglais une brochure sur la prévention des sinistres. Nous l'avons traduite et insérée dans ce supplément en français. Nous espérons que ce numéro vous prouvera, si cela était encore nécessaire, que mieux vaut prévenir que guérir, ce qui est beaucoup plus économique à long terme. Il est évident que nous ne pouvons prétendre donner ici la solution de tous les problèmes. Notre intention est plutôt de mettre l'accent sur la nécessité d'établir, de maintenir et de réactualiser des plans d'intervention en cas de sinistre.

Le papier permanent est une solution d'avenir pour la préservation. Un groupe d'experts s'est réuni en octobre dernier à Ottawa afin de rédiger le texte final de la résolution sur l'utilisation du papier permanent qui sera soumis au vote de la Conférence Générale de l'Unesco en 1997. Il est nécessaire que le plus grand nombre de pays membres de l'Unesco appuie cette résolution afin qu'elle soit adoptée. Je lance donc un appel pour que vous fassiez pression auprès de vos collègues des bibliothèques et des archives ainsi qu'auprès de vos commissions nationales auprès de l'Unesco afin qu'ils apportent leur soutien à cette résolution. Il faudra ensuite concentrer nos efforts pour la faire appliquer.

Le 62^e Congrès de l'IFLA à Pékin s'est révélé très positif quant à la conservation. Nos collègues d'Asie et d'Australie ont fait le point sur les pratiques en matière de désacidification de masse et de numérisation dans leur région. Les directeurs du PAC ont, en outre, été conviés à assister aux séances du préséminaire sur la conservation organisé par le CIA (Conseil International des Archives), ce qui a permis à certains d'entre nous de confronter nos problèmes à ceux de nos collègues archivistes et de découvrir certaines particularités des pratiques de conservation chinoises. Une réunion commune rassemblant bibliothécaires et archivistes s'est tenue entre le congrès de l'IFLA et celui du CIA afin d'étudier les points de convergence entre les deux professions et d'en dégager des projets d'actions communs.

Autre exemple de rapprochement avec le CIA : la Société des Archivistes m'a demandé de prononcer le discours d'ouverture lors de son congrès annuel en juillet 1996 à Edimbourg, ce qui m'a permis de constater une fois encore la similitude de nos préoccupations en matière de conservation, de conforter l'idée que la coopération entre archives et bibliothèques était devenue non seulement nécessaire mais inévitable.

Avec l'Unesco et le Programme "Mémoire du Monde" la coopération continue de se renforcer. La première conférence internationale MOW qui s'est déroulée à Oslo en Juin dernier a permis à tous les participants, et plus spécialement à ceux des pays en développement, de mettre en exergue les priorités de leurs régions respectives. Ils ont également pu définir quelle partie de leur patrimoine documentaire d'intérêt mondial ils souhaiteraient voir inscrite sur le Registre Mondial en cours de création. La situation désespérée dans laquelle se trouvent certains pays, notamment l'ex-Yougoslavie et le Rwanda a été largement évoquée. Non seulement notre aide est nécessaire mais nous devons tout faire pour tenter de limiter à l'avenir les conséquences de tels scénarios.

Marie-Thérèse Varlamoff ■

En bref...

Etat de conservation dans les services d'archives français

La Direction des Archives de France a commandé une étude portant sur les pratiques de conservation des documents graphiques dans les services d'archives départementales, municipales et dans certaines bibliothèques municipales.

L'étude concernait notamment le comportement des documents lorsqu'ils sortent de l'atmosphère contrôlée des magasins pour être communiqués aux lecteurs ou pour être exposés. Elle a également permis de mettre au point une fiche de santé des documents afin d'assurer le suivi de leur état de conservation.

Cette fiche de santé est conçue dans l'optique d'un fichier manuel de manière à pouvoir être remplie en tous lieux par toutes les catégories de personnel. Elle permet de rassembler les informations utiles et de décider de la sortie d'une pièce, de sa restauration ou de son conditionnement et s'inscrit comme un des principes de base de la conservation préventive.

Il apparaît que nombre d'institutions n'ont aucune connaissance des écarts d'humidité relative et de température entre les espaces de conservation et les espaces de communication. Seuls 2 % des services d'archives disposent d'une pièce tampon ou d'un "sas" afin d'éviter les chocs thermiques.

Plus de la moitié des fonds étudiés sont encore conservés dans des conditions non conformes aux recommandations : 12 % des services d'archives ne disposent, à ce jour, d'aucun instrument de contrôle, et ces derniers sont majoritairement absents des salles de communication.

En attendant la publication de l'étude du Cabinet Lambert, le rapport dactylographié, ainsi qu'un prototype de la fiche de santé sont disponibles auprès de :

Michèle Bubenicek,
Direction des Archives de France,
Service Technique. Tél. : 01 40 27 66 00

Consortium of European Research Libraries (CERL)

Cet organisme a pour mission la conservation et l'exploitation du patrimoine imprimé européen et constitue une banque de données, la base "Hand-Printed-Book", qui recense et localise les impressions artisanales. Le CERL réunit la plupart des grandes bibliothèques européennes. Son objectif est de devenir un outil de catalogue pour les chercheurs et pour les bibliothécaires.

Il organise en mai prochain un colloque international en langue française avec la Bibliothèque municipale de Lyon et l'ENSSIB : Le livre voyageur, dissémination du livre dans l'Europe Moderne, 1450-1830.

Renseignements auprès de Marie-Noëlle Franchon (ENSSIB) :
Fax : (33) 04 72 44 27 88 ou franchon@enssib.fr

Formation au Centre de Conservation du Livre (CICL)

Outre ses activités traditionnelles en restauration, microfilmage et numérisation, le CICL vise à sensibiliser aux enjeux importants de conservation du patrimoine écrit et iconographique. Il diffuse des informations techniques et favorise l'échange entre professionnels.

Vingt-deux courts stages sont proposés en 1997 pour la restauration des documents d'archives et de bibliothèques, ainsi que les III^e Journées sur la Conservation Préventive qui auront lieu les 24 et 25 novembre 97.

18, rue de la Calade - 13200 ARLES
Tél. : 04 90 49 99 89 - Fax : 04 90 49 66 11 ■

CANADA: UN EXEMPLE À SUIVRE EN FAVEUR DE LA CONSERVATION



Eléonore Kissel, jeune restauratrice d'origine franco-canadienne, a travaillé dans le cadre du Programme de gestion de la préservation des fonds et collections du Conseil Canadien des Archives. Durant neuf mois, elle a mené diverses évaluations dans des services d'archives et mis en place des programmes de conservation préventive. Elle présente ici une structure unique et originale au service de la conservation des documents.

Le Programme de gestion de la préservation relève de l'Etat canadien par le biais du Conseil Canadien des Archives (C.C.A.), chargé de gérer les subventions allouées par le gouvernement fédéral. Outre les activités de préservation, le C.C.A. gère deux autres programmes concernant la formation et la recherche scientifique. De nombreux séminaires sont ainsi organisés pour les archivistes afin de favoriser la formation permanente et le perfectionnement des professionnels. Les projets de recherche scientifique sont liés à la stabilité ou au traitement des documents d'archives ; il peut s'agir de recherche pure ou appliquée, l'objectif étant de mettre à la portée des archives et des restaurateurs les informations essentielles à leur pratique. C'est dans ce contexte qu'ont été publiés trois ouvrages au cours de l'année dernière (1). Seule l'unité du programme ayant trait spécifiquement aux activités de préservation "sur le terrain" sera abordée dans le cadre de cette présentation. Bien que ce soit le C.C.A. qui distribue les subventions aux services d'archives, ce sont les instances provinciales et territoriales qui contrôlent la conformité des projets aux orientations stratégiques régionales. Au cours des années précédentes, les douze gouverne-

ments provinciaux et territoriaux ont en effet établi des directives en matière de préservation, élaborées en fonction des besoins spécifiques à chaque unité administrative. Au Québec, c'est le Réseau des Archives du Québec qui se porte garant auprès du C.C.A. de l'adéquation des demandes de subventions des services d'archives aux principes de la Stratégie québécoise de préservation (publié en 1994).

Un programme à frais partagés

Tout service d'archives, public ou privé, peut faire une demande de subvention au C.C.A. à condition d'être membre d'un réseau provincial ou territorial (par le biais d'une cotisation annuelle peu élevée). Les projets sont sélectionnés en fonction de leur pertinence avec le cadre régional, des conditions de conservation de l'institution et de l'importance qualitative et quantitative des collections. Les moyens financiers de l'institution entrent également en ligne de compte. En effet, il s'agit d'un programme de subvention dit "à frais partagés" : l'institution s'engage à apporter une somme au moins égale à celle qui lui sera versée par le C.C.A., laquelle ne peut excéder 50% du coût total et/ou 25 000 dollars canadiens, soit environ 100 000 FF. La contribution de l'institution peut s'effectuer sous forme directe, par un apport financier en sus du fonctionnement budgétaire habituel ou bien sous forme indirecte, en évaluant le temps consacré au projet par le personnel (si cela est nécessaire sur les deux années précédant la subvention gouvernementale). Les maigres ressources dont disposent certains services d'archives rendent difficile la demande de subvention pour un projet très onéreux.

Si le C.C.A. est en mesure d'exiger que les propositions de projets soient en accord avec les principes de conservation préventive, ce sont les instances régionales qui établissent leur propre liste de priorités. Au Québec, la principale singularité réside dans l'accord d'une première subvention pour effectuer une évaluation globale de l'institution par un restaurateur-consultant, dont les coordonnées sont souvent fournies par les associations professionnelles. Chaque évaluation porte sur les installations, les documents, ainsi que les politiques et procédures en matière de préservation. Le *Guide d'évaluation des conditions de préservation dans les dépôts d'archives* de Jane Dalley, publié par le C.C.A. en français et en anglais, sert d'outil de base aux restaurateurs à travers

le pays. L'utilisation de ce manuel, ainsi que le nombre restreint de consultants menant les évaluations, permet de garantir une certaine uniformité d'approche et de résultats.

Trois niveaux de priorité sont établis

A la suite d'une évaluation, le restaurateur, en accord avec l'archiviste, établit divers projets de préservation en fonction des éléments du programme tels qu'ils sont définis plus loin. L'urgence de l'action (par exemple si la dégradation est active, comme dans le cas des documents sur nitrate de cellulose, ou si le danger est immédiat - des tuyaux menaçant d'exploser!), les ressources humaines et financières, le temps requis pour chaque projet sont autant de critères qui déterminent l'ordonnance de priorité. Fréquemment, trois niveaux temporels (à court, moyen et long terme) et plusieurs degrés de coûts (d'économique à cher) sont établis. C'est sur la base de ces projets que seront accordées les subventions ultérieures, de façon à ce que les interventions urgentes passent en priorité.

Le programme de préservation comprend sept éléments ordonnés logiquement, selon le principe universel qu'il "vaut mieux prévenir que guérir". Ces activités seront brièvement décrites ici et se manifestent en premier lieu par une évaluation globale des installations, des documents, des politiques et des procédures, précédemment évoquée.

Développement et mise en place de politiques et de procédures

L'institution expose officiellement les lignes directrices des politiques et des procédures afférentes à la préservation. Celles-ci, élaborées par l'archiviste en collaboration avec un restaurateur, doivent obtenir l'aval des plus hautes autorités de l'institution. Les thèmes abordés sont variés : politique et stratégie de préservation, d'acquisition, de dépistage et de lutte contre les animaux nuisibles, d'accès aux documents, de manipulation, de formation du personnel, etc. Le programme de prévention des sinistres et le plan d'urgence font partie de ces activités.

Contrôle de l'environnement

L'archiviste établit les objectifs, c'est-à-dire les normes, l'achat d'équipement pour la surveillance en continu, le dépistage et la lutte contre les animaux nuisibles, l'amélioration des installations mobilières, l'achat des fourni-

tures appropriées (humidificateurs, ventilateurs), etc.

Etablissement des priorités de préservation

L'archiviste instaure, en accord avec l'équipe qui l'entoure, des mécanismes permettant d'identifier objectivement les priorités, tant en ce qui concerne les fonds (par le biais d'évaluations détaillées des documents) que les aménagements (par exemple : est-il plus urgent de réaménager une réserve ou d'acheter un générateur pouvant prendre le relais du système de climatisation en cas de panne ?). Cette étape de la programmation est sans conteste l'une des plus ardues à établir, en raison des multiples besoins immédiats.

Programme de maintenance

et de protection des fonds et collections

Suite à l'identification des priorités, l'archiviste peut enfin mettre en place une série de mesures qui, à coût minimal, permettent de mieux protéger les documents et d'en prévenir la dégradation. Ces activités se limitent souvent à de la maintenance légère, telle l'élimination d'attaches ou de contenants indésirables, le dépoussiérage des contenants et du mobilier, le transfert de support de certains duplicatas instables (exemple : sur papier thermique). Cependant, certaines interventions de restauration - notamment la mise à plat de documents roulés - sont également considérées comme des mesures de protection des fonds (2). Ces opérations sont effectuées lors du traitement archivistique (exemple : changement de contenants protecteurs), ou lors de campagnes de maintenance portant sur des fonds sélectionnés (exemple : documents de grand format, fonds photographique, etc.).

Programme de transfert de support

L'analyse des priorités devrait faire clairement apparaître les besoins en matière de transfert de support. Après sélection, les documents sont traités (exemple : aplanissement avant microfilmage), tandis que la conformité des copies de conservation aux normes de conservation à long terme est vérifiée. En effet, il serait inacceptable de financer une campagne de transfert de support si les duplicatas étaient instables ; ceci signifie que le C.C.A. pourrait refuser d'accorder une subvention pour des photocopies de documents fragiles qui ne seraient pas faites sur du papier permanent. Par ailleurs, les subventions pour des projets de transfert de support ne sont accordées que si l'institution est en mesure de

démontrer que les documents transférés sont eux-mêmes correctement conservés et que la production de copies de consultation permettra réellement de limiter l'accès aux originaux. La restauration à la pièce est pratiquée au quotidien par le restaurateur de documents graphiques, livres, etc., et fait partie des dernières procédures à mettre en place.

Avantages et inconvénients d'un tel programme

Comme tout système, ce programme comporte des inconvénients. On cite notamment la rigidité du processus (passage obligé par une évaluation globale, politiques, procédures, etc.) ; la difficulté pour les petits services d'archives d'obtenir des subventions en raison du financement à frais partagés ; le danger de perdre les compétences des restaurateurs en favorisant des activités de prévention plutôt que d'intervention curative.

Toutefois, les bénéfices de cette approche sont manifestes : objectivité accrue de l'évaluation des institutions ; assurance de l'allocation des ressources à des fins utiles ; équilibre entre les fonctions d'un service d'archives (conservation et consultation) et le système de gestion intégrée de la préservation, permettant de protéger un grand nombre de documents. C'est pour assurer cet équilibre que le programme a été conçu spécifiquement pour des fonds archivistiques. Il est cependant envisageable d'appliquer le principe de "gestion intégrée", à savoir l'intégration des objectifs de préservation dans chaque activité institutionnelle, à des collections de bibliothèques ou de musées. Certains éléments du programme s'appliquent plus aisément à des contextes spécifiques, selon qu'il s'agisse d'objets en série, d'œuvres d'art, de documents de recherche, etc.

Un programme applicable par d'autres nations et institutions

Le Programme de gestion de la préservation tel qu'il vient d'être défini est une création nord-américaine ; cependant il existe d'ores et déjà en Europe des activités, ainsi que des publications, qui témoignent de la même volonté de *préserver* les documents afin de pouvoir les *conserv*er et d'éviter ainsi de les restaurer. Ainsi, la notion de préservation englobe toutes les activités liées à la protection du patrimoine, la conservation étant définie comme une intervention ayant pour objec-

tif primordial de stabiliser et d'améliorer la lisibilité de l'objet. La restauration, enfin, est une intervention agissant uniquement sur l'aspect esthétique de l'objet. En pratique, les frontières entre ces notions sont plus floues ; toutefois ce glissement de vocabulaire - plus aisé en anglais, du fait que le terme "*conservator*" est employé pour désigner le restaurateur - souligne un changement dans la perception du travail de conservation, sensible tant en Amérique du Nord qu'en Europe.

D'un point de vue administratif, le Programme de préservation pourrait être appliqué en France et profiter de l'existence des réseaux centralisés : par exemple la Bibliothèque nationale de France et ses pôles associés, les Archives nationales et leurs services régionaux, le regroupement des Musées nationaux, la Caisse nationale des monuments historiques et des sites, etc.

De plus, les sources de financement (régions, collectivités locales) permettraient aux services d'archives de moindre taille et pauvres en personnel fixe, de trouver suffisamment de ressources financières pour offrir la contrepartie de l'Etat imposée par un financement à frais partagés.

Le programme du Conseil Canadien des Archives constitue une approche originale et cohérente de la préservation. Il convient d'en déceler plus finement les failles et d'y remédier afin d'assurer le mieux possible, et à coût modéré, la pérennité des biens culturels de par le monde.

(1) **Dalley**, Jane. *Guide d'évaluation des conditions de conservation dans les services d'archives*.

Kulla, Edward. *Contenants protecteurs pour contenants d'archives*.

Lull, William P., avec le concours de Paul N. **Banks**. *Lignes directrices concernant les conditions de conservation ambiantes dans une bibliothèque et dans un dépôt d'archives*.

Ces trois ouvrages ont été publiés en 1995 par le Conseil canadien des archives : 344, rue Wellington, salle 1009 - Ottawa, Ontario - Canada K1A 0N3.

(2) La notion de "maintenance et protection des fonds", traduction proposée par le Comité de préservation du C.C.A. pour l'expression anglophone "*Holdings maintenance*", est particulièrement développée dans le domaine de la préservation des archives, probablement en raison de l'impossibilité de restaurer individuellement la masse de documents que constitue tout fonds, même restreint !

A cet effet, consulter les références bibliographiques de Garlick et de Ritzenthaler incluses dans la bibliographie en page 5 de la version en anglais du présent numéro.

Eléonore Kissel

49, quai des Grands-Augustins

75006 Paris, France

Tél et fax: (+33) (0) 1 43 26 89 58 ■

STRATÉGIES À MOSCOU POUR UN PROGRAMME ÉCONOMIQUE DE PRÉSERVATION



La chute du communisme en URSS a entraîné une fréquentation accrue des bibliothèques parallèlement à une diminution des crédits. Malgré ces difficultés, Galina Kislovskaya, Directrice adjointe de la Bibliothèque de Littérature Etrangère à Moscou, et Présidente de la Section de Conservation de l'Association des Bibliothèques Russes, de création récente, continue d'imposer la préservation comme une activité journalière.

Le concept de conservation préventive a toujours été ardemment défendu par la communauté soviétique des bibliothécaires, devenue par la suite la communauté russe des bibliothécaires. Le simple fait que les mesures préventives figurent parmi les normes de préservation qui réglementent les activités bibliothéconomiques est évocateur.

Les contingences économiques n'ont pas toujours permis de respecter ces normes. Le slogan universel selon lequel mieux vaut prévenir que guérir est aussi adopté par les institutions russes bien que d'énormes difficultés entravent sa mise en pratique.

Depuis de nombreuses années, la préservation est au coeur des activités courantes dans neuf bibliothèques fédérales, parmi lesquelles la Bibliothèque d'Etat de Russie, la Bibliothèque Nationale de Russie, la Bibliothèque de l'Académie des Sciences à Saint Pétersbourg et la Bibliothèque de Littérature Etrangère.

Dans cette dernière, la conservation préventive est de tradition et s'inscrit parmi les activités journalières du personnel.

Les bâtiments et leur site

Il est nécessaire d'avoir une idée de la structure des bâtiments afin de mieux comprendre la nature et la raison des mesures courantes de prévention. La Bibliothèque de Littérature Etrangère a été conçue en 1967 afin d'abriter 4,3 millions de documents. Le personnel et les lecteurs sont installés dans les quatre étages du bâtiment central auquel est accolé un autre bâtiment de huit étages, réservé aux magasins.

Avec les profonds changements qui ont affecté la Russie depuis ces dernières années, le bâtiment central s'est révélé très flexible et a permis de réorganiser facilement les espaces dévolus au personnel et au public. En revanche, le bâtiment abritant les collections pose de nombreux problèmes en raison de l'absence d'air conditionné et de l'accroissement des fonds.

Le manque d'air conditionné est d'autant plus regrettable que la bibliothèque est située en plein coeur de Moscou où le taux de pollution dépasse de 1,2 à 1,8 fois les limites acceptables.

De par les caractéristiques architecturales du bâtiment, il est difficile de contrôler la lumière naturelle, autre facteur responsable de la dégradation des documents. En effet, des fenêtres occupent deux des murs parallèles des magasins ce qui occasionne d'importants écarts de température et d'humidité relative en été comme en hiver.

Comment pallier l'absence d'air conditionné ?

Les restrictions budgétaires actuelles ne permettent pas d'envisager d'installer l'air conditionné. En outre, le système de ventilation est en panne et les réparations mineures qu'il nécessite ont été reportées jusqu'à une date indéfinie. Il a donc fallu se tourner vers des stratégies de préservation plus économiques.

La liste des mesures n'est pas exhaustive mais reflète plutôt les efforts entrepris pour sauvegarder les collections dans un contexte national et institutionnel spécifique.

Les normes russes de conservation fixent les limites obligatoires ou acceptables de température et d'humidité relative à 18-20 °C et de 55-5 %.

Le personnel du Département de la Conservation effectue des contrôles clima-

tiques réguliers en relevant les données des thermomètres et psychromètres installés à chaque étage. Ils peuvent ainsi vérifier si les mesures de température et d'humidité relative ne dépassent pas les normes. Dans le cas contraire, on rétablit le climat interne grâce à un système précaire de ventilation. Les rapports sur le contrôle du climat sont soumis aux autorités administratives de la Bibliothèque.

Les écarts journaliers de température et d'humidité relative sont habituellement insignifiants excepté en été et en hiver lorsque la température et l'humidité extérieures varient considérablement. Dans ce cas, le personnel de la conservation, du Service des Lecteurs et les magasiniers sont sur la défensive.

La lumière

L'exposition à la lumière naturelle des collections est contrôlée de façon très stricte. Bien que les fenêtres des magasins laissent passer la lumière du jour, les étagères sont perpendiculaires afin de protéger les documents de l'exposition directe. Les fenêtres des deux derniers étages, ainsi que celles du Département des Livres Rares ont été récemment recouvertes de films solaires afin de réduire les dommages occasionnés par la lumière naturelle. On a choisi les lampes et leur emplacement en fonction des normes de conservation. Cependant elles sont éteintes aussi souvent que possible.

La maintenance et la lutte contre les insectes

Parmi les mesures générales de conservation préventive, le dépoussiérage est une activité indispensable. Jusqu'à présent il n'a pas été possible de traiter l'ensemble des documents plus d'une fois par an. Les agents chargés du dépoussiérage parvenaient à nettoyer les quelque cinq millions de documents de façon plus ou moins satisfaisante. Mais la diminution, pour ne pas dire la suppression complète des subventions de l'Etat a entraîné la suppression de postes d'agents techniques. La bibliothèque a donc dû recadrer les activités dans les magasins et dans chaque service. En conséquence, le nettoyage s'ajoute aux tâches déjà en place. Il faut souligner toutefois que l'utilisation d'aspirateurs a influé positivement sur la productivité.

Ce sont les personnels du Département de la Conservation qui sont responsables du dépoussiérage, du nettoyage et de l'entretien des reliures en cuir. Ils fabriquent aussi des boîtes pour les documents précieux. Ils veillent à la protection des collections contre les infestations biologiques et examinent scrupuleusement les magasins. Les fenêtres et leurs rebords, les radiateurs et les cache-radiateurs, les plinthes, murs, sols, plafonds, le mobilier et tous les équipements sont inspectés. Toute anomalie est signalée à la Direction afin de mettre en place les mesures d'urgence nécessaires et d'éliminer toute cause de dégâts.

La désinfection

C'est grâce à un examen régulier et soutenu des documents que l'on peut éliminer facilement toute source d'infestation. Le cas échéant, on a recours à la désinfection. Les documents sont exposés à la vapeur pendant quatre heures, à une température de 70°C et à un taux inférieur à 80 % d'humidité relative. Dans les rares cas où ils sont sévèrement endommagés, on remplit la chambre de désinfection de vapeur d'aldéhyde formique.

Tout document acquis, que ce soit par un programme d'échange ou par don, passe obligatoirement par la chambre désinfection.

Les réparations et les manipulations

La communication répétée des documents accélère leur dégradation. Les petites réparations permettent de ralentir ce processus, si elles sont faites à temps. Ces tâches sont effectuées par le personnel récemment muté dans les magasins ou au Service des Lecteurs. Ainsi les restaurateurs spécialisés peuvent se consacrer aux documents plus sévèrement endommagés.

Il est bien connu que la manipulation des documents dans les magasins et les salles de lecture contribuent à aggraver les dégâts causés par les facteurs climatiques. Afin de permettre au personnel de manipuler correctement les documents, le Département de la Conservation organise des sessions de formation, notamment à l'attention des bibliothécaires adjoints et des nouveaux membres du personnel employés dans les magasins, au Service des lecteurs et au Département



© Karine Pétour

Vue des bâtiments.



© Library for Foreign Literature

Les lampes sont éteintes aussi souvent que possible.

du Prêt Interbibliothèques. On leur enseigne quelles sont les mesures simples et préventives de manipulation, par exemple comment prendre un livre correctement, comment inspecter les magasins et les étagères, comment photocopier les documents et les présenter lors d'expositions.

Une inspection régulière des magasins permet de détecter des manipulations maladroites.

Il reste encore beaucoup à faire pour former les lecteurs. Nous ne sommes pas encore intervenus dans ce domaine mais cela fait désormais partie de notre stratégie de préservation à venir.

Galina Kislovskaya
Directrice adjointe
Bibliothèque de Littérature Etrangère,
Moscou ■

LA PRÉVENTION DES SINISTRES DANS

Un sinistre dans une bibliothèque est un évènement inattendu qui met les collections en danger. Aucune bibliothèque ne peut exclure une telle éventualité ou en être à l'abri. La prévention des sinistres est une question de sécurité élémentaire pour les bibliothèques, leurs personnels et leurs collections. Toute bibliothèque devrait accorder une large place à la prévention des sinistres dans sa politique de préservation. Un plan de prévention rédigé permet à une institution de réagir efficacement et rapidement en cas d'urgence et de réduire les dommages occasionnés aux bâtiments et à leur contenu.

Les principales causes d'un sinistre

Catastrophes naturelles

- Orages et tempêtes (pluie, vent, foudre, etc.).
- Inondations.
- Agents biologiques (insectes, rongeurs, autres parasites, contaminations par micro-organismes).
- Tremblements de terre.
- Eruptions volcaniques.

Dommages occasionnés par l'homme

- Faits de guerre et actes de terrorisme.
- Incendies.
- Dégâts des eaux (canalisations détériorées, infiltrations par les toits, conduites bouchées, extinction d'incendies).
- Explosions.
- Dégâts causés par les produits chimiques liquides.
- Vices de construction (structures, éléments architecturaux, environnement, entretien).
- Coupures de courant.

On ne peut empêcher les catastrophes naturelles de se produire mais on peut minimiser ou réduire les dégâts qu'elles occasionnent. Quelle que soit l'origine d'un sinistre, l'eau et le feu sont principalement responsables des dégâts ; même lorsqu'ils n'en constituent pas la cause initiale, ils en sont presque toujours l'une des causes secondaires.

Les dégâts les plus fréquemment rencontrés

Incendies :

Les livres ont tendance à brûler assez lentement. Lorsqu'il est manipulé, un papier carbonisé tombe en miettes. La fumée et la suie dénaturent la couleur des ouvrages épargnés par les flammes. Quant aux microformes et autres documents audiovisuels, ils sont complètement détruits ou trop endommagés pour être restaurés.

Eau :

Selon son ancienneté, sa composition et son état, le papier absorbe l'eau plus ou moins rapidement. En général, les livres et les manuscrits antérieurs à 1840 absorbent environ 80 % de leur poids d'origine en eau. Les livres récents, excepté ceux imprimés sur du papier très friable, en absorbent environ 60 %.

Le cuir et le parchemin ont tendance à se déformer, onduler ou rétrécir. Certaines couvertures détériorées sont irréparables. Le parchemin peut se décomposer et devenir gélatineux.

Une inondation provoque en général la prolifération de moisissures lorsque les documents sont laissés dans un environnement humide.

Les documents audiovisuels, photographiques, les microformes, supports magnétiques et disques sont également vulnérables à l'eau. Les dégâts dépendent du type de document, du temps durant lequel ils sont restés en contact avec l'eau, de la température de cette dernière, etc.

Tremblements de terre :

Les rayonnages risquent de s'effondrer et leur contenu de tomber par

Les mesures préventives d'intervention et

A l'attention des membres du
et Préservati

Texte établi par Maria Skepastianu
Traduit en français par le Centre

terre. Peu de livres sont capables de résister sans dommage à un tel traitement. Les séismes sont souvent suivis d'incendies et d'inondations.

Agents biologiques :

Les documents peuvent être rongés, souillés, tachés ou déchirés.

Le plan de prévention des sinistres

Il comprend en général quatre étapes :

- 1) Les mesures préventives.
- 2) Le plan d'urgence.
- 3) L'intervention.
- 4) La remise en état.

Ce texte se propose d'énumérer les étapes principales spécifiques à chacune de ces phases, sans oublier que la prévention demeure la meilleure protection contre les sinistres, qu'ils soient d'origine naturelle ou provoqués par l'homme.

Première étape : les mesures préventives

Identifier et réduire les risques que posent les bâtiments, leurs équipements et installations ainsi que les risques naturels du site sur lequel ils ont été construits.

- Inspecter les bâtiments et intervenir sur les éléments présentant un risque éventuel.
- Mettre en place des mesures régulières d'entretien et de maintenance afin de faire face à un sinistre survenant dans les bâtiments ou sur le site environnant.
- Installer des systèmes automatiques de détection et d'extinction d'incendie ainsi que des systèmes de détection d'eau.
- Mettre en place un plan efficace de prévention contre l'incendie et le réviser régulièrement.
- Adopter des mesures particulières lors des périodes de risque accru comme la rénovation des bâtiments.
- Prendre des dispositions particulières pour garantir la sécurité des documents lors des expositions.
- Effectuer des reproductions de sauvegarde pour les documents les plus importants, tels que les catalogues, et les conserver sur un autre site.
- Protéger les ordinateurs et les données informatiques des coupures de courant en installant des systèmes de secours (groupe électrogène, onduleur, etc.)
- Souscrire une assurance globale pour la bibliothèque, son contenu, les opérations de sauvetage, ainsi que le remplacement éventuel des ouvrages, les travaux de reliure et de restauration des documents endommagés.

LES BIBLIOTHÈQUES

es, le plan d'urgence, de remise en état

la Section de Conservation
de l'IFLA

en collaboration avec Jean I. Whiffin
International du Programme PAC

Deuxième étape : le plan d'urgence

Se préparer à faire face.

- Rédiger un plan d'urgence, d'intervention et de remise en état.
- Revoir ce plan régulièrement et le tester.
- Rassembler les fournitures et équipements nécessaires en cas de sinistre et assurer leur entretien.
- Constituer sur place une équipe d'intervention en cas de sinistre et assurer sa formation
 - aux techniques d'intervention,
 - à l'identification et à la signalisation au sol et sur les rayons des documents précieux et irremplaçables à évacuer en priorité.
- Préparer et tenir à jour un dossier comprenant :
 - Les plans des différents niveaux du bâtiment, en indiquant les emplacements des compteurs et des vannes.
 - L'inventaire des collections avec les priorités de sauvetage indiquées sur les plans de chaque étage.
 - La liste avec les noms, adresses et numéros de téléphone personnels des agents responsables en cas d'urgence.
 - La liste avec les noms, adresses et numéros de téléphone personnels des membres de l'équipe d'intervention en cas de sinistre.
 - La liste avec les noms, adresses et numéros de téléphone personnels des restaurateurs qualifiés dans le sauvetage des documents inondés, des organismes, sociétés et autres, susceptibles d'apporter leur secours lors du sinistre.
 - La liste avec les noms, adresses et numéros de téléphone personnels des équipes de surveillance, des matériels et équipements disponibles dans la bibliothèque. Cette liste doit également être affichée dans chaque magasin central.
 - La liste avec les noms et numéros de téléphone personnels des prestataires de service et des fournisseurs en équipements spéciaux.
 - Les dispositions prises pour accéder aux installations de congélation.
 - Les dispositions pour financer les urgences.
 - Les copies des polices d'assurance.
 - Les procédures de sauvetage.
 - Diffuser le plan d'urgence et le dossier auprès des personnes concernées travaillant dans la bibliothèque et à l'extérieur.
 - Instaurer des procédures afin de prévenir les personnes chargées d'intervenir en cas de sinistre et de les réunir rapidement.

Troisième étape : l'intervention

Lorsque le sinistre se déclare.

- Suivre les procédures d'urgence établies pour donner l'alerte, évacuer le personnel et neutraliser le lieu sinistré.

- Contacter le chef de l'équipe d'intervention afin qu'il dirige et donne ses instructions au personnel préalablement initié aux techniques de sauvetage.
- Une fois accordée la permission de pénétrer à nouveau sur le lieu du sinistre, faire une première évaluation de l'étendue des dégâts, des équipements, des fournitures et services nécessaires.
- Stabiliser la température et l'humidité relative afin d'éviter la prolifération de moisissures.
- Photographier les documents et objets endommagés pour les assurances.
- Délimiter un espace pour l'inventaire et l'emballage des documents à congeler et un autre espace pour le séchage à l'air des documents légèrement humides ainsi que pour les autres traitements mineurs.
- Transporter les documents inondés vers l'installation de congélation la plus proche.

Quatrième étape : la remise en état

Le retour à la normale.

- Contacter les assureurs.
- Etablir un programme de restauration pour le lieu du sinistre et les documents endommagés afin de les rendre réutilisables.
- Evaluer les priorités parmi les travaux de restauration et s'informer auprès d'un restaurateur des meilleurs traitements et options ; demander des devis.
- Mettre en place un programme de conservation d'attente lorsqu'il y a de grosses quantités de documents à traiter.
- Eliminer les documents qui sont irrécupérables et remettre en place ou relier ceux qui ne nécessitent pas de restauration particulière.
- Nettoyer et remettre en état le lieu du sinistre.
- Une fois le lieu remis en état, remplacer les documents traités.
- Analyser causes et effets du sinistre et, à la lumière de cette expérience, améliorer le plan de prévention.

Soyez prêts à intervenir face à n'importe quel type de sinistre. Renseignez-vous auprès d'autres bibliothèques ou associations de bibliothèques afin d'échanger vos informations et vos expériences et développer une coopération au niveau régional.

Tirez profit des sessions de formation, en particulier des ateliers de prévention des sinistres et des exercices portant sur le plan d'urgence. Demandez des conseils auprès des experts et l'aide des services de conservation des bibliothèques nationales ou grandes bibliothèques de recherche, des membres de la Section de Conservation de l'IFLA et les centres du programme PAC de l'IFLA.

Guide bibliographique sur les mesures préventives, le plan d'urgence, l'intervention et la remise en état

Les sources traitant ce sujet se composent de documents imprimés, audiovisuels et électroniques. Ces documents sont de plus en plus nombreux, c'est pourquoi il est nécessaire de guetter les informations nouvelles et les mises à jour.

La bibliographie indiquée en page 16 de la version anglaise du présent numéro offre un choix de titres, disponibles en mai 1995, sur les principes généraux de base mais aussi sur des techniques plus élaborées. Pour connaître les dernières parutions, consulter la bibliographie de Toby Murray, la plus complète et régulièrement mise à jour. Les quatre périodiques suivants sont aussi riches d'informations dans ce domaine.

- *Abbey Newsletter* (Austin, Abbey Publications Inc., Texas).
- *Conservation Administration News* (University of Texas Austin).
- *Library Conservation News* (British Library, National Preservation Office, London).
- *International Preservation News* (IFLA-PAC International Centre, Bibliothèque nationale de France, Paris).

RWANDA : UN PATRIMOINE PERDU ?

Lors de la première conférence Mémoire du Monde qui s'est déroulée à Oslo en juin dernier, M. Jean Mukimbiri est intervenu pour rappeler les conséquences tragiques de la guerre quant au patrimoine documentaire. Son discours soulève des problèmes de conservation importants comme la nécessité de préserver le patrimoine oral et celle d'établir des plans de prévention des sinistres.

Les thèmes évoqués au cours de la Conférence Mémoire du Monde nous rappellent que la situation du Rwanda est tout simplement alarmante au lendemain de la guerre qui a ruiné mon pays entre 1990 et 1994. Je parlerai de la situation du Rwanda sur deux plans et évoquerai les conséquences de la guerre, du génocide et des massacres politiques et le plan de redressement. La liste des éléments n'est au demeurant, ni limitative, ni exhaustive mais indicative.

Les cadres et agents de nos Archives Nationales sont morts ou sont en exil. Actuellement un seul agent est disponible.

Les Archives Nationales sont conservées dans un local qui ne présente pas de bonnes conditions de préservation.

On a détruit volontairement les collections et les équipements de la Bibliothèque Nationale car elles renfermaient les dossiers des services secrets du gouvernement précédent, coupable de génocide.

Plus de la moitié des collections de la Bibliothèque universitaire de Ruhengeli ont été détruites. Il existait seulement deux bibliothèques universitaires dans le pays.

“Chaque vieillard qui meurt est une bibliothèque qui flambe”

L'Institut de la Recherche Scientifique et Technique a été pillé en 1994. C'était le seul institut à avoir mené des recherches importantes en linguistique, musicologie, pharmacopée traditionnelle et excellent en informatique. La plupart des documents et des installations doit être remplacés.

Les supports sonores et audiovisuels de l'Office Rwandais d'Information ont été incendiés ou emportés.

Le Musée National du Rwanda a perdu de nombreux dossiers muséographiques.

Le conflit, qui a duré quatre ans, a entraîné la disparition des vieillards qui détenaient une richesse culturelle attestée au Rwanda. Or, dans un pays à tradition essentiellement orale, "chaque vieillard qui meurt est une bibliothèque qui flambe".

Avant le génocide déjà, les institutions chargées de conserver le patrimoine national n'avaient pas de cadre juridique ou institutionnel.

Le plan de redressement

Le travail de sauvetage devrait être immédiat car tout retard entraînerait la perte définitive du patrimoine historique qui est encore disponible. Des aides, sous la forme d'une coopération bilatérale ou internationale, sont indispensables pour reconditionner matériellement les quelques archives qui restent. Elles sont autant matérielles que juridiques : une législation devrait réglementer le statut des archivistes, documentalistes, bibliothécaires. Il faut proposer un cadre institutionnel pour les Archives Nationales, le Musée National et la Bibliothèque Nationale.

D'un point de vue technique nous avons besoin de mobilier, rayonnages, lecteurs et reproducteurs de microfilms, aspirateurs, photocopieuses etc. Une aide à la réfection ou la construction des infrastructures des Archives et de la Bibliothèque Nationale est aussi indispensable.

De plus, il faut songer à former des cadres nationaux par le biais de voyages d'études, stages de formation approfondis à l'étranger, séminaires locaux et à créer un centre fonctionnel de documentation.

Une association professionnelle d'archivistes, documentalistes, bibliothécaires et conservateurs de musées est à créer ainsi qu'un programme de formation professionnelle.

En outre, il faut songer à rapatrier celles de nos Archives qui sont encore conservées à l'étranger et à microfilmer les documents historiques.

Toutes ces aides ont déjà fait l'objet d'une analyse chiffrée mais les coûts sont trop élevés pour un pays dont l'économie a été ruinée.

Nous entendons notamment intensifier notre coopération avec la Banque Internationale d'information des Etats Francophones (BIEF), le Conseil International des Archives et sa Branche Régionale pour l'Afrique Centrale (CENARBICA).

Afin de préserver la mémoire collective, consciente et inconsciente, le peuple rwandais a voulu qu'un Musée du Génocide et des Massacres Politiques soit édifié. Ce souhait a

été exprimé lors du premier Congrès Mondial sur la Culture de la Paix qui s'est tenu du 1^{er} au 6 juin 1995, à Sinaïa en Roumanie, dans le cadre de l'Unesco. Heureuse coïncidence, cette conférence Mémoire du Monde lui fait écho en ayant lieu un an après, jour pour jour.

Quelques organisations ont apporté leur soutien

Nous profitons de l'occasion pour remercier :

- L'Unesco, qui a offert au Rwanda plusieurs tonnes de documents pour reconstituer sa mémoire.
- Le Conseil International des Archives et la BIEF, dont une mission conjointe d'évaluation a récemment fait état de la situation archivistique au Rwanda.
- La Conférence Interrégionale sur le Développement des Archives de Tunis qui a invité notre pays.
- La 31^e Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives (CITRA) à Washington.
- La Commission Norvégienne pour l'UNESCO qui nous a invité, pris en charge et dont l'accueil nous rappelle celui, séculaire, du Rwanda d'avant le génocide.

Mon pays vient de connaître une guerre, un génocide et des massacres politiques sans précédent dans l'histoire de l'homme.

Or, la réconciliation nationale passe aussi par la reconstitution de la mémoire ; mémoire du foyer positif de la culture rwandaise, dont le trait définitoire est la culture de la paix, mémoire des causes profondes du génocide, qui sont exogènes, mémoire des causes contingentes de la guerre, du génocide et des massacres politiques, mémoire qui répare les unes et les autres, pour préparer l'avenir. Mémoire du futur donc comme aime à le dire et à l'écrire Federico Mayor, Directeur Général de l'Unesco : la mémoire du génocide interpelle la conscience universelle.

Aussi comptons-nous sur la coopération de vos pays et de vos institutions respectives. L'usage de l'anglais, qui figure depuis peu dans la Constitution de mon pays et dont l'enseignement et l'apprentissage sont généralisés, facilitera cette coopération.

La Mémoire du Monde ne doit oblitérer aucune partie du monde, car, pour citer un Européen justement digne de mémoire : "Je suis homme et j'estime que rien de ce qui est humain ne m'est étranger".

Jean Mukimbiri
Directeur de la Culture et des Arts
Président de la Commission nationale
rwandaise pour l'Unesco
Ministère de l'Enseignement supérieur,
de la Recherche scientifique et de la Culture ■

CONSERVER PLUTÔT QUE RESTAURER



Après une formation universitaire en pédagogie-psychologie, Andréa Giovannini s'est spécialisé dans la restauration des livres et documents médiévaux. Il est devenu conseiller officiel du Canton du Tessin en Suisse. De plus, il assure la formation des bibliothécaires et archivistes suisses de langue française et italienne et collabore avec les architectes pour la construction de nouveaux bâtiments d'archives.

Nombre de bibliothèques et archives régionales ou locales gèrent encore leur patrimoine selon des principes hérités du dix-neuvième siècle en élaborant des programmes de restauration, fort méritoires d'ailleurs. Le document endommagé est considéré comme un individu malade et non comme victime d'une épidémie ou d'une pandémie. En conséquence, des ateliers de restauration publics et privés ont vu le jour, le niveau de formation des restaurateurs et le développement de méthodes et techniques n'ont cessé de s'améliorer.

On s'accorde aujourd'hui pour reconnaître que les traitements de restauration nécessaires pour accroître l'espérance de vie d'un document comportent deux limites :

1. La restauration implique une modification de son état originel, soit parce que de nombreux traitements exigent le démontage au moins partiel des documents complexes, soit à cause d'effets secondaires (1). La perte d'informations, aussi minime soit-elle, est un risque lié à l'intervention elle-même. Ce constat est à l'origine d'une règle éthique essentielle en restauration : les traitements doivent se limiter à l'indispensable afin de per-

mettre la conservation et la consultation à long terme d'un document.

2. La gestion des collections entières rend le traitement pièce par pièce impossible d'un point de vue humain et incompatible avec les ressources collectives allouées. La recherche s'est donc orientée vers les méthodes de traitement de masse, avec notamment la désacidification des papiers produits à partir de pâtes mécaniques. Parallèlement, l'analyse approfondie des facteurs de détérioration a conduit à l'élaboration de normes et a donné naissance au concept de politique de conservation.

Définition d'une politique de conservation

La politique de conservation est l'ensemble des mesures prises pour ralentir les processus d'altération, en améliorant les conditions de conservation lors du magasinage, de la consultation, de l'exposition des documents.

Les conditions de magasinage et d'utilisation forment une base solide pour l'implantation de mesures spécifiques sans lesquelles elles perdent leur efficacité. D'un point de vue financier, engager des dépenses hors du cadre d'un programme de conservation conduit au gaspillage des ressources.

Avant de déterminer les mesures utiles et d'établir leur priorité, le responsable de collection doit s'interroger sur les conditions de conservation dans les magasins et les salles de consultation, les techniques de conservation utilisées jusqu'à présent, le comportement du personnel et des usagers vis à vis des documents. Il doit en outre repérer quels sont les documents ou collections les plus fragiles et les plus menacés. Cette phase constitue le bilan pour lequel il peut faire appel à un consultant en conservation qui élaborera ensuite une politique de conservation.

Ensuite, il faudra décider des priorités d'intervention, en tenant compte du cadre administratif et politique, des moyens humains, logistiques et financiers de l'institution, ce qui formera un programme de conservation.

Le bilan

Le bilan comprend donc une étude précise des locaux abritant les collections et une évaluation de l'état de conservation des collections elles-mêmes.

A. Etude des locaux

1. Environnement

- Température et Humidité Relative.

La récolte de données sur le climat interne de l'institution, au moyen de thermohygrographes correctement étalonnés pendant l'année qui

précède le bilan, est un outil indispensable pour évaluer les conditions climatiques. Il est également utile de se procurer les données du climat extérieur.

- Quantité et qualité de la lumière.
- Pollution atmosphérique.
- Risques biologiques : détecter la présence de micro-organismes ou d'insectes, ou les conditions potentiellement favorables à leur développement.

2. Structures architecturales

- Leur influence sur les conditions climatiques, sur la lumière, etc.
- Les risques d'incendie, d'inondation et d'infiltration d'eau, de vol.

La mise à disposition ou l'établissement de plans (à l'échelle 1:100) de tous les magasins et des salles de consultation est utile pour localiser certains risques.

3. Méthodes d'entreposage

- Etagères (construction, matériau, emplacement dans les magasins, serre-livres).
- Matériaux de conditionnement (chemises, cartables, boîtes, reliures, etc.)
- Formats et documents spéciaux.
- Etiquetage et marques de propriété (étiquettes et timbres).

4. Conditions d'utilisation

- Organigramme de l'institution et de la répartition des responsabilités.
- Comportement quotidien et concret du personnel par rapport aux documents.
- Comportement des lecteurs.
- Expositions.
- Transport.

5. Reliure et restauration

- Qualité et rentabilité du travail.
- Les rapports d'activité et de productivité des relieurs et restaurateurs internes ainsi que des prestataires extérieurs sont précieux.
- Moyens matériels et ressources humaines disponibles.
- Sélection des fonds traités.

Des informations recueillies auprès du personnel permettent de comprendre certaines situations complexes à première vue et de retrouver la trace de précédents "accidents de conservation" oubliés depuis.

Une recherche documentaire sur les matériaux de conditionnements utilisés (désignation des articles, fabricants, composition des matériaux, prix, etc.) depuis longtemps ou récemment, est nécessaire.

B. Etat des collections

Cette partie du bilan de conservation vise à différencier les documents et les collections et à les évaluer selon leurs composantes, leurs

dimensions, leur état actuel de conservation, leur conditionnement actuel.

Il est difficile de décider du nombre d'échantillons à prélever pour effectuer un sondage significatif car un sondage fouillé est fiable mais généralement trop long et coûteux. On est donc contraint de limiter l'échantillonnage, auquel cas on prélèvera moins d'échantillons parmi les fonds ayant une certaine homogénéité matérielle.

Dans l'analyse des données, tous ces éléments doivent être considérés en regard de trois autres critères : la fréquence et le type d'utilisation des collections, leur importance culturelle au plan local, national ou international, l'organigramme et le niveau de formation du personnel.

Chaque document ou local examiné fera l'objet d'une fiche qui pourra ensuite être intégrée dans une base de données. Plusieurs grandes institutions en Europe réfléchissent à l'élaboration d'un outil informatique, tandis que les bibliothèques et les archives de taille moyenne sont généralement restées en marge de cette recherche (2). Toutefois, des institutions pourvues de moyens modestes peuvent mener à bien un bilan sans outil informatique et gérer leurs fiches manuellement.

La base de données

La base de données est divisée en deux parties, une pour les locaux, l'autre pour l'état des collections. Chaque donnée est évaluée par des notes s'échelonnant de 0 à 6.

Locaux

Il est nécessaire de tenir compte des caractéristiques suivantes : structure, risques de sinistres, climat, rayonnement lumineux, qualité de l'air, des risques biologiques, des infrastructures (armoires, étagères et autres équipements), tant du point de vue de leur qualité absolue que de leur adéquation avec les documents entreposés. En effet, on constate parfois qu'un local très bien adapté au stockage à moyen terme de documents administratifs n'offre pas les conditions suffisantes pour la conservation à long terme de documents plus fragiles. Il est facile de déterminer quels locaux offrent les meilleures (ou les moins mauvaises) conditions de conservation.

Collections

Au moyen de listes prédéfinies (et facilement modifiables) on définit entre autres :

- La cote et sa localisation géographique dans l'institution (dans le cas où les cotes sont dispersées), le type de document (livre, chartre, plan, groupe de feuilles, etc.), le format,

la date, le conditionnement actuel (liasse, boîte, reliure, etc.).

- L'état de conservation du document (son support et son contenu intellectuel).
- L'état de conservation des autres composantes du document (par exemple les sceaux d'une charte).
- La nécessité d'exclure le document de la consultation en attendant des mesures adéquates.
- Le conditionnement (brochage, reliure, mise sous boîte, passe-partout, etc.) en ayant soin de s'assurer de la stabilité chimique et physique des matériaux de conditionnement.
- La forme du conditionnement ou du rangement (protection mécanique, consultabilité).
- La compatibilité du document avec le local dans lequel il est conservé.
- La méthode de cotation.

Des listes prédéfinies permettent de donner des indications sur :

- Les causes d'altération endogènes, les conditions de conservation, l'utilisation intense, les bricolages.
- Le type de traitement qui devra être appliqué (changement du matériau ou de forme de conditionnement, désacidification individuelle ou de masse, petites réparations, reliure, restauration, transfert sur autre support, etc.).
- La fréquence de consultation (3).
- L'urgence de l'intervention.

Les possibilités d'analyse offertes par la base de données se répartissent selon quatre lignes :

- Sélection de documents à partir d'un fonds ou d'un local de conservation.

Question type : localiser tous les documents appartenant au fonds "Architecture". Identifier les documents les plus fragiles et nécessitant un nouveau conditionnement (ex. passage du rouleau ficelé à la conservation horizontale protégée) ou qui doivent être exclus de la consultation.

- Sélection à partir de l'état de conservation, avec la possibilité de sélectionner en une seule opération, tous les documents sans (ou avec de) graves problèmes de conservation.

Question type : identifier tous les documents avec de graves problèmes de conservation en les classant par fonds (ou selon un autre critère).

- Sélection à partir des mesures nécessaires.

Question type : identifier tous les documents :

- *qui nécessitent un nouveau conditionnement (chemise, enveloppe, boîte, reliure, etc.),*

- *qui devront être restaurés à terme,*
- *qui devront être désacidifiés,*
- *qui devront être provisoirement exclus de la consultation, etc.*

L'analyse des données

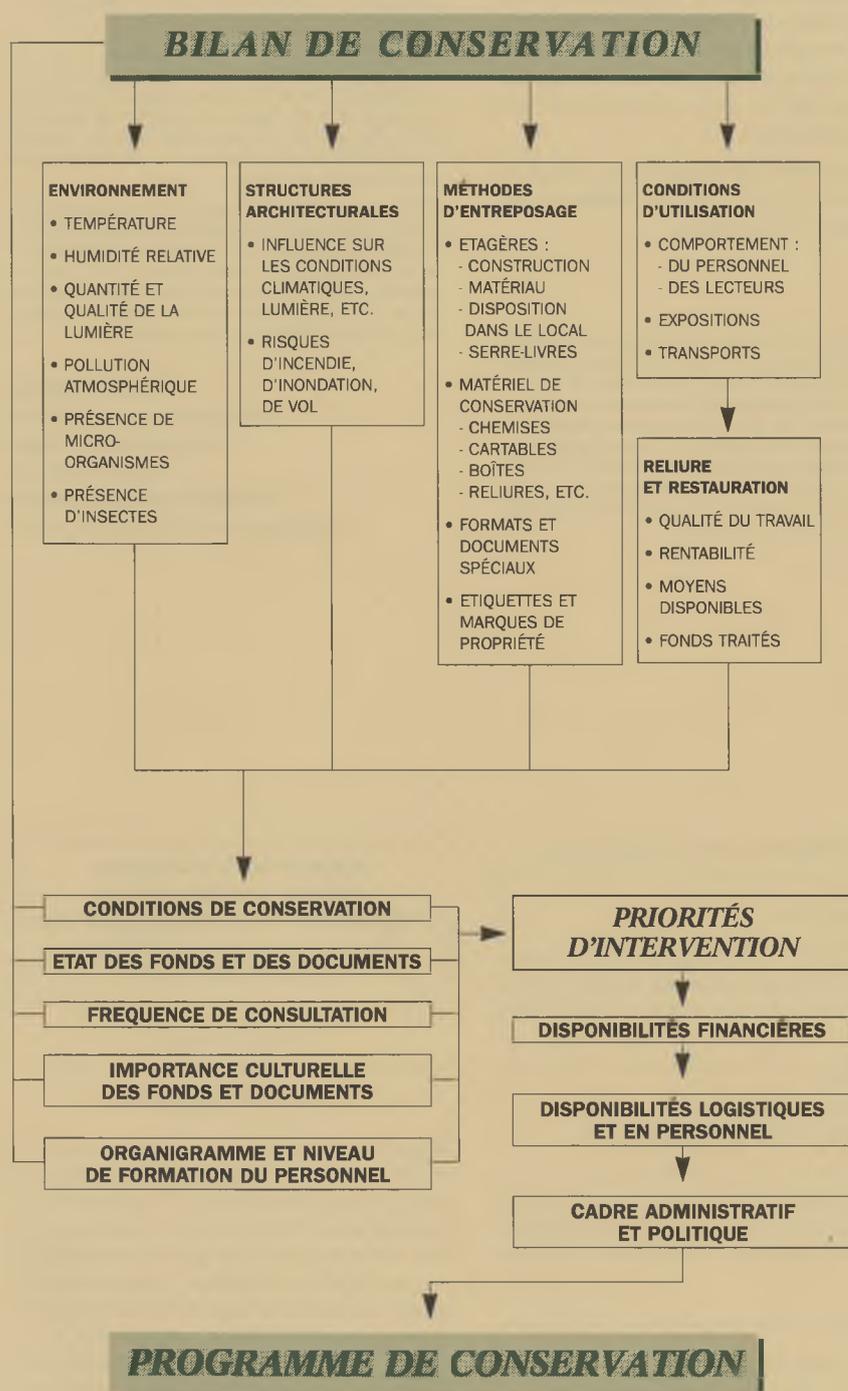
Les données récoltées forment la base du programme de conservation. Celle-ci doit être complétée par trois autres éléments fournis par les responsables de l'institution :

- La fréquence de consultation est un facteur essentiel pour établir une priorité d'intervention.
- L'importance culturelle des documents ou des collections contribue à orienter les priorités ; il faut éviter de traiter en priorité des fonds mal conservés mais d'importance secondaire. Ce concept porté à grande échelle permet une démarche générale cohérente mais suppose une répartition régionale et nationale des documents conservés ; cependant, l'application de ce concept au niveau de l'institution seule est toujours possible et utile.
- L'évaluation de l'organigramme du personnel et de son niveau de connaissance en matière de conservation permet d'établir les nécessités en formation : une formation adaptée devrait être proposée à tous les échelons hiérarchiques, car une bonne conservation ne peut être que la somme de comportements adéquats. L'organigramme devrait définir de manière claire les responsabilités en matière de conservation, les personnels concernés devraient disposer du temps et des moyens intellectuels et matériels nécessaires pour remplir leur fonction.

Une fois dégagés les aspects les plus problématiques et les plus urgents, tant sur le plan de la structure de l'institution que sur celui des fonds conservés, il faut encore s'interroger sur les disponibilités en personnel, en locaux et en moyens financiers. Si les ressources sont insuffisantes, certaines mesures ne nécessitant pas de gros investissements et relevant plus de la prise de conscience et de la bonne volonté sont possibles, telle la formation du personnel.

Les contraintes financières et humaines ne devraient donc pas décourager une analyse et l'élaboration d'un programme de conservation. Il est évident que ce travail ne saurait être mené à bien sans une collaboration étroite entre les responsables de l'institution et le spécialiste en conservation, afin d'intégrer dans l'analyse les éléments précédemment évoqués, ou pour évaluer de façon réaliste les possibilités d'appliquer les mesures souhaitables (4).

Démarche schématique pour l'élaboration d'un programme de conservation



Les mesures à adopter

Au terme de cette démarche, l'institution dispose d'un véritable programme de conservation à moyen et à long terme, avec des mesures spécifiques. Schématiquement, elles peuvent être subdivisées en trois groupes comprenant chacun les mesures à court terme (indispensables et réalisables) et à moyen terme (nécessitant une préparation ou de deuxième priorité). Ces trois catégories sont illustrées par quelques exemples non exhaustifs.

1. Mesures générales utiles pour toute l'institution

Elles offrent l'avantage d'améliorer les conditions de conservation pour l'ensemble des collections, ou pour certains documents.

- Mesures architecturales.
Ex. : contrôle de la toiture ou des installations sanitaires, installation de portes coupe-feu, de volets ou de rideaux aux fenêtres, etc.
- Achat d'équipements techniques.
Ex. : achat d'appareils de mesure ou de contrôle de l'environnement, de la lumière, de la pollution de l'air, de détecteurs pour le feu, l'eau et l'effraction, etc.
- Achat ou modification des étagères.
Ex. : achat de matériel adapté pour les documents de grand format, de serre-livres, etc.
- Achat de matériel de protection.
Ex. : achat de chemises, d'enveloppes, de boîtes, de matériel spécifique pour des documents particuliers.
- Etablissement d'un plan de sinistre.
Ex. : organisation de la prévention et de l'intervention en cas de sinistres graves ou mineurs.
- Orientation des activités de reliure et de restauration pour des ateliers internes ou externes.
- Organisation et formation du personnel, selon le type d'activité et les responsabilités en matière de conservation.
- Equipement des salles de lecture et formation des lecteurs, pour accroître leur motivation et diminuer les dommages causés lors de la consultation.

2. Mesures spécifiques pour une collection ou un fonds

De telles mesures comprennent le conditionnement de reliures anciennes qui supportent mal une conservation sans protection particulière, le rangement à plat de livres de grande taille, la reliure ou le brochage de conservation, l'acquisition de matériaux de conservation adéquats (chemises, dossiers, boîtes...), la confection de passe-partout pour des œuvres d'art sur

papier, la protection des documents scellés avec des boîtes particulières, etc. Le traitement de désacidification de masse de documents écrits ou imprimés sur papier acide rentre aussi dans cette catégorie.

3. Mesures particulières pour un document

Lorsque les moyens de protection s'avèrent insuffisants pour garantir la conservation des documents importants, il est nécessaire d'adopter des mesures spécifiques. Autant que possible, on aura recours à des méthodes de conservation passive. Si cette démarche s'avère insuffisante, il est utile de faire appel à un restaurateur qualifié pour un traitement adapté à la conservation à long terme et, autant que possible, à la consultation du document.

La restauration trouve ainsi sa place dans un programme de conservation ; une fois restauré, le document bénéficiera de conditions de conservation adéquates.

Ce texte illustre une démarche schématique pour l'établissement d'un programme de conservation à moyen et à long terme. Il formera le cadre de référence pour toutes les actions entreprises dans le futur, en garantissant la cohérence des différentes démarches et en utilisant de façon optimale les ressources disponibles.

L'auteur remercie par avance toute critique et expérience similaire que des collègues voudront bien lui communiquer.

(1) Au cours des dernières années plusieurs méthodes permettant d'éviter de démonter les volumes reliés ont été mises au point. En effet le démontage est une des causes de modification grave et irréversible, compensée seulement par une analyse codicologique approfondie faite au cours de la restauration. Le simple lavage d'une feuille de papier peut en modifier le caractère. Il est évident qu'un restaurateur qualifié s'entourera de toutes les précautions nécessaires pour que ces changements soient aussi infimes que possible.

(2) L'auteur a développé une application du gestionnaire de fichiers "FileMaker Pro®" en collaboration avec M. Mauro Carmine, bibliothécaire aux Archives Cantonales du Canton Tessin et avec M. Gabriele Rossi, historien.

(3) Dans la plupart des cas, cette information est fournie par le bibliothécaire ou l'archiviste qui accompagne le consultant durant le travail dans les magasins. Lorsque l'institution dispose d'un service de prêt informatisé, la fréquence de consultation peut être évaluée avec précision et être insérée dans un deuxième temps dans la base de données.

(4) Le consultant en conservation peut intégrer des éléments d'information qu'apportent les responsables de l'institution au moment de l'élaboration des données ou bien dans un deuxième temps ; dans ce cas, son programme constitue le point de départ d'une discussion sur les mesures à mettre en place. Cette collaboration peut influencer l'élaboration des priorités.

Andréa Giovannini

**Atelier per la conservazione
ed il restauro del libro**

Via Mesolcina, 1

CH 6500 Bellinzona, Sulsse.

Tél et fax : (+41) 91 826 26 80 ■

LITTÉRATURE

Ces trois ouvrages font partie de la collection *Interphotothèque* et sont complémentaires.

Gérer une photothèque.

Usages et règlements. Troisième édition.

Paris : La Documentation Française, 1994. 134 pages. 100 FF. ISBN 2-11003173-5

Le premier propose aux bibliothécaires des solutions aux problèmes rencontrés lors de la diffusion de photographies, qu'ils soient d'ordre matériel, déontologique ou juridique. Chaque thème abordé se présente sous forme d'une fiche d'information.

Vous avez dit photographie ?

Guide des lieux et des activités de la photographie en France.

Par Irène Dieuzède. Paris : La Documentation Française, 1995. 148 pages. 90 FF.
ISBN 2-11003414-9

Très complet, le second ouvrage résulte d'une enquête nationale et regroupe les lieux ainsi que les activités consacrés à la photographie dans toute la France, tels par exemple, les organismes de diffusion et de promotion, les groupements professionnels, les aides à la création, les écoles et les ateliers de restauration et conservation.

Le répertoire ICONOS.

Photothèques et photographes en France. Septième édition.

Paris : La Documentation Française, 1996. 440 pages. 290 FF. ISBN 2-11003490-4

La septième édition du répertoire ICONOS comprend les notices descriptives des photothèques et des photographes et un index des renvois, photographes, thématiques et des domaines géographiques.

Conservation et sauvegarde des biens culturels libraires, documentaires et des œuvres graphiques

Manuel pour archives, bibliothèques,
musées, collections.

Par Martin Strebel.

Hunzenschwill : Martin Strebel éd., 1996.
ISBN 3-9520984-1-8.

Traduit en français après une première parution en allemand en 1995, ce manuel énumère une série de recommandations où est recensé, sous les titres "Attention" et "Au contraire" ce qu'il convient d'éviter et ce qui est recommandé pour protéger les collections. L'autre moitié de la page est blanche afin de permettre au lecteur de noter ses observations personnelles.

Le tout donne une impression de fouillis mais certains restaurateurs y ont trouvé des remarques judicieuses. En revanche, une erreur est à relever page 22 : pour prendre un livre dans un rayon, l'auteur recommande de saisir "à deux ou trois doigts la tranche file jusqu'à faire pivoter le livre vers vous". C'est en général le geste type à proscrire.

La Documentation Française

124, rue Henri Barbusse 93308 Aubervilliers Cedex Tél : 01 48 39 56 00 Fax : 01 48 39 56 01