

Bibliothéconomie : entretien et conservation

CFCB Université de Toulouse
2019
S. Malotaux, SCD UPS

Préserver une œuvre sur la longue durée

- ❑ préservation du contenu,
- ❑ préservation du support

- Conservation préventive : maintenir des conditions optimales
- Conservation curative : traiter
- Transfert de support : permettre l'accès au contenu via un autre media, pour préserver le support d'origine ou pour anticiper sa disparition.

Conservation préventive

- **Traitement des documents à l'arrivée** : renforcement ou reliure préventive
 - livres
 - périodiques
 - usage de matériaux si possible neutres, surtout pour documents anciens
 - éviter de coller cote, antivol etc. sur documents anciens

Conservation préventive

- **Condition de conservation**
 - Lumière (50 lux en magasin) et température (18-20 °)
 - Humidité (50 %)
 - Ventilation
 - Nourriture et boissons (en magasins, dans les bureaux)
 - Boîtes ou casiers (revues)
 - Eviter le stockage trop serré
 - Serre-livres
 - Eviter les grand formats près du sol
 - Grands formats à plat sur étagères adaptées
 - Dépoussiérage régulier (ouvrages, étagères, sols)
 - Protection des ouvrages fragiles : boîtes, pochettes
 - Installations électriques et de chauffage en bon état
 - Tablettes de couverture (d'un seul tenant pour les inondations par le haut)







média *d'Or*





Conservation préventive

- **Conditions de manipulation :**

- transport en chariots
- Photocopieurs/scanners adaptés
- photo sans flash
- nourriture et boissons
- usage de gants (livres rares)
- surveillance des salles
- système antivol
- information des lecteurs (brochures concernant la conservation ; risques encourus)

<http://www.bib.umontreal.ca/cs/bibliophiles/conservation-preventive.htm>

Conservation préventive

- Le dépoussiérage :
 - utiliser des aspirateurs à filtre (évitent les rejets de poussière). Pas de balais.
 - commencer par les rayonnages, du haut vers le bas, puis les sols
 - le dépoussiérage des ouvrages se fait dans des locaux à part, sur des tables. Aspirateurs, brosses, chiffons.
 - s'équiper de blouses, gants, masques



Conservation curative

- Le « plan d'urgence » : procédure en cas de sinistre
→ doit être connu de tous et facilement accessible
 - repérage des documents à sauver en priorité
 - marche à suivre (fiches techniques)
 - disponibilité du matériel: matériel acquis à l'avance + liste des prestataires
 - formation du personnel, exercices

http://www.bnf.fr/fr/professionnels/plan_urgence.html

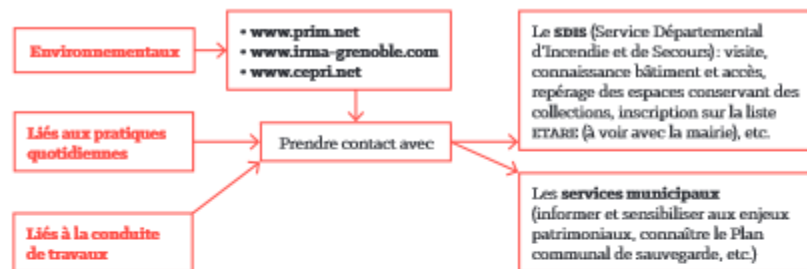
Vidéos/photos d'exercices incendie :

<https://www.youtube.com/watch?v=1SwAKLek0zg>

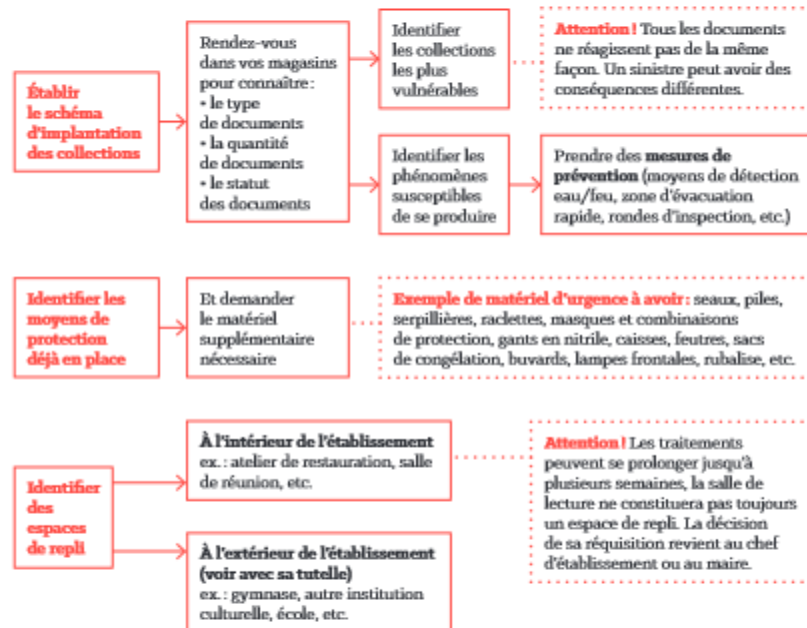
<https://www.cosadoca.ch/fr/entraitements-pratiques/2007/29-aout-preparatifs-aux-exercices/incendie/>

Le plan d'urgence : étapes

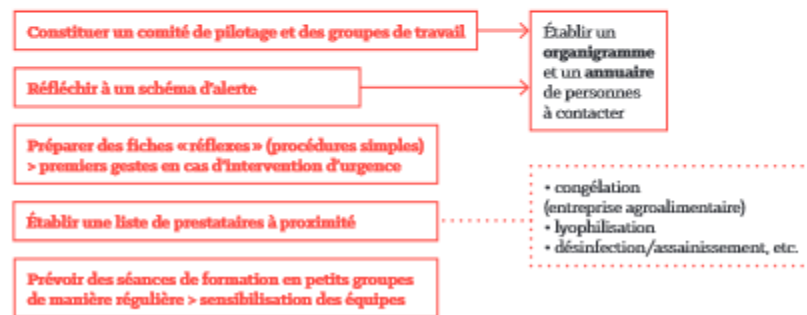
MESURER LES RISQUES



ÉVALUER LA VULNÉRABILITÉ DE SES COLLECTIONS



RÉDIGER SON PLAN D'URGENCE BRIQUE PAR BRIQUE



Conservation curative

- En cas d'infestation (fongique, insectes):
 - désinfection des documents (organisme spécialisé)
 - désinfection des lieux avec produit adapté
 - recherche de la cause (et travaux si nécessaire)

Conservation curative : infestation

- trouver un transporteur
- trouver un spécialiste du traitement des ouvrages infestés
- mise en carton, confection de listes de colisage
- modification du statut au catalogue informatisé
- vérification du contenu des cartons au retour, de l'état des documents
- modification du catalogue informatisé
- remise en rayon

Conservation curative

- Incendie ou inondation :
 - maintenir les ouvrages au frais (avant séchage)
 - ne pas chercher à ouvrir ou fermer des ouvrages mouillés : laisser en l'état
 - ouvrages très mouillés : mise en sac plastique pour congélation, puis lyophilisation
 - autres ouvrages : séchage progressif dans locaux sec et ventilés (deshumidificateurs, ventilateurs)
 - identifier et combattre la cause

Conservation curative

- Restauration des documents
- Réparations : usage de matériaux adaptés
- Désacidification

Transfert de support

- Pour préserver le support d'origine, qui n'est plus communiqué
- Pour préserver le contenu avant destruction du support
- Microfilm, microfiches : obsolètes
- Numérisation : conservation pérenne ?
- Préserver
- Maintenir l'accès, malgré l'obsolescence technologique
- Conserver plusieurs copies en utilisant différentes technologies
- Faire évoluer les fichiers en suivant l'évolution technologique

Facteurs de dégradation des documents imprimés

- Acidification du papier :
 - lumière
 - température
 - sécheresse
 - pollution et poussière : le papier absorbe les gaz nocifs
- Humidité : moisissures
- Poussière :
 - usure
 - spores fongiques
 - particules chimiques
- Insectes (Lépismes, blattes)
- Rongeurs
- Manipulations

Cf <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2005-01-0054-013>

Facteurs de conservation

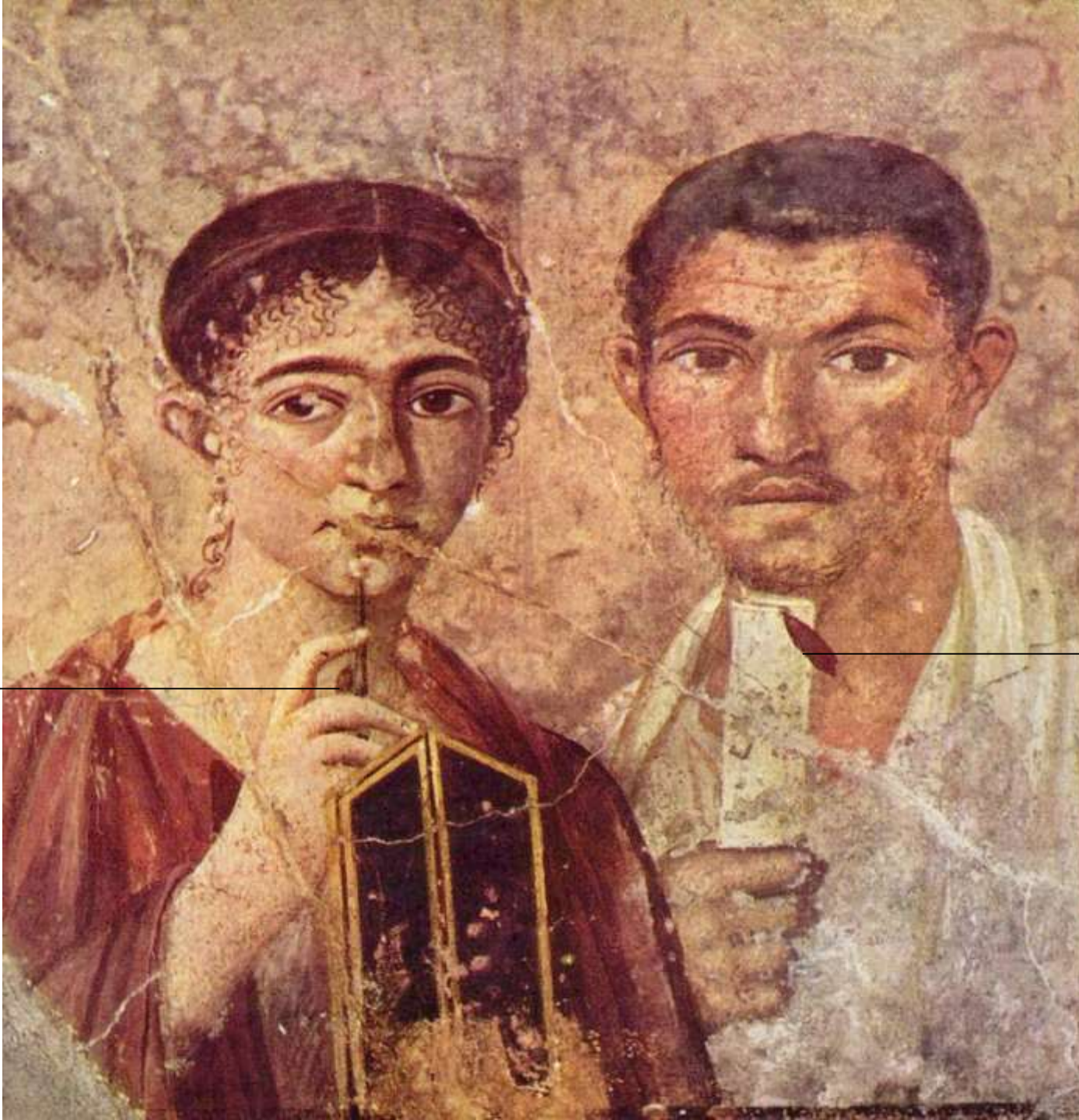
- des locaux propres, ventilés, respectant les conditions de température et d'humidité, à l'abri de la lumière, et bien entretenus
- un personnel formé

Le livre :

évolution des formes et supports

- Tablettes d'argile
- Pierre
- Papyrus : production égyptienne. L'Égypte fournit le monde antique. Se raréfie en occident au cours de la dislocation de l'Empire romain (IIIe-IVe s.)
- Parchemin : né à Pergame vers le IIe s. av. JC, se généralise dans l'Empire Romain au cours des IIe-IIIe siècle après JC.
- Tablettes de bois, recouvertes de cire (prise de notes)
- Tissu (soie en Chine), écorce
- Papier : se généralise en occident au cours du XIVe s.

Pompei
1er s. ap.JC



Stylus et
tablette

Volumen

Tablettes et stylet : reconstitution



Le papier

- invention chinoise (1er s. av. JC)
- passe au monde arabe début VIIIe siècle
- utilisé dans le monde byzantin dès cette époque
- en Sicile au XIe s.
- plus ancienne utilisation attestée en France : 1243-48 (papier arabe ou espagnol)
- papeteries en Espagne, puis Italie aux XIIe-XIIIe s., en France au XIVe s.
- réalisé à base de chiffon (de préférence chanvre ou lin) puis bois à partir du XVIIIe- XIXe siècle
- XIXe-XXe : pâtes « mécaniques » ou « chimiques » : favorisent l'acidification et l'autodestruction du papier.

Formes

- Papyrus : rouleaux

Un rouleau comprend une œuvre.

Forme peu maniable, peu adaptée à la lecture

« comparative », à la prise de notes ou la recherche de références.

- Parchemin : codex

Un codex peut contenir plusieurs œuvres.

Permet la lecture comparative, la consultation rapide, le retour en arrière, grâce au système des feuillets (parfois numérotés) : mieux adapté à l'étude.

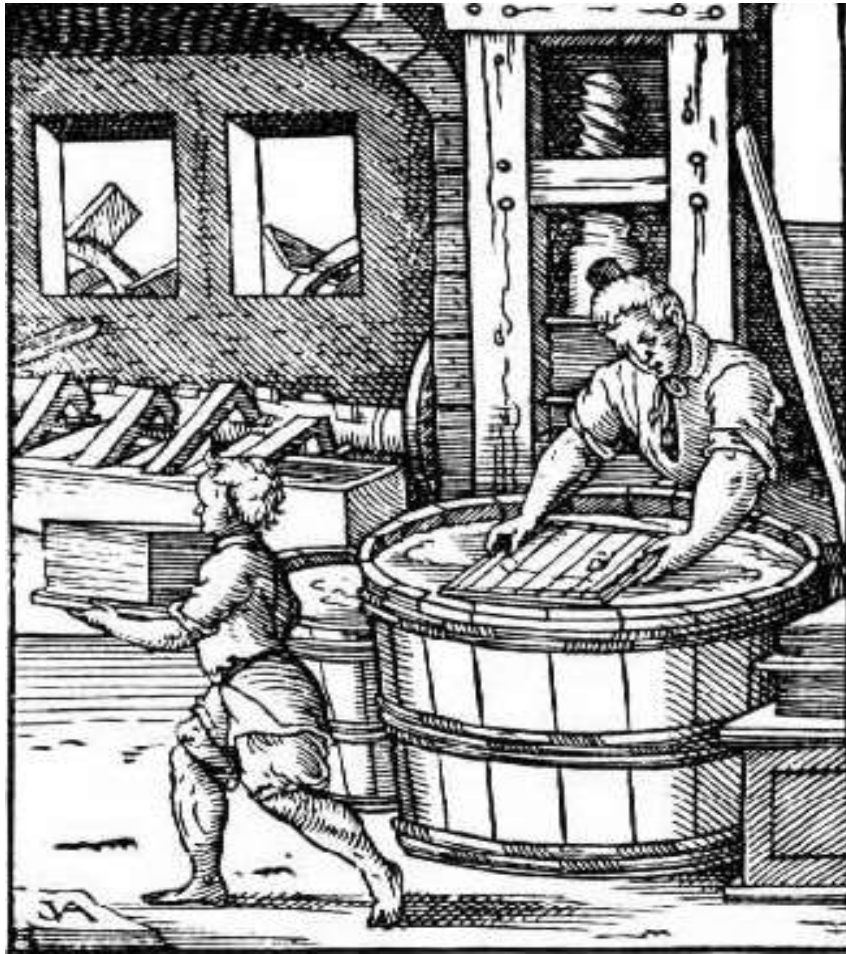
Rangement facile, meilleure conservation

Le papier

- Constitué de fibres de cellulose (issues de vieilles étoffes ou cordages désagrégés, ou issues du bois après séparation par procédé chimique)

Le papier

- La matière première (chiffons, cordages) macère de manière à produire une réaction chimique (« pourrissage »)
- Elle est pilée dans des bassins d'eau claire (« piles ») avec des maillets cloutés ou battoirs (environ 24 heures)
- Les fibres de cellulose se sont détachées les unes des autres : on obtient de la pâte à papier, récupérée à l'aide d'une forme (sorte de tamis rectangulaire)
- On obtient une feuille, que l'on presse avant séchage
- La feuille est encollée avec de l'amidon ou de la colle organique (gélatine animale)





Le papier

- Pates à bois
- contrairement au chiffon, le bois ne donne pas de la cellulose pure. Présence de lignine, chimiquement instable
- Pate mécanique : à base de bois finement broyé. Coût de revient très bas, mais très chargée en lignine.
- Pate chimique : usage de substances (sulfate de sodium) pour éliminer la lignine
- Agents de blanchiment (dérivés de chlore) et d'encollage (colophane, alun)
- Adjuvants d'opacité, de réceptivité à l'impression etc.
- Lignine et substances chimiques provoquent l'acidification du papier
- 25 % des collections dégradées dans les années 80
- A conserver à l'abri de la lumière dans étuis ou pochettes neutres
- Désacidification du papier : coûteux

Formats et vocabulaire

Pontuseaux, vergeures

Réclames, signatures

Formats anciens des feuilles de papier:

Cloche: 30 x 40 cm

Pot: 31 x 40

Tellière: 33 x 44

Couronne: 36 x 46 mais pour l'édition: 37 x 48

Ecu: 40 x 52

Coquille: 44 x 56

Cavalier: 48 x 62

Raisin: 50 x 65 voire 52 x 66

Jésus: 56 x 76

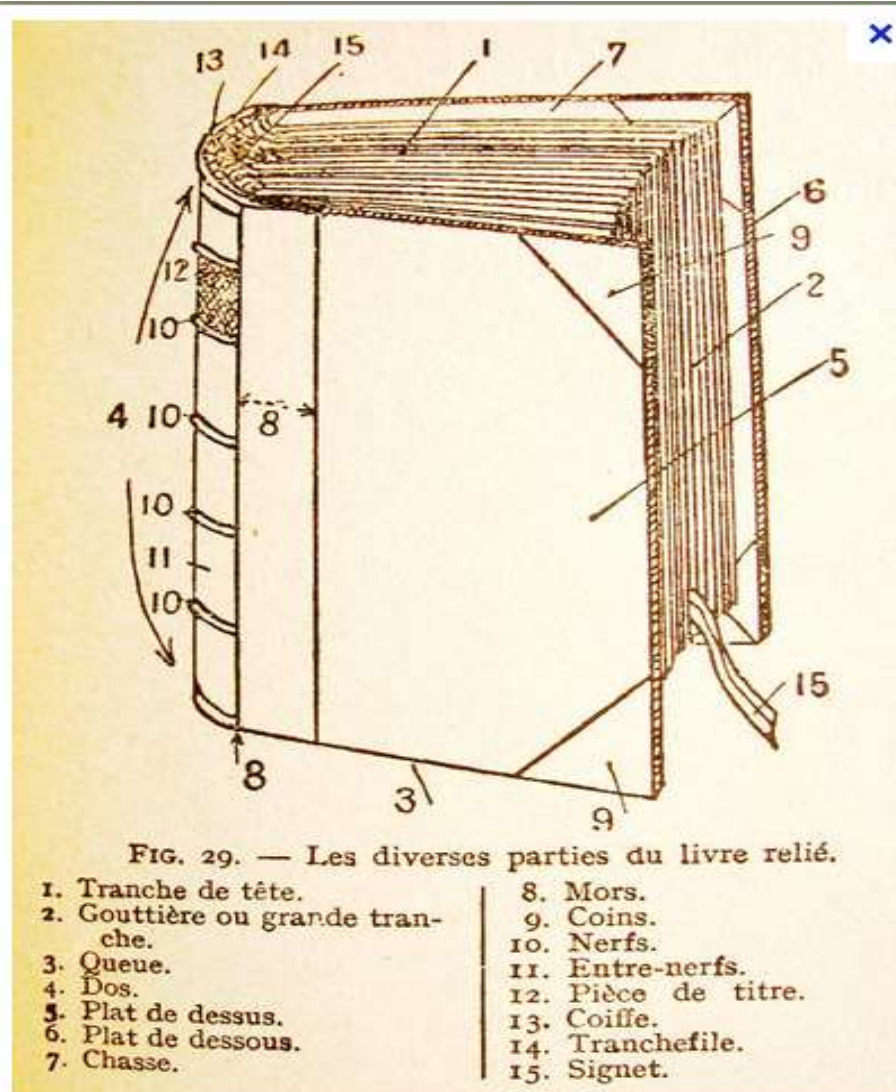
Soleil: 60 x 80

Colombier: 63 x 90

Grand Aigle: 75 x 106



Les parties du livre



Organismes spécialisés conservation et traitement Formation des agents

- BnF : formations plan d'urgence
 - Centre technique BNF, Bussy Saint Georges
 - Centre Joël le Theule à Sablé sur Sarthe
- Copeia, Centre de Conservation du Livre, Arles
- CTLes (Ile-de-France) <https://www.ctles.fr/fr>

Organismes :

bibliothèques de conservation

- BNF
 - BMC
 - Certaines bibliothèques patrimoniales (Sainte-Geneviève, Mazarine etc.)
 - Les BU : si elles possèdent un fonds patrimonial
- Plans régionaux de conservation partagée (rôle des Centres Régionaux du Livre / des Lettres, CRL)
- Conservation des données numériques : CINES (thèses électroniques et archives ouvertes) ; BNF (archivage du Web)