

# ***LA CONSERVATION DES COLLECTIONS***

GUIDE D'ÉLABORATION  
D'UN PROGRAMME DE SENSIBILISATION



**Groupe de travail  
sur la conservation des collections  
du sous-comité des bibliothèques**

**Conférence des recteurs et des principaux  
des universités du Québec**



**Bibliothèque nationale  
du Québec**

ISBN 2-551-12977-X  
Dépôt légal – 3<sup>e</sup> trimestre 1992

# TABLE DES MATIÈRES

Remerciements .....	5
Avant-propos .....	7
Introduction .....	9
<b>1. Problématique</b> .....	<b>11</b>
1.1 Énoncé de principe .....	11
1.2 Nécessité du programme .....	12
<b>2. Objectif</b> .....	<b>12</b>
<b>3. Activités ou actions</b> .....	<b>12</b>
3.1 Pour les administrateurs .....	12
3.1.1 Objectifs .....	13
3.1.2 Moyens .....	13
3.1.3 Récurrence .....	13
3.2 Pour le personnel des bibliothèques .....	13
3.2.1 Objectifs .....	14
3.2.2 Moyens .....	14
3.2.3 Récurrence .....	14
3.3 Pour les utilisateurs .....	15
3.3.1 Objectifs .....	15
3.3.2 Moyens .....	15
3.3.3 Récurrence .....	15
<b>4. Les ressources</b> .....	<b>15</b>
4.1 Ressources humaines .....	15
4.1.1 Personnel de la bibliothèque .....	15
4.1.2 Personnel de l'institution .....	15
4.1.3 Personnes de l'extérieur .....	15
4.1.3.1 Bénévoles .....	15
4.1.3.2 Salariés .....	15
4.2 Ressources matérielles .....	15
4.2.1 Locaux .....	15
4.2.2 Équipements .....	15
4.2.3 Matériel .....	15

4.3	Ressources financières .....	16
4.3.1	Évaluation des coûts .....	16
4.3.2	Fonds nécessaires .....	16
4.3.2.1	Budget ad hoc .....	16
4.3.2.2	Budget de fonctionnement régulier .....	16
<b>5.</b>	<b>Mise en oeuvre des activités ou actions</b> .....	16
5.1	Choix de l'activité ou des actions .....	16
5.2	Nomination du ou des responsables .....	16
5.3	Détermination des lieux, dates et durée .....	16
5.4	Établissement de points de contrôle .....	16
5.5	Prises de données en cours d'activité ou d'actions pour ajustement ou modification au cours de leur déroulement .....	16
<b>6.</b>	<b>Évaluation des résultats de l'activité ou des actions</b> .....	16
6.1	Coûts vs objectifs .....	16
6.2	Confirmation de l'activité ou des actions .....	16
6.3	Correctifs, si nécessaire .....	16
6.4	Récurrence de l'activité ou des actions .....	16

---

## REMERCIEMENTS

Le Sous-comité des bibliothèques de la CREPUQ remercie tous ceux qui ont contribué à la réalisation de ce guide, en particulier messieurs Bernard Bédard et Claude Busque, principaux responsables de cette publication, ainsi que monsieur Richard Thouin, président du Groupe de travail sur la conservation des collections, et monsieur Onil Dupuis, coordonnateur du projet. Il remercie également tous les autres membres du Groupe de travail qui ont collaboré à la recherche et à la rédaction, monsieur Michel Beaudoin, monsieur Daniel Gauvin, madame Gisèle Guay, monsieur Luc Lépine, monsieur Olivier Paradis, madame June Schachter et monsieur Robert Wrightson.

Il remercie aussi mesdames Colette Coulombe et Réjeanne Pelletier pour la saisie des données, ainsi que monsieur Louis Bélanger et madame Louise Lecavalier pour la conception et la réalisation de cette brochure.

Enfin, il tient à exprimer sa gratitude la plus sincère à la Bibliothèque nationale du Québec pour sa collaboration.



---

## AVANT-PROPOS

Dès 1986, un groupe de travail sur la conservation des collections recevait du Sous-comité des bibliothèques de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) le mandat d'examiner l'ensemble des questions reliées à la conservation des collections dans les bibliothèques universitaires québécoises et de proposer un plan d'action. En plus de représentants des bibliothèques universitaires québécoises, un représentant de la Bibliothèque nationale du Québec et un représentant des Archives nationales du Québec et du Centre de conservation du Québec siègent à ce groupe de travail.

En 1989, le Sous-comité des bibliothèques adoptait un énoncé de principe intitulé **La conservation des collections : une préoccupation des bibliothèques universitaires québécoises**, et un **Plan d'action** préparé par le Groupe de travail sur la conservation des collections.

Un colloque sur la conservation des collections, sur le thème **Prévenir ou guérir?**, avait lieu à Montréal, les 16 et 17 novembre 1989, dans le but de sensibiliser les gestionnaires et les praticiens à l'importance et aux divers aspects de la conservation, aux difficultés rencontrées ainsi qu'aux solutions à mettre en oeuvre. Il visait aussi à leur fournir une amorce d'instrumentation. Ce colloque avait également pour objectif de formuler des recommandations concernant la mise en oeuvre d'un plan d'actions concertées et coordonnées.

Le développement d'une instrumentation commune à l'intention des bibliothèques universitaires constitue l'une des priorités d'action que s'est fixée le Groupe de travail, avec l'accord et l'approbation du Sous-

comité des bibliothèques. Il a pour but de faciliter la mise en œuvre d'un ensemble de mesures concertées, préventives ou curatives, destinées à contrer la détérioration des collections des bibliothèques universitaires québécoises.

Le **Guide d'élaboration d'un programme de sensibilisation à la conservation des collections** fait partie d'une série d'instruments développés par le Groupe de travail sur la conservation des collections du Sous-comité des bibliothèques.

Le président du Sous-comité des bibliothèques

Olivier Paradis  
Directeur de la Bibliothèque  
de l'École Polytechnique de Montréal



---

## INTRODUCTION

Un programme de sensibilisation à la conservation des collections vise à sensibiliser les usagers à l'importance de leur rôle quant à la conservation de la richesse du patrimoine collectif mis à leur disposition par les bibliothèques.

Un programme permet de se fixer des objectifs et de se donner les moyens de les réaliser.

Le **Guide d'élaboration d'un programme de sensibilisation à la conservation des collections** se divise en six parties. La première traite de la *Problématique* de la conservation des collections des bibliothèques universitaires québécoises. La deuxième énonce l'*Objectif* visé avec un tel programme. La troisième partie présente les *Activités ou actions* que l'on peut mettre en train pour les administrateurs, le personnel des bibliothèques et les utilisateurs. La quatrième partie traite des *Ressources* humaines, matérielles et financières requises. Finalement, les cinquième et sixième parties abordent respectivement les préalables de la *Mise en œuvre des activités ou actions* et l'*Évaluation des résultats de l'activité ou des actions*.

Nous souhaitons que ce manuel soit un outil de référence utile pour tous ceux et celles qui auront à mettre au point un tel programme.

Le président du Groupe de travail  
sur la conservation des collections

Richard Thouin  
Directeur de la conservation  
à la Bibliothèque nationale du Québec



Les bibliothèques universitaires s'efforcent de répondre à leur mandat de fournir efficacement l'information sous toutes ses formes pour les besoins des clientèles desservies aux fins d'enseignement, d'apprentissage, de recherche et de perfectionnement. Si le fil des ans a permis l'accumulation de collections importantes, il a également laissé sur elles des traces profondes : médiocres conditions d'environnement et d'entreposage, usage intensif, manipulations plus ou moins adroites, etc. La conservation des documents est devenue urgente et il est de la responsabilité de la Bibliothèque de sensibiliser administrateurs, personnel et clientèles de la bibliothèque à la nécessité de conserver les collections qu'elle a su accumuler. Il est de son devoir d'initier des démarches en ce sens.

## **1. Problématique**

### **1.1 Énoncé de principe**

Les collections des bibliothèques universitaires québécoises n'échappent pas à la règle : elles se détériorent à un rythme alarmant et il est raisonnable de penser qu'un identique taux de dégradation de 40 % s'applique à ces documents comme à ceux des autres grandes bibliothèques nord-américaines qui ont fait l'étude de l'état de détérioration de leurs collections. Conserver leurs documents dans le meilleur état physique possible pour les générations futures est une réalité à laquelle ne peuvent se soustraire ni les bibliothèques ni les organismes dont elles dépendent. Cependant toutes les personnes concernées par cette nécessité n'accordent pas également l'intérêt et l'attention que requiert ce problème. Les bibliothèques ont la responsabilité de corriger cette situation.

## **1.2 Nécessité du programme**

Un programme de sensibilisation à la conservation doit permettre d'entreprendre des actions pour amener l'administration de l'université à bien percevoir la nature du problème et à souscrire aux solutions ; le personnel à prendre conscience qu'il est à la fois utilisateur et protecteur de la documentation de la bibliothèque et qu'il est source d'exemple et d'éducation ; les utilisateurs à développer de bonnes habitudes de conservation des documents ou à modifier celles qui sont dommageables.

Avoir un programme permet de se fixer des objectifs et de se donner les moyens de les réaliser.

## **2. Objectif**

Assurer un accès continu à la documentation aux clientèles actuelles et futures en augmentant la durée de vie des documents et en sauvegardant leur contenu intellectuel par le transfert sur d'autres supports si nécessaire.

## **3. Activités ou actions**

Les activités ou actions que l'on veut mettre en branle sont multiples et varient selon la cible visée, les objectifs établis, les ressources matérielles, financières ou humaines disponibles.

### **3.1 Pour les administrateurs**

La Bibliothèque peut demeurer pour les administrateurs universitaires un service parmi d'autres et la rentabilité immédiate de la conservation des collections n'est parfois pas politiquement évidente. Dégager des fonds pour l'acquisition de la documentation semble souvent plus rentable que d'investir dans des bâtiments et des

équipements qui assurent une plus grande longévité aux documents.

### **3.1.1 Objectifs**

Établir un lien nécessaire entre conservation et accès à la documentation.

Obtenir l'appui pour sa politique de conservation de la documentation.

Obtenir les ressources matérielles, financières et humaines nécessaires à la réalisation de la politique de conservation.

### **3.1.2 Moyens**

Études statistiques sur l'état de détérioration des collections causé par la clientèle, par les équipements et par les édifices inadéquats.

Évaluation des programmes mis en place, leurs résultats et les ressources nécessaires pour les améliorer davantage.

### **3.1.3 Récurrence**

Cette sensibilisation peut se faire, selon les habitudes de l'organisme, soit dans la préparation annuelle des budgets (demandes d'investissement et de fonctionnement), soit dans l'élaboration des plans directeurs triennaux ou quinquennaux.

## **3.2 Pour le personnel des bibliothèques**

Le personnel est à la fois éducateur et utilisateur et de ce fait, il est appelé à jouer un rôle de premier plan auprès de la clientèle. Sa sensibilité à la conservation et son adhésion aux programmes préparés par la bibliothèque constituent un atout majeur dans tout ce processus.

### **3.2.1 Objectifs**

Amener le personnel à prendre conscience de la nécessité de la conservation dans toutes les activités de la bibliothèque.

Faire de la conservation une activité inhérente aux fonctions de la bibliothèque.

### **3.2.2 Moyens**

Diffuser politiques et procédures dans l'optique d'une conservation préventive (politique d'acquisition, procédures de manipulation). Former le personnel à la manipulation correcte des documents. Acquérir les équipements et planifier le remplacement au besoin. Analyser et mettre à jour régulièrement les procédures rattachées à la conservation.

### **3.2.3 Récurrence**

Cette sensibilisation pourra se faire avec l'élaboration et la mise à jour de politiques d'acquisition, à l'arrivée de nouveau personnel ou selon un processus de rappel pour des activités telles l'ouverture des colis, la préparation des documents, leur transport sur chariot, leur entreposage, etc.

## **3.3 Pour les utilisateurs**

Une partie importante des utilisateurs ne passe que quelques années à l'Université. Elle n'a pas toujours ce recul et cette perspective nécessaires à la continuité de la recherche et à la conservation du patrimoine intellectuel. L'éducation à la conservation doit devenir une priorité pour cette clientèle en constant renouvellement.

### **3.3.1 Objectifs**

Encourager les utilisateurs à respecter les documents et à les manipuler avec soin. Corriger les comportements inadéquats.

### **3.3.2 Moyens**

Feuilles d'informations, signets, campagnes contre le vandalisme, vidéos, etc. Techniques de photocopie et photocopieurs adaptés.

### **3.3.3 Récurrence**

Sur une base régulière : au comptoir du prêt, près des photocopieurs, dans les lieux d'entreposage. Selon un calendrier prédéterminé : différentes campagnes contre le vol, le vandalisme et séance d'information, sur la manipulation des documents.

## **4. Les ressources**

Tout programme de sensibilisation à la conservation implique des ressources. Il est bien important que ces ressources correspondent aux objectifs visés.

### **4.1 Ressources humaines**

**4.1.1** Personnel de la bibliothèque

**4.1.2** Personnel de l'institution

**4.1.3** Personnes de l'extérieur

**4.1.3.1** Bénévoles

**4.1.3.2** Salariés

### **4.2 Ressources matérielles**

**4.2.1** Locaux

**4.2.2** Équipements et appareils

**4.2.3** Matériel

### **4.3 Ressources financières**

**4.3.1** Évaluation des coûts

**4.3.2** Fonds nécessaires

**4.3.2.1** Budget ad hoc

**4.3.2.2** Budget de fonctionnement régulier.

## **5. Mise en œuvre des activités ou actions**

Une activité bien structurée exige certains préalables qui en assureront le bon déroulement et les résultats éventuels souhaités.

**5.1** Choix de l'activité ou des actions

**5.2** Nomination du ou des responsables

**5.3** Détermination des lieux, dates et durée

**5.4** Établissement de points de contrôle

**5.5** Prises de données en cours d'activité ou d'actions pour ajustement ou modification au cours de leur déroulement.

## **6. Évaluation des résultats de l'activité ou des actions**

La détérioration des collections étant un processus continu, il importe de bien évaluer les résultats obtenus par l'activité ou les actions mises en place.

**6.1** Coûts vs objectifs.

**6.2** Confirmation de l'activité ou des actions.

**6.3** Correctifs, si nécessaire.

**6.4** Récurrence de l'activité ou des actions.



