

LA POLITIQUE DE CONSERVATION DES COLLECTIONS

GUIDE D'ÉLABORATION



**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 2-551-12978-8
Dépôt légal – 3^e trimestre 1992

TABLE DES MATIÈRES

Remerciements	5
Avant-propos	7
Introduction	9
1. Problématique	11
1.1 La conservation des collections	11
1.2 Nécessité d'une politique de conservation des collections	12
2. Principaux éléments d'une politique de conservation	12
2.1 Énoncé de principe	12
2.2 But et mandat	13
2.2.1 De l'université	13
2.2.2 De la bibliothèque	13
2.3 Définitions	14
2.3.1 Les collections visées	14
2.3.2 Les méthodes de conservation	14
3. Identification des besoins	15
3.1 Préalable	15
3.1.1 Évaluation de l'ampleur du problème	15
3.1.2 Évaluation des conditions ambiantes et d'entreposage	16
3.2 Détermination des priorités	16
4. Plan de conservation	17
4.1 Généralités	17
4.2 Contenu d'un programme	18
4.3 Les programmes	18
4.3.1 Programme d'information, de sensibilisation et de formation	19

4.3.2	Programme sur l'évaluation et le contrôle des conditions ambiantes	19
4.3.3	Programme sur les espaces d'entreposage	19
4.3.4	Programme sur la circulation et la manipulation des documents	19
4.3.5	Programme sur l'intégrité et la sécurité des collections	20
4.3.6	Programme de prévention de la détérioration des documents et de restauration	20
4.3.7	Programme de remplacement des documents	20
4.4	Évaluation des programmes	20
4.4.1	Un examen périodique de l'état d'avancement des activités (rapport d'étapes)	20
4.4.2	Des corrections appropriées	21
4.4.3	Un contrôle de l'application	21
4.4.4	Une évaluation des coûts en fonction des objectifs et des ressources matérielles, humaines et financières	21
4.4.5	Une révision complète, si nécessaire	21
4.5	Ressources et moyens d'action	21
4.5.1	Ressources humaines	21
4.5.2	Ressources matérielles	22
4.5.3	Ressources financières (budget)	22
4.5.4	Coopération	22

REMERCIEMENTS

Le Sous-comité des bibliothèques de la CREPUQ remercie tous ceux qui ont contribué à la réalisation de ce guide, en particulier monsieur Michel Beaudoin, principal responsable 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 Bernard Bédard, monsieur Claude Busque, 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'action concerté et coordonné.

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 oeuvre 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'une politique de 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

Une politique de conservation des collections doit permettre de prévenir, arrêter ou retarder la détérioration des documents et, s'il y a lieu, améliorer leur condition ou préserver leur contenu.

De ce fait, elle permet de garantir l'accessibilité future à l'information. De plus, elle permet également d'éviter, à long terme, des frais parfois élevés de remplacement, réparations ou transfert du contenu intellectuel sur d'autres supports.

Une politique de conservation incite au respect de la bibliothèque et de ses collections et réduit ainsi les pertes dues à la négligence.

L'élaboration d'une politique de conservation est donc une responsabilité de base de toute bibliothèque. D'où, la publication du **Guide d'élaboration d'une politique de conservation des collections**.

Ce Guide est divisé en quatre parties. La première traite de la *Problématique* de la conservation des collections. Les deuxième et troisième parties abordent respectivement les *Principaux éléments d'une politique de conservation* et l'*Identification des besoins*. La dernière concerne le *Plan de conservation* comme tel.

Nous souhaitons que ce manuel soit un outil de référence utile pour tous ceux et celles qui auront à mettre au point une politique de conservation pour leur bibliothèque.

Le président du Groupe de travail
sur la conservation des collections

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

1. Problématique

1.1 La conservation des collections

Les bibliothèques universitaires et de recherche possèdent des collections très importantes, tant du point de vue de la quantité que de la qualité. Des millions de dollars ont été investis pour acquérir cette documentation qui constitue un héritage à protéger.

Au Québec, une grande partie de ce patrimoine documentaire se retrouve dans les collections des bibliothèques universitaires. C'est une richesse collective pour notre communauté. L'information est le moteur du développement d'une société et ce savoir, ce contenu intellectuel est vital pour son évolution et son épanouissement. De plus, outre leur contenu, certains documents ont en eux-mêmes une valeur artistique, esthétique ou historique. Ils sont des témoins vivants de notre passé et de notre devenir.

L'état de nos collections ne demeure pas statique : il se détériore. Ce sont, tantôt les effets de l'utilisation, tantôt la négligence ou les pratiques discutables de certaines clientèles. À cela peuvent s'ajouter une manipulation inadéquate, des conditions environnementales et des modes d'entreposage inappropriés. Il y a enfin la qualité même du papier.

Il est de la responsabilité des universités de voir à freiner cette détérioration des documents et de prendre les mesures appropriées pour la sauvegarde de cet héritage.

1.2 Nécessité d'une politique de conservation des collections

Une politique de conservation des collections doit permettre de prévenir, arrêter ou retarder la détérioration des documents et, s'il y a lieu, améliorer leur condition ou préserver leur contenu intellectuel.

De ce fait, elle permet de garantir l'accessibilité future à l'information tout en augmentant la valeur des collections maintenues en bon état.

Une politique de conservation permet d'éviter, pour le futur, des dépenses énormes de remplacement, réparations ou transfert du contenu intellectuel sur d'autres supports.

Enfin, une politique de conservation incite au respect de la bibliothèque et de ses collections et réduit ainsi les pertes dues à la négligence.

2. Principaux éléments d'une politique de conservation

2.1 Énoncé de principe

Dans le cadre de leur mandat, les bibliothèques universitaires ont pour obligation de développer et maintenir leurs collections en bonne condition afin de permettre aux étudiants, professeurs et chercheurs d'y accéder. Toutefois, certains documents n'auront qu'une valeur temporaire et c'est pourquoi une bibliothèque universitaire se doit de préciser si elle acquerra certains documents et jusqu'à quel point elle les conservera.

2.2 But et mandat

2.2.1 De l'université

Une politique de conservation des collections doit s'intégrer aux objectifs de l'institution dont elle fait partie.

2.2.2 De la bibliothèque

La bibliothèque a pour mission d'assurer à sa communauté l'accès aux ressources documentaires requises aux fins de l'enseignement, de la recherche, des services à la collectivité et des autres activités qui lui sont essentielles.

Afin de réaliser sa mission, elle a pour mandat de développer des collections et de les protéger pour qu'elles soient accessibles aux usagers actuels et futurs. Dans cette optique, la bibliothèque doit :

- préserver la forme matérielle originale du document de la manière la plus fidèle et en même temps la plus pratique possible et ainsi prolonger la durée de vie des documents et protéger les investissements dans nos collections ;
- protéger le contenu intellectuel des documents pour garantir l'accessibilité actuelle et future ;
- déterminer les besoins de conservation ainsi que les stratégies à adopter ;
- élaborer un plan de conservation qui permettra de diminuer les coûts de remplacement, de réparations ou de transfert sur d'autres supports ;

- fournir un cadre pour la prise de décision et permettre la fixation des priorités afin de protéger les documents les plus importants.

2.3 Définitions

2.3.1 Les collections visées

On entend par collections visées, les collections ou parties de collection ou documents auxquels il faut porter une attention spéciale en raison des axes de développement de la collection, de la nature ou du sujet du document. À titre d'exemple :

- les documents fortement utilisés ;
- les documents nécessaires pour supporter les programmes académiques et les programmes de recherche ;
- les documents ayant une valeur potentielle au niveau local ou régional ;
- les documents rares, incluant les manuscrits ;
- les collections peu utilisées mais reconnues comme ayant une grande valeur académique ;
- les documents uniques au niveau québécois ou canadien ;
- les collections uniques.

2.3.2 Les méthodes de conservation

On entend par méthodes de conservation des procédures ou techniques qui permettent de prévenir, contrer ou ralentir la détérioration des collections.

3. Identification des besoins

3.1 Préalable

3.1.1 Évaluation de l'ampleur du problème

Une des premières étapes consiste à évaluer le nombre de documents qui ont besoin de traitement, de façon à disposer de preuves objectives. À cet effet, les universités québécoises se sont dotées d'un outil unique permettant de diagnostiquer la détérioration des collections, soit le *Guide d'évaluation de la détérioration des collections*.

- La méthode d'échantillonnage, les informations à recueillir et la compilation des résultats

Dans l'ensemble des universités québécoises, l'utilisation d'une même méthode d'évaluation du degré de détérioration fournira des données comparables mesurées avec des paramètres identiques permettant des actions coordonnées et concertées.

- La sélection des collections à évaluer

En raison des limites financières et de l'importance du problème, il est parfois impossible de garder tous les documents. Il devient donc nécessaire de décider ce qui doit être conservé et sous quelle forme.

3.1.2 Évaluation des conditions ambiantes et d'entreposage

Les conditions ambiantes et d'entreposage sont une composante importante dans la conservation des collections et doivent être une des premières mesures préventives sur laquelle il faut porter notre attention. Les correctifs à apporter à ce niveau concernent l'ensemble des collections.

En premier lieu, il s'agit d'inventorier les caractéristiques locales par rapport aux normes dans le domaine. Entre autres, on peut nommer :

- l'édifice (âge, isolation, etc.) ;
- la température ;
- l'humidité ;
- les polluants (poussière, filtration d'air, etc.) ;
- l'éclairage ;
- la tuyauterie ;
- l'électricité et le système de chauffage ;
- les espaces d'entreposage.

3.2 Détermination des priorités

Certaines opérations ont un impact significatif et immédiat sur la conservation des documents. Aussi, il y aurait lieu :

- d'accorder une attention spéciale aux méthodes de manipulation des documents ;
- de vérifier les conditions ambiantes d'entreposage et d'installer des contrôles environnementaux adéquats ;

- de former le personnel à reconnaître les documents détériorés et à cesser toute pratique inadéquate ;
- d'identifier et isoler tout document en danger immédiat ;
- d'isoler tous les documents trop détériorés pour être prêtés ;
- d'implanter des programmes de conservation des collections ;
- de fixer des objectifs spécifiques pour chacun des programmes de conservation ;
- d'accorder une attention spéciale aux méthodes de manipulation des documents ;
- de fixer les priorités pour les collections ou documents en traitement et développer les procédures requises.

4. Plan de conservation

Le plan de conservation a pour but de coordonner les efforts de conservation. Il comportera des programmes clairs et précis.

4.1 Généralités

Tout programme de conservation doit tenir compte des autres politiques de la bibliothèque ainsi que de son impact sur celles-ci :

- les politiques d'acquisition et de développement des collections ;

- le traitement documentaire ;
- la préparation matérielle et la réparation des documents ;
- la politique d'entreposage et l'installation matérielle ;
- les politiques de circulation ;
- les politiques de manipulation des documents ;
- la politique d'élagage.

4.2 Contenu d'un programme

Dans chacun des programmes devront se retrouver les éléments suivants :

- problématique ;
- le but et les objectifs du programme ;
- une description de chacun des éléments du programme (existants ou à venir) ;
- une liste des activités courantes ou prochaines qu'entraînera le programme ainsi que l'orientation et l'emphase à mettre sur chacune des activités ;
- les ressources financières, matérielles et humaines allouées ;
- la durée prévue du programme ;
- l'élaboration des politiques et procédures consécutives ainsi que l'application de la réglementation ;
- le mode de cueillette des statistiques nécessaires à l'évaluation du programme et de ses activités.

4.3 Les programmes

On peut distinguer sept principales catégories de programmes :

4.3.1 Programme d'information, de sensibilisation et de formation

Ce programme, en plus de sensibiliser, donne une grande visibilité à la problématique. Cette visibilité est nécessaire pour obtenir les appuis requis.

Il peut s'adresser aux administrateurs, au personnel ou aux usagers.

4.3.2 Programme sur l'évaluation et le contrôle des conditions ambiantes

- Température
- Humidité
- Éclairage
- Polluants
- Insectes
- Moisissures et autres dommages environnementaux

4.3.3 Programme sur les espaces d'entreposage

- Bâtiment
- Mobilier et équipement

4.3.4 Programme sur la circulation et la manipulation des documents

- Politique d'accès et de circulation
- Méthodes de rangement
- Reprographie
- Emballage et expédition
- Exposition

4.3.5 Programme sur l'intégrité et la sécurité des collections

- Acquisition et traitement des nouveaux documents
- Plan d'urgence en cas de sinistres (incendie, eau, catastrophes naturelles)
- Vol et vandalisme
- Réglementation sur la consommation de nourriture et de boissons, l'usage de cigarettes, etc.

4.3.6 Programme de prévention de la détérioration des documents et de restauration

- Reliure et réparation
- Matériel et fournitures de conservation
- Désacidification et autres techniques de prévention de la détérioration

4.3.7 Programme de remplacement des documents

- Transfert sur un autre support

4.4 Évaluation des programmes

À diverses étapes de l'application d'un programme, il est important de suivre son évolution, et de s'ajuster en conséquence par :

4.4.1 Un examen périodique de l'état d'avancement des activités (rapport d'étapes)

4.4.2 Des corrections appropriées

4.4.3 Un contrôle de l'application

4.4.4 Une évaluation des coûts en fonction des objectifs et des ressources matérielles, humaines et financières

4.4.5 Une révision complète, si nécessaire

4.5 Ressources et moyens d'action

La réalisation d'un programme de conservation est fonction de la disponibilité de ressources humaines, matérielles et financières suffisantes.

4.5.1 Ressources humaines

- Le comité sur la conservation des collections :
 - sa composition ;
 - son mandat ;
 - son rattachement.
- Les responsables des programmes :
 - leur autorité ;
 - leurs responsabilités.
- Le responsable de la conservation des collections :
 - son autorité ;
 - ses responsabilités.

4.5.2 Ressources matérielles

Les besoins précis en espaces requis doivent être déterminés. Les locaux doivent être équipés d'un minimum de matériel et d'équipement correspondant aux normes nationales et internationales.

4.5.3 Ressources financières (budget)

- Les paramètres de financement
- Les sources de financement

NOTE: On pourrait prévoir, idéalement, 10 % du budget des collections ou 4 % du budget total de la bibliothèque pour la conservation, tel que suggéré par l'Association of Research Libraries dans **Guidelines for Minimum Preservation Efforts** (ARL, 1984).

4.5.4 Coopération

Peu de bibliothèques disposent de toutes les ressources nécessaires pour protéger de la détérioration l'ensemble de leur collection. La coopération et la concertation sont des moyens privilégiés de la mise en commun des expériences et des expertises aussi bien que du partage des ressources.

Ainsi elle permet :

- d'échanger de l'information ;
- de s'entraider ;
- de participer à des projets communs ;
- d'avoir accès à un plus grand nombre d'experts.

La proximité géographique, locale, régionale ou nationale, les affinités par type de bibliothèques ou de réseaux, favorisent cette coopération.