

DIRECTIVE SUR LES NORMES RÉGISSANT LES CONDITIONS D'ENTREPOSAGE Collections patrimoniales documentaires publiées et archivistiques

Ces normes s'inscrivent dans la mise en œuvre de la *Politique de conservation des collections patrimoniales publiées et archivistiques*.

Elles s'appliquent aux locaux abritant les exemplaires de conservation des documents publiés ainsi que les documents d'archives.

BAnQ vise les plus hauts standards en matière d'entreposage de ses collections tout en tenant compte des contraintes et des réalités propres aux différents édifices qu'elle occupe.

ÉDIFICE

Afin de préserver ses collections en utilisant des locaux adéquats, BAnQ veille à ce que le devis d'architecte et de construction pour les nouveaux locaux ainsi que les améliorations aux immeubles existants prennent en considération les normes et les besoins en matière de préservation.

SÉCURITÉ

- Dans la mesure du possible, des caméras de surveillance contrôlent les différents accès aux édifices abritant des locaux d'entreposage.
- Ces locaux servent exclusivement à l'entreposage des collections. En aucun cas des matières potentiellement dangereuses ne doivent y être entreposées, même de façon temporaire.
- L'accès aux locaux d'entreposage est contrôlé par un système de sécurité et limité au personnel autorisé. Les fournisseurs de service doivent se conformer aux règlements en vigueur dans ces locaux. Le public n'a pas accès aux locaux d'entreposage sauf dans le cas de visites éducatives encadrées par des employés de BAnQ..
- BAnQ favorise l'installation de systèmes de détection et d'extinction les plus performants et les plus sécuritaires selon l'état de ses connaissances et les avis

d'experts et d'organismes reconnus, et en assure un entretien adéquat garantissant son bon fonctionnement.

- Des tournées régulières d'inspection sont effectuées afin de détecter les anomalies et prévenir ainsi les sources possibles de sinistres

AMÉNAGEMENT DES LOCAUX

Circulation

- Les allées doivent mesurer au minimum 90 centimètres. Dans le cas des grands formats, on doit prévoir un dégagement équivalant à la profondeur du contenant additionnée de 35 centimètres.
- Les accès aux locaux d'entreposage doivent être munis de portes suffisamment larges pour faciliter le passage des documents de grand format, des chariots et des palettes.

Mobilier

- Les documents sont rangés dans du mobilier adapté au type de documents et aux contenants utilisés.
- Le mobilier est en acier émaillé et doté de tablettes réglables.
- On doit prévoir un dégagement au sol de 10 à 15 centimètres.

Matériel d'entreposage

- Dans la mesure du possible, les documents fragiles ou précieux sont rangés dans des contenants les protégeant de la poussière et de la lumière et réduisant les dommages causés par des sinistres éventuels.
- BANQ privilégie l'utilisation de contenants de papier et de carton sans acide avec ou sans réserve alcaline.
- Les contenants de plastique sont faits de polyester, de polyéthylène ou de polypropylène.

Entretien

- BAnQ prévoit un programme régulier d'entretien des locaux et du mobilier d'entreposage.
- BAnQ met en place un programme de contrôle antiparasitaire.
- BAnQ planifie le dépoussiérage des documents dans le cadre de projets spécifiques de conservation préventive.

CONDITIONS AMBIANTES DANS LES LOCAUX D'ENTREPOSAGE

- La température dans les réserves des documents publiés est de 17 degrés Celsius; les fluctuations quotidiennes ne doivent pas dépasser deux degrés.
- La température dans les magasins d'archives est maintenue entre 17 et 20 degrés, avec des fluctuations quotidiennes ne dépassant pas 2 degrés.
- Le taux d'humidité relative doit être maintenu à un minimum de 40 % et à un maximum de 50 %, avec des variations quotidiennes ne dépassant pas 5 %. Le taux d'humidité idéal est de 45 %.
- Les magasins d'archives servant à l'entreposage des documents photographiques et filmiques couleur doivent être maintenus à une température inférieure à 5 degrés et l'humidité relative doit se situer entre 30 % et 45 %, avec des variations quotidiennes ne dépassant pas 5 %.
- La température et l'humidité relative sont surveillées de façon continue au moyen de sondes ou de thermohygrographes.
- Le niveau d'éclairage idéal conseillé dans les locaux d'entreposage est de 400 lux. Il faut garder ces espaces dans l'obscurité durant les heures de fermeture et éteindre les lumières lorsque personne ne s'y trouve.
- Des vérifications des niveaux d'éclairage naturel et artificiel, la calibration des thermohygrographes et des équipements de contrôle environnemental doivent être effectués périodiquement.

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Le directeur général de la conservation et le directeur général des archives approuvent les normes.

La directrice des acquisitions et de la préservation des collections patrimoniales (DAPCP) et la directrice des centres d'archives de l'ouest du Québec sont responsables de la mise à jour des normes.

Sous l'autorité de la directrice de la DAPCP, la chef de service, Préservation, supervise les activités du personnel placé sous sa responsabilité quant à l'application de ces normes.

Les directeurs et directrices de la Direction générale des archives supervisent les activités du personnel placé sous leur responsabilité quant à l'application de ces normes.

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Les normes d'entreposage entrent en vigueur le jour de leur adoption par le directeur général de la conservation et le directeur général des archives.

Les normes sont adoptées le 15 juillet 2013.