



## Connaître les techniques de conservation des documents patrimoniaux

### 1. Vocabulaire et définitions

- La conservation est une technique qui vise à **prolonger au maximum la durée de vie des documents** par une série d'interventions, directes ou indirectes.
- Elle est englobée dans une discipline plus large, celle de la **préservation**, qui inclut des mesures administratives (interdiction d'entrer avec de la nourriture, prêt limité à cinq documents, etc.).
- On distingue deux types de conservation, d'abord une **conservation préventive** qui vise à créer les conditions adéquates à la longévité des documents, ensuite une **conservation curative** qui permet de retarder le phénomène d'altération par une intervention directe sur le document.
- Lorsque ni l'une ni l'autre n'ont suffi et que le document est endommagé, la **restauration** se charge de lui redonner un aspect convenable en respectant son intégrité physique, historique et culturelle pour permettre à nouveau sa communication aux usagers.

### 2. Conservation préventive

La conservation préventive prend en compte les **paramètres intangibles liés à l'établissement** :

- **la zone géographique et climatique** (implantation urbaine, façade maritime, altitude, continentalité, pollution, etc.)
- **le bâtiment** lui-même (béton, bois, verre, ouvertures vers l'extérieur, entretien du bâtiment, etc.)
- **les exigences humaines** (circulation du personnel, accueil du public, etc.)

Des **conditions optimales de conservation** nécessitent trois mesures essentielles :

- **la luminosité** : moins de 150 lux pour les livres, moins de 50 lux pour les estampes, élimination des ultraviolets, limitation du temps d'exposition (variable selon les documents de 12500 lxh/an maximum pour les manuscrits enluminés à 84000 lxh/an pour les photographies contemporaines sur papier baryté)
- **la température** : 18°C idéalement (pour les supports papiers)
- **l'hygrométrie** : 55% d'humidité relative, avec une ventilation adéquate (pour les supports papiers)

L'établissement doit établir un **plan d'urgence** qui permettra de réagir au plus vite à différents sinistres :

- **les infestations**, notamment des insectes (lépismes, vrillettes, blattes, termites), des **moisissures** et des micro-organismes (bactéries)
- **les inondations** : bien connaître l'environnement du bâtiment
- **les incendies** : le bâtiment doit obéir aux **normes de sécurité**

L'établissement doit se doter de **règles de fonctionnement** concernant la fréquentation des lieux par le public et le personnel :

- risques de  **vols** : lors d'**expositions** ou de communication des documents, ou dans les lieux de stockage
- **dégradations** : dans la mesure du possible, reproduire les documents (**numérisation**, voire microfilmage) pour limiter l'accès direct et conserver une copie
- **accidents** : consignes et/ou formations au rangement et à la manipulation des documents, interdiction des nourritures et boissons, usage du crayon de papier, etc.

### 3. Conservation curative

La préservation, ou conservation curative, est l'ensemble des actions de maintenance régulière des collections se limitant à des interventions légères sur les documents. Elle cherche à restreindre la progression des dégradations, afin d'éviter le recours à des traitements plus lourds et à la restauration.



- **Le conditionnement** : charnière entre le préventif et le curatif, il est le moyen le plus simple d'assurer une bonne conservation des documents. Le papier utilisé pour le conditionnement (bandelorage, liseuse, pochette plate ou à soufflet) doit être du papier permanent (norme ISO 9706).
- **Le dépoussiérage** : il peut être programmé à période régulière car l'atmosphère véhicule sans cesse des poussières qui ont un fort effet abrasif. L'entretien correct du bâtiment lui-même évitera l'accumulation de poussière. Le dépoussiérage des collections s'effectue à l'aide de chiffons non pelucheux, de pinceaux, de brosses et d'aspirateurs à variateur de puissance.
- **Le gommage** : il élimine les saletés qui ont échappé au dépoussiérage et redonne au document un bon aspect visuel. Mais il n'est en rien systématique (risque d'endommager certains supports comme le cuir). Les gommes utilisées sont en PVC (le caoutchouc étant trop abrasif). Le gommage s'effectue par des mouvements lents de l'intérieur vers l'extérieur. Les résidus de gommage sont ensuite éliminés.
- **L'entretien du cuir** : les reliures de cuir sont attaquées par l'abrasion des poussières, et leur déshydratation peut provoquer des cassures de plats qui nécessitent des travaux de restauration. Pour éviter cela, les cuirs sont d'abord nettoyés avec un chiffon sec puis passés légèrement à la cire (la cire 213 a été conçue spécialement pour ces travaux de conservation).
- **L'estampillage et le marquage** des documents, indispensables pour la sécurité, qui ne doivent toutefois pas menacer l'intégrité des documents.
- **La désinfection ponctuelle** de documents porteurs de moisissures, enfin, se situe à la charnière entre préservation et restauration.

## 4. Restauration

La restauration du document a lieu en dernier recours, lorsque les techniques précédentes ont échoué à prévenir et limiter l'atteinte d'un seuil critique de dégradation du document. Elle vise à restaurer l'intégrité physique du document pour prolonger sa durée de vie et pour permettre à nouveau sa communication aux lecteurs. La restauration consiste essentiellement en des opérations sur le support (parchemin, papier, papyrus...) ou sur la reliure des documents et doit en outre respecter la pièce originale autant que possible.

### Les opérations principales sur les supports sont :

- **La désacidification** : lavage aqueux qui vise à enlever les produits de dégradation du papier et certains acides solubles (étape préalable au travail de restauration du support).
- **Le colmatage** : consolidation des faiblesses et déchirures à l'aide de fibres papetières.
- **Le doublage** : consolidation extérieure d'un document fragilisé à l'aide d'un matériau synthétique ou, de préférence, cellulosique (papier japonais, chanvre de Manille).
- **Le clivage** : séparation en deux du document dans son épaisseur, pour y insérer un matériau de renfort (papier ou synthétique).

### Les opérations sur la reliure sont :

- **Le traitement de conservation des reliures existantes** : refixation des plats détachés par différentes méthodes (« board tacketing », « board slotting », méthode des « lanières rapportées »...) ou une réparation à l'aide de cuir (lourd mais plus résistant) ou de papier japonais (pour les ouvrages moins précieux ou requérant une restauration moindre).
- La mise en place d'**une nouvelle reliure**, qui intervient lorsque la reliure précédente a dépassé le stade de la restauration ou lorsque sa valeur ne justifie pas une telle opération (certaines demi-reliures contemporaines notamment) ou dans le cas d'un document encore non relié. La reliure de conservation est généralement faite avec du parchemin.

<b>Liens</b>	<b>Documents patrimoniaux en bibliothèque</b> <a href="#">International preservation news</a> , lettre d'information de la section Préservation et conservation (PAC) de l'IFLA. <a href="#">Manuel du patrimoine en bibliothèque</a> , Raphaële Mouren, Cercle de la Librairie, 2007. (critique du BBF)
	<b>Conservation préventive</b> <a href="#">La conservation préventive en bibliothèque : orientations bibliographiques</a> , Bibliothèque nationale de France, 21 mai 2012. <a href="#">Préservation des documents papier</a> , Virginie Fonlupt, blog, 26 juin 2012. <a href="#">Conseils de conservation préventive</a> , Université de Montréal.



<p><b>Entretien et préserver les collections</b> <a href="#">Dépoussiérer les collections patrimoniales</a>, Émilie Dreyfus, fiche pratique de l'enssib, 18 octobre 2013. <a href="#">Conservation : fiches pratiques</a>, Bibliothèque nationale de France, 1999-2011. <a href="#">Contrôler le climat pour la conservation des collections</a>, Caroline Laffont, fiche pratique de l'enssib, 15 juillet 2008. <a href="#">Connaître les techniques de conservation des documents patrimoniaux</a>, Jérôme Petit, fiche pratique de l'enssib, 17 janvier 2008.</p> <p><b>Protéger les collections face au danger</b> <a href="#">Lutter contre les moisissures</a>, Sabrina Blondy, fiche pratique de l'enssib, 17 octobre 2013. <a href="#">Concevoir un plan d'urgence pour les collections patrimoniales</a>, Jocelyne Deschaux, fiche pratique de l'enssib, 13 janvier 2012. <a href="#">Fiches pratiques</a>, Cosadoca.</p> <p><b>Contacts</b> <a href="#">Centre de conservation du livre</a> <a href="#">Bibliopat</a> : liste de discussion autour du patrimoine des bibliothèques <a href="#">Espace pour les professionnels</a>, Bibliothèque nationale de France, département de la conservation.</p>
--

Fiches créées par Jérôme Petit et Jean-Baptiste Camps, le 17 janvier 2008 et le 15 septembre 2009  
Fusionnées et mises à jour par Amandine Jacquet, le 09 octobre 2014