

**CONSEILS PRATIQUES  
SUR LA MANIPULATION  
DES DOCUMENTS IMPRIMÉS**



**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**

### **Données de catalogage avant publication (Canada)**

Conférence des recteurs et des principaux des universités  
du Québec. Groupe de travail sur la conservation des collec-  
tions

Conseils pratiques sur la manipulation des documents  
imprimés

ISBN 2-551-17059-1

1. Livres – Conservation et restauration. 2. Documenta-  
tion de bibliothèque – Conservation et restauration. I. Biblio-  
thèque nationale du Québec. II. Titre.

Z701.C597 1996

025.8'4

C96-940597-9

Conception graphique : Louise Lecavalier

Photographie : Louis Rioux

ISBN 2-551-17059-1

Dépôt légal :

Bibliothèque nationale du Québec, 1996

Bibliothèque nationale du Canada, 1996

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Remerciements</b> .....	5
<b>Avant-propos</b> .....	7
<b>1. PROBLÉMATIQUE</b>	
1.1 Énoncé de principe .....	9
1.2 Nécessité du programme .....	9
<b>2. OBJECTIFS</b> .....	10
<b>3. DE L'ACQUISITION À LA CONSULTATION : MODALITÉS DE MANIPULATION DES DOCUMENTS</b> .....	10
3.1 Livres, journaux et périodiques .....	11
3.1.1 De la réception au traitement .....	11
• la réception et le transport des documents ...	11
• le catalogage .....	12
• la préparation matérielle .....	13
• la reliure et les réparations .....	13
• la mise en boîte .....	15
3.1.2 La mise en rayons .....	15
• le rangement vertical .....	16
• le rangement horizontal .....	17
3.1.3 La consultation .....	17
• le retrait des rayons .....	17
• l'utilisation .....	18
3.1.4 La reprographie .....	19
3.1.5 Le prêt .....	19
• les prêts .....	20
• les retours .....	20
3.1.6 Le prêt entre bibliothèques .....	21
3.1.7 Les expositions .....	21
3.2 Les documents spéciaux .....	23
3.2.1 Les brochures .....	23
3.2.2 Les partitions musicales .....	23
3.2.3 Les cartes et les plans .....	23

3.2.4 Les journaux .....	24
3.2.5 Les manuscrits et les archives .....	25
<b>4. SENSIBILISATION AUX TECHNIQUES DE MANIPULATION DES DOCUMENTS</b>	
4.1 Le personnel .....	25
4.2 Les usagers .....	26
<b>5. CONSEILS PRATIQUES POUR LES USAGERS .....</b>	<b>26</b>
<b>6. ILLUSTRATIONS .....</b>	<b>29</b>

# REMERCIEMENTS

Le Sous-comité des bibliothèques de la CREPUQ remercie tous ceux qui ont contribué à la réalisation de ce document, en particulier monsieur Michel Beaudoin, principal responsable 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, mesdames Louise Carpentier, Claire Lahaie et June Schachter, et ainsi que messieurs Bernard Bédard, Claude Busque, Daniel Gauvin, Olivier Paradis, Michel Robin et Robert Wrightson.

Il remercie aussi madame Louise Lecavalier de la Bibliothèque nationale du Québec 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'actions** 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.

Les **Conseils pratiques sur la manipulation des documents imprimés** font partie d'une série d'instruments développés par le Groupe de travail sur la conservation des collections du Sous-comité des bibliothèques.



## 1. PROBLÉMATIQUE

### 1.1 Énoncé de principe

Les bibliothèques universitaires ont, entre autres mandats, celui de protéger et de conserver les documents le plus longtemps possible, afin d'assurer l'accessibilité de l'information qui y est contenue.

Les bibliothèques doivent à la fois conserver et diffuser, dilemme incontournable. Diffuser la documentation, c'est permettre leur manipulation et manipuler des documents, c'est en accepter une certaine détérioration.

Dans le rôle de conservation des collections que les bibliothèques doivent assumer, un des moyens majeurs de prévention consiste à mettre l'accent sur une manipulation adéquate des documents.

Les conseils pratiques sur la manipulation des documents imprimés ont d'abord été conçus pour le personnel des bibliothèques cependant, ils peuvent être diffusés utilement auprès des usagers. Le chapitre cinq a été rédigé particulièrement à cette intention.

### 1.2 Nécessité du programme

De par la nature même du papier ainsi que des éléments qui le composent, le document imprimé est fragile, aussi fragile que la plus vulnérable de ses parties.

Une manipulation inadéquate des documents cause des dommages à leur structure physique et peut même entraîner leur destruction. Aussi, la réparation, le remplacement des documents ou le changement de support documentaire engendrés par sa détérioration ont, comme conséquence, une augmentation substantielle des coûts à laquelle s'ajoutent des inconvénients importants pour la collectivité, telle une diminution des possibilités de consultation.

Adopter de bonnes habitudes de manipulation c'est respecter les documents et permettre d'en augmenter ainsi la longévité.

## **2. OBJECTIFS**

L'objectif principal du présent document est de former le personnel des bibliothèques aux techniques et aux méthodes de manipulation appropriées ainsi que de les informer sur les effets négatifs d'habitudes contraires.

À cette fin, le personnel des bibliothèques doit disposer des équipements, des matériaux et des produits conformes aux normes de conservation et savoir composer avec ces ressources.

## **3. DE L'ACQUISITION À LA CONSULTATION : MODALITÉS DE MANIPULATION DES DOCUMENTS**

Avant qu'il ne puisse être consulté, un document doit franchir plusieurs étapes. Aussi, dès sa sélection, certains critères de conservation dépendent du choix que l'on fait de disposer d'un document relié ou d'un document broché ou collé.

Dès sa réception, toutes les précautions doivent être prises afin d'éviter que ne commence déjà sa détérioration. Il faut d'abord s'assurer que les surfaces de travail sont sèches et propres, les postes adaptés et les équipements de rangements et de transport appropriés.

Au cours de toutes les étapes, certaines opérations sont répétées. On pourra donc les retrouver à l'occasion au cours de la chaîne de travail.

### 3.1 Livres, journaux et périodiques

#### 3.1.1 *De la réception au traitement*

##### 3.1.1.1 *La réception et le transport des documents*

Dès cette première étape, il faut :

- S'assurer de disposer d'espaces de rangement suffisants et d'équipements adéquats; éviter d'empiler les documents, les boîtes de documents ou tout autre colis afin d'en prévenir la déformation ou le bris.
- Ouvrir les emballages avec précaution; enlever les agrafes qui risquent d'endommager les documents. On recommande d'utiliser les outils appropriés aux différents types d'emballage. Lors de l'utilisation d'un outil tranchant, procéder avec minutie pour ne pas abîmer les documents.
- Manipuler les documents avec soin lors de leur déballage; vérifier s'ils sont endommagés. Dans ce cas, les ranger à part afin de les retourner ou de les faire réparer. Une attention particulière doit être portée aux reliures fragiles.
- Ouvrir progressivement, cahier par cahier ou une dizaine de pages à la fois, les documents à reliure serrée ou collée.
- Limiter au strict nécessaire toute inscription dans le document et utiliser un crayon de plomb en appuyant légèrement afin d'éviter de marquer ou de perforer le papier. On suggère pour cela le verso de la page de titre.
- Éviter l'utilisation d'autocollant comme bordereau d'accompagnement puisqu'il peut effacer l'encre, déchirer le papier et laisser un résidu gommeux. Le bordereau d'accompagnement doit être inséré au centre du document.
- Éliminer l'utilisation de trombones et d'élastiques puisqu'ils peuvent briser, déformer ou tacher le document.

- Réduire au minimum toute forme d'estampillage et utiliser un minimum d'encre. Avant d'estampiller, il faut s'assurer que la page est bien à plat.
- Transporter les documents sur des chariots appropriés dont les tablettes sont suffisamment larges et légèrement inclinées vers l'intérieur (ill. 1a, p. 29). Les documents doivent être placés verticalement, libres de tout poids. Les feuillets libres et les fascicules doivent être déposés à plat sur le chariot ou placés dans une boîte afin de les protéger des chocs ou de les empêcher de chuter.
- Les documents ne doivent pas dépasser, de plus du tiers, la tablette du chariot. Dans le cas contraire, veiller à les placer à plat sur une tablette plus large, sur la tablette du bas de préférence (ill. 2a, p. 29 et 2b, p. 29).
- Si un chariot n'est que partiellement rempli, garder les documents en position verticale en utilisant un appuie-livres (ill. 2a, p. 29).
- Il faut porter attention à la répartition de la charge sur le chariot afin d'en faciliter le déplacement et d'éviter qu'il ne se renverse (ill. 1a et 1b, p. 29).
- Lors de l'utilisation d'un ascenseur, en bloquer les portes afin d'éviter qu'elles ne se referment sur le chariot. Porter attention au dénivellement qui peut exister entre le plancher de l'étage et celui de l'ascenseur.

### 3.1.1.2 *Le catalogage*

- Éviter d'empiler les documents sur les bureaux ou sur les tables pour ne pas les accrocher et les renserver. Utiliser plutôt un chariot. La chaîne de travail doit prévoir un espace de rangement approprié.
- Utiliser une feuille de Plexiglas ou un support adapté pour maintenir le document ouvert (ill. 3a et 3b, p. 31). L'utilisation de tout objet lourd, tel un autre livre, est à proscrire (ill. 3c, p. 31).

Pour tout ce qui concerne la façon d'ouvrir un document, l'insertion de bordereau d'accompagnement, l'écriture dans le document, l'estampillage et le transport sur chariot, se référer au point 3.1.1.1 *La réception et le transport des documents.*

### 3.1.1.3 *La préparation matérielle*

- Utiliser un adhésif répondant aux normes archivistiques pour attacher les pochettes ou les feuillets (ex. : date de retour) ; les apposer de préférence sur la dernière page de garde; si celle-ci est inexistante, en ajouter une.
- Apposer l'étiquette de cote à un endroit facilitant le repérage visuel afin d'éviter toute manipulation inutile. Dans le cas de documents rares et de grande valeur, apposer la cote sur un signet alcalin.
- Insérer la bande magnétique antivol entre le dos et les cahiers du document, la surface adhésive étant située contre le dos. Pour les documents étroits ou au dos trop serré ou collé, utiliser une bande possédant deux surfaces adhésives et l'insérer entre deux pages, le plus près possible de la marge. Aucune bande ne doit être apposée sur une page dont la marge intérieure n'est pas suffisamment large ni sur un document ayant une certaine valeur (artefact ou livre rare).
- Prévenir toute manipulation excessive en posant l'étiquette du code-barre préférentiellement à l'extérieur du document. Dans le cas où l'on doit l'apposer à l'intérieur, faire attention à ne pas cacher d'information. Il n'est pas recommandé de poser une telle étiquette sur un document ayant une grande valeur (artefact ou livre rare). Apposer le code-barre, en ce cas, sur un signet alcalin.

### 3.1.1.4 *La reliure et les réparations*

Afin de limiter les coûts de reliure et de réparation :

- Acquérir de préférence des documents reliés ou possédant une couverture rigide.

- Faire relier, sur une base sélective, les documents possédant une couverture souple ou à reliure fragile.
- Entreposer dans des contenants protecteurs, les documents qui ne peuvent être réparés. À défaut, pour les documents dont les plats sont détachés, les retenir solidement avec du ruban de coton; placer le nœud ou la boucle sur la tranche ou sur le dos de manière à ne pas endommager la couverture des documents voisins (ill. 4a et 4b, p. 33). Éviter l'utilisation des trombones et des élastiques puisqu'ils peuvent briser, déformer ou tacher le document.
- Réparer, le plus tôt possible, les documents endommagés, même légèrement, afin d'éviter l'aggravation des dommages.
- Éviter de relier les documents dont le papier est particulièrement fragile. Les conserver plutôt dans des boîtiers non acides.

La bibliothèque doit se doter d'une politique claire indiquant que seules les personnes ayant reçu une formation appropriée sont autorisées à effectuer des travaux de reliure et de réparation puisqu'ils exigent la connaissance de techniques spécialisées et de matériaux de qualité archivistique. Des réparations mineures effectuées par un non-initié peuvent causer plus de dommages à long terme que ceux qu'il veut réparer. C'est pourquoi il est important de confier cette tâche aux personnes compétentes.

- Procéder avec précaution lors de la préparation des documents pour la reliure. Adapter la reliure au document afin de lui conserver son format original.
- Insérer le bordereau d'accompagnement au centre du document. On recommande des cordes de coton pour attacher les fascicules.
- S'assurer d'utiliser des produits de qualité archivistique et des méthodes appropriées tant pour la reliure que pour les réparations.

### 3.1.1.5 *La mise en boîte*

Il est important de prendre certaines précautions lors de la mise en boîte des documents :

- Utiliser des boîtes de carton rigides qui résisteront aux manipulations lors du transport (ill. 5a, p. 35). Ces boîtes doivent être d'un format approprié, (ill. 5b et 5c, p. 35) pour qu'elles ne soient pas trop lourdes une fois remplies. Enlever, s'il y a lieu, toute agrafe métallique résultant d'une utilisation antérieure.
- Placer les documents à plat, en commençant par les plus grands, et les empiler tête-bêche de façon à ce que les mors ne s'écrasent pas.
- Remplir complètement la boîte en évitant cependant une trop grande compression des volumes.
- Combler les espaces vides par de petits morceaux de polystyrène, du papier froissé ou tout autre matériau spongieux pour éviter tout ballotement des documents lors du transport.
- Avant de fermer la boîte, ajouter un carton plat afin de prévenir tout dommage aux documents lors de l'utilisation d'outils tranchants au moment de l'ouverture de la boîte.
- Fermer la boîte en utilisant un ruban collant de polypropylène résistant aux déchirements. Recouvrir entièrement le joint d'ouverture et la moitié de la hauteur de la boîte sur les côtés.
- Bien identifier les boîtes afin d'éviter toute manipulation inutile.

### 3.1.2 *La mise en rayons*

Un rangement adéquat sur les tablettes est un facteur important de conservation puisqu'il minimise les risques de dommages physiques infligés aux documents.

Des tablettes ordonnées constituent, pour l'utilisateur, une invitation au respect et un moyen pour le sensibiliser à toute l'attention que l'on doit porter aux documents.

Généralement, seul le personnel de la bibliothèque est habilité à ranger les documents sur les tablettes ; aussi, la bibliothèque doit-elle prévoir des endroits où les usagers peuvent laisser les documents après consultation.

Dans le cas d'une collection vivante, il faut laisser des espaces suffisants pour prévoir l'expansion des collections.

### 3.1.2.1 *Le rangement vertical*

- Placer les documents perpendiculairement au rayon d'une façon assez compacte pour qu'ils se tiennent debout mais suffisamment lâche pour qu'ils puissent être retirés ou insérés facilement.
- Éviter de ranger des documents sur le rayon du haut lorsque les sections ont plus de deux mètres de hauteur. Si vous devez vous servir du dernier rayon, utilisez un tabouret pour ranger ou retirer un document.
- Ranger les documents le dos au bord du rayon (ne pas les pousser au fond) et veiller à ce qu'ils ne le dépassent pas afin d'éviter les accrochages et provoquer ainsi leur chute.
- Ne rien déposer sur les documents rangés verticalement.
- Ajuster les appuis-livres au besoin (ill. 6a et 6b, p. 37). Ceux-ci doivent pouvoir soutenir la moitié de la hauteur du document et ne présenter aucune arête pouvant l'abîmer.
- Ne pas ranger un document sur la tranche (ill. 7, p. 37), car cela exercerait une pression trop forte entraînant une déformation de la reliure. On peut ranger le document sur le dos pour de courtes périodes.
- Placer séparément ou sur des équipements de rangement différents les documents qui ne peuvent être rangés verticalement et les remplacer sur les tablettes par un fantôme qui signale leur localisation.



- Ranger les documents fragiles ou non reliés dans des boîtiers ou porte-documents aux dimensions appropriées et fabriqués avec des matériaux de qualité archivistique.
- S'assurer que l'espace entre les rayons est suffisant pour permettre de retirer les documents avec facilité sans accrocher le rayon supérieur.

### 3.1.2.2 *Le rangement horizontal*

Le rangement horizontal ne doit servir que dans les cas où le rangement vertical ne peut être utilisé. Il est généralement pratiqué pour les documents, les boîtiers et les porte-documents de grand format.

Le matériel de grand format doit être rangé séparément :

- Ne pas empiler plus de trois documents l'un sur l'autre ; placer le plus grand format en dessous.
- S'assurer que le rayon est d'une profondeur adéquate pour que le document soit suffisamment soutenu, le mors dirigé vers l'extérieur.

### 3.1.3 *La consultation*

La détérioration due à la consultation étant surtout causée par les usagers plus ou moins au fait des méthodes et des techniques de manipulation, il est nécessaire de bien les informer, particulièrement pour les documents fragiles ou de grand format.

Des affiches ou d'autres moyens peuvent attirer l'attention des usagers sur l'acquisition de bonnes habitudes de manipulation.

#### 3.1.3.1 *Le retrait des rayons*

- Utiliser, si nécessaire, un tabouret pour atteindre un document rangé sur le rayon du haut.

- Prendre le document par les plats ou le faire basculer en appuyant sur la tranche supérieure et le ramener vers soi jusqu'à ce que l'on puisse le saisir par les plats (ill. 8a, p. 39). Afin de faciliter le retrait, pousser légèrement les documents adjacents. Éviter de retirer un document par sa coiffe puisqu'il y a risque de l'endommager (ill. 8b, p. 39).
- Ajuster, si nécessaire, le séparateur ou l'appuie-livres.
- Déplacer et replacer, un à un, les documents empilés.

### 3.1.3.2 *L'utilisation*

De bonnes habitudes dans l'utilisation des collections permettent de diminuer la détérioration des documents.

- Éviter de transporter trop de documents pour ne pas risquer de les laisser tomber.
- Déposer les documents sur une surface sèche et propre.
- Éviter d'empiler les documents afin de prévenir les accrochages et leur chute sur le plancher.
- Ouvrir les documents avec précaution de façon à ne pas en abîmer la reliure.
- Éviter toute opération susceptible d'affecter la structure physique du document lors de sa consultation pour fins de référence, prêt entre bibliothèques, etc. Plus particulièrement, s'abstenir :
  - de s'appuyer sur un document ;
  - d'écrire sur une feuille déposée sur un document ;
  - de corner une page, d'emboîter les documents les uns dans les autres ou d'utiliser un objet autre qu'un signet pour identifier une page.
- Manipuler avec des gants de coton les éditions de luxe et les documents précieux.

- Utiliser des sacs imperméables si vous devez apporter des documents à l'extérieur lors d'intempéries.

Boisson, nourriture, tabac ne font pas bon ménage avec les documents. La nourriture peut engendrer des moisissures ou attirer des insectes ou autres parasites souvent difficiles à éliminer. Les boissons tachent et salissent, tandis que la cigarette peut être cause d'incendie et que la fumée qui s'en dégage endommage le papier et le cuir.

### *3.1.4 La reprographie*

Ce service important offert par les bibliothèques peut être une des causes importantes des dommages occasionnés à la reliure des documents.

La bibliothèque doit se réserver le droit de refuser la reproduction de certains documents ou d'exiger qu'ils ne puissent être reproduits que par un employé de la bibliothèque, s'il s'agit de documents de grand format ou de documents fragiles.

- Utiliser des photocopieurs spécialement conçus pour la reproduction de documents de bibliothèques.
- En toute circonstance, éviter de presser sur le dos ou sur la couverture du document puisqu'il y a risque d'en briser la reliure.
- Pour les documents de grand format, deux personnes peuvent être requises pour leur photocopie.
- Prévoir, près du photocopieur, un espace de rangement adéquat pour déposer les documents, et procéder à une cueillette régulière de ces documents.

### *3.1.5 Le prêt*

Au moment du prêt d'un document particulièrement fragile ou de grand format, attirer l'attention de l'emprunteur sur les méthodes adéquates de manipulation des documents.

### 3.1.5.1 Les prêts

- Apporter une attention spéciale pour toute opération d'estampillage sur un document dont la pochette ou le feuillet « date de retour » a été apposé sur le contreplat-verso : tenir le document sur le dos, rabattre le plat sur le comptoir et estampiller. Pour les documents où la pochette ou le feuillet est placé(e) sur la dernière page de garde, déposer le document à plat pour l'estampiller.
- Manipuler les documents avec soin lors de l'opération de désensibilisation.
- Fournir des sacs de plastique au besoin en cas de pluie ou de neige et pour le transport de plusieurs documents à la fois ou le transport de documents de grand format.

### 3.1.5.2 Les retours

Quoique les boîtes de retour rendent un grand service en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque, elles sont une source majeure de dommages pour les documents. Minimiser au maximum l'impact de l'utilisation des boîtes de retour en les fermant durant les heures d'ouverture.

- Vider les boîtes de retour le plus souvent possible en prenant soin de ne prendre que quelques documents à la fois.
- Éviter de prendre les documents par la couverture ou la tranche.
- Ne pas les empiler.
- Inspecter sommairement le document, le mettre de côté s'il est endommagé afin de le faire réparer ou relier.
- Manipuler les documents avec soin lors de l'opération de sensibilisation.
- Ranger les documents sur les chariots ou les étagères selon les méthodes mentionnées aux points 3.1.1.1 et 3.1.2.

### 3.1.6 *Le prêt entre bibliothèques*

- Insérer préférablement tout bordereau de transmission ou copie de demande entre les deux premières pages blanches du document ou entre la première page blanche et la page couverture.
- Prévoir un emballage adéquat. L'enveloppe matelassée doit être d'un format approprié pour éviter tout mouvement au document; si nécessaire, ajouter un matériel de rembourrage. Renforcer l'extrémité de l'enveloppe avec un ruban adhésif approprié, la plier et l'attacher avec des agrafes adéquates. Ajouter un autre ruban par-dessus les agrafes afin de diminuer le risque de blessures et d'améliorer la résistance de l'enveloppe lors du transport. Pour les mises en boîte, procéder tel qu'indiqué au point 3.1.1.5.
- Ne prêter qu'exceptionnellement un document en mauvais état ou fragile et en exiger la consultation sur place.
- Prendre les mêmes précautions qu'au point 3.1.1.1 lors du retour des documents.

### 3.1.7 *Les expositions*

Lors du prêt de livres rares pour une exposition, il est important qu'une convention de prêt spécifie entre autres :

- la durée et le circuit de l'exposition ;
- les frais et les conditions relatives au transport ;
- les conditions nécessaires à la reprographie ;
- la description de chacune des œuvres ;
- la sécurité et les conditions muséales de présentation (niveau d'éclairage, humidité et température) ;
- les frais d'évaluation ;

- les assurances ;
- la responsabilité concernant la restauration de l'œuvre.

Il est important de manipuler les documents avec soin :

- Utiliser du papier et des matériaux de qualité muséale.
- Éviter de les mettre en contact avec tout autre document.
- Les cartes ou les feuillets d'information doivent être déposés à côté des documents et non sur ceux-ci.
- Éviter que des documents lourds ne se heurtent. Utiliser un cadre pouvant supporter chacun des documents.
- Éviter de se servir des documents comme base ou comme support.
- Déposer sur un support adapté tout document exposé (ill. 3a, p. 31).
- Porter une attention particulière au cuir du dos et à la charnière des vieux documents reliés de façon serrée.
- Tenir loin des surfaces dures le dos des documents; il y a lieu de se servir d'un coussinet ou d'un support.
- Utiliser un support adapté et, au besoin, des languettes de Mylar ou des blocs de verre doux pour tenir le document ouvert dans un angle naturel (ill. 9, p. 39). Ouvrir le document progressivement, cahier par cahier ou une dizaine de pages à la fois afin de ne pas l'endommager.
- Exposer le document dans des conditions muséales.
- Éviter les expositions de longue durée (quelques mois). À défaut, assurer une rotation des surfaces exposées en tournant les pages, ou en utilisant des fac-similés.

## 3.2 Les documents spéciaux

Certains de ces documents, souvent de format irrégulier et fabriqué de matériaux particuliers, sont plus sensibles que d'autres à la détérioration due à la manipulation.

Afin de protéger leur structure physique, des conditions d'entreposage adaptées sont nécessaires ainsi que l'utilisation de matériaux de qualité archivistique.

### 3.2.1 *Les brochures*

Les brochures sont fragiles.

- Insérer chacune des brochures dans une reliure préfabriquée ou dans des boîtes de rangement.

### 3.2.2 *Les partitions musicales*

Les partitions musicales en feuilles sont facilement mutilées ou égarées.

- Insérer chacune des partitions dans une chemise cartonnée de dimension appropriée permettant leur rangement vertical entre les livres ou les placer avec les autres partitions dans un contenant rangé séparément. Le format du contenant doit permettre aux partitions de se tenir verticalement.
- Utiliser toujours une feuille témoin alcaline lors du retrait d'une partition d'un ensemble.

### 3.2.3 *Les cartes et les plans*

Ces documents habituellement de grand format sont encore plus vulnérables que les documents imprimés réguliers et nécessitent des soins particuliers.

- Veiller à ce que cartes ou plans ne soient jamais pliés à moins qu'ils ne servent de document d'accompagnement.

- Ne pas insérer plus de 10 cartes ou plans par chemise et pas plus de 10 chemises par tiroir de classeur.
- Pour une carte ou un plan de dimension réduite, n'insérer qu'une seule carte ou un seul plan par chemise pour un repérage facile.
- Ranger les cartes ou les plans à plat dans le tiroir du classeur qui devrait mesurer au moins 6,4 cm d'épaisseur 112 cm de largeur et 76 cm de profondeur afin d'en faciliter le retrait.
- Retirer, s'il y a lieu, et ranger séparément les cartes ou les plans trouvés dans des pochettes de journaux, livres, etc.
- Enrouler les cartes ou les plans de grand format autour d'un tube de 7,6 cm de diamètre recouvert de papier alcalin et recouvrir l'ensemble d'une toile de qualité archivistique. Ranger le tout dans un lieu approprié.
- Encapsuler les cartes ou les plans très utilisés dans des feuilles de Mylar.

### 3.2.4 *Les journaux*

Les journaux se manipulent difficilement. Généralement non reliés, ils sont volumineux, fragiles et leur entreposage, même temporaire, est difficile et coûteux.

- Entreposer les journaux dans des boîtiers au lieu de les faire relier. Les conditions environnementales doivent être contrôlées pour la conservation à long terme.
- Exiger que leur consultation se fasse sur place.
- Encourager la consultation de la copie microforme pour la consultation régulière.



### 3.2.5 Les manuscrits et les archives

Bien que les Services d'archives soient généralement responsables de ce type de documents, il arrive que les bibliothèques puissent également en conserver.

- Les entreposer dans des conditions ambiantes adéquates.
- Ne pas plier le document. L'insérer dans une chemise. Ranger celle-ci verticalement dans une boîte avec couvercle. Insérer une cale pour maintenir les chemises verticalement.
- Isoler par une feuille de papier tout document endommagé.
- Encapsuler dans des feuilles de Mylar les documents les plus consultés.
- Microfilmer en priorité ou effectuer une photocopie des archives et des manuscrits à fort taux d'utilisation.
- Utiliser des enveloppes en polyester pour conserver les documents anciens ou d'une très grande valeur.
- Utiliser des gants de coton blancs lors de leur manipulation et porter une attention particulière lors de leur retrait d'une chemise.

## 4. SENSIBILISATION AUX TECHNIQUES DE MANIPULATION

La sensibilisation aux techniques de manipulation s'effectue par une information adéquate (campagne publicitaire, signet, etc.) à l'endroit de la clientèle et par une formation du personnel. Elle doit viser à obtenir la collaboration de tous et chacun afin d'éliminer, le plus possible, toute manipulation susceptible d'endommager les documents.

### 4.1 Le personnel

La formation du personnel est fondamentale. Le programme de formation doit tenir compte des techniques de manipulation mentionnées

au point 3. Il peut consister en des sessions traitant, entre autres, des thèmes suivants :

- L'enseignement des techniques et des méthodes appropriées ;
- Les dommages causés par une mauvaise manipulation ;
- L'identification des documents endommagés.

#### 4.2 Les usagers

La campagne publicitaire demeure le moyen le plus efficace pour rejoindre les usagers. En effet, certains aspects de formation se retrouvent dans l'information. Elle doit mettre en évidence les opérations de manutention les plus dommageables pour les documents.

Pour réaliser ces programmes de sensibilisation, le groupe de travail sur la conservation des collections du Sous-comité des bibliothèques de la Conférence des Recteurs et des Principaux des Universités du Québec a produit un document sur le sujet intitulé *La conservation des collections : guide d'élaboration d'un programme de sensibilisation*.

Le guide traite de la problématique, de l'objectif d'un programme de sensibilisation, des activités ou des actions à mettre en œuvre ainsi que des ressources humaines, matérielles et financières requises. Ce guide est disponible à la Bibliothèque nationale du Québec.

### 5. CONSEILS PRATIQUES POUR LES USAGERS

Quelques habitudes très simples peuvent aider à conserver les collections en bon état. Voici quelques suggestions qui permettent de prolonger la vie des documents :

- Adopter un comportement responsable et éviter la malpropreté, le contact avec la nourriture, les boissons et la cigarette (brûlures et cendres) qui endommagent fâcheusement les documents.

- Retirer le document par les plats (côtés) ou le faire basculer en appuyant sur la tranche supérieure et le tirer vers soi jusqu'à ce qu'on puisse le saisir par les plats afin de ne pas endommager le dos.
- Éviter de transporter plus de documents qu'il ne faut.
- Éviter d'empiler un trop grand nombre de documents.
- Ouvrir avec précaution les documents à reliure serrée, les documents non reliés et les documents anciens.
- Utiliser un signet en papier au lieu d'utiliser un trombone ou de corner une page.
- Éviter d'écrire, de souligner ou de calquer dans un document.
- Photocopier une seule page à la fois tout en faisant attention à ne pas écraser le document.
- Protéger les documents contre les intempéries et les tenir loin des sources de chaleur et d'humidité.



## 6. Illustrations



ill. 1a



ill. 1b



ill. 2a



ill. 2b





ill. 3a



ill. 3b



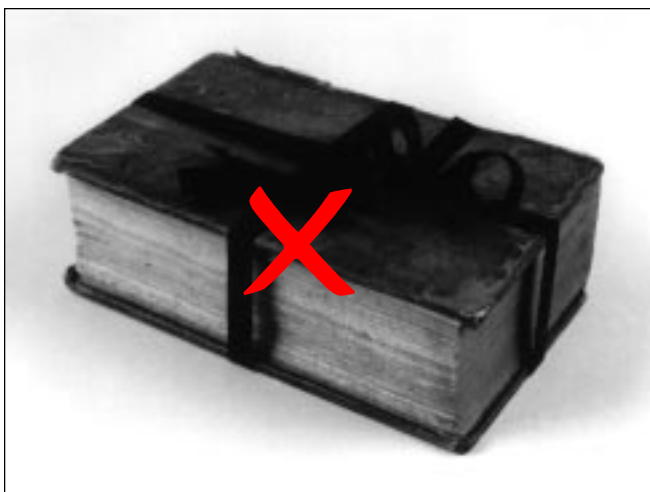
ill. 3c







ill. 4a



ill. 4b

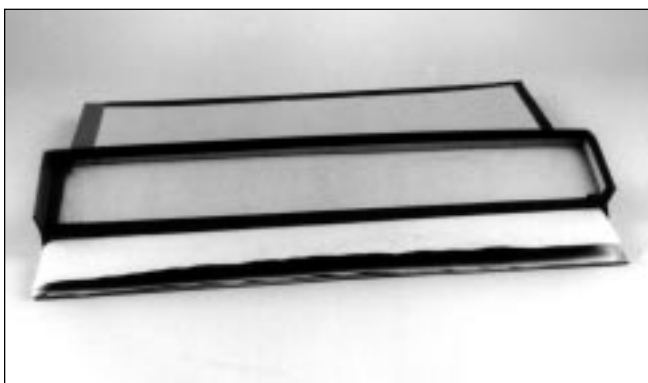




ill. 5a



ill. 5b



ill. 5c





ill. 6a



ill. 6b



ill. 7

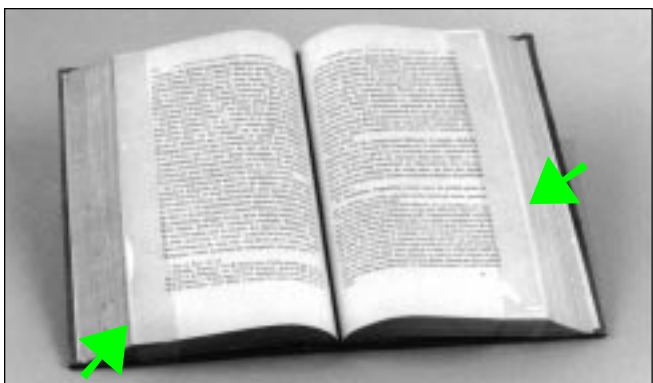




ill. 8a



ill. 8b



ill. 9