

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS

NOTIONS DE CONSERVATION PRÉVENTIVE

ANATOMIE DU LIVRE

Pour obtenir une définition des éléments constituant des reliures et des livres, veuillez consulter la capsule archivistique intitulée *Anatomie du livre*.

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

En matière de conservation préventive, des normes ont été établies en ce qui concerne la conservation des livres, qu'ils soient contemporains, tels les livres d'artistes, ou plus anciens, comme les manuscrits. Ces normes traduisent, en quelque sorte, les conditions idéales pour la bonne conservation de ces documents patrimoniaux. Il peut parfois être difficile, voire impossible, de respecter rigoureusement ces normes. En effet, peu d'institutions possèdent les infrastructures et l'équipement nécessaires à leur mise en application stricte. Cependant, il est possible de mettre en place quelques mesures qui permettront, sinon d'observer ces normes à la lettre, au moins de s'en approcher. À ce sujet, et si on a besoin de conseils, il est recommandé de consulter un spécialiste de la conservation et de la restauration.

LES MATÉRIAUX DE LA CONSERVATION PRÉVENTIVE

Le grammage est l'épaisseur du papier. Plus le grammage est important, plus le papier est épais.

On choisira des papiers et des cartons non acides, dits de qualité « archives », que l'on pourra se procurer auprès de compagnies spécialisées dans la vente de matériaux destinés à la conservation préventive.



On privilégiera l'achat d'un plastique fait de polyester (de type Mylar®) qui est de meilleure qualité. En second choix, on prendra des pochettes de polyéthylène ou de polypropylène. On peut se procurer ces pochettes de plastique auprès de compagnies spécialisées. On peut également acheter des sacs de plastique du type Ziploc® en épicerie ou dans les grandes surfaces. Toutefois, si on choisit les sacs destinés à la conservation des aliments, on s'assurera d'acheter un produit conçu pour la congélation et constitué de polyéthylène.

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS

NOTIONS DE CONSERVATION PRÉVENTIVE

RECOMMANDATION 1 – LA CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS FAITS DE PAPIER DE NATURE ACIDE TELS QUE LES JOURNAUX, LES PÉRIODIQUES OU LES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ IMPRIMÉS SUR DES PAPIERS DE PÂTE DE BOIS (MANUFACTURÉS APRÈS 1850)

Les documents dont le support s'est acidifié au fil du temps peuvent parfois être altérés au point de ne pouvoir être consultés sans risque. C'est souvent le cas des documents imprimés sur des papiers manufacturés après la seconde moitié du 19^e siècle. En effet, certains papiers fabriqués après 1850 ont été produits à partir de pâtes de bois contenant des agents hautement corrosifs. Ces agents accélèrent l'oxydation des papiers, laquelle se manifeste par leur jaunissement et leur dessèchement. Ces papiers sont très cassants et friables et, de ce fait, extrêmement difficiles à manipuler sans danger de les abîmer davantage.

❶ Si le document n'est pas unique, à savoir s'il en existe une ou des copies qui sont en bon état dans une autre institution, ou s'il n'a pas de valeur patrimoniale intrinsèque, on fera une photocopie du document sur **papier** permanent, par exemple le papier de marque Permalife[®], et on se départira de l'original. On pourra ainsi utiliser la photocopie comme document maître lors de sa communication auprès des chercheurs ou pour toute reproduction ultérieure.

❷ Si le document est unique ou s'il a une valeur patrimoniale intrinsèque, on fera une photocopie du document sur **papier** permanent, mais on conservera l'original. Encore une fois, on utilisera la copie comme document maître pour la communication et la reproduction. On réduira ainsi la fréquence de manipulation du document original qui risque, chaque fois qu'il est manipulé ou contraint sur un photocopieur, d'être endommagé.

Si l'on dispose de l'équipement nécessaire, il est également possible, voire préférable, de numériser le document. En effet, il est important de se rappeler que les photocopieurs produisent de l'électricité statique et de la chaleur. Les bordures d'un papier acidifié devenu fragile et friable auront tendance à coller à la paroi vitrée du photocopieur et à se détacher du document, occasionnant des bris et des pertes.

Si cela est possible, on rangera ce type de document dans une boîte de conservation, quel qu'en soit le modèle (étui, pochette à rabats, toxedos, faite sur mesure, type Solander, etc.). Si la mise en boîte n'est pas possible, on emballera d'abord le document dans un papier de fort **grammage** (voir la photo B de la recommandation 4 ci-après). On attachera ensuite le tout avec un ou plusieurs rubans, en fonction du format de l'ouvrage. On s'assurera que la boucle ou le nœud est positionné en gouttière de l'ouvrage et non sur le dessus ni le dessous des couvertures (voir la photo C de la recommandation 4).

Idéalement, on conservera ce type de document dans une réserve froide, où la température est inférieure à 15 °C, et où le taux d'humidité relative est stable, soit entre 40 % et 50 %.



Exemple de document fragile : périodique imprimé sur un papier produit après la seconde moitié du 19^e siècle et réparé à l'aide de ruban adhésif



Exemple de document fragile : périodique imprimé sur un papier produit après la seconde moitié du 19^e siècle et dont les bordures sont devenues cassantes et friables

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS

NOTIONS DE CONSERVATION PRÉVENTIVE

RECOMMANDATION 2 – LA CONSERVATION DES DOCUMENTS DONT LA MATIÈRE PICTURALE OU TEXTUELLE EST FRAGILE ET FRIABLE (CRAYON GRAS, GRAPHITE, FUSAIN, PIGMENTS POUDREUX, ETC.)

On intercalera entre les pages du document concerné du **papier** de soie non acide dont la surface est lisse et compacte. Cette précaution permettra d'éviter l'estompage du médium ou des inscriptions sur la page elle-même ou leur transfert sur la page en vis-à-vis.

L'intercalaire sera découpé au format du corps d'ouvrage et ne devra pas dépasser la dimension des pages. Un papier de soie excédant le corps d'ouvrage pourrait être accroché lors de la manipulation du livre et provoquer l'étalement du médium fragilisé plutôt que de l'en préserver. Il faut toutefois éviter de placer trop d'intercalaires dans un même ouvrage pour ne pas forcer et déformer la structure de la reliure au moment de refermer le livre.



Document ancien dont les pigments poudreux ont imprégné la page en vis-à-vis

RECOMMANDATION 3 – LA CONSERVATION DES DOCUMENTS COMPOSITES TELS QUE LES SPICILÈGES (SCRAPBOOK) ET LES ALBUMS

On intercalera entre les pages fragiles des spicilèges et des albums des **papiers** de soie non acide dont la surface est lisse et compacte. Cette précaution permettra de protéger chacune des pages de la migration des produits de dégradation émis par les différents constituants du spicilège. Cette protection sera d'autant plus nécessaire si les collages comprennent des découpures de journaux. Il faut toutefois éviter de placer trop d'intercalaires dans un même ouvrage pour ne pas forcer et déformer la structure de la reliure au moment de refermer l'album ou le spicilège.



Exemple de spicilège



Exemple d'album photo

Si cela est possible, on rangera ce type de document dans une boîte de conservation, quel qu'en soit le modèle (étui, pochette à rabats, toxedos, faite sur mesure, type Solander, etc.). Si la mise en boîte n'est pas possible, on emballera d'abord le document dans un papier de fort **grammage** (voir la photo B de la recommandation 4 ci-après). On attachera ensuite le tout avec un ou plusieurs rubans, en fonction du format de l'ouvrage. On s'assurera que la boucle ou le nœud est positionné en gouttière de l'ouvrage et non sur le dessus ni le dessous des couvertures (voir la photo C de la recommandation 4).

Idéalement, on conservera ce type de document dans une réserve froide, où la température inférieure est à 15 °C, et où le taux d'humidité relative est stable, soit entre 40 % et 50 %.

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS

NOTIONS DE CONSERVATION PRÉVENTIVE

RECOMMANDATION 4 – LA CONSERVATION DES ÉLÉMENTS DÉTACHÉS DES RELIURES

On trouve parfois des livres ou des documents dont certaines composantes abîmées et détachées sont retenues à l'aide d'un ruban, d'une ficelle ou d'une bande élastique. Souvent, ces éléments sont en nombre insuffisant, sont mal disposés ou enserrrent le livre de façon inadéquate, occasionnant de multiples déformations, voire des déchirures.



❶ S'il est possible de ranger le livre et ses éléments dans une boîte de conservation, quel qu'en soit le modèle (étui, pochette à rabats, toxedos, faite sur mesure, type Solander, etc.), on retirera tout d'abord les rubans ou tout autre élément servant à maintenir ensemble les différentes composantes du document. On isolera ensuite ces dernières (fragments de la couverture ou du corps d'ouvrage, plat détaché, dos partiellement arraché, etc.) à l'intérieur d'une pochette de **plastique** (photo A) ou encore d'une enveloppe de **papier**. On placera enfin cette pochette ou enveloppe avec l'ouvrage dans la boîte de conservation (photo A). Cela évitera d'égarer les différents éléments du livre. Enfin, on retranscrira l'identification du document sur la boîte, de même que sur l'enveloppe ou la pochette contenant les fragments.



Photo A : pochette à rabats faite d'un carton mince



Photo B



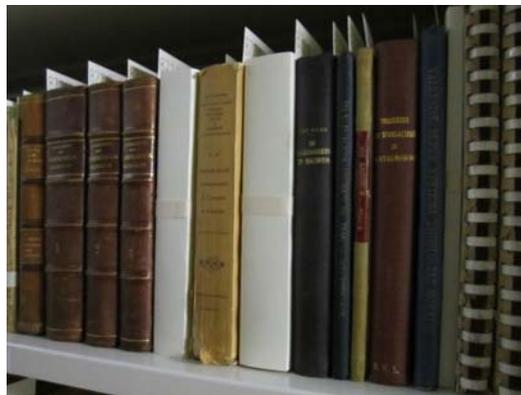
Photo C

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS**NOTIONS DE CONSERVATION PRÉVENTIVE****RECOMMANDATION 4 – SUITE**

② Si on ne dispose pas d'une boîte de conservation, on emballera le document avec ses fragments dans un papier de fort **grammage** (photo B). Ensuite, on attachera le tout avec un ou plusieurs rubans, en fonction du format de l'ouvrage. On s'assurera que la boucle ou le nœud est positionné en gouttière de l'ouvrage et non sur le dessus ni le dessous des couvertures (photo C).

Enfin, dans tous les cas de figure, on évitera de placer l'enveloppe ou le sac contenant les fragments à l'intérieur de l'ouvrage. Cela évitera d'écraser les fragments ou de marquer le corps d'ouvrage sous la pression qui pourrait être exercée par un aménagement trop serré du document dans le rayonnage.

En outre, la boîte de conservation, tout comme l'emballage de papier, permettra de protéger les uns des autres les ouvrages constitués de matériaux de nature différente. Par exemple, ces protections permettront d'éviter qu'un livre, dont la couverture est de couleur claire ou faite de papier, ne se salisse au contact d'un ouvrage dont la couverture de cuir est atteinte par la pourriture rouge (*Red rot*).



Livres dont les couvertures sont protégées par un emballage

RECOMMANDATION 5 – MARQUAGE DES CONTENANTS DE PROTECTION

Pour inscrire sur une enveloppe de papier l'information relative à un document, on utilisera un crayon à mine de graphite HB. Si on doit inscrire ces renseignements sur une pochette de **plastique** du type Mylar® ou un sac de **plastique** du commerce, on écrira l'information sur le sac à l'aide d'un feutre à l'encre indélébile (type Lumocolor permanent de la marque Staedtler). Ces feutres sont conçus pour l'impression sur le plastique.

RECOMMANDATION 6 – L'EMBALLAGE DES OUVRAGES EN MAUVAIS ÉTAT

Dans le meilleur des cas, on privilégiera l'usage de boîtes de conservation pour la mise en réserve des documents qui sont trop abîmés. Cependant, on pourra aussi simplement emballer les ouvrages dans un **papier** non acide assez épais (voir la recommandation 4). Pour l'emballage, on évitera l'emploi de papier de soie, lequel est beaucoup trop fragile et se déchirera après seulement quelques consultations. On prendra soin d'inscrire l'identification du document sur le papier d'emballage.



Document emballé dans une pochette de papier non acide