

# Dépoussiérage et entretien des fonds anciens, rares et précieux

*Madeleine BLOUIN  
Fabienne LE BARS*

Les collections concernées sont essentiellement des collections patrimoniales, mais l'entretien des collections considérées comme non patrimoniales et l'entretien des locaux qui les abritent sont régis par les mêmes règles.

Les lieux de stockage des collections sont généralement des pièces closes d'accès réservé ; dans de nombreux cas néanmoins, les collections sont rangées dans des pièces ouvertes au public (salles de lecture), ou au personnel (bureaux, salles de traitements), où les sources de pollution sont nombreuses.

Il est nécessaire d'attirer l'attention du personnel de la bibliothèque sur ces conditions particulières qui imposent une cohabitation dont la gestion n'est pas aisée ni pour les uns ni pour les autres ; on attirera plus particulièrement l'attention du personnel responsable de la communication sur l'entretien et le rangement des documents : leur sensibilisation à ces tâches, et le soin qu'ils y portent, participent en effet à la politique générale de prévention.

On considérera, d'une manière générale, que les magasins et les autres lieux de stockage répondent aux normes de conservation recommandées (voir chapitre 1), ou qu'ils s'en approchent.

## 1. RANGEMENT

**Le rangement correct est l'un des principes essentiels pour maintenir les collections dans des conditions satisfaisantes de conservation. Mais qu'est-ce qu'un rangement correct ? Voici quelques principes simples :**

1. sur les rayonnages, il est recommandé de ne pas trop serrer les volumes car un rangement trop serré occasionne une gêne au moment de sortir ou de réintégrer les volumes, et accroît les risques de dégradation par frottement des plats et par arrachage des coiffes ;
2. par sécurité et par précaution, on évite de ranger les livres sur le sol même, ou sur des tablettes trop proches du sol (en général, la première tablette se situe à environ 20 cm du sol) ;
3. les livres doivent être conservés debout pour les formats inférieurs à l'in-folio, couchés pour les grands in-folio et les volumes in-plano ; dans ce cas, la superposition de plusieurs volumes entraîne des difficultés de manipulation (grandes dimensions, poids) : il faut donc éviter la superposition chaque fois que possible ; dans tous les cas, il convient de manipuler les volumes de grand format à deux personnes ;
4. il est déconseillé de mélanger des modes de rangement différents sur des mêmes tablettes : livres debout et livres à plat les uns à côté des autres ;
5. dans toute la mesure du possible, il faut ranger ensemble des documents de même format et ne pas ranger l'un à côté de l'autre un petit format et un grand format.

## 2. MANIPULATION

**La manipulation des livres peut paraître simple et sans danger apparent ; elle l'est en effet à la condition de respecter les principales règles suivantes :**

1. ne jamais saisir les reliures par leur coiffe (tranchefile ou tête du dos) en exerçant un effet de bascule vers soi, mais saisir le volume après avoir écarté, de l'autre main, les volumes placés à côté de lui. Au besoin, sortir deux volumes à la fois. Cette recommandation est également valable lorsqu'on remet le livre en place. Ne jamais le réinsérer en force ;
2. si sa taille et son poids le nécessitent, sortir le volume à deux mains en le soutenant par en dessous ;
3. pour une consultation même rapide du document en magasin, on s'efforcera de poser le livre sur une table ou sur un plan de travail, en prenant toutes les précautions nécessaires pour le soutenir correctement ;
4. si une fiche de prêt ou de déplacement doit être insérée dans le volume, on veillera à ce qu'elle ne constitue pas un risque de dégradation des feuillets.

## 3. DÉPOUSSIÉRAGE

### 3.1. MAGASINS

La propreté des magasins et des rayonnages est tout aussi importante que le nettoyage des documents eux-mêmes. On sera attentif aux points suivants :

1. passer régulièrement l'aspirateur dans les magasins ou les pièces de stockage ; lorsqu'il s'agit de planchers à claire-voie, faire le nettoyage en descendant progressivement des étages supérieurs vers les étages inférieurs ; ne pas négliger l'arrière des rayonnages, le dessus de la tablette supérieure et le dessous de la tablette inférieure ;
2. le nettoyage des sols se fera de préférence à sec à l'aide d'un aspirateur ; dans l'hypothèse du recours à un produit aqueux pour un nettoyage particulier, il est nécessaire d'empêcher la stagnation de l'eau sur le sol en l'essuyant dès que possible ou en utilisant un aspirateur à eau ;
3. dépoussiérer régulièrement les étagères ; si des produits d'entretien liquides sont utilisés, veiller à bien laisser sécher les étagères avant de remettre en place les documents.

### 3.2. DOCUMENTS RELIÉS

#### 3.2.1. EXTÉRIEUR DU VOLUME

- Utiliser une peau de chamois (ou peau chamoisée) ou un chiffon de coton doux qui ne peluche pas ; éviter d'imprégner le chiffon de produit anti-poussière dont l'effet sur les peaux de reliure et sur les toiles est imprévisible. Un aspirateur adapté peut être utilisé : dans ce cas, veiller au bon réglage de l'appareil (force d'aspiration minimale, brosse plate, filtre absolu). L'usage du plumeau est à proscrire car il n'absorbe pas la poussière, il la déplace seulement.

- Dépoussiérer en priorité la tranche supérieure et le dos du livre, autrement dit les parties les plus exposées. Lorsque le livre est dans une boîte ou une pochette, nettoyer la boîte ou la pochette et vérifier si le volume rangé à l'intérieur a bien été dépoussiéré avant d'y avoir été inséré.

### 3.2.2. INTÉRIEUR DU VOLUME

- Dépoussiérage du fond des cahiers à l'aide d'une brosse douce : faire glisser doucement la poussière en maintenant le volume légèrement incliné ; prendre soin de ne pas ouvrir la reliure en cassant la couture ou les mors ; si on utilise un aspirateur, moduler l'aspiration au minimum et travailler avec une brosse douce.

- Gommage : cette opération est plus délicate qu'il y paraît ; il s'agit déjà d'une petite intervention technique qui nécessite le recours soit à un personnel qualifié dans les domaines de la reliure et de la restauration soit à un personnel d'exécution qui a été initié et qui est encadré par des techniciens confirmés. On notera que le gommage d'une page de titre par exemple peut détruire des informations relatives à l'histoire même du document : avant de procéder à un tel nettoyage, on s'assurera qu'il n'aura pas de conséquences induites et qu'il est indispensable pour la qualité de son état sanitaire.

Toute intervention qui impose l'utilisation de matériels et de matériaux particuliers doit se faire dans un contexte préparé soigneusement : local spécial ou espace aménagé dans une pièce ou dans un magasin à défaut de disposer d'un atelier.

## 3.3. DOCUMENTS À PLAT OU EN FEUILLES

Les estampes, cartes et plans, doivent être dans la mesure du possible conservés à plat, non pliés, dans des boîtes en carton rigide, ou dans des portefeuilles à rabats, taillés aux dimensions des documents qui seront ainsi à l'abri de la poussière et de la lumière. Cette recommandation vaut également pour les journaux (*voir chapitre 8*).

Pour le dépoussiérage, on utilisera les mêmes techniques que précédemment, qu'elles soient manuelles (brosse) ou mécanisées (aspirateur), et on respectera des principes identiques si un gommage est entrepris.

## 4. ENTRETIEN

### 4.1. ENTRETIEN COURANT

Principales interventions possibles avec un minimum de matériels et de matériaux :

- recollage des étiquettes de cote décollées (à la colle de pâte uniquement),
- collage des pièces de titre décollées ou des coiffes arrachées (à la colle de pâte uniquement),
- proscrire l'utilisation de tout type de ruban adhésif,
- reliures : l'entretien des reliures exige une grande prudence car la réparation ponctuelle de plats épidermés (collage de languettes de cuir arrachées), de pièces de titre ou de coiffes arrachées, par exemple, ne s'improvise pas. Il est nécessaire de faire réaliser ces opérations par une personne qualifiée qui dispose d'un équipement voire d'un atelier de reliure.

Si la bibliothèque ne dispose pas de ce type de service, il est utile de spécialiser un ou deux membres du personnel à ces techniques de base par une formation appropriée dans un atelier de reliure et d'acquérir le matériel indispensable. Le but d'une telle formation est de familiariser le personnel à certaines pratiques simples, de l'amener à connaître les limites de ses compétences et à savoir quand et comment recourir aux conseils d'un professionnel.

**Les règles essentielles à respecter sont les suivantes :**

1. ne jamais intervenir sur les reliures à décor, ni sur les peaux fragiles (les veaux clairs notamment, et toutes les peaux claires d'une manière générale), ni sur les parchemins ;

2. les produits préconisés pour l'entretien des reliures sont à utiliser en très petites quantités, aussi bien le savon-cire de type Brecknell (nettoyage des reliures avant le cirage) que les cires (Cire 213, ou autres produits de même nature) ; par leur composition, ces produits sont des produits de traitement plus que des produits destinés à valoriser l'esthétique des reliures. On se référera attentivement aux modes d'emploi qui accompagnent ces produits et on respectera scrupuleusement les temps de séchage entre les différentes phases des opérations ;
3. tous les cuirs ne s'entretiennent pas selon les mêmes méthodes. Agir avec la plus grande prudence et toujours procéder à des essais (dans un endroit discret, le long d'une chasse par exemple) dès la moindre incertitude sur le comportement d'un cuir à un traitement. Si l'incertitude persiste après le test, il est préférable de renoncer plutôt que de courir le risque d'accroître la dégradation de la peau.

## 4.2. SOLUTIONS D'ATTENTE

Dans l'hypothèse où par manque de temps ou de moyens techniques et financiers il n'est pas possible d'intervenir immédiatement sur des documents, il est préférable de les laisser en attente. Ces documents seront repérés sur les rayonnages et signalés dans un fichier particulier dans lequel on viendra puiser selon les possibilités dont on disposera.

### Quelques cas qui peuvent justifier une solution d'attente :

#### 1. plats détachés ou mors très largement fendus :

- mettre le volume sous bande de papier neutre de préférence, afin de le maintenir correctement ;
- utiliser éventuellement un ruban de lin ou de coton, assez large, fixé par un nœud. Le ruban adhésif, parfois utilisé pour maintenir les bandes de papier, est à éviter car le risque est grand lorsqu'il se détache de se fixer sur les plats de la reliure. De même, ficelles et élastiques sont à supprimer car ils risquent d'abîmer le volume en le serrant trop fort ou en se décomposant ;

#### 2. plats épidermés, peaux pulvérulentes (très sèches), plats en papier friable :

- mettre le volume dans une pochette de papier neutre, ce qui est particulièrement recommandé lorsque des feuillets sont détachés et que le volume part en plusieurs morceaux.

D'une manière plus générale, les solutions d'attente se justifient chaque fois qu'on ne peut juguler la dégradation physique de documents par les techniques traditionnelles. Les formes de ces solutions peuvent être très diverses, en fonction des documents, en fonction des outils dont on dispose, en fonction de sa propre imagination : il suffit de ne pas utiliser de matériaux de mauvaise qualité et de garder présent à l'esprit qu'il s'agit d'une solution temporaire.

## 5. OPÉRATIONS EXCEPTIONNELLES

La régularité de l'entretien détermine la qualité de l'environnement : la fréquence de l'entretien des sols et du dépoussiérage du mobilier sera proportionnée au taux de fréquentation des magasins et des pièces de stockage ; c'est le moyen le plus indiqué pour éviter que les livres ne s'empoussièrent trop rapidement. On insiste donc sur le contrôle régulier de la propreté des locaux.

Le nettoyage des livres est une opération toujours délicate qui doit être conduite avec méthode pour éviter dégradations et déplacements (et pertes) ; elle est foncièrement utile mais elle peut aussi avoir des conséquences graves qu'il faut bien mesurer. En général, un nettoyage

annuel des livres doit être suffisant pour assurer un entretien de routine, renouveler les traitements des cuirs, surveiller le développement éventuel de moisissures, surveiller l'état physique des locaux, et procéder à un récolement partiel des collections.

Lorsque ces mesures de prudence ne peuvent être appliquées systématiquement, la nécessité d'une opération de nettoyage de grande envergure peut s'avérer indispensable au hasard de la découverte de moisissures. Dans ce cas, des moyens extraordinaires doivent être utilisés et des procédures particulières doivent être mises en place ; il s'agit alors d'une opération qui s'apparente à un sauvetage, qui perturbe inévitablement la vie de l'établissement et fait courir des risques divers aux collections. Un entretien régulier aura pour objet essentiel de limiter l'utilisation de ces procédures qui doivent être considérées comme exceptionnelles et de dernier recours (*voir chapitre 15*).