

Dépoussiérage et entretien des fonds anciens, rares et précieux

Valentin ROTTIER

Laboratoire scientifique et technique,
Bibliothèque nationale de France,

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.

Introduction

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 (salle de lecture), ou au personnel (bureaux, salles de traitement), 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, 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 :

- 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 ou par arrachage des coiffes* ;
- Par sécurité et par précaution, on proscriit le rangement des 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) ;
- Les volumes doivent être conservés debout pour les formats inférieurs à l'in-folio*, debout ou, si possible, couchés pour les grands in-folio et couchés pour 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 ;
- Il est déconseillé de mélanger des modes de rangement différents sur des mêmes tablettes : livres debout et livres à plat les uns à côtés des autres ;
- 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.
- Il est recommandé de bien aligner les documents sur les tablettes à 2-3 cm en retrait du bord de la tablette.

2. Manipulation

La manipulation des volumes reliés (qu'ils soient ou non en boîtes ou pochettes) peut paraître simple et sans danger apparent ; elle l'est en effet à la condition de respecter les principales règles suivantes :

- Ne jamais saisir les reliures par leur coiffe (tranche-file* ou tête du dos autrement dit la partie supérieure du dos) en exerçant un effet de bascule vers soi, mais saisir le volume recherché après avoir légèrement écarté au préalable 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 ;
- Si sa taille et son poids le nécessitent, sortir le volume à deux mains en le soutenant par la tranche de queue* ;
- Pour une consultation même rapide du document en magasin, on s'efforcera de poser le livre sur un support stable et propre (table, tablette, plan de travail dédié) en prenant toutes les précautions nécessaires pour le soutenir correctement (support de type futon par exemple) ;
- Si une fiche temporaire de déplacement (communication, prêt, restauration) doit être insérée dans le volume, on veillera à ce qu'elle ne constitue pas un risque de dégradation des feuillets. Il convient aussi, lors du rangement du volume, de veiller à bien retirer cette fiche.

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 (Cf. fiche *Conservation des journaux*).

3. Dépoussiérage

Le dépoussiérage courant fait partie intégrante des missions des magasiniers, définies par leur statut. C'est une action essentielle à la conservation préventive, qui doit faire l'objet d'une formation et être effectuée avec beaucoup de soin. Il est important de faire la distinction entre deux types de dépoussiérage ; le dépoussiérage préventif et le dépoussiérage curatif.

Dépoussiérage préventif

Le dépoussiérage préventif relève de l'entretien régulier destiné aux collections saines déjà présentes dans les magasins de conservation ou aux collections qui entrent par dons et acquisitions et qui ne présentent aucun risque sanitaire apparent (ni moisissures, ni insectes). En effet, les poussières sont des particules extrêmement pénétrantes et particulièrement hygroscopiques et sont à l'origine de nombreuses dégradations (salissures, abrasions des surfaces, acidité, réactions chimiques, infestations, contaminations biologiques). Ce dépoussiérage est réalisé par les équipes de l'établissement après formation à l'utilisation du matériel. Il est généralement réalisé en magasin pour l'entretien des collections et dans un local dédié pour les dons et les acquisitions entrants.

Dépoussiérage curatif

Le dépoussiérage curatif consiste à traiter des documents identifiés comme contaminés et/ou infestés. Ce dépoussiérage approfondi est réalisé après les traitements de désinfection ou d'anoxie mais également sur des documents faiblement contaminés qui n'ont de ce fait pas nécessité de recourir à ces opérations préalables.

Ce dépoussiérage peut être réalisé in situ par des agents formés à l'utilisation du matériel et à la manipulation des ouvrages ou par des sociétés extérieures.

Si le dépoussiérage est réalisé dans l'établissement, il est recommandé de l'effectuer dans un local sain et ventilé qui sera compartimenté en 3 zones :

- zone de réception (documents non dépoussiérés),
- zone de travail (plan de travail pour le dépoussiérage),
- zone de réception après dépoussiérage ou réintégration immédiate des documents en magasin.

Les documents dépoussiérés ne doivent en aucun cas être en contact avec les documents non dépoussiérés. Il est donc essentiel de respecter un circuit unique du local de stockage transitoire vers la zone de traitement, sans retour en arrière, pour éviter les contaminations croisées.

Ce local doit être équipé d'une extraction d'air mécanique vers l'extérieur. À défaut, le local devra être au moins doté de fenêtres pour assurer une ventilation et un renouvellement régulier de l'air afin d'évacuer les poussières et spores de moisissures.

Matériel et locaux

Toutes interventions qui imposent l'utilisation de matériels et de matériaux particuliers devront 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.

Tous les agents affectés au dépoussiérage de documents devront impérativement être dotés de l'Équipement de Protection Individuel (EPI) nécessaire à la bonne réalisation de ce travail :

- des blouses de préférence en plastiques jetables ou en coton.
- des gants jetables non poudrés (Vinyle ou nitrile). On évitera d'utiliser des gants poudrés pour ne pas laisser de traces sur les ouvrages lors de leur manipulation.
- des masques type FFP2 (FFP3 si moisissures actives).
- des lunettes de protection.
- des casques ou bouchons anti-bruit lors de l'utilisation des aspirateurs.

Le dépoussiérage pourra être effectué au sein des magasins sur un plan de travail propre et stable, selon les préconisations listées ci-dessous.

Documents reliés (cf. fiche pratique *Le dépoussiérage sur le site de la BnF*)

Extérieur du volume

Favoriser le dépoussiérage par un aspirateur muni d'un filtre absolu de norme HEPA¹ et d'un variateur de puissance ; l'aspiration devra être effectuée à l'aide de brosses souples et douces. Ce dépoussiérage pourra être complété par l'utilisation d'un chiffon de coton doux qui ne peluche pas ou d'une peau de chamois (dite aussi peau chamoisée). Il ne faut pas imprégner le chiffon d'un produit chimique ou liquide dont les effets sur les peaux ou cuirs de reliure comme sur les toiles sont imprévisibles. L'usage du plumeau est à proscrire car il n'absorbe pas la poussière et ne fait que la déplacer.

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.

Intérieur du volume

Dépoussiérage : cette opération s'applique notamment aux fonds des cahiers* des premiers et derniers feuillets, à dépoussiérer de préférence à l'aide d'un aspirateur muni d'un filtre absolu de norme HEPA : faire glisser la poussière en maintenant le volume légèrement incliné ; prendre soin de ne pas trop ouvrir la reliure ce qui aurait pour effet de fragiliser voire casser la couture ou les mors* ; penser à moduler l'aspirateur au minimum avec le variateur de puissance et travailler avec une brosse souple et douce.

Gommage : cette opération est plus délicate qu'il n'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 une personne de l'équipe préalablement formée et encadré par des techniciens confirmés. En outre, elle n'est pas sans risques. A titre d'exemple, on notera que le gommage d'une page de titre ou des gardes peut accidentellement détruire des informations relatives à l'histoire même du document : avant de procéder à un tel nettoyage, on s'assurera donc qu'il est d'abord indispensable sur un plan strictement sanitaire et, ensuite d'identifier les éléments (notes, traces, ...) qui sont à préserver.

Documents à plat ou en feuille

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

Nettoyage du matériel et locaux de travail

Les embouts et brosses doivent être régulièrement nettoyés et désinfectés selon le protocole suivant :

- Nettoyage dans l'eau savonneuse
- Décontamination dans une solution d'alcool à 70% (au minimum 15min)

¹ Les **Filtres HEPA (High Efficiency Particulate Air)** répondent à la norme NF EN 1822 et sont capables de filtrer, en un passage, au moins 99,97 % des particules de diamètre supérieur ou égal à 0,3 µm.

- Séchage complet, après nettoyage, de la brosse ou de l'embout avant leur réutilisation. Il est donc important de prévoir plusieurs jeux de brosses et d'embouts.

Les chiffons en coton doivent être régulièrement nettoyés et désinfectés en machine, ce qui implique idéalement la disponibilité d'un tel équipement dans l'établissement. Si ce n'est pas possible, les chiffons devront être jetés lorsque leur état ne permet plus de les utiliser. Il est conseillé de favoriser le dépoussiérage par aspirateur.

Les plans de travail doivent être nettoyés tous les soirs à l'aide d'un chiffon humide et complété par une décontamination à l'alcool à 70%.

Magasins

Veiller à la propreté des magasins et des rayonnages est tout aussi important que procéder au nettoyage des documents eux-mêmes. L'entretien courant des magasins est réalisé par le personnel de ménage après formation et sous le contrôle des agents en charge de la conservation. Un nettoyage approfondi peut être confié à une société spécialisée. On sera attentif aux points suivants :

- Passer régulièrement l'aspirateur muni d'un filtre absolu de norme HEPA 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, le dessous de la tablette inférieure et les montants verticaux ;
- S'assurer que le nettoyage des sols soit réalisé par les agents techniques de préférence à sec à l'aide d'un aspirateur muni d'un filtre absolu de norme HEPA ; 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 ;
- 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 ;
- S'assurer auprès des services techniques que le nettoyage annuel des gaines de ventilation et de climatisation (si les magasins ou les pièces de stockage en sont équipés) est bien planifié.

Entretien

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 si elles ne sont pas remplacées par un signet),
- 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 (par exemple : collage des lacérations de cuir), de pièces de titre ou de coiffes arrachées, de tranchefiles fragilisées ne s'improvise pas. Il est nécessaire de faire réaliser ces opérations par une personne qualifiée (restaurateur) ou une personne de l'équipe préalablement formée aux bonnes pratiques.

Si la bibliothèque ne dispose pas d'un atelier ou d'un équipement spécifique ou encore ne peut recourir aux services d'un atelier de restauration pour ces opérations de maintenance, 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 :

- Ne pas se lancer dans une campagne d'entretien des cuirs sans avoir pris l'avis d'un restaurateur.
- 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 ;
- 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 autre 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 successives ;
- Tous les cuirs ne s'entretiennent pas selon les mêmes méthodes. Il faut donc 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.

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 peuvent être repérés sur les rayonnages et signalés dans un fichier dédié, qui pourra constituer une sorte de « base sanitaire ». Les documents à traiter pourront y être classés en fonction des urgences et sélectionnés au fur et à mesure de la mise à disposition des moyens attendus.

Quelques cas qui peuvent justifier une solution d'attente :

1. Plats détachés ou mors très largement fendus :

- mettre le volume sous bande de papier permanent de préférence, afin de le maintenir correctement ;

- mettre le volume sous pochette de papier neutre, en veillant à utiliser une pochette d'un format correspondant bien à celui du volume (éviter les pochettes trop serrées) ;

- couvrir le volume d'une chemise en papier neutre, sans utiliser d'adhésifs pour maintenir les remplis (privilégier un système de plis efficace) ;

- utiliser éventuellement un ruban de lin ou de coton, assez large, fixé par un nœud et non par une boucle métallique. Le ruban adhésif, parfois utilisé pour maintenir les bandes de papier, est à proscrire car le risque est grand s'il vient à se détacher qu'il se colle sur les plats de la reliure ainsi maintenue ou ceux des reliures voisines. De même, ficelles et élastiques sont à supprimer car ils risquent d'abîmer le volume en le serrant trop fort ou, pour les élastiques, en se décomposant ;

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

- mettre le volume dans une pochette de papier permanent, ce qui est particulièrement recommandé lorsque des feuillets sont détachés et que le volume part en plusieurs morceaux. Veiller à utiliser une pochette d'un format correspondant bien à celui du volume (éviter les pochettes trop serrées)

Les formes de ces solutions peuvent donc être très diverses, en fonction des documents et des fournitures dont on dispose, en fonction aussi 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 certes temporaire mais qui peut s'éterniser.

5. Opérations exceptionnelles

Un entretien régulier aura pour objet essentiel de limiter l'utilisation de procédures qui doivent être considérées comme exceptionnelles et de dernier recours.

L'entretien des locaux est le moyen le plus sûr d'éviter que les livres ne s'empoussièrent trop rapidement. Il importe donc de veiller au contrôle régulier de la propreté des locaux comme du bon état global du bâtiment (état des murs et des canalisations, état du mobilier). La fréquence de l'entretien des sols et du dépoussiérage du mobilier doit être proportionnée au taux de fréquentation des magasins et des espaces de stockage.

Le nettoyage des livres est une opération toujours délicate qui doit être conduite avec méthode et précaution. En général, un nettoyage annuel des livres doit être suffisant pour assurer, au moins par tranches successives dans les collections, un entretien de routine, les traitements des cuirs, et pour dresser un état sanitaire des collections (développement éventuel de moisissures ou d'infestation par des insectes, repérage des documents dégradés, opérations de récolement).

Lorsque ces mesures de prudence et de surveillance régulières ne peuvent être appliquées systématiquement, la nécessité d'une opération de nettoyage de grande envergure peut se révéler brutalement indispensable, notamment au hasard de la découverte d'une infestation de moisissures ou lors d'un sinistre. Dans ce cas, des moyens extraordinaires doivent être mis en œuvre et des procédures particulières 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 importants aux collections.