

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS**LE RANGEMENT DES OUVRAGES****ANATOMIE DU LIVRE**

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

RECOMMANDATION 1 - AMÉNAGEMENT D'UN ESPACE SUFFISANT POUR MANIPULER LES OUVRAGES

Il est impératif d'aménager suffisamment d'espace sur les tablettes pour faciliter la manipulation des documents. Ainsi, on laissera un espace d'au moins 5 cm entre les documents et la tablette supérieure, soit un espace suffisant pour permettre le passage d'une main, de manière à pouvoir aisément retirer et replacer les ouvrages sur les rayonnages.

S'ils sont rangés verticalement, les ouvrages devront être serrés les uns contre les autres, mais sans excès. En effet, certains ouvrages comportent des décors en saillie qui peuvent s'imprimer sur les livres avoisinants ou, encore, les râper et les endommager s'ils sont trop compressés. On doit pouvoir aisément retirer et remettre un livre sur son rayonnage. De plus, ils doivent être convenablement soutenus à l'aide de séparateurs, surtout si les documents occupent partiellement une tablette. La dimension des séparateurs doit atteindre au minimum les $\frac{3}{4}$ de la hauteur des ouvrages qu'ils doivent soutenir. En outre, si la reliure est souple ou en parchemin, le séparateur devra soutenir le livre sur toute sa hauteur.

Idéalement, on triera et classera les documents en fonction de leur format et de leur nature (matériaux).



Espace d'au moins 5 cm entre les documents et la tablette supérieure

RECOMMANDATION 2 - RANGEMENT DES DOCUMENTS DE GRANDE DIMENSION, TRÈS ÉPAIS OU TRÈS LOURDS

On considère de grande dimension un ouvrage dont la hauteur est égale ou supérieure à 40 cm.

On rangera ces documents à plat sur une tablette. Quand ils sont entreposés verticalement, les livres lourds ou de grand format peuvent se déformer. On évitera d'empiler plusieurs livres lourds ou de grande dimension pour ne pas écraser les documents entreposés au bas de la pile. On multipliera plutôt le nombre de tablettes de manière à empiler au maximum deux (2) ouvrages de grand format ou un (1) ouvrage très épais par tablette. Cela facilitera également l'extraction des documents des rayonnages. Si les documents sont de formats différents, on placera l'ouvrage le plus grand sur la tablette et le plus petit par-dessus. On peut aussi entreposer chaque document individuellement dans une boîte de conservation et empiler les boîtes horizontalement (pas plus de 3 ou 4 boîtes de haut).

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS

LE RANGEMENT DES OUVRAGES

RECOMMANDATION 2 - SUITE



Documents de grande dimension dont l'empilement est supérieur à ce qui est recommandé



Rangement des grands formats : pas plus de 2 ouvrages par tablette, le plus petit des ouvrages rangés sur le plus grand, ou pas plus d'un livre, si ce dernier est très épais

RECOMMANDATION 3 - RANGEMENT DES DOCUMENTS TRÈS MINCES TELS QUE LES BROCHURES, LES DÉPLIANTS OU LES FASCICULES

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

On protégera ces documents contre la poussière en les emballant avec un **papier** non acide d'un bon **grammage**. Il est préférable que ces documents soient entreposés à plat, parce qu'ils sont souples et qu'ils ont tendance à glisser et à se déformer s'ils sont entreposés debout. Il est cependant possible de les ranger verticalement en les plaçant chacun dans une enveloppe de **papier** ou une pochette de **plastique**. La combinaison de ce type d'ouvrage et de l'enveloppe est parfois suffisante pour retenir le document à la verticale. Il faut retenir que l'enveloppe de **papier** offrira une protection supplémentaire contre les poussières, la lumière et les fluctuations de température et d'humidité. Si on choisit la pochette de **plastique**, il sera alors important de suivre les recommandations mentionnées dans l'**encadré vert** de la page suivante.

Dans tous les cas de figure, on retranscrira l'information au sujet du document sur l'enveloppe ou la pochette.



❶ Insérer le document dans une pochette de polyester.



❷ Placer la pochette sur le rayonnage.

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS

LE RANGEMENT DES OUVRAGES

RECOMMANDATION 3 - SUITE



Enveloppes de papier de qualité « archives »

On choisira des enveloppes ou pochettes de papier ainsi que des cartons non acides, dits de qualité « archives », que l'on pourra obtenir auprès de compagnies spécialisées dans la vente de matériaux destinés à la conservation préventive.

On privilégiera l'achat d'un plastique fait de polyester (type Mylar®) qui est de meilleure qualité. En second choix, on prendra des pochettes de polyéthylène ou de polypropylène. On pourra se procurer ces pochettes de plastique auprès de compagnies spécialisées. On pourra également acheter des sacs de plastique du type Ziploc® en épicerie ou dans les grandes surfaces. Toutefois, si on choisit les sacs conçus pour la conservation des aliments, on s'assurera d'acheter un produit conçu pour la congélation et constitué de polyéthylène. De plus, si l'on choisit d'entreposer des documents dans ce type de sac, on placera impérativement ce dernier à l'horizontale sur la tablette. En effet, ces plastiques, contrairement au polyester du type Mylar®, n'offrent aucun support.



Sac de plastique du commerce en polyéthylène

RECOMMANDATION 4 - RANGEMENT DES DOCUMENTS DONT LES FORMATS SONT SUPÉRIEURS AUX RAYONNAGES SUR LESQUELS ILS REPOSENT

On placera le document sur un rayonnage dont le format soutiendra la totalité de la dimension de l'ouvrage, et ce, que le livre soit rangé horizontalement ou verticalement. Cela permettra d'éviter que le livre ne se déforme ou qu'il ne s'abîme lors du passage dans les allées. Cela écartera également les risques de chutes ou d'affaissement et, conséquemment, le bris ou la déformation des documents, surtout si ces derniers sont rangés horizontalement.



Déformation de documents dont la superficie excède la surface des rayonnages

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS

LE RANGEMENT DES OUVRAGES

RECOMMANDATION 5 - RANGEMENT DES DOCUMENTS DE DIFFÉRENTS FORMATS

Idéalement, on rangera ensemble les documents de mêmes dimensions. L'alternance des formats sur un même rayonnage peut occasionner l'affaissement d'un document entre deux autres ouvrages. En outre, un document de grande taille dont la partie supérieure n'est pas convenablement soutenue peut se déformer.

On disposera de chaque côté d'un document surdimensionné et dont la reliure est souple, des cartons épais de mêmes dimensions que celles de l'ouvrage. Pour assurer le maintien en place des cartons, on pourra les attacher autour du document à l'aide d'un ruban de coton. Pour une illustration de ce système de rangement, voir la recommandation 6 ci-après.



Documents déformés par manque de soutien

Si le classement des documents doit être respecté, plusieurs solutions peuvent être envisagées. Par exemple, on peut augmenter le nombre de séparateurs. Ici, pour une reliure rigide, la dimension des séparateurs doit atteindre au minimum les $\frac{3}{4}$ de la hauteur des ouvrages qu'ils doivent soutenir. Si la reliure est souple ou en parchemin, le séparateur devra soutenir le livre sur toute sa hauteur. Pour les ouvrages exigeant plus de soutien (documents surdimensionnés, livres à reliure souple, etc.), on peut aussi utiliser des boîtes de conservation ou des enveloppes de papier ❶ que l'on remettra en place ❷. L'information au sujet de l'ouvrage devra alors être transcrite sur la boîte ou l'enveloppe.



❶ Insérer le document dans une pochette de papier.



❷ Placer la pochette sur le rayonnage et s'assurer que le séparateur est du même format que l'enveloppe.

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS

LE RANGEMENT DES OUVRAGES

RECOMMANDATION 6 - RANGEMENT DES DOCUMENTS COMPOSÉS DE DIFFÉRENTS MATÉRIAUX

Quelle que soit l'orientation du rangement (vertical ou horizontal), on tentera de classer ensemble les ouvrages de même nature (matériau). Par exemple, dans la mesure du possible, on évitera de ranger côte à côte un ouvrage dont la reliure est en cuir et une brochure de papier ou un livre dont la couverture est en parchemin. En effet, les cuirs, de nature acide, vont, par contact, acidifier une couverture de papier. De même, un cuir détérioré par la pourriture rouge (*Red Rot*) laissera des traces poudreuses rougeâtres sur des reliures de couleur claire, comme les papiers et les parchemins. Si le classement des documents doit être respecté, on privilégiera la fabrication de jaquettes protectrices en polyester (de type Mylar®) ou encore l'emploi de boîtes de conservation. En dernier recours, on pourra disposer des cartons de mêmes dimensions que les ouvrages entre les documents de nature différente ou entre les reliures dont le cuir est atteint par la pourriture rouge.



Ouvrages composés de différents matériaux entreposés sur une même tablette



On peut insérer des cartons de part et d'autre d'un ouvrage dont les matériaux sont détériorés, par exemple un cuir altéré par la pourriture rouge.



Les cartons permettront d'isoler l'ouvrage de ses voisins et ainsi d'éviter de les tacher et de les dégrader davantage. Les cartons serviront aussi, dans certains cas, d'éléments de soutien.

RECOMMANDATION 7 - RANGEMENT DES DOCUMENTS DONT CERTAINS ÉLÉMENTS MOBILES SONT MAINTENUS EN PLACE PAR DES ATTACHES MÉTALLIQUES (AGRAFES, TROMBONES, ÉPINGLES, ETC.)

Les attaches métalliques (agrafes, trombones, épingles, etc.) doivent être retirées des ouvrages. Si ces attaches servaient à maintenir en place un élément mobile, par exemple une feuille volante, cette dernière doit être placée avec l'ouvrage dans une boîte de conservation, une pochette de **plastique** ou une enveloppe de **papier** (voir ici la recommandation 8 ci-après). Parfois, il peut être difficile de retirer ces éléments métalliques, notamment parce qu'ils sont corrodés et, de ce fait, se sont liés avec le papier ou le matériau de la reliure. Dans ces cas, il vaut mieux consulter un spécialiste de la restauration.



Trombone corrodé ayant taché le papier d'une page

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS**LE RANGEMENT DES OUVRAGES****RECOMMANDATION 8 - RANGEMENT DES DOCUMENTS COMPORTANT DES ÉLÉMENTS ENDOMMAGÉS (LIVRE DÉBROCHÉ, DOS OU PLAT DÉTACHÉ, COUTURE BRISÉE, ETC.) ET DONT LES COMPOSANTES SONT MAINTENUES ENSEMBLE PAR UNE BANDELETTE DE PAPIER, UN FIL OU UN RUBAN, UNE BANDE ÉLASTIQUE, ETC.**

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 liens sont en nombre insuffisant, sont mal disposés ou enserrant le livre de façon inadéquate, occasionnant de multiples déformations, voire des déchirures.



Livres dont le dos ou les plats sont maintenus en place par un ruban de coton mal positionné

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** 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'information au sujet du document sur la boîte de même que sur l'enveloppe ou la pochette contenant les fragments.



Photo A

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS**LE RANGEMENT DES OUVRAGES****RECOMMANDATION 8 - SUITE**

Photo B



Photo C

❷ 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, on évitera de placer l'enveloppe ou la pochette à l'intérieur de l'ouvrage. Cela évitera d'écraser les fragments et de marquer le corps d'ouvrage sous la pression qui pourrait être exercée par un aménagement trop serré des documents sur les tablettes.

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

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS

LE RANGEMENT DES OUVRAGES

RECOMMANDATION 9 - RANGEMENT DES DOCUMENTS COMPORTANT DES ÉLÉMENTS DÉCORATIFS EN SAILLIE (CABOCHONS, OMBILICS, FERMOIRS ET AUTRES)

Ces ouvrages ne devraient **JAMAIS** être empilés horizontalement sous une pile de livres, ni rangés verticalement entre d'autres documents sur des rayonnages. En effet, s'ils sont trop compressés, les éléments décoratifs rigides peuvent s'imprimer sur les matériaux constitutifs des livres avoisinants, les râper et même provoquer des déchirures. De plus, avec le temps, les éléments décoratifs eux-mêmes risquent de s'abîmer.

On isolera ces ouvrages dans des étuis de protection rigides, par exemple des boîtes de conservation ou des pochettes à rabats faites de carton épais. On pourra également placer ces ouvrages seuls sur une tablette.



Ouvrage comportant à la fois des cabochons et des fermoirs décoratifs en cuivre oxydé

RECOMMANDATION 10 - RANGEMENT DES DOCUMENTS COMPORTANT DES ENCARTS TELS QUE DES CARTES OU DES PLANS

Certains ouvrages comportent des encarts. C'est le cas notamment des atlas dans lesquels on trouve souvent des cartes et des plans dont les dimensions excèdent le format du livre lui-même. Lors de la conception de ces livres, ces encarts ont été repliés de manière à correspondre aux dimensions des ouvrages.

Si, au fil du temps, les encarts d'un livre ont soigneusement été remis en place après chaque consultation et qu'ils ne présentent pas d'altérations apparentes, on rangera l'ouvrage en suivant les recommandations relatives à son format et à sa composition (recommandations 2 à 6). Cependant, si les encarts n'ont pas été remis en place convenablement, il est possible qu'ils présentent d'importantes dégradations. Par exemple, dans les atlas, il n'est pas rare de trouver des cartes ou des plans qui excèdent le format du livre ❶ ou encore qui se sont enroulés et/ou repliés sur eux-mêmes ❷.

Si les documents ne peuvent être traités par un professionnel de la restauration, c'est-à-dire que si les encarts ne peuvent être remis à plat et correctement réintégrés dans l'ouvrage, les livres doivent être retirés des rayonnages où ils prennent place. On les rangera plutôt sur des tablettes, à l'horizontale et sans empilement. En effet, la pression causée par l'empilement marquera plus profondément les plis dans le papier et il deviendra de plus en plus difficile de replacer l'encart dans sa position originale. De plus, lorsqu'un encart excède de trop la couverture de l'ouvrage, ses bordures se dégradent rapidement, comme c'est le cas dans l'exemple ❶. Enfin, une autre solution est de remiser ces volumes dans des boîtes de conservation rigides. Ces dernières, en plus de protéger les ouvrages de la lumière et de la poussière, permettent le rangement de plus d'un volume sur une même tablette. Pour ne pas compresser les ouvrages, l'épaisseur de ces boîtes doit pouvoir encaisser celle du livre, et, le cas échéant, ses déformations.

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS

LE RANGEMENT DES OUVRAGES

RECOMMANDATION 10 - SUITE



❶ Encarts détériorés excédant le format du livre.



❷ Encarts enroulés sur eux-mêmes.

RECOMMANDATION 11 - RANGEMENT DES DOCUMENTS DONT LES RELIURES SONT SOUPLES (DUO-TANG, RELIURES DE PLASTIQUE OU DE CARTON, RELIURES BOUDINÉES OU À ANNEAUX, ETC.)

Les couvertures de ces documents sont souvent trop souples pour soutenir adéquatement le poids de leur contenu, surtout si les documents en question comportent un nombre important de pages. Lorsqu'ils sont rangés verticalement, ces documents ont tendance à se déformer. Les documents lourds et épais seront empilés horizontalement, sans excès (voir ici la recommandation 2), alors que les documents plus minces pourront être rangés en suivant la recommandation 3.

À cause de leur forme triangulée, les reliures à anneaux sont, quant à elles, très difficiles à entreposer. Si l'on ne peut remplacer ces types de reliures ou encore les ranger dans des boîtes de conservation de forme standard, il est conseillé de remplir les reliures avec du **papier** non acide de manière à obtenir, en observant la tranche du document, une structure rectangulaire plutôt que triangulaire.



Documents stockés dans des reliures à anneaux de manière inappropriée



Reliures à anneaux rangées de manière inappropriée

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELIÉS**LE RANGEMENT DES OUVRAGES****RECOMMANDATION 12 - LE RANGEMENT DES COLLECTIONS DE LIVRES ANCIENS**

Dans tous les cas de figure, les boîtes de conservation rigides de qualité « archives » constituent la meilleure option pour le rangement des collections de livres rares et anciens. Elles conviennent à tous les formats de livres, minces ou épais, petits et grands, et permettent de conserver intacts et à proximité du document un ou plusieurs fragments détachés (voir à ce propos les recommandations 3 et 8). De plus, on peut y inscrire l'information ayant trait à l'ouvrage qu'on y range. Les boîtes de conservation peuvent être faites sur mesure ou achetées dans des formats bien définis auprès des fabricants ou fournisseurs de matériaux destinés à la restauration et à la conservation des œuvres d'art. Noter qu'il est également possible de faire confectionner par certains fabricants des boîtes de formats spécifiques.

Pour ces types de collections caractéristiques, on prendra soin, le cas échéant, de convenablement caler l'ouvrage dans sa boîte. Si nécessaire, on pourra utiliser des cales de cartons non acides ou encore de la mousse du type Ethafoam®.

Si l'on ne peut ranger l'ensemble de la collection dans des boîtes de conservation, on peut alors cibler certains ouvrages plus détériorés ou plus précieux (livre ancien manuscrit ou enluminé, livre d'artiste au décor fragile, etc.) et accorder la priorité à la mise en boîte de ces documents spécifiques.



Exemple de boîte achetée dans le commerce (boîte du type Solander)



Exemple de boîte faite sur mesure (boîte du type Clamshell)