

S.O.S. NOS DOCUMENTS SONT EN PÉRIL !



Petit guide de conservation préventive en salle de lecture

INTRODUCTION

Ce petit guide est un complément d'information au règlement général de la salle de lecture. La grande fragilité de certains documents, la mauvaise qualité de certaines encres ou supports, les conditionnements inappropriés (ficelles, cartons exigus, chemises trop petites etc.), les manipulations maladroites ou inadéquates contribuent à la détérioration rapide des archives.

Ces problèmes de dégradations nous concernent tous !

Un travail modeste de fourni, demandant un investissement minime à chacun de nous, lecteurs comme agents des Archives, peut donner des résultats non négligeables pour la sauvegarde des fonds dont nous avons la responsabilité. Nous pouvons limiter les processus de dégradation par un travail de prévention. Les quelques pages qui suivent mettent en garde contre certaines mauvaises habitudes.



COMPORTEMENT GÉNÉRAL

Il est strictement interdit de :

- fumer, boire ou manger
- introduire des animaux dans l'établissement (risques de feu, rongeurs, taches, etc.).

Sont interdits dans la salle de lecture :

- tous produits susceptibles d'endommager les documents (colle, encre, stylos à encre, feutres, liquide correcteur, ciseaux, cutters, boissons, aliments, etc.)
- tous les effets personnels (vêtements d'extérieur, parapluies, sacs, cartables, sacs à main, sacoches d'ordinateurs) ; ceux-ci doivent être déposés dans les casiers prévus à cet effet.

Lors de leur consultation, tous les documents doivent en permanence être manipulés avec patience et précaution, même lorsqu'ils sont protégés par un conditionnement. Par exemple le papier des journaux est fortement acide et de très mauvaise qualité : attention aux déchirures !

Pour le transport des documents, liasses ou registres, il est toujours recommandé d'utiliser les deux mains. La manipulation de registres déjà fragiles est délicate et souvent source d'accentuation des dégradations mécaniques.

Afin de ne pas endommager les documents, il est vivement conseillé de :

- ne pas poser ses doigts sur les parties écrites des documents. Les pages des registres doivent être tournées posément. Il en va de même pour les feuillets isolés.
- ne jamais tourner les pages à l'aide de son crayon ou d'un autre instrument, dé en caoutchouc par exemple.

- ne jamais mouiller son doigt pour tourner les pages pour des raisons d'hygiène (les documents peuvent porter des spores de moisissures) et pour des raisons de conservation du document lui-même (apport d'humidité).

Il est en revanche vivement conseillé, pour les mêmes raisons, de se laver les mains et les sécher soigneusement avant et après être allé aux toilettes.

RESPONSABILITÉ

L'exclusion d'un lecteur pourra être décidée pour tout manquement grave aux règles de bonne conservation.

Nous comptons sur votre attention et votre respect des documents pour faire part au responsable de salle de tout problème que vous pourriez constater.

Toute remarque concernant la bonne conservation des documents, cotes illisibles, mauvais état du contenant, traces anormales, nous intéresse et vous pourrez ainsi contribuer à la conservation de notre patrimoine.

Des fiches de conservation sont à votre disposition, sur place, pour faire les remarques qui nous seront utiles.

REPRODUCTION

Les lecteurs-reproducteurs de microfilms sont des machines performantes, mais fragiles. Veuillez les utiliser en conséquence, et n'hésitez pas à nous solliciter en cas de difficultés.

Les photographies en éclairage naturel sont autorisées dans les conditions décrites au règlement.

Les scanners et photocopieurs personnels ne sont pas autorisés.

Les photocopies de documents non reliés et en bon état sont autorisées.

L'autorisation est donnée par le responsable de salle, qui en cas de litige en référera au directeur des Archives départementales.

Sont exclus de la photocopie :

- les documents fragiles ou en mauvais état,
- les documents sur parchemins,
- les documents scellés,

- les documents et ouvrages reliés et cahiers de plus de 10 feuillets,
- les photographies et les cartes postales,
- les estampes et les dessins,
- les documents de dimensions supérieures au format A3 (30x40),
- les documents restaurés.

LUMIÈRE, ÉCLAIRAGE

La lumière est extrêmement nocive pour les documents et entraîne des dégradations chimiques irréversibles :

- évitez autant que possible à toute lumière naturelle directe de se poser sur les documents. Les stores seront fermés le plus souvent possible ;
- fermez vos documents et replacez-les dans leur boîte de protection individuelle avant de quitter la salle pour toute sortie de plus de quelques minutes.

CLASSEMENT

Les documents doivent être conservés strictement dans l'ordre selon lequel ils vous ont été confiés : un long travail de classement a été nécessaire, ne le détruisez pas...

Déclasser entraîne souvent une perte d'information.

En cas d'anomalie ne modifiez rien au classement mais signalez simplement ce qui vous semble étonnant à l'aide de la fiche de conservation fournie sur les tables de travail.

Les liasses, pour des raisons de meilleure conservation et afin d'éviter les mélanges, sont souvent attachées avec des liens en coton ou des sangles. Parfois l'épaisseur de certaines liasses et la différence de format et de type de papier rendent difficile le rangement des feuillets qui ont alors tendance à se plier et se déchirer.

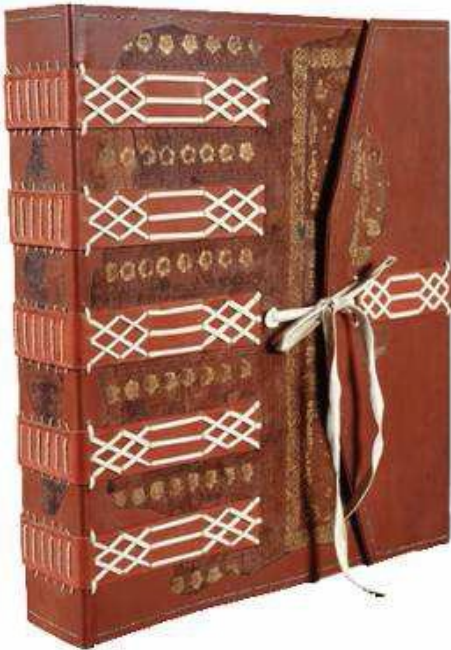
Replacez les feuillets sans les laisser dépasser de la chemise.

Vous devez impérativement remettre les liens tels qu'ils étaient lorsque l'on vous a confié les documents. Si vous ne savez pas les replacer, veuillez faire appel au responsable de salle qui vous fournira les explications nécessaires.

Veillez à toujours remettre une liasse dans la boîte qui lui correspond.

Maniez avec les plus grandes précautions les fichiers manuscrits qui sont communiqués afin d'éviter les chutes.

RELIURE



Les documents reliés peuvent être fragilisés, malgré la protection que leur offre la reliure. En conséquence, il ne faut jamais appuyer sur une reliure pour forcer le livre à s'ouvrir complètement.

L'utilisation des pupitres est obligatoire pour la consultation des registres.

Ils sont à votre disposition en salle de lecture. Des petits poids de maintien peuvent être fournis par le responsable de salle.

Les documents non reliés doivent toujours être placés à l'horizontale sur la table de lecture.

PRISE DE NOTES

Les prises de notes ne doivent jamais être effectuées sur une feuille ou un cahier posé sur les documents d'archives.

Pendant la lecture et la prise de notes, il ne faut jamais appuyer les coudes ou les mains sur le document, sous peine de le déformer ou de provoquer des déchirures, ou encore de laisser des traces (humidité, graisse, spores, etc.).

Seul le crayon à papier est autorisé pour prendre des notes, mais son utilisation maladroite peut toujours être dommageable pour les documents ; un trait de crayon est vite donné. Ce crayon ne doit pas servir de signet.

Par ailleurs, il est strictement interdit d'inscrire une quelconque mention ou de dessiner sur les documents qui vous sont communiqués.

CALQUE

Pour les raisons précitées, le décalquage effectué directement sur le document n'est pas autorisé. Cependant, pour les plans cadastraux, le responsable de salle pourra vous fournir une feuille de plastique rigide transparente à intercaler entre le document et votre feuille de calque, grâce à laquelle vous pourrez reproduire le tracé sans détériorer le document.



GANT

Lorsque des photographies ou des documents scellés vous seront communiqués, le responsable de salle vous fournira des gants pour manipuler ce type de documents. L'utilisation de ceux-ci est obligatoire.

LAMPE DE WOOD

Une lampe de Wood permettant de lire certains tracés pâles ou effacés peut être mise à votre disposition.

PLANS, GRANDS FORMATS

La consultation des grands formats doit toujours se faire à plat sous la protection d'une plaque transparente. Dans la salle d'accueil, une table à plan incliné est réservée à la consultation de ces grands formats.

Des poids adaptés permettent de maintenir déroulés des documents comme les grands parchemins, cartes géographiques, plans, etc. Ils sont disponibles en salle de lecture et doivent être impérativement utilisés

PHOTOGRAPHIES ET DESSINS

Ne pas retirer des albums les photographies, cartes postales ou dessins qui s'y trouvent conservés.