



**Conseil canadien des archives
Canadian Council of Archives**

Manuel de conservation des documents d'archives

Chapitre 4 – Entretien des fonds et des collections

Introduction

L'entretien des fonds et des collections d'archives doit faire partie intégrante des activités quotidiennes du personnel. Si les documents sont en bon état, les employés seront davantage portés à les traiter avec soin et à les replacer adéquatement sur les étagères après utilisation.

Manipulation

Manipuler correctement un document, c'est déjà, en soi, poser un geste de conservation. À cet effet, chaque service d'archives peut encourager ses usagers, ainsi que ses employés, à adopter de bonnes techniques de manipulation.

Procédures à l'intention du personnel

- Manipuler le moins possible les documents.
- Porter des gants de coton ou de latex pour manipuler les photographies.
- Ne pas appliquer de crème ou de lotion sur les mains avant de manipuler les documents.
- Se servir de ses deux mains ou d'un appui temporaire pour tenir ou transporter les documents, surtout s'ils sont fragiles.
- Planifier avant de déplacer les documents. Dégager le passage, ouvrir les portes et enlever les obstacles. S'assurer qu'une fois arrivé à destination, il y aura suffisamment de place pour déposer les documents.
- Ne pas essayer de transporter trop de documents à la fois. Utiliser un chariot, une étagère mobile ou faire plusieurs voyages.
- Ranger tous les documents dans des contenants protecteurs de qualité « archives ».
- Choisir des boîtes dont le format convient aux documents qu'elles doivent contenir. Les documents doivent pouvoir être facilement retirés et replacés à l'intérieur de leur contenant. Lorsqu'une boîte n'est pas entièrement remplie, l'espace libre devrait être comblé avec du papier de soie ou des séparateurs en carton sans acide, pour empêcher les documents de s'affaisser. Par ailleurs, il ne faut pas trop remplir les boîtes.
- Prévoir suffisamment d'espace pour ranger chaque contenant. Résister à la tentation de surcharger les étagères.
- Utiliser un escabeau verrouillable pour atteindre les documents placés sur les rayons supérieurs afin de réduire les risques d'endommager les documents ou de causer des blessures à un employé.
- Isoler les nouvelles acquisitions dès leur arrivée et jusqu'à ce qu'elles aient été inspectées dans le but de s'assurer qu'elles ne contiennent aucun insecte ou vertébré nuisible ni aucune moisissure. Ne jamais ranger dans la zone d'entreposage principale des documents infestés ou attaqués par la moisissure.

Procédures pour la consultation des documents

- Fixer une limite au nombre de documents qu'un usager peut consulter en une seule fois.
- Attribuer suffisamment d'espace aux chercheurs pour leur permettre de manipuler les documents de façon sécuritaire.
- Toujours sortir le document de son contenant protecteur en tirant sur le contenant et non sur le document.
- En photocopiant les documents, ne pas trop les presser sur la plaque photosensible.
- Ne jamais utiliser de stylo à bille à proximité des documents. Toujours se servir d'un crayon à mine, car on peut en effacer la trace.
- Remettre sans délai les documents à leur place après usage.
- Ne pas laisser circuler ou prêter des documents endommagés. Les remplacer plutôt par des copies. Si des pièces abîmées doivent être consultées avant leur restauration, procéder d'abord à leur encapsulation afin de réduire les risques de détérioration supplémentaire.
- Vérifier tous les documents retournés par les chercheurs après consultation. Cette inspection permet non seulement de constater l'état des documents, mais aussi de montrer aux usagers que l'utilisation des documents est contrôlée.
- Traiter immédiatement les problèmes mineurs avant de replacer les pièces dans leur fonds ou leur collection d'origine. Redresser les coins pliés, enlever les agrafes et les trombones de métal, les élastiques, et toute autre forme de lien susceptible de décolorer ou de tacher les documents. Ranger dans des boîtes les livres dont la couverture est endommagée. Consolider les photos et les dessins dont l'endos de carton est fragile, et ainsi de suite.
- Pour retenir ensemble des pièces d'archives, n'utiliser que des trombones en plastique ou recouverts de plastique, en aluminium ou en acier inoxydable. Intercaler une feuille de papier sans acide entre le trombone et les documents pour éviter de les marquer.
- Ne jamais utiliser de ruban adhésif sur un document d'archives. Le ruban adhésif se décolore avec le temps et tache le document. Bien qu'ils soient probablement meilleurs que les rubans ordinaires, les rubans adhésifs de qualité «archives» ne sont pas davantage recommandés; les tests de vieillissement auxquels ils ont été soumis n'ont pas donné de résultats concluants.

Encapsulation

L'encapsulation est un procédé qui consiste à placer entre deux feuilles de plastique transparent un document endommagé ou très fréquemment utilisé. L'encapsulation permet de manipuler plus facilement le document et de soutenir les documents de grand format.

Le plastique utilisé est une forme de polyester, le polyéthylène téréphtalate, manufacturé par la compagnie DuPont sous le nom de Mylar D et de Melinex 516. Les pellicules de polyester sont ensuite soudées par la chaleur ou par ultrasons. L'utilisation du ruban à double face adhésive 3M #415 constitue une alternative dispendieuse à ces deux méthodes de scellement. Pour obtenir des informations détaillées sur cette technique, on pourra consulter la Note N11/10 de l'Institut canadien de conservation⁹.

Certains types de documents ne devraient pas être encapsulés. En effet, une charge électrostatique peut se développer sur la pellicule de polyester. L'électricité statique risque d'arracher de la surface des documents fragiles des particules qui vont adhérer à la paroi interne de la pellicule. Les documents suivants ne devraient pas être encapsulés :

- les dessins au charbon, à la craie, au pastel et au crayon ainsi que tout support recouvert d'un enduit instable ou qui tend à se détacher en flocons;
- le parchemin et le vélin, car les encres et les couleurs ne pénètrent généralement pas la peau mais restent en surface;
- les documents humides ou attaqués par la moisissure.

Règlements à l'intention des usagers

Établir une liste de règles de conduite auxquelles les chercheurs devront obligatoirement se conformer pour avoir accès aux archives. Le personnel doit comprendre les principes de préservation qui sous-tendent ces règles afin de les appliquer efficacement. Les règles suggérées ci-dessous peuvent être reproduites sur une feuille qui sera portée à l'attention de chaque usager.

1. Il est interdit de manger, de boire ou de fumer dans la salle de consultation.
2. Déposer les manteaux, les serviettes et les sacs de grand format au vestiaire ou dans un casier à cet effet.
3. Utiliser un crayon pour prendre des notes plutôt qu'un stylo à bille ou un marqueur. (Cette règle a plus de chance d'être respectée si on fournit des crayons aux chercheurs).
4. Manipuler les documents avec soin. Ne jamais écrire sur les documents ou les utiliser comme sous-main.
5. Ne pas trop écarter les reliures des livres. Les tenir par en dessous pour éviter de distendre les charnières.
6. Les documents ne doivent en aucun cas être marqués, coupés, déchirés, pliés, salis ou endommagés. Tout accident ou tout document abîmé, en mauvais état ou en mauvais ordre devrait être porté à l'attention du personnel.
7. Afin d'éviter une exposition inutile à la lumière, couvrir les documents non utilisés ou les replacer dans leur boîte ou leur chemise protectrice.
8. Respecter l'ordre de rangement des documents dans leur boîte ou leur chemise.

⁹ Institut canadien de conservation, *Encapsulation*, Notes de l'ICC N11/10, Ottawa, Institut canadien de conservation, 1995.

9. Ne pas retirer sans permission les documents des pochettes ou des enveloppes en mylar.
10. Utiliser des gants de coton pour manipuler les photographies.
11. Toutes les photocopies sont faites par le personnel.
12. Les documents d'archives ne doivent en aucun cas sortir de la salle de consultation. Les chercheurs auront à ouvrir leurs sacs ou leurs serviettes pour les faire inspecter au moment de quitter les lieux. (On peut aussi exiger que les sacs et les serviettes soient laissés au gardien ou à l'archiviste).

Reproduction de documents originaux

La meilleure façon de protéger les documents fragiles ou fréquemment utilisés est de remplacer l'original par une copie. Les méthodes de reproduction les plus courantes sont la photocopie, la photographie, la micrographie et la numérisation.

Photocopie

La photocopie est la moins coûteuse des méthodes; elle convient à la plupart des documents et répond en très grande partie aux besoins des chercheurs. On évitera cependant de photocopier à plusieurs reprises un même document. En effet, la photocopie expose les documents à une lumière intense qui les fait pâlir, et la manipulation supplémentaire qu'elle entraîne augmente les risques de détérioration. Il est préférable de faire une photocopie de qualité supérieure ou une photographie du document et d'utiliser ensuite cette copie maîtresse pour faire les autres photocopies.

On peut très facilement endommager un document fragile en le photocopiant. Pour prévenir les accidents :

- ne pas appuyer trop fortement le document sur la plaque du photocopieur;
- utiliser un photocopieur à livres pour les ouvrages dont la reliure est serrée. Ce type d'appareil est doté d'un plateau à angle qui exerce moins de pression sur la couverture;
- ne pas photocopier les documents plus grands que la plaque du photocopieur. Les nombreuses manipulations qu'entraîne la photocopie section par section d'un document de grand format risque de l'endommager;
- si on utilise un photocopieur spécial pour les documents de grand format tels les cartes et les plans, les insérer dans une chemise de polyester afin de réduire les risques associés à la manipulation des documents et à l'alimentation automatique;
- ne pas utiliser l'alimentation automatique car les documents peuvent rester coincés dans l'appareil et s'abîmer;
- toujours retirer les attaches et les agrafes avant de photocopier un document.

Le papier utilisé pour faire des photocopies de documents d'archives devrait être conforme à la norme ASTM D 3458-92 « *Copies from Office Copying Machine for Permanent Records* ».

Photographie

La photographie est plus dispendieuse que la photocopie. Elle présente cependant l'avantage de produire des copies de qualité supérieure avec une bonne durabilité, de moins exposer les documents à la lumière et aux risques de dommages dûs à la manipulation.

Micrographie

Les microformes (microfilms ou microfiches), servent souvent de substituts aux documents rares ou fragiles. Certains documents, tels les journaux, sont très volumineux et se dégradent rapidement, mais ils possèdent une grande valeur informationnelle. La micrographie leur procure une meilleure stabilité et en facilite l'utilisation.

La micrographie de préservation s'effectue en plusieurs étapes. Idéalement, on produit deux négatifs originaux en halogénure d'argent et une copie pour la consultation. Un des deux négatifs est entreposé dans un endroit séparé, où la température et l'humidité relative sont strictement contrôlées. L'autre négatif sert à produire les copies pour les usagers. Ces dernières sont habituellement des films diazo ou vésiculaires.

On trouvera de très bons exemples de procédures et de directives concernant la micrographie de préservation dans un ouvrage intitulé *Archives Microfilming Manual*, publié sur Internet par un groupe de travail en bibliothéconomie sous la direction de Nancy Elkington¹⁰.

Numérisation

On peut aussi reproduire les documents en les numérisant. Cette méthode est relativement peu coûteuse et permet aux services d'archives de rendre accessible leurs fonds et collections au moyen d'Internet. La numérisation comporte plusieurs avantages, dont la capacité de produire de multiples copies parfaitement identiques puisqu'il n'y a aucune perte de qualité d'une génération à l'autre; elle offre aussi la possibilité d'utiliser les moyens les plus poussés de recherche, de récupération et d'exploitation des données. La numérisation s'effectue en suivant les mêmes procédures de manipulation que pour la micrographie.

Entretien ménager

L'entretien ménager n'est peut-être pas l'activité la plus glorieuse qui soit, mais elle constitue une partie essentielle du travail à effectuer dans un service d'archives. Une aire d'entreposage propre et bien organisée aide à prévenir les accidents et protège les documents contre la saleté et les dommages matériels. De plus, cela incite le personnel et les usagers à accorder davantage de considération aux documents.

Les tâches suivantes devraient être accomplies régulièrement :

- inspection hebdomadaire, ou à tout le moins mensuelle, des aires d'entreposage afin d'y déceler des problèmes tels le mauvais rangement de documents sur les étagères, les fuites d'eau, la présence d'insectes nuisibles, etc.;

¹⁰ Nancy E. Elkington, ed., *RLG Archives Microfilming Manual*, Mountain View, CA, Research Libraries Group, www.rlg.org.

- organisation d'un programme d'entretien régulier pour s'assurer que les aires de travail et d'entreposage ainsi que les salles de consultation soient toujours propres et exemptes de poussière;
- interdiction de manger, de boire et de fumer, sauf dans les zones prévues à cette fin à l'intérieur ou à l'extérieur de l'édifice. La présence de traces de nourriture ou de breuvage attire les insectes et peut tacher les documents; la fumée de cigarette pollue et accroît les risques d'incendie.

Aires d'entreposage

Une aire d'entreposage bien conçue doit être assez vaste pour permettre l'accroissement des fonds et des collections. Elle devrait convenir à la fois aux besoins du personnel et des documents. On devrait y retrouver :

- des allées suffisamment larges pour permettre à deux personnes de se croiser sans heurter ni même effleurer les documents rangés sur les étagères;
- des étagères dont la tablette inférieure est distante du sol d'au moins 10 à 15 cm;
- des étagères et des meubles de rangement éloignés des murs extérieurs et placés de telle façon que l'air puisse circuler librement autour;
- des étagères éloignées des conduites d'eau, des canalisations de chauffage et de toute autre source de chaleur;
- des lampes placées au-dessus des allées plutôt que des étagères, pour un éclairage plus efficace;
- plusieurs grandes tables à l'intérieur et à proximité de l'aire d'entreposage pour faciliter l'examen des cartes et du contenu des boîtes;
- des planchers libres de tout document, car on sait que les documents déposés directement sur le sol risquent davantage d'être endommagés par l'eau et les insectes. Il serait utile de garder à portée de la main quelques madriers (2 x 4); si de grandes quantités de documents étaient versées aux archives, ces pièces de bois pourraient faire office de plate-forme temporaire.

Systèmes de rangement

Dans la plupart des services d'archives, les systèmes de rangement sont constitués d'étagères. Ces étagères doivent être solides et faites d'un matériau qui ne contribue pas à la détérioration des documents.

Qu'elles soient en bois ou en métal, les étagères ne devraient pas comporter d'arrêtes trop vives, de coins trop pointus, ni de surfaces rugueuses. Elles doivent posséder une armature solide ou, dans le cas contraire, être fixées à un mur ou au plafond. Il est préférable d'avoir des étagères avec un dessus. Elles protègent mieux les documents de la poussière et d'éventuels dégâts causés par un toit qui coule, le bris d'un tuyau ou le déclenchement des extincteurs automatiques.

Les systèmes de rangement doivent être adaptés aux divers types de support documentaire. Si les rayonnages ouverts conviennent habituellement pour les archives textuelles et les livres, d'autres types de documents tels les microfilms, les œuvres d'art, les cartes et plans de grand format et les dessins d'architecture doivent être entreposés dans des tiroirs ou des meubles spéciaux.

Les étagères sont généralement en acier à revêtement par poudre, en acier émaillé ou en bois.

Acier à revêtement par poudre

Ce type d'étagère est souvent privilégié car il semble être celui qui produit le moins de réactions. Contrairement à certaines étagères en émail cuit, le revêtement par poudre ne semble pas dégager de gaz nocifs. Il est le résultat de la fusion par la chaleur de fines particules de polymère synthétique qui adhèrent ainsi à l'acier pour former une surface lisse et résistante.

Acier émaillé

Les étagères en acier émaillé par cuisson ont longtemps été considérées comme le choix idéal à cause de leur disponibilité et de leur coût relativement bas. Cependant, depuis quelques années, on s'inquiète de l'émission potentielle de gaz nocifs tel le formaldéhyde, par des étagères qui n'auraient pas été cuites à la bonne température ou durant une période de temps suffisante. Ces gaz nocifs ne sont considérés dangereux que dans les endroits mal ventilés et dans le cas de mobiliers de rangement fermés tels les meubles pour cartes et plans.

Bois

Les étagères en bois ne sont pas recommandées car toutes les essences de bois libèrent dans l'atmosphère des acides dommageables pour les documents. La quantité d'acide émise varie selon l'espèce et le type de bois : contreplaqué fini intérieur ou extérieur, avec revêtement de moyenne ou de haute densité (MDO/HDO), etc. Si on décide d'utiliser le bois pour construire ses étagères ou tout autre mobilier de rangement, il est recommandé de :

- choisir du contreplaqué de moyenne ou de haute densité (MDO/HDO);
- sceller toutes les surfaces en bois, particulièrement la tranche des panneaux de contreplaqué car elles émettent davantage de gaz nocifs que la surface. Aucun scellant ne protège entièrement des émissions de substances acides. Les scellants agissent comme une barrière mais ils n'ont pas tous la même efficacité. Il faut donc s'assurer de choisir un bon scellant;
- choisir, autant que possible, le contreplaqué fini extérieur de préférence au fini intérieur parce qu'il contient moins de formaldéhyde;
- enceintes hermétiques (ex. : les vitrines d'exposition à un échange d'air par jour) : sceller le bois avec une peinture de résine époxydique à deux composants ou d'uréthane à deux composants qui sèche par polymérisation catalysée;

- enceintes non étanches (ex. : les meubles à plans) : sceller le bois avec une peinture de résine époxydique à deux composants, une peinture d'uréthane à deux composants ou une peinture latex à l'acrylique qui sèche par coalescence. Prévoir deux à quatre semaines de séchage;
- enceintes ouvertes (ex. : les étagères) : sceller le bois avec une peinture de résine époxydique à deux composants, une peinture d'uréthane à deux composants ou une peinture latex à l'acrylique qui sèche par coalescence. Prévoir quatre jours de séchage¹¹;
- l'efficacité des scellants augmente avec le nombre de couches.

Pellicules coupe-vapeur

Les pellicules coupe-vapeur telles que *Marvelseal 360*, une feuille d'aluminium plastifiée (polyéthylène/nylon), bloquent entièrement les émissions provenant du bois. Ces pellicules ont une surface d'aluminium lustrée et peuvent être appliquées directement sur le bois à l'aide d'un fer chaud.

Éléments de rangement compacts

Les éléments de rangement compacts ou à haute densité sont des étagères montées sur des rails. Ces systèmes peuvent loger beaucoup plus de documents dans un même volume d'espace que les étagères conventionnelles. Ils s'avèrent donc particulièrement intéressants pour les centres d'archives disposant de très peu d'espace d'entreposage ou pour ceux qui ont déjà utilisé tout l'espace disponible.

Exposition de documents d'archives

Plusieurs services d'archives organisent des expositions dans le but de sensibiliser le public à l'importance des archives. Ces expositions représentent toutefois une certaine menace pour les documents, due aux effets négatifs de l'éclairage, à des manipulations incorrectes, à des vitrines mal installées et aux aléas du transport.

Politique d'exposition

Les services d'archives qui ont l'habitude d'exposer leurs documents devraient se doter d'une politique d'exposition. Celle-ci devrait couvrir autant l'organisation d'expositions maison que la participation à des expositions externes. Cette politique devrait spécifier clairement :

1. les exigences environnementales (éclairage, température, humidité relative) pour l'exposition de documents originaux;
2. les circonstances dans lesquelles on prêtera soit des originaux, soit des reproductions. Seuls les originaux en bonne condition devraient être prêtés;
3. les exigences en matière de sécurité;
4. les exigences concernant les vitrines d'exposition ou l'encadrement;

¹¹ Les recommandations concernant les enceintes hermétiques, non étanches et ouvertes sont tirées de : Jean Tétreault, *Revêtements pour l'exposition et la mise en réserve dans les musées*, Bulletin technique n° 21, Ottawa, Institut canadien de conservation, 1999, p. 6.

5. la délégation d'autorité pour le personnel et les bénévoles concernant l'approbation des expositions, l'évaluation de l'état de conservation des documents, le transport des pièces prêtées ou empruntées, les assurances, la consultation d'un restaurateur, etc.;
6. dans le cas de prêts de documents à une autre institution, il est recommandé de :
 - préparer un rapport sur l'état de conservation de chacune des pièces prêtées et en faire une reproduction, de préférence par photographie;
 - conserver une documentation détaillée de chaque exposition. Cette documentation comprendra, entre autres, un rapport sur les installations de l'institution emprunteuse décrivant les contrôles environnementaux et les équipements de sécurité, les rapports détaillés sur l'état de conservation des documents, une documentation photographique, etc.;
 - vérifier la couverture d'assurance pour les documents prêtés. Normalement, c'est l'institution emprunteuse qui se charge de fixer le montant de la couverture en se basant sur la valeur établie par l'institution prêteuse;
 - prévoir un emballage pouvant résister aux pires conditions de manipulation durant le transport. Il est absolument essentiel de bien emballer les objets. L'apposition d'une étiquette « Fragile » ne garantit absolument pas un meilleur traitement;
 - ne pas expédier de documents par la poste. Opter pour la livraison en main propre ou par transporteur spécialisé;
 - évaluer l'état des documents dès qu'ils parviennent à l'institution qui les a empruntés. S'il n'est pas possible de procéder à cette inspection sur place, demander à l'emprunteur de la faire;
 - évaluer de nouveau l'état des documents lorsqu'ils sont retournés à la fin de la période de prêt.

Niveaux d'éclairage recommandés pour une exposition		
	Lull 1995 : 15	Ritzenthaler 1993 : 62
Aires d'entreposage	11-55 lux	200-400 lux
Aires d'exposition	55-165 lux	<p>50 lux pour les documents fragiles à la lumière : aquarelles, encre des manuscrits, crayon feutre, papier couleur et papier ligneux</p> <p>100-150 lux pour les documents moins fragiles à la lumière : le papier en bonne condition, les encres pour carbone</p> <p>* régler le niveau d'éclairage sur l'élément le plus fragile</p>
Salle de consultation	330-660 lux	<p>300-600 lux :</p> <p>matériaux non organiques tels que le métal ou la pierre</p>
Limite des rayons UV	<p><75 microwatts/lumen <2-4 % rayons UV</p>	

- L'éclairage excessif est la principale cause de détérioration des objets exposés.
- Éliminer la lumière ultraviolette de l'aire d'exposition (voir Chapitre 3 : Environnement, p. 21)
- Autant que possible, éclairer les vitrines en plaçant la source lumineuse (lampes sur rail ou autres) à une certaine distance.
- Même en respectant ces critères, la durée de l'exposition ne devrait pas excéder trois à six mois. Les pièces fragiles ou sensibles à la lumière, aquarelles, plusieurs encres rouges et bleues, plusieurs stylos feutre, etc., devraient être exposées moins longtemps pour réduire le risque de décoloration.
- Les bleus et certains types d'épreuves photographiques, telles les épreuves sur papier salé, sont extrêmement sensibles à la lumière et ne devraient pas être exposés. En règle générale, il vaut mieux ne pas exposer les photographies originales. Il est préférable, et peu coûteux, de faire des copies qui pourront être exposées sans problème.
- Les fluorescents doivent être installés à l'extérieur des vitrines pour éviter l'accumulation de chaleur à l'intérieur.
- Ne pas fixer de lampes aux cadres des pièces exposées car elles risquent de les surchauffer et de les exposer à un éclairage trop intense.

- Sceller les vitrines hermétiques (ratio d'échange d'air de 1/jour) en appliquant une peinture de résine époxydique à deux composants ou d'uréthane à deux composants qui sèche par polymérisation catalysée. Il faut ensuite attendre au moins quatre semaines avant d'utiliser la vitrine¹².
- Les livres devraient être appuyés correctement sur un support, afin qu'il ne s'exerce pas une trop grande pression sur la reliure. Utiliser des bandes de mylar pour tenir le livre ouvert, jamais d'élastiques ni de trombones. En tournant périodiquement les pages, on peut réduire la pression sur le livre et son exposition à la lumière
- Toujours placer les documents sur des matériaux inertes ou sans acide.
- Les documents originaux ne doivent jamais être laminés ou montés à chaud.

Encadrement de préservation

Les normes régissant l'encadrement de préservation devraient être appliquées pour la fabrication de passe-partout et l'encadrement des documents à des fins d'exposition.

- Utiliser un carton tamponné sans acide pour faire la fenêtre et l'endos.
- Se servir d'un carton de conservation tel que le Foamcore ou le Coroplast pour les dos protecteurs.
- Fixer le document au dos protecteur par une charnière à l'aide de tissu japonais collé avec de l'amidon de blé ou utiliser un coin à photographie de grand format. L'utilisation des coins est avantageuse car, dans bien des cas, les adhésifs ne sont pas nécessaires.
- Lorsque les photographies originales sont exposées, tout le matériel d'encadrement doit passer le Test d'activité photographique.
- Les notes de l'ICC n° N11/5 *Passe-partout pour les œuvres sur papier* et n° N11/9 *Encadrement des œuvres sur papier* fournissent des directives claires sur la fabrication de passe-partout et l'encadrement des œuvres sur papier.

Formats standard de cartons à passe-partout¹³

8 x 10"	16 x 20"
9 x 11"	18 x 24"
11 x 14"	22 x 28"
12 x 16"	30 x 40"

¹² Jean Tétreault, *Revêtements pour l'exposition et la mise en réserve dans les musées*, Bulletin technique n° 21, Ottawa : Institut canadien de conservation, 1999, p. 6

¹³ Les formats de carton sont encore mesurés en système impérial.

Suggestions de lecture

- Charbonneau, Hélène et Johanne Perron. 1999. « La préservation ». In : Couture, Carol et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 429-474.
- Conseil Canadien des archives, Comité de préservation, 2002. « Numérisation et archives », disponible en format HTML ou PDF sur le site Web du CCA (www.cdncouncilarchives.ca).
- Craddock, Ann Brook. 1992. « Construction Materials for Storage and Exhibition ». In : *Conservation Concerns. A Guide for Collectors and curators*, sous la direction de Konstanze Bachman, 23-29. Washington, DC : Smithsonian Institute Press.
- Elkington, Nancy, E. ed. 1994. *RLG Archives Microfilming Manual*. Mountain View, CA : Research Libraries Group. www.rlg.org.
- Favier, Lucie et Danielle Neirinck. 1993. La conservation des documents : conditions, moyens et techniques. In : Favier, Jean (dir.). *La pratique archivistique française*. Paris : Archives nationales, 467-498.
- Favier, Lucie. 1993. Les méthodes de protection, de restauration et de substitution. In : Favier, Jean (dir.). *La pratique archivistique française*. Paris : Archives nationales, 499-534.
- Forbe, Helen. 1991. *Enseigner au personnel et aux usagers des archives à manipuler correctement les documents : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs*. Paris : UNESCO. <http://www.unesco.org/webworld/ramp/rmpstd'1.htm>
- Giovannini, Andrea. 1999. *De tutela librorum : La conservation des livres et des documents d'archives*. Genève : Institut d'études sociales.
- Grattan, David. 2000. *Stabilité des documents et des images photocopiés ou imprimés au moyen d'une imprimante laser : lignes directrices*. Bulletin technique n° 22. Ottawa : Institut canadien de conservation. 8 p.
- Hatchfield, Pamela. 1994. « Choosing Materials for Museum Storage ». In : *Storage of Natural History Collections : Basic Concepts*, Carolyn L. Rose et Cathreine A. Hawks, éd. Pittsburg : Society for the Preservation of Natural History Collections.
- Institut canadien de conservation. 1995. *Encapsulation*. Notes de l'ICC N11/10. Ottawa : Institut canadien de conservation.
- Institut canadien de conservation. 1995. *Encadrement des œuvres sur papier*. Notes de l'ICC N11/9. Ottawa : Institut canadien de conservation.
- Institut canadien de conservation. 1996. *Passe-partout pour les œuvres sur papier*. Notes de l'ICC N11/5. Ottawa : Institut canadien de conservation.
- Institut canadien de conservation. 1996. *Contenants de protection pour les livres et les œuvres sur papier*. Notes de l'ICC N11/1. Ottawa : Institut canadien de conservation.
- Kulka, Edward. 1995. *Contenants protecteurs pour documents d'archives*. Ottawa : Conseil canadien des archives.

- Lull, William P. et P. Banks. 1995. *Lignes directrices concernant les conditions de conservation ambiantes dans une bibliothèque et dans un dépôt d'archives*. Ottawa : Conseil canadien des archives. 104 p.
- Ogden, Sherelyn (ed). 1999. *Preservation of Library & Archival Materials : A Manual*. Andover: Northeast Document Conservation Center.
<http://www.nedcc.org/plam3/manhome.htm>
- Marrelli, Nancy. 1996. *La gestion de la préservation : un manuel pratique pour les services d'archives*. Montréal : Réseau des archives du Québec. 112 p.
- Ritzenthaler, Mary Lynn. 1993. *Preserving Archives and Manuscripts*. Chicago : The Society of American Archivists. 225 p.
- Tétreault, Jean. 1999. *Revêtements pour l'exposition et la mise en réserve dans les musées*. Bulletin technique n° 21. Ottawa : Institut canadien de conservation. 48 p.