



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI  
Office fédéral de la culture OFC  
**Bibliothèque nationale suisse BN**

# **Ligne de conduite pour la conservation Bibliothèque nationale suisse**

**Décembre 2012**

Etat août 2017

<b>Abréviations</b>	
LCC	Ligne de conduite pour la conservation
BN	Bibliothèque nationale suisse
ALS	Archives littéraires suisses
CE	Cabinet des estampes
AFMH	Archives fédérales des monuments historiques
CDN	Centre Dürrenmatt Neuchâtel
FN	Phonothèque nationale suisse
OFCL	Office fédéral des constructions et de la logistique
OFPP	Office fédéral de la protection de la population

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Bases</b>	<b>5</b>
1.1	Objectif de la LCC	5
1.2	Bases légales	5
1.3	Stratégie et mandat de prestations de la BN	5
1.4	Champ d'application de la LCC et principes	6
1.5	Les parties des collections et leur conservation	6
1.5.1	Œuvres écrites et graphiques	6
1.5.2	Documents filmés et sonores	7
1.5.3	Supports de substitution (documents numérisés, microfilms, reproductions sur papier)	7
1.5.4	Autres parties de la collection	7
<b>2</b>	<b>Principes de conservation</b>	<b>9</b>
2.1	Définitions	9
2.2	Bases déontologiques	10
2.3	Lignes de conduite de la BN	10
2.4	Conservation à la BN	10
2.4.1	Personnel spécialisé	10
2.4.2	Formation et formation continue	10
2.4.3	Transparence des coûts	11
2.4.4	Service spécialisé en conservation du papier	11
2.4.5	Assurance-qualité	11
2.4.6	Collaboration nationale et internationale	11
2.4.7	Recherche	11
<b>3</b>	<b>Règles de conservation et travail quotidien</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>Mesures de conservation</b>	<b>12</b>
4.1	Conservation préventive	12
4.1.1	Entreposage	12
4.1.2	Contenants protecteurs	12
4.1.3	Reconditionnement	12
4.1.4	Révision	13
4.2	Conservation curative et restauration	13
4.2.1	Reliure	13
4.2.2	Désacidification du papier	13
4.2.3	Restauration	14
4.3	Urgence et sécurité	14
4.3.1	Plan catastrophe	14
<b>5</b>	<b>Directives pour les tâches et processus</b>	<b>14</b>
5.1	Généralités	14
5.2	Acquisition	14
5.3	Indexation	15
5.4	Utilisation	15
5.4.1	Généralités	15
5.4.2	Collection générale	15
5.4.3	Archives littéraires suisses, Cabinet des estampes et CDN	16
5.4.4	Expositions	16
5.5	Production de supports de substitution	16
5.5.1	Reproductions analogues et numériques	16
5.5.2	Microfilms, microformes	16

5.5.3	Copies sur des supports adaptés à l'archivage.....	17
5.5.4	Projets de numérisation .....	17
5.5.5	Planification et coordination de la numérisation et du microfilmage .....	17
<b>6</b>	<b>Exigences du point de vue de la conservation pour les matériaux d'archivage.....</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>Mise en œuvre de la LCC .....</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>Dispositions finales et entrée en vigueur .....</b>	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>ANNEXE .....</b>	<b>19</b>
	<b>Annexe au point 1.5.4 : Autres parties de la collection .....</b>	<b>19</b>
	<b>Annexe au point 2.2 : Bases déontologiques .....</b>	<b>19</b>
	<b>Annexe au point 3 : Règles pour le travail au quotidien .....</b>	<b>20</b>
	<b>Annexe au point 4.1.1 : Entreposage .....</b>	<b>20</b>
	Lieux d'entreposage.....	20
	Lumière .....	20
	Climatisation à la Hallwylstrasse 15.....	21
	Valeurs climatiques à la Hallwylstrasse 15 .....	21
	Qualité de l'air et polluants atmosphériques à la Hallwylstrasse 15.....	21
	Nettoyage.....	22
	<b>Annexe au point 4.1.2 : Boîtes et pochettes de protection .....</b>	<b>22</b>
	<b>Annexe au point 4.2.1 : Reliure .....</b>	<b>22</b>
	<b>Annexe au point 4.2.2 : Désacidification du papier .....</b>	<b>23</b>
	<b>Annexe au point 4.3 : Urgence et sécurité .....</b>	<b>23</b>
	<b>Annexe au point 5.4 : Utilisation .....</b>	<b>23</b>
	<b>Annexe au point 5.4.4 : Expositions .....</b>	<b>23</b>
	Généralités.....	23
	Durée et conditions d'exposition.....	24
	Autres dispositions.....	24
	Expositions internes.....	24
	<b>Annexe au point 5.5 : Production de supports de substitution .....</b>	<b>25</b>
	Risques du point de vue de la conservation lors de la production.....	25
	Création et stockage de microfilms, MIKO .....	25
	Microfilms couleur .....	26
	Numérisation coordonnée et microfilmage .....	26
	<b>Annexe au point 6 : Exigences en matière de conservation de documents d'archives .....</b>	<b>26</b>
<b>10</b>	<b>Bibliographie et normes .....</b>	<b>26</b>
	Généralités .....	26
	Littérature sur l'entreposage, les conditions climatiques, la qualité de l'air.....	27
	Littérature sur la reliure .....	27
	Littérature sur les exigences relatives aux matériaux.....	27
	Littérature sur la désacidification du papier .....	28
	Littérature sur le plan en cas de catastrophe .....	28
	Littérature sur l'utilisation, les expositions.....	28
	Littérature sur la numérisation, le microfilmage.....	29
	Littérature : autres liens .....	30

# LIGNE DE CONDUITE DE LA BN POUR LA CONSERVATION (LCC)

## GÉNÉRALITÉS

### 1 Bases

#### 1.1 Objectif de la LCC

La Bibliothèque nationale suisse (BN) conserve le patrimoine culturel national de la Suisse sous la forme de documents écrits, graphiques et sonores et des œuvres qui s'y rapportent dans leur forme originale. En sa qualité d'institution de mémoire, elle a pour mandat de conserver à long terme ses collections de documents originaux et de garantir qu'elles soient mises à disposition du public à l'avenir aussi. Ce mandat implique la nécessité de protéger spécialement ces collections. Les besoins des usagers actuels sont soigneusement mis en balance avec ceux des générations futures. La ligne de conduite pour la conservation (LCC) de la BN expose les principes de mise en œuvre de son mandat de conservation. Elle encourage la prise de responsabilité des collaborateurs, des usagers et des autres milieux vis-à-vis de la conservation des collections. Grâce à elle, les clients externes ont une vision claire de la politique de conservation de la BN. Toutes les personnes impliquées sont ainsi sensibilisées au fait que la collection d'Helvetica possède elle-même une mémoire : toute manipulation d'un Helveticum laisse des traces durables, témoins de notre utilisation auprès des générations suivantes.

Les collaborateurs de la BN trouveront dans la partie Généralités de la LCC toutes les informations pertinentes pour leur travail. L'annexe, régulièrement mise à jour, contient une bibliographie et des détails pratiques.

#### 1.2 Bases légales

La LCC se fonde sur le mandat de conservation des collections de la BN. Ce mandat est formulé dans la loi fédérale du 18 décembre 1992 sur la Bibliothèque nationale suisse (RS 432.21, loi sur la Bibliothèque nationale, LBNS)<sup>1</sup>, état au 1<sup>er</sup> janvier 2012, et dans l'ordonnance du 14 janvier 1998 sur la Bibliothèque nationale suisse (RS 432.211, OBNS)<sup>2</sup>, état au 1<sup>er</sup> mars 2000.

La BN a également pour mandat légal de faire connaître ses collections au public. La Bibliothèque nationale rend ses collections accessibles au public dans la mesure où la conservation des œuvres le permet<sup>3</sup>. L'utilisation des fonds peut être limitée si l'état des œuvres le justifie<sup>4</sup>.

#### 1.3 Stratégie et mandat de prestations de la BN

La LCC est conforme à la stratégie et au mandat de prestations actuels de la BN.

---

<sup>1</sup> LBNS, art. 2, al. 1 : « La Bibliothèque nationale a pour mandat de collectionner, de répertorier, de conserver, de rendre accessible et de faire connaître les informations imprimées ou conservées sur d'autres supports que le papier, ayant un lien avec la Suisse. »

<sup>2</sup> OBNS, art. 10, al. 2 : « Elle veille à la conservation des œuvres. »

<sup>3</sup> OBNS art. 10, al. 1 : « La Bibliothèque nationale rend ses collections accessibles au public dans la mesure où la conservation des œuvres le permet. »

<sup>4</sup> OBNS art. 12, al. 3 : « L'utilisation des fonds peut être limitée si l'état des œuvres le justifie. »

## 1.4 Champ d'application de la LCC et principes

- a. La LCC s'applique aux collections suivantes de la Bibliothèque nationale suisse (BN) : collection générale, Archives littéraires suisses, Cabinet des estampes (y compris AFMH) et Centre Dürrenmatt Neuchâtel (CDN).
- b. La LCC ne s'applique pas encore aux collections de la FN<sup>5</sup>, à l'exception des observations générales relatives aux parties des collections et à leur conservation (point 1.5), à la conservation préventive (point 4.1) et aux mesures d'urgence et de sécurité (point 4.3). 'Ci-dessous, la dénomination « BN » s'entend sans les collections de la FN, sauf mention contraire.
- c. La LCC s'applique à toutes les œuvres citées dans le mandat de collection de la BN<sup>6</sup> et qui ont qualité d'Helvetica<sup>7</sup>.
- d. La conservation à long terme des e-Helvetica (nés numériques ou supports de substitution) fait l'objet d'une stratégie séparée. Seuls les chevauchements sont traités dans le présent document.
- e. Le mandat de conservation porte sur les supports originaux pour autant que les coûts de conservation le permettent. Les documents filmés et sonores sur supports magnétiques font exception<sup>8</sup>.
- f. Par support original, on entend les œuvres dans leur aspect physique original et complet y compris les informations qu'elles contiennent.
- g. Pour certaines parties de la collection de la BN, la LCC ne s'applique que partiellement (chap. 1.5.4).
- h. Si des œuvres sont retirées des collections de la BN, il est tenu compte des points de vue de la conservation. La décision finale appartient à la direction.

## 1.5 Les parties des collections et leur conservation

Pour ce qui est de la LCC, les collections de la BN sont divisées en quatre groupes<sup>9</sup> :

- Œuvres écrites et graphiques
- Documents filmés et sonores
- Supports de substitution
- Autres parties des collections

### 1.5.1 Œuvres écrites et graphiques

- a. Collection générale : imprimés reliés ou non comme les livres, brochures, revues, journaux, partitions, cartes, plans ; dans certains cas, photographies.
- b. Cabinet des estampes : œuvres comme des gravures, dessins, photographies, plans architecturaux, documentation de restauration, livres d'artistes et éditions, archives personnelles avec des œuvres comme des manuscrits, esquisses, correspondance et agendas. Les archives personnelles peuvent dans certains cas contenir des objets de matérialités les plus diverses<sup>10</sup> ; archives d'entreprise ; documentation d'artiste.
- c. Archives littéraires suisses : fonds et archives personnelles contenant des œuvres comme des manuscrits, brouillons, correspondance et agendas. Les archives personnelles peuvent dans certains cas contenir des objets de matérialités les plus diverses. Bibliothèque d'auteur de Friedrich Dürrenmatt (lieu : CDN) ; archives d'éditeurs.

---

<sup>5</sup> OBNS, art. 1, al. 2 : « La Bibliothèque nationale comprend la Bibliothèque, les Archives littéraires suisses et le Cabinet des estampes. Toutes les collections et installations qui ne sont pas explicitement rattachées aux Archives littéraires suisses ou au Cabinet des estampes constituent ensemble la Bibliothèque (collections générales). »

<sup>6</sup> OBNS, sections 2, 3 et 4

<sup>7</sup> LBNS art. 3, al. 1

<sup>8</sup> OBNS, art. 2, al. 3 : « A l'exception des supports d'information magnétiques ou numériques, ce sont en principe les originaux qui sont conservés, pour autant que les coûts de conservation le permettent. »

<sup>9</sup> L'art. 2, al. 1 OBNS définit 4 catégories : 1. imprimés, 2. documents graphiques / photographiques, 3. phonogrammes et vidéogrammes et 4. « textes, images et sons sur supports numériques ».

<sup>10</sup> Par exemple objets personnels, nécessaire d'écriture, meubles, œuvres graphiques et plastiques, œuvres citées au chap. 1.5.2, matériel informatique.

- d. Centre Dürrenmatt Neuchâtel : œuvre pictural de Friedrich Dürrenmatt et de la collection de Friedrich Dürrenmatt et Charlotte Kerr Dürrenmatt.

Le mandat de conservation porte sur les supports originaux et n'est pas limité dans le temps.

### 1.5.2 Documents filmés et sonores

La BN collecte systématiquement les documents sonores à la FN.

Elle ne collecte pas systématiquement les documents filmés, mais s'intéresse uniquement à ceux qui ont un lien avec des œuvres imprimées ou qui forment des collections spécialisées.

- a. Documents sonores : p. ex. bandes magnétiques, disques vinyles ou 78 tours, etc.
- b. Documents filmés : p. ex. bandes magnétiques, pellicules en polyester, en acétate, disques optiques, etc.

Le mandat de conservation porte sur les supports originaux, témoins de l'aspect physique et possibles sources d'informations de l'avenir. Si nécessaire, l'information est copiée sur des supports de substitution.

### 1.5.3 Supports de substitution (documents numérisés, microfilms, reproductions sur papier)

La BN peut transférer une partie de ses collections sur d'autres supports et médias afin de ménager les originaux<sup>11</sup>. Les supports de substitution peuvent être analogiques ou numériques. Les supports de substitution analogiques sont les microfilms et les reproductions sur papier. Les supports de substitution numériques sont produits dans le cadre de la stratégie de numérisation de la BN<sup>12</sup> ; la LCC traite de l'importance conservatoire et des chevauchements des mesures de conservation. Les supports de substitution sont produits pour les raisons de conservation suivantes :

- a. Ménager les supports originaux menacés par leur utilisation.
- b. Permettre l'accès à l'information des supports originaux trop fragiles pour être utilisés.
- c. Sauvegarder l'information des supports originaux dont le format ou le support sont obsolètes.
- d. Prendre des mesures dans le cadre de la protection des biens culturels.

D'autres raisons peuvent entrer en jeu :

- e. Compléter des parties manquantes de la collection.
- f. Faciliter l'accès sans qu'il existe une nécessité de conservation.
- g. Faire une copie d'un support original ou d'un support de substitution destinée à l'utilisation.

A l'exception des documents mentionnés au point 1.5.2, un support de substitution ne peut pas remplacer l'original et n'annule pas l'éventuel mandat de conservation du support original. Les exceptions doivent être examinées et motivées.

Si des supports de substitution de supports originaux de la catégorie Helvetica sont produits pour les raisons a à e, ils ont valeur d'Helvetica et sont soumis à l'intégralité de la LCC. Leur qualité correspond à leur fonction et est adaptée à l'archivage à long terme<sup>13</sup>. Si des supports de substitution sont réalisés pour les raisons f et g, leur mandat de conservation doit être défini (cf. Ligne de conduite pour la numérisation BN)'.

### 1.5.4 Autres parties de la collection

En plus des Helvetica, la BN possède d'autres collections, qui répondent à divers mandats et contiennent aussi des non-Helvetica. Pour les collections d'Helvetica, la LCC s'applique dans son

<sup>11</sup> OBNS, art. 12, al. 4 : « En vue de ménager et de préserver ses originaux, la Bibliothèque nationale transfère une partie de ses collections sur d'autres supports. »

<sup>12</sup> [Ligne de conduite pour la numérisation BN](#)

<sup>13</sup> Exemples : master de microfilms, copies sur papier, reliées ou non, certains facsimilés, certains documents numérisés.

intégralité. Pour les autres collections, les règles de base s'appliquent sans réserve pour le travail quotidien. Les mesures de conservation et les directives pour les tâches et les processus sont par contre adaptées à la fonction de la collection (cf. annexe, → p. 19).

Les autres collections sont les suivantes :

- a. Collections spéciales
  - Les collections spéciales contiennent aussi bien des Helvetica que des non-Helvetica.
  - Leur mandat de conservation est en principe illimité ou à long terme.
  - Les mesures de conservation sont proportionnées.
- b. Ouvrages de référence (fonds consultable / fonds en libre accès)
  - Les ouvrages de référence contiennent également des Helvetica ; toutefois il ne s'agit pas d'exemplaires d'archives, mais d'exemplaires d'utilisation.
  - Leur mandat de conservation est à moyen terme ou à court terme.
  - Les mesures de conservation servent exclusivement la manipulation.
  - Dans certains cas, il faut compter avec le fait que les ouvrages de référence Helvetica changent de statut et deviennent des exemplaires d'archives Helvetica.
- c. Deposita
  - La conservation et la responsabilité envers les deposita sont réglées contractuellement.
  - Avant un éventuel transfert, l'état de conservation du document est évalué.
  - La BN veille à ce que les documents soient gardés en dépôt de manière professionnelle.
  - Le mandat de dépôt est présumé illimité dans le temps, à moins qu'un délai explicite figure dans le contrat.
  - La climatisation des dépôts doit être adaptée au matériau.
  - Si on constate lors de contrôles de routine ou dans le cadre des activités d'utilisation que des mesures de conservation ou de restauration sont nécessaires, la BN en informe le propriétaire.
  - La prise en charge de responsabilités supplémentaires en matière de conservation ou la mise en œuvre de mesures de conservation doivent être réglées contractuellement. (P. ex. examiner systématiquement et périodiquement l'état des fonds, faire des analyses, recommander ou réaliser un reconditionnement, sauvegarder des données, etc.)



## 2 Principes de conservation

### 2.1 Définitions

Les termes « conservation », « restauration », etc. utilisés dans ce document correspondent à la norme européenne EN 15898 ou NF EN 15898 « Conservation des biens culturels - Principaux termes généraux et définitions correspondantes ».

Terme	Définition (intitulé de la norme)	Termes anglais / allemands / italiens	Application à la BN / Remarque
<b>Conservation</b> <sup>14</sup>	Mesures et actions ayant pour objectif la sauvegarde du patrimoine culturel, dans le respect de son intérêt patrimonial, tout en garantissant son accessibilité aux générations présentes et futures.	conservation (eng) Konservierung (de) conservazione (it)	Englobe « conservation préventive », « conservation curative » et « restauration »
<b>Conservation préventive, mesures de prévention (syn.)</b>	Mesures et actions visant à éviter ou à limiter dans le futur une dégradation, une détérioration et une perte et, par conséquent, toute intervention invasive.	preventive conservation (eng) Präventive Konservierung (de) conservazione preventiva (it)	Entreposage ; contrôle climatique; entreposage dans des contenants de protection ; reconditionnement ; révision.
<b>Conservation curative, interventions curatives (syn.)</b>	Actions entreprises directement sur un bien pour arrêter une détérioration et/ou limiter une dégradation.	remedial conservation (eng) Stabilisierende Konservierung (de) intervento di stabilizzazione (it)	Reliure ; désacidification du papier
<b>Restauration</b>	Actions entreprises sur un bien en état stable ou stabilisé, dans le but d'en améliorer l'appréciation, la compréhension et/ou l'usage, tout en respectant son intérêt patrimonial et les matériaux et techniques utilisés.	conservation (eng) <sup>15</sup> Restaurierung (de) restauro (it)	Restauration, réparation de reliures, réparation de déchirures

Les mesures de restauration utilisées dans le domaine d'archives et de bibliothèques recourent celles de la conservation curative. Les activités comme la réparation de déchirures sont à la fois une restauration (aspect esthétique) et une conservation curative (empêcher d'autres dommages). Conformément à l'usage, ce document les classe toutes dans la catégorie restauration. Les mesures de restauration des reliures sont également classées dans la catégorie restauration pour autant qu'elles soient réalisées en tenant compte de l'aspect conservatoire.

<sup>14</sup> Les termes synonymes sont « conservation des fonds » ou « conservation-restauration ». Pour la définition d'autres termes comme « importance », « valeur », « dommages », « réparation » etc., se référer au texte de la norme.

<sup>15</sup> Le terme « Restauration » est traduit en anglais par « restoration » dans la norme, mais le terme correct est « conservation ».

## 2.2 Bases déontologiques

La BN est tenue de respecter les conventions nationales et internationales suivantes<sup>16</sup> :

- UNESCO, 1978: « Recommandation pour la protection des biens culturels mobiliers »
- UNESCO, 1997: « Utilisation de papier permanent »
- The Blue Shield, 2006: « The 2006 Hague Blue Shield Accord »
- IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) et BIS (Bibliothèque Information Suisse), 1998: « Code de déontologie des bibliothécaires suisses »
- ICOM (Conseil international des musées), 2006: « Code de déontologie pour les musées »
- SCR (Association suisse de conservation et restauration), 2005: « Code d'éthique professionnelle ».

## 2.3 Lignes de conduite de la BN

1. La conservation des Helvetica se base sur des normes internationales reconnues et a pour objectif de minimiser les dommages et les processus de dégradation possibles et de conserver leur valeur.
2. Les mesures de conservation qui servent la collection dans son ensemble ont la priorité sur les mesures de restauration qui ne servent que certaines œuvres.
3. Un des buts fondamentaux de la conservation est la possibilité pour les générations futures d'utiliser les documents. L'utilisation actuelle<sup>17</sup> des Helvetica ne devrait pas porter atteinte à leur conservation à long terme.
4. La conservation des Helvetica physiques préserve autant que possible leur aspect original avec leurs traits esthétiques et technologiques. En cas de doute, l'aspect qu'ils avaient à leur acquisition fait foi.
5. Toutes les mesures de conservation et de restauration, tous les ajouts et les suppressions sont reconnaissables et/ou documentés. Ces actions sont réduites au minimum nécessaire à la conservation et à l'utilisation des œuvres. La réversibilité des mesures est optimisée.

## 2.4 Conservation à la BN

### 2.4.1 Personnel spécialisé

La BN transfère le mandat d'effectuer les travaux de conservation et la responsabilité de ces mesures à des spécialistes disposant d'une formation adaptée. La formation correspond aux normes professionnelles nationales et internationales ou, s'il n'existe pas de norme spécifique, elle est assurée par une formation interne.

### 2.4.2 Formation et formation continue

La BN offre au personnel spécialisé de la Section Conservation des possibilités de formation et de formation continue pour autant qu'elles correspondent à leurs possibilités et leur intérêt. Elle organise

---

<sup>16</sup> Les liens se trouvent dans l'annexe au chap. 2.2 (p. 19).

<sup>17</sup> Le terme utilisation comprend toutes les formes (consultation, exposition, reproduction analogique et numérique).

la formation des collaborateurs de la BN en matière de règles de conservation dans le travail quotidien. Elle propose au public intéressé une formation d'utilisation axée sur la conservation. La BN soutient la formation professionnelle dans les domaines de la conservation qui lui sont nécessaires.

### 2.4.3 Transparence des coûts

Pour les grands mandats, la BN peut publier à l'intention des clients internes (p. ex. dans un rapport de reconditionnement) les heures de travail et les coûts en matériel du service de conservation et restauration, encourageant ainsi la prise de conscience en matière de coûts.

### 2.4.4 Service spécialisé en conservation du papier

La BN offre aux clients externes un service spécialisé de conseil en matière de conservation. Les consultations dépassant deux heures sont facturées. Les prestations gratuites et payantes sont fournies par le service spécialisé conformément à l'art. 8a LBNS<sup>18</sup>. Le site internet de la BN contient de plus amples informations sur les prestations offertes<sup>19</sup>.

### 2.4.5 Assurance-qualité

La BN assure la qualité de ses mesures de conservation et de restauration en fixant, documentant et contrôlant les processus de travail, les appareils et les matériaux. Les mesures et matériaux décrits dans ce document sont systématiquement adaptés à l'état actuel des connaissances sur la base des normes publiées et des directives et recommandations reconnues.

### 2.4.6 Collaboration nationale et internationale

La BN est membre d'un choix d'associations professionnelles et de commissions nationales et internationales consacrées à la conservation ; ses collaborateurs prennent part à ces associations et commissions.

La BN soutient la recommandation de l'UNESCO du 17 novembre 2015 concernant la préservation et l'accessibilité du patrimoine documentaire, y compris le patrimoine numérique<sup>20</sup>.

### 2.4.7 Recherche

La BN entreprend des travaux de recherche et de développement dans le domaine de la conservation lorsqu'ils sont en rapport étroit avec des problématiques touchant à la conservation de ses collections.

---

<sup>18</sup> LBNS, art. 8 : Prestations commerciales.

Al. 1 : La Bibliothèque nationale peut fournir des prestations commerciales à des tiers pour autant que ces prestations remplissent les conditions suivantes :

a. elles sont liées étroitement à ses tâches principales ;  
b. elles n'entravent pas l'exécution de ses tâches principales ;  
c. elles n'exigent pas d'importantes ressources matérielles et humaines supplémentaires.

Al. 2 : Les prestations commerciales sont fournies à des prix permettant au moins de couvrir les coûts calculés sur la base d'une comptabilité analytique. Le Département fédéral de l'intérieur peut autoriser des dérogations pour certaines prestations à condition qu'elles n'entrent pas en concurrence avec le secteur privé.

<sup>19</sup> [http://www.nb.admin.ch/dienstleistungen/03189/index.html?lang=de&download=NHZLpZeg7t.Inp610NTU042I2Z6In1acy4Zn4Z2qZpnO2Yuq2Z26qJCDfIR7e2ym162epYbq2c\\_JjKbNoKSn6A--](http://www.nb.admin.ch/dienstleistungen/03189/index.html?lang=de&download=NHZLpZeg7t.Inp610NTU042I2Z6In1acy4Zn4Z2qZpnO2Yuq2Z26qJCDfIR7e2ym162epYbq2c_JjKbNoKSn6A--)

<sup>20</sup> [http://portal.unesco.org/fr/ev.php-URL\\_ID=49358&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html#MONITORING](http://portal.unesco.org/fr/ev.php-URL_ID=49358&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html#MONITORING)

## 3 Règles de conservation et travail quotidien

Les règles de conservation de base s'appliquent au travail quotidien avec les collections de la BN. Les règles de base valent pour toutes les mesures et tous les processus. Tous les collaborateurs de la BN sont tenus de les respecter et reçoivent une formation à cet effet. D'autres informations à ce sujet se trouvent au point 2.4.2 et dans l'annexe au ch. 3 : Règles de conservation pour le travail quotidien.

## 4 Mesures de conservation

Les mesures de conservation appliquées à la BN sont énumérées ci-dessous. L'entreposage (point 4.1.1) est le même pour tous les documents des collections Helvetica. L'intensité des autres mesures de conservation préventive et curative et de restauration diffère en fonction

- des besoins de chaque document et des parties de la collection,
- des besoins d'utilisation, et
- des priorités et autres critères relatifs à la collection.

Le point 3 de l'annexe interne contient plus d'informations à ce sujet.

### 4.1 Conservation préventive

#### 4.1.1 Entreposage

La BN conserve ses Helvetica dans des magasins souterrains, des meubles de magasins et des contenants protecteurs adaptés à l'archivage à long terme et qui correspondent aux directives de conservation de la BN. Des contrôles sont effectués régulièrement pour vérifier que ces directives sont appliquées ; les valeurs climatiques sont consignées par écrit. Les directives sont spécifiées dans l'annexe au point 4.1.1 (→p. 20). Si les documents séjournent longtemps hors des magasins souterrains pour des raisons de gestion, de conservation et d'utilisation, les espaces de stockage temporaires doivent également répondre aux directives de conservation.

Les travaux d'entretien et de rénovation des magasins ainsi que les travaux de construction de nouveaux bâtiments sont planifiés et réalisés conformément aux exigences de conservation. Les grands projets et/ou les projets concernant des parties sensibles de la collection sont accompagnés par le service de conservation.

#### 4.1.2 Contenants protecteurs

En cas de besoin, la BN protège ses documents en les entreposant dans des contenants adaptés, par exemple des boîtes d'archives, des enveloppes ou des chemises. Ces contenants sont faits de matériaux adaptés à l'archivage et leur fonction est adaptée aux besoins (cf. annexe au point 4.1.2, →p. 22). Ils permettent de manipuler les œuvres au quotidien de manière pratique et sûre.

#### 4.1.3 Reconditionnement

La BN reconditionne les acquisitions qui doivent l'être. Les reconditionnements comprennent principalement le conditionnement dans des contenants protecteurs, mais il peut aussi s'agir de conservation curative ou d'une restauration.

Dans les cas d'archives aux fonds hétérogènes, il est nécessaire de déterminer les mesures à prendre selon leur matérialité et leur besoin conservatoire et de fixer les priorités en conséquence.

#### 4.1.4 Révision

La BN révisé ses fonds constamment. Les révisions comportent l'application systématique et rétrospective de mesures de conservation préventive sur des pans entiers de collection. Elles comprennent principalement le conditionnement ou le remplacement de contenants protecteurs, mais peuvent aussi comporter des mesures de conservation curative ou une restauration.

## 4.2 Conservation curative et restauration

### 4.2.1 Reliure

La BN protège les œuvres de la collection générale avec des reliures de bibliothèque dans les cas suivants :

- a. La reliure originale d'un document risque d'être endommagée ou abimée par l'utilisation.
- b. Les documents volants sont reliés pour que leur entreposage et leur utilisation soient plus sûrs, plus adaptés à l'archivage et plus conviviaux.
- c. Les reliures défectueuses sont refaites, si aucun élément original ne peut être conservé.
- d. Les documents utilisés pour la fabrication de copies et dont on a retiré la reliure en reçoivent une nouvelle.

Les principes régissant la fabrication des reliures de bibliothèque sont les suivants :

- Le procédé, la reliure et les matériaux utilisés sont conformes aux exigences en vigueur de solidité, de résistance au vieillissement et de robustesse pour les biens de bibliothèques et d'archives en vigueur<sup>21</sup>.
- Les matériaux utilisés sont conformes aux exigences de conservation (cf. ch. 6).
- Les règles de reliure de la BN font partie intégrante de la mise au concours de mandats de reliure.
- La qualité demandée est régulièrement contrôlée à l'interne.
- La reliure ne gêne pas la lisibilité jusque dans le pli ; cela vaut aussi pour la lisibilité par un scanner et pour la lisibilité haptique.
- Si nécessaire, les reliures retirées pour la fabrication de copies sont modifiées au cours du remontage de telle sorte qu'il soit aisé d'ouvrir les volumes.
- La substance et l'aspect originaux sont autant que possible conservés.
- Si la conservation de la substance originale et de l'aspect physique, original et complet prime sur l'utilisation, la reliure de bibliothèque n'est pas utilisée. En conséquence, le prêt à domicile peut être restreint.

L'annexe au point 4.2.1 ((→p. 22) contient d'autres informations.

### 4.2.2 Désacidification du papier

La BN désacidifie les documents (désacidification en masse) dont le papier ne résiste pas au vieillissement car trop acide. Le processus de désacidification utilisé prolonge la durée d'utilisation des documents de quatre fois au moins et remplit les critères de la norme de qualité<sup>22</sup>.

La désacidification de chaque document est consignée et, si possible, indiquée dans sa rubrique de catalogue. Le contrôle de qualité interne est effectué de manière systématique et consiste, entre autres, à évaluer sur la durée le succès du traitement. La collection générale a été traitée de manière systématique ; certaines parties de collection ont toutefois été exclues du procédé pour des raisons de conservation ou de stratégie. Les livres anciens sont traités au fur et à mesure de leur acquisition. Aux Archives littéraires suisses et au Cabinet des estampes, seule une partie des documents est sélectionnée pour être désacidifiée.

L'annexe au point 4.2.2 ((→p. 23) contient d'autres informations.

<sup>21</sup> Cf. bibliographie : Littérature sur la reliure.

<sup>22</sup> Document Normes de qualité, 2004 : cf. bibliographie

### 4.2.3 Restauration

La BN restaure<sup>23</sup> ses documents afin d'empêcher la perte de la substance d'origine, de permettre leur utilisation, de faciliter leur compréhension et/ou d'empêcher leur dépréciation. Le choix des documents à restaurer se fait avec les responsables de collection. Les mesures de restauration sont appliquées selon le principe de l'intervention minimale conformément aux principes cités au point 2.3. Dans le cas où la préservation ou le rétablissement de l'utilisation n'est pas compatible avec la préservation des éléments essentiels et originaux du document, cette dernière a la priorité. Pour certains documents ou certaines parties de collection par exemple, les dégâts peuvent être en eux-mêmes des informations importantes. Pour chaque projet de conservation, il faut déterminer dans quelle mesure ces informations seront conservées. Chaque restauration est consignée. Les matériaux utilisés sont conformes aux exigences de conservation (cf. ch. 6). Un procès-verbal est établi pour toute restauration importante ; il est, si possible, indiqué dans la rubrique de catalogue de l'objet concerné. Les mandats externes de restauration sont donnés à des spécialistes en tenant compte des règlements de l'administration fédérale.

Les réparations sont un cas particulier de restauration et servent à rétablir la fonctionnalité et/ou l'aspect d'un document. Elles tiennent compte de l'importance du document et des exigences de conservation pour ce qui est des matériaux et des méthodes utilisées.

## 4.3 Urgence et sécurité

### 4.3.1 Plan catastrophe

Pour le bâtiment de la Hallwylstrasse 15 et pour le CDN à Neuchâtel, la BN a mis en place des plans d'intervention pour les cas de dégâts d'eau ou d'incendie dans ses collections. Ces plans<sup>24</sup> prennent en compte tous les lieux d'entreposage des collections dans lesdits bâtiments. Ils sont gérés par un spécialiste et des exercices sont faits régulièrement. Les données personnelles et autres informations importantes sont actualisées en permanence. La BN soutient la coordination de la planification des urgences à Berne et l'échange d'informations avec les autres institutions. Elle donne accès à son plan catastrophe aux personnes et institutions intéressées.

Le plan d'intervention pour la FN à Lugano est en cours d'élaboration.

Les alarmes de ce bâtiment se déclenchent en cas d'inondation, de fumée, d'incendie ou d'effraction.

# 5 Directives pour les tâches et processus

## 5.1 Généralités

La LCC s'applique à toutes les tâches et processus de la BN relatifs à la collection Helvetica. Les principales directives sont explicitées ci-après.

## 5.2 Acquisition

Les documents sont maniés conformément aux règles décrites dans l'annexe au ch. 3 ((→p. 20) à toutes les phases de l'acquisition.

Dès son arrivée à la BN ou sa prise en charge par la BN, un Helveticum ou un Helveticum potentiel a le statut de document à protéger. Dès son entrée dans la collection, l'Helveticum tombe dans le domaine d'application complet de la LCC (cf. point 1.4).

---

<sup>23</sup> Cf. chap. 2.1

<sup>24</sup> Plan d'intervention BN (<https://www.nb.admin.ch/snl/fr/home/bn-professionnel/conserver/mesures-de-prevention/plan-d-intervention-en-cas-de-degats-deau-et-de-feu-touchant-les.html>). Plan d'intervention CDN (basé sur le plan BN).

Lorsqu'un document est acheté d'occasion pour la collection générale, le responsable examine son état de conservation et, au besoin, fait appel à un spécialiste de la Section Conservation pour une évaluation.

Si un nouveau document arrivé aux ALS, au CDN ou au CE contient des matériaux visiblement fragiles ou si son état de conservation est visiblement critique, un spécialiste de la Section Conservation est consulté avant l'achat ou la remise ; il accompagne le processus de transfert. Le spécialiste définit la manière d'emballer, de transporter et de stocker les œuvres.

La Section Conservation met son expertise à disposition pour toutes les acquisitions ou remises, même lorsqu'aucun problème de conservation n'est attendu.

## 5.3 Indexation

Les documents sont maniés conformément aux règles décrites à l'annexe au ch. 3 (→p. 20) à toutes les phases de l'indexation, y compris d'éventuels transports et envois.

## 5.4 Utilisation

### 5.4.1 Généralités

Pour toutes les phases du traitement et de l'utilisation, y compris le transport et l'envoi, les documents sont maniés conformément aux règles décrites à l'annexe au ch. 3 (→p. 20).

Les utilisateurs sont sensibilisés par le biais d'informations adaptées au besoin de protéger les documents et de les traiter avec ménagement. Pour les documents sensibles, des outils de recherche adaptés sont mis à la disposition des utilisateurs. Des appareils ménageant les livres et à lumière réduite sont mis à disposition pour la reproduction. Lorsque les utilisateurs se servent de leurs propres appareils, les documents ne doivent pas entrer en contact avec l'appareil, et ne pas être exposés à l'ensoleillement direct ou à toute autre source de lumière artificielle supplémentaire.

Les salles de lecture de la BN et leur utilisation correspondent aux exigences de conservation (cf. Annexe au point 5.4 : utilisation, →p. 23).

### 5.4.2 Collection générale

Conformément à la loi, le prêt à domicile de certaines parties de collection, qui ont moins de 50 ans, est possible.<sup>25</sup>

Les autres parties de la collection générale peuvent être consultées uniquement dans les salles de lecture de la BN ou de ses bibliothèques partenaires. Certaines œuvres peuvent être consultées uniquement aux places réservées et sous surveillance. Il n'est pas possible de garantir le respect de la LCC pour les documents prêtés à domicile.

Les règles de production de copies numériques ou analogiques par les utilisateurs sont conformes à la LCC.

Il est interdit de consulter un original lorsque la bibliothèque met à disposition un exemplaire de remplacement ou une forme secondaire pour les raisons a, b ou c citées au point 1.5.3. Les demandes d'exception sont examinées au plan de la conservation et doivent être autorisées par la direction.

L'annexe au point 5.4 (→p. 23) contient d'autres informations.

---

<sup>25</sup> LBNS, art. 5 : « La Bibliothèque nationale facilite l'accès public de ses collections, notamment de ses salles de lecture ainsi que par le service du prêt. » Par prêt, on a toujours entendu prêt à domicile, même si ce dernier n'est à aucun moment mentionné explicitement.

### 5.4.3 Archives littéraires suisses, Cabinet des estampes et CDN

Les collections des ALS, du CE et du CDN peuvent être consultées uniquement dans leurs salles de lecture et d'étude respectives. Les instructions et processus d'utilisation sont conformes aux exigences conservatoires des documents.

### 5.4.4 Expositions

La BN met ses documents à disposition pour des expositions internes et externes. La durée et les conditions du prêt sont conformes aux normes et directives en vigueur<sup>26</sup>, qui prennent en compte la protection à long terme des Helvetica et l'état de chaque document. La BN est habilitée à contrôler le respect des conditions d'exposition exigées.

Pour les expositions externes, la BN conclut dans tous les cas un contrat de prêt avec le destinataire du prêt.

La BN ne peut garantir la préparation que si les œuvres sont disponibles pour traitement 12 semaines au moins avant le délai de livraison prévu. Si le prêt concerne plus de 30 œuvres, il est conseillé de consulter au préalable la Section Conservation.

Après que la direction a pesé tous les intérêts, le prêt peut être refusé. La BN propose alors selon ses possibilités des médias ou des œuvres de remplacement.

Les expositions itinérantes sont acceptées uniquement si elles répondent aux critères énoncés ci-dessus et si les œuvres reviennent à la BN entre les divers lieux d'exposition.

L'annexe au point 5.4.4 : expositions (→p. 23) et les règlements pour les expositions internes et les petites expositions internes contiennent d'autres informations,

## 5.5 Production de supports de substitution

### 5.5.1 Reproductions analogues et numériques

La BN produit elle-même des reproductions photographiques pour les raisons mentionnées au point 1.5.3. Les appareils et matériaux utilisés sont conformes aux exigences de la conservation et permettent de manipuler les documents avec ménagement.

Les reproductions analogiques sur papier qui servent à remplacer ou à ménager des Helvetica sont produites avec des matériaux adaptés à l'archivage. L'annexe au point 5.5 (→p. 25) contient d'autres informations.

### 5.5.2 Microfilms, microformes

La BN produit des microformes (films en rouleau ou fiches) des documents conservés dans ses collections pour les raisons mentionnées au point 1.5.3. Les microformes permettent de conserver les informations à long terme et bon marché.

Les microfilms sont produits sur des rouleaux et des fiches en polyester conformément aux normes en vigueur et aux directives de la BN quand elles existent. Les appareils et matériaux utilisés pour la production correspondent aux exigences de la conservation et permettent de manipuler les documents avec ménagement. Les contrôles de qualité qui suivent la production assurent la durabilité, la lisibilité et l'exhaustivité de l'information. Ces contrôles de qualité incluent des contrôles à long terme d'échantillons. Les mandats externes sont attribués aux entreprises qui fournissent la qualité demandée.

Pour des raisons de conservation, des documents sensibles peuvent être exclus du microfilmage régulier. Des solutions au cas par cas sont alors trouvées.

L'annexe au point 5.5 (→p. 25) et la bibliographie contiennent de plus informations.

---

<sup>26</sup> Cf. Bibliographie



### 5.5.3 Copies sur des supports adaptés à l'archivage

Les supports de microformes non adaptés à l'archivage sont copiés sur des supports de microformes en polyester dans le cadre de révisions.

### 5.5.4 Projets de numérisation

Conformément à sa ligne de conduite pour la numérisation<sup>12</sup>, la BN a lancé des projets dans ce domaine (point 1.5.3). Tous sont suivis du point de vue de la conservation. Les appareils et techniques utilisés remplissent les exigences de conservation.

Le contrôle de qualité fait partie intégrante de chaque projet de numérisation et garantit l'efficacité de la numérisation et le ménagement du support original. Il consiste à contrôler l'état des documents avant et après leur numérisation et à contrôler la qualité du document numérique. Les mandats externes sont attribués aux entreprises qui fournissent la qualité demandée.

Pour des raisons de conservation, aucune numérisation automatisée des documents originaux de la BN n'est autorisée. Les documents devant être manipulés avec beaucoup de précautions sont marqués comme tel lors du contrôle conservatoire préalable. Si les documents sont trop sensibles pour être numérisés de façon habituelle, des solutions au cas par cas sont trouvées.

### 5.5.5 Planification et coordination de la numérisation et du microfilmage

#### 5.5.5.1 Sélection

La direction et le conseil de direction définissent dans le cadre de leurs décisions stratégiques les fonds qui sont numérisés et/ou microfilmés. La sélection des supports originaux et des supports de substitution se fait sur la base des critères suivants :

- a. Le degré d'atteinte du support original causé par le vieillissement et l'utilisation.
- b. Le besoin de sauvegarder l'information de la partie de collection exceptionnelle.
- c. L'accessibilité à long terme du support de substitution dans un format inaltéré selon l'état actuel des connaissances.
- d. Les besoins des utilisateurs.

#### 5.5.5.2 Coordination et besoins d'archivage

Les processus de numérisation et de microfilmage entraînent une utilisation intensive des documents et menacent les documents très abîmés ; la reliure des documents doit dans certains cas être retirée (ch. 4.2.1). L'objectif principal est de coordonner toutes les mesures touchant au support original<sup>27</sup> afin de le ménager et d'optimiser les coûts. La direction et le conseil de direction de la BN engagent les moyens suivants dans le cadre de leurs décisions stratégiques :

- a. Projets coordonnés de numérisation (cf. annexe au point 5.5).
- b. Projets coordonnés de microfilmage (MIKO, cf. annexe au point 5.5).
- c. Coordination avec les mesures de conservation.
- d. Détermination de la qualité des documents numériques avant le début du projet en tenant compte des coûts annuels de stockage et des planifications pour un microfilmage des documents numériques.
- e. Détermination du type et de la qualité des microformes avant le début du projet en tenant compte des planifications pour une numérisation des microfilms.
- f. Détermination de la qualité du support de substitution au regard de la durée d'archivage prévue de ce support.

L'annexe au point 5.5 (→p. 25) contient plus d'informations sur MIKO et la numérisation coordonnée.

---

<sup>27</sup> En font aussi partie les mesures de conservation, d'indexation ou de mise en valeur lorsqu'il est possible de les planifier.

## 6 Exigences du point de vue de la conservation pour les matériaux d'archivage

Tous les matériaux utilisés directement au contact des Helvetica, même temporairement, remplissent les exigences suivantes en matière d'archivage à long terme :

- a. Les matériaux eux-mêmes sont adaptés à l'archivage et correspondent aux normes et directives en vigueur (cf. bibliographie).
- b. Les matériaux ne secrètent aucun élément dommageable.
- c. Le matériau original qui entre en contact avec eux n'est pas abîmé ou transformé.
- d. Le matériau utilisé pour l'emballage de protection et le stockage améliore activement la résistance au vieillissement du matériau original.

L'annexe au point 6 (→p. 26 ) contient plus d'informations.

## 7 Mise en œuvre de la LCC

La LCC est mise en œuvre conformément à l'organigramme de la BN. La direction et les membres du conseil de direction ont la responsabilité stratégique et opérationnelle de la mise en œuvre. Ils tiennent compte de la LCC lors de l'établissement d'instructions et d'autres publications officielles. Les responsables des sections et services soutiennent activement la mise en œuvre de la LCC dans le cadre de leurs décisions stratégiques et opérationnelles.

Les responsabilités selon l'organigramme sont détaillées dans une annexe interne à la BN.

## 8 Dispositions finales et entrée en vigueur

Le présent document est composé d'une partie générale et d'une annexe. Toute modification de la partie générale est soumise à l'approbation du conseil de direction de la BN. L'annexe est examinée périodiquement du point de vue de son actualité et au besoin mise à jour par la Section Conservation. Le présent document entre en vigueur au moment de sa signature. Il remplace la Ligne de conduite pour la conservation de décembre 2012.

Bibliothèque nationale suisse BN



Marie-Christine Doffey  
Directrice

Berne, le 2 août 2017

Annexe

## 9 ANNEXE

L'annexe à la LCC contient des indications supplémentaires et contraignantes qui sont en correspondance étroite avec la partie générale. Elle est régulièrement actualisée par la Section Conservation ; s'il est prévu d'y apporter des modifications substantielles, celles-ci doivent être préalablement discutées par le CoD et approuvées par la Direction.

### Annexe au point 1.5.4 : Autres parties de la collection

Le tableau suivant indique la pertinence de la réglementation de la LCC pour les différentes collections de la BN. L'intégralité des cotes correspondantes figurent dans l'annexe interne.

Partie de la collection	Helvetica	Collections spéciales	Deposita	Ouvrages de référence / ouvrages en libre accès
<b>Applicabilité de la LCC</b>	totale	limitée	limitée	limitée
<b>Règles de base pour le travail au quotidien</b>	application intégrale	application intégrale	application intégrale	application intégrale
<b>Conservation</b>	illimitée	illimitée / long terme	illimitée / long terme	Moyen terme / court terme
<b>Conservation préventive</b>	oui	selon les cas	dépend du contrat	non
<b>Conservation curative</b>	oui	selon les cas	dépend du contrat	non
<b>Restauration</b>	oui	selon les cas	dépend du contrat	non
<b>Restriction de prêt</b>	oui	oui	(non pertinent)	non
<b>Confection de supports de substitution</b>	oui	selon les cas	(non pertinent)	non
<b>Retiré des collections</b>	non	non	(non pertinent)	oui

### Annexe au point 2.2 : Bases déontologiques

Vous trouverez ci-dessous les liens vers les différents documents, état au 1.06.2017 :

UNESCO, « Recommandation pour la protection des biens culturels mobiliers », 1978 : [http://portal.unesco.org/fr/ev.php-URL\\_ID=13137&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/fr/ev.php-URL_ID=13137&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

UNESCO, Résolution 29 C/ 33 : Utilisation de papier permanent. In : UNESCO. Actes de la conférence générale. Vingt-neuvième session. Paris, 21 octobre -12 novembre 1997. Vol. 1 : résolutions. Paris, 1998, p. 62. <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001102/110220f.pdf>

The Blue Shield, « The 2006 Hague Blue Shield Accord », 28th September 2006 : <http://www.ancbs.org/cms/images/The%202006%20Hague%20Blue%20Shield%20Accord.pdf>

IFLA, « Code d'éthique de l'IFLA pour les bibliothécaires et les autres professionnel(le)s de l'information », 2012 : <https://www.ifla.org/files/assets/faife/codesofethics/frenchcodeofethicsfull.pdf>

BIS (Bibliothèque Information Suisse, Bibliothek Information Schweiz), « Code d'éthique de BIS pour les bibliothécaires et les professionnels de l'information, Ethikkodex des BIS für Bibliothekare und Informationsfachleute », 2013 : <http://www.bis.ch/fr/association/a-propos-de-bis/code-dethique-bis.html> (F); <http://www.bis.ch/de/verband/ueber-uns/ethikkodex-bis.html> (D).

ICOM, International Council Of Museums : « Code de déontologie pour les musées, Ethische Richtlinien von ICOM », 2006 : [http://archives.icom.museum/code2006\\_fr.pdf](http://archives.icom.museum/code2006_fr.pdf) (F)  
[http://icom.museum/fileadmin/user\\_upload/pdf/Codes/ICOM\\_Ethische%20Richtlinien.pdf](http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Codes/ICOM_Ethische%20Richtlinien.pdf) (D)

SKR, Association suisse de conservation et restauration, Schweizerischer Verband für Konservierung und Restaurierung : « Définition de la Profession et Code de Déontologie, Berufsbild und Ehrenkodex », 2005 :

[https://restaurierung.swiss/images/Verband/Grundlagen/Statuten%20und%20Reglemente/2017\\_Ehrenkodex\\_SKR\\_fr.pdf](https://restaurierung.swiss/images/Verband/Grundlagen/Statuten%20und%20Reglemente/2017_Ehrenkodex_SKR_fr.pdf) (F);

[https://restaurierung.swiss/images/Verband/Grundlagen/Statuten%20und%20Reglemente/2012-01-03\\_Ehrenkodex\\_SKR\\_DE.pdf](https://restaurierung.swiss/images/Verband/Grundlagen/Statuten%20und%20Reglemente/2012-01-03_Ehrenkodex_SKR_DE.pdf) (D).

IASA, Internationale Vereinigung der Schall- und audiovisuellen Archive :  
 « IASA-TC 03 (2005) The Safeguarding of the Audio Heritage : Ethics, Principles and Preservation Strategy » : [https://www.iasa-web.org/sites/default/files/downloads/publications/TC03\\_German.pdf](https://www.iasa-web.org/sites/default/files/downloads/publications/TC03_German.pdf) (D);  
[https://www.iasa-web.org/sites/default/files/downloads/publications/TC03\\_French.pdf](https://www.iasa-web.org/sites/default/files/downloads/publications/TC03_French.pdf) (F).

« IASA-TC 05 (2014) Handling and Storage of Audio and Video Carriers » : <https://www.iasa-web.org/tc05/handling-storage-audio-video-carriers> (E).

## Annexe au point 3 : Règles pour le travail au quotidien

Les objets de collection doivent être manipulés avec soin. Se laver les mains avant de les manier. Eviter tout contact entre denrées alimentaires (boissons comprises) et objets de collection. Les surfaces de travail doivent être propres. Ne pas exposer les objets à l'ensoleillement direct. Les autres règles de base concernant la manipulation des objets de collection figurent dans le guide « Quelques règles de base à observer pour la conservation des objets de la BN » :

<http://intranet.bak.admin.ch/nb/00037/01341/index.html?lang=fr>

[http://www.nb.admin.ch/nb\\_professionnel/erhalten/00698/index.html?lang=fr](http://www.nb.admin.ch/nb_professionnel/erhalten/00698/index.html?lang=fr)

## Annexe au point 4.1.1 : Entreposage

### Lieux d'entreposage

- BN : Hallwylstrasse 15, Berne : magasins souterrains est et ouest.
- CDN : Pertuis-du-Sault 74, Neuchâtel : salle de dépôt.
- FN : Via Soldino 9, Lugano : dépôt principal
  - Magasin souterrain est de la BN, Hallwylstrasse 15, Berne
- Des parties spéciales de la collection Helvetica peuvent être entreposées autre part dans les cas suivants :
  - Le lieu d'entreposage répond aux conditions de conservation.
  - Il s'agit d'une solution provisoire avec un horizon de temps défini.

### Lumière

- NB : Hallwylstrasse 15, Berne : L'éclairage des magasins souterrains ne dégage pas de rayonnement ultraviolet. Une minuterie limite les périodes d'éclairage à 10 minutes maximum dans le magasin est et à 30 minutes dans le magasin ouest.
- CDN : Pertuis-du-Sault 74, Neuchâtel : L'éclairage de la salle de dépôt ne dégage pas de rayonnement ultraviolet. Il est enclenché et déclenché manuellement.
- FN : L'éclairage des magasins de la FN à Lugano ne dégage pas de rayonnement ultraviolet. Il est enclenché et déclenché manuellement.

Pour l'éclairage du magasin sis à la BN, le règlement de cette dernière s'applique.

## Climatisation à la Hallwylstrasse 15

- Les magasins souterrains est et ouest sont équipés d'un système de climatisation, avec régulation à chaque étage. La gestion et l'entretien du système de climatisation incombent à l'OFCL.
- L'établissement et le réglage des conditions climatiques sont du ressort de la BN.'
- Pour des questions d'économie d'énergie, l'apport d'air neuf doit être maintenu au niveau des valeurs les plus basses tolérées par la législation sur la protection des employés et sur le respect des conditions climatiques et de la qualité de l'air. Pendant les heures de travail, il est généralement de 10% pour un taux de régénération d'air de 1.8x.

## Valeurs climatiques à la Hallwylstrasse 15

- Les valeurs dans les magasins est et ouest de la BN sont les suivantes :
  - Température 18°C et 45 %-50 % d'humidité relative
  - Tolérance  $\pm 2^\circ\text{C}$  et  $\pm 5\%$  d'humidité relative.
- Les valeurs climatiques à l'étage abritant les fonds mixtes avec matériel photographique et multimédias<sup>28</sup> sont les suivantes :
  - Température 16°C et 35 %-40 % d'humidité relative
  - Tolérance  $\pm 2^\circ\text{C}$  et  $\pm 5\%$  d'humidité relative.
- Les valeurs climatiques sont relevées toutes les 30 minutes à chaque étage et contrôlées chaque semaine par la Section Conservation. Un condensé représentatif des valeurs est archivé. Les données originales se trouvent sur le serveur de l'OFCL et sont périodiquement détruites.

## Qualité de l'air et polluants atmosphériques à la Hallwylstrasse 15

- Des filtres nettoient l'air neuf et l'air recyclé qui circule dans les magasins est et ouest.
- L'air neuf est également nettoyé au moyen de filtres à charbons actifs auxquels s'ajoutent des filtres chimiques si nécessaire. Ce dispositif peut également s'appliquer à l'air recyclé au besoin.
- L'entretien des filtres incombe à l'OFCL. Les filtres sont régulièrement changés. Il appartient à la BN de décider à quelle fréquence les filtres à charbon actif et les filtres chimiques doivent être changés.
- Des appareils de surveillance spécifiques sont installés localement dans les magasins pour évaluer continuellement la corrosivité de l'air.
- On procède régulièrement à des analyses complètes de l'air par échantillonnage actif ou passif ; de telles analyses ont également lieu à l'introduction de toute nouvelle installation. L'aération et le filtrage de l'air sont adaptés en fonction du résultat des analyses.
- La BN s'efforce de respecter les valeurs suivantes pour les polluants atmosphériques. Les valeurs s'inspirent de la littérature spécialisée (voir bibliographie) et ont un caractère de recommandation :

**A:** DIN ISO 11799:2005-06; **B:** PAS 198:2012; **C:** Grzywacz 2006.

Dioxyde d'azote	NO <sub>x</sub>	< 5-10 ppb	<b>(A)</b>
Monoxyde d'azote	NO	< 10 ppb	<b>(B)</b>
Dioxyde de soufre	SO <sub>2</sub>	< 1 ppb	<b>(B)</b>
Formaldéhyde	HCHO	< 4 ppb	<b>(A)</b>
Ozone	O <sub>3</sub>	< 2 ppb	<b>(C)</b>

- En conditions normales, les valeurs limites sont respectées dans les magasins souterrains de la BN. Si les limites devaient être durablement et nettement dépassées, les dommages qui pourraient en résulter ne concerneraient, comme en attestent les recherches les plus récentes, que le papier très acide et directement exposé à l'air.
- Les valeurs limites concernant l'acide acétique et l'acide formique sont en discussion. En l'état actuel des connaissances, les concentrations usuelles dans les magasins ne présenteraient pas

<sup>28</sup> Par exemple les CD, DVD, masters de microfilms, négatifs sur plaques de verre.

de danger pour les documents et les archives en papier. Raison pour laquelle la BN n'a pas défini de valeurs limites pour l'instant.

## Nettoyage

- Les magasins sont régulièrement nettoyés avec un apport d'humidité aussi réduit que possible et sans utilisation de produits dommageables pour le papier.
- Après des travaux susceptibles de produire de la poussière, prévoir un nettoyage complet.
- Le nettoyage incombe à l'OFCL. Il est effectué conformément aux critères (sans nettoyage à l'eau) et fréquences prévus au point DIN 4.201 du descriptif de prestations GERE OFCL.

## Annexe au point 4.1.2 : Boîtes et pochettes de protection

Les boîtes et les pochettes de protection sont constituées de matériaux adaptés à l'archivage des documents (voir chapitre 6). Elles remplissent les fonctions suivantes :

- Protection contre les polluants atmosphériques et la lumière.
- Protection contre les dommages mécaniques pouvant survenir lors des manipulations quotidiennes ou lors de catastrophes.
- Protection contre l'entrée en contact avec l'eau en cas de catastrophe.
- Garantie d'une manipulation adéquate et facile au quotidien.

On utilise si possible des boîtes et pochettes de protection standards en vente dans le commerce ; des boîtes peuvent être confectionnées sur mesure pour des objets particulièrement sensibles.

## Annexe au point 4.2.1 : Reliure

Les ouvrages de la BN sont reliés conformément au document interne « Binderegeln für das Binden von Dokumenten der Schweizerischen Nationalbibliothek ». Les principes de base sont les suivants :

- Les monographies sont reliées, si nécessaire, à partir d'une épaisseur de 1,3 cm.
- Les jaquettes d'origine sont incluses dans la reliure.
- Les monographies de moins de 1,3 cm d'épaisseur sont conservées dans des boîtes et peuvent être brochées si nécessaire.
- Les volumes de journaux sont reliés dans un format n'excédant pas 4 cm d'épaisseur. Les volumes de journaux sont reliés de telle sorte qu'ils puissent s'ouvrir complètement sans problème jusqu'à la tranche pour les besoins de la numérisation et du microfilmage.
- Les reliures originales qui sont à refaire selon les normes en vigueur sont défaits et reliées à neuf, à la main ou à la machine.
- Pour les brochures souples, les agrafes sont remplacées par du fil.

Dans les cas suivants, on conserve l'ouvrage dans sa forme originale et complète sans confectionner de reliure de bibliothèque:

- La reliure risque de trop modifier le caractère de l'œuvre.
- Elle peut entraîner une perte d'informations originales.
- Il s'agit d'une reliure bibliophile ou d'une reliure primée.
- Il s'agit de cotes spéciales:
  - second exemplaire
  - cotes de brochures: partiellement
  - autres cotes spéciales
- Ce type de cote est généralement attribuée dès l'acquisition ou le catalogage, et l'ouvrage ne part donc pas à la reliure.
- Du fait de ses compétences en matière de conservation et de reliure, le service de reliure exerce une fonction de contrôle et il peut recommander un changement de cote si nécessaire.

## Annexe au point 4.2.2 : Désacidification du papier

De 2000 à 2014, la BN a désacidifié en masse ses documents en utilisant le procédé papersave swiss, qui est décrit dans la littérature (Blüher et Vogelsanger 2001). Les livres, brochures et autres documents individuels, sous forme volante ou réunis en boîte, sont traités selon un procédé non aqueux. Les fonds encore peu endommagés sont désacidifiés à titre préventif. Les publications les plus exposées sont celles parues entre 1850 et 1980. Les ouvrages prioritaires sont ceux qui datent des années 1930 à 1980 (prévention), viennent ensuite les publications d'avant 1930 (prévention avec restrictions), et enfin les publications plus récentes (sélection livre par livre).

Ce traitement ne concerne pas les papiers alcalins ou faiblement acides, qui sont stables par nature. Les papiers trop cassants ne sont pas non plus envoyés à la désacidification. Les ouvrages dont la reliure ou le texte pourrait s'altérer au cours du processus de désacidification sont traités à part. Cela concerne les volumes en parchemin et les volumes en cuir, les couvertures rouges, les documents dans des fourres synthétiques ou sous gaines plastiques thermo soudées ainsi que certaines couleurs d'imprimerie et certaines matières colorantes de crayons, feutres et autres instruments utilisés pour des annotations manuscrites. (Blüher 2003).

Les fonds prévus de la collection générale ont déjà été traités (état en 2017). Les fonds de journaux ont été traités de manière sélective'. Une liste de priorité a été établie pour les fonds des Archives littéraires suisses. La désacidification des bibliothèques d'auteurs des Archives littéraires suisses et de certains documents du Cabinet des estampes est à l'étude.

Le contrôle de la qualité s'effectue selon les normes et les standards établis (du 18 mai 2004) et passe par un suivi à long terme qui permet de s'assurer de l'efficacité du traitement. De plus amples informations sur trouvent sur le site internet de la BN ainsi que dans la bibliographie.

## Annexe au point 4.3 : Urgence et sécurité

Le plan d'intervention en cas de catastrophe de la BN est consultable sur le site web de la NB et il peut également être prêté sous forme papier.

## Annexe aux point 5.4 : Utilisation

Les conditions climatiques régnant dans les salles de lecture de la BN doivent être constantes, l'humidité relative idéale se situant entre 22°C et 50% d'humidité relative. Il faut également éviter une intensité lumineuse et un rayonnement UV excessifs. La température dans les salles de lecture ne devrait pas dépasser 24°C (Hilbert 2002), et l'humidité relative doit être comprise entre 40% et 65 % (PD 5454:2012). Ces conditions préviennent le dessèchement des ouvrages ou la formation de moisissures qui peuvent résulter des va-et-vient constants des livres entre les magasins et l'extérieur. Les denrées alimentaires n'ont pas leur place dans les salles de lecture.

L'adoption de mesures s'impose si on constate un dépassement important ou persistant des valeurs de température et d'humidité relative.

Les règles exposées au point 5.4.1 s'appliquent aux prises de vue professionnelles autorisées (photo et vidéo). Dans ce cas, un membre du service Conservation et restauration de la BN doit en plus être présent.

Vous trouverez d'autres informations sur le site internet de la BN.

## Annexe au point 5.4.4 : Expositions

### Généralités

Qui dit exposition dit utilisation intensive, et donc impact négatif sur les œuvres en termes de conservation. La lumière visible et ultraviolette induit notamment des processus irréversibles de

vieillessement et des altérations chromatiques qui ne sont parfois visibles et détectables qu'après un certain temps. Nombre d'œuvres pourraient de plus subir des contraintes mécaniques lors du transport ou du montage de l'exposition. Aussi, afin de limiter au maximum les risques de dégradation de ses ouvrages, la BN respecte les normes et les directives internationales correspondant à l'état le plus actuel de la recherche pour ce qui est de la durée et des conditions d'exposition. Les normes et directives reposent sur les calculs du degré maximum d'intensité lumineuse qu'un document peut supporter sans risque de dégradation (pâlisement des couleurs et des encres par exemple). L'intensité lumineuse est calculée de manière cumulée pour chaque nouvelle exposition (voir littérature, PAS 198:2012).

## Durée et conditions d'exposition

La valeur indicative générale de la durée maximale d'exposition autorisée pour les œuvres sensibles est de 12 semaines, pour les œuvres très sensibles, de 6 semaines. Pour les projets d'exposition dépassant cette durée, il convient de trouver un équilibre entre les exigences de conservation et celles de médiation, en prenant en compte tous les critères déterminants. A l'issue de la procédure, les demandes de prêt peuvent être acceptées, acceptées sous conditions ou refusées.

La valeur indicative maximale se fonde sur les critères suivants :

- Aucune exposition à la lumière du jour ou du soleil.
- Une intensité lumineuse maximale équivalente à 56 h par semaine à 50 lux, soit 33 600 lux/h par exposition de 12 semaines.
- Un rayonnement UV inférieur à 75  $\mu$ Watt / lumen. Pour les objets en papier à forte teneur en lignine (par ex. papier journal), ce rayonnement sera beaucoup plus faible.
- Des valeurs climatiques de 20° C ( $\pm 2^\circ$  C) / 50 % rF ( $\pm 5$  % rF).
- Un état de conservation adéquat.
- La partie la plus sensible de l'œuvre est dûment prise en compte et protégée.
- Le matériau des vitrines d'exposition correspond aux normes de conservation.

## Autres dispositions

\*\*\*\*\*

Les données sur les conditions d'exposition des ouvrages (dates, durée, parties/pages exposées et, pour autant qu'elle soit connue, l'intensité lumineuse) sont, si possible, saisies dans une banque de données.

La BN peut en tout temps exiger de l'emprunteur qu'il lui fournisse une documentation sur les conditions d'exposition, qui fasse notamment état des conditions climatiques et de l'intensité lumineuse. La BN est en outre en droit de contrôler elle-même avec les instruments de mesure appropriés et en concertation avec l'emprunteur si les conditions climatiques et le degré d'intensité lumineuse sont respectés.

Pour ce qui est des expositions itinérantes, les œuvres doivent être retournées après chaque étape à la BN pour que cette dernière puisse en contrôler l'état et en organiser la remise directement avec l'institution emprunteuse.

De plus amples informations ainsi que les formulaires de demande de prêt se trouvent sur le site internet de la BN.

## Expositions internes

Les délais de mise à disposition des œuvres et le suivi conservatoire sont les mêmes pour les expositions internes que pour les expositions externes. La Section Conservation doit être contactée suffisamment tôt pour convenir des dates et des délais. Si les délais sont trop courts, la Section Conservation est en droit de mettre son veto. Il est toutefois possible de raccourcir les délais de préparation pour de petites expositions internes.



La procédure est précisée dans l'annexe interne à la BN, Expositions.

## **Annexe au point 5.5 : Production de supports de substitution**

### **Risques du point de vue de la conservation lors de la production**

Les principaux risques observés lors de la production de supports de substitution sont les risques d'origine mécanique et les risques liés au rayonnement lumineux et à l'humidité excessive de l'air. Les dommages d'origine mécanique sont la principale source de danger lors de la production de médias secondaire supports de substitution. Sont particulièrement exposés les ouvrages à dos rigide, les parchemins chaulés, les documents endommagés par la corrosion de l'encre, les papiers transparents ou les papiers faits de pâte de bois, les parties désolidarisées (Keimer 1997). L'utilisation de supports de livres, de supports à bascule, de scanners sans contact, de tourne-pages ménageant les livres ou le renoncement à leur utilisation doivent tendre à éviter au maximum les dommages mécaniques.

Afin de minimiser le risque de dommage photochimique, il est absolument indispensable d'équiper de filtres UV les lampes utilisées pour la production des supports de substitution. Cela vaut particulièrement pour les ouvrages qui sont régulièrement photographiés ou scannés sans contrôle particulier (par exemple dans le cadre de l'utilisation). De plus, il convient d'interdire l'utilisation de flashes photographiques par les visiteurs (Schaeffer 2001). Lors de la production exceptionnelle d'un média secondaire, l'impact négatif de l'éclairage est négligeable en comparaison des risques de dommages d'origine mécanique (Banik 2000).

### **Création et stockage de microfilms, MIKO**

Depuis octobre 1997, la Bibliothèque nationale suisse encourage le microfilmage coordonné des journaux suisses (MIKO) et apporte ainsi une contribution nationale à la conservation des informations contenues sur les journaux. La BN collabore avec l'Office fédéral de la protection de la population (OFPP). Les films master sont considérés comme des Helvetica et conservés en tant que tels dans le magasin souterrain de la BN. Un diazofilm ou un document numérique est créé pour l'utilisation. Lorsqu'il s'agit d'un projet MIKO soutenu par l'OFPP, des copies de sûreté sont créées et stockées dans un abri externe pour protection des biens culturels de l'OFPP. Pour tous les autres projets de microfilmage, des copies argentiques sont également, si possible, entreposées dans l'abri pour protection des biens culturels de l'OFPP.

Le microfilm est un support de stockage stable, peu coûteux et à haute définition, qui ne nécessite que des mesures préventives de conservation. Si l'on fait les bons choix au niveau de l'éclairage, des matériaux, du traitement et de l'entreposage, il est possible, en l'état actuel des développements technologiques, de conserver intacte la totalité de l'information pendant des siècles. Une éventuelle perte d'informations résultant de lacunes de conservation n'interviendrait que de manière lente et ponctuelle.

Les normes et les directives relatives à la fabrication de masters de microfilms (printmaster) font l'objet d'une littérature abondante. L'index ci-annexé n'en dresse pas la liste exhaustive mais renvoie aux directives et aux bibliographies correspondantes, en particulier celles de la BN et de l'OFPP. Les mandats externes sont confiés à des entreprises qui répondent aux critères de qualité exigés.

Les conditions de conservation optimales de microfilms en polyester sont une température maximale de 21°C et une humidité relative de 20-50% (DIN ISO 11799:2005). Dans ces conditions, l'espérance de vie des documents est de 500 ans au moins pour autant que l'évolution se fasse dans le respect des règles usuelles. L'abaissement de la température augmente considérablement la durée de vie des documents.



IFLA, 2005 : « First, do not harm. A register of Standards, Codes and Practice Guidelines, Recommendations and Similar Works relating to Preservation and Conservation in Libraries and Archives ». Compiled by John McIlwaine on behalf of the IFLA Preservation and Conservation Section, March 2005. <http://archive.ifla.org/VII/s19/pubs/first-do-no-harm.pdf> (consulté le 26.04.2017).

Giovannini, A. : De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives = die Erhaltung von Büchern und Archivalien. Baden : Hier + Jetzt, Verlag für Kultur und Geschichte, 2010.

Hilbert, G. : Sammlungsgut in Sicherheit : Beleuchtung und Lichtschutz, Klimatisierung, Schadstoffprävention, Schädlingsbekämpfung, Sicherungstechnik, Brandschutz, Gefahrenmanagement. Berliner Schriften zur Museumskunde ; Bd. 1. Berlin : Gebr. Mann, cop. 2002.

## Littérature sur l'entreposage, les conditions climatiques, la qualité de l'air

ISO 11799 : 2015 : « Information and documentation -- Document storage requirements for archive and library materials » ; DIN ISO 11799:2017-04 « Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut » ; NF ISO 17999 Mai 2016 : « Information et documentation - Exigences pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques - Information et documentation - Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques ».

BS 4971:2017 : « Conservation and care of archive and library collections ». BSI, The British Standards Institution, 30.6.2017.

PAS 198 :2012 : « Specification for managing environmental conditions for cultural collections ». BSI, British Standards Institute, 2012.

*Withdrawn* : PD 5454:2012 : « Published Document : Guide for the storage and exhibition of archival materials ». BSI, British Standards Institute, 2012. *Remarque 1* : en 2012, cette recommandation a remplacé la norme BS 5454:2000 : « Recommendations for the storage and exhibition of archival documents ». *Remarque 2* : en 2017, la norme PD 5454:2012 a également été retirée et remplacée par la norme BS 4971.

Grzywacz, C.M. : Monitoring for Gaseous Pollutants in Museum Environments. Los Angeles : The Getty Conservation Institute, 2006.

Tétreault, J. : Airborne Pollutants in Museums, Galleries, and Archives : Risk Assessment, Control Strategies, and Preservation Management. Ottawa : Canadian Conservation Institute, 2003.

Pedersoli, J. L., Ligterink, F., van Bommel, Maarten : Non-Destructive Determination of Acetic Acid and Furfural in Books by Solid-Phase Micro-extraction (SPME) and Gas Chromatography-Mass Spectrometry (GC/MS). Restaurator 32 (2011) : 110 - 134.

## Littérature sur la reliure

DIN 33902:2004-11 : « Information und Dokumentation – Anforderungen an das Binden von Bibliotheks-, Archiv- und anderem Schriftgut bzw. anderen Druckerzeugnissen aus Papier zum Gebrauch in Archiven und Bibliotheken – Verfahren und Materialien ».

## Littérature sur les exigences relatives aux matériaux

EN ISO 9706:1998 : Information und Dokumentation – Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse – Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit / Information et documentation – papier pour documents – Prescriptions pour la permanence (bzw. ISO 9706:1994).

ISO 16245:2009 : Information and documentation – Boxes, file covers and other enclosures, made from cellulose materials, for storage of paper and parchment documents, bzw. DIN ISO 16245:2012 : Information und Dokumentation – Schachteln, Archivmappen und andere Umhüllungen aus zellulosehaltigem Material für die Lagerung von Schrift- und Druckgut aus Papier und Pergament.

- ISO 18902:2013 : Imaging materials -- Processed imaging materials -- Albums, framing and storage materials.
- ISO 14145-2:1998 : Roller ball pens and refills – Part 2 : Documentary use.
- ISO 12757-2:1998 : Ball point pens and refills – Part 2 : documentary use.
- DIN ISO 11798:2001 : Alterungsbeständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier (bzw. ISO 11798:1999).

## Littérature sur la désacidification du papier

- ISO/TS 18344:2016 : « Effectiveness of paper deacidification processes. » (Remarque : prénorme).
- DIN 32701:2017-04- projet : « Wirksamkeit von Papierentsäuerungsverfahren », date prévue pour la publication de la norme : 2018-04.
- Hofmann, R., Wiesner, H.-J. : Empfehlung zur Prüfung des Behandlungserfolgs von Entsäuerungsverfahren für säurehaltige Druck- und Schreibpapiere. In : Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, Deutsches Institut für Normung, eds. R. Hofmann and H.-J. Wiesner : Beuth 2007, 9-32.
- Qualitätsstandards 2004 (deutsche, englische und französische Version) : Quality standards for the papersave swiss process used for the deacidification of the collections of the Swiss Federal Archives and the Swiss Federal Office of Culture - Swiss National Library. Revised version, May 18th, 2004. Online on <http://www.nb.admin.ch> or URL : [http://ead.nb.admin.ch/web/pe/Qualitaetsstandards\\_en.pdf](http://ead.nb.admin.ch/web/pe/Qualitaetsstandards_en.pdf) (in en, de and fr). [http://www.nb.admin.ch/slb/slb\\_professionnel/erhalten/00699/01491/01492/index.html?lang=en](http://www.nb.admin.ch/slb/slb_professionnel/erhalten/00699/01491/01492/index.html?lang=en)
- Altenhöner, R., Blüher, A., Mälck, A., Niggemann, E., Potthast, A., Schneider-Kempf, B. : Eine Zukunft für saures Papier. Perspektiven von Archiven und Bibliotheken nach Abschluss des KUR-Projektes « Nachhaltigkeit der Massenentsäuerung von Bibliotheksgut ». Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie, Sonderband 106, 2012.
- Andres, H., Blüher A., Grossenbacher, G., Reist, M., Vogelsanger, B., Wälchli, M. : The papersave swiss Process : Quality Control and Efficacy. In : Restaurator 29 (2008), pp. 3 – 28.
- Banik, G. : Mass Deacidification in Germany and its Quality Control. Restaurator 26 (2005) : 63-75.
- Bansa, H. : Massenbehandlung : die Entwicklung weltweit. <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/kons-restaurierung/neutral-bansa2.html>. Stand Juni 2002 (consulté le 04.02.2014).
- Blüher, A, Vogelsanger, B. : Mass Deacidification of Paper. In : Chimia 55 (2001), S. 981-989.
- Blüher, A : « Experience in Paper Deacidification – Three Years of Operation in the Swiss National Library », In : Papierrestaurierung 4 (4) (2003), pp. 21 –28.
- Grossenbacher, G, Blüher, A. : Five years' experience in paper deacidification at the Swiss National Library. In : The Institute of Conservation (ICON), First International Conference of ICON, Book and Paper Group, Edinburgh, 26. bis 29. Juli 2006, Proceedings. Ed. : S. Jaques, London : ICON 2007, pp 71 - 78.

## Littérature sur le plan en cas de catastrophe

- Dorge, V., Jones, S.L. : Etablir un plan d'urgence. Guide pour les musées et autres établissements culturels. Los Angeles : The Getty Conservation Institute, 1999.
- Wenzel, C. : Notfallprävention und –planung für Museen, Galerien und Archive. Köln : Schadenverhütung GmbH, 2007. (Hrsg Friederike Waentig).

## Littérature sur l'utilisation, les expositions

- ANSI/NISO Z39.79-2001 : « Environmental Conditions for Exhibiting Library and Archival Materials ». ANSI, National Information Standards Organization, 2001.

[http://www.niso.org/apps/group\\_public/download.php/6482/Environmental%20Conditions%20for%20Exhibiting%20Library%20and%20Archival%20Materials.pdf](http://www.niso.org/apps/group_public/download.php/6482/Environmental%20Conditions%20for%20Exhibiting%20Library%20and%20Archival%20Materials.pdf) (consulté le 28.04.2017).

Retiré, consulté le 26.04.2017 :

[http://www.niso.org/apps/group\\_public/project/details.php?project\\_id=41](http://www.niso.org/apps/group_public/project/details.php?project_id=41)

IFLA, International Federation of Library Associations and Institutions, 2004 : Guidelines for Exhibition Loans, <http://www.ifla.org/en/publications/ifla-guidelines-for-exhibition-loans>;

Recommandations de l'IFLA pour les prêts aux expositions,

<http://archive.ifla.org/VII/s18/pubs/GuidelinesExhibitionLoans-fr.pdf> (consulté le 26.04.2017).

BS 4971:2017 : « Conservation and care of archive and library collections ». BSI, The British Standards Institution, 30.6.2017.

PAS 198:2012 (Publicly Available Specification) : « Specification for managing environmental conditions for cultural collections ». BSI, British Standards Institute, 2012.

Michalsky, S., Canadian Conservation Institute : Light, Ultraviolet and Infrared / Agent de détérioration : Lumière, ultraviolet et infrarouge. Date Modified : 2016-01-15 (consulté le 07.06.2016)

<http://canada.pch.gc.ca/eng/1444925073140/1447939518312> (consulté le 26.04.2017)

<http://canada.pch.gc.ca/fra/1444925073140/1447939518312> (consulté le 26.04.2017)

National Preservation Office, British Library, 2000 : Guidance for exhibiting archive and library materials, <http://www.bl.uk/blpac/pdf/exhibition.pdf> (consulté le 26.04.2017).

Deutscher Bibliotheksverband : Richtlinien für die Bereitstellung von Bibliotheksgut für Ausstellungen. Empfehlungen der dbv-AG Handschriften und Alte Drucke.

[http://www.bibliotheksverband.de/fileadmin/user\\_upload/Arbeitsgruppen/AG\\_HAD/Empfehlungen\\_dbv-AG-HAD\\_Ausstellungen.pdf](http://www.bibliotheksverband.de/fileadmin/user_upload/Arbeitsgruppen/AG_HAD/Empfehlungen_dbv-AG-HAD_Ausstellungen.pdf) (consulté le 26.04.2017).

Glaser, M.T., Northeast Document Conservation Center: Protecting Paper and Book Collections During Exhibition. <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/2.-the-environment/2.5-protecting-paper-and-book-collections-during-exhibition> (consulté le 02.06.2017)

Pesme, C., Lerwill, A., Beltran, V., Druzik, J. : Development of Contact Portable MicroFade Tester to Assess Light Sensitivity of Collection Items. In : Journal of the American Institute for Conservation 55 (2016), p. 117 - 137.

## Littérature sur la numérisation, le microfilmage

Vu la multitude des normes existantes, on renonce à en dresser une liste et renvoie aux documents suivants.

BN, Ligne de conduite pour la numérisation : [https://www.nb.admin.ch/dam/snl/fr/dokumente/e-publikationen/publikationen/digitalisierungsleitlinienbn.pdf.download.pdf/ligne\\_de\\_conduitepourlanumerisationbn.pdf](https://www.nb.admin.ch/dam/snl/fr/dokumente/e-publikationen/publikationen/digitalisierungsleitlinienbn.pdf.download.pdf/ligne_de_conduitepourlanumerisationbn.pdf)

BN, Normes et standards pour le microfilmage de journaux :

[https://www.nb.admin.ch/dam/snl/fr/dokumente/erhalten/normen\\_und\\_regelwerke/normen\\_und\\_standardsfuermikroverfilmungvonzeitungen.pdf.download.pdf/normes\\_et\\_standardspourlemicrofilmageejournaux.pdf](https://www.nb.admin.ch/dam/snl/fr/dokumente/erhalten/normen_und_regelwerke/normen_und_standardsfuermikroverfilmungvonzeitungen.pdf.download.pdf/normes_et_standardspourlemicrofilmageejournaux.pdf)

DDPS (Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports) : Ordonnance du DDPS du 5 avril 2016 sur l'établissement de documentations de sécurité et de reproductions photographiques de sécurité (état au 1<sup>er</sup> mai 2016).

<https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20152486/201605010000/520.311.pdf> (fr). (consulté le 15.5.2017).

Dormolen, H. v. : Metamorfoze Preservation Imaging Guidelines. Image Quality, version 1.0, January 2012. National Library of the Netherlands (KB), The Hague (NL), 2012.

[http://www.imagingetc.com/images/Resources/Images/PDFs/DownloadFiles/Metamorfoze\\_Preservation\\_Imaging\\_Guidelines\\_1.0.pdf](http://www.imagingetc.com/images/Resources/Images/PDFs/DownloadFiles/Metamorfoze_Preservation_Imaging_Guidelines_1.0.pdf) (consulté le 28.04.2017)

Banik, G : Risiken bei der Verfilmung und Digitalisierung von Archiv- und Bibliotheksgut aus konservatorischer Sicht. In : Digitale Archive und Bibliotheken : neue Zugangsmöglichkeiten und Nutzungsqualitäten / hrsg. von H. Weber und G. Maier. Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg. Serie A, Landesarchivdirektion ; H. 15. Stuttgart : W. Kohlhammer, 2000. S.323.

Keimer, B : Mikroverfilmung von Büchern als bestandserhaltende Massnahme (DBI Materialien 154). Berlin 1997.

Schaeffer, T. : Effects of Light on Materials in Collections. Data on Photoflash and Related Sources. Research in Conservation –Series. The Getty Conservation Institute, 2001.

Wilhelm, H., with contributing author Brower, C. : The Permanence and Care of Color Photographs : Traditional and Digital Color Prints, Color Negatives, Slides, and Motion Pictures. Grinnell, IOWA : Preservation Publishing Company, 1993, pp. 176 ss/199 ss dans le chapitre 5 : Dark Fading and Yellowish Staining of Color Prints, Transparencies, and Negatives. Disponible en ligne à l'adresse : [http://www.wilhelm-research.com/book\\_toc.html](http://www.wilhelm-research.com/book_toc.html) (consulté le 28.04.2017)

## Littérature : autres liens

Une collection de liens se trouve sur le site internet de la BN ([www.nb.admin.ch](http://www.nb.admin.ch))

Il contient des liens renvoyant aux associations professionnelles, centres de formation, banques de données, institutions, entreprises et forums de discussion.