



IFLA
2005
OSLO

World Library and Information Congress: 71th IFLA General Conference and Council

"Libraries - A voyage of discovery"

August 14th - 18th 2005, Oslo, Norway

Conference Programme: <http://www.ifla.org/IV/ifla71/Programme.htm>

juin 10, 2005

Code Number:

100-F

Meeting:

105 SI - Preservation & Conservation, Asia & Oceania & PAC & Library Buildings

Housing for eternity - sustainable solutions and mistakes to avoid. The role of library buildings in preservation

PREMIERE MESURE DE CONSERVATION : CONSTRUIRE LE BON BATIMENT

Marie-Thérèse Varlamoff

Directeur d'IFLA PAC

Oslo – mardi 16 août 2005

Parmi les missions essentielles des bibliothèques deux sont complémentaires : la conservation et la communication. Elles sont souvent présentées comme contradictoires ce qui, à mon avis, est un non-sens. Conserver pour conserver est inutile et communiquer sans s'occuper de la conservation des documents entraînera, à plus ou moins long terme, l'érosion des collections qui deviendront inaccessibles aux générations futures. Ceci étant dit, qu'est-ce que la conservation, où commence-t-elle ? Pendant des décennies les bibliothécaires ont confondu conservation et préservation et ont consacré tous leurs efforts au traitement et à la restauration de documents à l'unité. Lorsque vous avez des milliers ou des centaines de milliers, voire des millions de documents, une telle attitude ne vaut rien. Il est peu à peu devenu évident que la restauration devait s'intégrer à un concept plus large : la conservation ou la conservation préventive. La conservation recouvre une large gamme de pratiques et de procédures de gestion que je ne vais pas énumérer ici. Mon objectif aujourd'hui est de vous entretenir de la première mesure de conservation à savoir le bâtiment. De même que les êtres humains commencent à creuser leur tombe dès le jour de leur naissance, de même les documents de bibliothèques se détériorent et deviennent incommunicables, à plus ou moins longue

échéance. C'est le devoir des bibliothécaires et des professionnels de la conservation d'essayer de repousser cette échéance.

De nombreuses menaces planent sur notre patrimoine. Ces menaces peuvent provenir du document lui-même (papier acide par exemple qui se délite et tombe en miettes) ou peuvent avoir une origine externe comme le feu, l'eau ou de mauvaises conditions environnementales qui facilitent le développement de moisissures ou l'infestation. Trop de lumière, de chaleur, d'humidité ou de sécheresse sont autant de facteurs qui accélèrent la dégradation physique des collections. Mais pour encore trop de bibliothécaires c'est le lecteur qui représente le risque majeur. Toutes ces menaces rendent nécessaire la conservation. Ils doivent donc redoubler d'efforts et prendre les mesures préventives qui permettent de sauvegarder le patrimoine documentaire et de le transmettre à leurs petits- enfants : le bâtiment est la première des mesures de conservation à prendre en considération.

Historiquement, une bibliothèque est un endroit abritant livres ou manuscrits (« thékos » en grec signifie entrepôt ou zone de stockage). De nos jours une bibliothèque c'est plus qu'un dépôt. C'est aussi le lieu où vous venez pour lire et obtenir de l'information. Lorsqu'il s'agit d'un bâtiment neuf ou de la réhabilitation d'un bâtiment ancien, elle peut également servir de vitrine aux politiciens ou aux décideurs. D'où la nécessité de combiner :

- Les problèmes de conservation
- L'accessibilité aux collections
- le fonctionnement global de la bibliothèque
- l'architecture

1. A CHAQUE BIBLIOTHEQUE SA MISSION

Selon ses missions, la bibliothèque aura besoin d'un bâtiment adapté. Chaque type de bibliothèque devra faire face à des problèmes spécifiques en terme de conservation, ce qui influencera sa programmation et le choix architectural. Une bibliothèque nationale doit privilégier la conservation car c'est sa mission première que de sauvegarder le patrimoine documentaire national. La plupart des bibliothèques nationales doivent en même temps conserver une collection de dernier recours et servir de dépôt national. Elles peuvent aussi jouer le rôle de bureau national de conservation. Ceci implique que les mesures de sécurité et les questions de préservation occupent une position majeure lors de la programmation du bâtiment.

Les bibliothèques publiques sont par essence plus ouvertes et plus largement accessibles aux lecteurs et au public en général, bien que quelques-unes d'entre elles, qui possèdent des fonds anciens d'histoire locale, possèdent une «Réserve». Elles organisent souvent des expositions et tous les professionnels des bibliothèques sont conscients des dégâts importants subis par les documents lorsqu'ils ne sont pas exposés correctement. Nombreuses, pour ne pas dire la majorité, sont les bibliothèques publiques situées en centre ville, là où l'air est particulièrement vicié, ce qui réclamera une attention accrue en ce qui concerne le contrôle de l'environnement.

Les bibliothèques universitaires ont des problèmes différents. Elles possèdent souvent d'importantes collections de périodiques qui sont très demandées et tendent à se dégrader plus vite que les livres. L'usage abusif de la photocopie représente un danger réel pour les collections et le manque de soin de nombre d'étudiants est également nuisible. Face à de telles situations, les questions de conservation, surtout lorsqu'il s'agit de collections anciennes,

représentent un défi supplémentaire. Les autres risques, liés à l'infrastructure du bâtiment ou à l'environnement doivent être contrebalancés au maximum par une architecture intelligente.

Toutes les bibliothèques, quelles qu'elles soient, sont donc concernées par les questions de conservation. Ce qui fut clairement exposé par Adam Wysocki à Vienne lorsque fut créé le programme PAC : « Jusqu'à une période récente nombreux sont ceux qui pensaient que la conservation des documents de bibliothèques était d'abord l'affaire des bibliothèques nationales ou des bibliothèques de recherche. Nous devons admettre maintenant que la conservation est d'une importance capitale pour pratiquement toutes les bibliothèques ou centres d'information ».

2. MENACES, EVALUATION DES RISQUES ET CONSERVATION

En septembre 1973, le président de l'IFLA, Herman Liebaers, déclara à l'ouverture du colloque sur les bâtiments de la Bibliothèque nationale à Rome : « l'architecture est un mal redoutable qu'il faut vaincre à tout prix. Refusez son monument et imposez-lui votre instrument. En d'autres mots : l'essentiel est le programme ». Quelques vingt ans plus tard, Gérald Grunberg enfonçait le clou : « s'il est indispensable que le bibliothécaire respecte l'architecte, l'inverse doit être vrai. Cela dépendra largement du programme dont disposera l'architecte ». Ces deux citations sont bien la preuve qu'une bibliothèque n'est pas un bâtiment ordinaire et qu'elle ne devrait pas être considérée comme une simple structure de pierre, de béton ou de verre, pas plus que comme une œuvre d'art. Le contenu d'un tel bâtiment a plus de valeur et d'importance que le bâtiment lui-même et les missions de l'institution jouent un rôle prédominant. Ce qui conduisit Danièle Robert à déclarer : « sans programme pas de bibliothèque, pas de programme sans bibliothécaire ».

L'évaluation des risques est la première condition préalable au choix de l'implantation de la future bibliothèque. Comme de nombreuses bibliothèques sont construites en centre ville il nous faut identifier chaque menace extérieure potentiellement dangereuse pour l'environnement :

- L'emplacement est-il situé dans une zone résidentielle, industrielle, rurale, près d'un centre commercial ?
- Y a-t-il à proximité un risque industriel ou naturel (aéroport, voie ferrée, fleuve, océan, lac, forêt) ?
- Les alentours sont-ils sûrs ou menacés d'actes de vandalisme ?
- Existe-t-il un problème de pollution (poussières, polluants gazeux ou chimiques) lié à l'implantation d'usines, à la circulation ou à l'environnement ?
- Des incidents graves sont-ils survenus dans le voisinage au cours des années passées (bombardements, émeutes, guerre, catastrophes naturelles –inondations, incendies, tremblements de terre, tsunamis, tempêtes-) ?

Malheureusement, pour de multiples raisons –qu'elles soient politiques, économiques, financières ou autres- il n'est pas toujours possible de choisir la meilleure implantation et le choix repose sur un compromis. Les exemples sont légion : la Bibliothèque nationale de France à Paris sur la rive gauche de la Seine et dont le terrain fut offert par la municipalité ; la Bibliothèque nationale du Portugal, à dix minutes de l'aéroport, est survolée tout au long de la journée par les avions en phase de décollage ou d'atterrissage ; la British Library à Londres et la Bibliothèque Royale à La Haye qui sont toutes deux voisines d'une gare ; et encore la Bibliothèque nationale du Guatemala située sur la place de la gare routière et dont les collections sont noires de suie à longueur d'année. Il arrive parfois que le bâtiment soit situé

au centre de la ligne de feu de belligérants. C'est le cas en Croatie où les Archives nationales ont terriblement souffert d'une telle localisation.

3. PROGRAMMATION

Du strict point de vue de la conservation, si la localisation de la Bibliothèque demeure un facteur important, le bâtiment lui-même demeure la chose la plus importante. La première question qui se pose est la suivante : devons-nous construire un nouveau bâtiment ou devons-nous adapter un bâtiment existant aux besoins d'une bibliothèque ou encore devons-nous partager un bâtiment avec une autre institution ?

Installer une bibliothèque dans un bâtiment qui, à l'origine, était destiné à un autre usage est un véritable défi et c'est beaucoup plus difficile que de concevoir un bâtiment neuf. La plupart du temps, cela coûte plus cher et les résultats sont moins satisfaisants. Une chose est sûre : l'adaptation d'un bâtiment ancien pour en faire une bibliothèque opérationnelle ou l'agrandissement d'espaces existants sont la source de nombreux problèmes de conservation. La situation est pire encore lorsqu'il s'agit d'un bâtiment historique : manque de place, impossibilité ou difficulté d'attribuer un espace adéquate aux différentes fonctionnalités (stockage, communication, traitement physique et bibliographique), matériaux inappropriés ou environnement impropre et hostile sont autant d'obstacles à une transformation aisée et satisfaisante.

La situation est différente lorsqu'il s'agit de programmer un bâtiment neuf. Il n'en demeure pas moins que nous devons conserver à l'esprit que la conservation s'accommode rarement de la mode. Les vitres ne sont pas les meilleures parois pour une bibliothèque, du moins dans les zones de stockage. Nous ne devrions jamais sacrifier la conservation aux tendances de la mode du moment. La BnF est un bon exemple de ce que l'on devrait éviter, au moins lorsqu'il s'agit d'un dépôt qui réclame obscurité, température et humidité relative constantes ; bien que des améliorations (volets de bois, panneaux de plâtre) aient été apportées par l'architecte à son projet initial, la situation est loin d'être satisfaisante et les résultats sont trop dépendants des variations climatiques extérieures.

Le bibliothécaire responsable d'un projet devrait connaître ce dont il ne veut pas et le faire savoir à l'architecte. De plus, dans les pays aux conditions climatiques difficiles ou extrêmes (tropicales ou continentales), il est recommandé de se renseigner sur l'existence et l'utilisation de matériaux traditionnels qui ont depuis longtemps fait preuve d'une meilleure adaptation aux conditions climatiques locales et d'environnement. De la même façon, certaines techniques traditionnelles, comme un double toit assurant une meilleure ventilation, devraient être plus largement utilisées dans les pays tropicaux.

Au-delà de ces principes généraux, il est essentiel d'évaluer les risques les plus fréquents –tels que l'incendie ou l'inondation- et de contrôler :

- les matériaux utilisés pour la structure du bâtiment,
- si les matériaux utilisés pour l'extérieur et l'intérieur du bâtiment sont résistants au feu,
- si des murs et des portes anti-feu séparent les différentes zones du bâtiment (magasins, salles de lecture, bureaux) ; point n'est besoin de vous rappeler certains sinistres survenus récemment qui ont détruit des collections entières, à Lyon et à Weimar par exemple.

Nous devrions également vérifier :

- si les collections sont entreposées à distance de la plomberie et des installations électriques ou autres -tuyaux, radiateurs, air conditionné, cuisines, laboratoires- afin d'éviter fuites ou inondations,
- que les matériaux inflammables (tels les produits chimiques dans les laboratoires) soient bien rangés loin des magasins.

Lorsqu'il s'agit d'un bâtiment neuf, la programmation est essentielle et plus elle est précise, plus le résultat sera satisfaisant. Le dialogue entre l'architecte et le bibliothécaire doit être direct et passer en revue clairement et en détail toutes les missions et les fonctionnalités de la bibliothèque. Les questions de conservation sont d'autant plus importantes qu'elles ne se limitent pas seulement à la construction et à l'équipement des ateliers de la conservation et des laboratoires.

Les problèmes de conservation sont omniprésents dans la bibliothèque et doivent être pris en considération dans les domaines aussi différents que :

- le choix des matériaux de construction, de façon à obtenir un bâtiment aussi inerte que possible ;
- la taille et l'emplacement des magasins ;
- l'emplacement des aires techniques (toilettes, photocopie, ateliers, armoires électriques, câbles...) si les pièces sont câblées sur leur pourtour seulement cela rendra plus contraignante l'implantation des tables de travail ;
- l'orientation des magasins et des salles de lecture ;
- le choix et la localisation des lecteurs de microformes ;
- la taille, le nombre et l'emplacement des fenêtres ;
- la localisation des distributeurs de boissons, de la cafétéria, des fontaines d'eau et des zones de repos du personnel ;
- l'air conditionné ou la ventilation naturelle : on estime entre 18 et 26 m³ par heure et par personne le volume d'air nécessaire. Le volume total doit être remplacé toutes les heures ou toutes les deux heures ;
- le choix du système de chauffage (chauffage central, convecteurs électriques, radiateurs, chauffage par le sol ou par le plafond, souffleries...) ;
- le système intégré de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (en anglais HUAC) ;
- le contrôle de la sécurité ;
- les détecteurs d'incendie et d'inondation ;
- les extincteurs (CO₂, sprinklers etc....) ;
- le mobilier et les équipements ;
- la lumière –quel éclairage (naturel ou électrique), quelle intensité suivant la zone ? (300 lux autorisés dans les salles de lecture, 150 lux dans les magasins et 50 lux sur les documents fragiles dans les expositions), comment se protéger du soleil : stores intérieurs, jalousies, volets.

Il est également essentiel d'établir longtemps à l'avance le circuit des livres et des documents à travers la bibliothèque afin de réduire les distances entre chaque opération. Les couloirs devront être suffisamment larges pour permettre aux chariots de circuler facilement. Les chariots, les étagères et les tables que ce soit dans les magasins, les salles de lecture ou les bureaux doivent être adaptés et équipés en fonction de la taille et de la nature des documents à traiter, à conserver ou à communiquer (manuscrits précieux, livres, périodiques, journaux, dessins, cartes, disques, documents audiovisuels etc...).

Les caillebotis, si fréquents dans les constructions du XIXe siècle avant l'installation de l'électricité et lorsque l'éclairage était zénithal, sont à proscrire car ils représentent un danger en cas d'incendie en facilitant la propagation de la poussière d'un niveau à l'autre. De plus, ils constituent une source de vibration pour les documents lors du passage des chariots.

4. LES SALLES D'EXPOSITION

Une attention toute particulière doit être apportée aux salles d'exposition. Les documents exposés sont doublement exposés : au contraire des tableaux, les documents de bibliothèque ne sont pas fait pour être exposés : lorsqu'ils ne sont pas présentés avec soin, ou lorsque l'intensité de la lumière qu'ils reçoivent est plus forte qu'il ne convient, ils souffrent. De plus, le public génère une augmentation de la température et de l'humidité ambiantes et les matériaux et les peintures utilisés dans la salle d'exposition et dans les vitrines peuvent représenter un danger chimique. Enfin, on ne doit pas négliger les risques d'incendie volontaire, de vol ou de vandalisme. Il est donc important que les salles d'exposition soient dotées :

- d'équipement approprié et modulable ;
- d'éclairage froid et de filtres UV. Le niveau d'intensité acceptable et tolérable varie selon les documents. Une peinture à l'huile est moins fragile qu'un pastel, par exemple, et peut être éclairé davantage. Pour les documents fragiles un maximum de 50 lux est recommandé ;
- de matériaux et de tissus chimiquement neutres et résistants au feu ;
- de vitrines et de cimaises adaptées aux différentes tailles et catégories de documents. On recommande de ne pas exposer dans une même vitrine des documents de différente nature et donc de privilégier les vitrines de petite ou moyenne dimension, ce qui facilite le contrôle de la température et de l'humidité relative à l'intérieur des vitrines ;
- d'un contrôle des accès –entrées et sorties doivent être surveillées pendant les heures d'ouverture (ce qui signifie que si le personnel est en nombre suffisant pour surveiller à la fois l'entrée et la sortie, l'accès au bâtiment devra être conçu de manière à faciliter l'entrée et la sortie du public au même endroit). Des alarmes doivent être posées sur les fenêtres, les portes et les vitrines ou au mur chaque fois que des documents de valeur nécessitent une protection particulière ;
- d'un système d'air conditionné ou d'un bon système de ventilation, surtout lorsque les visiteurs sont nombreux.

Autre point très important : prévoir un endroit de stockage à côté de la salle d'exposition. A l'instar de la salle d'exposition, cet endroit de stockage doit être protégé : l'installation d'une chambre forte (ou d'un coffre-fort) est chaudement recommandée. Cet endroit doit également être équipé de façon à pouvoir entreposer emballages et caisses des objets prêtés et comprendra un espace pour préparer les documents en vue de leur exposition.

5. LE MOBILIER ET LES EQUIPEMENTS

Le mobilier est la touche finale et sa conception est parfois de la responsabilité du seul architecte. J'ai travaillé à la bibliothèque du Musée des Antiquités nationales à St Germain en Laye. L'architecte en avait dessiné les fichiers d'un point de vue esthétique si bien que les dits fichiers étaient verticaux et non horizontaux et qu'on ne pouvait passer aucune tringle dans les fiches. Dans la salle de lecture, il avait choisi des chaises superbes et très en vogue qui étaient vissées au sol. Les lecteurs ne pouvaient en aucune façon les déplacer pour se rapprocher et

travailler ensemble. Mais plus ennuyeux, l'architecte, bel homme, grand et svelte, avait réglé la position des chaises selon ses mensurations et les chaises se sont donc retrouvées clouées très proches de la table. Le directeur du Musée était, quant à lui, plus enveloppé et éprouvait les plus grandes difficultés à se faufiler entre la chaise et la table.

Avant de choisir les équipements appropriés pour les magasins (étagères traditionnelles fixes, compactus manuels ou électriques ou encore étagères rotatives), il convient de s'assurer qu'ils ont bien été testés par des professionnels des bibliothèques et qu'ils ne représentent aucun danger pour les documents (on a tous entendu parler de compacti électriques qui écrasaient les ouvrages ou d'étagères rotatives qui déchiraient les journaux qu'elles étaient sensées conserver. Les étagères en métal sont aujourd'hui préférées aux étagères en bois parce qu'elles sont chimiquement neutres et qu'elles n'abritent pas d'insectes. Mais en contrepartie le bois absorbe les changements climatiques plus efficacement.

Nous savons tous d'expérience que les rayonnages ne doivent pas être trop hautes et que l'étagère du bas doit se placer à environ douze ou quinze centimètres au-dessus du sol. Pour éviter que trop de poussière ne se dépose sur l'étagère supérieure, on recommande de lui adjoindre une protection fixe. Les rayonnages ne doivent jamais être accolés à un mur extérieur à cause du risque d'humidité. Il est essentiel d'installer un nombre raisonnable de petites tablettes à l'intérieur des magasins sur lesquelles le personnel pourra travailler confortablement et déposer en toute sécurité les documents à communiquer ou à ranger. Les allées entre deux rangées de rayonnages doivent recevoir un éclairage individuel et le personnel doit l'éteindre lorsqu'il a terminé son travail. Ceci peut aussi se faire automatiquement. En règle générale, l'éclairage fixe ne doit concerner que les allées principales. Il est bien sûr important que les magasins soient isolés des salles de lecture et des bureaux, à la fois pour des raisons de sécurité mais aussi d'environnement puisque la température n'est pas la même dans ces différents espaces.

L'équipement des salles de lecture doit prendre en compte les règles de sécurité qui permettent de préserver les collections. Le bureau d'accueil doit être placé de façon à pouvoir superviser les entrées et les sorties du public. Si la salle est éclairée par la lumière naturelle, les fenêtres seront de préférence placées côté nord dans l'hémisphère nord et côté sud dans l'hémisphère sud. Si elles sont orientées différemment, il faudra impérativement les équiper de filtres UV et de stores intérieurs. Si elles sont malheureusement orientées au sud, il faudra les occulter par des persiennes ou des stores extérieurs et les protéger de l'intrusion par des grilles ou des alarmes surtout si elles sont situées au rez-de-chaussée.

Il est important d'essayer de mettre les photocopieurs ou les lecteurs de microforme dans une salle à part, à la fois pour le confort des lecteurs et la protection des documents, car ces installations sont bruyantes et ont tendance à élever la température ambiante. Tables ou bureaux doivent être assez grands pour permettre la consultation confortable et simultanée de plusieurs ouvrages.

Un éclairage individuel satisfait davantage au confort du lecteur qu'à des principes de conservation.

Il est de la plus grande importance d'éviter de placer tuyaux et sanitaires dans ou au-dessus des magasins et, en règle générale, partout où l'on entrepose des documents même pour une courte période.

Des sprinklers peuvent bien entendu être installés en cas d'incendie, mais il convient alors d'installer de préférence un système comme celui de la Die Deutsche Bibliothek de Francfort où l'alarme se déclenche en deux temps : les détecteurs de fumée déclenchent une première alarme et l'eau vient remplacer l'air des conduits puis une seconde alarme, déclenchée elle par la chaleur, permet à l'eau de s'évacuer et d'éteindre l'incendie. Les bibliothécaires considèrent d'habitude l'eau comme l'ennemi n°1, ce qui est en partie vrai quand vous réalisez que quel que soit le sinistre, incendie ou inondation, l'eau est une constante. Pourtant si les bibliothécaires savent comment traiter des documents endommagés par l'eau, il n'y a pas grand chose qu'ils puissent faire quand un feu se déclare et détruit entièrement les documents.

Comme je l'ai dit auparavant il est important de cloisonner autant que faire se peut les différents espaces soumis à des mesures de prévention et à des conditions climatiques différentes. Egalement à cause des risques de contamination, d'infestation ou de moisissures, les espaces destinés à entreposer, préparer et consommer de la nourriture, les laboratoires et les zones de stockages de produits chimiques et dangereux doivent être construits loin des magasins, des salles de lecture ou des salles d'exposition.

6. CLIMAT ET CONTROLE DE L'ENVIRONNEMENT

Tout le monde connaît les normes préconisées pour la conservation des documents de différente nature. Les chiffres miracles sont 18°-20°C de température et 50% à 60% d'humidité relative pour les livres et périodiques mais de 5°C et 35% d'humidité relative pour les photographies couleur et 21°C et 70% d'humidité relative pour les disques vinyle.

En réalité, dans la plupart des cas, il s'avère difficile de maintenir température et humidité relative à un niveau stable, même avec l'air conditionné. Les conditions climatiques et économiques particulières à chaque pays ou chaque institution jouent un rôle important qu'il ne faut pas sous-estimer. Dans les pays tropicaux, par exemple, où la température descend rarement en dessous de 22 ou 23°C et où l'humidité est le plus souvent supérieure à 70 %, où les coupures de courant sont fréquentes et où le mauvais temps s'installe plusieurs semaines durant –je pense particulièrement à la saison des cyclones dans les Caraïbes- comment peut-on espérer maintenir de telles températures et un tel pourcentage d'humidité relative ? Face à de telles situations, il est préférable de rechercher un modèle architectural qui permette au bâtiment de conserver une température et un niveau d'humidité relative assez stables, même s'ils sont supérieurs aux chiffres préconisés par la norme. Les documents se conservent mieux s'ils ne sont pas soumis à des changements brusques.

Dans les cas où il est difficile (à cause des difficultés d'approvisionnement et de maintenance) ou coûteux d'envisager l'installation de l'air conditionné, on devrait s'efforcer, pour obtenir une meilleure inertie du bâtiment, d'utiliser des techniques ancestrales de construction ou d'employer des matériaux utilisés dans la région et qui ont depuis longtemps prouvé leur efficacité.

L'architecte et le bibliothécaire doivent faire preuve de bon sens et ne pas essayer de suivre aveuglément la tendance. Les parois de verre et les toits en terrasse ne sont certainement pas recommandés dans des régions soumises à des climats extrêmement chauds et humides ou froids et secs. La construction de magasins en sous-sol n'est pas envisageable lorsque la bibliothèque est située au bord d'un cours d'eau, à moins qu'une paroi étanche ne soit coulée.

En règle générale, ce qui est bon pour la conservation du patrimoine documentaire (contrôles de sécurité, faible température ambiante, obscurité) n'est pas confortable pour l'utilisateur et vice versa. Ce que le lecteur apprécie (accès libre, photocopie, lumières à gogo) est dangereux pour les documents.

Je n'ai pas le temps de décrire les différents types d'éclairage et leurs avantages ou inconvénients respectifs. Je voudrais simplement souligner l'importance du point de vue de la conservation de réduire l'éclairage le plus possible. Bien sûr il y a conflit d'intérêt entre le confort des lecteurs et la conservation des documents et vous savez sûrement que lorsqu'un document reste exposé à la lumière, il en souffre. Les temps d'exposition étant cumulatifs, ce n'est pas seulement l'intensité de la lumière mais la longueur de l'exposition qui doit être pris en considération. C'est pour cette raison même que le problème de la lumière doit être discuté en détail entre le bibliothécaire, l'architecte et les spécialistes en éclairage.

7. LES SERVICES DE CONSERVATION

Tout au long de cette communication j'ai parlé du bâtiment en général et je crois qu'il est grand temps maintenant d'aborder les services de la conservation. Dans services de conservation, j'inclus différents espaces comme : reproduction (photocopie, microfilm ou numérisation), laboratoires, restauration, petites réparations, reliure, désacidification, désinfection, traitement de masse (incluant colmatage et clivage), centre de documentation et centre de formation. Lors de l'établissement des plans du laboratoire, il est important de séparer les endroits humides (évier) des endroits secs ou générateurs de poussière. En prévision de l'établissement d'un plan d'urgence, on doit consacrer des espaces à chaque étage pour entreposer des fournitures d'urgence (gants, seaux, éponges, balais, torches, etc...) afin de parer au plus pressé lors d'incidents mineurs.

A son entrée à la bibliothèque chaque document reçoit un traitement initial (couverture plastique, reliure, étiquette ou code barre), parfois il est enregistré dans une base de données informatique. Ces différentes opérations requièrent toutes un espace spécifique que l'on doit concevoir dès le départ.

Il est nécessaire de planifier et de réserver une ou des pièces à part pour les photocopieuses, qui ne devraient pas être installées dans les salles de lecture ou dans les bureaux parce que les gaz qu'elles dégagent sont nocifs pour la santé. Les microfilms nécessitent des magasins spécifiques : les microfilms consultables par le public devraient être stockés dans un magasin dont la température avoisine celle de la salle de lecture, ceci parce que les brusques changements de température sont dangereux pour le film. A contrario, les microfilms destinés à la conservation à long terme seront mieux conservés à basse et constante température.

Les collections de dernier recours et les films acétate doivent être conservés à l'extérieur de la bibliothèque, les films à cause du risque d'incendie inhérent à ce type de document, et la collection de dernier recours parce qu'en cas de catastrophe à l'intérieur de la bibliothèque, il est essentiel que la collection de dernier recours soit conservée ailleurs dans de bonnes conditions de sécurité (comme c'est déjà le cas avec le dépôt de la Bibliothèque nationale de Norvège que certains d'entre nous ont eu l'occasion de visiter la semaine dernière à Mo I Rana).

Si l'argent ne constitue pas un problème –on peut toujours rêver- je ferai la recommandation suivante, à savoir : construire un espace pour entreposer, trier et sécher les documents

endommagés. Aux Etats-Unis, quatre institutions (dont les bibliothèques des Universités Cornell et de Syracuse) se sont réunies pour construire une unité de congélation afin de pouvoir y entreposer en cas de nécessité les documents endommagés par une inondation. Une telle structure peut paraître peu réalisable par une seule institution. Cependant, je pense personnellement que nous devrions concentrer tous nos efforts pour essayer d'améliorer et de généraliser les mesures de prévention collective. La coopération entre institutions, que ce soit au plan local, national ou régional est certainement le chemin à suivre pour parvenir à un bon résultat.

En conclusion, je voudrais que vous me pardonniez mon manque de précision mais ne vous méprenez pas je pourrais vous avoir inondés de chiffres et vous avoir abreuvés de listes de matériels, j'aurais pu vous dessiner un plan idéal.... Tel n'était pas mon objectif.

Pour moi la conservation c'est plus une attitude ou une philosophie qu'un ensemble de mesures techniques. La conservation c'est du bon sens et de l'expérience. Les normes, les principes directeurs et les codes de bonne conduite, tout cela existe, mais ils doivent être adaptés à chaque cas particulier. C'est comme avec les enfants, s'il y avait une seule bonne manière de les élever et de les éduquer, ça se saurait.

Le seul message que je voudrais que vous reteniez est le suivant : la conservation n'est pas une mission isolée et spécifique des bibliothèques, elle est inhérente à toutes les fonctions de la bibliothèque et quelles que soient les activités : acquisition, tri, reliure, catalogage, prêt, transfert de support, exposition etc...Et bien sûr, ce doit être votre principale motivation quand vous programmez votre bibliothèque. Je vous remercie de votre attention.