RAPPORT TECHNIQUE

ISO/TR 19814

Première édition
2017-10

Information et documentation — Gestion des fonds et collections pour les archives et les bibliothèques

Information and documentation — Collections management for archives and libraries

Numéro de référence
ISO/TR 19814:2017(F)

© ISO 2017



DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2017, Publié en Suisse

Droits de reproduction réservés. Sauf indication contraire, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, l'affichage sur l'internet ou sur un Intranet, sans autorisation écrite préalable. Les demandes d'autorisation peuvent être adressées à l'ISO à l'adresse ci-après ou au comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office
Ch. de Blandonnet 8 • CP 401
CH-1214 Vernier, Geneva, Switzerland
Tel. +41 22 749 01 11
Fax +41 22 749 09 47
copyright@iso.org
www.iso.org

Sommaire

Page

Avant-propos ..... **vi**
Introduction ..... **vii**
1 Domaine d'application **1**
2 Références normatives **1**
3 Termes et définitions **2**
4 La conservation dans le domaine de la gestion des fonds et collections **6**
4.1 Pratiques de gestion des fonds et collections 6
4.1.1 Généralités 6
4.1.2 Formation du personnel 6
4.1.3 Formation des utilisateurs externes 6
4.2 Politique de conservation 7
4.2.1 Généralités 7
4.2.2 Documentation des politiques et des procédures 7
4.2.3 Inscription à l'inventaire et transfert de propriété 7
4.2.4 Marquage de propriété 8
4.3 Planification de la conservation 10
4.3.1 Généralités 10
4.3.2 Prévention des phénomènes dangereux 10
4.3.3 Cycle de management du risque relatif à la conservation 11
4.3.4 Documentation relative à la planification de la conservation 12
4.4 Plan de préparation et de réponse aux situations d'urgence pour les fonds ou collections 13
4.4.1 Généralités 13
4.4.2 Plan de préparation aux situations d'urgence 13
4.5 Sûreté des fonds et collections d'archives et de bibliothèques 14
4.5.1 Généralités 14
4.5.2 Plan de sûreté 15
4.5.3 Sûreté lors du transport et du prêt 15
4.5.4 Documentation des prêts et déplacements 15
5 Environnement de rangement des fonds et collections **16**
5.1 Introduction 16
5.2 Gestion de l'environnement de rangement des fonds et collections 16
5.2.1 Généralités 16
5.2.2 Surveillance de l'environnement 16
5.2.3 Maîtrise de l'exposition à la lumière 17
5.3 Mesures environnementales préventives 17
5.3.1 Généralités 17
5.3.2 Protection contre les sources extérieures de pollution 17
5.3.3 Gestion des sources internes de pollution 17
5.4 Gestion intégrée des nuisibles 18
5.4.1 Généralités 18
5.4.2 Prévention des infestations de nuisibles 18
5.5 Nettoyage des magasins 20
5.6 Sortie des magasins 20
5.7 Autres environnements pour les fonds et collections 21
6 Rayonnages pour les fonds et collections d'archives et de bibliothèques **21**
6.1 Planification des rayonnages 21
6.1.1 Généralités 21
6.1.2 Recommandations de base pour les rayonnages 22
6.1.3 Disposition des épis 23
6.1.4 Couloirs et allées 24
6.1.5 Matériaux utilisés pour les rayonnages 24

© ISO 2017 – Tous droits réservés

6.2 Conception des tablettes ... 25
6.2.1 Généralités ... 25
6.2.2 Montants ... 25
6.2.3 Accès ... 25
6.2.4 Contreventements ... 25
6.3 Rayonnages mobiles ... 26
6.3.1 Construction ... 26
6.3.2 Déplacement des épis ... 26
6.3.3 Stabilité ... 27
6.3.4 Notices d'avertissement relatives au chargement et utilisation des tablettes ... 28
6.3.5 Lutte contre les incendies ... 28
6.4 Rangement des documents de grande taille ... 28
6.4.1 Généralités ... 28
6.4.2 Emplacement du magasin ... 28
6.4.3 Risques de déformation et de contrainte ... 28
6.4.4 Rangement à plat en position horizontale ... 29
6.4.5 Meubles pour documents de grande taille ... 29
6.4.6 Rangement en position verticale des documents de grande taille ... 29
6.5 Documents roulés ... 29
6.5.1 Généralités ... 29
6.5.2 Rayonnages en porte-à-faux ... 30
6.6 Volumes reliés de grande taille ou lourds ... 30
6.7 Armoires et coffres ... 30

7 Entretien des fonds et collections ... 31
7.1 Généralités ... 31
7.2 Conditionnement des papiers, parchemins, volumes reliés et autres fonds et collections traditionnels d'archives et de bibliothèques ... 31
7.2.1 Généralités ... 31
7.2.2 Feuillets volants ... 32
7.2.3 Documents de grande taille ... 33
7.2.4 Documents roulés ... 33
7.2.5 Autres fonds traditionnels d'archives ... 33
7.2.6 Volumes reliés ... 34
7.2.7 Sceaux et bulles de plomb ... 34
7.3 Conditionnement des documents photographiques et supports audiovisuels analogiques ... 35
7.3.1 Photographies sur papier ... 35
7.3.2 Diapositives et négatifs sur plaque de verre ... 35
7.3.3 Négatifs photographiques en feuilles ... 36
7.3.4 Microfilms ... 36
7.3.5 Film cinématographique ... 36
7.4 Documents lisibles par machine ... 37
7.4.1 Généralités ... 37
7.4.2 Supports magnétiques ... 37
7.4.3 Disques phonographiques ... 39
7.4.4 Cylindres phonographiques ... 39
7.5 Supports électroniques ... 39
7.5.1 Généralités ... 39
7.5.2 Disques optiques ... 40

8 Traitement et changement de support ... 40
8.1 Généralités ... 40
8.2 Élimination des moisissures ... 41
8.3 Désinsectisation des fonds et collections ... 42
8.4 Désacidification du papier ... 43
8.5 Renforcement du papier ... 43
8.6 Reliure ... 43
8.7 Changement de support ... 43

 © ISO 2017 – Tous droits réservés

8.7.1 Généralités 43
8.7.2 Numérisation 44
8.7.3 Fonds et collections d'archives et de bibliothèques numérisés 45
8.7.4 Photocopie 45
8.7.5 Microfilmage 46
Annexe A (informative) **Matériaux et contenants de conditionnement** **47**
Annexe B (informative) **Exposition des fonds et collections d'archives et de bibliothèques** **55**
Bibliographie **61**

© ISO 2017 – Tous droits réservés

Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (IEC) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les procédures utilisées pour élaborer le présent document et celles destinées à sa mise à jour sont décrites dans les Directives ISO/IEC, Partie 1. Il convient, en particulier de prendre note des différents critères d'approbation requis pour les différents types de documents ISO. Le présent document a été rédigé conformément aux règles de rédaction données dans les Directives ISO/IEC, Partie 2 (voir www.iso.org/directives).

L'attention est attirée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO ne saurait être tenue pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence. Les détails concernant les références aux droits de propriété intellectuelle ou autres droits analogues identifiés lors de l'élaboration du document sont indiqués dans l'Introduction et/ou dans la liste des déclarations de brevets reçues par l'ISO (voir www.iso.org/brevets).

Les appellations commerciales éventuellement mentionnées dans le présent document sont données pour information, par souci de commodité, à l'intention des utilisateurs et ne sauraient constituer un engagement.

Pour une explication de la nature volontaire des normes, la signification des termes et expressions spécifiques de l'ISO liés à l'évaluation de la conformité, ou pour toute information au sujet de l'adhésion de l'ISO aux principes de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant les obstacles techniques au commerce (OTC), voir le lien suivant: www.iso.org/avant-propos.

Le présent document a été élaboré par le comité technique ISO/TC 46, *Information et documentation,* SC 10, *Exigences pour le stockage et la conservation des documents*.

© ISO 2017 – Tous droits réservés

Introduction

Le présent document est basé sur les normes ISO 11799 et BS 5454:2012. Il est destiné à être utilisé avec l'ISO 11799 et l'ISO/TR 19815.

© ISO 2017 – Tous droits réservés

Information et documentation — Gestion des fonds et collections pour les archives et les bibliothèques

1 Domaine d'application

Le présent document fournit des recommandations relatives à la planification, à la mise en œuvre, à l'entretien et à l'amélioration de la conservation des fonds et collections d'archives et de bibliothèques sous les formes suivantes:

— recommandations relatives à la planification de la conservation et à la gestion continue des fonds et collections physiques d'archives et de bibliothèques;

— procédures de gestion des fonds et collections dans les magasins, salles de recherche et de lecture et installations de conservation-restauration, et lors de leur exposition et de leur transport;

— recommandations relatives au choix de contenants et de conditionnements appropriés pour les fonds et collections d'archives et de bibliothèques.

Le présent document s'applique à la conservation des fonds et collections physiques des archives et des bibliothèques d'institutions de toutes tailles. Il s'applique à tous les fonds et collections qui sont conservés par une institution, c'est-à-dire aussi bien aux fonds ou collections qui lui sont propres qu'aux dépôts ou prêts effectués par d'autres institutions. Certaines informations relatives aux collections numériques, qu'elles soient nativement numériques ou numérisées à des fins de conservation-restauration, y sont incluses à titre de référence.

Le présent document s'applique également aux fonds et collections qui sont gérés par des organismes publics.

La présente recommandation s'adresse aux fonds et collections qui sont conservés dans une perspective d'utilisation à long terme.

Les fonds et collections destinés à un usage à long terme doivent être gérés de manière à atténuer les nombreux risques qui peuvent être à l'origine de pertes, y compris de pertes majeures qui peuvent aller des incendies et inondations au vandalisme et au vol, et jusqu'à l'instabilité des matériaux, y compris le film acétate et le papier acide. La gestion des fonds et collections aborde les risques selon une approche globale. Il est admis que des compromis, basés sur l'ampleur des fonds et collections d'archives et de bibliothèques concernés, entre autres facteurs, sont nécessaires. Il est possible de gérer ces compromis lorsque les critères d'utilisation, de valeur et de vulnérabilité des fonds et collections et l'expertise et les bonnes pratiques dans différents domaines sont intégrés dans le processus décisionnel.

Le présent document traite spécifiquement des opérations nécessaires à la gestion de l'environnement des fonds ou collections, qui concernent la politique et le plan de conservation de l'institution. Sont ainsi inclus la surveillance de la stabilité climatique, la maîtrise de l'exposition à la lumière, les mesures préventives de propreté et le nettoyage des magasins.

Le présent document n'aborde pas le traitement de conservation-restauration des différents documents qui composent les fonds et collections.

2 Références normatives

Le présent document ne contient aucune référence normative.

© ISO 2017 – Tous droits réservés

3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions suivants s'appliquent.

L'ISO et l'IEC tiennent à jour des bases de données terminologiques destinées à être utilisées en normalisation, consultables aux adresses suivantes:

— IEC Electropedia: disponible à l'adresse http://www.electropedia.org/

— ISO Online browsing platform: disponible à l'adresse https://www.iso.org/obp

3.1
inscription à l'inventaire
action consistant à ajouter un *document (3.8)* ou un groupe de documents aux fonds ou collections d'un organisme d'information et de documentation

[SOURCE: ISO 5127:2001, 4.1.2.16, modifiée]

3.2
matériau de qualité archives
matériau qui ne cause pas de dommages ou n'entraîne pas de réduction de la durée de vie lorsqu'il est en contact avec d'autres *documents (3.16)*

[SOURCE: SAA Glossary — A Glossary of Archival and Records Terminology]

3.3
service d'archives
organisme ou partie d'un organisme responsable de la sélection, de l'acquisition, de la *conservation (3.21)* et de la disponibilité d'un ou plusieurs *fonds d'archives (3.4)*

[SOURCE: ISO 5127:2001, 3.1.02]

3.4
fonds d'archives
documents d'activité de même provenance, recueillis par un organisme ou une personne dans le cadre de la conduite de ses affaires et conservés en raison de leur valeur dans la durée

[SOURCE: ISO 5127:2001, 3.1.01]

3.5
recueil
rassemblement de *documents (3.8)* réunis sur la base de caractéristiques communes, sans considération pour leur provenance

[SOURCE: ISO 5127:2001, 3.1.07]

3.6
conservation-restauration
techniques d'intervention appliquées dans le but d'éviter, d'arrêter ou de retarder toute *détérioration (3.7)* d'un *document (3.8)*

[SOURCE: ISO 5127:2001, 6.1.03]

3.7
détérioration
dégradation progressive et éventuelle destruction finale de matériaux, découlant de propriétés intrinsèques néfastes ou d'interactions avec l'environnement

[SOURCE: ISO 5127:2001, 6.1.13]

© ISO 2017 – Tous droits réservés

3.8
document
information portée sur un support, ou objet matériel, qui peut être traité(e) comme une unité dans un processus de traitement documentaire

Note 1 à l'article: Des documents peuvent avoir des formes et des caractéristiques différentes.

[SOURCE: ISO 5127:2001, 1.2.02]

3.9
estampage à sec
marque en relief apposée pour des raisons de sûreté

3.10
phénomène dangereux
source de dommage potentiel

[SOURCE: Guide ISO 73:2009, 3.5.1.4]

3.11
organisme patrimonial
établissement impliqué dans le *recueil (3.5)* et la préservation d'informations culturelles, comme une *bibliothèque (3.17)*, un *service d'archives (3.3)* ou un musée, et qui constitue lui-même, ainsi que ses collections, une entité permanente

[SOURCE: ISO 27730:2012, 3.6]

3.12
collections
ensemble des documents placés sous la garde d'un organisme d'information et de documentation

Note 1 à l'article: Les collections comprennent tout type de documents conservés dans les archives et les bibliothèques, quel que soit leur format physique, principalement les livres, les manuscrits, les dossiers, les cartes et plans, les sceaux, les collections graphiques et autres documents sur papier, mais aussi les parchemins, les papyrus, les films, les documents photographiques, les enregistrements audiovisuels, les supports magnétiques et optiques, de même que les matériaux tels que la pierre, le métal, la cire et les textiles. (Source partielle ISO 11799)

[SOURCE: ISO 5127:2001, 3.1.13, modifiée — La Note 1 à l'article a été ajoutée.]

3.13
gestion des fonds et collections
activités visant à stabiliser des documents en vue de leur rangement à long terme en les plaçant dans des conditionnements et des environnements appropriés

Note 1 à l'article: La gestion des fonds et collections comprend le fait de s'assurer que les documents se trouvent dans des conditionnements, que les documents sont soutenus à l'intérieur de ces conditionnements et que les documents fragiles disposent de contenants individuels qui leur offrent une protection supplémentaire.

Note 2 à l'article: La gestion des fonds et collections comprend également tous les aspects liés à l'environnement de rangement, y compris la température, l'humidité et les rayonnages.

[SOURCE: Source partielle: SAA Glossary — A Glossary of Archival et Records Terminology]

3.14
entretien des fonds et collections
actions entreprises dans le but de préparer les fonds et collections en vue de leur rangement et de leur utilisation (par exemple, conditionnement)

© ISO 2017 – Tous droits réservés

3.15
conditionnement
actions entreprises dans le but de placer les fonds et collections dans un *conditionnement (3.19)* avant leur installation dans le lieu de rangement

Note 1 à l'article: Le conditionnement est une mesure d'entretien des fonds et collections.

3.16
document
document d'archive ou de bibliothèque
plus petite unité intellectuellement indivisible (par exemple, lettre, mémorandum, rapport, photographie, enregistrement sonore, livre, graphique ou carte)

[SOURCE: ISO 5127:2001, 2.1.13, modifiée]

3.17
bibliothèque
organisation ou partie d'organisation, dont le but principal est de faciliter l'utilisation des ressources documentaires, des services et des équipements adaptés aux besoins d'information, de recherche, d'éducation, de culture et de loisirs de ses utilisateurs

[SOURCE: ISO 5127:2001, 3.1.03]

3.18
marque de propriété
marque d'identification unique apposée sur chaque *document (3.16)* par son propriétaire

3.19
conditionnement
couche protectrice destinée aux *documents (3.16)*

Note 1 à l'article: Exemples: boîte, chemise ou enveloppe.

Note 2 à l'article: Il convient que le conditionnement protège les documents de la lumière et des polluants. Le conditionnement offre également une certaine protection contre les dommages matériels, les nuisibles et les variations modérées de température ou d'humidité.

3.20
revêtement de poudre
revêtement protecteur et/ou décoratif formé par application sur un subjectile d'une poudre pour revêtements fondue (et cuite si nécessaire) pour former un film continu

[SOURCE: ISO 8130]

3.21
conservation
toutes les mesures prises, y compris les décisions d'ordre financier et stratégique, pour maintenir l'intégrité des *documents (3.8)* et des fonds ou collections et en prolonger la durée de vie

[SOURCE: ISO 5127:2001, 6.1.01]

3.22
conservation préventive
mesures et actions visant à éviter et à limiter les *détériorations (3.7)*, les dommages et les pertes futurs

Note 1 à l'article: Il s'agit en règle générale de mesures ou d'actions indirectes.

[SOURCE: EN 15898:2011, 3.3.5, modifiée]

3.23
RFID
dispositif électronique utilisé pour assurer la sûreté et le suivi des documents

 © ISO 2017 – Tous droits réservés

3.24
document d'activité
document (3.8) créé ou reçu et préservé par une institution, un organisme ou une personne dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des opérations liées à son activité

[SOURCE: ISO 5127:2001, 2.2.1.08]

3.25
changement de support
action entreprise dans le but de créer une copie sur un support différent ou avec une structure différente de l'original, en particulier à des fins de *conservation (3.21)* ou d'accès

[SOURCE: SAA Glossary — A Glossary of Archival and Records Terminology]

3.26
restitution
actions entreprises dans le but de remettre, dans toute la mesure du possible, un *document (3.8)* ayant subi une *détérioration (3.7)* ou des dommages dans son état initial

[SOURCE: ISO 5127:2001, 6.1.04]

3.27
réversibilité
qualité d'un *traitement (3.31)* de *conservation-restauration (3.6)* qui permettrait de remettre le *document (3.8)* dans l'état préalable au traitement sans dommage

Note 1 à l'article: Il s'agit d'un principe éthique dans le domaine de la conservation-restauration, souvent difficile à atteindre, mais qui doit être pris en compte dans la prise de décision avant traitement.

3.28
risque
effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs

Note 1 à l'article: Un risque est souvent caractérisé par des événements et des conséquences potentiels ou par une combinaison des deux.

Note 2 à l'article: Un risque est souvent exprimé en termes de combinaison entre les conséquences d'un événement (incluant un changement de circonstances) et la probabilité de son occurrence.

[SOURCE: ISO 31000:2009, 2.1, modifiée]

3.29
management du risque
activités coordonnées dans le but de diriger et piloter un organisme vis-à-vis du *risque (3.28)*

[SOURCE: ISO 31000:2009, 2.2]

3.30
magasin
espace de l'organisme d'information et de documentation où les fonds ou collections sont conservés dans des conditions maîtrisées

3.31
traitement
action directe entreprise sur un *document (3.16)* ou sur des fonds ou collections à des fins de *conservation-restauration (3.6)*

© ISO 2017 – Tous droits réservés

3.32
vulnérabilité
propriétés intrinsèques de quelque chose entraînant une sensibilité à une source de *risque (3.28)* pouvant induire un événement avec une conséquence

[SOURCE: Guide ISO 73:2009, 3.6.1.6]

4 La conservation dans le domaine de la gestion des fonds et collections

4.1 Pratiques de gestion des fonds et collections

4.1.1 Généralités

La planification et les politiques de conservation sont essentielles à la mission et au plan stratégique de conservation des fonds et collections dans les archives, bibliothèques et autres institutions culturelles. La gestion des fonds et collections est intégrée aux objectifs généraux et opérationnels de l'institution au travers des politiques de conservation et de la planification de la conservation.

Des procédures écrites de gestion des fonds et collections sont indispensables pour mener à bien le plan de conservation dans les archives et les bibliothèques, car elles garantissent la cohérence des procédures appliquées par le personnel dans l'ensemble de l'institution.

Il est recommandé de mettre en place des échanges scientifiques et techniques avec d'autres acteurs de la conservation du patrimoine afin d'éviter toute redondance dans les activités de conservation.

4.1.2 Formation du personnel

Il convient d'informer l'ensemble du personnel responsable de la conservation et de l'utilisation des fonds et collections dans les archives, bibliothèques et autres institutions culturelles de son rôle, et des principes de conservation des documents et des types de fonds et collections qui lui sont confiés.

Il convient d'informer et de former chaque employé quant à la mise en œuvre du plan d'urgence associé aux fonds et collections.

Il convient que les personnes encadrant les équipes chargées des fonds et collections reçoivent une formation spécifique en gestion des fonds et collections leur permettant de définir les besoins des fonds et collections en matière de conservation, de définir des actions prioritaires et d'élaborer et mettre en œuvre un plan de conservation.

Ladite formation peut comprendre la connaissance de la législation en matière de patrimoine, les normes qui s'appliquent à la conservation des fonds et collections confiés à ces personnes, la doctrine et les techniques et pratiques professionnelles de conservation.

Il convient que la formation et l'expérience du personnel soient pertinentes par rapport aux types de documents qui composent les fonds et collections et à la valeur de ceux-ci. Il convient que la formation et l'expérience comprennent des techniques de traitement individuel et collectif des fonds et collections concernés. Il convient de prévoir également une formation sur les risques d'origine chimique ou biologique que le traitement des fonds et collections présente pour la santé.

Il convient que le plan de conservation comprenne une formation continue en conservation.

4.1.3 Formation des utilisateurs externes

Il convient de fournir au public, aux prestataires, aux bénévoles et aux autres personnes qui manipulent des documents issus des fonds ou collections, des informations simples et/ou une formation sur la conservation, ainsi que des lignes directrices sur la manipulation des fonds ou collections. Cela peut être fait sous la forme d'affichages ou d'informations placés là où les fonds ou collections sont manipulés.

 © ISO 2017 – Tous droits réservés