

FEUILLE DE ROUTE

Tri des dégâts subis par les collections

Groupe conservation

Brassards jaunes

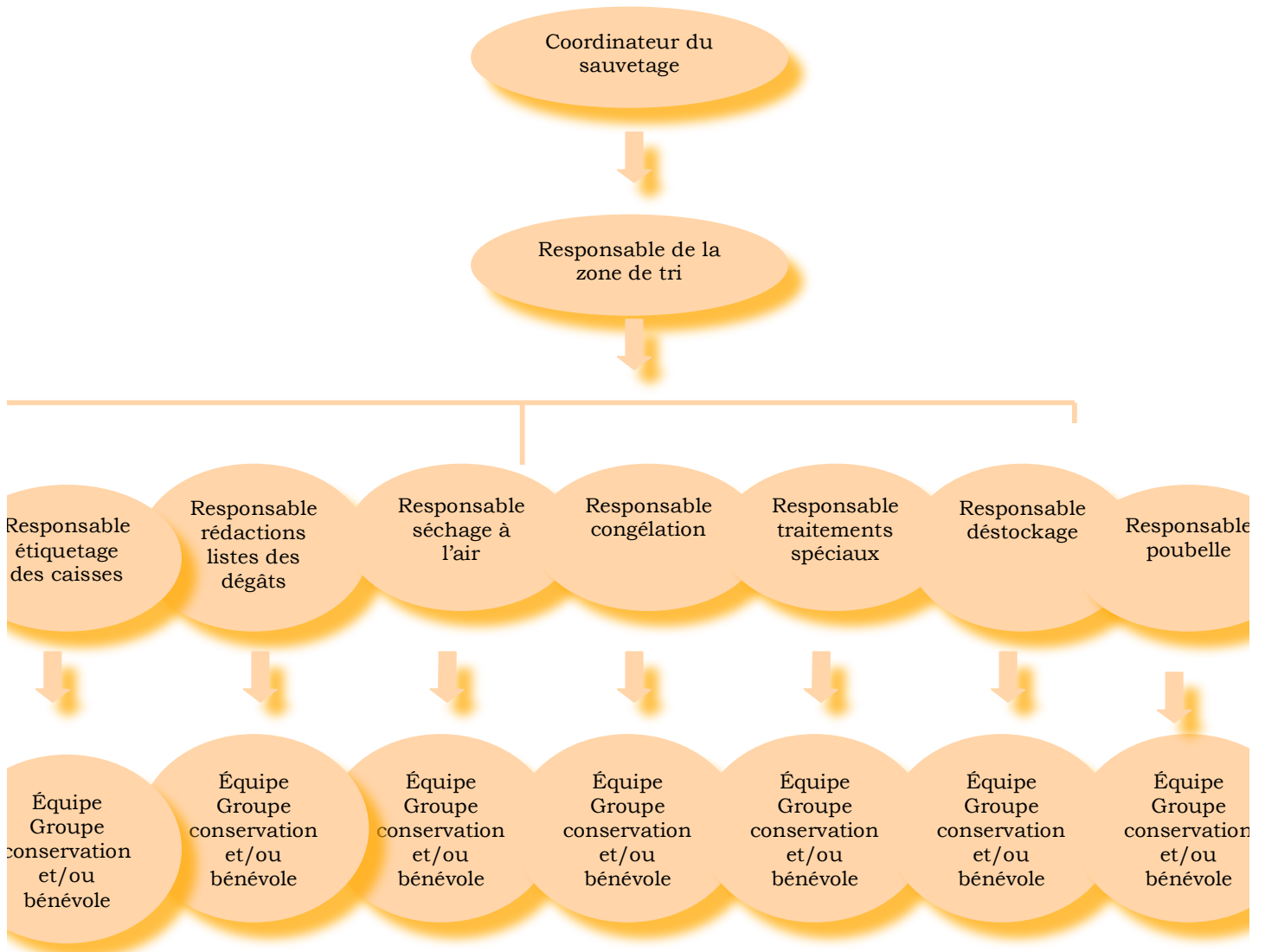
No
Groupe **Conservation**
Nom
Prénom

ZONE DE SAUVETAGE

IDENTIFIER ET CATEGORISER LE MATERIEL – ZONE DE TRIAGE

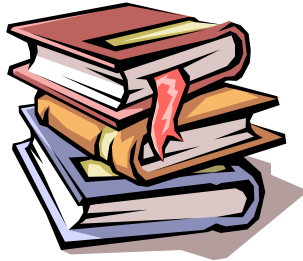
- > **SECHAGE A L'AIR – ZONE DE TRAITEMENT 1**
- > **PREPARATION POUR LA CONGELATION – ZONE DE TRAITEMENT 2**
- > **DÉSTOCKAGE – ZONE DE TRAITEMENT 3**
- > **TRAITEMENT SPÉCIAUX- ZONE DE TRAITEMENT 4**
- > **POUBELLE – ZONE DE TRAITEMENT 5**

ORGANIGRAMME DE LA ZONE DE TRI

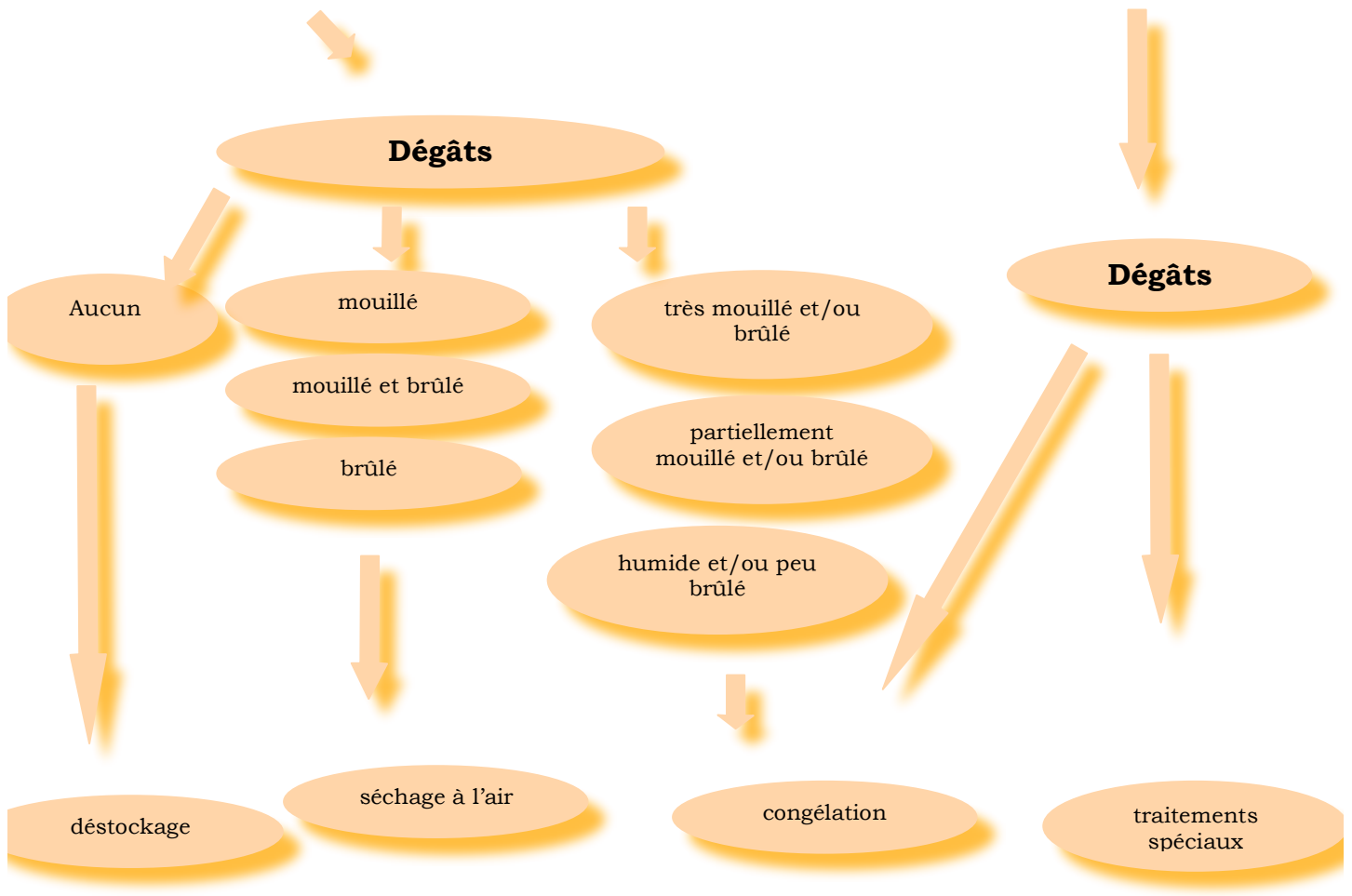
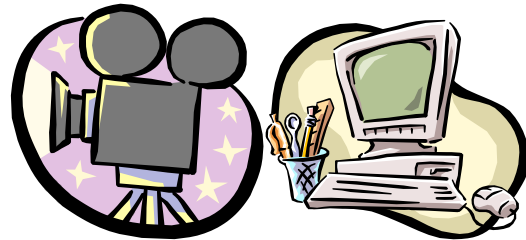


1. IDENTIFIER ET CATEGORISER LE MATERIEL

Livres et papier



Autres matériaux



TOUT TYPE DE MATÉRIAUX

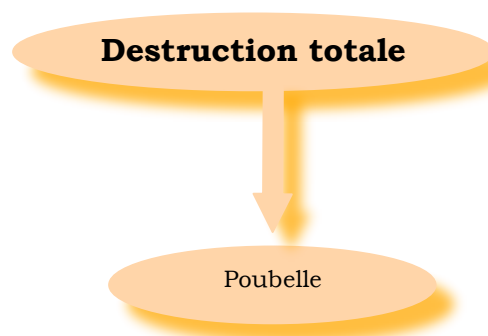


TABLEAU DE DECISION DE TRAITEMENT



LISTES DES DEGATS

Si possible, une personne du groupe d'intervention magasins entreprend l'établissement des listes recensant tout le matériel qui a été déplacé. Dans la mesure du possible, il faut relever le lieu, la cote et le titre du document. Selon la quantité, on peut éventuellement travailler en groupant par cote, par étagère, par groupe d'étagères, etc.

En même temps, les listes recensant les différents dégâts (bénins ou graves) et les différents genres de matériaux (livres, gravures, photographies, etc.) sont dressées.

La personne chargée de la rédaction de cette liste travaillera en commun avec l'équipe de déplacement du matériel et l'équipe d'identification du matériel. Le lieu de travail de cette personne se situe sur la zone de sauvetage ou de tri.

MARCHE A SUIVRE

- ▶ **utiliser un ordinateur portable**
- ▶ **utiliser la fiche prévue pour faire les listes**
- ▶ **travailler sur la zone de sauvetage**

2. Traitement séchage à l'air

Organisation

Une personne de la conservation (restaurateur professionnel si possible) est responsable du groupe. Elle s'occupera de donner des directives, de superviser et de contrôler le travail.

Définir un lieu pour effectuer les traitements de séchage à l'air. Ce site devra être proche des zones générales de sauvetage mais préférablement séparé de l'endroit où le reste des opérations de sauvetage se déroulent pour pouvoir contrôler les conditions climatiques. Ce lieu doit avoir des tables et être bien ventilé.

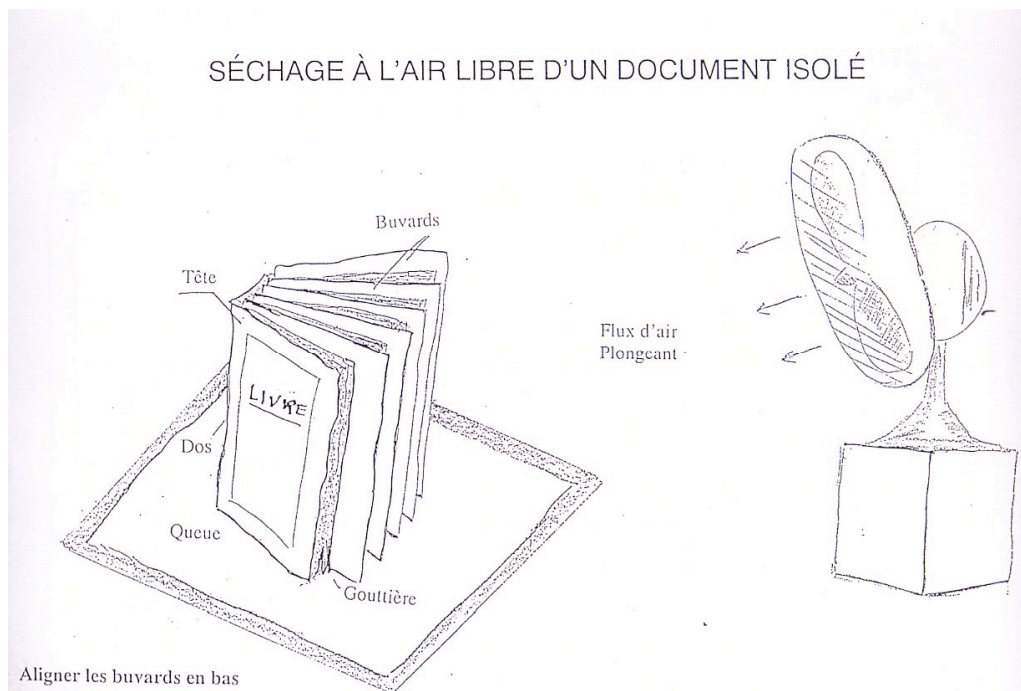
Lors de dégâts d'eau, il est conseillé d'installer des ventilateurs à air chaud dans la pièce et d'ouvrir les fenêtres. Cela favorisera la circulation d'air. Les ventilateurs ne doivent pas être placés trop près des livres. Des déshumidificateurs sont installés si l'humidité relative est supérieure à 60 %. Il est important d'instaurer un climat stable, prévenant l'apparition de moisissures.

CONSEILS ET INSTRUCTIONS

- ▶ Enlever le plus vite possible les boîtes, étuis, etc. de protection qui sont mouillés. Ils créent une barrière contre la pénétration d'humidité mais en facilite le stockage. Lors de la séparation des boîtes avec leur contenu, faire attention aux inscriptions (cotes, etc.)**
- ▶ S'il y a apparition de moisissure il faudra tout de suite avvertir la coordinatrice du sauvetage. Le cas échéant, congeler immédiatement le matériel ou prendre contact avec des spécialistes de la désinfection.**

PROCEDE

- ▶ **Les livres mouillés ou humides sont installés à la verticale, posés sur du buvard, ouverts mais pas à plus de 45° et les pages sont délicatement séchées avec un sèche cheveux à température peu élevée. Comme alternative, il est possible d'intercaler du buvard tous les 3/8 du volume environ. Si la quantité d'intercalaires est excessive, des déformations apparaîtront.**
- ▶ **Des petits volumes ou brochures, les grands documents et ceux hors format peu mouillés peuvent être suspendus sur un fil. Cela évite des déformations au dos.**
- ▶ **Les manuscrits ou les feuilles volantes peuvent être mis sur des buvards pour sécher ou suspendus à un fil. Cette dernière solution n'est à utiliser que si le papier n'est pas trop mouillé, le risque de déchirure étant élevé.**
- ▶ **L'appareil de lyophilisation existant en Suisse n'accepte qu'un format maximum de 75 cm sur 130. Tous les documents d'un format supérieur doivent être séchés à l'air.**
- ▶ **En ce qui concerne les papiers couchés qui sont mouillés, il faut agir très rapidement en intercalant des feuilles de papier absorbant entre chaque page. Cela évite que les pages collent entre elles.**
- ▶ **Pour une efficacité accrue du séchage, les buvards et les papiers ménage doivent être changés régulièrement et le livre doit être retourné pour assurer un séchage régulier. Les intercalaires qui sont mouillées seront séchées et réutilisées.**
- ▶ **Les piles de documents ayant des intercalaires peuvent être éventuellement mises sous poids. Les poids ne sont jamais en contact direct avec les objets.**



3. PRÉPARATION À LA CONGÉLATION

Une personne de la conservation ou de la reliure (si possible restaurateur professionnel) prend en charge ces opérations. Elle travaillera en collaboration avec la personne responsable des contacts externes ou directement avec Guido Voser pour assurer le transport du matériel à congeler (camions frigorifiques, chambres froides si la lyophilisation ne peut être faite immédiatement, caisses en plastiques et palettes).

Il est vital pour la réparation des documents qu'ils soient congelés le plus vite possible. Ainsi on évite des dégâts tels que le développement de micro-organismes, les encres et les couleurs qui coulent, les dégâts mécaniques et la corrosion. La congélation se fait au minimum à - 24°C.

Les camions frigorifiques ne congèlent pas les documents mais assurent un refroidissement et évitent de ce fait que les moisissures se développent.

La congélation est utilisée pour tout type de documents sauf les non books et les parchemins

La manipulation est extrêmement délicate.

PROCÉDURE

Documents normaux

- ▮ Les documents doivent être congelés à l'horizontale pour éviter les déformations qui se produisent quand les volumes sont à la verticale.**
- ▮ Les documents sont déposés, pièce par pièce, dans les caisses de transport en plastique et ajourées. Une feuille de polypropylène est placée entre chaque objet.**
- ▮ Les boîtes sont étiquetées et portent comme information : les cotes, le type de matériel et les documents spéciaux s'il y en a dans le lot. Il faut utiliser la feuille liste des dégâts pour avoir un contrôle sur les documents endommagés.**
- ▮ Les petites brochures, les dossiers ou autres sont réunis par petits paquets de 3 à 6 cm d'épaisseur avec une feuille intercalaire entre chaque paquet**
- ▮ Les documents contaminés avec l'huile de chauffage ou diesel doivent être emballés dans des sacs plastique épais et bien ficelés. Ceci évite la propagation de l'odeur.**

Objets spéciaux

- ▮ Les plans qui sont roulés, seront congelés roulés.**
- ▮ Les plans qui sont à plat seront congelés à plat. Le format maximum est de 75 cm sur 130. Les formats plus grands doivent être séchés à l'air. Ces plans seront empilés par paquets de 5 cm d'épaisseur avec une feuille de plastique entre chaque paquet.**
- ▮ Les objets de grand format doivent être déposés sur des palettes.**

- ▮ Il est indispensable de bien organiser le chargement des caisses dans le camion de transport pour éviter des chutes qui provoqueraient de nouveaux dégâts.**
- ▮ La disposition des caisses dans le camion de transport doit être faite de manière à ce que l'air circule.**