

TRAITEMENT DES DOCUMENTS MOUILLÉS

Si les documents touchés sont peu nombreux, on peut tous les traiter de la même façon et au même endroit quel que soit leur état. Dans le cas contraire, il faut organiser deux filières :

- Documents mouillés
- Documents humides (*voir fiche : Séchage des documents humides*)



© BNF - Exemple de document mouillé

Un document est mouillé quand :

- il ruisselle quand on le prend
- les pages adhèrent entre elles
- il est plus lourd qu'à l'ordinaire

Les documents mouillés sont particulièrement fragiles, le papier se déchire facilement, ils doivent donc être manipulés avec beaucoup de précautions :

- ne pas ouvrir les volumes ;
- saisir à pleine main par les plats et non la partie supérieure seule ;
- ne pas sortir les documents de leur conditionnement qui même mouillé les protège ;
- maintenir ensemble dans un sac plastique les morceaux d'un document disloqué ;
- n'effectuer dans les magasins inondés aucune opération de sauvetage, de tri ou de réparation : elle serait réalisée dans la précipitation, dans des mauvaises conditions matérielles, et ralentirait l'évacuation au préjudice du reste des collections ;
- ne pas chercher à séparer des feuillets ou volumes collés entre eux, ne pas laver les documents (le nettoyage risque d'incruster la saleté ou la boue dans l'épaisseur du papier alors qu'on peut l'enlever facilement par brossage lorsqu'elle est sèche) ;
- transporter les grands documents en feuille sur un support rigide de taille adaptée, sinon ils risquent de se déchirer ;
- les documents photographiques sont très vulnérables à l'eau qui ramollit et dissout leur émulsion ; en séchant, ils peuvent se coller les uns aux autres de façon presque définitive. Il faut les placer dans des sacs en plastique qui seront plongés dans l'eau froide pour éviter tout séchage ;
- les bobines de microfilm peuvent être laissées dans leurs boîtes (si elles sont en métal ou en polycarbonate) qui les protègent des rayures.

On dispose de très peu de temps pour le sauvetage de ces documents :

- les cassettes, disquettes et disques divers sont surtout sensibles à la boue qui peut les rayer irrémédiablement ; on les emballera délicatement en position verticale, en évitant les chocs, les empilements et les pressions excessives ;
- les documents très mouillés doivent rapidement être soumis à la congélation (*voir fiche : Préparation des documents à la congélation*).

Voir aussi les fiches suivantes :

- Dégâts causés par l'eau
- Identification et tri des documents
- Préparation des documents à la congélation
- Préparation des documents à la lyophilisation
- Séchage à l'air
- Séchage des documents humides
- Séchage sous vide

Sources :

- BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Gérer les sinistres : sauvetage des collections* [en ligne] http://www.bnf.fr/pages/infopro/conservation/ppt/Diaporama_formation_de_base.ppt (consulté le 2.10.2005)
- BUCHANAN, Sally A. *Lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives - prévention, prévision, sauvetage : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs* [en ligne]. Paris : Unesco, 1988. <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8806f/r8806f00.htm> (consulté le 2.10.2005)
- MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION. *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques : recommandations techniques* [en ligne]. Paris : Direction du livre et de la lecture, 1998. <http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/biblioth/biblioth.htm> (consulté le 08.11.2005)

Rédigé par : Groupe de travail de diplôme – octobre 2005