

MÉLANGES

PRINCIPES DE CONSERVATION ET DE RESTAURATION DES COLLECTIONS DANS LES BIBLIOTHÈQUES

La section « Conservation » de la Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA) a achevé la rédaction des principes directeurs sur la conservation et la restauration. Ces principes ont été présentés au dernier Congrès de l'IFLA à Copenhague (1979) et ont été publiés en anglais dans l'*IFLA Journal*¹. Toutefois pour contribuer à leur diffusion, il a été demandé à certains membres de la section d'en effectuer la traduction en français, en italien et en allemand, et de veiller à leur publication dans des revues professionnelles nationales.

C'est pourquoi je propose ici la publication de ces principes sur la conservation et la restauration des collections dans les bibliothèques.

Les lecteurs du *Bulletin des bibliothèques de France* voudront bien excuser une traduction du texte anglais restée trop littérale, mais le souci de clarté l'a emporté sur celui du style.

Jeanne-Marie DUREAU

*Conservateur à l'École nationale
supérieure de bibliothécaires*

*Membre de la section Conservation
de l'IFLA*

Préambule

Le but et la raison d'être d'une bibliothèque est la conservation au sens le plus large du terme : rassembler les documents (imprimés, manuscrits et documents se présentant sous d'autres formes) du passé et du présent et les garder pour qu'ils soient disponibles pour les usagers à la fois actuels et futurs.

Il est extrêmement difficile de formuler des principes qui puissent guider à la fois de nos jours et pour les siècles à venir, la collecte des documents significatifs du passé et du présent. Cette difficulté est bien mise en évidence par les lacunes des collections des bibliothèques pour certaines catégories de documents qui, quoiqu'ils puissent passer pour ne présenter qu'un intérêt temporaire et local, sont susceptibles de constituer une partie des matériaux de l'histoire des civilisations.

Il n'est pas aisé non plus de formuler en termes généraux les mesures qui permettront au patrimoine culturel existant et connu, de survivre pour une longue durée dans l'avenir. C'est pourtant ce type de mesures de conservation et de restauration que veulent évoquer les principes qui vont suivre.

Pour bien appréhender les problèmes de conservation et de restauration, le bibliothécaire, chargé de cette tâche, doit approfondir non seulement quelques données scientifiques mais aussi l'origine et l'histoire des matériaux de son fonds et s'attacher tant à leur composition matérielle qu'à leur contenu.

Il est donc essentiel pour les bibliothécaires aussi bien que pour les restaurateurs, de prendre conscience qu'ils ont affaire à des objets de nature et d'espèce différentes qui sont l'expression historique de différentes cultures, traditions et technologies. La restauration devra donc, autant que possible, être menée en tenant compte pour chaque objet de son origine.

1. *Nature et objectifs des principes*

1.1. Les principes représentent une approche générale pour définir la nature et les buts de la conservation et de la restauration des fonds en bibliothèque. Ils ne visent donc pas à donner un tableau complet des méthodes et des procédés, mais voudraient établir un comportement responsable en matière de conservation et restauration.

1.2. Les moyens techniques pour accomplir au mieux les objectifs de conservation et de restauration en un cas donné devraient toujours être décidés conjointement par les bibliothécaires d'une part, et par les experts en conservation et restauration de l'autre. Le choix des matériaux pour les traitements de restauration et de conservation doit reposer sur des bases établies par les autorités scientifiques au plus haut niveau. Le traitement devra être mené par ou sous le contrôle d'experts parfaitement formés.

1.3. Les dangers qui menacent les collections sont bien connus des bibliothécaires et des conservateurs, mais, souvent, ils ne proclament pas assez haut les conséquences de la négligence. Le propos de ces principes est d'encourager ceux qui portent la charge du soin des collections à faire face à ces conséquences et à formuler avec l'aide de leurs experts scientifiques et techniques, une politique définie concernant l'avenir des collections.

1. *IFLA Journal*, vol. 5, 1979, n° 4, p. 292-300.

1.4. C'est ainsi que l'on pourra établir des plans nationaux, voire internationaux pour la conservation des fonds des bibliothèques. Il est nécessaire de rappeler avec insistance que ces plans doivent s'appliquer tout autant aux documents produits dans le passé qu'aux documents actuels.

2. Observations générales sur la conservation

2.1. Les documents des fonds de bibliothèques sont constitués essentiellement de matière organique et donc par essence périssable. Le processus de dégradation peut toutefois être ralenti considérablement par la création de conditions favorables de stockage.

2.2. Les précautions à prendre pour conserver les documents en bibliothèque sont donc essentiellement de leur fournir un environnement qui leur convienne. Ceci implique que l'on s'attache aux points importants suivants :

- a) ambiance climatique conditionnée,
- b) niveau de lumière,
- c) propreté des magasins,
- d) équipement mobilier des magasins adapté,
- e) précautions contre les dégâts matériels en particulier lors de la manipulation des documents.

2.3. Les facteurs climatiques, température, humidité, luminosité et pollution atmosphérique (incluant la poussière) entraînent tous des processus de dégradation. La nature chimique de ces processus varie selon les différents matériaux, mais les principes généraux suivants sont valables.

2.4. Il existe une étroite relation entre température et humidité relative et il faut rappeler que tout changement de la température entraîne une variation de l'humidité. C'est donc température *et* humidité qui doivent être tous deux à une valeur adéquate dans les magasins et dans les salles de lecture. On doit donc vérifier que les conditions climatiques y sont satisfaisantes, avec un appareillage d'enregistrement qui soit fiable et que l'on contrôlera régulièrement. Un mot d'avertissement aux bibliothécaires est nécessaire attirant leur attention sur les dangers que peut comporter un changement brutal des conditions climatiques quand les collections sont transférées de locaux non conditionnés à des locaux qui comportent un système de conditionnement.

2.5. Le froid est préférable à une température élevée. Pour la conservation des livres et des manuscrits, une température constante ne dépassant pas 18 °C est recommandée. Une température plus basse est acceptable et même préférable si l'on prend garde à contrôler l'humidité. A des températures supérieures les possibilités de dégâts s'accroissent, et 25° est un point où apparaissent des conditions dangereuses. Pour certains matériaux (par exemple le film), il y a des exigences précises pour la température qui imposent des températures beaucoup plus basses.

2.6. L'humidité relative et la teneur en eau qui en résulte pour les documents de bibliothèques, faits

de matières organiques, doivent être maintenues à un niveau constant. On recommande une humidité relative de 50 à 55 %. Une humidité relative plus élevée entraîne des changements biologiques accrus ; mais d'autre part, une humidité relative plus basse peut être nocive, car les matériaux organiques ont besoin de garder une humidité suffisante pour rester flexibles. D'importantes variations dans l'humidité entraînent des changements de volume des substances organiques variées qui constituent les documents en bibliothèque, et peuvent introduire des conditions de tension qui occasionnent des craquelures, des distorsions et autres dégâts. Pour certains matériaux, il y a des exigences bien précises en ce qui concerne l'humidité (par exemple : le film).

2.7. La lumière sous toutes ses formes provoque la dégradation des matériaux organiques ; la lumière des ultraviolets est la plus dangereuse. Les niveaux de lumière seront donc maintenus aussi bas que possible, aussi bien lors du stockage que lors de l'utilisation. Le stockage idéal se ferait à l'obscurité mais, s'il est en lumière naturelle, toutes les fenêtres devront être revêtues de filtres à U.V. et on prendra garde (par exemple avec des stores) à réduire toute élévation de la chaleur. Il pourra être nécessaire d'équiper l'éclairage artificiel de filtres à U.V. Dans les salles de lecture, le niveau de lumière qui atteint les documents ne devra pas dépasser 100 lux (et de préférence on installera des filtres U.V.). Dans les vitrines d'exposition, le niveau constant atteignant la surface des documents ne devra pas dépasser 50 lux et tout l'éclairage comportera des filtres U.V. Le niveau de lumière et la proportion d'U.V. seront mesurés (photomètre standard et régulateur à U.V.) dans toutes les parties qui contiennent des documents.

2.8. Les nouveaux bâtiments seront conçus de façon à remplir le plus possible les exigences de la conservation. Ceci a des conséquences sur de nombreux points : la conception et l'orientation des bâtiments, les matériaux de construction (qui dans certaines conditions peuvent être utilisés pour créer des conditions climatiques intérieures satisfaisantes, de préférence à des systèmes d'air conditionné), l'aménagement intérieur, le mobilier, l'éclairage naturel et artificiel.

2.9. Les polluants de l'air sont source de dommage pour les collections en bibliothèque, spécialement pour le cuir et pour le papier de pâte mécanique de bois. Dans les zones où la pollution atmosphérique est importante, il peut s'avérer nécessaire de protéger les collections des bibliothèques par un système de purification de l'air.

2.10. Mentionner le meilleur environnement pour la conservation de toutes les collections dans tous les types de bibliothèque peut sembler manquer de réalisme. Malgré tout, c'est un devoir important pour les bibliothécaires d'être parfaitement conscients des dégâts qui naissent de conditions inférieures à ces normes et, grâce à cette connaissance, d'établir des priorités qui garantissent que l'environnement adéquat pour la conservation est mis en place et sauvegardera les collections pour la période de temps jugée nécessaire ou possible.

2.11. Ceci implique qu'une attitude responsable devant les décisions en matière de conservation soit mise en œuvre pour toutes les collections des bibliothèques. Il peut bien se faire qu'on prenne délibérément la décision dans certaines bibliothèques que la collection ne survive que pour un temps relativement court, alors que, dans d'autres bibliothèques, on pourra décider que l'ensemble des collections doit bénéficier de conditions lui permettant de subsister le plus longtemps possible. Dans beaucoup de bibliothèques on décidera qu'une partie des collections doit survivre aussi longtemps qu'il se peut et en ce cas des conditions de conservation adéquates seront assurées au mieux par la création d'une réserve ou d'un département des livres rares.

2.12. L'utilisation fréquente des documents en bibliothèque entraîne le danger de manipulations répétées ; l'utilisation des pièces sera, aussi souvent que possible, limitée à ceux qui ont réellement besoin d'avoir accès à l'original. Les pièces uniques et celles de grand prix seront protégées contre l'utilisation répétée. On y parviendra par la réalisation de copies photographiques pour les usagers qui n'ont pas besoin de l'original.

2.13. Pour les plus importantes de ces pièces, il devrait y avoir 3 exemplaires photographiques complets les reproduisant : un exemplaire d'utilisation courante, un exemplaire de sécurité à garder en un lieu différent de l'original, un exemplaire utilisé pour multiplier les reproductions.

2.14. Ceci est bien sûr une entreprise coûteuse pour une bibliothèque et doit, sans doute, être limité aux pièces de très grande importance. La confection de telles copies de sécurité peut, en quelques cas, passer à juste titre pour une tâche nationale.

2.15. Un autre moyen de garantir la sécurité des originaux est que les bibliothécaires encouragent l'édition de fac-similés.

2.16. Les pièces de valeur particulière seront protégées contre l'abus des expositions et les dangers du transport qui résulte de leur participation à des expositions hors de la bibliothèque et en particulier lors d'expositions itinérantes.

3. Protection contre l'usure

3.1. Il incombe au bibliothécaire de s'assurer que les mesures appropriées sont prises pour protéger contre l'usure les collections dont ils ont la charge.

3.2. Les livres non reliés sont tous exposés à l'usure ; les feuilles volantes le sont plus encore. Il faut donc une protection. Les feuilles volantes (si on ne les fait pas relier) devraient être conservées soit avec un système spécial soit placées dans une chemise ou une boîte. Boîtes et chemises ne devront pas être trop remplies ni renfermer des feuillets de tailles trop différentes. Les feuilles ne devront pas être roulées ni pliées et on prendra garde lors de la manipulation d'éviter les plis.

3.3. On utilise pour la reliure, les chemises, ou les boîtes, un matériau adéquat afin d'être sûrs que le contenant n'entraîne pas de dégâts chimiques pour le contenu (voir 5.1.6).

3.4. Le stockage des documents reliés devra se faire sur des rayonnages adéquats, chaque rayon étant un peu plus large que le livre qu'il supporte et on laissera de l'espace pour la circulation de l'air. De très grands volumes reliés seront stockés horizontalement sur les rayons mais un par un. Les serrelivres seront conçus de façon à ne pas endommager les volumes. Chemises et boîtes contenant les feuilles volantes ne seront pas stockées sur les étagères mais dans des meubles ou des tiroirs.

3.5. Pour assurer la protection des collections contre la poussière, on instaurera un programme de nettoyage régulier, effectué avec soin et sous contrôle. Ce programme comportera aussi l'examen des collections afin que l'on soit averti précocement de dégâts biologiques ou chimiques.

3.6. Les fonds de bibliothèque sont bien sûr destinés à l'utilisation ; aussi appartient-il au bibliothécaire de s'assurer que les collections sont utilisées d'une manière qui ne les endommage pas. Il y a certains risques lors de la photographie et de la photocopie des documents et ces opérations devront être convenablement contrôlées et supervisées. Pendant la photographie, on prendra garde d'éviter un excès de lumière ou de chaleur. Lors de la photocopie, il est important qu'on se serve de machines adaptées qui évitent les dégâts et qui ne demandent pas trop de manipulations ; en particulier lorsqu'il s'agit de photocopier les pages de très grands volumes. On sera spécialement attentif dans la manipulation des volumes reliés lors de la photocopie, on évitera une pression abusive sur le dos, pour obtenir une photocopie du texte proche de la couverture. S'il y a le moindre risque d'endommager le volume, on ne le photocopiera pas et on en fera une copie photographique.

3.7. Comme c'est le personnel de la bibliothèque qui est à maintes reprises le plus fréquemment amené à manipuler les documents, il est important que tout le personnel soit instruit sur les manières les plus sûres de manipuler et de transporter les documents de toute sorte.

4. La protection contre les dégâts biologiques

Les agents biologiques (micro-organismes et insectes) peuvent causer des dégâts sérieux et parfois irréparables aux documents et aux équipements en bois des bibliothèques.

4.1. Micro-organismes

4.1.1. Les micro-organismes entraînent des changements de couleur des documents (par exemple : les rousseurs) entraînant parfois la fragilité, et en cas d'attaque très sévère, la destruction.

4.1.2. La croissance et la reproduction des micro-organismes est favorisée par certains facteurs physiques et chimiques : un mauvais environnement (température et humidité élevées, stockage trop serré), de la poussière et la présence dans le livre de substances (adhésifs, colles, etc...) qui sont vulnérables à l'attaque des micro-organismes.

4.1.3. Les facteurs physiques et chimiques devront être contrôlés afin de garantir d'une attaque des micro-organismes.

Des principes généraux sur les conditions climatiques sont donnés aux points 2.3.-2.6., mais il faudra recourir à l'avis d'un spécialiste pour s'enquérir des meilleures conditions à observer, localement, afin d'éviter la poussée de micro-organismes.

L'avis d'un spécialiste compétent est nécessaire pour le choix des matériaux adaptés à la restauration afin d'éviter les matériaux qui seraient sensibles à l'attaque par des micro-organismes.

4.1.4. S'il se produit une invasion de micro-organismes, on aura besoin du secours d'un microbiologiste pour identifier les facteurs qui ont entraîné le développement de micro-organismes et pour arrêter les mesures qui s'imposent pour stopper les dégâts. Quand la nature et l'étendue de l'invasion ont été déterminées, il faut obtenir l'avis d'un spécialiste, et le suivre, quant au choix d'un désinfectant et à son usage, (concentration, température, humidité, temps d'exposition) ce qui garantira non seulement l'efficacité mais aussi l'innocuité pour les matériaux du livre attaqué (papier, parchemin, bois, cuir, encre et couleurs).

4.2. *Insectes*

4.2.1. Les insectes font dans les livres eux-mêmes mais aussi dans le mobilier en bois des bibliothèques des dégâts qui présentent des aspects morphologiques différents mais bien caractéristiques.

4.2.2. La croissance des insectes est favorisée par les mêmes facteurs que ceux décrits pour les micro-organismes (4.1.2.).

4.2.3. Assurer la protection contre les insectes demande l'adoption des mêmes mesures que contre les micro-organismes (4.1.3).

4.2.4. Si une invasion par les insectes se produit, l'aide d'un entomologiste doit être obtenue d'urgence pour identifier l'espèce et pour choisir l'insecticide le plus efficace et son mode d'emploi. Cependant, un avis supplémentaire doit être recherché et suivi, afin de s'assurer que le traitement n'est pas nocif pour les matériaux du livre attaqué.

5. *Protection contre les dégâts chimiques*

L'avis d'un chimiste compétent en matière de conservation pour les bibliothèques devra toujours être recherché avant d'entreprendre un traitement comportant des solvants ou tout autre corps chimique.

5.1. *Dégât chimique endommageant le papier*

5.1.1. Les deux causes principales de dégât chimique affectant le papier sont l'oxydation et l'hydrolyse de la cellulose. Pour la conservation d'une bibliothèque générale il n'est pas réaliste de prendre des mesures efficaces contre l'oxydation mais une connaissance précise de la nature de l'hydrolyse guidera pour prendre des mesures contre elle.

5.1.2. L'hydrolyse de la cellulose est la décomposition de la cellulose sous l'action de l'eau (y compris la vapeur d'eau normalement dans l'air). L'hydrolyse est catalysée par certaines substances qui, elles-mêmes, n'entrent pas dans la réaction. Les catalyseurs les plus efficaces sont les acides de toute sorte. L'oxydation est catalysée par les métaux lourds (fer, cuivre, etc...).

5.1.3. Plus la température est élevée et plus oxydation et hydrolyse sont accélérées, doublant de vitesse avec chaque élévation de 10 °C de la température. Les variations journalières de la température et de l'humidité peuvent en outre accroître la vitesse de dégradation.

5.1.4. Les acides qui catalysent l'hydrolyse proviennent de sources variées : avant tout de la production de la cellulose et ses sous-produits (pour la lignine) et des additifs utilisés par la production du papier.

5.1.5. Dans une large mesure on peut se débarrasser des acides par lavage ; plus l'eau utilisée est dure (i.e. plus elle contient de carbonate), mieux cela vaut.

5.1.6. Un produit neutre alcalin dans le papier d'une chemise ou d'un classeur joue un rôle protecteur contre les acides libérés ou en cours de développement. Le papier de bonne qualité, et particulièrement le papier ancien fait à la main, contient une telle substance neutre (carbonate de calcium) en conséquence du mode de fabrication. Partout où l'on pourra exercer une influence sur la fabrication du papier, il faudra insister pour qu'il ne contienne pas de pulpe de bois ni traces de métaux lourds (tels que le cuivre ou le fer) mais au contraire qu'il renferme du carbonate de calcium. Le carbonate de calcium est le seul produit neutre dont il a été démontré par l'expérience des papiers anciens qu'il se comporte de façon satisfaisante en toutes circonstances lorsqu'il figure à raison de 1 à 3 %.

5.1.7. Pour la désacidification des papiers, on recherchera l'avis d'un scientifique expérimenté qui se prononcera sur les réactifs et le processus à suivre.

5.2. *Dégradation chimique du cuir et du parchemin*

5.2.1. La dégradation chimique du cuir est principalement le résultat d'un mauvais tannage, et/ou, de la pollution atmosphérique. Les conditions de stockage influencent notablement le degré de détérioration du cuir et du parchemin.

5.2.2. La détérioration du parchemin est d'ordinaire due à une attaque microbiologique. Le parchemin est en général plus résistant que le cuir devant la pollution atmosphérique. Mais quand survient une détérioration chimique du parchemin, elle est en général causée soit par de très mauvaises conditions de stockage, soit par des encres inappropriées, ou par la colle, ou par d'autres produits additionnels.

5.2.3. Un contrôle strict des conditions de stockage, comme il a été souligné en 2.3.7 est indispensable à la conservation et du cuir et du parchemin, car leur détérioration est irréversible par nature et il y a peu de possibilité d'une réelle restauration.

5.2.4. Une certaine protection du cuir contre la dégradation et les dégâts est assurée par un traitement régulier et systématique avec un produit approprié.

5.3. *Dégradation chimique du film*

5.3.1. Le film est spécialement exposé à la dégradation chimique aussi bien que physique. Il doit donc être stocké dans des contenants de métal non ferreux ou autre matériau approprié (ainsi le polyester), qui ne se décompose pas en dégageant des substances corrosives ou oxydantes. Les cartons, papiers, et bois non neutralisés ne conviennent pas.

5.3.2. Le seul film offrant une longue espérance de survie est le film haloïde argent. Si la moindre influence peut être exercée sur le développement des films, il faudra insister pour qu'on apporte le plus grand soin aux rinçage et fixation.

5.3.3. Il est essentiel que le film soit protégé en le conservant dans des conditions atmosphériques strictement contrôlées en basse température, d'humidité avec protection absolue de la lumière et de la pollution atmosphérique. Les conditions optima pour assurer la conservation des films sont 4 °C pour le film au nitrate, 6 à 12 °C pour le nouveau film tri-acétate, en dessous de 0 °C pour le film couleur avec une humidité relative de 20 à 30 %. Il faut assurer ces conditions si l'on veut parvenir aux meilleurs degrés de conservation du film. Elles sont donc aussi essentielles pour les copies de sécurité des documents de grande valeur.

5.3.4. Le film non conservé de cette façon optima se dégradera et il est nécessaire d'entreprendre un programme régulier de copies avant que les dégâts physiques et chimiques ne soient trop étendus. Les collections de films et de tirages déjà abîmés devraient être recopiées sans attendre.

6. *Remarques générales sur la restauration*

6.1. Le processus de dégradation est irréversible. La restauration au sens strict du mot est donc impossible. La restauration d'un document endommagé dans un fonds de bibliothèque est la stabilisation et la reconstruction de l'objet dégradé en utilisant le matériau originel autant qu'il est possible fonctionnellement, mais aussi des matériaux neufs quand c'est nécessaire. Cette procédure implique toujours qu'on change quelque chose : certaines propriétés des matériaux originaux seront conservées au détriment d'autres et c'est au bibliothécaire de décider si on peut ou non accepter ce changement. Le but de la restauration c'est de fournir un objet neuf restauré qui conserve autant qu'on le peut des qualités fonctionnelles visuelles et tactiles de l'original.

6.2. Avant que ne soit entreprise la restauration d'un objet, le bibliothécaire doit déterminer, après avis technique des restaurateurs et conservateurs, si la restauration est nécessaire ou si l'objet peut être conservé pour une utilisation normale en prenant des mesures de protection et de conservation. On ne doit entreprendre une restauration que si cela s'avère absolument inévitable.

6.3. Le besoin d'une restauration suppose que la dégradation ait atteint un tel point, qu'on ne puisse plus utiliser le document. La fréquence d'utilisation est dans la plupart des cas une raison plus pressante pour entreprendre la restauration que le degré même de dégradation. Des livres, même en mauvais état, ne courent pas de graves dangers, au moins à court terme, s'ils ne sont plus utilisés et sont stockés dans de bonnes conditions.

6.4. Pour décider quelle restauration il faut entreprendre dans une collection, il faut dresser un inventaire, même limité, et le mettre à jour régulièrement afin de noter en détail l'état réel des documents de la collection.

6.5. La restauration des collections de bibliothèques est par essence une procédure coûteuse en temps et quelquefois aussi en matériaux. Comme le but poursuivi est de rendre le document utilisable aussi longtemps que possible, le bibliothécaire peut fort bien décider que la mise à la disposition du texte sera obtenue plus économiquement en utilisant un autre exemplaire, ou un microfilm ou une photocopie, cependant que l'original sera conservé en l'état par un stockage convenable et qu'on n'y aura plus recours.

6.6. Étant donné le grand nombre de documents à restaurer (en particulier dans les collections anciennes) et la grande variété des méthodes de restauration, c'est en s'appuyant sur les conseils de leurs experts que les bibliothécaires prendront des décisions sur le type et le degré de restauration nécessaire. Avant toute décision, une étude détaillée de la structure de chaque livre et de ses matériaux sera faite. Ceci garantira qu'on utilise les matériaux et les méthodes les plus adaptés. Cela garantira aussi que les détails qui peuvent présenter un intérêt historique seront observés et notés.

6.7. Les matériaux pour la restauration (papiers, tissus, cuirs, colles) et spécialement les produits chimiques (solvants, agents blanchissants, solution de désacidification, etc.) devront être utilisés seulement après qu'on a obtenu sur leur utilisation l'avis d'un chimiste spécialement versé dans la connaissance du matériau et de sa chimie et ayant l'expérience de son emploi pour la restauration.

6.8. Toute espèce de restauration sera consignée exhaustivement, avec parfois constitution d'une documentation photographique. Une description (ou des photographies de l'état du document avant traitement, les détails du traitement (y compris les matériaux et les produits chimiques utilisés) sont des éléments essentiels pour apporter les preuves complètes des changements qui auront été introduits par la restauration. Le document devra porter en évidence la mention qu'il a été restauré et la documentation sur la restauration (montrant quand le traitement a été fait et par qui) sera conservée, aisément disponible pour être consultée par les utilisateurs du livre ou du document.

7. *Restauration du corps d'ouvrage ou de feuilles séparées*

7.1. Le but de la restauration est d'égaliser, voire de surpasser la durée de vie de l'original. Il est cependant important que les qualités tactiles et visuelles de l'objet soient changées le moins possible.

7.2. Lors du choix des matériaux et des techniques, les premiers critères de décision seront la garantie de durée, la sécurité, et autant que possible, la réversibilité du processus. Les avantages qu'offrent la rapidité et le faible coût du traitement, la facilité d'obtention des matériaux ne seront considérés que comme des critères secondaires.

7.3. Le bibliothécaire et le restaurateur devront être pleinement conscients des dangers de falsifier et de défigurer le document pendant la restauration. Cela est particulièrement nécessaire quand on envisage de remplacer des parties manquantes du texte ou de l'illustration. Ces remplacements seront notés avec un soin tout spécial, surtout s'ils ne sont pas aisément décelables.

8. *Restauration des reliures*

8.1. La raison d'être de la reliure d'un volume est de protéger le corps d'ouvrage et de retarder l'usure. Il est donc inévitable que les reliures soient particulièrement exposées à l'usure et bien des bibliothèques ont un grand nombre de reliures qui nécessiteraient traitement, réparation ou restauration.

8.2. La restauration des reliures ne doit être entreprise que si cela est fonctionnellement nécessaire (voir 6.2.) car, en bien des cas, une boîte, un classeur, assurent la protection souhaitée.

8.3. Une bibliothèque qui a une importante collection de reliures à restaurer doit envisager la restauration non seulement des pièces d'une beauté et d'une valeur exceptionnelles, mais de la collection entière comme un tout.

8.4. La restauration d'une reliure endommagée ou usée doit être menée en utilisant autant que possible les matériaux et les techniques de l'original, pour autant que ces matériaux et techniques apportent une construction solide et durable. Si les matériaux originaux ne sont pas satisfaisants ou s'il est impossible de se les procurer, un produit de remplacement durable et aussi proche que possible de l'original sera employé. Lorsque le restaurateur a recours à des matériaux et à des méthodes de reliure historiques, il devra s'assurer qu'il perçoit bien leur fonction.

8.5. Si une reliure est tellement abîmée qu'on puisse la réparer et qu'on doive en faire une neuve en utilisant l'ancienne, toutes les parties de l'ancienne reliure comportant quelque élément d'information (restes de la décoration, marque de possession, étiquettes portant cote ou titre, papier ou parchemin portant un texte et qui aurait été utilisé dans la reliure) seront conservées, même si leur contenu et leur valeur n'apparaissent pas au premier abord. Tous ces détails transposés sur la nouvelle reliure seront, si possible, utilisés en leur place d'origine et avec la même fonction que dans la reliure originale. On s'assurera que ces détails originaux soient aisément discernables et bien protégés. Les altérations mal discernables (comme le déplacement de fragments) seront indiqués de telle manière que l'utilisateur du volume puisse les identifier immédiatement.

8.6. S'il ne subsiste que des fragments de la reliure originale, le bibliothécaire pourra décider s'il est meilleur de faire une reliure complètement neuve et fonctionnelle et de conserver les fragments originaux à part.

8.7. Si rien ne subsiste de la reliure originale, on confectionnera une reliure toute simple en utilisant des matériaux et des techniques en accord avec le corps d'ouvrage.