



UNIVERSITÉ  
LAVAL

Bibliothèque  
Division - Traitement des fonds documentaires

À l'attention des membres du : Comité de direction de la Bibliothèque : Louise Allard,  
Charles Bérubé, Silvie Delorme, Loubna Ghaouti,  
Gérard Nobréga, Joanne Riberdy, Guy Teasdale

De : Rose-Marie Racine-April  
Chef de la section de la recherche bibliographique, de la  
préservation et de la conservation des collections  
Division du traitement des fonds documentaires

Date : 30 novembre 2009

Objet : Politique de préservation et de conservation des  
documents à la Bibliothèque de l'Université Laval : volet  
des documents imprimés

---

Mesdames, messieurs,

Parmi les mandats qui m'ont été confiés par ma supérieure immédiate, chef de la Division du traitement des fonds documentaires, je dois produire une politique relative à la préservation et à la conservation des documents sur tous les supports (imprimé, A-V, numérique, etc.).

Dans le contexte du réaménagement des espaces et de l'entreposage que nous planifions pour nos collections, je m'empresse de soumettre à votre approbation le premier volet de cette politique qui concerne la préservation et la conservation des documents imprimés, qui vous a été envoyé en juin dernier mais pour lequel j'ai ajouté un passage concernant l'entreposage des documents semi-actifs (p. 11).

En espérant le tout à votre convenance,

Rose-Marie Racine-April

# BIBLIOTHÈQUE DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

## **Politique de préservation et de conservation des documents de la Bibliothèque de l'Université Laval**

**30 novembre 2009**

**Section 1 : Préservation et conservation des documents imprimés**

**Table des matières**

1. Introduction.....	p 4
2. Portée de la politique .....	p. 4
3. But visé .....	p. 5
4. Revue de la littérature.....	p. 5
4.1 Définitions.....	p. 5
5. Libellé de la politique.....	p. 5
5.1 Principes.....	p. 6
5.2 Contrôle des conditions environnementales.....	p. 6
5.3 Entreposage et manipulation.....	p. 8
5.4 Intégrité et sécurité des collections.....	p. 11
5.5 Reliure et réparations.....	p. 12
5.6 Remplacement des documents.....	p. 13
6. Responsable de la politique.....	p. 13
7. Éléments connexes.....	p. 13
8. Date d'entrée en vigueur de la politique.....	p.13
9. Diffusion de la politique.....	p. 14
10. Procédures.....	p. 14
11. Listes des références.....	p. 14

## 1. Introduction

La préservation et la conservation s'inscrivent dans un processus global de gestion des collections et entretiennent des liens avec le développement des collections, la gestion des dons et l'élagage. Le mandat d'une bibliothèque universitaire est de supporter l'enseignement et la recherche en mettant à la disposition des étudiants, professeurs et chercheurs l'information nécessaires à leurs activités. Contrairement aux bibliothèques nationales, les bibliothèques universitaires n'ont pas pour mission première de préserver le patrimoine documentaire : la préservation des collections permet plutôt de garantir l'accès aux ressources documentaires en gardant celles-ci dans le meilleur état possible. En ce sens, la préservation et la conservation ne constituent pas une fin en soi mais plutôt le moyen d'assurer l'accès aux ressources aussi longtemps que possible, pour les générations d'utilisateurs actuelles et futures.

Afin d'assurer son mandat de « Développer et conserver les ressources documentaires sous diverses formes en conformité avec les orientations de l'Université et selon les besoins des programmes d'enseignement et de recherche » et d'« Assurer l'accès le plus large que possible à l'information en recourant aux moyens classiques et aux nouvelles technologies » (Mandat de la Bibliothèque : [http://www.bibl.ulaval.ca/mieux/a\\_propos/a\\_propos\\_mission](http://www.bibl.ulaval.ca/mieux/a_propos/a_propos_mission)), la Bibliothèque doit se doter d'une Politique de préservation et de conservation des documents dans laquelle tous les supports sont représentés. Le premier volet de cette politique concerne les documents imprimés.

Le canevas de la présente politique s'inspire des *étapes d'élaboration des politiques* proposées par Benoit Ferland (2008) dans son ouvrage *Élaboration de politiques en milieux documentaires*.

## 2. Portée de la politique

Cette politique s'adresse à tout le personnel de la Bibliothèque qui intervient dans le processus de préservation et de conservation des documents imprimés :

- Le chef de la Section de la recherche bibliographique, de la préservation et de la conservation des collections dans l'élaboration et la mise à jour de la politique, et dans la coordination des activités de préservation et de conservation des collections de la Bibliothèque ;
- L'équipe de la préparation matérielle dans le traitement matériel des documents avant leur acheminement sur les rayons ;
- L'équipe du comptoir du prêt et du reclassement dans la manipulation adéquate des documents et dans l'identification des documents mutilés et abîmés ;
- Les conseillers à la documentation dans le processus de décision quant à la conservation des documents ;
- L'équipe de la reliure dans la préparation matérielle des documents à relier, dans la photocopie des pages manquantes des documents mutilés et dans la reliure et les réparations des documents ;
- L'équipe du prêt entre bibliothèques dans la photocopie et dans l'acquisition des pages manquantes des documents mutilés ;

- La technicienne responsable de l'inventaire dans la coordination des opérations de remplacement des documents mutilés/abîmés et de transfert de support (numérisation) ;
- L'équipe de la Section des acquisitions dans l'acquisition d'exemplaires en remplacement des documents mutilés/abîmés ;
- L'équipe de la Bibliothèque numériques et des technologies de l'information dans la numérisation des documents trop abîmés pour être réparés et qui ne sont plus disponibles sur le marché.

### **3. But visé**

Une politique de préservation et de conservation des documents imprimés a pour but de « prévenir, arrêter ou retarder la détérioration des documents et, s'il y a lieu, améliorer leur condition ou préserver leur contenu. De ce fait, elle permet de garantir l'accessibilité future à l'information. De plus, elle permet également d'éviter, à long terme, des frais parfois élevés de remplacement, réparations ou transfert du contenu intellectuel sur d'autres supports. » (CREPUQ, Groupe de travail sur la conservation des collections du sous-comité des bibliothèques, 1992, p.9).

### **4. Revue de la littérature**

En 2006, selon le mandat qui lui a été confié, Catherine Jalbert a rédigé le rapport « Politique de préservation : revue de la littérature et survol des politiques existantes dans d'autres bibliothèques », première étape dans l'élaboration d'une politique de préservation et de conservation des documents imprimés. Ce rapport a constitué l'outil de base pour la rédaction de cette politique, que nous avons complété par la consultation d'autres sources pertinentes et actuelles.

Comme Catherine Jalbert l'a démontré dans son rapport, il est difficile de cerner un consensus dans la littérature quant aux notions de préservation et de conservation. Une des interprétations, qui considère la conservation (le traitement physique d'un document afin d'en prolonger la durée de vie) comme une activité spécifique de la préservation (l'ensemble des mesures préventives) semble toutefois être la plus répandue. C'est donc celle que nous retiendrons dans la présente politique.

#### **4.1 Définitions**

##### Préservation des documents imprimés

La préservation constitue l'ensemble des mesures permettant de prévenir, d'arrêter ou de retarder la détérioration des documents imprimés, d'améliorer leur condition matérielle, de modifier leur support si nécessaire afin de préserver leur contenu intellectuel, d'assurer leur sécurité contre le vol et le vandalisme et de contrôler les conditions environnementales dans lesquelles ils sont entreposés.

## Conservation des documents imprimés

La conservation constitue une activité spécifique de préservation qui réfère au traitement physique des documents afin de prolonger leur durée de vie et de préserver leur contenu : l'entreposage et la manipulation des documents, la reliure et les réparations et le remplacement des documents.

### **5. Libellé de la politique**

#### **5.1 Principes**

- Rapport coût/efficacité : valeur (historique, permanente, temporaire) et utilité des documents pour les usagers à considérer dans les décisions de conservation. Cette responsabilité incombe aux conseillers à la documentation ;
- Choix de la méthode de conservation la plus appropriée pour chaque document ;
- Considération du contexte global de la mission et du mandat de la Bibliothèque, de la politique générale de développement des ressources documentaires et de la politique d'élagage dans les décisions liées à la préservation et à la conservation des documents.

#### **5.2 Contrôle des conditions environnementales**

Le contrôle des conditions environnementales est une stratégie fondamentale permettant de prolonger la vie « active » des documents. Il est utilisé pour gérer les quatre principaux facteurs physiques qui ont un impact sur la conservation des documents : la température, l'humidité relative, la lumière et les polluants de l'air ambiant. En fonction des priorités établies, le Comité de direction de la Bibliothèque décidera de l'implantation de mesures de contrôle des conditions environnementales en se basant sur les recommandations suivantes et en procédant à une évaluation des conditions ambiantes à l'aide de ressources et d'outils spécialisés. Le chef de la Section de la recherche bibliographique, de la préservation et de la conservation des collections fournira au Comité de direction le soutien et les informations nécessaires lui permettant de procéder à cette évaluation et de mettre en place des mesures de contrôle.

#### La température et l'humidité relative

Les recommandations suivantes sont tirées du document *Normes sur les conditions ambiantes de conservation des documents imprimés et conseils sur l'entreposage des collections*, réalisé en 1996 par le Groupe de travail sur la conservation des collections du sous-comité des bibliothèques de la CREPUQ :

« L'exposition des documents à des niveaux excessifs accélère la détérioration des documents. Une température trop élevée assèche les composantes des documents, tandis qu'un taux d'humidité trop bas entraîne le dessèchement du papier. Par contre, un taux d'humidité trop élevé, combiné à une température élevée, provoque des

réactions chimiques nocives, favorise l'apparition de moisissures et fournit un milieu propice à la prolifération de certains types d'insectes.

Les variations sensibles de température et d'humidité altèrent la structure physique des documents (ex : déformation de la reliure). En cas de changements de température, il est important de surveiller le niveau d'humidité relative, car une hausse de température l'abaissera et une baisse de la température l'augmentera.

Il est difficile de maintenir un niveau d'humidité relative acceptable en hiver, sous le climat canadien. Les systèmes de chauffage central qui ne sont pas munis d'appareillage d'humidification ont tendance à rendre l'air plus sec. De plus, la cellulose, principale composante du papier, est très hygroscopique. En été, par contre, le taux d'humidité augmente, de sorte qu'un système de déshumidification est nécessaire pour éviter les risques de moisissures. Le réglage du système de contrôle climatique doit être constant et ne doit pas être abaissé le soir, les fins de semaine ou lorsque la bibliothèque est fermée. Idéalement, la température de conservation doit être la plus basse possible, mais compte tenu du confort du personnel et des usagers, et des écarts de température extrêmes que comporte le climat canadien, on recommande la température moyenne suivante avec les variations maximales indiquées :

#### Température

Aires d'entreposage :  $15,5^{\circ}\text{C} \pm 1,5^{\circ}\text{C}$

Aires de consultation :  $20^{\circ}\text{C} \pm 1,5^{\circ}\text{C}$

#### Humidité relative

Hiver :  $35\% \pm 3\%$  de variation quotidienne, variation saisonnière n'excédant pas 5% par mois

Été :  $50\% \pm 3\%$  de variation quotidienne, variation saisonnière n'excédant pas 5% par mois »

### La lumière

« La lumière accélère la détérioration des documents imprimés en devenant un élément catalyseur de leur oxydation. Ce processus se manifeste par le jaunissement du papier et son dessèchement, et la décoloration des toiles de reliure.

- Dans les aires de collections à libre accès ou à accès restreint, on suggère une limite maximale d'intensité lumineuse de 150 lux.
- Les aires de consultation et les salles de lecture nécessitent un niveau plus élevé de luminosité, soit entre 200 et 500 lux.
- Le niveau d'irradiation ultraviolet ne devrait pas dépasser 75 microwatts per lumen; il est préférable d'utiliser des tubes fluorescents diffusant un faible niveau d'ultraviolets ou munis d'une gaine de filtrage en plastique.
- Les lampes au tungstène émettent très peu de rayons ultraviolets et ne nécessitent pas de filtration.

- La distance séparant l'appareil d'éclairage et les rayons de livres doit être au minimum de 55 centimètres.
- Il faut exposer le moins possible les collections à la lumière naturelle, munir de rideaux, de stores ou d'une pellicule de filtrage des ultraviolets les fenêtres situées à proximité des aires réservées aux collections et bloquer toute source de lumière naturelle dans les aires d'entreposage. »

### Les polluants de l'air ambiant

« La poussière salit et, par son effet abrasif, use les reliures et le papier des livres. Elle absorbe les polluants gazeux et peut servir de bassin de culture pour les moisissures. En présence de l'humidité ambiante, l'ozone et certains polluants gazeux, dont l'oxyde d'azote et le dioxyde de soufre, se transforment en acides qui provoquent l'hydrolyse de la cellulose et sa décomposition. »

#### Normes pour la filtration de la poussière

zones	niveau de filtration <sup>1</sup>
Aires de consultation	60 - 80 %
Aires d'entreposage	90 - 95 %

#### Normes pour la filtration des polluants gazeux

Contaminant	Maximums suggérés <sup>2</sup>	
	microgrammes/m <sup>3</sup>	Parties par milliard
dioxyde de soufre	<1	0,4
oxyde d'azote	5	2,5
ozone	<2	1

**Source :** CREPUQ, Groupe de travail sur la conservation des collections du sous-comité des bibliothèques, 1996)

Afin de réduire l'impact des polluants de l'air ambiant sur la dégradation des documents imprimés, la Bibliothèque doit procéder régulièrement à des opérations de dépoussiérage. À cet effet, les *University of Washington Libraries* ont développé des procédures de dépoussiérage dont la Bibliothèque de l'Université Laval pourrait s'inspirer :

<http://www.lib.washington.edu/Preservation/clean.html>.

### **5.3 Entreposage et manipulation**

La manipulation adéquate des documents, dès l'acquisition et tout au long du processus de circulation, constitue un élément important de préservation préventive. Les directives énoncées doivent être communiquées au personnel via un programme de formation, afin de s'assurer du développement de techniques et d'habitudes adéquates de manipulation des documents. Elles doivent également s'adresser aux usagers par le biais d'un programme de sensibilisation aux techniques de manipulation des documents. Le chef de la Section de la recherche bibliographique, de la préservation et de la conservation des collections a pour



responsabilité de fournir aux chefs de divisions de la Bibliothèque des propositions de programmes de formation et de sensibilisation destinés au personnel et aux usagers afin qu'ils puissent veiller à leur application dans leurs divisions respectives, avec la collaboration des chefs de sections.

### Préparation matérielle

À la Bibliothèque, les opérations suivantes constituent le traitement matériel effectué sur les documents imprimés par l'équipe de la préparation matérielle de la Section de la recherche bibliographique, de la préservation et de la conservation des collections :

- Pose de l'étiquette de cote et d'une étiquette transparente protectrice sur celle-ci, sur la partie inférieure du dos du document, ou sur le plat recto ;
- Pose du code barre sur le plat recto du document ;
- Pose de la bande antivol à l'intérieur du document ;
- Dans le cas de documents identifiés au préalable et destinés à la localisation « Thèses et livres rares », il n'y aura pas de pose de bande antivol. L'étiquette de cote et le code barre seront posés sur un signet (médaille), ce dernier étant inséré à l'intérieur du document ;
- Insertion de la jaquette dans le document (s'il y a lieu), qui pourra être utilisée au besoin pour mettre en valeur le document ;
- Envoi des documents comportant des annexes, feuillets et cartes à l'atelier de reliure qui fabriquera une pochette appropriée pour leur conservation.

### Mise en rayons et retrait des rayons

Les conseils suivants sont tirés du document *Conseils pratiques sur la manipulation des documents imprimés*, réalisé en 1996 par le Groupe de travail sur la conservation des collections du sous-comité des bibliothèques de la CREPUQ :

« Un rangement adéquat sur les tablettes est un facteur important de conservation puisqu'il minimise les risques de dommages physiques infligés aux documents.

Des tablettes ordonnées constituent, pour l'utilisateur, une invitation au respect et un moyen pour le sensibiliser à toute l'attention que l'on doit porter aux documents.

Généralement, seul le personnel de la bibliothèque est habilité à ranger les documents sur les tablettes ; aussi, la bibliothèque doit-elle prévoir des endroits où les usagers peuvent laisser les documents après consultation.

Dans le cas d'une collection vivante, il faut laisser des espaces suffisants pour prévoir l'expansion des collections.

### Le rangement vertical

- Placer les documents perpendiculairement au rayon d'une façon assez compacte pour qu'ils se tiennent debout mais suffisamment lâche pour qu'ils puissent être retirés ou insérés facilement.
- Éviter de ranger des documents sur le rayon du haut lorsque les sections ont plus de deux mètres de hauteur. Si vous devez vous servir du dernier rayon, utilisez un tabouret pour ranger ou retirer un document.
- Ranger les documents le dos au bord du rayon (ne pas les pousser au fond) et veiller à ce qu'ils ne le dépassent pas afin d'éviter les accrochages et provoquer ainsi leur chute.
- Ne rien déposer sur les documents rangés verticalement.
- Ajuster les appuis-livres au besoin. Ceux-ci doivent pouvoir soutenir la moitié de la hauteur du document et ne présenter aucune arête pouvant l'abîmer.
- Ne pas ranger un document sur la tranche, car cela exercerait une pression trop forte entraînant une déformation de la reliure. On peut ranger le document sur le dos pour de courtes périodes.
  
- Placer séparément ou sur des équipements de rangement différents les documents qui ne peuvent être rangés verticalement et les remplacer sur les tablettes par un fantôme qui signale leur localisation.
- Ranger les documents fragiles ou non reliés dans des boîtiers ou porte-documents aux dimensions appropriées et fabriqués avec des matériaux de qualité archivistique.
- S'assurer que l'espace entre les rayons est suffisant pour permettre de retirer les documents avec facilité sans accrocher le rayon supérieur.

### Le rangement horizontal

Le rangement horizontal ne doit servir que dans les cas où le rangement vertical ne peut être utilisé. Il est généralement pratiqué pour les documents, les boîtiers et les porte-documents de grand format.

Le matériel de grand format doit être rangé séparément :

- Ne pas empiler plus de trois documents l'un sur l'autre ; placer le plus grand format en dessous.
- S'assurer que le rayon est d'une profondeur adéquate pour que le document soit suffisamment soutenu, le mors dirigé vers l'extérieur.

### Les prêts et les retours

Lors des prêts et des retours des documents, le personnel du comptoir du prêt doit :

- Manipuler les documents avec soin lors de l'opération de désensibilisation ;
- Vider les boîtes de retour le plus souvent possible en prenant soin de ne prendre que quelques documents à la fois.
- Éviter de prendre les documents par la couverture ou la tranche.
- Ne pas les empiler.

- Inspecter sommairement le document, le mettre de côté s'il est endommagé afin de le faire réparer ou relier.
- Manipuler les documents avec soin lors de l'opération de sensibilisation. »

**Source** : CREPUQ, Groupe de travail sur la conservation des collections du sous-comité des bibliothèques, 1996)

#### Entreposage des documents semi-actifs

À partir de mars 2010, les documents semi-actifs de la Bibliothèque seront logés dans un entrepôt à haute densité situé au PEPS de l'Université Laval, prévu pour héberger 70,000 boîtes de documents imprimés. Les boîtes dans lesquelles seront entreposés les documents sont des boîtes d'archives standard en carton avec couvercle (détachable), avec des spécifications précises quant à la résistance, et dont les dimensions sont les suivantes : longueur 40,2 cm ; largeur 30,6 cm ; hauteur 26,2 cm. Les documents ne devront jamais être entreposés dans une boîte sur leur tranche de gouttière (le dos vers le haut) : cela créerait une tension qui finirait par endommager les livres. Ils devront être placés sur le dos, ou à plat, ou les deux, en tenant compte des dimensions des documents. Les documents de plus grande dimension seront placés dans le fond de la boîte. L'objectif est ainsi d'occuper le maximum d'espace dans chaque boîte, tout en assurant la conservation des documents. Le personnel qui fera la mise en boîte des documents sera formé à la manipulation adéquate et à l'entreposage adéquat des documents, tout comme le sera le personnel de l'entrepôt qui aura à manipuler les documents demandés par les usagers.

#### **5.4 Intégrité et sécurité des collections**

L'intégrité et la sécurité des collections correspondent aux mesures préventives et à la réponse aux situations d'urgence (eau, feu, désastre naturel) pouvant mettre en danger les collections. Elles correspondent également aux mesures de sensibilisation à mettre en place, destinées aux usagers, afin de prévenir le vol et le vandalisme.

Le Comité des mesures d'urgence de la Bibliothèque de l'Université Laval a pour mandat de :

- *Mettre à jour des politiques de mesures d'urgence ;*
- *S'assurer de la conformité du plan d'urgence de la BUL avec le SS ;*
- *Proposer au comité de direction un plan d'urgence.*

Dans le cadre des travaux du Comité, qui ont repris le 3 juin 2009, le chef de la Section de la recherche bibliographique, de la préservation et de la conservation des collections sera responsable de l'élaboration du plan d'urgence en cas de sinistre et des recommandations quant aux mesures de sensibilisation destinées aux usagers dans la prévention du vol et du vandalisme.

Lorsque le mandat du Comité sera rempli, au cours de l'année 2009/2010, le plan d'urgence en cas de sinistre, ainsi que les recommandations quant aux mesures de sensibilisation pour la prévention du vol et du vandalisme, seront intégrés à la présente politique.

## 5.5 Reliure et réparations

La Bibliothèque de l'Université Laval possède son propre atelier de reliure. La préparation matérielle des périodiques à relier, la reliure des périodiques et des monographies ainsi que les réparations y sont réalisés sur place. Il y a deux principaux types de reliure utilisés à la Bibliothèque : la reliure commerciale et les reliures rudimentaires (à colle, à rivets, à cordes, à peigne). Un principe important à respecter avant de procéder à cette activité de conservation, lié au principe de « coût/efficacité » est le suivant : sauf exceptions, nous n'investissons pas plus dans le traitement matériel d'un document que son coût de remplacement. Ce principe a également guidé la révision de la « Procédure pour les documents mutilés/abîmés ».

### Reliure commerciale

La reliure commerciale, ou « reliure de bibliothèque », est utilisée pour les périodiques qui seront conservés à long terme, et pour certaines monographies abîmées dont la reliure est à refaire. Le choix de la reliure commerciale se fait d'une part selon des critères matériels (solidité du volume, marge suffisante, etc.), d'autre part selon l'importance du document pour nos collections (ex : titres québécois et canadiens) et la demande auprès des usagers (circulation). Cette évaluation se fait par le chef d'équipe de la reliure en collaboration avec le conseiller à la documentation concerné.

### Reliures rudimentaires

- **Reliure à colle** : Parmi les différentes reliures rudimentaires, la reliure à colle est la plus utilisée, et la plus rapide à effectuer. C'est le type de reliure utilisé notamment pour tous les périodiques de l'ensemble JSTOR que nous conservons plus de trois ans. Les périodiques de l'ensemble JSTOR que nous conservons trois ans et moins ne sont plus reliés.
- **Reliure à cordes** : Ce type de reliure est utilisé pour les documents qui n'ont pas de marge ou qui sont brochés au dos. Il s'agit notamment de la reliure de choix pour les photocopies.
- **Reliures à rivets et à peigne** : Ces types de reliures sont rarement utilisés. La reliure à rivets n'est utilisée que pour la réparation des anciennes reliures à rivets, et sera amenée à disparaître puisqu'il n'est plus possible de se procurer les pièces requises. Quant à la reliure à peigne, elle est utilisée dans des cas exceptionnels (sur demande).

### Réparations

Les réparations permettent de prolonger la durée de vie des documents. L'atelier de reliure effectue la réparation des documents qui lui sont acheminés par les différentes divisions de la Bibliothèque. Les relieurs font le choix du type de reliure le plus approprié pour chaque document, une fois le tri effectué par le chef d'équipe entre les documents destinés à la reliure commerciale et les documents destinés à la réparation.

Les procédures de l'atelier de reliure se retrouvent dans le *Manuel des opérations administratives* de la reliure (1998). Le chef de la Section de la recherche bibliographique, de la préservation et de la conservation des collections a la responsabilité, en collaboration avec le chef d'équipe de la reliure, de la mise à jour de ce procédurier. Il a également la

responsabilité de s'assurer de la mise en place et du maintien de méthodes de travail efficaces et productives qui respectent les principes de la Politique de préservation et de conservation des documents, et ses procédures associées.

## **5.6 Remplacement des documents**

Le remplacement d'un document abîmé, mutilé ou perdu se fait de deux façons, suite à la décision du conseiller à la documentation concerné de conserver le document :

- par le rachat du document par la Section des acquisitions qui identifie et acquière un exemplaire usager en très bon état, ou neuf ;
- par le transfert sur support numérique du document, lorsqu'il est nocif (papier acide, moisissures) ou trop abîmé pour être réparé, et que la section des acquisitions n'a pas pu localiser un exemplaire sur le marché.

Les différentes modalités de remplacement des documents sont précisées dans la « Procédure pour les documents mutilés/abîmés » qui a été complètement révisée par Rose-Marie Racine-April en 2009 afin de rendre le processus plus efficace. La technicienne responsable de l'inventaire est en charge de l'application de cette procédure qu'on retrouve sur l'Intranet de la Bibliothèque : [http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiq/doc\\_mutiles\\_abimes.pdf](http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiq/doc_mutiles_abimes.pdf).

## **6. Responsable de la politique**

Le responsable de la Politique de préservation et de conservation des documents est le chef de la Section de la recherche bibliographique, de la préservation et de la conservation des collections de la Division du traitement des fonds documentaires.

## **7. Éléments connexes**

Politiques existantes à la Bibliothèque de l'Université Laval :

- Politique générale de développement des ressources documentaires (2001) : [http://www.bibl.ulaval.ca/webdav/shared/utiliser/politiques\\_drd/pol\\_deve-gen.pdf](http://www.bibl.ulaval.ca/webdav/shared/utiliser/politiques_drd/pol_deve-gen.pdf)
- Politique d'élagage de la Bibliothèque de l'Université Laval (2006) : [http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiq/elagage\\_politique\\_bul.pdf](http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiq/elagage_politique_bul.pdf)

## **8. Date d'entrée en vigueur de la politique**

(Date d'acceptation par le Comité de direction de la Bibliothèque)

## 9. Diffusion de la politique

La politique de préservation et de conservation des documents sera d'abord approuvée par le Comité de direction de la Bibliothèque. Elle sera remise aux chefs de sections et de divisions de la Bibliothèque. Elle sera diffusée sur l'Intranet de la Bibliothèque, et possiblement sur le site web de la Bibliothèque, selon les orientations choisies par la chargée de communication de la Bibliothèque en collaboration avec le webmestre.

## 10. Procédures

- Procédure pour les documents mutilés/abîmés (2009) : [http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiq/doc\\_mutiles\\_abimes.pdf](http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiq/doc_mutiles_abimes.pdf)
- Division du traitement des fonds documentaires. Manuel des opérations administratives, régie interne, section de la reliure (1998)

## 11. Liste des références

Columbia University Libraries. *Preservation*, [En ligne]. <http://www.columbia.edu/cu/lweb/services/preservation/index.html> (Page consultée le 28 mai 2009)

Conférence des recteurs et des principaux des universités de Québec, Groupe de travail sur la conservation des collections du sous-comité des bibliothèques. 1996. *Conseils pratiques sur la manipulation des documents imprimés*. Montréal : Bibliothèque Nationale du Québec, 39 p. Disponible en ligne : [http://www.banq.qc.ca/documents/a\\_propos\\_bnq/nos\\_publications/nos\\_publications\\_a\\_z/conseils.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/a_propos_bnq/nos_publications/nos_publications_a_z/conseils.pdf)

Conférence des recteurs et des principaux des universités de Québec, Groupe de travail sur la conservation des collections du sous-comité des bibliothèques. 1995. *Guide d'élaboration d'un plan d'urgence*. Montréal : Bibliothèque Nationale du Québec, 51 p. Disponible en ligne : <http://www4.banq.qc.ca/pgq/2005/3022762.pdf>

Conférence des recteurs et des principaux des universités de Québec, Groupe de travail sur la conservation des collections du sous-comité des bibliothèques. 1996. *Normes sur les conditions ambiantes de conservation des documents imprimés et conseils sur l'entreposage des collections*. Montréal : Bibliothèque Nationale du Québec, 21 p. Disponible en ligne : [http://www.banq.qc.ca/documents/a\\_propos\\_banq/nos\\_publications/nos\\_publications\\_a\\_z/normes.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/a_propos_banq/nos_publications/nos_publications_a_z/normes.pdf)

Conférence des recteurs et des principaux des universités de Québec, Groupe de travail sur la conservation des collections du sous-comité des bibliothèques. 1992. *La politique de conservation des collections : guide d'élaboration*. Montréal : Bibliothèque Nationale du Québec, 23 p. Disponible en ligne : [http://www.banq.qc.ca/documents/a\\_propos\\_banq/nos\\_publications/nos\\_publications\\_a\\_z/politique.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/a_propos_banq/nos_publications/nos_publications_a_z/politique.pdf)

Evans, G. Edward. 2000. *Developing Library and Information Center Collections*, 4th ed. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, 595 p.

Ferland, Benoit. 2008. *Élaboration de politiques en milieux documentaires*. Montréal : Édition ASTED, 294 p.

Jalbert, Catherine. 2006. *Politique de préservation : revue de la littérature et survol des politiques existantes dans d'autres bibliothèques*. Bibliothèque de l'Université Laval, Division du traitement des fonds documentaires, 24 p.

Soete, George J. 2003. *Library Print Preservation: An Administrative Briefing*. Washington, D.C.: Association of Research Libraries, 29 p.

Stanford University Libraries & Academic Information Resources. Preservation Department, [En ligne]. <http://www-sul.stanford.edu/depts/pres/index.html> (Page consultée le 28 mai 2009)

University of California. *Library Preservation Department*, [En ligne]. <http://www.lib.berkeley.edu/preservation/> (Page consultée le 28 mai 2009)

University of Washington Libraries. *Preservation*, [En ligne]. <http://www.lib.washington.edu/preservation/> (Page consultée le 28 mai 2009)