
Terminologie et les *dix agents de détérioration*¹

Introduction

Ce texte aborde la terminologie utilisée dans le domaine de la conservation des collections et présente les *dix agents de détérioration*², une liste développée par l'Institut canadien de conservation (ICC), qui identifie les principaux problèmes à reconnaître et à résoudre pour assurer la préservation à long terme des archives.

Terminologie

Avant de commencer à gérer la préservation de nos collections d'archives, nous devons nous assurer que nous comprenons la terminologie clé. Cela nous aidera à comprendre ce que nous essayons de faire, mais c'est également essentiel pour exprimer nos préoccupations et nos besoins aux autres, tels que les gestionnaires, les collègues, les bénévoles et les chercheurs. Notre objectif est de conserver ces collections à l'avenir et le plus longtemps possible. Nous n'avons absolument aucune garantie d'y parvenir, mais en comprenant mieux pourquoi nous le faisons, nous pouvons commencer à identifier les facteurs clés qui compromettront notre objectif de fournir un accès à l'information. Nous conservons les archives - le plus longtemps possible - pour témoigner de l'histoire des individus, des communautés et de la société à transmettre aux générations actuelles et futures. Pour les préserver, nous devons faire valoir leur importance et obtenir les ressources nécessaires. En outre, nous devons comprendre les risques et les menaces qui pèsent sur elles, et savoir comment les protéger contre ces risques et ces menaces.

Préservation

1. Fonction archivistique de base consistant à stocker et à protéger les documents.
2. L'ensemble des processus et opérations compris dans la protection physique des documents/archives contre les dommages ou la détérioration et dans la réparation ou la conservation des documents endommagés ou détériorés.³

¹ Ce texte est une adaptation de la section 2, cours en ligne de l'ICA, « Entretien des collections d'archives dans les formats traditionnels ».

² Voir : <https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/agents-deterioration.html>

³ Conseil International des Archives, 'Dictionary of Archival Terminology', KG Sauer 1988
https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf

Examinons tout d'abord le terme « préservation » et la manière dont la profession définit cette activité. Selon Paul Eden, « la préservation est l'art de garder en sécurité, maintenir, retenir et garder en vie ». La préservation, telle qu'elle s'applique aux collections de bibliothèques et d'archives, peut être définie comme « toutes les considérations managériales, techniques et financières appliquées pour retarder la détérioration et prolonger la durée de vie utile des matériaux (de la collection) afin d'assurer leur disponibilité continue ».⁴ La préservation est au centre de toutes les fonctions des archives : elle influence et elle est influencée par toutes les autres choses que nous faisons pour les gérer et les mettre à la disposition des chercheurs.

Entretien des collections

La fonction archivistique qui consiste à prendre soin de la ou des collections de manière holistique et stratégique, non seulement pour assurer leur préservation physique, mais aussi pour éviter et atténuer les risques de dommages à tout moment et en tout lieu.

Le terme « préservation » est souvent utilisé de manière interchangeable avec « entretien des collections ». Ce sont des collègues de musées qui en sont la source, car ils sont confrontés à des défis importants pour répondre aux besoins d'une vaste gamme de formats, ce qui leur permet de mieux définir l'objectif de « conservation en toute sécurité ». La définition de ce terme inclut le mot « risque », qui est un thème constant dans la prise en charge et la préservation des collections d'archives. Le terme « gestion des archives » est utilisé pour l'ensemble des fonctions et activités de gestion des archives, couvrant la manière dont nous gérons et prenons soin des collections tout au long de leur cycle de vie, au-delà de l'objectif spécifique de préservation.

Conservation

L'ensemble des mesures et actions ayant pour objectif la sauvegarde du patrimoine culturel matériel, tout en garantissant son accessibilité aux générations présentes et futures. La conservation-restauration comprend la conservation préventive, la conservation curative et la restauration. Toutes ces mesures et actions doivent respecter la signification et les propriétés physiques des biens culturels.⁵

Il y a deux autres termes qui ont été associés à la planification et à la réflexion sur la préservation. Le premier est le plus courant et se réfère à l'activité réelle et aux compétences spécialisées de la conservation, c'est-à-dire à l'application d'une série de procédures soigneusement choisies sur des objets spécifiques endommagés. Le restaurateur devra évaluer

⁴ Eden, P. et al., 'A model for assessing preservation needs in libraries, London', British Library Research and Innovation Centre 1998

⁵ Conseil international des musées, Résolution adoptée par les membres de l'ICOM-CC à l'occasion de la XV^e Conférence triennale, New Delhi, 22-26 septembre 2008. Voir: <https://journals.openedition.org/ceroart/2795?file=1>

chaque objet et se mettre en rapport avec l'archiviste pour permettre de définir une priorité. Dans les deux cas, cela dépend fortement de leur jugement professionnel combiné.

Restauration

Reconstitution d'un document d'archives sans tenir compte de la possibilité d'inverser la procédure.⁶

Le deuxième terme – « restauration » - est associé à l'autre titre d'un conservateur - un « restaurateur ». On parle souvent de « conservateur-restaurateur ». Mais la restauration n'est pas la conservation et ce n'est donc que par ce titre qu'elles sont liées. La restauration est généralement associée au monde de l'art et au commerce. La conservation peut être utilisée dans le monde de l'art, et peut être commerciale, mais pour la conservation des archives, nous nous concentrons sur le support de l'information, et non sur l'information elle-même, sa valeur, ou la valeur de l'objet. La restauration implique la mise en œuvre de procédures permettant à l'objet de retrouver son aspect initial. Pour les archives, ce n'est pas important. Nous souhaitons stabiliser le support pour garantir l'accès aux informations qu'il contient. Tous les traitements de conservation doivent être visibles.

Les dix agents de détérioration

Tel que mentionné auparavant, les *dix agents de détérioration* fournissent un cadre utile pour identifier et gérer les facteurs qui menacent la préservation de nos archives.

L'Institut canadien de conservation (ICC)⁷ et d'autres institutions patrimoniales canadiennes associées ont eu un impact très réel sur la façon dont les professionnels pensent et définissent les besoins en matière de collections. Bien qu'ils ne se concentrent pas uniquement sur les archives, les principes définis par l'ICC constituent un cadre particulièrement utile pour examiner les besoins des collections d'archives et les risques auxquels elles sont exposées. L'inclusion de la « science de la conservation » est significative. Aucun progrès dans la manière dont les restaurateurs traitent les objets ne peut être efficace sans une science appropriée pour étayer le processus de prise de décision. L'ICC couvre un large éventail d'activités et de responsabilités. Cela montre à quel point les activités et les décisions doivent être nombreuses lorsqu'il s'agit de mettre en œuvre un programme national et/ou une politique nationale en matière d'entretien des collections.

⁶ The Archive-Skills Consultancy 'Basic Archive Skills Training Day Handbook' 2023

https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf

⁷ <https://www.canada.ca/fr/institut-conservation.html>

Les *dix agents de détérioration* sont l'un des outils les plus utiles mis au point par l'ICC. Il s'agit d'une liste de dix facteurs qui contribuent à l'endommagement, à la détérioration ou à la destruction du matériel patrimonial, y compris les archives. Ces facteurs sont les suivants :

- Forces physiques
- Vol et vandalisme
- Dissociation (parfois aussi appelée négligence)
- Feu
- Eau
- Animaux nuisibles
- Polluants
- Lumière et rayons ultraviolets et infrarouges
- Température inadéquate
- Humidité relative inadéquate

Comprendre ces termes et ce qu'ils signifient dans le cadre de l'entretien des collections d'archives est la première étape pour être en mesure de gérer les problèmes et les défis qu'elles représentent. Nous allons maintenant examiner et analyser chacun d'entre eux à tour de rôle, afin de commencer à les comprendre. Cela n'apportera aucune réponse, mais commencera à mettre en évidence les nombreux défis associés à notre objectif de préservation.

Forces physiques

Forces physiques : exemple du processus d'identification des priorités et des effets

Forces catastrophiques (faible incidence, forte intensité)

par exemple, tremblement de terre, guerre, vandalisme ou effondrement d'un bâtiment

Forces de travail (incidence élevée, intensité modérée à élevée)

par exemple, manutention ou transport (en interne)

Forces cumulatives (incidence élevée, intensité faible)

par exemple, manutention ou expédition

Forces de faible niveau (incidence variable, faible intensité)

par exemple, vibrations dans les bâtiments ou les travaux de construction

En ce qui concerne les forces physiques, il faut d'abord penser aux risques externes auxquels est exposé le bâtiment d'archives. Le pire scénario serait celui d'une force naturelle intense. Un autre pourrait être l'impact de travaux de construction localisés, utilisant des perceuses, causant des vibrations dommageables aux bâtiments adjacents. Cependant, nous mettons également nos archives en danger par leur utilisation directe, non seulement par les chercheurs pour la consultation, mais aussi par le personnel des archives pour le traitement et d'autres activités de gestion. Cela est particulièrement vrai lorsque nous transférons des documents à l'intérieur d'un bâtiment ou lorsque nous devons les transférer d'un bâtiment à un autre, avec le risque combiné d'une erreur humaine et d'événements météorologiques. Le modèle ICC utilise une matrice de gestion des risques pour évaluer chaque risque à l'aide de questions simples :

« Quelle est la probabilité que cela se produise ? » et « Quel sera l'impact probable sur le service et/ou les collections ? ». De cette manière, le risque est analysé et une évaluation significative peut être enregistrée, afin de fournir des conseils utiles aux détenteurs de collections. En outre, le processus fournit des preuves à ceux que nous devons influencer.

Vol et vandalisme

Pour ceux d'entre nous travaillant dans les archives, l'idée de « vol et vandalisme » semble très éloignée de la réalité. Il est difficile d'imaginer que quelqu'un veuille voler des archives. Mais il semble que chaque service d'archives ait probablement connu un cas de vol. Il peut s'agir d'un acte prémédité ou d'un scénario dans lequel un chercheur est convaincu que les informations sont bien mieux conservées par lui, chez lui, pour ses importantes recherches. Il n'est pas rare que des personnes en position de pouvoir, ou des personnes qui pensent que leur étude est primordiale, prennent des ressources vitales. Mais pourquoi les gens volent-ils ? On peut comprendre le besoin de prendre quelque chose de valeur, mais comment définir la valeur ? La plupart des archives ont une valeur historique importante, mais probablement pas une valeur monétaire - à moins qu'il ne s'agisse d'un objet emblématique. Là encore, il s'agira d'aborder et d'établir le risque. Dans de très rares cas, l'objet lui-même a été vandalisé en raison de sa valeur culturelle intrinsèque ou de son statut d'objet d'importance nationale.

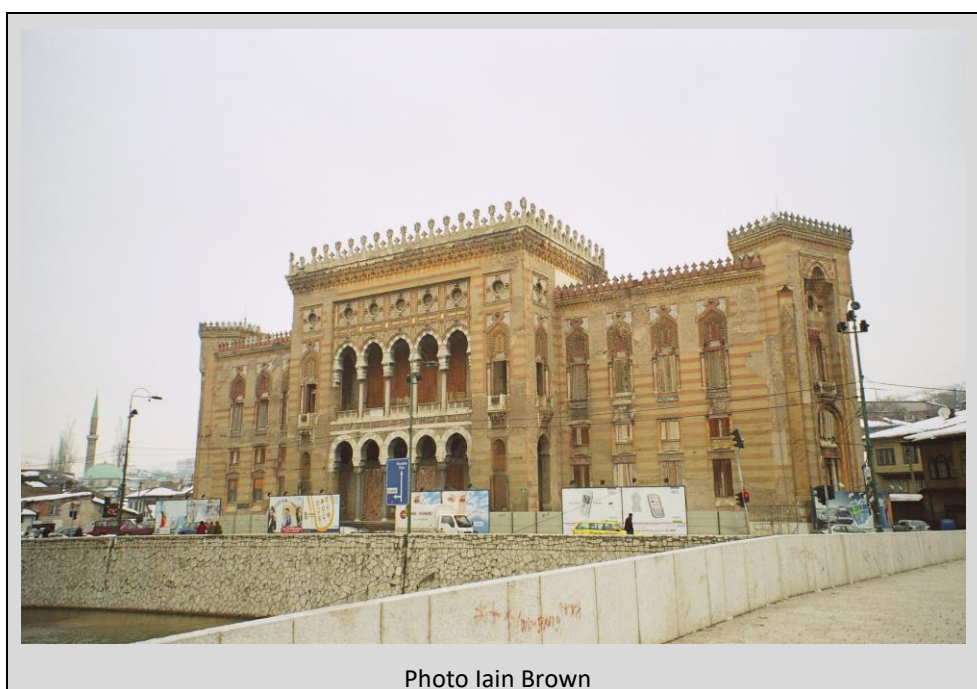


Photo Iain Brown

Sur cette image, la Bibliothèque nationale de Bosnie-Herzégovine à Sarajevo a encore les fenêtres condamnées et une façade endommagée, mais il est possible de voir la beauté de ce bâtiment remarquable. Il a été construit à l'époque austro-hongroise pour abriter la riche bibliothèque de livres et de manuscrits qui comprenaient des textes orientaux de grande importance culturelle. La bibliothèque est un point de repère distinctif, clairement visible depuis les flancs des montagnes autour de Sarajevo, qui étaient occupées par les forces serbes

pendant la guerre, et constituait donc une cible facile à atteindre en 1992. La bibliothèque n'avait aucune importance militaire, mais près de deux millions de livres - dont de nombreux manuscrits rares - ont été détruits dans ce qui était très probablement une attaque délibérée contre le patrimoine culturel et l'identité bosniaques.

Si nous acceptons que la sécurité est un problème, alors nous devons mettre en place des moyens pour aborder, atténuer et/ou gérer cette menace. Il existe de nombreux moyens technologiques permettant de surveiller les activités, ce qui soulève également la question plus large des droits des citoyens. L'approche doit garantir que le bâtiment lui-même est sécurisé - existe-t-il un mur d'enceinte de protection ? Les portes sont-elles verrouillées ? Y a-t-il un agent de sécurité ? La végétation à proximité du bâtiment peut-elle dissimuler quelqu'un ? Comment l'organisation pourrait-elle détecter et filmer les voleurs ou les vandales ? Il est toujours très difficile d'établir un équilibre entre sensibiliser à la « valeur » potentielle des collections et attirer ainsi l'attention des voleurs.

Dissociation

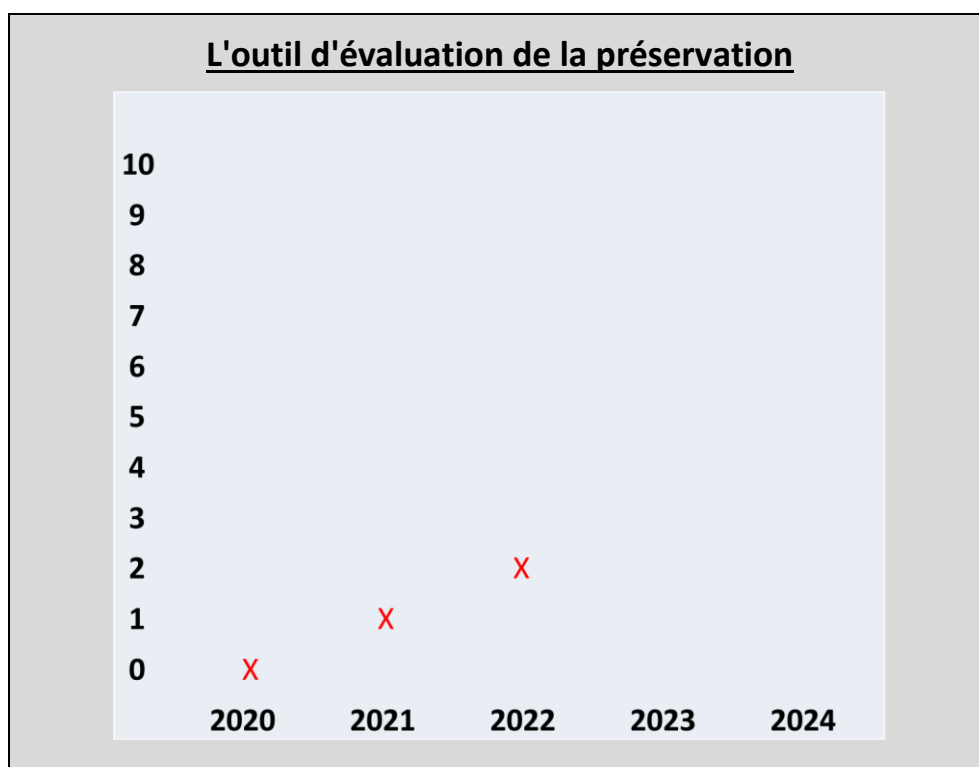
Dissociation

Situation dans laquelle le centre d'archives a perdu la trace de tous ses fonds et/ou des données de gestion des collections. Il s'agit également de situations où le personnel des archives est découragé ou mécontent de l'environnement médiocre et du statut inférieur des collections en général, à tel point qu'il est incapable de faire face aux risques.

Le concept de la dissociation comme risque est assez difficile à comprendre pleinement. On peut même se demander s'il s'agit vraiment d'un risque. Il est clair que la perte d'un document, que ce soit par des effets externes incontrôlables ou par un vol, serait un problème majeur pour toute organisation responsable de documents irremplaçables et uniques. Ce facteur a été sous-titré « négligence du conservateur » - en d'autres termes, la situation dans laquelle un archiviste est si mécontent de l'environnement médiocre et du faible statut des collections en général, et si démoralisé par cette situation qu'il ne fait rien pour traiter les risques. Il est important de se rappeler que parfois « la familiarité engendre le mépris », que ce soit en raison des pressions exercées par le travail dans des environnements à faibles ressources et à faible statut ou des pressions du lieu de travail moderne. Nous devons tous nous assurer que nous essayons toujours d'améliorer l'entretien de nos collections - chaque pas en avant est un progrès. Poser des boîtes sur un tas de briques pour les retirer du sol est un pas en avant.

Lorsque vous réfléchissez à la manière de mesurer les progrès, vous devez garder à l'esprit que l'éventail des éléments couverts par une politique et une stratégie de préservation est intimidant. Chaque institution ou organisation aura ses propres priorités et devra décider de la place de la préservation dans la mission globale de l'institution. Il est important de se rappeler que toute amélioration, aussi petite ou apparemment insignifiante soit-elle, représente un

progrès. L'important est que vous cherchiez à améliorer vos normes de préservation de manière créative.



Ce graphique aide à visualiser le concept de progression. Nous ne recherchons pas de grands bonds en avant, mais une progression graduelle. Il se peut qu'il y ait une année où peu de choses changent, mais nous avons maintenant un plan et nous savons ce que nous visons. Nous n'accepterons pas de revenir en arrière ! Imaginez la tâche de gérer la préservation sur une échelle de 1 à 10. Atteindre le stade 1, si vous partez de 0, est une amélioration, et doit être considéré comme tel. L'année prochaine, vous pourrez peut-être passer au stade 2, ou du moins maintenir votre position.

Feu

La menace du feu est évidente pour nous tous. Sa nature destructrice est l'une des premières choses que l'on comprend dans la vie. Lorsqu'il est contrôlé et maîtrisé, le feu est bien sûr essentiel à la vie, mais lorsqu'il s'agit d'un événement imprévu, sa capacité de destruction est dévastatrice. Il est très important de connaître les pourcentages de matériaux hautement inflammables présents dans les collections. Les négatifs photographiques brûleront très rapidement, de même qu'une pile de documents, mais il faudra beaucoup plus de temps pour brûler un livre fermé hermétiquement. Il est également important d'évaluer les risques locaux ou adjacents provenant d'autres bâtiments ou services - y a-t-il une station-service à côté ? Vos collections sont-elles bien protégées ? Disposez-vous d'un système de détection d'incendie, d'un système d'extinction ou d'un personnel formé à l'utilisation des extincteurs ? N'oubliez pas que le risque d'incendie n'est pas seulement lié à la combustion et à l'éclairage, mais qu'il peut également provenir d'un équipement électrique défectueux.

Eau

Eau

- Causes:
 1. Naturelles (par exemple, eau de pluie, neige ou crue soudaine)
 2. Mécaniques (par exemple, refoulement ou fuite d'égout)
 3. Accidents
- Identifier des stratégies de contrôle et un programme de prévention :
 1. Contrôler
 2. Détecter
 3. Réagir
 4. Récupérer et traiter

Si l'eau peut éteindre un incendie, seule ou dans le cadre d'un événement non planifié, l'eau peut être tout aussi catastrophique. Ce risque peut être lié aux conditions météorologiques ou à l'emplacement, mais il peut aussi provenir des services du bâtiment - réservoirs d'eau, tuyauterie, toilettes, cuisines. Toutefois, un problème d'eau peut être aussi simple que de renverser accidentellement un verre sur un bureau et d'endommager un document essentiel ou être dû à des travaux effectués par des entrepreneurs chargés de réparer un autre problème. Comme pour la lutte contre les risques d'incendie, la manière dont les fuites sont détectées sera vitale - il peut s'agir simplement d'inspections régulières par le personnel (ils sont la police de la préservation) ou de solutions technologiques telles que des détecteurs d'inondation qui envoient un message à votre téléphone. N'oubliez pas que la plupart des catastrophes se produisent pendant le week-end ou lorsque le bâtiment n'est pas occupé, et que les archives doivent donc mettre en place un processus pour guider une réponse efficace, à ces moments-là, sous la forme d'un plan en cas de catastrophe.

Animaux nuisibles

Animaux nuisibles

Vie animale qui constitue une menace pour la préservation des documents d'archives.

L'impact des insectes et des rongeurs sur les collections d'archives est souvent sous-estimé. Nous devons accepter que, quel que soit le degré d'asepsie de notre environnement de stockage, certains insectes seront présents. Cela s'explique principalement par le fait que les insectes se faufilent partout et que nos collections proviennent de sources très diverses, sur de longues

périodes, et qu'elles ont été peu contrôlées avant d'être stockées. Les insectes et les rongeurs veulent manger les documents d'archives lorsqu'ils contiennent de la cellulose (présente dans le papier) et des protéines (dans les documents écrits sur des peaux d'animaux comme le parchemin), ce qui les attire aussi dans les zones de stockage des archives. Les rongeurs utilisent également les documents d'archives pour faire leurs nids. Les risques posés par les climats tropicaux auront un impact significatif sur le nombre, la densité et la taille des nuisibles. Une infestation d'insectes ou une prolifération de moisissures sont aussi préjudiciables à des archives qu'une inondation ou un incendie, surtout en ce qui concerne les atteintes à la réputation. À cela s'ajoute l'impact sur l'institution du coût de la conservation et de la protection du matériel endommagé par un manque de soin potentiellement évitable. Par conséquent, il faudra mettre en place des procédures pour évaluer les risques, traiter les problèmes clés tels que des portes ou des fenêtres mal installées, et définir l'étendue du problème et les priorités.

Polluants

Polluants

- Causes :
 1. Polluants en suspension dans l'air
 2. Polluants transférés par contact
- Stratégies de contrôle :
 1. Filtration
 2. Nettoyage
 3. Protocoles de manipulation
 4. Conditionnement

L'effet des polluants dans les archives est une partie peu développée de notre connaissance des agents ayant un impact sur la détérioration des archives. Cela est dû en partie au fait qu'il n'existe pas de moyens faciles ou abordables de mesurer les niveaux de pollution pour les bibliothèques et les archives. Nous sommes tous conscients des impacts environnementaux de notre monde industriel, et ces terribles changements affectent le climat, qui à son tour affecte notre capacité à protéger nos archives. En pratique, cependant, des archives situées dans une ville animée seront plus menacées que des archives situées à la campagne (à condition qu'il n'y ait pas de complexe industriel à proximité). Il est intéressant de noter que la détérioration des matériaux organiques dont sont constituées les archives produit également une pollution localisée, qui peut affecter les calendriers de détérioration d'autres matériaux adjacents et plus sensibles. La détérioration des papiers de mauvaise qualité par les composants acides du papier en est un bon exemple. Le papier qui se détériore a un effet acide sur le matériel autour de lui. En outre, les produits fabriqués par l'homme, tels que les plastiques, se dégradent également et affectent d'autres matériaux sensibles.

Lumière et rayons ultraviolets et infrarouges

La lumière est un risque permanent pour les matériaux organiques. Elle provoque la décoloration des couleurs, le blanchiment, le jaunissement et, dans certains cas, l'assombrissement. La lumière est un rayonnement électromagnétique. La lumière visible, perçue par l'œil humain, se situe au milieu du spectre lumineux. Mais il faut également tenir compte de l'impact sur les archives des ondes plus courtes (rayonnement ultraviolet ou UV) et plus longues (rayonnement infrarouge ou IR). Le rayonnement UV est très énergétique et donc particulièrement dommageable pour les fonds d'archives. Les UV sont surtout présents à la lumière du jour, mais les lampes fluorescentes, les lampes aux halogénures métalliques et les lampes à vapeur de mercure émettent également des rayons UV. Les IR augmentent la température de la surface du support d'archives et conduisent à des températures incorrectes (trop élevées) qui endommagent le support lui-même.

Deux exemples de détérioration due à l'exposition à la lumière sont la détérioration par l'acide des papiers de mauvaise qualité et l'effet d'argenture de l'image d'une photographie. La plupart des archives n'ont pas de fenêtres dans les zones de stockage - mais beaucoup en ont - et la plupart des collections sont mises en boîte - mais beaucoup ne le sont pas. Cependant, il est important de comprendre que nous ne parlons pas seulement de la lumière naturelle (lumière du jour, lumière du soleil) mais aussi des effets des sources de lumière électrique. Le facteur clé est l'intensité de la lumière et la durée pendant laquelle un objet est exposé à cette lumière. Dans l'ensemble, une lumière non régulée dégradera ou décolorera les objets non protégés. La clé de la gestion des niveaux de lumière est le contrôle et la surveillance. Cependant, il faut garder à l'esprit que les compteurs de lumière sont coûteux et que les filtres UV et les stores sont également coûteux et ont une durée de vie limitée.

Température inadéquate

Température inadéquate : effets

Température trop élevée

Les températures ambiantes normales sont beaucoup trop élevées pour la préservation à long terme des matériaux instables, en particulier ceux qui contiennent des images, des sons et des textes.

Température trop basse

Dans l'ensemble, les basses températures sont bénéfiques pour les collections, car elles ralentissent généralement le rythme de la détérioration.

Fluctuations de température

Les fluctuations de température sont particulièrement problématiques pour les documents les plus sensibles et les collections composées de supports ou de documents mixtes. Les variations de température peuvent avoir des effets physiques distincts sur certains matériaux d'archives, comme le parchemin.

La température est l'un des deux facteurs les plus importants pour la préservation des archives. Nous sommes particulièrement intéressés par les températures élevées ou chaudes. La température, en particulier lorsqu'elle est liée à l'humidité relative, joue un rôle clé dans le processus de détérioration des documents d'archives. L'impact de la température est double. À des températures élevées, les matériaux organiques s'assèchent (se dessèchent), ce qui provoque des réactions chimiques de dégradation, tandis qu'à des températures basses (inférieures à zéro), la décomposition organique est ralentie. L'idéal serait de conserver toutes les collections à l'état congelé, mais ce n'est manifestement pas possible si nous voulons les traiter et y donner accès. Nous devons donc réfléchir à la manière dont nous gérons nos environnements de stockage et à la manière dont nous les documentons. Voici quelques exemples de détérioration causée par des températures élevées :

- Le cuir d'un volume se dessèche et est affecté par la détérioration par l'acide, ce qui affaiblit le cuir et le rend poussiéreux.
- Les planches d'un volume se déforment et endommagent sa structure.

Humidité relative inadéquate (HR)

Évaluation des risques : quatre types d'humidité relative inadéquate

- Humidité relative supérieure à 75 % ; moisissures
- Humidité relative supérieure ou inférieure à une valeur critique pour un objet particulier
- Humidité relative supérieure à un certain pourcentage qui affecte les matériaux chimiquement sensibles, par exemple le papier acide
- Fluctuations de l'humidité relative

En ce qui concerne l'humidité relative (HR), plus un matériau absorbe d'humidité, plus cela affecte son fonctionnement. Une feuille de papier sèche est robuste et facile à manipuler, alors qu'une feuille de papier mouillée est molle et sans résistance. En d'autres termes, plus l'environnement est sec, plus le matériau devient fragile et poussiéreux. D'autre part, plus le matériau devient humide en raison des niveaux élevés de vapeur d'eau dans l'environnement, moins il est robuste et, pour les matériaux organiques, plus le risque de moisissure est élevé. Si l'on ajoute la température, le scénario sec se traduit par une augmentation des dommages chimiques sur le matériau, et le scénario humide, par une augmentation de l'activité des moisissures. En ce qui concerne la température, l'une des autres préoccupations est de se prémunir contre un environnement de stockage qui fluctue constamment, qui monte et descend constamment, car cela met le matériau en danger et, pour certains matériaux, augmente les changements physiques et chimiques. Voici quelques exemples de détérioration causée par une humidité inadéquate :

- Un taux d'humidité élevé puis faible sur une lame de verre provoque le rétrécissement de la couche d'image et son décollement du support de verre.
- Un mécanisme de reliure à anneaux métalliques rouille en raison d'une humidité relative élevée.

Prochaines étapes

Ce texte présente les principales menaces qui pèsent sur vos fonds d'archives. Une fois que vous aurez compris les causes de la détérioration et la manière de les identifier, de les surveiller et de les prévenir ou au moins de les atténuer, vous voudrez commencer à les gérer.

Vous pouvez utiliser la feuille d'exercice qui accompagne ce texte et dresser la liste des agents de détérioration dans l'ordre qui vous convient - vous souhaiterez peut-être revoir cet ordre plus tard pour vérifier si vos idées initiales étaient adaptées à votre situation. Identifiez les défis posés par chaque agent en ce qui concerne vos collections d'archives et votre bâtiment. Enfin, réfléchissez à l'aspect positif : dans quelle mesure votre organisation répond-elle actuellement à ces agents et aux défis qu'ils posent ? Il y a également de la place pour des notes afin de vous permettre d'explorer votre raisonnement, de définir des contextes - par exemple, y a-t-il des choses que vous ne pouvez pas aborder pour une raison ou une autre ? Vous pouvez utiliser cet espace pour consigner les problèmes ou poser des questions que vous pourriez avoir, puis poursuivre dans d'autres domaines de votre travail d'archivage et d'apprentissage.

Auteurs : Jonathan Rhys-Lewis et Margaret Crockett
Traductrice : Claude Roberto

« Terminologie et les dix agents de détérioration » copyright Conseil International des Archives, 2023, est sous licence Creative Commons License Attribution - Utilisation non commerciale 4.0.