

## PROCÉDURE EN MATIÈRE DE MANIPULATION DES DOCUMENTS

### Collections patrimoniales publiées et archivistiques

La *Procédure en matière de manipulation des documents* s'inscrit dans la mise en œuvre de la *Politique de conservation des collections patrimoniales publiées et archivistiques*.

Elle s'applique aux exemplaires de conservation des collections patrimoniales publiées, aux collections spéciales, ainsi qu'aux documents d'archives.

Tous les employés de BAnQ doivent manipuler les documents patrimoniaux de manière à réduire les risques de détérioration; ils doivent également s'assurer que les usagers manipulent les documents de manière adéquate. Une formation obligatoire est offerte par la Direction des acquisitions et de la préservation des collections patrimoniales à tous les employés appelés à manipuler les collections patrimoniales.

#### 1. RÈGLES DE BASE

La manipulation d'un document, que ce soit à des fins de consultation, de reproduction, d'exposition ou de transport, doit tenir compte de sa nature et de son état de conservation.

Les mauvaises manipulations sont les causes les plus fréquentes des dommages aux documents. Le meilleur moyen de limiter ces dommages est d'éviter les manipulations inutiles.

Il faut toujours avoir les mains propres et sèches et l'espace de travail doit être dégagé et exempt de poussière et de saletés. Il ne faut jamais boire et manger à proximité des documents ou des espaces destinés à les recevoir.

BAnQ favorise le port des gants lors de la manipulation des documents. Le port des gants est particulièrement indiqué pour la manipulation des photographies, des films, des bandes sonores, des reliures en vélin et des documents en papier glacé. Les gants doivent être propres et fabriqués de coton ou de plastique non poudrés.

S'il faut prendre des notes, s'éloigner des documents et utiliser un crayon graphite. L'utilisation de marqueurs et de stylos à bille est proscrite.

Il ne faut pas s'appuyer sur un document ou s'en servir comme appui lorsqu'on écrit

Ne jamais apposer de Post-It®, de ruban adhésif ni de trombone sur les documents. Remplacer les élastiques par des rubans de coton.

### Documents moisiss

Il faut impérativement porter un masque, des gants de plastique non poudrés et un sarrau lors de la manipulation des documents qui sont très poussiéreux ou atteints de moisissures.

Si on soupçonne qu'un document est atteint de moisissures, il faut immédiatement le mettre dans un emballage hermétique comme un sac de type *Ziploc*®. Les documents trop grands ou trop épais doivent être emballés à l'aide d'une pellicule plastique fermée hermétiquement par du ruban adhésif. Les documents moisiss doivent ensuite être isolés des collections.

Il ne faut jamais déplacer un document atteint de moisissures dans les édifices de BANQ s'il n'est pas isolé dans un contenant plastique hermétiquement fermé.

## **2. CONSULTATION**

Il ne faut pas forcer les reliures. Pour respecter l'ouverture des documents, utiliser un support approprié.

L'utilisation de poids est fortement recommandée pour maintenir en place les documents roulés et de grand format.

Il ne faut pas plier les documents. En guise de signet, utiliser un carton ou un papier sans acide

## **3. RANGEMENT**

Ces règles s'appliquent aux documents rangés dans les locaux d'entreposage, dans les espaces de travail et sur les chariots.

Les documents ne doivent pas dépasser des surfaces sur lesquelles ils sont déposés. Les étagères et les contenants doivent être adaptés à la taille des documents.

Les documents de grand format ou qui ne tiennent pas debout doivent être rangés à plat.

Si l'on superpose des documents, les documents plus petits, légers et fragiles sont placés au-dessus des documents plus volumineux et plus lourds.

Il ne faut pas empiler les documents roulés sans support afin d'éviter les déformations.

#### **4. DÉPLACEMENT**

Le déplacement d'un document requiert de la planification. Il est recommandé de prévoir le trajet afin d'anticiper les obstacles tels que les passages trop étroits et les escaliers.

Il faut en tout temps utiliser un chariot ou un contenant approprié pour déplacer les documents. Il faut s'assurer que les documents sans contenant ne dépassent pas des tablettes du chariot. Si c'est le cas, augmenter la surface du chariot à l'aide d'une feuille de carton rigide ou de plastique cannelé.

Les documents lourds et de grand format doivent être manipulés par deux personnes.

#### **5. EMBALLAGE AUX FINS DE TRANSPORT**

Tout document doit être transporté dans un contenant. Le document ne doit pas dépasser du contenant.

Il faut habiller l'intérieur et l'extérieur du contenant avec du polyéthylène pour éviter que les documents soient abîmés par l'eau.

Le contenu de la boîte doit être réparti de façon équilibrée en plaçant les documents les plus lourds dans le fond du contenant. Les documents reliés peuvent être empilés ou placés à la verticale, en alternant les dos.

Il faut s'assurer que les documents ne bougent pas dans le contenant en mettant des matériaux de calage, tels que le plastique à bulles et la mousse neutre.

Le contenu doit être indiqué sur l'extérieur de l'emballage. Indiquer également le sens de la boîte et y apposer la mention « Fragile » en plusieurs endroits.

Il est recommandé d'attendre 24 heures avant de déballer les contenants provenant de l'extérieur pour éviter les dommages engendrés par des fluctuations atmosphériques trop brusques.

## **PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

Le directeur général de la conservation et le directeur général des archives approuvent la procédure.

La directrice des acquisitions et de la préservation des collections patrimoniales et la directrice des centres d'archives de l'ouest du Québec sont responsables de la mise à jour de la procédure.

Sous l'autorité de la directrice de la DAPCP, la chef de service, Préservation, supervise les activités du personnel placé sous sa responsabilité quant à l'application de la procédure.

Les directeurs ou directrices de la DGA supervisent les activités du personnel placé sous leur responsabilité quant à l'application de la procédure.

## **ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le directeur général de la conservation et le directeur général des Archives.

La présente procédure est adoptée le 15 juillet 2013.