



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE

POLITIQUE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX ANALOGIQUES (P-7)

Adoptée par le conseil d'administration le 21 octobre 2021

POLITIQUE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX ANALOGIQUES

Adoption :	
Conseil d'administration	12 décembre 2013

Amendement ou révision :	
Amendement	22 octobre 2021

Historique :	
Avant son amendement le 22 octobre 2021, la Politique de conservation des documents patrimoniaux analogiques était intitulée Politique de conservation des collections patrimoniales.	

Table des matières

Préambule	4
1. Définitions	4
2. Objectifs	5
3. Champ d'application	5
4. Cadre juridique	5
5. Conservation des documents patrimoniaux	6
5.1 Principes directeurs	6
5.2 Allocation des ressources	6
5.3 Formation du personnel et sensibilisation des usagers.....	6
5.4 Programmes liés à la conservation	6
5.5 Sécurité et situations d'urgence	6
6. Gestion de la consultation des documents patrimoniaux	6
6.1 Principes directeurs	6
6.2 Normes spécifiques applicables à la consultation des documents patrimoniaux de la Direction générale de la Bibliothèque nationale (« DGBN »).....	7
6.3 Normes spécifiques applicables à la consultation des documents patrimoniaux de la Direction générale des Archives nationales (« DGAN »)	7
7. Rôles et responsabilités	8
7.1 Directeur général de la Bibliothèque nationale.....	8
7.2 Conservateur et directeur général des Archives nationales.....	8
7.3 Directeur de la conservation et de la numérisation	8
7.4 Directeur des Archives nationales à Montréal	8
7.5 Directeur de la gestion immobilière et de la sécurité	9
7.6 Dirigeants et cadres	9
7.7 Membres du personnel.....	9
8. Responsable de la politique	9
9. Entrée en vigueur et révision	9
9.1 Entrée en vigueur.....	9
9.2 Révision.....	9

POLITIQUE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX ANALOGIQUES

PRÉAMBULE

La présente Politique de conservation des documents patrimoniaux analogiques découle de la mise en œuvre de la loi constitutive de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« **BAnQ** ») et s'inscrit dans l'une de ses missions premières, la conservation du patrimoine documentaire publié et archivistique. Ainsi, afin de garantir l'accès à long terme aux documents patrimoniaux analogiques, qu'ils soient québécois ou relatifs au Québec, ainsi qu'à l'information qu'ils contiennent, les principes et les normes énoncés dans cette politique visent les plus hauts standards en matière de normes de conservation préventive et de traitements de conservation.

1. DÉFINITIONS

À moins de mention contraire ou que le contexte n'indique un sens différent, les définitions de l'article 1 de la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1) s'appliquent à la présente politique.

De plus, dans le cadre de l'application de la présente politique, on entend par :

- a) « **ARCHIVES** » : les archives au sens de la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1, c'est-à-dire l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale;
- b) « **CONSERVATION** » : l'ensemble des mesures et des actions ayant pour objectif de sauvegarder le patrimoine documentaire matériel et immatériel et de garantir son accessibilité aux générations présentes et futures;
- c) « **CONSERVATION PRÉVENTIVE** » : l'ensemble des mesures et actions ayant pour objectif d'éviter et de minimiser les détériorations ou pertes à venir;
- d) « **DOCUMENTS PATRIMONIAUX** » : les documents de l'édition nationale, les documents de l'édition relative au Québec, les documents étrangers ayant une valeur patrimoniale pour le Québec ainsi que les archives;
- e) « **DOCUMENTS PATRIMONIAUX ANALOGIQUES** » : les documents patrimoniaux non numériques, c'est-à-dire les documents patrimoniaux constitués de dispositifs ou de procédés d'impression qui représentent, traitent ou transmettent des données sous la forme de variations continues sur un support physique (ex. : document papier, photographique ou résultant de tirage, disque vinyle, VHS);
- f) « **EXEMPLAIRE DE CONSERVATION** » : l'exemplaire de sauvegarde;
- g) « **EXEMPLAIRE DE DIFFUSION** » : l'exemplaire de consultation;
- h) « **EXEMPLAIRE UNIQUE** » : le seul exemplaire d'un document rare qui sert à la fois à la sauvegarde et à la consultation;
- i) « **TRAITEMENT DE CONSERVATION** » : les techniques de traitement visant à ralentir ou à prévenir la détérioration des documents, ou à réparer les dommages subis, afin de garantir leur accessibilité future.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- a) énoncer les principes et les orientations régissant la conservation des documents patrimoniaux analogiques, qu'ils soient publiés ou archivistiques, ainsi que leur conservation préventive, leurs traitements de conservation, leur consultation et leur gestion matérielle;
- b) faire connaître les principes de la présente politique à la population ainsi qu'aux entreprises, aux ministères et aux organismes;
- c) guider le personnel de BAnQ et définir ses responsabilités en matière de conservation.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des documents patrimoniaux analogiques conservés par BAnQ, qu'ils soient publiés ou archivistiques.

4. CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique de la présente politique est notamment composé de :

- a) la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, RLRQ c. B-1.2;
- b) la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1;
- c) le *Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films*, RLRQ, c. B-1.2, r. 1;
- d) la Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec, C.T. 157432 du 9 juillet 1985, modifiée par C.T. 158264 du 10 septembre 1985;
- e) la Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec, C.T. 167568 du 25 mai 1988;
- f) la Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics, 12 mars 1991, mod. LQ 2004, c. 25, art. 70 et 71.

Il est complété par les éléments suivants du corpus réglementaire :

- a) la Politique de développement des collections patrimoniales;
- b) la Politique d'acquisition des archives privées de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- c) la Politique de reproduction - Collection patrimoniale;
- d) la Politique en matière de sécurité de l'information (P-3);
- e) la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1).

5. CONSERVATION DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX

5.1 Principes directeurs

- 5.1.1 Afin d'assurer la réalisation de son mandat de conservation à long terme des documents patrimoniaux, BAnQ vise les plus hauts standards en matière de normes de conservation préventive et de traitements de conservation.
- 5.1.2 La conservation du patrimoine documentaire publié et archivistique constitue l'une des missions premières de BAnQ. Ainsi, dans leur travail et dans leurs prises de décisions, les membres du personnel de BAnQ doivent accorder une attention particulière aux conséquences que ceux-ci pourraient avoir sur la préservation des documents.

5.2 Allocation des ressources

Les ressources financières, matérielles et humaines allouées par BAnQ aux activités de conservation des documents patrimoniaux doivent être proportionnelles notamment à la valeur de l'information qu'ils contiennent, à son importance et aux risques de perte auxquels elle est exposée ainsi qu'à la valeur de diffusion de ces documents.

5.3 Formation du personnel et sensibilisation des usagers

BAnQ veille à ce que les pratiques de manipulation des documents patrimoniaux soient suivies avec soin. Dans cette optique, elle conçoit des formations destinées aux membres de son personnel et elle sensibilise et accompagne ses usagers.

5.4 Programmes liés à la conservation

Afin de maintenir un état de conservation adéquat de ses documents patrimoniaux, BAnQ met sur pied et révisé périodiquement des programmes de reliure, de conditionnement, de restauration et de numérisation.

5.5 Sécurité et situations d'urgence

- 5.5.1 BAnQ entrepose les documents patrimoniaux dans des locaux sécurisés et dans des conditions qui répondent aux normes reconnues dans les domaines de la muséologie et de l'archivistique.
- 5.5.2 BAnQ tient à jour des plans d'intervention en cas d'urgence afin d'optimiser sa capacité de réagir en cas de sinistre.

6. GESTION DE LA CONSULTATION DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX

6.1 Principes directeurs

- 6.1.1 Afin de garantir l'accès à long terme aux documents patrimoniaux ainsi qu'à l'information qu'ils contiennent, BAnQ adopte et met en œuvre des normes de gestion de leur consultation qui recherchent l'équilibre entre les besoins des usagers actuels et ceux des futurs usagers. Dans cette optique, elle peut imposer des restrictions particulières pour la consultation de ces documents.

- 6.1.2 BAnQ encourage la création et l'utilisation de substituts lorsque, en raison de leur fragilité, de leur rareté ou de leur format, la consultation de certains documents présente des difficultés ou des risques pour leur conservation.
- 6.1.3 Malgré ce qui précède, BAnQ peut imposer des restrictions à la reproduction si cette activité risque d'endommager le document.
- 6.1.4 Lorsqu'elle met en valeur ses documents patrimoniaux par le biais d'expositions ou d'activités similaires, BAnQ doit s'assurer que les documents concernés sont dans un état qui permet cette utilisation, que les conditions dans les aires d'exposition respectent les normes muséales et que la durée de leur exposition ne met pas les documents en péril.

6.2 Normes spécifiques applicables à la consultation des documents patrimoniaux de la Direction générale de la Bibliothèque nationale (« DGBN »)

i. Documents disponibles en deux exemplaires

- 6.2.1 Lorsque BAnQ possède deux exemplaires d'un document patrimonial publié, un premier exemplaire est destiné à la conservation et l'autre à la diffusion.
- 6.2.2 L'exemplaire de conservation est choisi selon des critères bibliographiques, techniques (état de conservation) et bibliophiliques. Afin de respecter l'intégrité de l'exemplaire de conservation, celui-ci ne subit aucune modification physique.
- 6.2.3 BAnQ s'efforce de conserver les deux exemplaires d'un document dans des locaux distincts.

ii. Documents disponibles en un seul exemplaire

- 6.2.4 Lorsque BAnQ possède un seul exemplaire d'un document patrimonial publié, celui-ci devient l'exemplaire de conservation et est entreposé dans les réserves de la Bibliothèque nationale, sous la responsabilité de la Direction de la conservation et de la numérisation.

iii. Consultation des exemplaires de conservation

- 6.2.5 En principe, les exemplaires de conservation des collections publiées ne sont pas accessibles à la consultation. Exceptionnellement, lorsque des besoins précis de la part de chercheurs le justifient, la consultation d'un exemplaire de conservation peut être autorisée par BAnQ, selon l'évaluation faite par le personnel spécialisé de la DGBN. Les exemplaires uniques peuvent être soustraits de la consultation.
- 6.2.6 Lorsque la consultation d'exemplaires uniques est autorisée, des consignes de manipulation particulières s'appliquent.

6.3 Normes spécifiques applicables à la consultation des documents patrimoniaux de la Direction générale des Archives nationales (« DGAN »)

Les documents d'archives sont majoritairement constitués d'originaux. Ces originaux servent à la diffusion, mais doivent être protégés afin de garantir leur conservation.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Directeur général de la Bibliothèque nationale

Le directeur général de la Bibliothèque nationale a la responsabilité de :

- appuyer le directeur de la conservation et de la numérisation dans la mise en application et le respect de la présente politique;
- veiller à l'adoption des normes, des processus et des outils internes nécessaires à la mise en œuvre de la présente politique, notamment relativement aux programmes de reliure, de conditionnement, de restauration et de numérisation.

7.2 Conservateur et directeur général des Archives nationales

Le conservateur et directeur général des Archives nationales a la responsabilité de :

- appuyer le directeur des Archives nationales à Montréal dans la mise en application et le respect de la présente politique;
- collaborer à l'adoption des normes, des processus et des outils internes nécessaires à la mise en œuvre de la présente politique, notamment relativement aux programmes de restauration et de numérisation.

7.3 Directeur de la conservation et de la numérisation

Le directeur de la conservation et de la numérisation a la responsabilité de :

- définir les orientations et les principes relatifs à la conservation des documents patrimoniaux publiés ainsi que de voir à leur application;
- définir les modalités de consultation et de reproduction des documents patrimoniaux publiés et voir à la formation des membres du personnel de la DGBN à ce sujet;
- voir à la formation des membres du personnel de la DGBN et de la DGAN au sujet de la manipulation des documents patrimoniaux;
- afin d'assurer la sécurité des documents patrimoniaux publiés, informer le directeur de la gestion immobilière et de la sécurité des besoins spécifiques en la matière et soutenir ce dernier dans la mise à jour des plans d'intervention en cas d'urgence.

7.4 Directeur des Archives nationales à Montréal

Le directeur des Archives nationales à Montréal a la responsabilité de :

- définir les orientations et les principes relatifs à la conservation des documents d'archives ainsi que de voir à leur application;

- définir les modalités de consultation et de reproduction des documents d'archives et voir à la formation des membres du personnel de la DGAN à ce sujet;
- afin d'assurer la sécurité des documents d'archives, informer le directeur de la gestion immobilière et de la sécurité des besoins spécifiques en la matière et soutenir ce dernier dans la mise à jour des plans d'intervention en cas d'urgence.

7.5 Directeur de la gestion immobilière et de la sécurité

Le directeur de la gestion immobilière et de la sécurité a la responsabilité de :

- veiller à mettre en place des mesures de protection physique des locaux et des biens qui répondent aux besoins spécifiques en matière de conservation des documents patrimoniaux, notamment quant aux risques de sinistre, de vol et de vandalisme ainsi qu'aux risques liés à l'interruption des activités de BAnQ.

7.6 Dirigeants et cadres

Tout dirigeant et tout cadre a la responsabilité de :

- assurer le respect et la mise en œuvre de la présente politique au sein de son unité administrative, lorsque cette politique est applicable dans le cadre de ses activités.

7.7 Membres du personnel

Tout membre du personnel a la responsabilité de :

- respecter la présente politique et appliquer les autres normes internes en vigueur en matière de conservation des documents patrimoniaux.

8. RESPONSABLE DE LA POLITIQUE

Le directeur général de la Bibliothèque nationale est responsable de l'application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

9.1 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

9.2 Révision

La révision et la mise à jour de la présente politique sont effectuées au besoin, au minimum tous les cinq ans.