



BIBLIOTHÈQUE  
NATIONALE  
ARCHIVES  
NATIONALES  
GRANDE  
BIBLIOTHÈQUE

**DIRECTIVE RÉGISSANT LES CONDITIONS  
D'ENTREPOSAGE DES DOCUMENTS  
PATRIMONIAUX ANALOGIQUES (D-11)**

Adoptée par le conseil de direction le 17 juillet 2023

## DIRECTIVE RÉGISSANT LES CONDITIONS D'ENTREPOSAGE DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX ANALOGIQUES

Adoption :	
Conseil de direction	17 juillet 2023

Historique :	
La Directive régissant les conditions d'entreposage des documents patrimoniaux analogiques remplace les Normes régissant les conditions d'entreposage des collections patrimoniales documentaires publiées et archivistiques	

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Définitions</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Objectifs</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Champ d'application</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Cadre juridique</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Normes d'entreposage</b> .....	<b>6</b>
5.1 Sécurité et accès aux locaux d'entreposage .....	6
5.2 Prévention des sinistres .....	6
5.3 Aménagement des locaux d'entreposage .....	6
5.4 Conditions ambiantes dans les locaux d'entreposage .....	7
5.5 Édifices .....	8
<b>6. Rôles et responsabilités</b> .....	<b>8</b>
6.1 Directeur général de la Bibliothèque nationale .....	8
6.2 Conservateur et directeur général des Archives nationales .....	8
6.3 Directeur de la conservation et de la numérisation .....	8
6.4 Directeur des Archives nationales à Montréal .....	9
6.5 Directeur de la gestion immobilière et de la sécurité .....	9
6.6 Dirigeants et cadres .....	9
<b>7. Responsable de la directive</b> .....	<b>10</b>
<b>8. Entrée en vigueur et révision</b> .....	<b>10</b>
8.1 Entrée en vigueur .....	10
8.2 Révision .....	10

# DIRECTIVE RÉGISSANT LES CONDITIONS D'ENTREPOSAGE DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX ANALOGIQUES

## PRÉAMBULE

La présente Directive régissant les conditions d'entreposage des documents patrimoniaux analogiques découle de la Politique de conservation des documents patrimoniaux analogiques (P-7) et la met en œuvre par l'adoption de normes encadrant les conditions d'entreposage de ces documents à BAnQ. Elle reflète l'engagement de BAnQ à viser les plus hauts standards en matière de normes de conservation préventive en tenant compte des contraintes et des réalités propres aux différents édifices qu'elle occupe. En outre, elle vise à ce que les locaux d'entreposage visés par la présente directive soient utilisés exclusivement pour l'entreposage de documents patrimoniaux analogiques.

## 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 règlementaire (D-1) s'appliquent à la présente directive.

De plus, dans le cadre de l'application de la présente directive, 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 dans 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) « **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;
- d) « **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);
- e) « **EXEMPLAIRE DE CONSERVATION** » : l'exemplaire de sauvegarde.

## 2. OBJECTIFS

La présente directive vise à :

- a) énoncer les normes d'entreposage des documents patrimoniaux analogiques pour l'ensemble des locaux où BAnQ entrepose de tels documents, qu'il s'agisse de lieux existants, de leurs améliorations ou de nouvelles constructions;

- b) encadrer la sécurité des locaux d'entreposage et l'accès à ceux-ci;
- c) contribuer à la prévention des sinistres qui pourraient affecter les documents patrimoniaux analogiques;
- d) définir les meilleures pratiques en aménagement des locaux d'entreposage;
- e) préciser les conditions ambiantes à maintenir dans les locaux d'entreposage.

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente directive s'applique à tout local où BAnQ entrepose des exemplaires de conservation des documents patrimoniaux publiés ainsi que des documents d'archives, dans les édifices qu'elle occupe.

### **4. CADRE JURIDIQUE**

Le cadre juridique de la présente directive 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.

Il est complété par les éléments suivants du corpus réglementaire :

- a) la Politique de conservation des documents patrimoniaux analogiques (P-7);
- b) la Politique de développement des collections patrimoniales;
- c) la Politique d'acquisition des archives privées (P-9);
- d) la Politique de reproduction Collection patrimoniale;
- e) la Politique en matière de sécurité de l'information (P-3);
- f) la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1).

## **5. NORMES D'ENTREPOSAGE**

### **5.1 Sécurité et accès aux locaux d'entreposage**

- 5.1.1 L'accès aux locaux d'entreposage doit être contrôlé par un système de sécurité et limité au personnel autorisé.
- 5.1.2 Lorsque cela est possible, BAnQ s'assure que des caméras de surveillance contrôlent les différentes entrées et le périmètre extérieur des édifices où sont situés des locaux d'entreposage.
- 5.1.3 Les fournisseurs de services doivent se conformer aux normes internes en vigueur concernant l'accès aux locaux d'entreposage.
- 5.1.4 En principe, le public n'a pas accès aux locaux d'entreposage. BAnQ peut cependant occasionnellement organiser des visites encadrées par des membres de son personnel.

### **5.2 Prévention des sinistres**

- 5.2.1 En s'appuyant sur l'avis d'experts et d'organismes reconnus, BAnQ sélectionne et installe des systèmes de détection d'incendie et de fuites d'eau et d'extinction performants et sécuritaires.
- 5.2.2 BAnQ établit un programme périodique d'entretien des systèmes de détection et d'extinction ou y collabore afin d'assurer leur fonctionnement adéquat.
- 5.2.3 BAnQ établit un horaire de tournées d'inspection préventive afin de favoriser la détection des anomalies et de prévenir les sinistres.
- 5.2.4 Les locaux d'entreposage doivent exclusivement servir à la conservation des documents patrimoniaux analogiques. Ces locaux peuvent cependant temporairement servir à l'entreposage d'autres documents analogiques ou objets muséaux lorsque la situation le justifie. Aucune matière dangereuse ne peut y être déposée, même de façon temporaire.
- 5.2.5 BAnQ équipe les locaux d'entreposage d'extincteurs portatifs de type ABC afin de prévenir la propagation d'incendies de toutes sources (classes combustibles solides, liquides ou gaz, équipement électrique).

### **5.3 Aménagement des locaux d'entreposage**

#### **5.3.1 Circulation**

Toute allée située dans un local d'entreposage doit être d'une largeur minimale de 90 centimètres. Les allées longeant du mobilier où sont rangés des documents de grand format doivent cependant respecter un dégagement équivalant à la profondeur du contenant additionnée de 35 centimètres.

Les accès aux locaux d'entreposage doivent être munis de portes suffisamment larges pour faciliter le passage des documents de grand format, des chariots et, dans la mesure du possible, des palettes standard d'une largeur de 48 pouces.

### 5.3.2 Mobilier

Le mobilier utilisé pour l'entreposage doit :

- a) être adapté aux types de documents et aux contenants utilisés pour les ranger;
- b) être en acier émaillé et être doté de tablettes réglables;
- c) respecter un dégagement au sol de 10 à 15 centimètres.

### 5.3.3 Contenants

BAnQ privilégie l'utilisation de contenants de papier et de carton sans acide, avec ou sans réserve alcaline, selon le support du document. Lorsque l'utilisation de contenants de plastique est nécessaire, ceux-ci sont faits de polyester, de polyéthylène ou de polypropylène.

Dans la mesure du possible, les documents fragiles ou précieux sont rangés dans des contenants les protégeant de la poussière et de la lumière et qui permettent de réduire les dommages en cas de sinistre.

### 5.3.4 Entretien

BAnQ établit un programme régulier d'entretien des locaux et du mobilier d'entreposage. Elle met également en place un programme de gestion antiparasitaire.

## 5.4 Conditions ambiantes dans les locaux d'entreposage

### 5.4.1 Température et humidité

En raison de leurs effets sur la conservation des documents, la température et l'humidité relative sont surveillées de façon continue au moyen de sondes ou de thermohygrographes afin de maintenir les conditions suivantes :

- a) Documents autres que photographiques et filmiques couleur :
  - température entre 17 et 20 degrés Celsius, avec des variations quotidiennes ne dépassant pas 2 degrés;
  - taux d'humidité relative entre 40 % et 50 %, avec des variations quotidiennes ne dépassant pas 5 %.
- b) Documents photographiques et filmiques couleur :
  - température inférieure à 5 degrés Celsius;
  - taux d'humidité relative entre 30 % et 45 %, avec des variations quotidiennes ne dépassant pas 5 %.

#### 5.4.2 Éclairage

Le niveau d'éclairage idéal conseillé dans les locaux d'entreposage est de 400 lux mesuré au niveau du sol. Il faut garder ces espaces dans l'obscurité durant les heures de fermeture et éteindre les lumières lorsque personne ne s'y trouve. Il faut éviter toute source de lumière naturelle.

#### 5.4.3 Vérification et calibration des systèmes

Afin de s'assurer du maintien de ces conditions ambiantes, BAnQ met en place un programme de vérification périodique des niveaux d'éclairage naturel et artificiel et de calibration des thermohygrographes et des équipements de contrôle environnemental.

### 5.5 Édifices

BAnQ veille à ce que les devis des professionnels et des travaux préparés pour l'amélioration d'immeubles existants et la construction de nouveaux locaux, lorsque des locaux d'entreposage y sont situés, respectent les normes établies par la présente directive et qu'ils permettent de répondre aux besoins en matière de préservation.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 6.1 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 sa responsabilité d'assurer le respect et la mise en œuvre de la présente directive dans les activités de la Direction générale de la Bibliothèque nationale;
- voir à l'analyse en continu des besoins d'entreposage des documents patrimoniaux publiés et, lorsque cela est nécessaire, voir à la mise à jour des normes applicables en collaboration avec le Conservateur et directeur général des Archives nationales.

### 6.2 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 sa responsabilité d'assurer le respect et la mise en œuvre de la présente directive dans les activités de la Direction générale des Archives nationales;
- voir à l'analyse en continu des besoins d'entreposage des documents patrimoniaux archivistiques et, lorsque cela est nécessaire, voir à la mise à jour des normes applicables en collaboration avec le directeur général de la Bibliothèque nationale.

### 6.3 Directeur de la conservation et de la numérisation

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



- assurer le respect et la mise en œuvre de la présente directive dans les activités de la Direction générale de la Bibliothèque nationale.

#### **6.4 Directeur des Archives nationales à Montréal**

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

- assurer le respect et la mise en œuvre de la présente directive dans les activités de la Direction générale des Archives nationales.

#### **6.5 Directeur de la gestion immobilière et de la sécurité**

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

- assurer le respect et la mise en œuvre de la présente directive dans les activités de la Direction de la gestion immobilière et de la sécurité;
- mettre en place les systèmes de sécurité et d'accès, y compris les caméras de surveillance, requis par la présente directive;
- mettre en place les systèmes de détection d'incendie, de détection de fuites d'eau et d'extinction performants et sécuritaires requis par la présente directive ou en assurer la mise en place, ainsi qu'établir les programmes d'entretien et les tournées d'inspection préventive requis;
- veiller au respect des normes d'aménagement des locaux d'entreposage lors de l'acquisition et de l'installation de mobilier;
- mettre en place le programme d'entretien des locaux et du mobilier d'entreposage ainsi que le programme de gestion antiparasitaire requis par la présente directive;
- mettre en place le programme de vérification périodique des conditions ambiantes des locaux d'entreposage requis par la présente directive;
- assurer le respect de la présente directive par les fournisseurs relevant de sa responsabilité;
- voir à ce que les devis des professionnels et des travaux préparés pour l'amélioration d'immeubles existants et la construction de nouveaux locaux respectent la présente directive.

#### **6.6 Dirigeants et cadres**

Tout dirigeant et tout cadre a la responsabilité de :

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

## **7. RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE**

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

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

### **8.1 Entrée en vigueur**

La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil de direction.

### **8.2 Révision**

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