



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE

**DIRECTIVE RELATIVE À LA
RESTAURATION DES DOCUMENTS
PATRIMONIAUX ANALOGIQUES (D-12)**

Adoptée par le conseil de direction le 17 juillet 2023

DIRECTIVE RELATIVE À LA RESTAURATION DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX ANALOGIQUES

Adoption :	
Conseil de direction	17 juillet 2023

Historique :	
La Directive relative à la restauration des documents patrimoniaux analogiques remplace la Politique de restauration et de conditionnement des Collections patrimoniales documentaires.	

Table des matières

Préambule	4
1. Définitions	4
2. Objectifs	4
3. Champ d'application	5
4. Cadre juridique	5
5. Documents pouvant être restaurés et priorités de traitement	5
5.1 Documents pouvant être restaurés.....	5
5.2 Priorités de traitement et programme annuel de restauration	6
6. Principes et normes de traitement	6
6.1 Principes.....	6
6.2 Personnes autorisées à effectuer des interventions de restauration	7
6.3 Niveaux de traitement	7
6.4 Préparation matérielle.....	8
7. Rôles et responsabilités	8
7.1 Directeur de la conservation et de la numérisation	8
7.2 Directeur des Archives nationales à Montréal	8
7.3 Dirigeants et cadres	9
8. Responsable de la directive	9
9. Entrée en vigueur et révision	9
9.1 Entrée en vigueur.....	9
9.2 Révision.....	9

DIRECTIVE RELATIVE À LA RESTAURATION DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX ANALOGIQUES

PRÉAMBULE

La présente directive découle de la Politique de conservation des documents patrimoniaux analogiques (P-7) et la met en œuvre par l'adoption de normes encadrant les actions de restauration et de préparation matérielle des documents patrimoniaux à BAnQ dans une perspective de conservation à long terme et de diffusion.

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 directive.

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

- a) « **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;
- b) « **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;
- c) « **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);
- d) « **EXEMPLAIRE DE CONSERVATION** » : l'exemplaire de sauvegarde;
- e) « **EXEMPLAIRE DE DIFFUSION** » : l'exemplaire de consultation;
- f) « **RESTAURATION** » : une intervention directe sur un document altéré, qui a pour but la conservation de ce document.

2. OBJECTIFS

La présente directive vise à :

- a) énoncer l'approche de BAnQ en matière de restauration des documents patrimoniaux analogiques et encadrer ses activités à ce sujet;
- b) stabiliser l'état des documents concernés et assurer leur lisibilité afin de faciliter leur consultation, de favoriser leur mise en valeur et d'assurer leur pérennité;
- c) définir les priorités et les niveaux de traitement des documents patrimoniaux analogiques;
- d) identifier les ressources habilitées à réaliser des travaux de restauration.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à l'ensemble des documents patrimoniaux analogiques conservés par BAnQ, qu'ils soient publiés ou archivistiques, ainsi qu'aux documents de même nature qu'elle emprunte occasionnellement à des tiers dans le cadre de ses activités.

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, mod. LQ 2004, c. 25, art. 70 et 71.

Il est complété par les éléments suivants du corpus règlementaire :

- 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 de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (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 règlementaire (D-1).

5. DOCUMENTS POUVANT ÊTRE RESTAURÉS ET PRIORITÉS DE TRAITEMENT

5.1 Documents pouvant être restaurés

- i. Documents patrimoniaux analogiques conservés par BAnQ

5.1.1 Les documents patrimoniaux visés par une intervention de restauration :

- les exemplaires de conservation des collections de la Bibliothèque nationale;

- les exemplaires de diffusion des collections spéciales des collections de la Bibliothèque nationale;
- les documents d'archives.

5.1.2 Exceptionnellement, les documents patrimoniaux suivants peuvent être restaurés à des fins d'exposition :

- les exemplaires de diffusion des monographies, des périodiques et des publications en série de la Bibliothèque nationale.

ii. Documents empruntés par BAnQ

5.1.3 En principe, les documents empruntés par BAnQ auprès de tiers, qu'il s'agisse d'une institution externe ou d'un particulier, ne sont pas restaurés.

5.1.4 Lorsque les circonstances le justifient, un document emprunté peut exceptionnellement être restauré. Aucune intervention de restauration ne peut cependant avoir lieu sans autorisation écrite préalable du prêteur.

5.2 Priorités de traitement et programme annuel de restauration

5.2.1 BAnQ restaure prioritairement les documents qui font l'objet de projets de numérisation ou de valorisation pour le grand public ainsi que de consultations par les chercheurs.

5.2.2 En collaboration avec la Direction de la recherche et de la diffusion des collections et la Direction générale des Archives nationales, la Direction de la conservation et de la numérisation planifie un programme annuel de restauration des documents patrimoniaux.

5.2.3 Le choix des documents à inscrire au programme annuel de restauration en application des principes établis à l'article 5.1 s'appuie notamment sur les critères suivants :

- a) leur rareté;
- b) leur valeur symbolique;
- c) leur valeur de témoignage;
- d) leur pertinence informationnelle lié à un événement marquant pour l'histoire du Québec;
- e) la difficulté de les intégrer physiquement dans les lieux d'entreposage.

6. PRINCIPES ET NORMES DE TRAITEMENT

6.1 Principes

6.1.1 Pour toute intervention de restauration faite sur des documents patrimoniaux, BAnQ applique

les principes énoncés dans le document *Code de déontologie et Guide du praticien*¹ de l'Association canadienne pour la conservation et la restauration des biens culturels et de l'Association canadienne des restaurateurs professionnels.

6.1.2 Ainsi, toute intervention de restauration :

- a) est restreinte au minimum nécessaire, afin que l'authenticité du document soit préservée;
- b) est effectuée au moyen de produits et matériaux les plus compatibles et stables possible, afin de ne pas causer d'altérations supplémentaires;
- c) doit être réversible, pour permettre de retrouver l'état antérieur du document;
- d) doit être visible, pour mieux distinguer les parties originales;
- e) doit être documentée minimalement afin de consigner l'information permettant d'améliorer la compréhension du document et d'en préserver l'historique des interventions.

6.2 Personnes autorisées à effectuer des interventions de restauration

6.2.1 Toute intervention de restauration doit être effectuée par un restaurateur professionnel.

6.2.2 Dans le cadre de projets spéciaux ou de stages, certaines interventions peuvent cependant être confiées à un étudiant en conservation-restauration, à la condition que ces travaux soient effectués sous la supervision d'un restaurateur de BAnQ.

6.2.3 Un restaurateur de BAnQ peut également autoriser un membre du personnel qu'il a formé à cette fin à effectuer certaines interventions simples. Cette autorisation doit être donnée spécifiquement pour un ou plusieurs documents précis ou un corpus spécifique et doit avoir été donnée avant que ces interventions ne soient effectuées.

6.2.4 Au besoin, BAnQ peut confier des travaux de restauration à un fournisseur externe spécialisé.

6.3 Niveaux de traitement

6.3.1 Les niveaux de traitement à effectuer sur un document en application des principes établis à l'article 6.1 varient selon l'objectif poursuivi.

6.3.2 Les documents restaurés à des fins d'exposition bénéficient d'un traitement complet visant à en améliorer la qualité esthétique.

6.3.3 Le traitement des documents destinés à la numérisation est généralement limité à une consolidation structurale sans égard à la qualité esthétique. Cependant, lorsque l'apparence

¹ *Code de déontologie et Guide du praticien de l'Association canadienne pour la conservation et la restauration des biens culturels et de l'Association canadienne des restaurateurs professionnels*, 3^e édition, 2000, <https://capc-acrp.ca/files/CODE-DE-D%C3%89ONTOLOGIE.pdf> (consulté le 6 mars 2023).

d'un tel document nuit à sa compréhension, il bénéficiera également d'un traitement visant à en améliorer la qualité esthétique.

6.4 Préparation matérielle

- 6.4.1 Avant de réintégrer les espaces d'entreposage, les documents restaurés peuvent faire l'objet d'une préparation matérielle (ex. : fabrication d'un contenant) visant à stabiliser leur état de façon permanente.
- 6.4.2 Les mesures de préparation matérielle peuvent viser à protéger les documents contre la lumière, la poussière ou les fluctuations atmosphériques, ou encore en cas de sinistre, ainsi qu'à en faciliter la manipulation.
- 6.4.3 Le choix des documents qui feront l'objet de préparation matérielle en priorité est notamment établi selon les critères suivants :
- a) leur rareté;
 - b) leur valeur symbolique;
 - c) leur valeur de témoignage;
 - d) la difficulté de les intégrer physiquement dans les lieux d'entreposage.
- 6.4.4 Les activités de préparation matérielle peuvent s'insérer dans le cadre des activités d'acquisition et de traitement des documents patrimoniaux.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Directeur de la conservation et de la numérisation

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

- voir à l'ajustement en continu des processus et des pratiques de restauration et de préparation matérielle afin de suivre l'évolution des meilleures pratiques et des normes en la matière;
- veiller à ce que les travaux de restauration confiés à l'externe par BANQ ne soient confiés qu'à des fournisseurs spécialisés qualifiés;
- assurer le respect et la mise en œuvre de la présente directive.

7.2 Directeur des Archives nationales à Montréal

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

- appuyer le directeur de la conservation et de la numérisation dans l'application de la présente directive;

- assurer le respect et la mise en œuvre de la présente directive au sein de la Direction générale des Archives nationales.

7.3 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.

8. RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE

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

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

9.1 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur au moment de l'abrogation par le conseil d'administration de la Politique de restauration et de conditionnement des Collections patrimoniales documentaires.

9.2 Révision

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