

LA DÉTÉRIORATION DES COLLECTIONS :

Guide d'évaluation



**Groupe de travail
sur la conservation des collections
du Sous-comité des bibliothèques**

**Conférence des recteurs
et des principaux
des universités du Québec**



**Bibliothèque nationale
du Québec
Montréal
1992**

Données de catalogage avant publication (Canada)

Vedette principale au titre :

La Détérioration des collections : guide d'évaluation

ISBN 2-551-12919-2

1. Documentation de bibliothèque - Conservation et restauration.
2. Papier - Détérioration - Évaluation I. Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec. II. Bibliothèque nationale du Québec.

Z701.D47 1992

025.8'4

C92-096882-1

Conception et réalisation : Louise Lecavalier, Louis Bélanger

Photographies : Élodie Bernier

ISBN : 2-551-12919-2

Dépôt légal : 3^e trimestre 1992

TABLE DES MATIÈRES

Remerciements	9
Avant-propos	11
Olivier Paradis Président du Sous-comité des bibliothèques et Directeur des bibliothèques de l'École Polytechnique	
Introduction	13
Richard Thouin Président du Groupe de travail sur la conservation des collections et Directeur de la conservation à la Bibliothèque nationale du Québec	
Partie I : L'évaluation de la détérioration des collections	
1. Méthodologie d'échantillonnage	17
Anexe 1	21
Annexe 2	23
2. Grille d'évaluation de la détérioration des collections	
2.1 Questionnaire de base	25
2.2 Guide d'utilisation du questionnaire de base	31
2.3 Questionnaire détaillé	43
2.4 Guide d'utilisation du questionnaire détaillé	51
2.5 Illustrations	65
Partie II : Grille d'évaluation des conditions ambiantes et d'entreposage	
1. Grille d'évaluation des conditions ambiantes et d'entreposage	75
Annexe	81
2. Guide d'utilisation de la grille d'évaluation des conditions ambiantes et d'entreposage	83
Annexe	95

REMERCIEMENTS

Le Sous-comité des bibliothèques de la CREPUQ remercie tous ceux qui ont contribué à la réalisation de ce guide, en particulier mesdames Gisèle Guay et June Schachter, principales responsables de cette publication, ainsi que monsieur Richard Thouin, président du Groupe de travail sur la conservation des collections, et monsieur Onil Dupuis, coordonnateur du projet. Il remercie également tous les autres membres du Groupe de travail qui ont collaboré à la recherche et à la rédaction, messieurs Michel Beaudoin, Bernard Bédard, Claude Busque, Daniel Gauvin, Luc Lépine, Olivier Paradis et Robert Wrightson.

Il remercie aussi mesdames Colette Coulombe et Réjeanne Pelletier pour la saisie des données, ainsi que monsieur Louis Bélanger et madame Louise Lecavalier pour la conception et la réalisation de la publication ainsi que madame Élodie Bernier pour les reproductions photographiques.

Enfin, il tient à exprimer sa gratitude la plus sincère à la Bibliothèque nationale du Québec pour sa collaboration.

AVANT-PROPOS

Dès 1986, un groupe de travail sur la conservation des collections recevait du Sous-comité des bibliothèques de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) le mandat d'examiner l'ensemble des questions reliées à la conservation des collections dans les bibliothèques universitaires québécoises et de proposer un plan d'action. En plus de représentants des bibliothèques universitaires québécoises, un représentant de la Bibliothèque nationale du Québec et un représentant des Archives nationales du Québec et du Centre de conservation du Québec siègent à ce groupe de travail.

En 1989, le Sous-comité des bibliothèques adoptait un énoncé de principe intitulé **La conservation des collections : une préoccupation des bibliothèques universitaires québécoises**, et un **Plan d'actions** préparé par le Groupe de travail sur la conservation des collections.

Un colloque sur la conservation des collections, sur le thème **Prévenir ou guérir?**, avait lieu à Montréal, les 16 et 17 novembre 1989, dans le but de sensibiliser les gestionnaires et les praticiens à l'importance et aux divers aspects de la conservation, aux difficultés rencontrées ainsi qu'aux solutions à mettre en œuvre. Il visait aussi à leur fournir une amorce d'instrumentation. Ce colloque avait également pour objectif de formuler des recommandations concernant la mise en œuvre d'un plan d'actions concertées et coordonnées.

Le développement d'une instrumentation commune à l'intention des bibliothèques universitaires constitue l'une des priorités d'action que s'est fixée le Groupe de travail, avec l'accord et l'approbation du Sous-comité des bibliothèques. Il a pour but de faciliter la mise en œuvre d'un ensemble de mesures concertées, préventives ou curatives, destinées à contrer la détérioration des collections des bibliothèques universitaires québécoises.

Le **Guide d'évaluation de la détérioration des collections** est le premier d'une série d'instruments développés par le Groupe de travail sur la conservation des collections du Sous-comité des bibliothèques.

Le président du Sous-comité des bibliothèques

Olivier Paradis
Directeur de la Bibliothèque
de l'École Polytechnique de Montréal

INTRODUCTION

La détérioration des collections est un problème sérieux auquel sont confrontées la plupart des bibliothèques, et particulièrement les bibliothèques universitaires et de recherche.

Les bibliothèques universitaires et de recherche possèdent des collections très importantes tant du point de vue de la quantité que de la qualité. Elles constituent un patrimoine à protéger.

Toutefois, l'état de nos collections ne demeure pas statique : il se détériore. Ce sont tantôt les effets de l'utilisation, tantôt ceux de la négligence ou les pratiques discutables des usagers, auxquels s'ajoutent d'autres facteurs intrinsèques à la qualité des matériaux et des supports, en particulier le papier, ainsi que les conditions environnementales et d'entreposage de ces collections.

Ces derniers ont un effet déterminant sur l'état de conservation ou de détérioration des collections. La connaissance de ces conditions apporte un complément d'information essentiel sur la situation actuelle. De plus, elle permettra une comparaison objective de l'interprétation des résultats obtenus lors de l'évaluation de la détérioration des collections.

Tels sont nos objectifs par la publication du **Guide d'évaluation de la détérioration des collections**.

Le Guide se divise en deux parties : *L'évaluation de la détérioration des collections* et la *Grille d'évaluation des conditions ambiantes et d'entreposage*.

La première partie comprend la *Méthodologie d'échantillonnage* et la *Grille d'évaluation de la détérioration des collections*. Cette dernière offre la possibilité d'utiliser un questionnaire de base ou un questionnaire détaillé. Ces deux questionnaires sont complémentaires et se recoupent au niveau des résultats. Le questionnaire de base permet d'obtenir les informations minimales nécessaires à l'évaluation de l'état de détérioration de la collection. Quant au questionnaire détaillé, il fournit des informations permettant un éventuel diagnostic concernant les mesures curatives à prendre en vue de remédier aux problèmes constatés. Les deux questionnaires étant compatibles, ils permettent des comparaisons significatives quant à l'état des collections dans les différentes bibliothèques.

La seconde partie comporte la *Grille d'évaluation des conditions ambiantes et d'entreposage*. On y retrouve un questionnaire permettant d'évaluer les conditions ambiantes et d'entreposage aussi bien qu'un guide d'utilisation.

Nous souhaitons que le **Guide d'évaluation de la détérioration des collections** soit un outil de référence utile pour tous ceux et celles qui auront à évaluer l'état de détérioration de leur collection.

Le président du Groupe de travail sur la conservation des collections

Richard Thouin
Directeur de la conservation
à la Bibliothèque nationale du Québec

PARTIE I :

L'évaluation de la détérioration des collections

1. MÉTHODOLOGIE D'ÉCHANTILLONNAGE

1. Taille de l'échantillon

On détermine la taille de l'échantillon selon l'intervalle de confiance et le degré de précision de l'estimation souhaités. Les bibliothèques universitaires québécoises ont convenu d'utiliser un intervalle de confiance de 95 % et un degré de précision de ± 5 . Cette uniformité facilitera la comparaison des résultats des évaluations effectuées par chaque université et, éventuellement, permettra de dégager un portrait d'ensemble de l'état de détérioration de leurs collections.

2. Repérage des éléments de l'échantillon

On repère les éléments de l'échantillon à l'aide d'une table de nombres aléatoires. Les bibliothèques universitaires québécoises ont obtenu la permission de se servir du logiciel RANDB6 développé par Walter Henry de l'Université Stanford. Ce logiciel produit des tables de nombres aléatoires selon les variables propres à chaque collection. Elles peuvent être créées sur demande au secrétariat de la CREPUQ. Il suffit de compléter le formulaire **Demande de table de nombres aléatoires** inclus en **Annexe I**.

3. Utilisation de la table de nombres aléatoires

La table présente une série de nombres qui identifient la place d'une unité physique, i.e. du document à évaluer (voir **Annexe II**). Cette série est divisée en quatre colonnes. La première désigne la rangée, la seconde représente la section, la troisième identifie le rayon et la quatrième, l'unité physique.

Exemple : 41 18 6 30.

Il s'agit de la trentième unité située sur le sixième rayon dans la dix-huitième section de la quarante et unième rangée.

On compte les sections et les unités physiques de gauche à droite et les rayons, de haut en bas. Si des unités physiques sont empilées les unes sur les autres, il faut les compter de haut en bas.

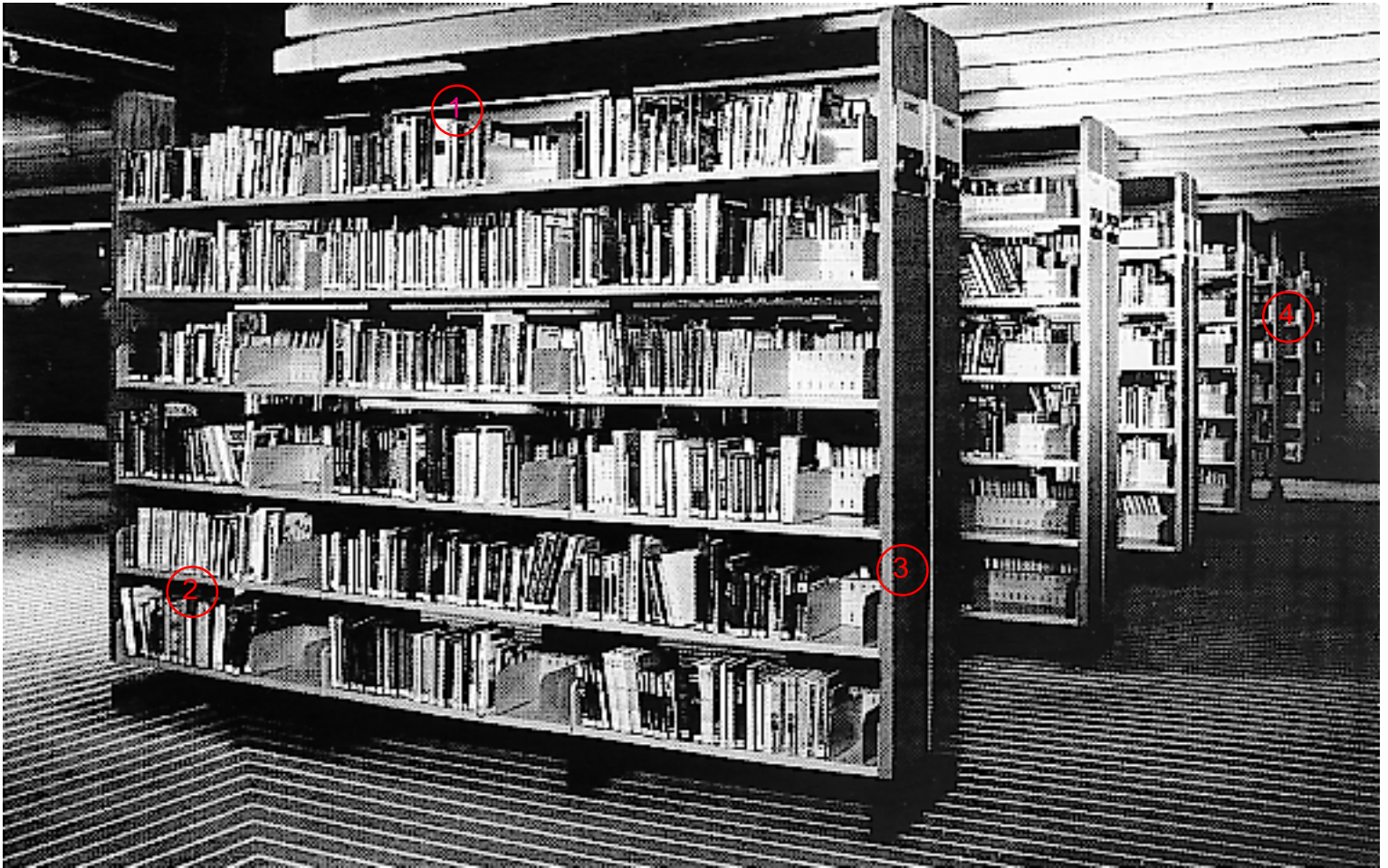
Si l'un des quatre éléments de la série ne correspond ni à une rangée, ni à une section, ni à un rayon, ni à une unité physique, la série est rejetée et on passe à la suivante. On fait de même lorsque l'unité physique correspond à un fantôme ou livre factice. On doit, au besoin, se procurer une table supplémentaire de nombres aléatoires au secrétariat de la CREPUQ.

Source consultée :

Carl M. Drott, " Random Sampling : aTool for Library Research ". College and Research Libraries, vol. 30, no 2 (March 1969), p. 119-125.

LEXIQUE

Degré de précision de l'estimation :	Précision dans l'estimation d'un paramètre. Pour les fins de la présente évaluation, le degré de précision choisi est de ± 5 . La valeur réelle de 73 %, par exemple, est comprise entre 68 % et 78 %.
Fantôme :	Planchette ou boîtier substitué à un livre sur les rayons d'une bibliothèque. Synonyme de livre factice.
Intervalle de confiance :	Limites auxquelles est associée une certaine probabilité de contenir la valeur vraie du paramètre. Pour les fins de la présente évaluation, l'intervalle de confiance à 95 % est utilisé. Si l'évaluation est répétée un grand nombre de fois, dans 95 % des cas.
Livre factice :	Voir Fantôme .
Paramètre :	Toute mesure calculée à partir de l'ensemble des données de l'échantillon.
Rangée :	Ensemble de sections reliées les unes aux autres dans le sens de la longueur.
Rayon :	Tablette sur laquelle sont déposés les livres, périodiques et autres documents.
Section :	Ensemble de tablettes horizontales superposées, appelées rayons, supportées par des montants et qui forme un meuble ou une pièce d'équipement destiné à recevoir les livres d'une bibliothèque.
Table de nombres aléatoires :	Série de nombres produite à l'aide d'un programme informatique et où toutes les unités physiques de l'échantillon, préalablement numérotées, ont une chance égale d'être choisies.
Tablette:	Voir Rayon .
Unité physique :	Assemblage de feuilles manuscrites ou imprimées, reliées sous une couverture, et formant un tout.



Identification des éléments de l'échantillon.

1. section
2. unités physiques
3. rayons
4. rangée

Annexe I

DEMANDE DE TABLE DE NOMBRES ALÉATOIRES

Date : _____
Nom du responsable : _____
Nom de l'établissement : _____
Nom de la bibliothèque : _____
Nom de la collection : _____

1. Nombre maximum d'unités physiques par rayon
(lorsque supérieur à 21) : _____
2. Nombre maximum de rayons par section : _____
3. Nombre maximum de sections par rangée : _____
4. Nombre de rangées : _____

ÉCHANTILLON D'UNE TABLE DE NOMBRES ALÉATOIRES

RANGÉE	SECTION	RAYON	UNITÉS PHYSIQUES
1	18	6	30
1	20	1	10
2	11	5	10
4	2	7	3
6	18	7	25
7	4	2	1
9	13	3	9
10	9	6	8
11	12	6	20
12	15	3	26
13	5	7	30
13	7	6	6
14	13	1	20
15	14	3	17
16	10	6	13
17	10	1	24
18	17	1	6
19	13	2	11
19	16	7	18
21	19	4	14
22	2	3	8
22	8	4	17
28	11	4	25
29	7	1	3
33	2	2	5
34	11	6	21
36	13	1	9
37	2	3	14
39	1	7	7
41	7	2	4
41	10	7	27
42	15	7	6
43	18	3	10
44	6	4	20
44	6	2	28
45	6	5	27
46	16	7	15
46	13	6	28
48	3	7	5
49	7	1	13
52	17	6	26
54	18	6	3
54	14	6	3
56	1	3	26
57	2	6	11
58	18	6	16
60	2	4	28
60	20	5	29

2. Grille d'évaluation de la détérioration des collections

2.1 Questionnaire de base

Grille d'évaluation de la détérioration des collections

Questionnaire de base

Numéro: _____

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Nom de l'établissement: _____
 - Nom de la bibliothèque: _____
 - Identification de la collection: _____
-

A. INFORMATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

1. Cote: _____

sans cote

Ne rien inscrire
dans cette
section

2. Date d'impression:

- | | |
|--|---|
| 1 <input type="checkbox"/> avant 1800 | 8 <input type="checkbox"/> 1941 - 1950 |
| 2 <input type="checkbox"/> 1801 - 1850 | 9 <input type="checkbox"/> 1951 - 1960 |
| 3 <input type="checkbox"/> 1851 - 1900 | 10 <input type="checkbox"/> 1961 - 1970 |
| 4 <input type="checkbox"/> 1901 - 1910 | 11 <input type="checkbox"/> 1971 - 1980 |
| 5 <input type="checkbox"/> 1911 - 1920 | 12 <input type="checkbox"/> 1981 - 1990 |
| 6 <input type="checkbox"/> 1921 - 1930 | 13 <input type="checkbox"/> 1991 - |
| 7 <input type="checkbox"/> 1931 - 1940 | 14 <input type="checkbox"/> sans date |

1 1 1 1

3. Langue de publication:

- 1 français
2 anglais
3 autre

2

B. UTILISATION DU DOCUMENT

1. Type d'utilisation

- 1 consultation sur place
2 collection de prêt

4

C. ÉTAT PHYSIQUE DU DOCUMENT

1. Reliure

1.1 Type de couverture

- 1 couverture rigide
2 couverture souple

6

1.2 Type de reliure ou d'assemblage

- 1 cousu
2 broché
3 collé
4 spirales
5 cartable
6 emboîtage
7 enveloppe
8 autre

8

1.3 Condition de la reliure

- 1 bonne
2 mauvaise

9

(cocher la ou les case(s) appropriée(s))

- 1 plat(s) manquant(s)
2 plat(s) passé(s)
3 plat(s) déformé(s)
4 plat(s) détaché(s)
5 dos brisé
6 dos détaché
7 dos manquant
8 dos passé
9 coiffe arrachée
10 coin(s) émoussé(s)

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

- 11 reliure abîmée par l'eau
- 12 reliure abîmée par des moisissures
- 13 autre

20
 21
 22

1.4 Condition de l'assemblage

- 1 bonne
- 2 mauvaise

23

cocher la ou les case(s) appropriée(s)

- 1 feuille(s) détachée(s) ou manquante(s)
- 2 cahier(s) détaché(s) ou manquant(s)
- 3 cahier(s) lâche(s)
- 4 marge de moins de 1 cm
- 5 couture(s) brisée(s)
- 6 colle insuffisante ou cassante
- 7 spirale(s) endommagée(s)
- 8 autre

24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31

2. Papier

2.1 Niveau d'acidité

- 1 moins de 4
- 2 4 - 5
- 3 plus de 5

32

2.2 Résistance au pliage

- 1 1/2 à 1 pliage
- 2 2 à 3 pliages
- 3 4 pliages et plus

33

2.3 Dommages environnementaux

cocher la ou les case(s) appropriée(s)

- 1 mouillure
- 2 moisissure
- 3 roussure
- 4 poussière
- 5 autre

34
 35
 36
 37
 38

2.4 Mutilation

(cocher la ou les case(s) appropriée(s))

- 1 nourriture
- 2 écriture ou soulignage
- 3 brûlure
- 4 page(s) découpée(s), déchirée(s) ou arrachée(s)
- 5 dommages causés par les rongeurs
- 6 insectes
- 7 autre

39

40

41

42

43

44

45

REPLI PAR: _____ DATE : _____

2. Grille d'évaluation de la détérioration des collections

2.2 Guide d'utilisation du questionnaire de base

Guide d'utilisation du questionnaire de base

L'ordre des indications qui suivent correspond à l'ordre des éléments du questionnaire **Grille d'évaluation de la détérioration des collections** (questionnaire de base).

Il est essentiel de fournir toutes les données requises.

Un lexique en annexe donne un complément d'information sur les termes techniques employés.

Il est recommandé que la cueillette des informations se fasse en équipe de deux : une personne examine le document et l'autre inscrit les réponses. Selon les ressources disponibles, les réponses peuvent être inscrites sur le formulaire ou la saisie des données peut se faire immédiatement sur ordinateur.

MATÉRIEL REQUIS

- crayon à la mine et gomme à effacer (ou ordinateur)
- règle graduée en centimètres
- crayon indicateur de pH
- eau distillée
- compte-gouttes
- buvard non acide
- tableau indicatif des couleurs

QUESTIONNAIRE

Numéro

Les questionnaires sont numérotés de façon séquentielle par l'évaluateur, i.e. la personne qui remplit le questionnaire. Chaque questionnaire reçoit un numéro unique.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom de l'établissement

Inscrire le nom de l'établissement.

Nom de la bibliothèque

Inscrire le nom de la bibliothèque.

Identification de la collection

Inscrire le nom de la collection (s'il y a lieu).

A. INFORMATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

1. Cote

Transcrire la cote qui se trouve sur l'étiquette, au dos ou sur le plat supérieur du document. Précéder chaque nouvelle ligne d'un trait oblique ou d'un es-

La détérioration des collections

pace. Si l'étiquette est manquante, transcrire la cote qui se trouve au verso de la page de titre, ou ailleurs dans le document, selon la politique de la bibliothèque dont la collection fait l'objet de l'évaluation. Pour les documents n'ayant pas de cote, cocher « **sans cote** » sur le questionnaire.

2. Date d'impression

Les sources d'information sont le verso de la page de titre et l'achevé d'imprimer. Les principaux termes employés sont : imprimé, achevé d'imprimer, printed, reprinted, manufactured, made, etc.

Quand plusieurs dates d'impression sont indiquées, choisir la plus récente. Quand seule apparaît la date de publication, considérer celle-ci comme la date d'impression. Quand plusieurs dates de publication sont indiquées, sans aucune mention de date d'impression, choisir la plus récente. Quand aucune date, ni d'impression ni de publication, n'est mentionnée, cocher « **sans date** ». Quand aucune date n'apparaît dans le livre mais qu'une date est présente dans la cote, cocher « **sans date** ».

3. Langue de publication

Correspond soit à la langue du document, pour un ouvrage unilingue, soit à la langue prédominante, pour un ouvrage multilingue. Sinon, cocher « **autre** ».

B. UTILISATION DU DOCUMENT

1. Type d'utilisation

Cocher « **consultation sur place** » pour tout document qui doit être consulté sans sortir de la bibliothèque, au moment où l'évaluation a lieu. Cocher « **collection de prêt** » pour tout document qui peut être consulté à l'extérieur de la bibliothèque.

C. ÉTAT PHYSIQUE DU DOCUMENT

1. Reliure

1.1 Type de couverture

On entend par « **couverture rigide** » une couverture qui ne peut être pliée d'aucune façon. Au contraire, une couverture qui peut être pliée facilement est considérée comme souple.

1.2 Type de reliure ou d'assemblage

Cousu : Document dont les feuillets sont assemblés par un fil. (Planche 2, ill. 3)

Broché :	Document dont les feuillets sont assemblés par des broches.
Collé :	Document dont les feuillets sont assemblés par de la colle.
Spirales :	Couverture qui retient les pages d'un document à l'aide de spirales (ou boudins) de plastique ou de métal.
Cartable :	Couverture amovible que l'on peut ouvrir ou fermer afin d'insérer facilement de nouveaux feuillets.
Emboîtage :	Boîte à compartiment(s) destinée à recevoir et à protéger les feuillets d'un document ou le document lui-même. (Planche 3, ill. 1 et 2)
Enveloppe :	Feuille de papier pliée ou collée en forme de poche dans laquelle on insère les feuillets d'un document.
Autre :	Tout autre type de reliure ou d'assemblage non mentionné ci-haut.

1.3 Condition de la reliure

Une reliure est considérée en **bonne** condition lorsqu'il n'y a aucun défaut apparent.

Dans le cas où un défaut est apparent, la reliure est considérée en **mauvaise** condition. Il faut préciser la nature du ou des défaut(s).

Plat(s) manquant(s) :	Lorsqu'il manque un ou les deux plats de la couverture. (Planche 3, ill. 3)
Plat(s) passé(s) :	Un plat est dit passé lorsque sa couleur d'origine a été altérée.
Plat(s) déformé(s) :	Un plat est dit déformé lorsqu'il est gondolé.
Plat(s) détaché(s) :	Un plat est dit détaché lorsqu'il s'enlève partiellement ou totalement de la couverture d'un document. (Planche 3, ill. 4)
Dos brisé :	Un dos est dit brisé lorsqu'il est toujours présent mais qu'il a été abîmé. (Planche 4, ill. 1)

Dos détaché :	Un dos est dit détaché lorsqu'il s'enlève partiellement ou totalement de la couverture du document. (Planche 4, ill. 2)
Dos manquant :	Un dos est dit manquant lorsqu'il a été arraché de la couverture. (Planche 4, ill. 3)
Dos passé :	Un dos est dit passé lorsque sa couleur d'origine a été altérée.
Coiffe arrachée:	En l'absence de la coiffe d'un document, on la dit arrachée. (Planche 4, ill. 4)
Coin(s) émoussé(s):	Lorsque le coin d'un document est quelque peu arrondi, on le dit émoussé. (Planche 4, ill. 5)
Reliure abîmée par l'eau:	Une reliure est dite abîmée par l'eau lorsque des traces de celle-ci sont toujours visibles. (Planche 4, ill. 6)
Reliure abîmée par des moisissures:	Une reliure est dite abîmée par des moisissures lorsque des traces de celles-ci (champignons, fungus) sont toujours visibles.
Autre:	Tout autre défaut non mentionné ci-haut.

1.4 Condition de l'assemblage

On dit que la condition de l'assemblage d'un document est **bonne** lorsqu'il n'y a aucun défaut apparent.

Dans le cas où un défaut est apparent, la condition de l'assemblage est considérée comme **mauvaise**. Il faut préciser la nature du ou des défaut(s).

Feuille(s) détachée(s) ou manquante(s) :

Une feuille est dite détachée ou manquante lorsqu'elle s'enlève partiellement ou totalement du document ou lorsqu'elle est absente (parce que perdue). (Planche 5, ill. 1)

Cahier(s) détaché(s) ou manquant(s) :

Un cahier est dit détaché ou manquant lorsqu'il s'enlève partiellement ou totalement du document ou lorsqu'il est absent (parce que perdu). (Planche 5, ill. 2)

Cahier(s) lâche(s) :

Un cahier est dit lâche lorsqu'il est à se détacher de la reliure. (Planche 5, ill. 2)

Marge de moins de 1 cm :

Lorsque la marge de reliure a moins de 1 cm. (Planche 5, ill. 3)

Couture(s) brisée(s) :

Lorsqu'une ou plusieurs coutures sont cassées. (Planche 5, ill. 4)

Colle insuffisante ou cassante :

Quand les feuillets d'un document se détachent du corps de l'ouvrage à cause de la mauvaise qualité de la colle ou de l'absence de celle-ci.

Spirale(s) endommagée(s) :

Quand les spirales sont endommagées.

Autre :

Tout autre défaut non mentionné ci-haut.

2. Papier

2.1 Niveau d'acidité

Choisir une page au milieu du document. Si le document contient du papier glacé et du papier ordinaire, choisir ce dernier. Éviter de prendre une page ayant une illustration.

Dans la marge de reliure, humecter une petite surface avec le compte-gouttes contenant de l'eau distillée. Sur la surface mouillée, faire un trait avec le crayon indicateur de pH. Attendre 15 secondes. Comparer le résultat avec le tableau indicatif des couleurs qui accompagne le crayon et cocher le chiffre correspondant. Absorber l'excès d'eau avec le buvard non acide.

2.2 Résistance au pliage

Les critères de sélection sont les mêmes que pour le niveau d'acidité. Prendre le coin inférieur droit et le plier sur une longueur d'environ 1 cm. Bien appuyer, sans exagérer. Un pli complet s'effectue en deux temps : plier d'abord d'un côté de la feuille, puis de l'autre. Ramener ensuite le coin à sa position initiale. Ne pas tirer. Le coin doit se détacher de lui-même de la feuille.

La détérioration des collections

2.3 Dommages environnementaux

Mouillure :	Traces laissées par l'humidité ou l'eau après assèchement. (Planche 2, ill. 5)
Moisissure :	Altération d'une substance organique attaquée et couverte par des végétations. (Planche 2, ill. 4)
Rousseur :	Taches brunes qui apparaissent sur les pages d'un document. (Planche 2, ill. 6)
Poussière :	Traces noires laissées sur un document à cause de la présence de poussière.
Autre :	Tout autre dommage non mentionné ci-haut.

2.4 Mutilation

Nourriture

Écriture ou soulignage

Brûlure

Page(s) découpée(s), déchirée(s) ou arrachée(s)

Dommages causés par les rongeurs

Insectes

Autre

REPLI PAR

La personne qui remplit le questionnaire ou qui fait la saisie des données directement sur ordinateur appose ses initiales.

DATE

Indiquer la date (jour, mois et année) de l'évaluation.

LEXIQUE

- Achevé d'imprimer :** Note placée en toute fin d'un livre indiquant la date de la dernière impression. Le terme **Colophon** est parfois également utilisé.
- Assemblage :** Regroupement des différentes parties d'un livre pour former un tout.
- Broché :** Ouvrage dont les feuillets sont assemblés par des broches.
- Brochure :** Publication comptant moins de 50 pages.
- Cahier :** Ensemble des feuillets emboîtés les uns dans les autres. (Planche 2, ill. 1 et 2)
- Chant :** Épaisseur de la tranche extérieure des plats. (Planche 1, ill. 1)
- Chasse :** Partie du plat de couverture qui déborde le corps du volume en tête, en queue et en gouttière. (Planche 1, ill. 1)
- Coiffe :** Extrémité supérieure et intérieure du dos de la couverture repliée sur la tranche en tête et en queue. (Planche 1, ill. 1)
- Coin :** Angle extérieur du plat. (Planche 1, ill. 1)
- Collé :** Ouvrage dont les feuillets sont assemblés par de la colle.
- Colophon :** Voir **Achevé d'imprimer**.
- Cousu :** Ouvrage dont les feuillets sont assemblés par un fil. (Planche 2, ill. 3)
- Couture :** Assemblage des cahiers d'un livre à l'aide de fil.
- Couvert :** Voir **Plat**.
- Couverture :** Habit du livre qui comprend les plats (ou couverts) et le dos de la reliure.
- Demi-cuir :** Reliure dont seulement le dos de la couverture est recouvert de cuir. Les plats, pour leur part, sont habillés dans un autre matériau (généralement de la toile ou du papier).
- Demi-reliure :** Reliure dont le dos de la couverture est recouvert d'un matériau (cuir, toile, etc.) et les plats d'un autre (toile, papier, etc.).
- Demi-toile :** Reliure dont seulement le dos de la couverture est recouvert de toile. Les plats, pour leur part, sont habillés dans un autre matériau (généralement du papier).
- Dos :** Partie du livre qui est visible lorsque rangé sur un rayon. (Planche 1, ill. 1)

La détérioration des collections

Emboîtage :	Boîte à compartiment(s) destinée à recevoir et à protéger les feuillets d'un document ou le document lui-même. (Planche 3, ill. 1 et 2)
Encoche de coiffe :	Entaille exécutée sur le plat côté mors à la hauteur de la tranche-file en tête et queue permettant le logement du rempli de cuir à la couverture. (Planche 1, ill. 1)
Entre-nerf :	Espace entre deux nerfs sur le dos d'un livre. (Planche 1, ill. 1)
Feuillet :	Ensemble de deux pages: une page recto et une page verso.
Garde :	Page de protection du livre, en recto et en verso. (Planche 1, ill. 1)
Gouttière :	Tranche opposée au dos. (Planche 1, ill. 1)
Marge :	Ensemble des blancs qui encadrent la partie imprimée d'un feuillet. (Planche 5, ill. 3)
Marge de reliure :	Marge située sur le bord intérieur d'un feuillet imprimé, à la gauche du recto ou à la droite du verso.
Moisissure :	Altération d'une substance organique attaquée et couverte par des végétations. (Planche 2, ill. 4)
Mors :	Rainure pratiquée près du dos d'un volume pour y loger le carton de la couverture. (Planche 1, ill. 1)
Mouillure :	Traces laissées par l'humidité ou l'eau après assèchement. (Planche 2, ill. 5)
Nerf :	Lanière de cuir sur laquelle s'attachent les fils de couture d'un livre et servant à la fixation d'un plat. Les nerfs sont en relief sur le dos d'un livre. (Planche 1, ill. 1)
Page :	Recto ou verso d'un feuillet.
Page de garde :	Voir Garde .
Plat :	Nom que prennent les cartons de couverture d'un livre. On dit plat supérieur et plat inférieur. Se nomme également couvert. (Planche 1, ill. 1)
Plein cuir:	Reliure dont la couverture est recouverte entièrement de cuir.
Pleine reliure:	Reliure dont la couverture est recouverte entièrement d'un seul matériau (cuir, toile, papier, etc.).
Pleine toile :	Reliure dont la couverture est recouverte entièrement de toile.

Queue :	Partie inférieure d'un livre. Se dit également tranche inférieure. (Planche 1, ill. 1)
Reliure :	Désigne la couverture extérieure d'un livre afin de le protéger.
Reliure plein cuir :	Voir Plein cuir .
Reliure pleine :	Voir Pleine reliure .
Reliure pleine toile :	Voir Pleine toile .
Rousseur	Taches brunes qui apparaissent sur les pages d'un livre. (Planche 2, ill. 6)
Tête :	Partie supérieure d'un livre. (Planche 1, ill. 1)
Tranche :	Côtés d'un livre : tranche de tête (ou supérieure), tranche de queue (ou inférieure) et gouttière. (Planche 1, ill. 1)
Tranchefile :	Sorte de tresse entourée de fils de couleur qui garnit et renforce le haut et le bas du dos d'une reliure pour maintenir les cahiers assemblés. (Planche 1, ill. 1)

2. Grille d'évaluation de la détérioration des collections

2.3 Questionnaire détaillé

Grille d'évaluation de la détérioration des collections

Questionnaire détaillé

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Nom de l'établissement: _____
 - Nom de la bibliothèque: _____
 - Identification de la collection: _____
-
-

A. INFORMATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

1. Cote: _____

sans cote

2. Date d'impression:

- | | |
|--|---|
| 1 <input type="checkbox"/> avant 1800 | 8 <input type="checkbox"/> 1941 - 1950 |
| 2 <input type="checkbox"/> 1801 - 1850 | 9 <input type="checkbox"/> 1951 - 1960 |
| 3 <input type="checkbox"/> 1851 - 1900 | 10 <input type="checkbox"/> 1961 - 1970 |
| 4 <input type="checkbox"/> 1901 - 1910 | 11 <input type="checkbox"/> 1971 - 1980 |
| 5 <input type="checkbox"/> 1911 - 1920 | 12 <input type="checkbox"/> 1981 - 1990 |
| 6 <input type="checkbox"/> 1921 - 1930 | 13 <input type="checkbox"/> 1991 - |
| 7 <input type="checkbox"/> 1931 - 1940 | 14 <input type="checkbox"/> sans date |

3. Langue de publication:

- 1 français
2 anglais
3
4
5
6 autre

Ne rien inscrire
dans cette
section

1

2

<p>4. Lieu d'impression</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Québec</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Canada</p> <p>3 <input type="checkbox"/> autre</p> <p>4 <input type="checkbox"/> sans lieu</p>	<p><input type="checkbox"/> 3</p>
<p>B. UTILISATION DU DOCUMENT</p> <p>1. Type d'utilisation</p> <p>1 <input type="checkbox"/> consultation sur place</p> <p>2 <input type="checkbox"/> collection de prêt</p> <p>2. Nombre de prêts au cours des _____ dernières années</p> <p>1 <input type="checkbox"/> de 0 à _____ fois</p> <p>2 <input type="checkbox"/> plus de _____ fois</p>	<p><input type="checkbox"/> 4</p> <p><input type="checkbox"/> 5</p>
<p>C. ÉTAT PHYSIQUE DU DOCUMENT</p> <p>1. Reliure</p> <p>1.1 Type de couverture</p> <p>1 <input type="checkbox"/> couverture rigide</p> <p>2 <input type="checkbox"/> couverture souple</p> <p>1.1.1 Complément d'information sur le type de couverture</p> <p>1 <input type="checkbox"/> cuir</p> <p>2 <input type="checkbox"/> toile</p> <p>3 <input type="checkbox"/> cartonnage</p> <p>4 <input type="checkbox"/> plastification</p> <p>5 <input type="checkbox"/> papier</p> <p>6 <input type="checkbox"/> autre</p>	<p><input type="checkbox"/> 6</p> <p><input type="checkbox"/> 7</p>

1.2 **Type de reliure ou d'assemblage**

- 1 cousu
- 2 broché
- 3 collé
- 4 spirales
- 5 cartable
- 6 emboîtage
- 7 enveloppe
- 8 autre

8

1.3 **Condition de la reliure**

- 1 bonne
- 2 mauvaise

9

cocher la ou les case(s) appropriée(s)

- 1 plat(s) manquant(s)
- 2 plat(s) passé(s)
- 3 plat(s) déformé(s)
- 4 plat(s) détaché(s)
- 5 dos brisé
- 6 dos détaché
- 7 dos manquant
- 8 dos passé
- 9 coiffe arrachée
- 10 coin(s) émoussé(s)
- 11 reliure abîmée par l'eau
- 12 reliure abîmée par des moisissures
- 13 autre

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

1.4 **Condition de l'assemblage**

1 bonne

2 mauvaise

cocher la ou les case(s) appropriée(s)

1 feuille(s) détachée(s) ou manquante(s)

2 cahier(s) détaché(s) ou manquant(s)

3 cahier(s) lâche(s)

4 marge de moins de 1 cm

5 couture(s) brisée(s)

6 colle insuffisante ou cassante

7 spirale(s) endommagée(s)

8 autre

23

24

25

26

27

28

29

30

31

2. **Papier**

2.1 **Niveau d'acidité**

1 moins de 4

2 4 - 5

3 plus de 5

32

2.2 **Résistance au pliage**

1 1/2 à 1 pliage

2 2 à 3 pliages

3 4 pliages et plus

33

2.3 **Dommmages environnementaux**

(cocher la ou les case(s) appropriée(s))

1 mouillure

2 moisissure

3 roussure

4 poussière

5 autre

34

35

36

37

38

2.4 Mutilation

(cocher la ou les case(s) appropriée(s))

- 1 nourriture
- 2 écriture ou soulignage
- 3 brûlure
- 4 page(s) découpée(s), déchirée(s) ou arrachée(s)
- 5 dommages causés par les rongeurs
- 6 insectes
- 7 autre

39

40

41

42

43

44

45

REPLI PAR: _____ DATE : _____

2. Grille d'évaluation de la détérioration des collections

2.4 Guide d'utilisaiton du questionnaire détaillé

Guide d'utilisation du questionnaire détaillé

L'ordre des indications qui suivent correspond à l'ordre des éléments du questionnaire **Grille d'évaluation de la détérioration des collections** (questionnaire détaillé).

Il est essentiel de fournir toutes les données requises.

Un lexique en annexe donne un complément d'information sur les termes techniques employés.

Il est recommandé que la cueillette des informations se fasse en équipe de deux : une personne examine le document et l'autre inscrit les réponses. Selon les ressources disponibles, les réponses peuvent être inscrites sur le formulaire ou la saisie des données peut se faire immédiatement sur ordinateur.

MATÉRIEL REQUIS

- crayon à la mine et gomme à effacer (ou ordinateur)
- règle graduée en centimètres
- crayon indicateur de pH
- eau distillée
- compte-gouttes
- buvard non acide
- tableau indicatif des couleurs

QUESTIONNAIRE

Numéro

Les questionnaires sont numérotés de façon séquentielle par l'évaluateur, i.e. la personne qui remplit le questionnaire. Chaque questionnaire reçoit un numéro unique.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom de l'établissement

Inscrire le nom de l'établissement.

Nom de la bibliothèque

Inscrire le nom de la bibliothèque.

Identification de la collection

Inscrire le nom de la collection (s'il y a lieu).

A. INFORMATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

1. Cote

Transcrire la cote qui se trouve sur l'étiquette, au dos ou sur le plat supérieur du document. Précéder chaque nouvelle ligne d'un trait oblique ou d'un espace. Si l'étiquette est manquante, transcrire la cote qui se trouve au verso

La détérioration des collections

de la page de titre, ou ailleurs dans le document, selon la politique de la bibliothèque dont la collection fait l'objet de l'évaluation. Pour les documents n'ayant pas de cote, cocher « **sans cote** » sur le questionnaire.

2. Date d'impression

Les sources d'information sont le verso de la page de titre et l'achevé d'imprimer. Les principaux termes employés sont : imprimé, achevé d'imprimer, printed, reprinted, manufactured, made, etc.

Quand plusieurs dates d'impression sont indiquées, choisir la plus récente. Quand seule apparaît la date de publication, considérer celle-ci comme la date d'impression. Quand plusieurs dates de publication sont indiquées, sans aucune mention de date d'impression, choisir la plus récente. Quand aucune date, ni d'impression ni de publication, n'est mentionnée, cocher « **sans date** ». Quand aucune date n'apparaît dans le livre mais qu'une date est présente dans la cote, cocher « **sans date** ».

3. Langue de publication

Correspond soit à la langue du document, pour un ouvrage unilingue, soit à la langue prédominante, pour un ouvrage multilingue. Sinon, cocher « **autre** ».

Les institutions désireuses d'étendre la variété des langues de publication peuvent ajouter leurs choix personnels dans les espaces prévus à cet effet. Les critères de réponse sont les mêmes.

4. Lieu d'impression

Les sources d'information et les principaux termes employés sont les mêmes que pour la date d'impression. Quand seul apparaît le lieu de publication, considérer celui-ci comme le lieu d'impression. Quand plusieurs lieux d'impression sont mentionnés, choisir Québec ou Canada si l'un des deux est présent. Sinon, cocher « **autre** ». Quand le lieu d'impression ou de publication n'est ni Québec ni Canada, cocher « **autre** ». Quand aucun lieu n'est mentionné, cocher « **sans lieu** ».

B. UTILISATION DU DOCUMENT

1. Type d'utilisation

Cocher « **consultation sur place** » pour tout document qui doit être consulté sans sortir de la bibliothèque, au moment où l'évaluation a lieu. Cocher « **collection de prêt** » pour tout document qui peut être consulté à l'extérieur de la bibliothèque.

2. Nombre de prêts au cours des ___ dernières années

Chaque bibliothèque choisit ses propres critères (nombre d'années), selon la politique en vigueur.

C. ÉTAT PHYSIQUE DU DOCUMENT

1. Reliure

1.1 Type de couverture

On entend par « **couverture rigide** » une couverture qui ne peut être pliée d'aucune façon. Au contraire, une couverture qui peut être pliée facilement est considérée comme souple.

1.1.1 Complément d'information sur le type de couverture

Cuir :	Couverture reliée plein cuir ou demi-cuir.
Toile :	Couverture reliée dans un tissu synthétique ou naturel.
Cartonnage :	Couverture composée d'un carton souple ou rigide.
Plastification :	Couverture recouverte d'une pellicule de plastique.
Papier :	Couverture composée d'un papier qui s'apparente aux pages d'un livre (seule la couleur peut changer).
Autre :	Tout autre type de couverture non mentionné ci-haut.

1.2 Type de reliure ou d'assemblage

Cousu :	Document dont les feuillets sont assemblés par un fil. (Planche 2, ill. 3)
Broché :	Document dont les feuillets sont assemblés par des broches.
Collé :	Document dont les feuillets sont assemblés par de la colle.
Spirales :	Couverture qui retient les pages d'un document à l'aide de spirales (ou boudins) de plastique ou de métal.
Cartable :	Couverture amovible que l'on peut ouvrir ou fermer afin d'insérer facilement de nouveaux feuillets.

Emboîtage :	Boîte à compartiment(s) destinée à recevoir et à protéger les feuillets d'un document ou le document lui-même. (Planche 3, ill. 1 et 2)
Enveloppe:	Feuille de papier pliée ou collée en forme de poche dans laquelle on insère les feuillets d'un document.
Autre:	Tout autre type de reliure ou d'assemblage non mentionné ci-haut.

1.3 Condition de la reliure

Une reliure est considérée en **bonne** condition lorsqu'il n'y a aucun défaut apparent.

Dans le cas où un défaut est apparent, la reliure est considérée en **mauvaise** condition. Il faut préciser la nature du ou des défaut(s).

Plat(s) manquant(s) :	Lorsqu'il manque un ou les deux plats de la couverture. (Planche 3, ill. 3)
Plat(s) passé(s) :	Un plat est dit passé lorsque sa couleur d'origine a été altérée.
Plat(s) déformé(s) :	Un plat est dit déformé lorsqu'il est gondolé.
Plat(s) détaché(s) :	Un plat est dit détaché lorsqu'il s'enlève partiellement ou totalement de la couverture d'un document. (Planche 3, ill. 4)
Dos brisé :	Un dos est dit brisé lorsqu'il est toujours présent mais qu'il a été abîmé. (Planche 4, ill. 1)
Dos détaché :	Un dos est dit détaché lorsqu'il s'enlève partiellement ou totalement de la couverture du document. (Planche 4, ill. 2)
Dos manquant :	Lorsque le dos a été arraché de la couverture, on le dit manquant. (Planche 4, ill. 3)
Dos passé :	Un dos est dit passé lorsque sa couleur d'origine a été altérée.
Coiffe arrachée :	En l'absence de la coiffe d'un document, on la dit arrachée. (Planche 4, ill. 4)
Coin(s) émoussé(s) :	Lorsque le coin d'un document est quelque peu arrondi, on le dit émoussé. (Planche 4, ill. 5)

Reliure abîmée par l'eau :

Une reliure est dite abîmée par l'eau lorsque des traces de celle-ci sont toujours visibles. (Planche 4, ill. 6)

Reliure abîmée par des moisissures :

Une reliure est dite abîmée par des moisissures lorsque des traces de celles-ci (champignons, fungus) sont toujours visibles.

Autre :

Tout autre défaut non mentionné ci-haut.

1.4 Condition de l'assemblage

On dit que la condition de l'assemblage d'un document est **bonne** lorsqu'il n'y a aucun défaut apparent.

Dans le cas où un défaut est apparent, la condition de l'assemblage est considérée comme **mauvaise**. Il faut préciser la nature du ou des défaut(s).

Feuille(s) détachée(s) ou manquante(s) :

Une feuille est dite détachée ou manquante lorsqu'elle s'enlève partiellement ou totalement du document ou lorsqu'elle est absente (parce que perdue). (Planche 5, ill. 1)

Cahier(s) détaché(s) ou manquant(s) :

Un cahier est dit détaché ou manquant lorsqu'il s'enlève partiellement ou totalement du document ou lorsqu'il est absent (parce que perdu). (Planche 5, ill. 2)

Cahier(s) lâche(s) :

Un cahier est dit lâche lorsqu'il tend à se détacher de la reliure. (Planche 5, ill. 2)

Marge de moins de 1 cm :

Lorsque la marge de reliure a moins de 1 cm. (Planche 5, ill. 3)

Couture(s) brisée(s) :

Lorsqu'une ou plusieurs coutures sont cassées. (Planche 5, ill.4)

Colle insuffisante ou cassante :

Quand les feuillets d'un document se détachent du corps de l'ouvrage à cause de la mauvaise qualité de la colle ou de l'absence de celle-ci.

Spirale(s) endommagée(s) :

Quand les spirales sont endommagées.

Autre :

Tout autre défaut non mentionné ci-haut.

2. Papier

2.1 Niveau d'acidité

Choisir une page au milieu du document. Si le document contient du papier glacé et du papier ordinaire, choisir ce dernier. Éviter de prendre une page ayant une illustration.

Dans la marge de reliure, humecter une petite surface avec le compte-gouttes contenant de l'eau distillée. Sur la surface mouillée, faire un trait avec le crayon indicateur de pH. Attendre 15 secondes. Comparer le résultat avec le tableau indicatif des couleurs qui accompagne le crayon et cocher le chiffre correspondant. Absorber l'excès d'eau avec le buvard non acide.

2.2 Résistance au pliage

Les critères de sélection sont les mêmes que pour le niveau d'acidité. Prendre le coin inférieur droit et le plier sur une longueur d'environ 1 cm. Bien appuyer, sans exagérer. Un pli complet s'effectue en deux temps : plier d'abord d'un côté de la feuille, puis de l'autre. Ramener ensuite le coin à sa position initiale. Ne pas tirer. Le coin doit se détacher de lui-même de la feuille.

2.3 Dommages environnementaux

Mouillure :

Traces laissées par l'humidité ou l'eau après assèchement. (Planche 2, ill. 5)

Moisissure :

Altération d'une substance organique attaquée et couverte par des végétations. (Planche 2, ill. 4)

Rousseur :

Traces brunes qui apparaissent sur les pages d'un document. (Planche 2, ill. 6)

Poussière :

Traces noires laissées sur un document à cause de la présence de poussière.

Autre :

Tout autre dommage non mentionné ci-haut.

2.4 Mutilation

Nourriture

Écriture ou soulignage

Brûlure

Page(s) découpée(s), déchirée(s) ou arrachée(s)

Dommmages causés par les rongeurs

Insectes

Autre

REPLI PAR

La personne qui remplit le questionnaire ou qui fait la saisie des données directement sur ordinateur appose ses initiales.

DATE

Indiquer la date (jour, mois et année) de l'évaluation.

LEXIQUE

Achevé d'imprimer :	Note placée en toute fin d'un livre indiquant la date de la dernière impression. Le terme Colophon est parfois également utilisé.
Assemblage :	Regroupement des différentes parties d'un livre pour former un tout.
Broché :	Ouvrage dont les feuillets sont assemblés par des broches.
Brochure :	Publication comptant moins de 50 pages.
Cahier :	Ensemble des feuillets emboîtés les uns dans les autres. (Planche 2, ill. 1 et 2)
Chant :	Épaisseur de la tranche extérieure des plats. (Planche 1, ill. 1)
Chasse :	Partie du plat de couverture qui déborde le corps du volume en tête, en queue et en gouttière. (Planche 1, ill. 1)
Coiffe :	Extrémité supérieure et intérieure du dos de la couverture repliée sur la tranche en tête et en queue. (Planche 1, ill. 1)
Coin :	Angle extérieur du plat. (Planche 1, ill. 1)
Collé :	Ouvrage dont les feuillets sont assemblés par de la colle.
Colophon :	Voir Achevé d'imprimer .
Cousu :	Ouvrage dont les feuillets sont assemblés par un fil. (Planche 2, ill. 3)
Couture :	Assemblage des cahiers d'un livre à l'aide de fil.
Couvert :	Voir Plat .
Couverture :	Habit du livre qui comprend les plats (ou couverts) et le dos de la reliure.
Demi-cuir :	Reliure dont seulement le dos de la couverture est recouvert de cuir. Les plats, pour leur part, sont habillés dans un autre matériau (généralement de la toile ou du papier).
Demi-reliure :	Reliure dont le dos de la couverture est recouvert d'un matériau (cuir, toile, etc.) et les plats d'un autre (toile, papier, etc.).
Demi-toile :	Reliure dont seulement le dos de la couverture est recouvert de toile. Les plats, pour leur part, sont habillés dans un autre matériau (généralement du papier).

La détérioration des collections

Dos :	Partie du livre qui est visible lorsque rangé sur un rayon. (Planche 1, ill. 1)
Emboîtage :	Boîte à compartiment(s) destinée à recevoir et à protéger les feuillets d'un document ou le document lui-même. (Planche 3, ill. 1 et 2)
Encoche de coiffe :	Entaille exécutée sur le plat côté mors à la hauteur de la tranche en tête et queue permettant le logement du rempli de cuir à la couverture. (Planche 1, ill. 1)
Entre-nerf :	Espace entre deux nerfs sur le dos d'un livre. (Planche 1, ill. 1)
Feuillet :	Ensemble de deux pages: une page recto et une page verso.
Garde :	Page de protection du livre, en recto et en verso. (Planche 1, ill. 1)
Gouttière :	Tranche opposée au dos. (Planche 1, ill. 1)
Marge :	Ensemble des blancs qui encadrent la partie imprimée d'un feuillet. (Planche 5, ill. 3)
Marge de reliure :	Marge située sur le bord intérieur d'un feuillet imprimé, à la gauche du recto ou à la droite du verso.
Moisissure :	Altération d'une substance organique attaquée et couverte par des végétations. (Planche 2, ill. 4)
Mors :	Rainure pratiquée près du dos d'un volume pour y loger le carton de la couverture. (Planche 1, ill. 1)
Mouillure :	Traces laissées par l'humidité ou l'eau après assèchement. (Planche 2, ill. 5)
Nerf :	Lanière de cuir sur laquelle s'attachent les fils de couture d'un livre et servant à la fixation d'un plat. Les nerfs sont en relief sur le dos d'un livre. (Planche 1, ill. 1)
Page :	Recto ou verso d'un feuillet.
Page de garde :	Voir Garde .
Plat :	Nom que prennent les cartons de couverture d'un livre. On dit plat supérieur et plat inférieur. Se nomme également couvert. (Planche 1, ill. 1)
Plein cuir :	Reliure dont la couverture est recouverte entièrement de cuir.
Pleine reliure :	Reliure dont la couverture est recouverte entièrement d'un seul matériau (cuir, toile, papier, etc.).

Pleine toile :	Reliure dont la couverture est recouverte entièrement de toile.
Queue :	Partie inférieure d'un livre. Se dit également tranche inférieure. (Planche 1, ill. 1)
Reliure :	Désigne la couverture extérieure d'un livre afin de le protéger.
Reliure plein cuir :	Voir Plein cuir .
Reliure pleine :	Voir Pleine reliure .
Reliure pleine toile :	Voir Pleine toile .
Rousseur :	Taches brunes qui apparaissent sur les pages d'un livre. (Planche 2, ill. 6)
Tête :	Partie supérieure d'un livre. (Planche 1, ill. 1)
Tranche :	Côtés d'un livre : tranche de tête (ou supérieure), tranche de queue (ou inférieure) et gouttière. (Planche 1, ill. 1)
Tranchefile :	Sorte de tresse entourée de fils de couleur qui garnit et renforce le haut et le bas du dos d'une reliure pour maintenir les cahiers assemblés. (Planche 1, ill. 1)

2. Grille d'évaluation de la détérioration des collections

2.5 Illustrations

PLANCHE 1

ill. 1
Parties d'un livre

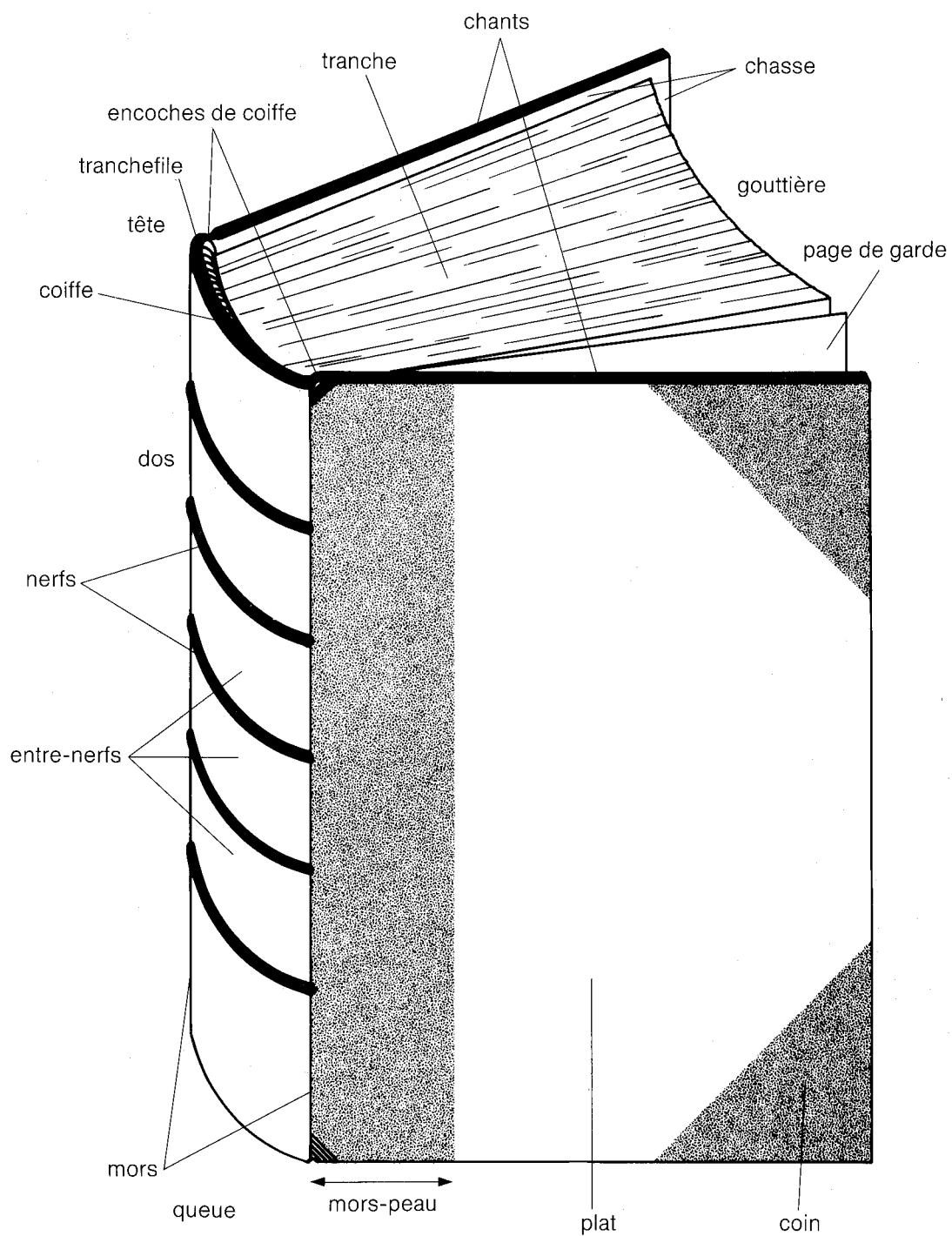
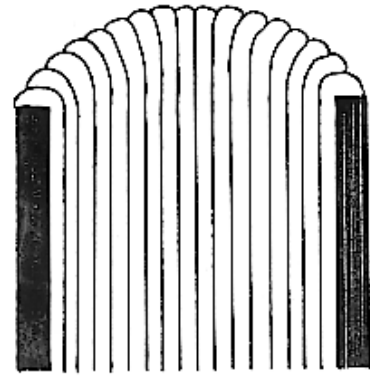


PLANCHE 2



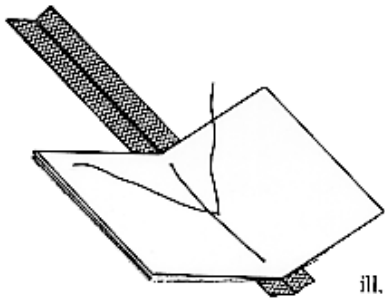
ill. 1

Cahiers



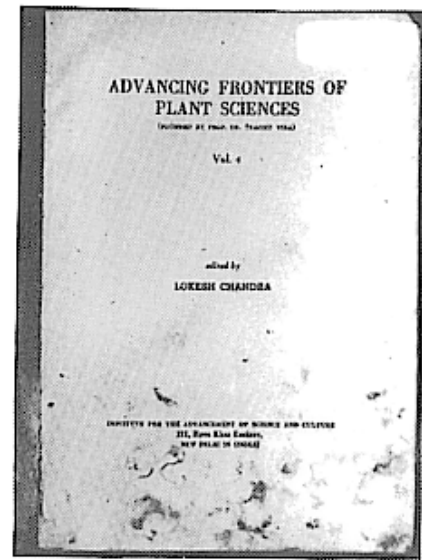
ill. 2

Cahiers



ill. 3

Cousu



ill. 4

Moisissure

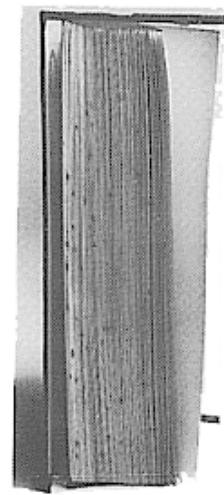


ill. 5

Mouillure

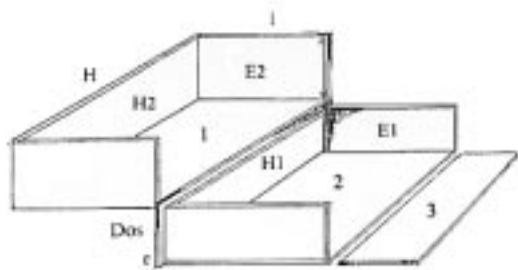


Rousseur

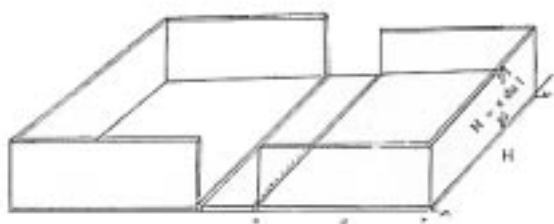


ill. 6

PLANCHE 3



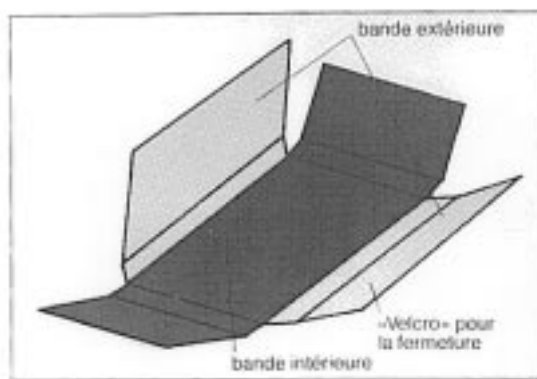
Boîte dos droit
1 - couvercle (dessus), 2 - fond, 3 - rebat.



Boîte dos plat

ill. 1

Emboîtement



ill. 2

Emboîtement



ill. 3

Plat manquant



ill. 4

Plat détaché

PLANCHE 4



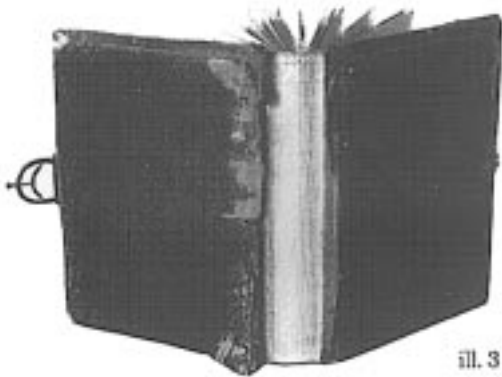
ill. 1

Dos brisé



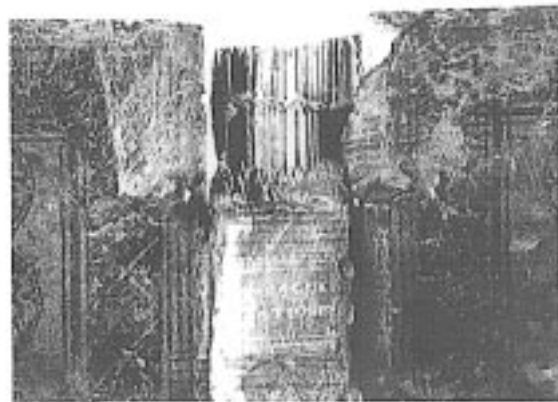
ill. 2

Dos détaché



ill. 3

Dos manquant



ill. 4

Coiffe arrachée



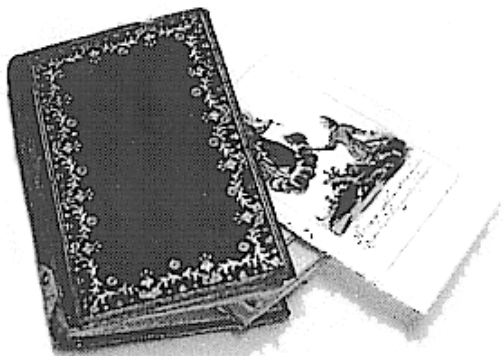
Coin émoussé



ill. 6

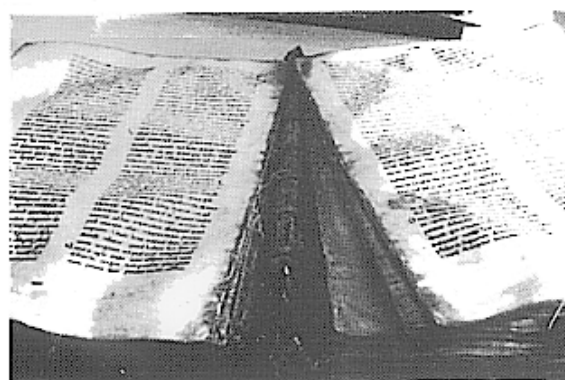
Reiure abîmée par l'eau

PLANCHE 5



Feuille(s) détachée(s) ou manquante(s)

ill. 1



ill. 2

Cahier détaché ou manquant
Cahier lâche



ill. 3

Marge de moins de 1 cm



ill. 4

Coutures brisées

PARTIE II :

Grille d'évaluation des conditions ambiantes et d'entreposage

1. Grille d'évaluation des conditions ambiantes et d'entreposage

Grille d'évaluation des conditions ambiantes et d'entreposage

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Nom de l'établissement: _____
 - Nom de la bibliothèque: _____
 - Identification de la collection: _____
-
-

A. CONDITIONS AMBIANTES

1. ÉDIFICE

1.1 Orientation géographique de l'édifice _____

1.2 Localisation de la bibliothèque ou de la collection étudiée _____

1.3 Âge _____

1.4 Matériaux de construction _____

1.5 Toiture

1.5.1 Condition du toit bonne mauvaise

1.5.2 Accumulation d'eau oui non

1.5.3 Infiltration d'eau oui non

1.6 Murs

1.6.1 Murs extérieurs

1.6.1.1 Condition bonne mauvaise

1.6.1.2 Fissures oui non

1.6.2 Murs intérieurs

1.6.2.1 Condition bonne mauvaise

1.6.2.2 Fissures oui non

1.7 Éclairage naturel

1.7.1 Nombre de fenêtres _____

1.7.2 Grandeur _____

1.7.3 Orientation géographique _____

1.7.4 Type de vitrage _____

La détérioration des collections

1.7.5 Contrôle des rayons ultra-violets oui non

1.7.6 Contrôle de l'intensité lumineuse oui non

2. TEMPÉRATURE

2.1 Relevé. Exemple en annexe I.

2.2 Système centralisé de contrôle de la température oui non

Description _____

3. HUMIDITÉ

3.1 Relevé. Exemple en annexe.

3.2 Déshumidificateur oui non

Localisation _____

3.3 Humidificateur oui non

Localisation _____

3.4 Système centralisé de contrôle de l'humidité oui non

Localisation _____

4. POLLUANTS

4.1 Recouvrement du sol

4.1.1 Tapis oui non

Localisation _____

4.1.2 Linoléum oui non

Localisation _____

4.1.3 Autre oui non

Localisation _____

4.2 Photocopieuse(s)

4.2.1 À proximité des rayons oui non

4.2.2 Dans une pièce fermée oui non

4.3 Autres sources de polluants _____

4.4 Système de filtration d'air oui non

Description _____

5. ÉCLAIRAGE ARTIFICIEL

5.1 Type d'éclairage _____

5.2 Niveau d'éclairage (en lux) _____

5.3 Contrôle des rayons ultra-violets oui non

6. PLOMBERIE

6.1 Tuyauterie

6.1.1 Description _____

6.1.2 Âge _____

6.1.3 Condition bonne mauvaise

6.2 Robinetterie

6.2.1 Proximité des collections oui non

6.2.2 Âge des installations _____

6.2.3 Condition bonne mauvaise

7. ÉLECTRICITÉ

7.1 Description de la capacité des installations électriques

7.2 Âge _____

7.3 Condition bonne mauvaise

B. CONDITIONS D'ENTREPOSAGE

1. ESPACES D'ENTREPOSAGE

1.1 Type de rayonnage _____

1.2 Matériaux _____

1.3 Hauteur des sections _____

1.4 Nombre moyen de rayons par section _____

1.5 Occupation moyenne par rayon _____

1.6 Espacement des rayons bon mauvais

1.7 Type d'appui-livres _____

2. ENTRETIEN MÉNAGER

2.1 Entretien sommaire

2.1.1 Description _____

2.1.2 Fréquence _____

2.2 Entretien poussé

2.2.1 Description _____

2.2.2 Fréquence _____

3. ÉPOUSSETAGE

3.1 Description _____

3.2 Fréquence _____

4. CHAUFFAGE

4.1 Type de chauffage _____

4.2 Âge _____

4.3 Condition bonne mauvaise

4.4 Localisation des appareils de chauffage _____

2. Guide d'utilisation de la grille d'évaluation des conditions ambiantes et d'entreposage

Guide d'utilisation de la grille d'évaluation des conditions ambiantes et d'entreposage

Les conditions ambiantes et d'entreposage des documents ont un effet déterminant sur l'état de détérioration des collections. La connaissance de ces conditions apporte un complément d'information essentiel sur la situation actuelle et permettra, éventuellement, d'exercer un meilleur contrôle sur la détérioration des collections des bibliothèques universitaires québécoises. De plus, elle contribuera à l'interprétation des résultats obtenus lors de l'évaluation de la détérioration des collections.

L'ordre des indications qui suivent correspond à celui des éléments du questionnaire **Grille d'évaluation des conditions ambiantes et d'entreposage**.

Il est essentiel de fournir toutes les données requises.

Une série de normes, présentées en annexe II, permet de qualifier les conditions ambiantes de conservation des collections de la bibliothèque.

MATÉRIEL REQUIS

- crayon et gomme à effacer
- thermomètre
- hygromètre

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom de l'établissement

Inscrire le nom de l'établissement.

Nom de la bibliothèque

Inscrire le nom de la bibliothèque.

Identification de la collection

Inscrire le nom de la collection (s'il y a lieu).

A. conditions ambiantes

1. Édifice

1.1 Orientation géographique de l'édifice

Inscrire l'orientation géographique (nord, sud-ouest...) de la bibliothèque ou de la collection étudiée.

La détérioration des collections

1.2 Localisation de la bibliothèque ou de la collection étudiée

Inscrire la localisation de la bibliothèque ou de la collection étudiée dans l'édifice (second sous-sol, dernier étage...).

1.3 Âge

Inscrire l'âge de l'édifice où se trouve la bibliothèque ou la collection étudiée.

1.4 Matériaux de construction

Inscrire les matériaux de construction et d'isolation utilisés lors de la construction et aussi lors de réparations majeures, s'il y a lieu.

1.5 Toiture

1.5.1 Condition du toit

On dit que la condition du toit est **mauvaise** si des bris ou des dégâts, majeurs ou mineurs, se sont déjà produits. S'il y a eu accumulation d'eau, répondre à 1.5.2. S'il y a eu infiltration d'eau, répondre à 1.5.3.

1.5.2 Accumulation d'eau

S'il y a eu accumulation d'eau dans le passé, cocher **oui**.

1.5.3 Infiltration d'eau

S'il y a eu infiltration d'eau dans le passé, cocher **oui**.

1.6 Murs

1.6.1 Murs extérieurs

1.6.1.1 Condition

On dit que la condition des murs extérieurs est **mauvaise** si des bris ou des dégâts, majeurs ou mineurs, se sont déjà produits. S'il y a présence de fissures, répondre à 1.6.1.2.

1.6.1.2 Fissures

S'il y a présence de fissures dans les murs extérieurs, cocher **oui**.

1.6.2 Murs intérieurs

1.6.2.1 Condition

On dit que la condition des murs intérieurs est **mauvaise** si

des bris ou des dégâts, majeurs ou mineurs, se sont déjà produits. S'il y a présence de fissures, répondre à 1.6.2.2.

1.6.2.2 Fissures

S'il y a présence de fissures dans les murs intérieurs, cocher **oui**.

1.7 Éclairage naturel

1.7.1 Nombre de fenêtres

Inscrire le nombre de fenêtres donnant directement sur l'extérieur.

1.7.2 Grandeur

Inscrire la grandeur de ces fenêtres.

1.7.3 Orientation géographique

Inscrire l'orientation géographique (nord, sud-ouest...) de ces fenêtres.

1.7.4 Type de vitrage

Décrire le type de vitrage (simple, double, teinté, bipolarisé...).

1.7.5 Contrôle des rayons ultra-violets

S'il y a un filtre des rayons ultra-violets, cocher **oui**.

1.7.6 Contrôle de l'intensité lumineuse

S'il y a un contrôle de l'intensité lumineuse, cocher **oui**.

2. Température

Au préalable, vérifier si des relevés de température ont déjà été compilés. Si oui, ces données seront ajoutées aux nouvelles et elles seront utilisées pour l'analyse des résultats.

2.1 Relevé

Il est suggéré de mesurer la température à intervalles réguliers pour une période d'une année afin de connaître les écarts quotidiens ou

saisonniers ou ceux liés à la localisation. Idéalement, faire les relevés à chaque semaine, au cours du même jour et à la même heure (ex.: tous les mercredis à midi). L'endroit choisi demeure identique pour tous les relevés. Si possible, utiliser le même thermomètre tout au long des relevés et choisir celui qui a servi aux compilations antérieures, si tel est le cas.

2.2 Système centralisé de contrôle de la température

Si un tel système est utilisé, cocher **oui** et le décrire.

3. Humidité

Au préalable, vérifier si des relevés d'humidité ont déjà été compilés. Si oui, ces données seront ajoutées aux nouvelles et elles seront utilisées pour l'analyse des résultats.

3.1 Relevé

Il est suggéré de mesurer l'humidité relative à intervalles réguliers pour une période d'une année afin de connaître les écarts quotidiens ou saisonniers ou ceux liés à la localisation. Idéalement, faire les relevés à chaque semaine, au cours du même jour et à la même heure (ex. : tous les mercredis à midi). L'endroit choisi demeure identique pour tous les relevés. Si possible, utiliser le même hygromètre tout au long des relevés et choisir celui qui a servi aux compilations antérieures, si tel est le cas.

3.2 Déshumidificateur

Si un tel appareil est utilisé, cocher **oui** et indiquer l'endroit où il se trouve.

3.3 Humidificateur

Si un tel appareil est utilisé, cocher **oui** et indiquer l'endroit où il se trouve.

3.4 Système centralisé de contrôle de l'humidité

Si un tel système est utilisé, cocher **oui** et le décrire.

4. Polluants

Au préalable, vérifier si des relevés de la qualité de l'air ont déjà été compilés. Si oui, ces données seront ajoutées aux nouvelles et elles seront utilisées pour l'analyse des résultats.

4.1 Recouvrement du sol

4.1.1 Tapis

Si le sol est recouvert de tapis, cocher **oui** et indiquer sa localisation.

4.1.2 Linoléum

Si le sol est recouvert de linoléum, cocher **oui** et indiquer sa localisation.

4.1.3 Autre

S'il s'agit d'un autre type de recouvrement de sol, cocher **oui** et indiquer sa localisation.

4.2 Photocopieuse(s)

4.2.1 À proximité des rayons

Si une ou plusieurs photocopieuses se trouvent à proximité des rayons, cocher **oui** et répondre à 4.2.2

4.2.2 Dans une pièce fermée

Si une ou plusieurs photocopieuses sont situées dans une pièce fermée, cocher **oui**.

4.3 Autres sources de polluants

Inscrire toutes sources de polluants autres que la poussière (émanations de laboratoire, fumée de cigarettes...) qui parviennent jusqu'à la bibliothèque ou à la collection étudiée.

4.4 Système de filtration d'air

Si un tel système est utilisé, cocher **oui** et le décrire.

5. Éclairage artificiel

5.1 Type d'éclairage

Décrire le type d'éclairage installé.

5.2 Niveau d'éclairage (en lux)

Décrire le niveau d'éclairage (en lux).

5.3 Contrôle des rayons ultra-violets

S'il y a un filtre des rayons ultra-violets, cocher **oui**.

6. Plomberie

6.1 Tuyauterie

6.1.1 Description

Décrire les matériaux (PVC, cuivre...) et l'utilisation (chauffage, conduite d'eau...) des tuyaux de l'édifice où se trouve la bibliothèque ou la collection étudiée. Tenir compte de la tuyauterie qui passe à travers la bibliothèque et de celle qui lui est propre.

6.1.2 Âge

Inscrire l'âge de la tuyauterie.

6.1.3 Condition

On dit que la condition de la tuyauterie est **mauvaise** si des bris ou des dégâts, majeurs ou mineurs, se sont déjà produits.

6.2 Robinetterie

6.2.1 Proximité des collections

Si de la robinetterie se trouve à proximité des collections, cocher **oui**.

6.2.2 Âge des installations

Inscrire l'âge des installations.

6.2.3 Condition

On dit que la condition de la robinetterie est **mauvaise** si elle ne correspond pas aux normes en vigueur.

7. Électricité

7.1 Description de la capacité des installations électriques

Décrire la capacité des installations électriques et indiquer si elle est suffisante.

7.2 Âge

Inscrire l'âge des installations.

7.3 Condition

On dit que la condition des installations est **mauvaise** si on a déjà observé une surcharge ou si les installations ne correspondent pas aux normes du **Code canadien de l'électricité**.

B. conditions d'entreposage

1 Espaces d'entreposage

1.1 Type de rayonnage

Décrire le type de rayonnage (rayonnage compact...) et le mode de fixation.

1.2 Matériaux

Inscrire les matériaux (bois, métal...) des rayons.

1.3 Hauteur des sections

Inscrire la hauteur des sections. On entend par section l'ensemble des tablettes horizontales superposées, appelées aussi rayons, supportées par des montants et qui forme un meuble ou une pièce d'équipement destiné à recevoir les livres d'une bibliothèque. Inscrire la distance entre le rayon supérieur, les appareils d'éclairage et les têtes d'extincteurs. Inscrire la distance entre le rayon inférieur et le plancher.

1.4 Nombre moyen de rayons par section

Inscrire le nombre moyen de rayons par section.

1.5 Occupation moyenne par rayon

Inscrire la nombre moyen d'unités physiques que l'on retrouve par rayon.

1.6 Espacement des rayons

L'espacement des rayons devrait permettre un rangement adéquat de l'ensemble des documents. On dit que la distance entre deux tablettes est **mauvaise** si elle ne permet pas de maintenir le document en position verticale, et ce pour la plupart des documents de la bibliothèque ou de la collection étudiée.

1.7 Type d'appui-livres

Décrire le type d'appui-livres utilisés (anti-dérapant, séparateur...).

2. Entretien ménager

2.1 Entretien sommaire

2.1.1 Description

Décrire les opérations effectuées à chaque fois (époussetage, aspirateur...) et l'équipement utilisé.

2.1.2 Fréquence

Inscrire la fréquence (à chaque mois...) à laquelle se font les entretiens sommaires.

2.2 Entretien poussé

2.2.1 Description

Décrire les opérations effectuées à chaque fois (époussetage, aspirateur, lavage du linoléum ou nettoyage du tapis...) et l'équipement utilisé.

2.2.2 Fréquence

Inscrire la fréquence (à chaque année...) à laquelle se font les entretiens poussés.

3. Époussetage

3.1 Description

Décrire le travail effectué et l'équipement utilisé.

3.2 Fréquence

Inscrire à quelle fréquence (chaque mois, deux fois par année...) se fait l'époussetage.

4. Chauffage

4.1 Type de chauffage

Décrire le type de chauffage et indiquer s'il s'agit d'un système centralisé.

4.2 Âge

Inscrire l'âge du système.

4.3. Condition

On dit que la condition du système de chauffage est **mauvaise** si des bris ou des dégâts, majeurs ou mineurs ou si des écarts de température observés se sont déjà produits.

4.4 Localisation des appareils de chauffage

Indiquer la localisation des appareils de chauffage par rapport aux rayons.

REPLI PAR

La personne qui remplit le questionnaire appose ses initiales.

DATE

Indiquer la date (jour, mois et année) où le questionnaire est complété.

OUVRAGES CANADIENS RECOMMANDÉS

Banks, Joyce M. **Directives régissant la conservation préventive**. Éd. rév. Ottawa : Comité chargé de la conservation et de la préservation des documents de bibliothèque. Bibliothèque nationale du Canada, 1987. (Voir aussi, en annexe à cette publication : Musées nationaux du Canada. Services de bibliothèque. Politique en matière de préservation. Août 1985)

Lafontaine, Raymond H. **Normes relatives au milieu pour les musées et les dépôts d'archives canadiens**. Éd. rév. Ottawa : Institut canadien de conservation, 1981. (Bulletin technique de l'I.C.C., n° 5)

Rogers, George de W. : " The ideal of the ideal environment " **Journal of the International Institute for Conservation. Canadian Group**. Vol. 2, no 1, p. 3439.

