
COMPTE-RENDU

Kulka, Edward, *Contenants protecteurs pour documents d'archives*. Conseil canadien des archives, Ottawa, 1995, 88p.

Hélène Charbonneau

Analyste

Division de la gestion des documents et des archives

Ville de Montréal

Le Comité de préservation du Conseil canadien des archives poursuit toujours son action en fournissant à la collectivité des archivistes des outils précieux. À ce chapitre, 1995 fut une année particulièrement prospère puisque trois guides ont vu le jour. Ainsi, aux *Lignes directrices concernant les conditions de conservation ambiantes dans une bibliothèque et dans un dépôt d'archives*, et au *Guide d'évaluation des conditions de conservation dans les services d'archives* s'ajoute un guide d'utilisation des divers types de contenants protecteurs. Ensemble, ces publications contribuent grandement à encourager les archivistes à souscrire à un programme de gestion de la préservation et à soutenir leurs efforts. Notre propos ne portera que sur le guide relatif aux contenants protecteurs, des collègues se chargent d'analyser les deux autres ouvrages.

Contenants protecteurs pour documents d'archives est d'abord et avant tout un guide. Et comme son titre l'indique, il traite des contenants servant au rangement des documents d'archives. L'ouvrage se divise en sept chapitres. Les quatre premiers traitent de différents supports d'information, alors que les trois derniers portent plutôt sur les caractéristiques des contenants et sur les fournisseurs. Un lexique, qui énumère et définit les termes généralement utilisés dans les industries de fabrication du papier et du plastique, ainsi qu'une bibliographie sommairement commentée complètent le guide.

Le guide vient combler une lacune de la littérature archivistique. C'est en effet la première fois qu'est publié un ouvrage compilant autant de précisions sur les contenants. Tout y passe, depuis les normes de fabrication jusqu'aux fournisseurs, en passant par les caractéristiques spécifiques.

Le chapitre 1 porte sur les contenants protecteurs pour documents sur papier. L'auteur y présente les normes existantes pour la fabrication du papier et y énonce les particularités des papiers et cartons destinés à la conservation des archives. Il se penche aussi sur les boîtes en carton ou en matière plastique, ainsi que sur les modes de préservation de documents spécifiques tels les documents rares et précieux, les documents de grandes dimensions et les parchemins et vélins. Le chapitre se termine, comme les trois suivants d'ailleurs, par une liste de fournisseurs et une bibliographie.

Le chapitre 2 est consacré aux livres et aux brochures. En plus des indications quant au rangement, on y présente divers types de contenants protecteurs pour divers types de reliures (livre, brochure, spicilège, etc.). L'auteur donne aussi des précisions

sur les précautions à prendre dans le cas d'ouvrages particulièrement précieux ou endommagés. Il y énonce enfin les critères à respecter dans le choix d'une boîte pour livre.

Le chapitre 3 traite des supports de données lisibles par machine. Il fournit des précisions quant à la préservation des informations contenues sur ces supports et donne des indications applicables au rangement des bandes audios, des disques et enregistrements phonographiques, et des supports optiques.

Le chapitre 4 aborde les documents photographiques. L'auteur y résume les normes de l'ISO relatives aux contenants pour documents photographiques et aux conditions de rangement. Il y présente aussi les spécifications et les qualités des matériaux entrant dans la composition des contenants protecteurs. Finalement, il y expose les particularités des divers contenants protecteurs.

Ces quatre premiers chapitres font le tour des supports d'information que l'on rencontre dans les dépôts d'archives. L'auteur réussit à décrire succinctement ce qui distingue chacun, de manière à bien mettre en évidence leurs besoins respectifs en matière de protection. Il fait ensuite mention des types de contenants les plus aptes à assurer une protection adéquate. Sa présentation des contenants couvre les matériaux utilisés pour leur fabrication. Elle renseigne sur la qualité des matériaux, sur leurs propriétés protectrices et sur leurs limites. Les matériaux inappropriés sont également mentionnés avec les raisons de leur désavantage. Évidemment, toutes les fois que des normes de qualité s'appliquent, l'auteur les signale et en résume les paramètres. Il est aussi utile de retrouver des suggestions s'appliquant au rangement des documents. En effet, l'auteur accompagne son propos d'indications à suivre pour améliorer le rangement et rentabiliser par le fait même les qualités du contenant utilisé.

Le chapitre 5 porte sur la production et l'approvisionnement. L'auteur fait l'inventaire des spécifications relatives à la fabrication des contenants: épaisseur, teneur en fibres, impuretés, acidité et lignine, couleur, essai de réactivité, particularités physiques et unités de mesure. Il résume, sous forme de tableaux, les données fournies par les fabricants. Ainsi, sont présentés trois tableaux comparatifs; l'un expose les caractéristiques de différents produits offerts par divers fabricants, l'autre les résultats d'essais effectués sur des boîtes proposés par divers fabricants, et le dernier les coûts de contenants protecteurs pour documents photographiques. L'auteur a également intégré un guide de l'acheteur décrivant la composition de certains contenants et matériaux, tels les boîtes, les chemises, les enveloppes, les cartons et les plastiques. Le chapitre est complété par une énumération des produits recommandés par l'Institut canadien de conservation (ICC).

Le chapitre 6 dresse un inventaire des catalogues des fournisseurs. Y sont énumérés les produits disponibles chez les différents fournisseurs et convenant aux usages archivistiques. L'auteur y présente aussi les fournisseurs et y commente leur catalogue respectif. Le chapitre 7 fournit les coordonnées des fournisseurs, distributeurs et entreprises spécialisées.

Ces trois derniers chapitres regroupent toutes les données utiles à la sélection tant du produit que du fournisseur. Dans cette seconde partie du guide les produits sont nettement mis en évidence. L'objectif poursuivi est sans conteste de fournir au

lecteur l'essentiel des spécifications se rapportant aux divers produits, de manière à ce qu'il puisse rapidement et le plus aisément possible repérer ce qui convient le mieux au rangement dans son dépôt. Cette partie du guide devrait profiter aux archivistes dans leurs démarches d'achat. Les trois chapitres sont complémentaires et en y recourant, la consultation des catalogues des fournisseurs est simplifiée.

Le lexique constitue un complément tout à fait approprié que les archivistes apprécieront. On y retrouve les définitions de matériaux, de produits, de procédés, de tests, etc. lesquels contribuent à mieux connaître les produits disponibles et à mieux préciser les exigences. La bibliographie répertorie des publications récentes, sur des sujets généraux et spécifiques. L'auteur du guide y a ajouté quelques commentaires succincts donnant un aperçu du contenu de l'ouvrage ou de l'article.

Dans ce guide, l'auteur apporte des précisions assez sommaires concernant la préservation des différents supports. Bien que concises, celles-ci résument amplement les caractéristiques de chacun des supports. Le guide a d'ailleurs pour objectif de traiter des contenants protecteurs et n'a pas, par conséquent, la prétention de cerner tous les aspects de la préservation. L'auteur a eu la main heureuse en prenant soin de développer, pour chacun des quatre premiers chapitres, une bibliographie à laquelle il renvoie le lecteur pour plus de précisions. Cette préoccupation est grandement appréciable dans un tel guide. De plus, les ouvrages énumérés dans la bibliographie sont assez récents et, par conséquent, l'information que le lecteur en tirera sera à jour.

Si nous avons une recommandation à faire, elle s'appliquerait au chapitre 2 portant sur les livres et brochures. Dans cette partie du guide, on décrit certains contenants protecteurs confectionnés par exemple à la Library of Congress et dans certaines universités américaines, mais on n'illustre nullement leur mode de fabrication. Les archivistes auraient sans aucun doute apprécié retrouver dans ce guide quelques exemples de jaquettes ou de boîtes simples à réaliser suivant un schéma explicatif. Bien entendu, la majeure partie des documents conservés dans les dépôts d'archives peut être rangée dans des contenants prévus à cet effet et disponibles chez des fournisseurs de matériel de préservation. Dans ce sens, le guide est utile puisqu'il renseigne adéquatement tant sur les normes en vigueur pour la fabrication des contenants, que sur les fournisseurs qui distribuent ces mêmes contenants. Néanmoins, la difficulté la plus souvent rencontrée demeure bien évidemment les documents plus petits ou plus grands que les formats standards. L'archiviste doit alors jouer d'ingéniosité pour bricoler des chemises, des jaquettes ou des porte-folios convenables, et cela ne va pas de soi. Conséquemment, toute méthode de fabrication de contenants sur mesure est bienvenue, puisqu'elle contribue à simplifier les activités de préservation. Compte tenu de cette situation, nous croyons que le guide aurait pu compter un chapitre consacré uniquement à la confection de contenants sur mesure, lequel aurait compris des spécifications relatives aux matériaux à utiliser, la description de quelques contenants simples à confectionner et adaptables, ainsi que des méthodes de fabrication.

Quoi qu'il en soit, ce guide représente un outil précieux pour l'achat du matériel nécessaire à la préservation des documents d'archives, nous en sommes convaincus. Tel qu'il est conçu, il couvre les multiples aspects à considérer lors de la sélection de contenants à acheter. De plus, il consigne des informations judicieuses sur la composition des matériaux servant à la fabrication des contenants. Il est simple à consul-

ter et sa présentation est claire. Finalement, il simplifie d'autant la quête de contenants appropriés qu'il rend plus accessibles les subtilités de la confection des papiers, des cartons et des plastiques. En définitive, il s'agit sans contredit d'un ouvrage qu'il est pertinent d'avoir sous la main.

COMPTE-RENDU

Lull, William, avec le concours de Paul N. Banks, *Lignes directrices concernant les conditions de conservation ambiantes dans une bibliothèque et dans un dépôt d'archives*, Conseil canadien des archives, 1995, 104p.

BRIAN CAREY

Directeur
Division de la garde des fonds
Archives nationales du Canada

Le Comité de conservation du Conseil canadien des archives, soucieux d'appuyer tous les services d'archives et de bibliothèques au Canada, a assuré la traduction de la version mise à jour de cet ouvrage américain dont il a obtenu de l'auteur les droits de diffusion pour le Canada. Les archivistes et bibliothécaires francophones canadiens, de même que l'ensemble de la communauté francophone y trouveront un ouvrage de référence des plus utiles pour traiter des questions importantes relatives à l'environnement dans leur centre d'archives ou bibliothèque.

Paru d'abord aux États-Unis en 1990, ces lignes directrices visent à nous aider à prendre des décisions éclairées lorsque nous devons entreprendre l'évaluation de nos installations ou des améliorations afin de minimiser la détérioration de nos collections à valeur permanente. Ce petit ouvrage de 104 pages renferme donc une mine de renseignements et de conseils pratiques bien présentés et s'appuyant sur des données scientifiques.

En premier lieu, l'auteur décrit brièvement les conditions ambiantes idéales et les sources de détérioration potentielles des collections: température et humidité relative, éclairage, contaminants ou polluants. Les deux tableaux qui illustrent le propos de ce chapitre sont très pertinents et de lecture facile.

À l'appui à cette première partie, on retrouve ensuite une approche permettant d'évaluer, de mesurer et de contrôler ces éléments de conditions ambiantes: Le responsable des collections devra notamment identifier quels médias ou supports se retrouvent dans ses collections et déterminer leurs besoins spécifiques de température, d'humidité relative, etc., évaluer leur condition physique, puis utiliser les appareils appropriés pour mesurer et contrôler ces éléments dans le cadre d'un programme de surveillance et de maintien. On aura recours à des instruments comme des

hygrothermographes ou des photomètres: l'auteur en présente quelques-uns que l'on retrouve sur le marché et en donne les prix approximatifs.

La dernière partie de ce chapitre suggère des solutions de compromis à envisager lorsque les conditions ambiantes sont déficientes, et ce, en tenant compte des capacités de l'institution à assumer ces coûts. Il faudra donc une approche réaliste et pratique, et dont les résultats seront les plus bénéfiques pour les collections. Comme l'humidité relative est l'élément le plus important dans la préservation à long terme des documents, mais aussi un des plus difficiles à contrôler, l'archiviste ou le bibliothécaire devrait lui accorder la priorité. Le nombre de niveaux d'humidité relative requis pour répondre aux besoins des divers médias de la collection influera de façon majeure sur le coût des améliorations. Il est alors suggéré de choisir le niveau d'améliorations le plus susceptible de répondre aux exigences de l'ensemble des collections.

Dans les trois sections suivantes, l'auteur présente des approches sur la création de milieux ambiants appropriés:

- d'abord par l'installation d'un système intégré de chauffage, de ventilation et de conditionnement de l'air (CVCA) capable de maintenir des températures et une humidité relative souhaitées. Il explique, à l'aide de tableaux techniques, le fonctionnement de ces systèmes pour atteindre les résultats escomptés. Quelque peu technique, cette partie sera cependant très précieuse pour aider les responsables de collections à bien communiquer avec les spécialistes en climatisation et surtout à expliquer leurs besoins et les conséquences d'un système inadéquat. L'auteur s'attarde aussi sur les besoins et les moyens de filtration de particules et d'émissions gazeuses dont il faudra tenir compte dans l'élaboration d'un bon système CVCA, afin d'en minimiser la dispersion dans les aires d'entreposage et d'utilisation des documents;
- deuxièmement, par l'évaluation des sources d'éclairage, soit celles à éliminer et/ou à contrôler tant dans les voûtes que dans les aires de consultation et d'exposition. De nature moins complexe et moins onéreuse, chaque institution pourra réaliser un certain nombre de correctifs;
- troisièmement, par l'installation de systèmes de protection contre les incendies. L'auteur décrit ici de façon claire, les différents systèmes, surtout de suppression des incendies. Cette information devrait sûrement contribuer à éliminer certains mythes à leur égard que plusieurs craignent autant que l'incendie lui-même.

L'auteur complète cette deuxième partie comme la première, en offrant des «mesures provisoires et économiques» à envisager dans la réalisation de ces trois milieux propices à un meilleur environnement. Par exemple, l'utilisation ponctuelle en hiver d'humidificateurs portatifs, ou en été de déshumidificateurs, de système de filtration d'appoint à défaut d'un système intégré à la climatisation centrale, l'obturation de fenêtres pour contrôler la lumière naturelle dans certains espaces, ou encore l'utilisation de lampes filtrant les rayons ultraviolets...

La dernière partie de cet ouvrage, et non la moins importante, sera très appréciée. L'auteur y décrit tous les éléments à considérer dans le développement et la réalisation d'un projet de construction ou d'amélioration de locaux destinés à la pré-

servation de documents d'archives ou de livres. À cet égard, les tableaux des étapes de réalisation et de conception reproduits en pages 67 et 68 sont très utiles. Et bien que les pratiques administratives puissent varier d'une institution à une autre, ou encore d'une province à une autre, l'essentiel y est condensé pour assurer une bonne gestion du projet jusqu'au moment de la mise en opération des nouvelles installations et de leur entretien.

On sera sans doute surpris de la brièveté de la conclusion qui ne fait même pas cinq lignes, et qui ne fait qu'insister à nouveau sur la capacité de toute institution à apporter des correctifs si modestes soient-ils.

L'ouvrage comporte ensuite en annexe une liste d'abréviations, un lexique de termes techniques, une bibliographie annotée et enfin des sources fiables de fabricants d'appareils de climatisation pour les aires de conservation. L'ouvrage se termine par un index des termes les plus pertinents au sujet traité.

Les propos de l'auteur suivent la tendance de la décennie qui met l'accent sur le préventif plutôt que sur le curatif: en effet, à quoi sert une restauration coûteuse si les documents retournent dans un milieu ambiant déficient où ils risquent de continuer à se détériorer. L'auteur convainc qu'il faut s'éloigner de la gestion ponctuelle et viser les améliorations à long terme malgré les contraintes administratives et financières; privilégier les mesures correctives que peuvent contrôler les archivistes et les bibliothécaires afin de ne pas laisser à d'autres intervenants les initiatives qui ne rencontreraient pas l'objectif primordial de sauvegarder les collections ou même qui pourraient causer des dommages additionnels.

Tous les archivistes et bibliothécaires, surtout ceux dans de plus petits centres et ceux qui n'ont pas tous les moyens ou spécialistes à leur disposition, trouveront dans ce guide un outil indispensable pour une meilleure gestion de leurs collections.

Mentionnons les points suivants à propos de cet ouvrage: la table des matières n'est pas subdivisée en chapitres numérotés, ce qui ne facilite pas la référence. Notons cependant la grande qualité de la traduction et notamment du lexique de termes techniques appropriés qui nous fait si souvent défaut. Enfin, il est surprenant de lire en page 57 que le film sur base de nitrate ne s'éteint qu'avec de l'eau: il est important de noter que rien n'arrête la combustion du film sur pellicule de nitrate sinon une combustion totale et complète de ses composantes.

En conclusion, ces lignes directrices enfin disponibles en français sauront apporter une source de précieux renseignements et conseils pour les archivistes et bibliothécaires qui tentent d'améliorer les conditions de conservation des documents dont ils ont la responsabilité.

COMPTE-RENDU

Mustrado, Peter et Nora Kennedy. *Photograph Preservation: Basic Methods of Safeguarding Your Collections. Technical Leaflet Series*, numéro 9, Mid-Atlantic Regional Archives Conference, 1994, 36 pages.

Joy Houston,

Conservatrice des photographies
Division de la garde des fonds
Archives nationales du Canada

Cette brochure fournit une courte introduction aux méthodes de base pour la préservation des collections photographiques dans des dépôts d'archives. Elle se fonde sur le principe selon lequel des concepts généraux peuvent s'appliquer à toutes les photographies, en dépit de la grande gamme de procédés et de la complexité de leurs caractéristiques chimiques.

Les auteurs commencent par une simple explication de la *structure* typique de la plupart des photographies, soit une description des couches composantes habituelle (support primaire, liant et matériel de l'image), et renvoient à des matériaux qui ont été utilisés dans les divers procédés photographiques au cours des 150 dernières années.

La section suivante renferme un résumé concis et complet des *principaux facteurs contribuant à la détérioration des photographies*, notamment les milieux d'entreposage impropres, la piètre qualité des matériaux d'entreposage, les pratiques de manipulation inappropriées, les dangers biologiques, les erreurs commises lors du traitement original du film ou des épreuves, l'instabilité chimique inhérente et l'exposition à la lumière. Les auteurs expliquent d'abord clairement le lien entre la température et l'humidité relative et les effets néfastes qu'un *milieu d'entreposage instable* a sur les photographies. Ils mettent à juste titre l'accent sur les avantages de contrôler rigoureusement les niveaux d'humidité relative, contrôle qui constitue le meilleur moyen de ralentir la détérioration des photographies. Ils précisent les extrêmes qu'il convient d'éviter et en fournissent la raison. Ils abordent l'entreposage à basse température comme moyen de ralentir de nombreuses réactions chimiques mais en mentionnant, comme mise en garde, la nécessité de prendre des mesures permettant d'éviter la formation de condensation lorsque les photographies sont retirées des entrepôts à basse température. Les auteurs mentionnent les problèmes liés à la variation cyclique, sans toutefois préciser de quoi il s'agit.

Les auteurs mettent aussi en garde contre des *agents biologiques* connus qui peuvent endommager les photographies, comme les moisissures, les insectes et les rongeurs, et recommandent cinq mesures de protection pour réduire les risques.

Ils proposent ensuite des solutions aux problèmes liés à la *qualité de l'air*, notamment les polluants de l'air et les poussières en suspension dans l'air, puis énumèrent des sources variées de composés chimiques nocifs, entre autres les peintures à l'huile, les produits du bois et les finis, les adhésifs pour tapis, les solvants de dégraissage, l'ozone libéré par des copieurs électrostatiques et, les plus insidieux de tous, les gaz nitriques et acides acétiques qui émanent des supports sur base de nitrate et d'acétate en décomposition dans les collections.

Les auteurs poursuivent en décrivant la manière dont la lumière contribue à décolorer et à détériorer de nombreux types de photographies. Parmi les principaux points qu'ils abordent mentionnons: les colorants qui se dégradent à la lumière et à la noirceur, les effets nocifs des rayons ultraviolets et la nécessité de filtres contre ces rayons ainsi que de moyens pratiques de limiter l'exposition à ceux-ci.

La section sur les *matériaux des enveloppes* traite des avantages et des inconvénients des enveloppes en papier comparativement à celles en plastique. Elle fait ressortir les éléments à éviter lorsque des commandes sont effectuées et recommande d'acheter uniquement des enveloppes assorties de la garantie qu'elles ont réussi l'essai de réactivité. La justification de l'utilisation des solutions tamponnées ou non tamponnées dans divers procédés photographiques est bien présentée et convaincante. Dans cette section de la brochure, il aurait été utile d'indiquer les éventuels risques d'accélération de la détérioration des négatifs à support en nitrate ou en acétate associés à l'entreposage dans des enveloppes de plastique et de préciser que des enveloppes en papier pourraient constituer un moyen d'entreposage bien plus sécuritaire.

En ce qui concerne les problèmes de taches jaunâtres ou brunâtres attribuables à des *erreurs dans le développement* commises lors de la production initiale des photographies, les auteurs admettent que peu de mesures peuvent être prises, mais ils recommandent, très astucieusement, de veiller à ce que les normes ANSI soient respectées lors de l'acquisition de clichés modernes.

L'instabilité chimique inhérente à certains procédés photographiques, surtout aux pellicules de négatifs à support en nitrate et en acétate, est abordée à la section suivante. Les renseignements et les conseils sur la détérioration de l'acétate, communément appelée le syndrome du vinaigre, abondent et s'avèrent d'une grande utilité, principalement la recommandation relative à l'entreposage à basse température dans un endroit sec. En ce qui touche le nitrate, toutefois, les auteurs mettent principalement l'accent sur les problèmes d'instabilité chimique et d'inflammabilité qui le caractérisent. La seule suggestion que les auteurs font aux lecteurs, à part l'entreposage à basse température, est de consulter le rapport de David Horvath. Il aurait été profitable d'indiquer clairement qu'il faut isoler les négatifs à support en nitrate pour éviter qu'ils n'endommagent les autres documents et d'informer en peu de mots les lecteurs des exigences spéciales en matière d'entreposage (NFPA 40) qui s'appliquent aux pellicules à support en nitrate. Les auteurs laissent également entendre que les négatifs à support en nitrate n'ont plus été utilisés après les années 20. Or, on a trouvé des preuves dans les collections de certains grands dépôts de photographies qu'ils ont été utilisés tout au long des années de guerre jusqu'au début des années 50.

Le dernier facteur de détérioration des photographies que citent les auteurs est le facteur *humain*. Les humains sont les principaux responsables de la plupart des

torts infligés aux photographies. entre autres choses, ils appliquent de mauvaises pratiques de manipulation et d'exposition, ils sont mal préparés aux urgences et font preuve de négligence. Quoi qu'il en soit, les auteurs estiment que la préservation des photographies est entre nos mains.

Pour contrer ces grandes causes de détérioration des photographies, les auteurs proposent un *programme pratique de préservation*, comportant cinq éléments essentiels. Premièrement, il convient de mener un *examen de la collection* qui devrait comporter une évaluation du milieu d'entreposage, un examen des supports des négatifs pour trouver ceux dont le support est de nitrate et en acétate qui se détériorent et qui doivent être reproduits et entreposés à basse température, des recommandations sur l'entreposage pour les principaux procédés photographiques et l'identification des photographies qui doivent subir un traitement de conservation. Le deuxième élément recommandé par les auteurs est l'élaboration d'un plan d'intervention en cas d'urgence, comportant quelques suggestions pratiques comme adapter un plan existant aux besoins de votre établissement, stocker des fournitures en cas d'urgence et dresser une liste des numéros de téléphone des employés. Le troisième élément proposé est l'instauration d'un programme suivi de duplication des négatifs qui se détériorent qui accorde, à juste titre, la priorité à la préservation des images à partir de négatifs à support en nitrate et en acétate qui se détériorent ainsi qu'à partir de négatifs fragiles sur support de verre. Les formats de film et le microfilmage à tons continus sont abordés. L'éducation des employés et des utilisateurs, grâce à des lignes directrices écrites sur la manipulation et l'utilisation, jumelée à la formation des employés et des utilisateurs, constitue le quatrième élément proposé. Enfin, les auteurs recommandent de déployer des efforts promotionnels et proposent de bonnes idées pour obtenir des fonds supplémentaires de donateurs, de commanditaires institutionnels ou de sources gouvernementales pour des projets spéciaux de préservation des photographies.

La dernière section traite des avantages et des inconvénients de l'utilisation de l'imagerie électronique aux fins de la préservation des photographies. La numérisation des images en facilite la manipulation, l'accès et l'impression, sans oublier le mixage multimédia grâce aux systèmes sur CD-ROM. Les auteurs mettent en garde contre l'évolution rapide de ces technologies qui, selon eux, constitue un grand inconvénient. Elle exige des conversions et le remplacement du matériel en permanence de manière à éviter que les images numériques lisibles par une machine ne deviennent inaccessibles avec le temps. Quels que soient les produits offerts par la technologie, la préservation à long terme des photographies originales doit, de l'avis des auteurs, avoir la préséance!

À la fin de la brochure, les auteurs ont eu la prévenance d'inclure une bibliographie sélective et une liste des centres d'information ainsi que certaines sources aux États-Unis d'approvisionnement en fournitures, de services de duplication, de traitement de conservation et d'examen ainsi que de financement.

Il convient de féliciter Peter Mustardo et Nora Kennedy d'avoir produit ce guide informatif concis sur les principaux éléments de la préservation des photographies. En quelques pages, ils ont succinctement traité des principales causes de détérioration et résumé les moyens reconnus pour régler ces problèmes grâce à un programme de préservation bien géré. Leur ouvrage est une excellente introduction aux défis que présente la préservation des collections de photographies et incite les lec-

teurs à consulter d'autres publications et sources bien connues pour en savoir davantage. Peter et Nora ont réussi à traiter succinctement de la question... d'une main de maître!

COMPTE-RENDU

Université du Québec à Montréal. Service des archives et de gestion des documents. *La classification des documents informatiques dans un environnement bureautique*. Publication no. 43, Mars 1995., iv, 25 f.

JAMES TURNER

Professeur adjoint

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Université de Montréal

*L*e problème de la gestion des disques durs est particulièrement courant. On constate que, dans tous les milieux, les usagers de micro-ordinateurs créent leurs répertoires un peu n'importe comment et assignent des noms aux divers fichiers sans trop réfléchir aux besoins futurs. Les méthodes d'organisation du contenu des disques durs prennent une importance accrue dans un contexte où l'appareil bureautique est relié à un système de gestion automatisée des archives. Il n'est pas nécessaire d'être clairvoyant pour constater que ce n'est qu'une question de temps avant que cette configuration devienne la norme dans toute organisation. On crée un document administratif dans son milieu de travail et il est intégré aussitôt au système de gestion des documents de l'organisme. Voilà l'intérêt et l'importance de *La classification des documents informatiques dans un environnement bureautique*, rédigé principalement par Gervais Savard, archiviste à l'Université du Québec à Montréal (UQAM) et mis en forme par Suzanne Larouche.

Ce petit cahier, qui ne compte que 25 feuilles, répond de façon remarquable au problème de l'organisation des disques durs à des fins administratives. Conçu pour intégrer les documents informatiques dans le système général de classification de l'UQAM, ce manuel est toutefois si complet et si bien rédigé qu'il peut servir de modèle pour toute institution ou tout milieu voulant organiser son propre système bureautique.

L'universalité du document tient principalement à deux aspects importants. Premièrement, le texte s'adresse à tous les environnements importants en micro-informatique, soit DOS, Windows et Macintosh, que les ordinateurs soient configurés en monoposte ou en réseau. Bien que cela ne soit pas mentionné dans le texte, le système pourrait aussi être facilement adapté à l'environnement Unix. Voilà qu'on couvre à peu près toutes les situations possibles. Deuxièmement, le système de codification des répertoires et des fichiers se base sur le plan de classification en vigueur dans l'insti-

tution. Dans la première section du manuel, on note que «cette classification est suffisamment souple pour permettre la classification de tous les documents administratifs, quels qu'en soient le volume et la variété». Il est donc évident que toute institution dotée également d'un plan de classification assez souple n'aurait qu'à utiliser celui-ci pour pouvoir adopter le système proposé.

Le système en question est simple. À partir d'un répertoire créé pour les fins du système, on crée des sous-repertoires qui imitent la structure du plan de classification uniforme. Isolé des autres activités du même ordinateur, le système offre un «chemin d'accès unique, peu importe le logiciel utilisé». Les noms des sous-repertoires traduisent les séries des grandes divisions du plan de classification, suivies des sous-sous-repertoires dont les noms traduisent les sous-séries. Ainsi, on fournit un endroit précis et prévisible pour entreposer chaque document stocké sur le disque dur.

L'ouvrage est divisé en sept sections, intitulées 1) Le système de classification uniforme, 2) L'organisation des répertoires, 3) L'installation du répertoire de classification dans le poste de travail, 4) La mise en place du plan de classification, 5) L'utilisation du répertoire de classification, 6) Quelques outils de repérage, 7) L'utilisation du nom descriptif. Par ailleurs, six annexes, contenant de nombreux exemples et une liste d'extensions normalisées, complètent ce manuel.

Tout au long de l'ouvrage, la démarche à suivre est expliquée de façon précise et détaillée, sans toutefois ajouter des informations superflues ou des commentaires inutiles. Chaque question abordée est subdivisée en fonction des environnements DOS, Windows, et Macintosh. Parfois ces subdivisions sont combinées pour refléter les opérations similaires entre deux environnements. Étant donné la contrainte de l'environnement DOS qui limite les noms de répertoires à huit caractères, un système assez précis d'abréviation et de codification des noms est nécessaire. *La classification des documents informatiques* offre des listes de noms normalisés. Bien sûr, ces listes reflètent le plan de classification de l'UQAM; cependant, une autre institution aura probablement un bon nombre de noms de divisions similaires dans son plan. Pour le reste, l'archiviste responsable peut tout simplement s'inspirer de la méthode de cotation pour nommer les autres répertoires. Autre exemple de la flexibilité du système, on note (page 15) que l'utilisateur a plusieurs options au moment où il faut assigner un nom à un document. Comme on permet des noms beaucoup plus longs en environnement Macintosh, on peut tout simplement écrire les noms des divisions au long, pour identifier les répertoires et assigner des noms sans abréviation aux documents.

Dans la section 6, «Quelques outils de repérage», on offre des trucs pour exploiter les capacités de repérage du logiciel Word Perfect. On offre une macro créée par le Service, laquelle permet de faire imprimer rapidement la liste complète des documents, ainsi qu'une procédure de création de macros pour inscrire le chemin d'accès sur chaque document imprimé. Par ailleurs, on propose une méthode permettant d'utiliser l'extension de trois caractères permis en environnement DOS pour identifier le type de document au moment où on lui assigne un nom. Finalement, on explique comment exploiter la possibilité d'inclure un nom descriptif dans Word Perfect afin de stocker plus d'informations sur le document que celles permises par le nom restreint exigé par DOS.

En plus des instructions détaillées pour l'utilisation du système qui sont consignées dans l'ouvrage, on note dans l'introduction que «le Service des archives et de gestion des documents offre une période de formation aux usagers afin de leur faciliter l'apprentissage de cette méthode.» Voilà un bel exemple de qualité totale! On comprendra facilement qu'un tel service est un bon investissement, puisque le personnel de l'institution ainsi formé sera assuré de bien faire son travail et que le personnel du Service des archives et de gestion de documents sera également certain que le travail sera bien fait. Ainsi, on favorise des économies considérables de temps et ultimement, bien sûr, d'argent. Tout organisme qui adopte le système proposé dans ce document fera bien d'inclure cet aspect afin de s'assurer de réaliser les mêmes bénéfices.

Au niveau de la rédaction de l'ouvrage, on peut noter que les annexes sont extrêmement utiles pour bien comprendre les démarches et les concepts proposés. En mettant les exemples détaillés en annexe, on allège considérablement le texte du document, le rendant plus facile à consulter. Fait étonnant, de nos jours où n'importe qui possédant un ordinateur peut publier, aucune coquille n'a été relevée dans l'ouvrage. Ceci témoigne du souci avec lequel la rédaction de l'ouvrage a été accomplie. Le seul point qui m'ait laissé perplexe est l'utilisation du terme «technologie» pour parler d'environnement informatique. On parle des «technologies DOS ou Windows» et de la «technologie MAC». À mon avis, tous les micro-ordinateurs font partie d'une même technologie; ce sont les systèmes d'exploitation qui en font des environnements différents. Il s'agit là d'un point mineur, mais qui est cependant discutable.

La question de l'organisation des disques durs par laquelle on voudrait intégrer la gestion de documents à la bureautique est soulevée et discutée dans les cours de gestion automatisée des archives. Il s'agit là d'un problème que l'on retrouve dans tous les milieux. Voilà enfin un ouvrage qui offre une solution simple, pratique et à la portée de tout le monde. N'hésitez pas à vous procurer ce petit bijou.

COMPTE-RENDU

Université du Québec à Montréal, Plan d'urgence du Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal. Montréal, Université du Québec à Montréal, 1995, 90 p.

DENISE PÉLISSIER

Adjointe au directeur
Service des archives
Université de Montréal

*D*ès l'introduction, les auteurs soulignent l'importance de la protection et de la préservation des documents pour le Service des archives de l'Université du Québec à Montréal, d'où la nécessité pour l'institution de se munir d'un Plan d'urgence. L'ouvrage

se divise en trois parties dont la première traite des procédures d'urgence à suivre en cas de sinistre. Il s'agit des cinq étapes suivantes: l'alerte, la coordination des interventions, le sauvetage et la récupération des documents, la restauration, le rétablissement de la situation et la réintégration des documents. La deuxième partie est formée de quelques annexes qui fournissent les informations et les références permettant d'accélérer les interventions en cas d'urgence. Finalement, en troisième partie, un index alphabétique de sujets permet le repérage rapide d'une intervention, d'une action ou d'une annexe.

Dès le début, les auteurs insistent sur l'importance pour le Service des archives de l'Université du Québec à Montréal de protéger ses documents avant, pendant et après un sinistre éventuel. En cas de sinistre, le personnel du Service devra réaliser les interventions contenues au Plan d'urgence en respectant trois objectifs principaux: celui d'assurer la sécurité des personnes d'abord, celle des documents par la suite et de voir enfin au rétablissement des services à la clientèle.

Les procédures d'urgence représentent une partie importante du manuel; elles sont décrites à la table des matières et organisées sous forme de tableau à la page suivante. Une erreur de transcription semble s'être glissée à la page des procédures d'urgence au point 3.2 car on lit: sauvetage et récupération, ce qui semble être le titre général de la procédure; on devrait plutôt lire, stabilisation et retrait des documents du lieu sinistré.

Chaque procédure est organisée sous forme de tableau qui numérote la procédure, en décrit l'objet et explique la marche à suivre; on retrouve souvent dans la marche à suivre, un nom de personne à contacter, un lieu où se renseigner et souvent un numéro de téléphone. Les instructions sont claires et décrivent en peu d'espace ce que l'on doit faire pour que tout se déroule dans l'ordre; un événement bien planifié fait en sorte que la situation ne tourne pas à la catastrophe.

À partir de la deuxième procédure, une colonne pour le nom du responsable a été ajoutée; le nom sera inscrit, pensons-nous, au moment de la situation d'urgence selon la disponibilité du personnel en place. Dans la troisième procédure, intitulée sauvetage et récupération des documents, il nous semble important de signaler, le soin qu'il faut apporter pour déplacer d'une tablette à un chariot ou d'un contenant à un autre les documents endommagés par l'eau le plus souvent. À moins d'avoir déjà vécu l'expérience, cette opération semble plus simple qu'elle ne l'est en réalité. La méthode explique clairement ce qu'il faut faire et ce qu'on doit éviter de faire. La quatrième procédure, restauration des documents, fournit de nombreux détails techniques pour le choix du mode de restauration, pour le séchage immédiat et pour la congélation des documents; à la phase 4.4 et à la phase 4.6 on précise l'importance de consulter un spécialiste ou de contacter une compagnie spécialisée, car ces opérations ne peuvent être accomplies que par des professionnels expérimentés. À la cinquième procédure, rétablissement de la situation et réintégration des documents, les auteurs soulignent l'importance de la rédaction d'un rapport final dans lequel on mentionnera la date, le lieu, la nature, les causes du sinistre, les solutions apportées, la liste des documents et du matériel endommagés, les informations relatives aux réclamations d'assurances, les mesures de prévention à apporter pour éviter de nouveaux sinistres du même genre; à ce rapport, il sera impérieux de joindre une copie du rapport d'incident du service de

la prévention et de la sécurité, de même que le bilan de l'efficacité des procédures d'urgence et des ajustements à apporter; on devra également y ajouter le rapport sur l'état de conservation des documents.

Suite aux procédures d'urgence, viennent une série de dix annexes qui traitent des intervenants, des priorités de sauvetage des documents selon leur localisation, des ressources internes, des ressources externes, des plans des locaux, des assurances, du sauvetage des documents endommagés par l'eau, du nettoyage des documents photographiques abîmés par la poussière et la fumée, de la distribution et de la révision du plan d'urgence, du système d'extinction au gaz halon. Dans la première annexe, la section 1.2 retient plus particulièrement notre attention, car elle nous fait connaître les liens existants entre chacun des membres; nous savons qui est en autorité pour la situation d'urgence, évitant ainsi la confusion; par l'établissement de cette hiérarchie des tâches et des individus, on sait de qui chacun relève. L'annexe trois nous donne, de façon très détaillée, une liste du matériel disponible dans les trousseaux d'urgence mobiles et fournit la localisation de la trousse dans le dépôt d'archives. Une liste du matériel d'urgence disponible dans d'autres services, tel un aspirateur, complète la première liste; l'annexe se termine avec les noms des responsables des locaux d'entreposage et de séchage, du transport et du nettoyage. L'annexe quatre est, selon nous, une des plus importantes car on y retrouve toutes les informations utiles pour les ressources dont on aura besoin et qui se situent à l'extérieur du dépôt. L'annexe mentionne l'article recherché, le nom de la compagnie où le trouver, de même que le numéro de téléphone et le coût du matériel, des fournitures ou des services spécialisés. La première partie de l'annexe sept, sauvetage des documents endommagés par l'eau, nous apparaît d'une importance majeure par rapport à certaines autres annexes; un des auteurs, Yves Lapointe, a fait un excellent travail de traduction du tableau de Betty Walsh publié en anglais dans le bulletin de l'ACA vol. 12, no 4, 1988. Le tableau donne, pour chaque matériau endommagé, quelle priorité lui accorder, quelles précautions prendre pour la manipulation du matériau, comment il faut l'emballer et comment le faire sécher. Ce tableau devrait être lu et relu par tous les employés affectés à la récupération du matériel endommagé. La deuxième partie de l'annexe sept, film endommagé par l'eau, est une reproduction autorisée d'un article produit par Kodak Canada; on y explique la possibilité de restauration de films endommagés par l'eau, comment les manipuler et la marche à suivre pour faire parvenir les films dans les plus brefs délais à la compagnie. Des conseils sont également fournis pour l'entreposage adéquat des microfilms. L'annexe huit, nettoyage des documents photographiques endommagés par la poussière et la fumée, est un extrait des notes 16/2 à 16/5 publiées par l'Institut canadien de conservation, qui résumant de manière claire et concise comment nettoyer les négatifs photographiques en noir et blanc sur plaque de verre, les négatifs photographiques en noir et blanc sur pellicule, les épreuves photographiques en noir et blanc et les photographies couleur. Nous nous serions permis dans cette annexe, d'aviser le lecteur que l'expertise et les recommandations d'un spécialiste en restauration sont toujours nécessaires pour le traitement des documents photographiques.

Dans l'annexe neuf, l'on nous dit que le plan d'urgence devra être révisé annuellement pour évaluer la pertinence des procédures, vérifier la validité des références, confirmer l'intérêt des intervenants, réexaminer les conditions de conservation,

vérifier l'inventaire du matériel et réexaminer l'état physique des dépôts. Une grille de révision, qui n'est pas dans l'annexe mais que possède le responsable du plan, permettra d'identifier certaines défaillances des installations et d'apporter les correctifs quant aux risques, à l'entretien, aux mesures de prévention contre le feu et l'eau. Excellente initiative, la révision du plan devra être datée et signée pour permettre à tous de savoir s'ils possèdent une copie à jour du plan.

L'index alphabétique de 8 pages termine le plan d'urgence; le renvoi est fait à la procédure ou à l'annexe d'où le mot est tiré. Nous y avons retrouvé tous les sujets recherchés pour fin de vérification.

Un souci du détail est perçu tout au long de l'ouvrage; on a cru bon d'intercaler une feuille beige entre chacune des procédures et des annexes. Nous aurions préféré une pagination continue du début à la fin de l'ouvrage, incluant l'index; les auteurs ont choisi une pagination distincte pour les procédures, pour les annexes et pour l'index. Cependant, cela n'empêche aucunement le repérage.

Le Plan d'urgence du Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal, correspond fidèlement à la description qu'en donne le Petit Robert «projet élaboré comportant une suite ordonnée d'opérations destinée à atteindre un but». Deuxième plan d'urgence publié en français au Québec (on se souviendra du plan d'urgence des bibliothèques et du service des archives de l'Université Concordia publié en mars 1992), celui-ci contient une foule d'informations des plus pertinentes et essentielles selon nous pour faire face à une situation d'urgence, que nul dépôt ne souhaite vouloir vivre, mais à laquelle il pourra faire face habilement muni d'un tel outil. Clairement et habilement conçu, bien structuré, documenté de sources récentes, ce plan d'urgence a bénéficié de l'expérience d'un des auteurs, Yves Lapointe, qui avait à son crédit, la réalisation du *Plan d'urgence du Service des archives de l'Université de Montréal*, plan qui n'a pas été publié.

Dans le cadre de l'atelier sur la gestion de la préservation des archives offert par l'Association des archivistes canadiens, un des éléments inclus dans la planification est l'élaboration d'un plan d'urgence; celui-ci s'insère très bien dans le programme de gestion de la préservation, pour l'institution qui l'a réalisé et peut servir de point de départ et même de modèle pour les dépôts qui n'en ont pas. Toutes les institutions n'ayant pas les mêmes ressources humaines et financières, devraient savoir profiter de l'expertise et des réalisations des uns pour aider à l'avancement des autres.