

SÉCHAGE DES DOCUMENTS HUMIDES

Si les documents touchés sont peu nombreux, on peut tous les traiter de la même façon et au même endroit quel que soit leur état. Dans le cas contraire, il faut organiser deux filières :

- Documents humides
- Documents mouillés (*voir fiche pratique : Traitement des documents mouillés*)



© BNF - Exemple de document humide

Un document est humide quand :

- On a des traces de mouillé sur les tranches ou sur les pages extrêmes mais pas d'écoulement.
- La pièce a été soumise à un taux d'humidité relative très élevé pendant de longues heures.
- En touchant le document, on sent l'humidité.

Les documents mouillés en surface ou simplement humides seront traités par séchage manuel. Ce procédé est lent mais efficace, et il peut être mis en œuvre par du personnel non spécialisé s'il est bien encadré et placé dans des conditions matérielles adéquates :

- amener les collections dans une pièce saine (sèche, chaude, aérée, propre, bien éclairée et pourvue de grands plans de travail sur lesquels les documents ne devront pas être empilés, ni même se toucher) où l'on aura disposé le matériel nécessaire ;
- déshumidificateurs, radiateurs, ventilateurs mobiles ;
- grandes bâches en plastique pour protéger les tables ;
- papier à usage ménager absorbant blanc en grande quantité ;
- bassines remplies d'eau propre, éponges ;
- donner la priorité aux documents les plus fragiles : photographies, reliures en cuir et parchemin, manuscrits, aquarelles ;
- ne pas s'attarder sur l'extérieur des volumes, se contenter d'enlever à l'éponge l'excédent de boue (sauf pour les couvertures en peau) ; conserver les dos détachés à plat dans un papier absorbant ;
- pour sécher l'intérieur des volumes, les placer debout sur papier absorbant, les ouvrir délicatement, et interfolier progressivement du papier absorbant de format légèrement supérieur à celui du document, entre les plats et les gardes puis toutes les 10 à 50 pages environ selon le degré d'humidité, en le changeant régulièrement dès qu'il s'imbibe. Ventilateurs et radiateurs placés à bonne distance faciliteront le séchage si l'atmosphère est humide. Ne pas s'acharner à séparer des feuillets déjà secs qui restent collés : seul un restaurateur pourra les décoller.
- Le séchage doit être lent sous peine d'aggraver la déformation des documents.

Quand le volume est presque sec, le fermer délicatement, le coucher et placer dessus un ais et un léger poids. S'il sèche complètement en position ouverte, il sera ensuite impossible de le fermer. Ne jamais placer sous poids ou mettre en presse des livres mouillés.

Les brochures seront traitées de la même façon, mais à plat (elles ne peuvent tenir sur la tranche).

Les documents en feuilles

- Les séparer de leur conditionnement si celui-ci est mouillé ; même s'il n'y a pas de traces d'humidité, inspecter régulièrement l'intérieur des boîtes, pochettes ou portefeuilles pour dépister les moisissures.
- Pour essayer de séparer des feuilles agglomérées avant qu'elles ne sèchent, utiliser les propriétés adhésives du polyester mouillé ; en poser une feuille sur les documents collés, saisir un angle du premier document avec un angle de la feuille de polyester, rouler doucement les deux ensemble ; séparer la feuille de papier du polyester, puis recommencer l'opération.
- Eponger l'eau en plaçant sur les documents du papier absorbant, sans frotter (risque de déchirure) ; si la pièce comporte des pigments solubles, la placer bien à plat et la sécher à distance avec un sèche-cheveux.
- Les gravures en noir et blanc peuvent être lavées à l'eau propre, par un personnel qualifié, pour éliminer la saleté et les auréoles.

Les photographies sont très vulnérables à l'eau, surtout les procédés anciens et couleur.

- Sécher les tirages sur papier à l'air, à plat ou suspendus à un fil, en évitant tout contact physique ; le séchage doit être lent pour éviter la rétraction brutale de l'émulsion sur son support papier (risque de gondolement) ; ne jamais poser de poids ou de buvard sur un cliché qui est encore humide mais ne pas attendre qu'il soit totalement sec pour le mettre sous une légère pression qui ira en s'accroissant ; on peut baigner brièvement les photos sur papier, sales ou collés entre elles, dans un bain d'eau propre froide.
- Pour les films, deux cas se présentent ;
 - a) les films sont dans des boîtes étanches : après vérification, les éloigner du lieu du sinistre et les mettre dans un endroit sain ;
 - b) les films sont humides ou mouillés dans leur boîte qui n'est pas étanche : il faut relaver les films dans une développeuse traditionnelle en les faisant passer dans les compartiments lavage et séchage (contacter des institutions ou des privés qui disposent d'un atelier de microfilmage).
- Pour les collections de diapositives en couleur : éviter à tout prix un séchage rapide de l'eau sale sur les émulsions ; recourir aux compétences de laboratoires de développement privés dans les meilleurs délais.
- Les albums de photographies : même s'ils sont seulement humides il est préférable d'en enlever les photographies qu'ils contiennent afin d'éviter les problèmes de collage de feuillets entre eux et avec les photographies (en particulier les serpentes destinées à protéger les photographies) et de sécher chaque élément individuellement.

Les disques (disques noirs, cd-rom)

- Commencer par enlever délicatement les enveloppes et les documents d'accompagnement sur papier, puis sortir les disques.
- Laver à l'eau distillée, sécher à l'air en évitant les ventilateurs qui risquent de coller les poussières de l'air à la surface des disques (en position verticale pour les disques noirs)

et les cd-rom ; ces derniers peuvent aussi être essuyés délicatement avec un chiffon non pelucheux en partant du centre vers les bords extérieurs).

- La désinfection de ces documents par les méthodes traditionnelles est problématique ; on attend, avant le retour en magasin, d'avoir la certitude qu'aucune moisissure ne se développe à la surface des disques ; dans le cas contraire, on prendra conseil auprès d'un spécialiste qui apportera une réponse modulée en fonction de la nature des matériaux. Les documents d'accompagnement et les pochettes nettoyées, les boîtiers en PVC seront de préférence remplacés par des boîtiers neufs.

Disquettes, K7, cassettes vidéo

- Ne traiter que si les documents concernés sont particulièrement précieux et seulement s'il n'existe pas d'autres exemplaires intacts dans d'autres collections.
- Prendre l'avis d'un spécialiste qui conseillera la meilleure solution en fonction de la nature des dégâts, de la nature des composants des documents.
- Prendre conscience que les chances de récupération sont infimes.

Voir aussi les fiches suivantes :

- Dégâts causés par l'eau
- Identification et tri des documents
- Séchage à l'air
- Séchage sous vide

Sources :

- BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Mise en place d'un plan d'urgence pour le sauvetage des collections en cas de sinistre. Formation 21-22 mars 2005, COSADOCA*. Paris : BNF, 2005
- BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Gérer les sinistres : sauvetage des collections* [en ligne] http://www.bnf.fr/pages/infopro/conservation/ppt/Diaporama_formation_de_base.ppt (consulté le 2.10.2005)
- MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION. *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques : recommandations techniques* [en ligne]. Paris : Direction du livre et de la lecture, 1998. <http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/biblioth/biblioth.htm> (consulté le 24.05.2005)

Rédigé par : Groupe de travail de diplôme - octobre 2005