



LE DEPOUSSIERAGE

Avertissement :

Nous tenons à préciser que ce support n'est en aucun cas un manuel de travail et nous mettons en garde toute personne qui voudrait appliquer le traitement présenté à partir de ce document.

*En effet, pour pratiquer cette technique, **une formation plus approfondie est nécessaire.***



POURQUOI DEPOUSSIERER

L'air ambiant véhicule des gaz, des poussières et des micro-organismes qui viennent se déposer sur et dans les documents. Les poussières sont des particules extrêmement pénétrantes qui sont à l'origine de nombreuses dégradations (salissures, abrasions des surfaces, acidité, attaques chimiques, attaques biologiques).

A titre préventif, le dépoussiérage peut faire l'objet de campagnes périodiques de nettoyage des rayonnages de documents. Cette opération se déroulera de préférence au printemps (période qui correspond au réveil des espèces biologiques).



COMMENT DEPOUSSIERER

Prévoir un équipement de protection pour le personnel (blouse, gants, masque), et un local de traitement spécifique pour cette activité (afin d'éviter la diffusion de spores par exemple).

Dépoussiérer à l'aide de chiffons doux non pelucheux, brosses souples, pinces, ou aspirateurs munis de variateurs de puissance et de filtres absolus de norme HEPA (High Efficiency Particulate Air Filter).

Les documents en feuille sont dépoussiérés par un mouvement allant du centre vers l'extérieur.

Les documents reliés sont dépoussiérés à l'extérieur et sur les tranches, du dos vers la gouttière. A l'intérieur, ce sont surtout les premières pages et les fonds de cahier qui nécessitent un dépoussiérage.

PRECAUTIONS

Veiller à adapter son matériel en fonction de l'état et de la nature du document ; en effet si un document est fragile, une forte aspiration peut provoquer des déchirures.

Nettoyer régulièrement ce matériel (pour ne pas étaler la poussière ou pour ne pas contaminer d'autres documents, en cas de présence de spores suspectée).

Si un document comporte des fragments distincts, prendre soin de traiter les morceaux de la même façon.

Ne pas poser un livre sur les coins.

Ne pas forcer l'ouverture d'un ouvrage, si celui-ci ne s'ouvre pas suffisamment.

On n'oubliera pas de dépoussiérer le conditionnement si le document doit le réintégrer.



BIBLIOGRAPHIE

- ♦ *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques*, Ministère de la Culture et de la Communication – Direction du Livre et de la Lecture, 1998. http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/preventi/guide_dll.htm
- ♦ RITZENTHALER Mary Lynn, *Preserving Archives and Manuscript*, The society of American Archivists ; 1993.
- ♦ MARTEYN Anne, FAUCHEUX Marc, *Dépoussiérage-mode d'emploi*, *Actualités de la conservation* n° 4 ; BnF ; juillet 1997. [#depou](http://www.bnf.fr/pages/zNavigat/frame/infopro.htm?ancre=conservation/cn_act_num04.htm)
- ♦ LECLERC Brigitte, *Quelques notions de base sur les caractéristiques des particules solides*, *Actualités de la conservation* n° 5 ; BnF ; octobre 1997. [#particules](http://www.bnf.fr/pages/zNavigat/frame/infopro.htm?ancre=conservation/cn_act_num05.htm)