

CONSEILS DE CONSERVATION N° 1:

Protéger les archives familiales



MUSEE
de Nouvelle-Calédonie

L'intérêt envers la généalogie et la recherche sur les histoires de famille ont beaucoup grandi. On a de nos jours, un plus grand besoin de préserver les témoignages du passé. De nombreuses familles ont collecté des archives relatives à leur propre histoire. Ces collections peuvent comprendre des livres (tels des Bibles), des feuillets simples (tels des certificats de naissance, de décès ou de mariage), des relevés de notes, des photographies et des objets plus ou moins éphémères (tels des cartes postales, des tickets ou des médailles).

Protéger ces précieuses collections permettra aux générations futures d'utiliser et d'apprécier ces témoignages de leur passé. Il y a différentes façons de les préserver, depuis des traitements poussés, réalisés par un conservateur-restaurateur professionnel, jusqu'à des mesures de prévention plus simples, réalisables par tout un chacun afin d'allonger l'espérance de vie d'une collection.

La vie de vos archives familiales

Bien que l'espérance de vie de vos archives dépende beaucoup des conditions dans lesquelles elles sont placées, il faut avoir conscience que tous les matériaux se détériorent avec le temps. La façon de se détériorer et la rapidité à le faire dépendront aussi des propriétés chimiques particulières de ces matériaux.

Le but de cette fiche est de vous donner une compréhension minimum des facteurs qui peuvent endommager vos archives familiales, pour que vous puissiez prendre les premières mesures afin de prolonger la vie de vos collections. N'oubliez pas que chaque objet est différent et que, si vous êtes inquiet au sujet d'un objet, il peut être utile de demander l'avis d'un conservateur-restaurateur spécialisé.

Le Musée de Nouvelle-Calédonie possède un laboratoire de conservation tenu par une conservatrice-restauratrice spécialisée dans la conservation des objets et des matériaux organiques (de type bois, fibres végétales, plumes). Elle pourra cependant vous conseiller sur la conservation préventive de la plupart des matériaux.

Les facteurs critiques qui doivent être considérés afin d'assurer la préservation d'archives familiales sont l'emballage, le stockage, la manipulation et l'utilisation.

L'emballage

Avant d'emballer, il est important de s'assurer que l'objet n'est ni poussiéreux, ni moisi, infesté par des insectes ou en proie à la corrosion. On devrait isoler les articles affectés et rechercher l'aide d'un conservateur-restaurateur professionnel.

Le matériel d'emballage doit protéger des dégradations chimiques inhérentes à l'objet, ainsi que des dommages causés par des facteurs extérieurs (comme la lumière, l'humidité) et les polluants aériens (comme la poussière, la suie et les gaz insecticides). Chaque objet ou document devrait être, si possible, emballé individuellement afin d'éviter toute dégradation supplémentaire causée par le mouvement et le contact entre les objets. On entend par emballage individuel, le fait d'envelopper chaque objet dans du papier sans acide (voir le guide des matériaux), de le mettre dans un sac plastique, ou même d'aller jusqu'à réaliser des enveloppes et des boîtes plus élaborées (sans adhésif par exemple). Investir dans un emballage de bonne qualité allongera l'espérance de vie de votre collection.

Il existe sur Internet un certain nombre de magasins spécialisés dans l'emballage de qualité d'archives (voir le guide des matériaux), dont la plupart livrent en Nouvelle-Calédonie. Ces produits sont souvent coûteux, mais doivent être considérés comme un investissement.

Il existe par ailleurs des produits disponibles en supermarché, qui offrent un certain niveau de protection. Les sacs à fermeture flexi-pression, dits 'zip', sont très utiles pour les petits objets. Les classeurs à vue, souvent faits de polypropylène, polyéthylène et de polyester ou Mylar™ sont généralement assez stables mais non recommandés pour les climats humides où de la condensation peut se former, entraînant le développement de moisissures. Il est préférable dans ce cas d'utiliser des enveloppes en papier, ou d'intercaler / envelopper les objets dans du papier sans acide, avant de les mettre dans une enveloppe plastique.

Le papier, le tissu, les mousses de qualité d'archives ou même le plastique bulle peuvent être utilisés pour absorber les chocs sur les objets en trois dimensions. Le papier journal et les papiers colorés ne devraient pas être utilisés.

Une fois que les objets ont été individuellement enveloppés, ils devraient être placés dans une boîte. Ce genre de boîte peut être trouvé auprès des marchands de matériaux spécialisés. Une solution meilleur marché consiste à utiliser une boîte de polystyrène propre et sans trous, possédant un couvercle, du genre de celles utilisées pour transporter les légumes.

Le stockage

Une fois que les objets ou documents ont été enveloppés de façon appropriée, il faut aussi les stocker dans un endroit adéquat. L'endroit choisi devrait être propre, à l'abri de la poussière, relativement sombre et maintenu à une température et une humidité stable (c.a.d. ni trop sec, humide, chaud ou froid). L'endroit devrait aussi, si possible, être bien ventilé afin d'éviter les moisissures. Les zones situées dans la maison, sous les lits ou au bas d'une armoire peuvent convenir, mais éviter à tout prix les zones situées près des conduites d'eau, de la climatisation ou de la nourriture. Éviter de même de stocker des archives près d'un mur extérieur, car ce sont souvent des zones où la température et l'humidité fluctuent beaucoup. Penser, dans les lieux propices aux inondations, à placer les objets au-dessus du niveau d'inondation possible.

Il faut aussi faire attention aux insectes qui peuvent attaquer les documents. Ne pas utiliser de bombe aérosol ni d'insecticides en contact direct avec les objets. La meilleure façon d'éviter les insectes est de faire le ménage régulièrement et d'utiliser des pièges et bandes collantes afin de protéger la zone.

Les archives familiales qui ne sont pas en papier (vidéos, pièces de monnaie, médailles, disques et textiles divers) ont besoin des mêmes conditions de stockage que celles décrites plus haut. La plupart des textiles se décolorent avec la lumière, les cassettes vidéo sont endommagées par la chaleur et le métal s'oxyde avec l'eau et l'humidité.

Il est important d'inspecter la zone de stockage régulièrement afin de pouvoir gérer les problèmes rapidement. Essayez d'inspecter l'intérieur des boîtes tous les 6 à 12 mois.

La manipulation et l'utilisation

Essayez d'éviter la manipulation excessive de tout matériel historique. Une des façons de minimiser la manipulation des documents est de les stocker dans des sacs en plastique. Cela vous permettra de les consulter sans avoir à les toucher. En climat humide, il est préférable d'ajouter une feuille de papier sans acide à l'intérieur du sac, afin d'éviter les problèmes dus à la condensation. Assurez-vous que vos mains sont propres, sèches et ne sont pas couvertes de crème hydratante, avant d'examiner des documents, en particulier les photographies, l'idéal étant d'utiliser des gants de coton blanc. Il faudra faire doublement attention si les documents sont fragiles. Manipulez les objets doucement et assurez-vous qu'ils sont bien supportés par la table ou un carton épais. Si vous devez travailler sur ces documents, assurez-vous que l'espace de travail est propre et pas encombré. Ne placez pas de nourriture ou de boisson à proximité, et utilisez un crayon de papier plutôt qu'un stylo pour prendre des notes.

Les objets en trois dimensions doivent aussi être manipulés prudemment. Les objets suffisamment petits pour être soulevés, doivent avoir la plus grande partie de leur poids supportée dans vos mains. Les zones les plus fragiles sur la plupart des objets sont les zones où se trouve un joint, il faut donc éviter d'attraper un objet par les anses, les becs ou les poignées. Le déplacement d'objets grands et/ou lourds doit être planifié, afin de solliciter toutes les personnes nécessaires au transport, d'éviter de se retrouver face à des portes fermées ou des ouvertures trop petites.

La présentation

Si vous souhaitez présenter vos archives familiales, il vaut mieux envisager de les copier et d'exposer les copies plutôt que les originaux. Même de courtes expositions à la lumière peuvent causer une sévère décoloration, voire la détérioration de certains documents. Les aquarelles sont particulièrement vulnérables à la lumière du fait de la faible quantité de pigments contenus dans la peinture. Exposer de telles oeuvres doit être envisagé prudemment, et un conservateur-restaurateur devrait être consulté.

Si vous devez absolument présenter des originaux, faites les encadrer par un encadreur de qualité, et exigez l'utilisation de matériaux de qualité d'archives. Discutez des méthodes utilisées afin de coller votre document au support. Il existe de nombreuses techniques pour cela mais la plus petite quantité de colle possible devrait être appliquée à la plus petite zone possible de l'objet. Choisissez ensuite un endroit où suspendre le cadre, qui ne soit pas en plein soleil ou éclairé par une forte lumière artificielle. Si vous suspectez une décoloration, retirez-le immédiatement.

Même si vous ne prévoyez pas d'exposer des originaux, c'est toujours une bonne idée de faire une copie de vos documents, surtout s'ils sont très anciens, fragiles, inhabituels ou s'ils ont une valeur historique.



Problèmes communs et guide des matériaux

Scotch

Ne jamais utiliser de scotch afin de réparer du papier ou des photographies. La colle causera des taches jaunâtres difficiles à enlever.

Ne pas utiliser de papier coloré pour envelopper vos objets, même du papier kraft

Ces papiers sont généralement très acides et causeront plus de mal que de bien à vos documents. Certains papiers colorés peuvent par ailleurs tacher vos objets.

Quel papier?

Les papiers ayant un haut niveau d'acidité ont tendance à se dégrader rapidement et dégradent les objets ou documents à leur contact. Les papiers de qualité d'archives possèdent les qualités physiques et chimiques afin de demeurer stables durant de longues périodes. Les mots 'sans acide' (*acid-free*) et 'qualité d'archives' (*archival*) ne veulent pas cependant dire qu'un produit est sans risque. Ces expressions sont parfois utilisées à tort. Achetez de préférence un papier ou du carton qui sont 'sans bois' (*wood-free*), sans lignine (*lignin free*), 'alcalin' (*alkaline buffered*) ou 'permanent' (*permanent*). Si les matériaux que vous achetez doivent être utilisés avec des photographies, demandez s'ils ont passé le 'test d'activité photographique' (*Photographic Activity Test* ou PAT).

Quels albums photos utiliser ?

Le plus gros problème avec les albums photographiques demeure le type de plastique utilisé pour couvrir les photographies. Ne pas utiliser de chemises, pochettes ou d'albums en PVC (*PolyVinylChloride* ou polychlorure de vinyle) car ils dégagent des vapeurs endommageant les objets. Ces types de plastiques sont souvent identifiables à leur odeur qui ressemble à celle de l'intérieur d'une voiture neuve. Les albums photos aux pages adhésives sont aussi inappropriés car il est de plus en plus difficile d'en retirer les photos avec le temps. Cherchez des produits faits de polypropylène, polyéthylène et de polyester ou Mylar™. Les albums photos en papier qui possèdent des coins photo ou les albums faits de chemises plastique sont en général sans danger, mais n'oubliez pas qu'en pays humide une enveloppe plastique peut poser des problèmes de condensation.

La plastification

La plastification consiste en l'adhésion d'un matériau plastique sur toute la surface d'un document. Cette technique devrait être évitée à tout prix. Une fois la plastification faite, elle ne pourra pas être enlevée et causera la lente dégradation de votre objet. Si vous voulez exposer un document, consultez un encadreur de qualité ou un conservateur-restaurateur, qui vous indiquera les meilleures techniques à utiliser en fonction de votre objet.

**Si vous avez besoin de conseils de conservation-restauration,
contactez Marianne Tissandier, restauratrice au Musée de Nouvelle-Calédonie
(email : marianne.tissandier@gouv.nc)**

Cette fiche a été réalisée d'après les « Archives Advices » des Archives Nationales Australiennes (<http://www.naa.gov.au/>).

Les marchands spécialisés (France, Australie et Etats-Unis)

Stouls Conservation

<http://www.stouls-conservation.fr/>

Zetta Florence Pty Ltd

PO Boc 109 Fitzroy

Melbourne VICtoria

3065 Australie

<http://www.zettaflorence.com/>

Conservation Resources

31-33 Chifley Drive, Preston

Melbourne VICtoria,

3072 Australie

<http://www.conservationresources.com.au/home/products/>

S&M Supply Company Pty Ltd

PO Box 4296 Kingston

Canberra, ACT

2604 Australie

Email – conservation@smsupply.com.au

University Products, Inc.

517 Main Street, P.O. Box 101, Holyoke,

MA 01041-0101

USA

www.universityproducts.com





GOUVERNEMENT DE LA
**NOUVELLE
CALÉDONIE**

Service des Musées et du Patrimoine

BP 2393 – 98846 Nouméa cedex -

Tel. : 27.23.42 - Fax : 28.41.43 - email : smp@gouv.nc