



État des fonds documentaires

État des fonds documentaires analogiques à Bibliothèque et Archives Canada

Version 2.12
Février 2012

Direction générale de la préservation analogue
Division de la gestion de la collection analogue



Table des matières

Sommaire	4
Introduction et aperçu	5
Portée des fonds documentaires analogiques de BAC	5
Facteurs ayant une influence sur l'état des fonds documentaires	5
Analyse de l'état physique des fonds documentaires.....	6
Catégorie de risques n° 1 : nature physique des objets des fonds documentaires.....	6
Catégorie de risques n° 2 : facteurs de détérioration externes	6
Détermination du risque	8
Savoir institutionnel.....	8
Déplacement des collections	8
Sondages et recensements	8
Sondage des documents textuels (gouvernementaux et privés) par BAC, 2008-2011	9
Sondage de la collection de photos sur pellicule de nitrate, 2010	9
Recensement sur la composition des livres d'artistes, 2010-2011	9
Recensement des bandes originales de microfilms au Centre de préservation, 2011	10
Mesures prioritaires.....	11
Travaux récemment terminés	11
Futures priorités quant aux mesures à prendre.....	11
Annexe A: Arbre de décision pour l'entreposage	12
Annexe B: Utilisation des édifices pour les collections à BAC.....	13
Types d'installation	14
Annexe C: Détails des fonds documentaires par établissement	15
Centre de préservation (CP).....	15
Centre de préservation de pellicule de nitrate (CPPN)	16
Centre d'archives de Renfrew (CAR)	16
Installations pour l'entreposage des collections (IEC).....	17
Édifice du 395, Wellington (APBN).....	18
Tour Jean Edmonds (TJE).....	18
79, avenue Bentley	19
151, avenue Bentley	19
Édifice Macoun	19
Édifice Leeds	20

Centre de services régional – Région de la capitale nationale (CSR-RCN)	20
Centre de services régional – Québec (CSR-QC).....	21
Annexe D — Difficultés touchant la préservation des fonds documentaires analogiques	22
Annexe E : Examen de la collecte d'information.....	25
Aperçu des sondages à BAC depuis 1980.....	25
Aperçu des recensements effectués par BAC depuis 1980.....	25
Annexe F — Tableau de bord de la confiance – Connaissance des fonds documentaires	27
Détails des archives.....	27
Détails concernant le patrimoine publié.....	27

Sommaire

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) conserve en fiducie au bénéfice des Canadiens notre patrimoine documentaire. Accumulés sur une période de 130 ans, ces vastes fonds documentaires sont constitués d'environ 20 millions de livres, de périodiques, de journaux, de microformes, de textes littéraires et de publications gouvernementales. Ils comprennent également 241 418 mètres linéaires de documents textuels gouvernementaux et privés, ainsi que trois millions de plans, de cartes et de dessins architecturaux. BAC préserve aussi 28 millions de photographies, 400 000 enregistrements sonores, 150 000 enregistrements vidéo, 90 000 films cinématographiques, 425 000 objets d'art (y compris des peintures, des dessins, des aquarelles, des affiches, des impressions, des médailles et des caricatures) et 547 000 articles du patrimoine musical. Bref, ce patrimoine documentaire représente le Canada, est préservé par BAC et est à la disposition des Canadiens.

Ces documents font toutefois constamment face à des risques. Le papier se dégrade. L'encre peut éroder le papier sur lequel elle se trouve. La pourriture rouge peut s'attaquer au cuir utilisé auparavant pour relier les livres. Les enregistrements audiovisuels se détériorent, et les appareils de lecture disparaissent. Les photographies en couleurs s'estompent. Les fonds documentaires en nitrate peuvent faire l'objet d'une autocombustion. Les fonds documentaires numériques créés dans des formats désuets à l'aide de vieux matériel et entreposés dans des supports physiques obsolètes sont rapidement compromis.

La gestion des fonds documentaires est la fonction qui vise à ralentir ou à interrompre cette dégradation et cette perte continues de la mémoire des Canadiens. Un examen attentif de l'état des fonds documentaires constitue l'élément fondamental de la gestion de ceux-ci. Il permet d'établir de façon efficace les priorités relatives aux mesures nécessaires pour maintenir l'utilisation des collections aujourd'hui et à l'avenir et de s'assurer que ces mesures sont économiques.

Bref, en gérant l'utilisation continue de ses fonds documentaires, BAC vise à garantir l'optimisation des ressources.

La gestion des fonds documentaires prend diverses formes. L'entreposage approprié constitue la mesure de base; les fonds documentaires sont donc préservés dans des installations appropriées où la température et le taux d'humidité sont adéquats. D'autres mesures sont également nécessaires. Les fonds documentaires doivent être suivis pour que l'on puisse s'assurer qu'ils peuvent être gérés et récupérés. Ils doivent être conservés dans des contenants appropriés pour un transport et un entreposage sécurisés. Certains fonds documentaires, tels que le matériel audiovisuel, requièrent une migration systématique vers de nouveaux formats de fichiers numériques. D'autres documents, dont les cartes, les photographies, les peintures et les aquarelles, ainsi que les livres rares et d'autres publications, doivent subir un traitement spécialisé en laboratoire pour qu'on puisse continuer à les utiliser.

La gestion efficace des collections repose sur divers outils et diverses pratiques. BAC gère le risque de trois façons; soit en recueillant le savoir institutionnel, en préparant les collections en vue de leur déplacement vers des installations plus appropriées et en menant des recensements ou des examens de collections.

Il importe d'autant plus de mentionner qu'une bonne gestion des collections requiert des mesures positives qui contribuent efficacement à permettre de s'assurer que les Canadiens continuent de bénéficier de leur patrimoine documentaire.

Le présent rapport vise à communiquer aux Canadiens l'état de leur patrimoine documentaire et les efforts que BAC a déployés pour veiller à ce que celui-ci soit préservé pour eux pendant des générations à venir. BAC a l'intention de produire une mise à jour du présent rapport tous les six mois pour s'assurer que des renseignements clairs et à jour sont fournis à l'égard de l'état du patrimoine documentaire que BAC préserve pour les Canadiens.

Introduction et aperçu

Le présent rapport comprend un aperçu des fonds documentaires analogiques de BAC, un résumé des risques liés à ces fonds documentaires et un compte rendu des efforts que BAC a déployés pour réagir de façon appropriée aux risques cernés. Enfin, une série d'annexes offre un aperçu plus détaillé des aspects du programme de gestion des fonds documentaires de BAC.

Bibliothèque et Archives Canada vise une gestion efficace de ses fonds documentaires en vue de s'assurer :

- que les mesures nécessaires sont prises pour maintenir leur utilisation aujourd'hui et à l'avenir;
- que ces mesures sont économiques.

Une méthode intégrée est essentielle pour que l'on puisse réaliser ces objectifs. BAC a l'intention de produire une mise à jour du présent rapport tous les six mois pour veiller à ce que des renseignements clairs et à jour sont fournis à l'égard de l'état des fonds documentaires que préserve BAC.

En distribuant le présent document à un vaste public, nous cherchons et nous attendons à obtenir une rétroaction de la part d'organismes pairs et du public canadien au sujet d'occasions d'amélioration de la gestion efficace des fonds documentaires. Nous visons à être transparents pour que les Canadiens soient au courant de l'état du patrimoine documentaire du Canada. En communiquant régulièrement l'état des fonds documentaires, nous avons l'intention d'établir une norme internationale pour les institutions homologues en ce qui concerne la communication des renseignements sur les pratiques en matière de gestion des fonds documentaires.

Si vous souhaitez fournir des commentaires, une rétroaction ou des recommandations à l'égard du rapport, vous pouvez le faire en envoyant un courriel à l'adresse suivante communications@bac-lac.gc.ca.

Portée des fonds documentaires analogiques de BAC

Les fonds documentaires analogiques de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) comprennent environ 20 millions de livres, de périodiques, de journaux, de microformes, de textes littéraires et de publications gouvernementales. BAC a également la responsabilité d'assurer une solide intendance de 241 418 mètres linéaires de documents textuels gouvernementaux et privés, ainsi que de trois millions de plans, de cartes et de dessins architecturaux, et d'en donner l'accès. En plus des documents sur support papier traditionnel, BAC préserve 28 millions de photographies, 400 000 enregistrements sonores, 150 000 enregistrements vidéo, 90 000 films cinématographiques, 425 000 objets d'art (y compris des peintures, des dessins, des aquarelles, des affiches, des impressions, des médailles et des caricatures) et 547 000 articles du patrimoine musical. Les articles des fonds documentaires datent du XV^e siècle à aujourd'hui.

Facteurs ayant une influence sur l'état des fonds documentaires

L'état des fonds documentaires de BAC est soumis à l'influence de nombreux facteurs, dont certains sont inhérents à l'objet en lui-même. D'autres sont influencés par la méthode de création, les tendances liées à l'utilisation et les conditions antérieures d'entreposage. Certains fonds documentaires sont remis à BAC dans un état de détérioration avancée – de tels fonds documentaires peuvent constituer un défi particulier.

La mesure de préservation la plus importante concerne l'utilisation d'installations appropriées pour l'entreposage. BAC adopte une approche liée à des installations par niveaux pour entreposer les fonds documentaires dans les meilleures conditions possibles afin de ralentir leur détérioration. L'annexe A présente l'*Arbre de décision pour l'entreposage* utilisé par BAC afin de déterminer les installations appropriées pour l'entreposage des fonds documentaires. L'annexe B présente l'étendue des documents

conservés dans les diverses installations de BAC. Actuellement, les fonds documentaires occupent environ plus de 430 000 mètres linéaires d'espace d'entreposage, et la croissance de leur nombre exige des milliers de mètres supplémentaires chaque année. L'annexe B expose aussi en détail l'approche liée aux installations par niveaux utilisée par BAC et fournit un aperçu des principales installations d'entreposage ainsi qu'un résumé général de leurs fonds documentaires et de la portée et de l'état de ceux-ci. On y fait également le point sur les récentes activités relatives aux fonds documentaires dans une installation particulière.

Bibliothèque et Archives Canada utilise aussi des contenants et des installations spécialisées pour aider à protéger les articles et empêcher qu'ils se détériorent davantage. BAC traite également certains fonds documentaires dans ses laboratoires pour ralentir ou interrompre leur détérioration. L'espérance de vie des renseignements contenus notamment sur bande magnétique et sur pellicule est liée aux conditions d'entreposage du média, mais notre capacité d'accéder aux renseignements au moyen d'équipements spécialisés et souvent désuets est également à risque. Des stratégies de migration sont adoptées pour les documents sonores, vidéo et sur pellicule.

Analyse de l'état physique des fonds documentaires

Il existe deux catégories importantes de risques qui influent sur la préservation des fonds documentaires. La première comprend les risques associés à la nature physique de l'objet et à la nature stable ou instable du support (c.-à-d. si l'objet présente un vice propre ou une instabilité chimique). Le vice propre d'un objet comprend, par définition, ses propriétés physiques qui peuvent entraîner sa détérioration ou lui faire subir des dommages, et ce, sans influence extérieure (des exemples sont fournis ci-après). La seconde catégorie comprend les facteurs de risque externes dont les effets peuvent être atténués (principalement au moyen de mesures d'entreposage adéquates), afin de réduire les pertes possibles de documents ou les dommages qu'ils pourraient subir.

Catégorie de risques n° 1 : nature physique des objets des fonds documentaires

Les supports instables qui présentent un vice propre rendent les documents, une fois créés, plus vulnérables aux dommages physiques et chimiques. L'instabilité physique des supports est une conséquence directe de l'utilisation de matériaux de piètre qualité ou de mauvaises techniques de fabrication, ou des deux. Si une gestion efficace d'une de ces deux conditions n'est pas assurée, la durée de vie des documents sera conséquemment réduite. Les types de supports instables comprennent le papier acide (p. ex. le papier journal), certaines matières plastiques utilisées pour les pellicules et les négatifs photographiques (dont l'acétate de cellulose et le nitrate de cellulose), l'encre corrosive (l'encre ferro-gallique), le cuir détérioré par la pourriture rouge, les photographies ayant subi un traitement médiocre, les photographies et négatifs couleur, ainsi que le papier d'imprimante thermique. Le fonds de BAC comporte aussi des objets dont les supports sont stables, lesquels peuvent être classés, entre autres, dans les catégories générales suivantes : les documents textuels sur papier alcalin, les photographies ayant subi un traitement adéquat, les œuvres d'art exécutées sur des matériaux non acides, ainsi que la plupart des documents du patrimoine publié, des médailles, des sculptures et des globes. Les documents de formats très petits ou très grands comme certaines cartes ne sont pas considérés comme des types de supports instables, et ce, même s'il est reconnu que ces objets peuvent présenter des lacunes, lesquelles sont attribuables aux contraintes auxquelles ils ont été soumis lors de leur mauvaise manipulation ou de leur entreposage dans des conditions inadéquates.

Catégorie de risques n° 2 : facteurs de détérioration externes

Une fois un document créé, divers agents de détérioration peuvent endommager les matériaux et réduire la durée de vie prévue de l'objet. Voici une liste de dix agents de détérioration courants (selon le document intitulé *Risk Management Applied to Preventive Conservation*, de Rob Waller):

- Les forces physiques (manipulation des objets sans précaution, effets de catastrophes comme les séismes et les bombes)
- Le feu (fumée, carbonisation)

- L'eau (inondations, fuites; peut compter parmi les conséquences d'un incendie)
- Les insectes et les animaux nuisibles (agents biologiques : croissance de moisissures, insectes, vermine et ravageurs)
- Les températures inadéquates
- L'humidité relative inadéquate
- Les contaminants (gazeux, liquides ou solides)
- Le rayonnement (exposition à la lumière visible et au rayonnement ultraviolet)
- Les activités criminelles (vols, vandalisme)
- La négligence liée aux activités de conservation (y compris l'obsolescence)

Les dix agents de détérioration courants susmentionnés n'ont que des incidences limitées sur la plupart des objets du fonds de BAC, car des procédés pertinents d'atténuation des effets ont été mis en œuvre avec succès. Bon nombre de ces problèmes peuvent être complètement ou partiellement résolus en adoptant des mesures préventives comme l'utilisation d'enceintes adéquates et l'optimisation des conditions ambiantes du milieu d'entreposage, la formation du personnel en matière de manipulation des documents, l'emploi de bonnes pratiques de lutte contre les organismes nuisibles et la mise en œuvre de méthodes d'intervention en cas d'urgence. De plus, ces mesures permettent aussi de réduire les probabilités de dommages subis par les objets du fonds, une fois que BAC a la responsabilité d'assurer leur préservation.

Détermination du risque

Pour gérer le risque, BAC doit pouvoir déceler le format et l'état des fonds documentaires. L'annexe D, *Difficultés touchant la préservation des fonds documentaires analogiques*, présente les dangers courants pour les fonds documentaires, selon le format.

À l'égard des articles ou des documents, le volume de nos fonds documentaires est accablant et exige un système intégré de suivi et de compte rendu des activités qui comprend tous les fonds documentaires.

Les trois façons dont BAC gère le risque comprennent la collecte du savoir institutionnel, la préparation des collections en vue de leur déplacement vers des installations plus appropriées et la tenue de recensements et d'examens de collections.

Savoir institutionnel

Les experts dans l'ensemble de BAC parviennent aisément à déceler les formats et les collections qui posent problème. Ces experts comprennent, de façon générale, les défis que pose la préservation. L'insuffisance de données sur le format ou le type de document dans nos systèmes de gestion exige que nous nous appuyions constamment sur le savoir institutionnel pour évaluer l'état de la collection dans bien des cas. Ce savoir institutionnel varié et non centralisé nous permet de reconnaître les collections à risque. Certaines personnes détiennent encore des renseignements clés, pour des articles particuliers, sur leur état et les besoins possibles en matière de préservation. En tirant profit de ces connaissances, nous créons des plans de travail financièrement solides et utilisables qui combinent le traitement de préservation ou la reproduction avec l'entreposage adéquat et l'archivage approprié. Au cours des prochaines années, notre défi est de réunir ces connaissances dans un système de gestion des collections entièrement intégré. Cela permettra à BAC de gérer des projets et des plans de travail au moyen de renseignements validés au lieu de procéder au cas par cas, comme on le fait actuellement.

Déplacement des collections

Les déplacements de collections, comme le déplacement à venir vers les installations pour l'entreposage des collections et le projet de remise en état du système d'extincteurs à eau de l'édifice du 395, rue Wellington, sont une occasion en or de recueillir des renseignements importants sur l'état des fonds documentaires de BAC. Le déplacement des collections peut également être l'occasion de réévaluer les conditions d'entreposage et d'archivage. De plus, afin de faciliter le déplacement sécuritaire des documents d'une collection d'un endroit à un autre, il faut d'abord vérifier les renseignements existants sur l'emplacement. À mesure que les documents sont emballés et déplacés, les articles sont suivis et les outils de recherche sont mis à jour.

Sondages et recensements

L'utilisation de recensements et des sondages ciblés à petite échelle constitue un bon moyen de recueillir des données sur l'état des fonds documentaires de BAC et de cerner les secteurs à risque élevé. En modernisant notre approche à l'égard de la gestion des fonds documentaires, BAC se concentrera sur les parties ciblées des fonds documentaires pour améliorer le savoir institutionnel. Les récents projets comprennent les suivants :

- sondage des documents textuels (gouvernementaux et privés) par BAC, 2008-2011;
- sondage de la collection de photos sur pellicule de nitrate, 2010;
- recensement des livres d'artistes faisant partie de la collection des livres rares de BAC, 2010-2011;
- recensement des bandes originales de microfilms en acétate de cellulose au Centre de préservation, 2011.

Sondage des documents textuels (gouvernementaux et privés) par BAC, 2008-2011

Statistique Canada a reçu en 2008 le mandat de concevoir une méthode d'examen pour les 241 418 mètres linéaires de documents textuels détenus par BAC et d'analyser les données résultantes. BAC a préparé le questionnaire de sondage, conçu l'outil nécessaire, rédigé les instructions relatives à la collecte de données, mené le sondage et créé le dossier de données. Sur la recommandation de Statistique Canada, BAC a lancé un sondage pilote à petite échelle au milieu de 2008. En s'appuyant sur les résultats du rapport sur le premier sondage pilote, BAC en a mis en œuvre un deuxième, en février 2011. Actuellement, Statistique Canada étudie les données recueillies dans le cadre du deuxième sondage pilote.

Sondage de la collection de photos sur pellicule de nitrate, 2010

Dans le cadre du projet relatif à la collection sur pellicule de nitrate (préparation et déménagement), où les fonds documentaires sur pellicule de nitrate ont été déplacés d'une installation désuète située à la base des Forces canadiennes Rockcliffe vers une installation à la fine pointe de la technologie située à la baie Shirleys, dans le secteur Ouest d'Ottawa, un sondage a été mené pour que l'on puisse évaluer l'état de la collection photographique sur pellicule de nitrate. En vue du déplacement de la collection, BAC a mené ce sondage à l'aide d'un échantillonnage aléatoire représentatif pour en évaluer l'état. Les résultats devaient servir de référence pour les examens à venir.

La pellicule de nitrate constitue un support particulièrement difficile à manipuler, car elle peut faire l'objet d'une autocombustion dans certaines circonstances. Pour être préservée de façon sécuritaire, elle requiert un milieu frais et à faible humidité.

Dans le cadre du sondage, on évaluait l'état des négatifs de nitrate, le type de contenants et l'état de ceux-ci et toute présence d'organismes nuisibles. Les résultats ci-après indiquent que les fonds documentaires étaient en bon état, que la plupart d'entre eux étaient entreposés adéquatement et que la présence d'organismes nuisibles était limitée :

- l'état de 63 % de la collection était au niveau 0 (aucun signe évident de détérioration);
- l'état de 36 % de la collection était au niveau 1 (signes des premiers stades de détérioration);
- 67 % des articles de la collection étaient entreposés dans des enveloppes d'archives de type A au pH moyen de 5,08;
- 1 % des articles de la collection étaient entreposés dans des contenants qui montraient des traces de présence d'organismes nuisibles.

En février 2011, BAC a déplacé sa collection de pellicules de nitrate au nouveau Centre de préservation de pellicule de nitrate (CPPN). Cette installation à la fine pointe de la technologie offre le milieu stable et exempt d'organismes nuisibles nécessaire à la préservation du patrimoine photographique et des pellicules de nitrate du Canada. La fréquence de deux recensements par année des films sera réduite, maintenant que ces documents sont entreposés de façon permanente dans un milieu à basse température.

Recensement sur la composition des livres d'artistes, 2010-2011

Un recensement des livres d'artistes faisant partie de la collection de livres rares de BAC a été entrepris en 2010 et en 2011. Le projet visait à consigner les divers matériaux servant à la composition de ces articles, qui serviront à l'avenir à déterminer et à cibler les documents jugés à risque en raison de vices propres. Le recensement a permis de concevoir un formulaire et de mettre en place une procédure pour que l'on puisse continuer à consigner des détails concernant les nouveaux documents à mesure que l'on en fait l'acquisition.

Recensement des bandes originales de microfilms au Centre de préservation, 2011

Le recensement se concentrait sur la détermination des bobines de microfilm en acétate de cellulose (au lieu des pellicules de polyester, plus robustes) et la mise à l'essai de ces bobines en vue de découvrir des signes évidents de détérioration, comme le syndrome du vinaigre. On a conclu que la collection était relativement en bon état.

L'annexe E présente d'autres recensements et examens importants menés par BAC depuis 1980 pour évaluer l'état de ses fonds documentaires.

L'annexe F présente des parties de la collection où les connaissances liées à l'état des fonds documentaires doivent être approfondies.

Mesures prioritaires

La détermination de l'état actuel des fonds documentaires constitue pour BAC un défi continu qui suppose l'utilisation collective de divers outils de collecte d'information pour établir les secteurs où le risque est le plus élevé et pour investir les ressources en matière de préservation le plus efficacement possible. Ces secteurs sont ciblés par les mesures.

En 2011, BAC a revitalisé son processus de planification de la préservation par l'entremise d'un comité de planification de la préservation. Celui-ci a rédigé un plan de préservation annuel fondé sur diverses données probantes, y compris des observations fournies par des employés experts. Ce processus aura lieu chaque année.

Travaux récemment terminés

BAC a pris des mesures pour réduire le risque auquel fait face une partie de ses fonds documentaires par l'entremise de ce qui suit :

- déplacement de sa collection de pellicules de nitrate au nouveau Centre de préservation de pellicule de nitrate (CPPN) en février 2011. Cette installation à la fine pointe de la technologie offre le milieu stable et exempt d'organismes nuisibles nécessaire à la préservation du patrimoine photographique et des pellicules de nitrate du Canada. La fréquence de deux recensements par année des films sera réduite, maintenant que ces documents sont entreposés de façon permanente dans un milieu à basse température;
- travaux continus à l'égard de la stratégie décennale de migration des enregistrements audiovisuels de BAC. En 2009, BAC a entamé la mise en œuvre de sa stratégie décennale pour convertir les enregistrements en fichiers numériques, la priorité étant donnée aux formats qui sont le plus à risque;
- examen continu des données du registre (préalables à l'acquisition) en vue de réduire les arriérés;
- numérisation continue des portraits – numérisation de qualité propre à la préservation pour réduire la manipulation des originaux;
- planification continue du déplacement des dossiers de service de la Seconde Guerre mondiale vers la nouvelle installation d'entreposage des collections (IEC);
- séparation continue des exemplaires à conserver et des exemplaires de consultation publiés (pour s'assurer que les exemplaires à conserver sont déplacés vers un édifice distinct et mieux protégé).

Futures priorités quant aux mesures à prendre

BAC a cerné ce qui suit comme étant les futures priorités quant aux mesures à prendre :

- accent mis sur l'acquisition d'une meilleure compréhension des parties de la collection pour lesquelles les connaissances relatives à l'état des fonds documentaires requièrent un approfondissement (voir l'annexe F);
- élaboration d'une stratégie de migration des films cinématographiques en version numérique;
- examen et préparation des fonds documentaires situés à l'édifice du 395, rue Wellington, dans le cadre du projet de remise en état du système d'extincteurs à eau. Ce projet donne à BAC l'occasion de réorganiser la collection dans cette installation et de profiter des occasions d'examen des décisions relatives à l'acquisition;
- le fait que le retrait de certaines parties de la collection de documents publiés n'est plus défini comme étant en harmonie avec le mandat de BAC constituera également un centre d'intérêt pour BAC au cours de la prochaine année;
- approbation d'une nouvelle orientation fondée sur les résultats du deuxième examen pilote des documents textuels mené en collaboration avec Statistique Canada;
- élaboration d'un plan visant à aborder les résultats de l'examen des microfilms.

Annexe A: Arbre de décision pour l'entreposage

Arbre de décision pour l'entreposage

INSTALLATIONS PROPRES À BAC

NIVEAU 1

Centre de préservation de Gatineau
Entreposage très secret
 Environnements spécialisés

Centre de préservation de pellicule de nitrate
Entreposage du nitrate

NIVEAU 2

Centre d'archives de Renfrew
Entreposage très secret

NIVEAU 3*

395, rue Wellington
Installation à accès public

79, avenue Bentley

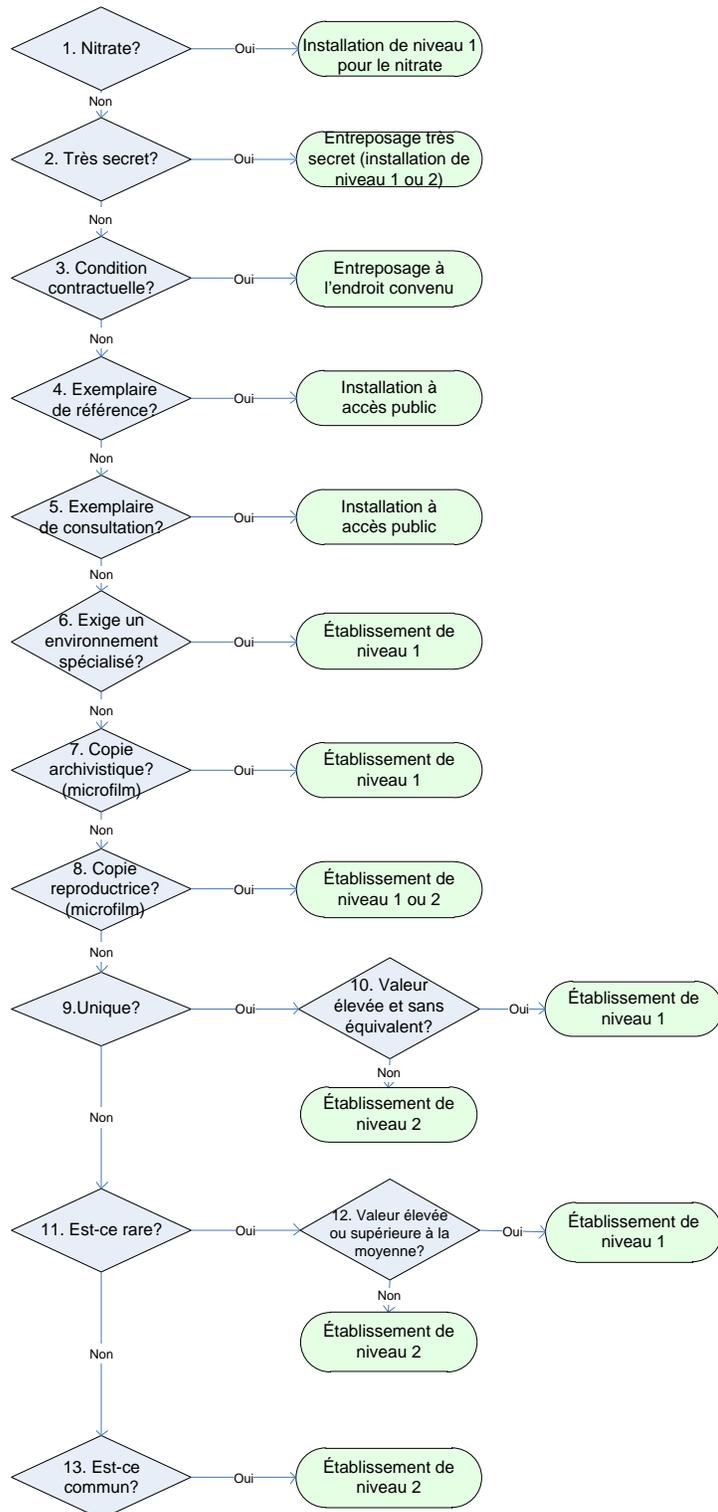
151, avenue Bentley

Tour Jean-Edmonds

Édifice Macoun

Édifice Leeds

*BAC préférerait ne pas occuper d'installations de niveau 3, mais continuera d'occuper bon nombre d'entre elles jusqu'au déménagement dans les nouvelles installations pour l'entreposage des collections de niveau 2 (vers 2014)



Annexe B: Utilisation des édifices pour les collections à BAC

Les édifices de BAC incluront 430 000 mètres linéaires de l'espace d'entreposage. Le graphique ci-dessous fournit plus des détails sur l'utilisation de l'espace des édifices.

Édifices	Niveau	Espace utilisé (mètres linéaires)	Collection
Centre de préservation	1	87 176	Documents textuels publics
Centre de préservation	1	29 352	Documents textuels privés
Centre de préservation	1	6 862	Le patrimoine publié
Centre de préservation	1	36 802	Médias, copies de préservation, formats spécialisés, bobines de microfilm, et cartes
Centre d'archives de Renfrew	2	76 272	Documents textuels publics
Centre d'archives de Renfrew	2	45 727	Documents textuels privés
Centre d'archives de Renfrew	2	720	Documents cartographiques (1800 tiroirs)
Leeds	3	1408	Documents textuels publics
Leeds	3	683	Documents textuels privés
Centre de préservation de pellicule de nitrate	1	3025	La collection sur pellicule de nitrate
Édifice du 395, Wellington	3	98 116	Le patrimoine publié/musique
Tour Jean-Edmonds	3	14 524	Le patrimoine publié
79, avenue Bentley	3	5000	Le patrimoine publié
151, avenue Bentley	3	11 100	Le patrimoine publié
1755, rue Pink	3	7300	Le patrimoine publié
Centre de services régional – Québec	3	3567	Le patrimoine publié

Types d'installation

- NIVEAU 1** **QUALITÉ PROPRE À LA PRÉSERVATION** : Espace d'entreposage spécialisé pour les collections qui satisfait aux normes en matière d'environnement et de sécurité. On vise 18 °C et 45 % d'humidité relative pour les documents textuels sur papier; les cibles varient selon les médias
- Centre de préservation (CP), Centre de préservation de pellicule de nitrate (CPPN)*
- NIVEAU 2** **QUALITÉ SATISFAISANTE** : L'espace d'entreposage de la collection satisfait aux normes minimales d'entreposage temporaire dans un environnement standard, mais n'est pas acceptable pour l'entreposage de documents qui requièrent un environnement d'entreposage spécialisé. On vise 18 °C et 45 % d'humidité relative; la réalité est de +/- 5 °C et +/- 10 % d'humidité relative.
- Centre d'archives de Renfrew (CAR), Installations pour l'entreposage des collections (IEC)*
- NIVEAU 3** **QUALITÉ MÉDIOCRE** : Espace non approprié pour l'entreposage des documents de la collection. D'importantes fluctuations de la température et de l'humidité en réaction aux conditions extérieures : habituellement > 25 °C, mais peut atteindre 30 °C et plus dans certains édifices; l'humidité relative peut varier de 20 % à 75 %.
- Édifice du 395, Wellington; Tour Jean-Edmonds (TJE); le 79 et le 151, avenue Bentley; édifice Macoun; édifice Leeds; Centre de services régional - Région de la capitale nationale (CSR-RCN); Centre de services régional – Québec (CSR-QC)*

Dans l'ensemble, on peut déclarer que la majorité des fonds documentaires d'archives sont entreposés dans les installations de niveau 1 et de niveau 2. Le patrimoine publié est plus vulnérable, étant donné qu'il est surtout entreposé dans des installations de niveau 3. La situation des copies de préservation pour les fonds documentaires publiés s'améliorera quand les IEC seront prêtes pour recevoir les collections. Cela entraînera la fermeture de la Tour Jean-Edmonds et des édifices de l'avenue Bentley et les édifices Macoun et Leeds. Les IEC seront de niveau 2.

Annexe C: Détails des fonds documentaires par établissement

Détails des fonds documentaires par établissement

Les pages qui suivent donnent un aperçu **sommaire** des fonds documentaires des collections de chaque établissement d'entreposage de BAC, leur portée et l'état de ces fonds documentaires.

BAC utilise la terminologie suivante pour décrire l'état de la collection :

- *Bon* – Les documents n'ont essentiellement aucun dommage.
- *Passable* – Les documents ont subi des dommages mineurs qui n'entravent pas leur principal usage visé.
- *Médiocre* – Les documents ont subi d'importants dommages et doivent être utilisés avec précaution et devraient être traités.
- *À risque* – Les documents ont subi de graves dommages qui restreignent leur utilisation et, par conséquent, des mesures devraient être prises (p. ex. traitement, reproduction ou désélection); il faut également tenir compte de l'obsolescence.

Centre de préservation (CP)

625, boulevard du Carrefour, Gatineau (Québec)

Niveau 1

Type de fonds documentaires	Sous-catégories de collection/de médias	Espace utilisé (mètres linéaires)	État	Préoccupations
Archives	Documents textuels gouvernementaux	87 176	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier - Détérioration des encres des manuscrits (corrosion et effacement)
Archives	Documents textuels privés	29 352	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier - Détérioration des encres des manuscrits (corrosion et effacement)
Archives	Autres types de média : photos, copies maitresses (microfilm), art, philatélie, objets à trois dimensions (3-D)	36 802	Bon à risque	- Entreposage approprié pour des objets à 3-D - Hydrolyse acide du papier - Négatifs en acétate non distincts
Archives	Audio, vidéo, films	Inclus dans le total précédent (ITP)	Bon à risque	- Instabilité et obsolescence des supports
Publié	Livres rares	6 862	Bon à passable	- Organisation physique d'une partie de la collection
Publié	Monographies Bibliothèque du Congrès (BC) -copies de conservation	2 750	Bon	- Hydrolyse acide du papier
Publié	Publications officielles canadiennes (POC) fédérales -copies de conservation	ITP	Bon	- Hydrolyse acide du papier

Novembre 2011 :

- Les monographies et POC fédérales de conservation seront déplacées aux IEC.
- L'examen des registres dans les voûtes est en cours (mise au catalogue des arriérés et disposition).

Centre de préservation de pellicule de nitrate (CPPN)

La baie Shirleys, Ottawa (Ontario)

Niveau 1

Type de fonds documentaires	Sous-catégories de collection/de médias	Espace utilisé (mètres linéaires)	État	Préoccupations
Archives	Film	3 025	Bon à risque	- Obsolescence
Archives	Négatifs	ITP	Bon	

Novembre 2011 :

- Projet de numérisation du programme de portraits en cours au centre (numérisations de qualité propre à la préservation pour réduire la manipulation des originaux).

Centre d'archives de Renfrew (CAR)

770, chemin Gibbons, Renfrew (Ontario)

Niveau 2

Type de fonds documentaires	Sous-catégories de collection/de médias	Espace utilisé (mètres linéaires)	État	Préoccupations
Archives	Documents textuels gouvernementaux	76 272	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier - Détérioration des encres des manuscrits (corrosion et effacement) - Importante quantité de documents qui ne sont pas dans des contenants (registres) - Négatifs d'acétate ou de nitrate non distincts
Archives	Documents textuels privés	45 727	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier - Détérioration des encres des manuscrits (corrosion et effacement)
Publié	Documents cartographiques	720	Bon à passable	- Articles enroulés

Novembre 2011 :

- Le projet de disposition de dossiers du Ministère de la défense nationale (MDN) – recensement des documents terminés (200 baies); une note de service portant sur la disposition a été envoyée au bibliothécaire et archiviste du Canada.

Installations pour l'entreposage des collections (IEC)

555, boulevard des Entreprises, Gatineau (Québec)
 (occupation prévue pour 2014)

Niveau 2

Type de fonds documentaires	Sous-catégories de collection/de médias	Espace utilisé (mètres linéaires)	État	Préoccupations
Archives	Dossiers des états de service du personnel de la Seconde Guerre mondiale	À déterminer	Bon à médiocre	- Un certain nombre de dossiers ont été exposés à des inondations pendant qu'ils étaient encore sous la responsabilité du MDN (problèmes de moisissure, taches et détérioration) - Importante circulation - Ne sont pas tous dans des contenants pour les protéger de la lumière
Archives	Dossiers sur les documents textuels gouvernementaux/privés	À déterminer	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier - Détérioration des encres des manuscrits (corrosion et effacement)
Publié	Monographies - copies de conservation	À déterminer	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier
Publié	Publications en série – copies de conservation	À déterminer	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier
Publié	Publications officielles - copies de conservation	À déterminer	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier
Publié	Journaux imprimés	À déterminer	Bon à médiocre	- Hydrolyse acide du papier

Novembre 2011 :

- Conception en cours d'un plan pour mettre dans des contenants et déplacer les dossiers relatifs à la Seconde Guerre mondiale.
- Préparation des IEC par l'équipe de la collection qui travaille sur une séparation rétrospective des exemplaires à conserver et des exemplaires de consultation publiés.

Édifice du 395, Wellington (APBN)

395, rue Wellington, Ottawa (Ontario)

Niveau 3

Type de fonds documentaires	Sous-catégories de collection/de médias	Espace utilisé (mètres linéaires)	État	Préoccupations
Publié	Monographies LC – copies de conservation	98 116	Bon	- Hydrolyse acide du papier
Publié	Monographies – copies de service	ITP	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier
Publié	Publications en série – copies de service	ITP	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier
Publié	Publications officielles – copies de service	ITP	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier
Publié	Musique	ITP	Bon à passable	- Divers formats qui requièrent des cabinets spécialisés
Publié	Référence	ITP	Bon à passable	- Exemplaires très utilisés ou à l'usage du public qui sont ajoutés aux piles à titre d'exemplaires de consultation lorsqu'ils sont remplacés
Publié	Microformes	ITP	Bon à médiocre	- Comprend des fiches et des films; certains ont été très utilisés et sont en mauvais état - Manques importants dans notre connaissance de la collection

Novembre 2011 :

- L'équipe de préparation de la collection des IEC travaille sur la séparation rétrospective des exemplaires à conserver et des exemplaires de consultation publiés.
- Divers documents musicaux et sonores ont été déplacés au Centre de préservation (CP) à l'automne 2011; environ 130 mètres linéaires de matériel, en plus d'autres objets à suivre; placés dans différentes voûtes en fonction de l'espace et des exigences de nature environnementale.

Tour Jean Edmonds (TJE)

365, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario)

Niveau 3

Type de fonds documentaires	Sous-catégories de collection/de médias	Espace utilisé (mètres linéaires)	État	Préoccupations
Publié	Monographies répertoriées	14 524	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier
Publié	Monographies LC	ITP	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier
Publié	Publications en série	ITP	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier

Novembre 2011 :

- BAC quittera la tour Jean-Edmonds quand les IEC pourront être occupées.

- L'équipe des IEC n'a pas encore séparé les exemplaires à conserver et les exemplaires de consultation du matériel rétrospectif; les exemplaires de consultation retourneront à l'édifice du 395, Wellington, les exemplaires à conserver iront aux IEC.

79, avenue Bentley

Ottawa (Ontario)

Niveau 3

Type de fonds documentaires	Sous-catégories de collection/de médias	Espace utilisé (mètres linéaires)	État	Préoccupations
Publié	Journaux imprimés – reliés	5 000	À risque	- Hydrolyse acide du papier - Dégradation des éléments de reliure

Novembre 2011 :

- BAC quittera les édifices de l'avenue Bentley quand les IEC pourront être occupées.

151, avenue Bentley

Ottawa (Ontario)

Niveau 3

Type de fonds documentaires	Sous-catégories de collection/de médias	Espace utilisé (mètres linéaires)	État	Préoccupations
Publié	Journaux imprimés – reliés	11 100	Bon à risque	- Hydrolyse acide du papier
Publié	Journaux imprimés – numéros isolés	ITP	Bon à médiocre	- Hydrolyse acide du papier

Novembre 2011 :

- BAC quittera les édifices de l'avenue Bentley quand les IEC pourront être occupées.
- Tous les documents sont dans des boîtes en vue du déménagement vers les IEC.

Édifice Macoun

1755, chemin Pink, Gatineau (Québec)

Niveau 3

Type de fonds documentaires	Sous-catégories de collection/de médias	Espace utilisé (mètres linéaires)	État	Préoccupations
Publié	POC provinciales – copies de conservation	7 300	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier
Publié	POC municipales – copies de conservation	ITP	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier
Publié	Publications officielles international et à l'étranger (POÉI) – Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO)	ITP	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier

Novembre 2011 :

- L'édifice Macoun sera libéré quand les IEC pourront être occupées.
- Les documents POÉI sont envoyés au CRS du Québec aux fins d'entreposage – en attente de l'approbation de désélection.
- Les POC (provinciales et municipales) exemplaires à conserver seront déplacées aux IEC.
- Les publications officielles des provinces et des territoires sont actuellement comprises dans une note d'information sur la désélection – on propose de conserver seulement un exemplaire à conserver.

Édifice Leeds

1255, avenue Leeds, Ottawa (Ontario)

Niveau 3

Type de fonds documentaires	Sous-catégories de collection/de médias	Espace utilisé (mètres linéaires)	État	Préoccupations
Archives	Gouvernement	1 408	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier - Détérioration des encres des manuscrits (corrosion et effacement)
Archives	Privé	683	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier - Détérioration des encres des manuscrits (corrosion et effacement)

Novembre 2011 :

- L'édifice Leeds doit être libéré au plus tard en décembre 2012.
- Les documents textuels du gouvernement seront déplacés aux IEC.
- Les documents textuels privés seront déplacés à Renfrew.

Centre de services régional – Région de la capitale nationale (CSR-RCN)

18, allée Goldenrod, Pré Tunney, Ottawa (Ontario)

Niveau 3

Type de fonds documentaires	Sous-catégories de collection/de médias	Espace utilisé (mètres linéaires)	État	Préoccupations
Archives	Dossiers de personnel de la Seconde Guerre mondiale	19 385	Bon à médiocre	- Certains dossiers ont été exposés à une inondation pendant qu'ils étaient encore sous la responsabilité du MDN (problèmes de moisissure, taches et détérioration) - Circulation élevée - Ne sont pas dans des contenants fermés pour les protéger de la lumière

Novembre 2011 :

- Un plan de conception de contenants et de déménagement est en cours de conception pour les dossiers relatifs à la Seconde Guerre mondiale.
- Seront déplacés vers les IEC quand elles pourront être occupées.

Centre de services régional – Québec (CSR-QC)

75, rue de Hambourg, Québec (Québec)

Niveau 3

Type de fonds documentaires	Sous-catégories de collection/de médias	Espace utilisé (mètres linéaires)	État	Préoccupations
Publié	Monographies rétrospectives A, B, C – copies de conservation	206	Bon	- Hydrolyse acide du papier - Entreposage dans des boîtes; transfert vers les IEC dès que possible
Publié	Nouveaux éléments de monographies A, B, C – copies de conservation	75	Bon	- Hydrolyse acide du papier - Entreposage dans des boîtes; transfert vers les IEC dès que possible - Certains de ces documents ne sont pas emballés adéquatement pour un entreposage à long terme
Publié	Publications officielles (fédérales) – copies de conservation	293	Bon	- Hydrolyse acide du papier - Entreposage dans des boîtes; transfert vers les IEC dès que possible
Publié	Collection des publications officielles étrangères et internationales	148	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier
Publié	Mises à jour sur feuillets mobiles	69	Bon à passable	- Hydrolyse acide du papier

Novembre 2011 :

- La POÉI et les documents de mise à jour sur feuillets mobiles attendent l'approbation de désélection.
- Les exemplaires à conserver iront aux IEC quand elles pourront être occupées.
- Les nouveaux éléments de monographies à conserver continueront à être emballés et envoyés au Québec aux fins d'entreposage jusqu'à ce que les IEC puissent être occupées.

Annexe D — Difficultés touchant la préservation des fonds documentaires analogiques

Divers facteurs peuvent rendre la préservation des documents analogiques difficile. Ces facteurs peuvent être liés à l'instabilité physique et chimique inhérente au support (p. ex. film en nitrate de cellulose) ou à la nature physique du document et la manière dont il est entreposé (p. ex. documents surdimensionnés).

Le tableau ci-dessous fait état de certains des problèmes les plus courants liés à la préservation des fonds documentaires.

Difficulté	Définition	Période	Atténuation	Fonds documentaires de BAC auxquels cette difficulté s'applique
Hydrolyse acide du papier	Réaction chimique produite lorsqu'un acide cause la détérioration du papier, ce qui fait en sorte qu'il est décoloré, fragilisé et rendu cassant. Ce problème touche beaucoup le papier de mauvaise qualité, le papier exposé à des polluants atmosphériques acides et le papier qui est en contact avec des matériaux acides, comme du carton. L'exposition à la lumière accélère la réaction.	D'environ 1850 à aujourd'hui, en raison de l'utilisation de papier fabriqué à partir d'une pâte mécanique de défibreux	L'entreposage dans un endroit frais, sec et sombre réduit la vitesse à laquelle le papier se détériore. Une acidité inhérente peut être réduite par la désacidification. Le nettoyage d'œuvres artistiques et de timbres au moyen d'adjuvants alcalins est bénéfique lorsque les pigments sont stables.	On peut trouver du papier de qualité inférieure fabriqué à partir d'une pâte dans certains journaux, certains livres à couverture souple et certaines reproductions éphémères, comme des affiches et des placards faisant partie du patrimoine publié et des fonds d'archives. On en trouve dans toutes les formes de fonds documentaires textuels publiés et non publiés, en particulier dans les journaux et les livres à couverture souple publiés. Dans les fonds d'archives, le papier produit durant les guerres est de mauvaise qualité. On trouve également ce papier dans les collections philatéliques, d'œuvres d'art et d'œuvre photographiques.
Film en acétate de cellulose	L'un des premiers plastiques utilisés dans la photographie, les rayons X et les pellicules cinématographiques, et visait à remplacer le nitrate de cellulose. L'acétate de cellulose peut se détériorer de manières très caractéristiques : échappement d'acide acétique (syndrome du vinaigre), changements de couleurs, corrosion et formation de sillons, gondolage. Le film en acétate de cellulose est également appelé film de sécurité. Le film en décomposition est autocatalytique. Sa détérioration peut causer celle des films adjacents.	D'environ 1908 à aujourd'hui (coexiste aujourd'hui avec le film en polyester)	L'entreposage dans un endroit frais ou froid où la HR est faible ralentit la détérioration. Isoler des autres éléments. Copier sur un autre support ou numériser pour offrir un accès et mettre le film hors de circulation. Le personnel doit faire preuve de vigilance lorsqu'il travaille avec de l'acétate qui a subi une détérioration.	Dans les fonds photographiques, de pellicules cinématographiques et de microfilms. Certains négatifs photographiques et radiographies font partie de documents textuels, comme des dossiers du personnel militaire. Certains films photographiques et pellicules cinématographiques en acétate ont été isolés, mais il y a toujours une grande quantité de négatifs photographiques en acétate dans les collections photographiques.
Film en nitrate de cellulose	L'un des premiers plastiques utilisés dans la photographie, la radiographie et les pellicules cinématographiques. Les signes de détérioration comprennent une décoloration ambrée, brunâtre ou jaunâtre; une image partiellement ou entièrement estompée; une surface poisseuse, collante ou molle; des éléments qui restent collés les uns aux autres; la formation de boursoufflures ou de bulles, parfois accompagnées d'une mousse jaunâtre; odeur âcre perceptible pouvant aussi bien être légère que très forte et désagréable; décomposition en une fine poudre brune ou un résidu cassant. Le nitrate en décomposition est autocatalytique et dégage des émanations gazeuses toxiques. Sa détérioration peut toucher les films adjacents. Le nitrite est inflammable, n'a pas besoin d'oxygène pour brûler et, lorsqu'il brûle, il produit de la fumée toxique. Il est considéré comme une matière dangereuse.	Négatifs photographiques : de 1885 aux années 1950 Pellicules cinématographiques : de 1891 aux années 1950	Doit être isolée des autres collections et entreposée dans un endroit bien ventilé à la température fraîche ou froide ainsi qu'une HR faible et contrôlée. Le personnel doit faire preuve de vigilance, respecter les directives relatives à la manipulation et prendre des mesures de précaution lorsqu'il travaille avec des négatifs en nitrate.	Dans les fonds photographiques et de pellicules cinématographiques. En 2010-2011, on a répertorié et isolé les films en nitrate de cellulose, et on les a déplacés vers le Centre de préservation de pellicule de nitrate, à la baie Shirley, en Ontario, où ils sont maintenant entreposés. Il y a toujours une petite quantité de négatifs en nitrate qui sont dispersés dans les collections photographiques et textuelles.
Encre ferro-gallique	Les mélanges d'encres les plus acides peuvent corroder (faire craquer ou trous) le papier et d'autres substrats. Les encres moins acides s'estompent. Elles sont utilisées dans les processus de reproduction typographique, où elles corrodent rapidement le substrat de tissu mince.	L'encre à manuscrit la plus utilisée au Canada jusqu'au 20 ^e siècle. Registres de copies de lettres : du milieu du 19 ^e siècle au 20 ^e siècle	L'entreposage dans un lieu frais freine la détérioration. Des interventions comme l'immersion dans l'acide phytique sont appropriées pour les documents d'une très grande valeur intrinsèque.	Problème courant dans les textes manuscrits et les composantes artistiques des fonds documentaires.

Difficulté	Définition	Période	Atténuation	Fonds documentaires de BAC auxquels cette difficulté s'applique
Moississure	Contamination microbiologique des matières biologiques qui prend la forme évidente de taches de couleur et/ou de pousses poudreuses ou d'apparence spongieuse de couleur. Il y a souvent une odeur caractéristique. La moisissure consomme son hôte, ce qui mène à une perte d'informations et d'images. La contamination peut toucher les documents adjacents. La moisissure est un danger connu pour la santé des humains.	Problème présent à toutes les périodes	Des conditions fraîches et sèches peuvent prévenir la formation de moisissure ainsi que sa prolifération. Les documents touchés peuvent être isolés dans du plastique pour prévenir la contamination d'autres documents et réduire le risque pour la santé humaine. L'enlèvement des spores branlantes à la surface est le traitement le plus couramment utilisé. Le personnel doit faire preuve de vigilance, respecter les directives relatives à la manipulation et prendre des mesures de précaution lorsqu'il travaille avec des moisissures.	Les moisissures poussent sur presque tous les éléments qui font partie des fonds des bibliothèques et d'archives (papier, plastique, textiles, parchemins et cuir, carton, adhésifs, verre, bois et revêtements, etc.).
Pourriture rouge du cuir	Un mécanisme de détérioration rapide et non réversible des cuirs qui ont subi un traitement inapproprié qui comprend la fragmentation structurale causée par de l'acide sulfurique résiduel ou atmosphérique. Se caractérise par une surface poudreuse, brun-rouge ou jaunâtre. Produit une poussière qui est considérée comme un irritant respiratoire chez les humains.	Du 18 ^e au 20 ^e siècle	Le conditionnement et l'emballage peuvent aider à réduire la dissémination de la poussière. Les conservateurs peuvent intervenir en appliquant un revêtement sur les surfaces qui s'effritent en vue de les consolider. Il n'y a aucun moyen connu d'inverser le processus.	Problème qui touche un grand nombre de reliures, plus particulièrement aux installations d'entreposage de Renfrew, où de nombreuses reliures ne sont pas dans des contenants. Problème courant lorsque le contenant est un volume relié. Un grand nombre des fonds publiés ont été emballés/classés dans des boîtes.
Papier thermosensible	Processus de reproduction sur du papier enduit d'un colorant et d'un acide exposés à la chaleur. Au fil du temps, le papier se noircit s'il est exposé à la chaleur ou à la friction. Le papier thermosensible peut également se fragiliser, et les caractères imprimés peuvent s'estomper. Ce papier est toujours très sensible à la lumière, qui peut assombrir les copies ou les rendre plus floues. Les copies thermiques sont sensibles aux solvants et aux vapeurs qui sont souvent présents dans les bureaux (p. ex. ceux produits par les surligneurs et les plastiques en chlorure de polyvinyle (PVC)).	Les papiers thermosensibles produits dans les années 1950 et 1960 s'assombrissent lentement et ont une permanence limitée. Ceux créés aux environs de 1969 et après cette date s'estompent rapidement, et l'image est souvent totalement perdue en moins de cinq ans. Ils sont éphémères. Des artistes contemporains explorent les possibilités des papiers thermosensibles.	Entreposer dans des conditions fraîches, sèches et sombres, loin des bureaux. Les papiers thermosensibles fabriqués dans les années 1970 et après cette date ne sont pas considérés comme permanents, et le texte qui y est imprimé doit être copié sur du papier bond alcalin.	Reçus, télécopies dans des documents textuels.
Documents pliés/roulés	Les produits plats de dimensions supérieures au papier grand format sont souvent pliés ou roulés. Le substrat est fragilisé le long des plis et peut se déchirer durant l'utilisation. Les produits roulés sont souvent aplatis ou écrasés.	Ce problème n'est pas propre à une période en particulier.	Il est parfois possible de déplier ou de dérouler soigneusement les documents et de les aplatir au moyen de poids. L'entreposage dans un contenant suffisamment grand et solide peut aider à protéger ces documents contre les dommages matériels. Les produits qui résistent au déploiement peuvent être humidifiés et aplatis par les conservateurs (problème qui touche souvent les parchemins et les épreuves photographiques panoramiques) et placés dans un nouveau contenant.	Plans et dessins architecturaux, cartes géographiques, affiches, placards, œuvres d'art sur papier, pétitions, certificats, correspondance, panoramas, documents textuels pliés (p. ex. brevets et autres fiches, correspondance).
Documents et objets surdimensionnés	Tout produit qui n'entre pas dans une boîte B30S est considéré comme surdimensionné (pour les documents plats, cela veut généralement dire tout document dont les dimensions sont supérieures à du papier grand format). Cela comprend les objets à trois dimensions qui peuvent également être lourds et difficiles à manipuler.	Ce problème est plus courant à partir du 19 ^e siècle. Toutefois, des documents et des objets surdimensionnés sont dispersés dans toute la collection.	Utilisation de contenants et d'armoires de dimensions et de nature appropriées.	Œuvres d'art (toiles et objets à trois dimensions, comme des sculptures), globes, plans et dessins architecturaux, cartes géographiques, affiches, placards, œuvres d'art sur papier, photographies, pétitions, certificats. Le type d'armoire peut indiquer que les documents qui y sont contenus sont surdimensionnés, mais cela n'est pas nécessairement le cas lorsque les documents sont endommagés ou risquent de l'être (p. ex. documents pliés). Les documents publiés de dimensions supérieures (modernes) sont particulièrement nombreux dans la collection jeunesse.
Ruban auto-adhésif	Méthode courante de réparation de déchirures et de fixation. L'adhésif se réticule (sa composition chimique change) au fil du temps, ce qui donne lieu à une perte d'adhésion au support papier ou de plastique, à l'échec de la réparation et au tachage du substrat.	À compter des années 1890 avec les rubans de cristal et de cellophane, de 1925 avec le ruban-cache et de 1929 avec le Scotch.	Les conservateurs peuvent effectuer des réparations plus stables et réduire les résidus et les taches.	Problème qui touche couramment les fonds de reliures et de manuscrits, les plans et les dessins, les œuvres d'art sur papier, les timbres, les albums de photographies, etc.

Difficulté	Définition	Période	Atténuation	Fonds documentaires de BAC auxquels cette difficulté s'applique
Déchirures et pertes	Exemple courant de dommages matériels, habituellement dus à une manipulation inappropriée avant l'acquisition par BAC.	Ce problème n'est pas propre à une période en particulier.	On peut stabiliser ces fonds en les plaçant dans une enceinte, comme une capsule. Des procédures de soin et de manipulation bien communiquées peuvent prévenir ce problème. Les conservateurs peuvent effectuer des réparations ou consolider les surfaces.	Dans tous les types de fonds, à divers niveaux de gravité.
Adhésifs	Moyen courant de joindre deux produits ensemble. Les adhésifs (naturels ou synthétiques) peuvent être appliqués dans leur état liquide ou semi-liquide. La prise (ou le durcissement) se fait par évaporation du solvant ou par réaction chimique. Les adhésifs peuvent avoir un pH neutre ou être acides. Ils peuvent s'affaiblir au fil du temps et causer des taches ou un jaunissement.	Tout au long de l'histoire, mais le premier brevet connu pour un adhésif a été délivré en Grande-Bretagne en 1750.	Entreposer dans un lieu frais et stable. Les résidus et les taches peuvent être réduits; la séparation des couches peut être nécessaire.	Collections d'œuvres d'art, de photographies et de timbres.

Annexe E : Examen de la collecte d'information

Les sondages servent à donner des informations sur l'état des fonds documentaires et à déterminer les risques. Ces données permettent de prendre des mesures qui amélioreront l'espérance de vie et l'utilisabilité des collections de BAC. Ce dernier a utilisé deux méthodes de sondage : des sondages sur une grande échelle et des recensements par média. Depuis 1984, BAC a mené six sondages à grande échelle; les plus communs étant les recensements propres à un média, qui ciblent un groupe ou une collection plus petite de documents liés.

Aperçu des sondages à BAC depuis 1980

(Les sondages sont disponibles en anglais seulement)

Date(s)	Titre du sondage	Mené ou présenté par
1984	Sondage sur la conservation de la Direction générale des archives	Approvisionnement et Services Canada et Archives nationales du Canada (ANC)
1990	Première Guerre mondiale – série de rapports sur le Corps expéditionnaire canadien : étude sur la préservation et l'accès	ANC
1991-1992	Sondage sur l'état de la Division des manuscrits (Renfrew) INCOMPLET	ANC
2005	Sondage sur le nitrate (photos)	BAC
2010	Sondage précédant le déplacement des négatifs en nitrate	BAC
2009, 2011	Premier et deuxième sondages pilotes sur les documents textuels	BAC et Statistique Canada

Aperçu des recensements effectués par BAC depuis 1980

(Les recensements sont disponibles en anglais seulement)

Date(s)	Titre des recensements	Mené ou présenté par
1980-1982	Sondage sur les médailles (recensement)	ANC
1985	Sondage sur les miniatures (recensement)	ANC
1987	Sondage sur les documents du Centre canadien de la caricature (collection de caricatures d'ANC)	ANC
1989	Sondage sur les collections des documents rares non imprimés	Bibliothèque nationale du Canada (BNC)
1990	Sondage sur les exigences de conservation de la Division des livres rares	BNC et ANC
1993-1994	Sondages sur la collection de films (préparation du déménagement du Centre de préservation : recensement complet en 1993, sondage sur les films couleur en 1994)	ANC
1995	Sondage de Jacob M. Lowy (Bibliothèque)	ANC
v.1997	Sondages sur la philatélie (préparation au déménagement du Centre de préservation)	ANC
v.1997	Sondage sur les peintures à l'huile et à l'acrylique (recensement)	ANC
v.1998	Sondage sur les collections de documents audiovisuels	ANC
1999	Documents d'ANC à la maison Laurier	ANC
1999-2000	Recensement de la collection de littérature pour enfants	BNC et ANC

État des fonds documentaires:

État des fonds documentaires analogiques à Bibliothèque et Archives Canada

2000	Recensement des albums de la Commission géologique du Canada	ANC
2004	Sondage sur les films de cinéma acétates (recensement)	BAC
2005	Recensement des albums du studio William Topley	BAC
2006	Sondage sur les traités conclus avec les Indiens (recensement)	BAC
Jusqu'en 2010	Long métrage – aux six mois	BAC
2011	Sondage sur les microfilms (microfilms pères du CP seulement)	BAC
2011	Textes religieux en langues autochtones (livres rares)	BAC
2011	Recensement des albums B10L (recensement propre à un contenant)	BAC
2011	Composition des livres d'artistes (recensement)	BAC

Annexe F — Tableau de bord de la confiance – Connaissance des fonds documentaires

Niveaux de confiance de la Division de la gestion de la collection analogue sur l'état des fonds documentaires

Détails des archives

Type de document	Résultats au tableau de bord
Audiovisuel	haut
Cartographique (comprend les documents cartographiques du gouvernement)	moyen
Art documentaire, photographie et philatélique	moyen
Archives gouvernementales	haut
Manuscrit littéraire	haut
Archives privées	moyen
Manuscrits de la musique	moyen
Documents d'archives sur microfilm (copies maîtresses)	bas
En dépôt/Registre/Accumulation	bas

Détails concernant le patrimoine publié

Type de document	Résultats au tableau de bord
Monographies	haut
Périodiques	haut
Jeunesse	haut
POC (publications officielles canadiennes) – provinciales	haut
POC (publications officielles canadiennes) – fédérales	haut
POÉI (Collection des publications officielles étrangères et internationales)	haut
Collection indienne	moyen
Collection chinoise	moyen
Journaux	haut
Microfiches	bas
Microfilms	bas
Livres rares	moyen
Musique/Audio-Visuel (cassettes, Disque compact (DC), Document numérique polyvalent (DNP), etc.)	haut
Non traité	bas
Films de thèses canadiennes (film et fiche)	bas
Philatélique	haut