

## **I - La gestion administrative**

- 1) La procédure de prêt
  - a) vérification de l'état matériel du document
  - b) fiche de prêt
  - c) instruction de la demande du prêteur
  - d) commission de prêt
  - e) documents contractuels
- 2) Assurances
  - a) estimation de la valeur d'assurance
  - b) assurance clou à clou
- 3) Les droits de reproduction

## **II - Le document avant et après l'exposition**

- A. Avant le départ
  - 1) les traitements
  - 2) constat d'état au départ
  - 3) emballage avant expédition aller
- B. Pendant le transport aller et retour
  - 1) transport par route
  - 2) chemin de fer
  - 3) avion
- C. Chez l'emprunteur
- D. Chez le prêteur au retour

### **III - Pendant l'exposition**

- 1) Les locaux d'exposition
- 2) Le mobilier
  - a) les vitrines
  - b) les supports de présentation
- 3) Montage/démontage de l'exposition
  - a) planification et organisation
  - b) règles de montage
  - c) démontage
- 4) Les conditions thermohygrométriques
  - a) le document
  - b) dans la vitrine
  - c) dans la salle
  - d) suivi et enregistrement des valeurs
- 5) Eclairage
  - a) élimination du rayonnement ultraviolet
  - b) maîtrise du rayonnement visible
  - c) réduction des infrarouges
- 6) Le nettoyage de l'exposition
- 7) Mémorisation des données

## Exposer les manuscrits : norme et recommandations

### Introduction

Les expositions sont l'un des meilleurs moyens de mise en valeur des manuscrits, souvent l'un des plus appréciés du public. Elles sont aussi l'un des facteurs les plus forts de dégradation importante des documents : ils sont sortis de leurs conditions habituelles de stockage, ils sont soumis à la lumière, ils sont exposés ouverts et souvent longtemps, parfois trop longtemps : toutes sortes de choses qui vont forcément dégrader les documents.

Il n'est pas question pour autant de ne pas faire de mise en valeur, ni d'expositions, mais de savoir quelles sont les limites à ne pas dépasser et quelles sont les précautions à prendre -souvent simples - pour éviter de les endommager, d'autant que la plupart des dégradations ne seront pas visibles immédiatement.

Quelle que soit la taille ou l'ampleur de l'exposition, que l'on expose des manuscrits conservés dans les fonds dont on a la charge ou qu'ils aient été empruntés à des établissements extérieurs, qu'ils soient anciens ou contemporains, il est donc vraiment important de respecter et de faire respecter les différentes exigences normatives relatives à la conservation et aux conditions administratives. Il y va de leur sécurité, et de leur pérennité.

La norme en vigueur, que je me propose de présenter rapidement, est la norme AFNOR Z 40-010 de juin 2002, à laquelle je renvoie pour tout complément d'information. Elle est téléchargeable (moyennant finances : 78.€) sur le site de l'AFNOR (<http://www.boutique.afnor.fr>, puis taper la référence : Z 40-010)

## I - La gestion administrative

### 1) la procédure de prêt

Nous allons nous poser tantôt comme un emprunteur potentiel, tantôt comme un prêteur potentiel.

#### a) vérification de l'état matériel du document

Dans le processus de conception d'une exposition, il faut vérifier, ou faire vérifier par le prêteur, l'état matériel du document qu'on veut exposer, et ce très tôt, avant la demande de prêt

Cela semble évident, mais c'est finalement rarement fait par tous ceux qui veulent nous emprunter des ouvrages, ce qui pourrait apparaître comme mauvais signe, semblant penser qu'ils sont forcément en état d'être exposés, ou que le patrimoine ne peut pas se dégrader.

#### b) fiche de prêt

Fiche de demande de prêt :

. Il faut demander des indications détaillées sur l'exposition (cf. [Annexe A, partie 1](#)) ;  
. et l'indication motivée des documents dont le prêt est demandé (cf. [Annexe A, partie 2](#)).

>>> à envoyer au prêteur potentiel

#### c) instruction de la demande par le prêteur

Toutes ces informations doivent permettre au prêteur d'examiner la demande en fonction de différents paramètres :

- document demandé (état physique, valeur, intérêt intellectuel, fréquence d'exposition ...)
- thème de l'exposition (pertinence de la demande de prêt)
- établissement demandeur (connaissance générale de son fonctionnement : sécurité, conservation ...)

*d) commission de prêt*

Il est souhaitable que ce ne soit pas une personne seule qui prenne la décision d'accorder ou non les prêts, mais plusieurs personnes, (ce qu'on peut appeler pompeusement une « commission ») : l'idée est qu'un responsable scientifique et un responsable technique de la conservation de l'établissement décident ensemble.

*e) documents contractuels*

Si la demande de prêt est acceptée, le prêteur indique les conditions de prêt exigées (cf. [Annexe A, partie 3. Attention notamment aux questions de reproduction et de présentation du document](#)). On doit faire un contrat (cf. [annexe B](#)), signé par les deux parties. Un exemple de contrat est proposé dans la norme. Seront aussi nécessaires :

- fiche de prêt
- certificat d'assurance « clou à clou »
- constat d'état (au départ, à l'arrivée chez l'emprunteur, après l'exposition, au retour du document). Je vais y revenir dans un moment.

Ces étapes sont indispensables pour établir les responsabilités entre le prêteur, l'emprunteur, le transporteur.

## **2) Assurances**

*a) estimation de la valeur d'assurance*

La valeur « déclarée » d'assurance est déterminée par le prêteur : l'acceptation de cette valeur par l'emprunteur et par l'assureur lui donne le statut de valeur « agréée ».

Il convient néanmoins de noter que cette valeur « agréée » ne correspondra pas forcément à la valeur « d'expertise », établie en cas de sinistre, mais ce sera alors à l'assureur de faire la preuve de la différence de valeur.

*b) assurance clou à clou*

Il peut y avoir une convention de non assurance entre les établissements (d'une même collectivité notamment) pendant la durée de l'exposition, mais, dans tous les cas, une assurance est indispensable **pendant le transport**, qu'il soit assuré par une société extérieure ou par une personne appartenant à l'un ou l'autre des établissements et ce, pendant toute la durée du convoiement.

Le « clou de départ » peut prendre en compte les mouvements préalables au départ effectif du manuscrit : envoi en restauration, en reproduction... sous réserve que cela soit convenu avec l'emprunteur et l'assureur. Sinon, il prend effet au moment de l'emballage du manuscrit. Le « clou d'arrivée » doit inclure le déballage du document, sa remise en magasin.

L'assurance « clou à clou » comprend aussi bien les risques liés aux manipulations qu'au transport ou à des conditions inadaptées d'exposition (ex. dégradations produites par l'émanation de solvants volatils des peintures ou vernis de vitrines). Il convient néanmoins de veiller aux clauses d'exclusion mentionnées dans les contrats d'assurance (conditions de transport, de sécurité, d'exposition...). Il faut également

prendre garde aux clauses qui rendraient irrécupérables par le prêteur des oeuvres disparues, puis retrouvées après indemnisation.

D'une manière générale, il est recommandé de demander avec le certificat d'assurance le document présentant les conditions générales d'assurance, particulièrement dans le cas des prêts assurés à l'étranger : en cas de sinistre, c'est la loi du pays emprunteur qui s'applique.

Aucun transporteur n'est agréé par les compagnies d'assurance, qui peuvent éventuellement en recommander, mais en aucun cas en refuser.

La liste des courtiers d'assurance spécialisés dans les expositions d'oeuvres d'art pourra être obtenue auprès de la Chambre syndicales des assureurs.

### **3) les droits de reproduction**

Toute reproduction (prise de vue photographique ou numérique, film, vidéo, télévision...) doit être soumise à l'autorisation écrite du prêteur, tous ses droits étant réservés.

Rappel : l'établissement détenteur d'un document (droit domaniale) qui n'est pas encore dans le domaine public, n'est pas nécessairement détenteur du droit d'auteur (droit patrimonial).

C'est à l'emprunteur de vérifier que sa démarche est conforme au respect des droits d'auteur.

## **II. Le document avant et après l'exposition**

### **A. Avant le départ**

#### **1. Les traitements**

La décision de prêt est prise après avoir dressé un premier constat de l'état physique du document.

. conservation / restauration : le document a parfois besoin d'une restauration. Mais il faut se cantonner à ce qui conditionne strictement la sauvegarde (du point de vue physique ou fonctionnel) du document. Le prêteur peut demander à ce que la restauration soit payée par l'emprunteur.

. reproduction : aucun manuscrit ne doit quitter la bibliothèque sans avoir fait l'objet d'une reproduction intégrale. C'est donc une étape impérative. Le prêteur peut demander à ce que l'emprunteur prenne en charge les frais de cette reproduction.

#### **2. Les constats d'état : (cf. Annexe C)**

Il est très important d'établir, avant l'emballage, et de préférence en présence du convoyeur, un constat d'état au départ. Ce constat doit être rempli très scrupuleusement, car il va servir de référence à tous les autres constats ultérieurs et successifs.

#### **3. Emballage avant expédition aller**

L'emballage se fait sous la responsabilité du prêteur, notamment en ce qui concerne le choix des matériaux employés.

Premier emballage :

Pour les documents de type relié : au contact du document, on utilise du **papier de soie**, maintenu par un adhésif très léger pour ne pas avoir à utiliser d'instrument

couplant au déballage. Les adhésifs de type PVC (par ex. : large bande adhésive marron d'emballage) sont à proscrire.

Pour les documents en feuille, on protège le document par une **chemise en polyester (ex. : mylar)** s'il n'y a aucun risque de décharge électrostatique, ou bien par un passe-partout et/ou une chemise en papier neutre.

Deuxième emballage : mousse ou plastique bulle ou papier bulle pour amortir les chocs.

Troisième emballage : les documents ainsi protégés doivent être ensuite mis dans une caisse rigide et étanche, en plastique, bois ou métal, soigneusement calés.

Dans le cas d'un transport par avion, d'un manuscrit encombrant par exemple, on fera réaliser (les sociétés de transport spécialisées en œuvres d'art le font très bien) une caisse en bois ; on doit alors proscrire autant que possible l'emploi de colles pour leur fabrication afin d'éviter toute émanation de solvants à proximité des documents.

La caisse est ensuite scellée : s'il s'agit d'une caisse en bois, le couvercle ne doit en aucun cas être cloué, mais vissé ou monté sur charnières.

Dans le cas de transport long, il est souhaitable que la caisse soit isotherme, ou du moins apte à absorber une partie des chocs thermohygrométriques liés au transport.

Des étiquettes indiquant le positionnement (haut/bas) et le sens d'ouverture de la caisse, ainsi qu'une numérotation de référence doivent être placées à l'extérieur de la caisse. On enferme à l'intérieur un bordereau en indiquant le contenu précis.

## ***B. Pendant le transport aller et retour***

### *1) Transport par route*

Le trajet doit se faire si possible d'une seule traite, sans étape. Si une étape est obligatoire, et que le manuscrit est très important, il faut savoir qu'il est possible, en s'y prenant à l'avance, de stationner le véhicule dans un lieu protégé (commissariat, gendarmerie, établissement public surveillé).

Au moins 2 personnes, toujours 1 avec les documents.

Si c'est une entreprise, bien vérifier la spécialisation de l'entreprise de transport utilisée (transport d'œuvres d'art).

### *2) par chemin de fer*

Eviter d'abandonner à sa place les documents convoyés pendant ses déplacements dans le train. Ce mode de transport ne peut être choisi que pour des trajets courts, avec des trains directs.

### *3) par avion*

Le passage des postes de contrôle doit se faire dans des locaux protégés si les mallettes doivent être ouvertes.

- en cabine

Si les dimensions du document le permettent, de préférence le faire voyager en cabine, dans les coffres à bagages. Sinon, un « extra seat » -donc un siège (et un billet) supplémentaire peut être nécessaire, où la caisse sera attachée par la ceinture.

Dans ce cas, il faut veiller à ce que les dimensions, le poids, le nombre de mallettes à transporter n'excèdent pas les capacités personnelles du convoyeur.

- en soute

Préférer autant que possible les soutes pressurisées, utiliser valises plastiques ou métalliques, étanches et capitonnées. Le convoyeur doit s'efforcer d'assister au chargement et déchargement de la soute.

Dans le cas d'un voyage par avion, il est préférable très nettement de faire appel à un transporteur spécialisé dans les œuvres d'arts ; leur personnel, très compétent, est à même de faire face à tous les problèmes (et ils peuvent être nombreux, dans un aéroport...)

### ***C) Chez l'emprunteur***

Avant toute ouverture de caisse, le convoyeur doit estimer le temps d'acclimatation nécessaire avant l'ouverture, si les différences climatiques sont importantes entre les deux lieux du parcours.

Il doit vérifier avec un thermohygromètre les conditions climatiques dans le local de stockage prévu et les mesures de sécurité.

Constat d'état à l'arrivée.

Constat d'état après l'exposition, au départ de chez l'emprunteur

Emballage retour : emballage aller

### ***D) Chez le prêteur au retour***

Constat d'état au retour

## **III. Pendant l'exposition**

### ***1) Les locaux d'exposition***

Les locaux doivent répondre aux normes de conditions climatiques et de sécurité.

Autant que possible : espaces clos, évitant les issues multiples et accès directs sur l'extérieur. Les portes et fenêtres doivent être protégées par des systèmes de contrôle mécanique (barreaux) ou électroniques (détection d'intrusion).

Protéger les documents aussi bien contre le vol que contre les dégradations.

Les locaux d'exposition doivent être gardés le jour et surveillés la nuit, y compris et surtout pendant les périodes de montage et démontage.

### ***2) Le mobilier***

#### ***b) Les vitrines***

Les vitrines doivent être stables, ne pas risquer d'être renversées ou déplacées par les mouvements du public. Eviter les vitrines trop grandes qui posent des problèmes d'installation, de conditionnement thermohygrométrique et d'étanchéité (elles doivent être surtout étanches à la poussière).

Les vitrines doivent fermer impérativement avec un élément unique : avec clé ou ventouse.

En cas de clé, on préférera l'utilisation d'un passe plutôt que des clés multiples (doubles nécessaires) ; plus contraignant en cas d'évacuation d'urgence).

Pour le verre des vitrines :

- pas de verre simple
  - pas de verre trempé qui se brise en petits morceaux risquant d'endommager les oeuvres
  - pas de verre blindé (trop lourd, trop cher)
  - pas de plexiglas (s'use, se raye très vite + très électrostatique)
- le verre feuilleté est recommandé

Pour les vitrines construites pour l'exposition, faire placer à l'extérieur de la vitrine tous les systèmes mécaniques (d'ouverture) et électriques (éclairage), pour éviter l'échauffement intérieur et simplifier l'accès en maintenance.

### *c) Les supports de présentation*

Les supports doivent être adaptés aux documents (et non l'inverse), et ne leur imposer aucune contrainte. Ils respecteront les prescriptions de présentation données par le prêteur (inclinaison, angle d'ouverture).

Le document et/ou pages présentés pourront être maintenus par des boudins, coussins, cales (mousses, cartons, plexiglas, bois avec isolant ...), ou clips, bandes en polyester.

Proscrire trombones, punaises, clous, élastiques, rubans adhésifs.

Pour les vitrines fabriquées pour l'occasion d'une exposition, comme pour les supports de présentation, il est très important de ne pas utiliser n'importe quels matériaux. Les plus stables et les plus neutres devront être retenus. Mais il n'est pas facile de savoir lesquels sont bons ! La norme (cf. [annexe D](#)) propose en annexe une liste des matériaux à proscrire et à recommander dans les différents domaines (bois, plastiques, verre, métal, papier et carton, textile).

## **3) Montage/démontage de l'exposition**

### *a) Planification et organisation*

Il est essentiel que le montage ait fait l'objet d'une planification préalable (arrivée des oeuvres en fonction de la date de mise en place).

Ce sera d'autant plus facile et rapide que des informations fiables auront été fournies : dimensions exactes du document ouvert, angles d'ouverture, page à exposer pour évaluer le support nécessaire...). Il est souhaitable que le plan de montage prévoit la mise en place de vitrines complètes à chaque fois afin d'éviter les problèmes de réouverture.

### *b) Règles de montage*

En cas de fabrication de vitrines pour l'exposition, le gros oeuvre doit être terminé avant l'arrivée des oeuvres : attention aux temps de séchage suffisants pour les peintures et vernis employés dans la réalisation des vitrines et autres mobiliers ou supports de présentation (environ 4 semaines).

Attention aux vols pendant le montage ; attention aux accidents : documents posés à même le sol pour une seconde sur lesquels quelqu'un va forcément marcher, ciseaux ou cutters à la trajectoire déviée, scotch collant (pour coller les bandes de maintien) où on ne veut pas et bien sûr sur le manuscrit...

On prendra soin d'occulter chaque vitrine terminée afin d'éviter une exposition inutile à la lumière.



*c) Démontage*

De la même façon, attention aux vols (lors du démontage, l'attention est souvent moins soutenue que pendant le montage...)

**4) Les conditions thermohygro-métriques**

Les expositions accentuent tous les risques que les conditions climatiques et d'éclairage font courir aux documents car :

- éclairage obligatoire
- portes ouvertes et présence humaine forte rendant difficile le maintien des valeurs climatiques stables
- documents présentés ouverts et donc plus réceptifs à l'action de la lumière et des variations thermohygro-métriques
- contraintes de présentation allant à l'encontre des principes de conservation : ouverture, inclinaison des documents, hétérogénéité des types de documents à l'intérieur d'une même vitrine ...

*a) Le document*

Les risques de dégradations occasionnées par la température et l'humidité de l'air sont bien connus en matière de stockage. Les principes sont évidemment les mêmes que pour la conservation en magasins, à ceci près que dans une vitrine où l'espace est plus restreint, les phénomènes climatiques sont accentués.

*b) Dans la vitrine*

- Tenir compte des conditions de stockage habituelles du document, surtout si elles sont hors normes afin d'éviter des variations brusques, très nocives.
- Veiller à l'homogénéité des documents qui sont installés dans une même vitrine, en terme de conditions de conservation ;
- Prévoir autant que possible les aménagements facilitant la mise en place de matériaux tampons : tiroirs, circulation d'air efficace entre tiroir et vitrine, mais étanchéité du tout.
- Refuser toute présence de source de chaleur influant sur la température de la vitrine (source lumineuse, générateur...).
- La mise en place de matériaux tampons, conditionnés à un taux d'humidité relative tenant compte de l'ensemble des paramètres décrits ci-dessus, se fera à l'étape finale, juste avant la fermeture définitive de la vitrine.
- En cas de réouverture de la vitrine, les matériaux tampons devront être changés.

*c) Dans la salle*

- Il importe, de chercher à maintenir en ambiance générale les conditions climatiques les plus stables possibles. Le fait de disposer de vitrines étanches permettra de supporter plus facilement les écarts **d'humidité relative** liés à la présence intermittente du public. La température, elle, devra être maintenue de manière plus précise dans la mesure où toute variation de température ambiante est très rapidement répercutée à l'intérieur des vitrines (difficiles à isoler thermiquement) et influe donc aussi directement sur le taux d'humidité relative intérieur.

*d) Suivi et enregistrement des valeurs*

Il est indispensable de pouvoir disposer à tout moment de l'indication des valeurs d'humidité relative et de température, et ce, dans différents points de l'exposition : à l'intérieur des vitrines les plus «sensibles» et dans le local d'exposition. Ce suivi pourra conduire à la décision de renouveler les matériaux tampons en cas de dégradation des conditions hygrométriques dans les vitrines.

La synthèse de ces enregistrements devra être communiquée après l'exposition aux prêteurs de documents pour mémorisation sur la fiche de prêt.

## 5) Eclairage

Toutes les sources de lumière produisent en plus du rayonnement visible une part plus ou moins importante de rayonnements invisibles : ultraviolet et infrarouge.

Fortement énergétique, le rayonnement ultraviolet entraînera des dégradations d'ordre photochimique, le rayonnement infrarouge, de son côté accélérera celles-ci et provoquera une élévation de la température.

Afin de réduire ces détériorations irréversibles, il faut impérativement :

- éliminer le rayonnement ultraviolet
- réduire au mieux le rayonnement infrarouge
- maîtriser le rayonnement visible.

Les manuscrits sont à considérer comme faisant, dans leur grande majorité, partie des objets patrimoniaux **les plus sensibles à la lumière**.

En fonction des matériaux les constituant ainsi que de leur état de conservation il est convenu de les répartir en trois catégories suivant leur sensibilité à la lumière soit :

Classes de sensibilité	Supports	Encres, tracé, couches sensibles
Documents fortement sensibles	Papier pâte chimique Papier pâte chiffon	Encres noires d'imprimerie Encres noires manuscrites Graphite Tirages photographiques noir et blanc sur papier baryté
Documents très fortement sensibles	Parchemin	Tirages photographiques noir et blanc sur papier plastifié
Documents extrêmement sensibles	Papier pâte mécanique Papier calque Papier pelure	Encres de couleur Enluminures Feutres Aquarelles Pastels Gouaches Détrempes Tirages photographiques couleur Tirages photographiques XIX <sup>e</sup> siècle

Classes de sensibilité à la lumière

Tout document très dégradé est à classer dans la catégorie la plus sensible.

Si le document est composé de constituants relevant de plusieurs catégories, il convient de toujours retenir la catégorie la plus contraignante en termes de conservation. De la même façon, en cas de doute, le document doit être classé dans la catégorie la plus sensible.

*a) Elimination du rayonnement ultraviolet*

Ce rayonnement est en proportions diverses dans les différentes sources

- peu important dans les sources à incandescence classiques (lampes tungstène)

>>> choisir une lampe dont l'enveloppe est traitée anti U.V. ou équiper le projecteur d'un verre de protection

- plus important dans les sources à incandescence aux halogènes et dans les sources fluorescentes

>>> mettre un filtre anti U.V.

- très important dans la lumière du jour : film anti U.V. sur vitrine

*b) Maîtrise du rayonnement visible*

Le rayonnement visible est aussi nocif que les U.V. pour l'intégrité des oeuvres.

Ne pas dépasser les valeurs d'exposition lumineuse appelée Dose Totale d'Exposition (DTE).

La DTE correspond au produit de l'éclairement (en lux) par la durée totale d'exposition (en heures) sur une année :

Classe de sensibilité	DTE/an
insensible	---
sensible	600 000 lxh/an
très sensible	150 000 lxh/an
fortement sensible	84 000 lxh/an
très fortement sensible	42 000 lxh/an
extrêmement sensible	12 500 lxh/an

L'action de la lumière sur les matériaux étant cumulative, nous pouvons en déduire que l'action de dégradation sera la même si nous exposons de tels documents sous un éclairage de 50 lux durant 250 heures tous les ans que 150 lux durant 250 heures une fois tous les 3 ans.

De telle sorte que si l'on vous dit, comme c'est courant, que le manuscrit enluminé sur parchemin que vous prêtez ne sera exposé qu'à 50 lux (à priori, bien), mais que cela dure 4 mois (à raison de 45 h d'ouverture de l'exposition par semaine pendant 16 semaines), nous serons déjà à 36 000 lux/an, ce qui veut dire que vous pouvez accepter le prêt pour cette durée, mais l'interdire d'exposition ensuite pendant 3 ans, (cela demande ensuite de laisser la consigne de non-exposition jusqu'à une date précise dans le document lui-même) ; ou demander une réduction de la durée de prêt à 6 semaines (après, ils mettront une photo), pour vous donner la possibilité de le sortir l'année d'après.

**Attention : 50 lux, c'est TRES BAS : le rayonnement moyen du soleil est de 100 000 lux !!**

Pour protéger les documents :

- diminuer le flux en prenant une lampe moins puissante
- poser un graduateur
- mettre un filtre neutre (qui ne joue pas sur la couleur)
- réduire la durée de l'exposition
- utiliser une protection mise à la disposition du public (rideaux sur vitrines)
- ne réaliser un allumage qu'en présence des visiteurs (automatique ou détection)
- programmer l'éclairage dans le cadre d'une scénographie adaptée (éclairage dynamique)
- pour la lumière naturelle : stores, vitres teintées, films autocollants teintés.
- en programmant l'éclairage dans le cadre d'une scénographie adaptée (éclairage dynamique).

### *c) Réduction des infrarouges*

L'utilisation des lampes halogènes Très Basse Tension, ou de lampes fluorescentes : réduction de puissance électrique. Bases : 30 W/m<sup>2</sup>. Très bien aussi : filtre optique : lumière froide.

Pour la lumière naturelle : pour toutes les ouvertures, sauf celles placées au nord, une protection solaire est indispensable. Pour un bâtiment neuf, prévoir un vitrage au facteur solaire inférieur à 40 % et, pour les façades les plus exposées (ouest, sud) une protection solaire mécanique (store extérieur) ou architectural (pare soleil). Pour les bâtiments anciens, poser un film de protection solaire.

## **6) Le nettoyage de l'exposition**

Risque important encouru par les documents quand l'entretien de l'exposition est mal maîtrisé ou confié à des sociétés non spécialisées, et ce, même si les documents sont derrière une vitrine.

L'intérieur des vitrines devra être nettoyé avant la mise en place des documents. Au moment de la fermeture des vitrines, une équipe assurera une présence permanente pour nettoyer l'intérieur des vitres juste avant la fermeture définitive.

L'ensemble des produits ammoniacés, des solvants (acétone, trichloréthylène...) ainsi que l'alcool à brûler devront être prohibés pour l'entretien de l'exposition, y compris sur les vitrines.

Les produits utilisés pour le nettoyage devront toujours être utilisés dilués et appliqués sur le chiffon et jamais directement sur la vitrine ou le cadre.

Pour le nettoyage des sols, on préférera les aspirateurs ou les balais humides aux balais à sec afin de diminuer les mouvements de poussière.

## **7) Mémorisation des données**

Il est essentiel de mémoriser de manière définitive et accessible les données permettant pour chaque document de connaître la fréquence, la durée de ses sorties pour exposition, les pages exposées, la quantité d'éclairement reçu ...

La connaissance de ces informations permettent, de manière objective, de répartir la charge des expositions sur un plus grand nombre de documents.

(cf. [exemple de formulaire de suivi d'exposition pour chaque document](#)).