



## Dépoussiérer les collections patrimoniales

### 1. Pourquoi ?

La poussière est un polluant, agent de dégradation des collections patrimoniales (salissures, abrasion des surfaces). Couplée à de mauvaises conditions climatiques, elle peut être à l'origine d'attaques chimiques ou bactériologiques.

On distingue deux types d'intervention : le traitement préventif, qui correspond à l'entretien courant des collections, et le traitement curatif en cas de sinistre, et notamment dans les cas d'apparition de moisissures.

### 2. Comment

Dépoussiérage manuel : s'effectue à l'aide d'une brosse douce aux poils souples, d'un chiffon doux non pelucheux (micro-fibres) ou d'un pinceau. Cette opération présente l'inconvénient de laisser la poussière dans l'air ambiant.

Dépoussiérage mécanique : s'effectue à l'aide d'un aspirateur à filtre absolu de norme HEPA (High Efficiency Particulate Air filter), équipé d'un variateur de puissance (les aspirateurs de type domestique rejettent toutes les micro-particules dans l'air).

L'aspirateur portatif est le plus fréquent. Certaines bibliothèques (BM de Chambéry) sont équipées d'une centrale d'aspiration : local de dépoussiérage avec 3 postes d'aspiration, le tout relié à un aspirateur central qui rejette la poussière à l'extérieur.

#### Mode d'emploi

1. Dépoussiérer en priorité les parties visibles exposées aux polluants extérieurs, c'est-à-dire les tranches, les plats et le dos du livre. Penser à traiter également la boîte, la pochette ou l'étui de rangement dans le cas d'un document conditionné.

2. Dépoussiérer l'intérieur de l'ouvrage : procéder toujours du centre vers l'extérieur, en commençant par les charnières des feuillets de garde, ainsi que les fonds des premier et dernier cahiers.

3. Dépoussiérer page à page en insistant sur le fond des cahiers.

En fonction du temps et du nombre d'agents affectés à ces opérations, effectuer ces opérations par ordre de priorité, de l'étape 1 vers l'étape 3.

Les précautions à prendre :

- Encadrer ces opérations par un agent formé à cette tâche. Tous les documents, en fonction de leur fragilité, état de conservation, etc. ne se prêtent pas au dépoussiérage (un document fragile peut être déchiré par une trop forte aspiration).
- Dans tous les cas, régler la puissance du matériel utilisé.
- Protéger les agents : masques, gants, blouses.
- Nettoyer systématiquement le matériel (chiffons, embouts...) à l'eau savonneuse puis désinfecter avec une solution d'alcool à 70 %.
- Changer régulièrement les brosses usées.
- Nettoyer systématiquement les plans de travail et étagères à l'aide d'un chiffon humide puis désinfecter avec une solution d'alcool à 70%.
- Nettoyer les étagères avant d'y replacer les documents dépoussiérés.
- Dépoussiérer les locaux avec un aspirateur à filtre absolu : sols, rebords de fenêtres...
- Ne pas effectuer de dépoussiérage sur des ouvrages atteints de moisissures, au risque de disperser les spores.

### 3. Prévenir la poussière

Le dépoussiérage régulier des documents (au moins une fois tous les 3 ans) doit s'accompagner de conditions environnementales contrôlées.

Il est ainsi nécessaire de :

- Nettoyer régulièrement les gaines d'aération des lieux de stockage.
- Nettoyer régulièrement les lieux de stockage.

Chaque document destiné à intégrer les lieux de stockage doit être préalablement dépoussiéré.

### 4. Qui ?

Les opérations de dépoussiérage peuvent être effectuées soit en interne (il faut pour cela mobiliser du temps, des agents et des moyens -aspirateurs, local spécifique quand cela est possible, etc.-, soit par une société spécialisée dans le cas d'opérations ponctuelles.



## Liens

**Lieux ressources : conseils et assistance**

- DRAC, Directions régionales des affaires culturelles  
Liste complète et coordonnées : <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Coordonnees>
- [Département de la conservation de la BnF, Bibliothèque nationale de France](#)
- Agence régionale de coopération ou structure régionale pour le livre  
Liste complète et coordonnées : [http://www.fill.fr/fr/structures\\_regionales\\_pour\\_le\\_livre](http://www.fill.fr/fr/structures_regionales_pour_le_livre)
- [Centre de conservation du livre \(CCL\)](#)  
18, rue de la Calade, 13200 Arles, 04 90 49 99 89, [info@ccl-fr.org](mailto:info@ccl-fr.org)
- [Centre interrégional de conservation et de restauration du patrimoine \(CICRP\)](#)  
21, rue Guibal, 13 003 Marseille, 04 91 08 23 39, [info@cicrp.fr](mailto:info@cicrp.fr)

**Quelques sociétés de nettoyage effectuant des opérations spécifiques de dépeussierage**

- [Société MORLAN – Biblion +](#)
- [Société Vacuum Cleaner](#)
- Possibilité de faire appel aux étudiants de la [mention complémentaire \(MC\) « Entretien des Collections du Patrimoine » du lycée Tolbiac](#)
- [Annuaire des fournisseurs de musées de l'Office de coopération et d'information muséographiques \(OCIM\)](#)

**Quelques fournisseurs de matériel**

- [Atlantis](#)  
26, rue des Petits-Champs, 75 002 Paris, 01 42 96 53 85, [atlantis.France@wanadoo.fr](mailto:atlantis.France@wanadoo.fr)
- [Stouls](#)  
9-11 rue de l'Orme Saint-Germain, 91 165 Champlan Cedex
- [Nilfisk](#) : aspirateurs  
26 avenue de la Baltique, CS 10246, 91978 Courtaboeuf Cedex, 01.69.59.87.00, [info.fr@nilfisk-advance.com](mailto:info.fr@nilfisk-advance.com)

**Bibliographie**

- MOUREN, Raphaële (dir.), *Le manuel du patrimoine*. Paris : Editions du cercle de la librairie, 2007. pp. 181-182.
- MARTEYN Anne, FAUCHEUX Marc, [Dépeussierage-mode d'emploi](#), Actualités de la conservation n° 4, BnF, juillet 1997.
- LECLERC Brigitte, [Quelques notions de base sur les caractéristiques des particules solides](#), Actualités de la conservation n° 5, BnF, octobre 1997.
- ODDOS, Jean-Paul, *La conservation : Principes et réalités*. Paris : Editions du cercle de la librairie, 2012. [\[en ligne – réservé enssib\]](#)
- PERARD, Céline, [Le dépeussierage](#), Fiche pratique de la BnF, mai 2003.
- [Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques](#), Ministère de la Culture et de la Communication – Direction du Livre et de la Lecture, 1998.