FICHE DE SYNTHESE

ELABORATION D'UN CAHIER DES CHARGES POUR LA RELIURE DE REGISTRES

1. Traitements en reliure

1.1. Le corps de texte

Le rognage et le massicotage des feuilles sont formellement interdits.

1.2. La plaçure

C'est l'ensemble des opérations qui consistent à préparer l'ouvrage à la couture.

Les feuillets volants doivent être montés sur onglet. Le surjet est autorisé à condition que la taille de la marge soit d'au moins 4 cm.

1.2.1. Les gardes

Les pages de gardes neuves doivent être en papier fait main ou en machine, au pH neutre ou alcalin, d'un aspect proche de celui du corps d'ouvrage (sans décoration).

1.2.2. La couture

Il est préférable d'utiliser une couture sur nerfs apparents qu'une couture grecquée. Elle présente une plus grande souplesse d'ouverture, une plus grande solidité à long terme et permet un emploi infime de colle sur le dos des cahiers.

La réalisation des coutures se fait avec du fil de lin sur des supports en ficelle, en ruban et parfois en peau (cuir/parchemin).

1.2.3. L'apprêture du dos et le renfort de la structure.

Pour éviter d'endommager les premiers et derniers feuillets, il est recommandé de ne pas endosser les dos au marteau. Préférer l'utilisation de la main pour arrondir sans marquer les mors.

L'encollage du dos avec les cahiers cousus s'effectue à la colle d'amidon ou à la gélatine purifiée.

Le renforcement du dos avec du papier japonais, toile de lin/coton et parfois en parchemin pour les plus gros volumes, devra être relatif au poids et à l'épaisseur du volume.

L'apprêture peut être conçue sous forme de claies, reliant les plats au corps d'ouvrage.

1.2.4. Les tranchefiles

Des tranchefiles seront réalisées à la main avec du fil de lin, de coton et/ou de soie. L'âme de ces tranchefiles sera constituée d'une ficelle ou d'une peau afin de conserver une grande souplesse.

Les tranchefiles mécaniques peuvent également être utilisées dans certains cas.

1.2.5. La couvrure

La couverture doit être rigide.

Les matériaux utilisés seront choisis avec soin. Les couvrures peuvent être en peau, en parchemin, en papier ou en toile. La toile enduite (dite « Buckram ») est recommandée, car elle est moins sensible à la poussière et plus facile à restaurer en cas de dégradation. Les peaux de basane (mouton, brebis) **sont interdites** car de moins bonnes qualités. Devront être privilégiées les peaux de veau ou de chèvre (lisses ou à grain).

Les collages seront réalisés à la colle d'amidon, à l'hydroxypropylcellulose en solution alcoolique, à la gélatine purifiée ou à la colle d'esturgeon.

Il est strictement interdit d'utiliser des adhésifs de type acétate de polyvinyle.

1.2.6. Les pièces de titre

La cotation du document s'effectue sur les dos en cuir ou en toile directement ;

- à la feuille d'or 21 carats uniquement ou avec un film or / métal doré (spécifié par le commanditaire) ;
- utilisation du Fixor® ou du blanc d'œuf ;
- sur des pièces en peau de chagrin ou de veau.

La hauteur des pièces de titre correspond à 1/5e de la hauteur totale du dos ou placée à cheval sur le 1/3 supérieur du dos. La largeur correspond à la largeur du volume.

2. Les produits et matériaux utilisés

2.1. Généralités

Tous les matériaux autorisés sont basés selon les critères suivants : inertie, stabilité dimensionnelle et innocuité chimique.

- ✓ Ils ne doivent absolument pas contenir des substances nocives susceptibles d'endommager les documents.
- ✓ Ils doivent avoir un pH compris entre 6 et 9.

La liste suivante est exhaustive.

2.2. Les colles

- **<u>La colle d'amidon (blé-riz-maïs)</u>**

Les qualités de cette colle sont excellentes au niveau de la conservation car, une fois sèche, elle est stable dans le temps et parfaitement réversible à l'eau. De plus, même très diluée, elle garde un bon pouvoir collant.

Les colles utilisées doivent être dépourvues de Gluten (élément protéinique qui, en vieillissant, tend à durcir et à jaunir).

Les colles qui contiennent plus d'amylopectine que d'amidon de blé offrent généralement une adhérence supérieure. En vieillissant, les colles d'amidon de riz donnent des films plus rigides et cassants que ceux de l'amidon de blé. Lorsqu'elle est sèche, la colle d'amidon de blé forme et maintient une bonne liaison avec le papier. Son film est souple, flexible, résistant, faiblement coloré et légèrement luisant.

Cette colle peut être employée pour le collage des déchirures, le renfort du papier, le montage de charnières…

- **La tylose (méthylhydroxyéthylcellulose)**

Il existe trois types de Tylose, choisies en fonction de leur viscosité :
- Tylose MH300 ;
- Tylose MH1000 ;
- Tylose C6000.

Cette colle est chimiquement neutre et réversible et possède une très bonne résistance à la dégradation biologique et bactérienne.

Tout comme le papier, elle absorbe l'eau en atmosphère humide et la libère à l'air sec. Elle présente plus de souplesse que la colle d'amidon et sèche moins vite. C'est pourquoi la tylose est employée avec la colle d'amidon pour allier souplesse et pouvoir collant.

Elle peut être appliquée pour l'encollage d'onglets et de charnières pour les montages ; comme agent d'apprêt ou de ré-encollage pour remplacer la gélatine traditionnelle ; pour le doublage, l'assemblage, la réparation – en remplacement ou avec la colle d'amidon –, comme fixatif sur les encres, tampons, etc.

LES CRITÈRES À RETENIR POUR LES COLLES UTILISÉES :

- **réversibilité ;**
- **neutralité ;**
- **compatibilité des matériaux à coller ;**
- **absence de toxicité ;**
- **bon comportement au vieillissement.**

2.3. Cartons et cartes

Ces matériaux doivent être choisis selon plusieurs critères :

- souplesse du matériau ;
- résistance à la traction et à la déchirure ;
- absence d'azurants optiques et de chlore ;
- pH supérieur ou égal à 7 ;
- présence de réserve alcaline ;
- haute teneur en alphacellulose.

Les cartons et les cartes sont fabriqués à base de pâte de chiffon ou de pâte chimique de bois blanchie.

Les cartons utilisés en reliure répondent à la norme **ISO 9706** et sont choisis en fonction de l'épaisseur et des dimensions des volumes.

2.4. Les papiers

- **Les papiers japonais**

Ce sont des papiers faits main ou mécaniques. Ils proviennent de végétaux tels que le Gambi, le Mitsumata, le Koso. Ils sont choisis en fonction de leur grande résistance mécanique et de leur pH neutre.

Ceux utilisés en restauration pour les déchirures, le comblage de lacunes, le doublage et la confection des charnières… doivent être du même grammage que le document à restaurer.

Le type et la qualité du papier seront précisés par le commanditaire.

- **Les papiers permanents**

Ils répondent à la norme **ISO 9706**, une norme internationale. La caractéristique de ces papiers est de garantir la pérennité de ses qualités physico-chimiques pour une longue période.

Ils peuvent être fabriqués à partir de coton, de pâte chimique blanchie (en éliminant tous les résidus non cellulosique, la lignine).

Ils doivent :

- avoir une haute teneur en alphacellulose ;
- être sans acide ;
- avoir une réserve alcaline ;
- avoir un pH compris entre 7 et 10 ;
- être sans azurants optiques ;
- avoir une tolérance de 0,7 % en lignine ;
- avoir une résistance à la traction et à la déchirure.

2.5. Les films et matériaux synthétiques

Ils répondent à la norme **ISO 9706.**

Les films sont choisis selon plusieurs critères :

- une confection d'un conditionnement sur mesure ;
- faciliter toute manipulation ;
- polyéthylène téréphtalate dit « film polyester ».

Ils sont également une bonne protection car :

- non traités ;
- chimiquement neutres ;
- stables ;
- insensibles à l'eau ;
- indéchirables ;
- leur épaisseur varie de 50 à 100 microns.

Les traitements suivants sont interdits :

- blanchiment ;
- thermocollage et montage sur spirale ;
- modification des dimensions des feuillets ;
- suppression d'éléments ;
- utilisation de colle non réversible.

3. Le versement et le transport

3.1. Prise en charge et restitution des documents

Le *bordereau de prise en charge* indique les documents pris en charge par le prestataire qui en est donc responsable. Il doit être signé par les deux parties.

Lors du retour des documents au service, le *bordereau de remise* est à nouveau daté et signé par les deux parties et sert de décharge au prestataire.

3.2. Recommandation et manipulation avant le transport

Toutes les opérations autour des documents ont un impact sur leur conservation. Les altérations peuvent apparaître lors des manipulations et des transports.

Le détenteur du marché est **responsable** des documents (manipulation, emballage) pendant le transport et lors de leur présence dans ses locaux. Il doit connaître les techniques de manipulation et de stockage.

Il est donc important de prévoir des modalités de protection :

- mettre des gants en coton propres en fonction de la nature du support ;
- les feuilles volantes seront enveloppées préalablement pour éviter toute perte d'éléments (chemise à rabats en papier permanent, pochette en polyester, carton à dessin…) ;
- les documents seront placés dans des contenants rigides (caisses, boîtes, cartons à dessin), adaptés à leur format et dotés de mousse ou papier bulle destinés à amortir les chocs.

3.3. Le transport aller-retour

Le trajet se fera si possible en une seule traite et sans étape. Au cas où cela serait nécessaire, le véhicule transportant des documents doit se stationner dans un lieu protégé (commissariat, gendarmerie, établissement public surveillé). De plus, la présence d'un **extincteur** dans le véhicule est obligatoire.

Il est préférable d'utiliser des camions en tôle et fermés avec des clefs.

L'envoi par la poste des documents est interdit.

4. Les responsabilités

4.1. Contrôle qualité et respect des délais

Il est demandé aux prestataires de mettre tout en œuvre pour maintenir au mieux les conditions environnementales (16-18°C / 45-55 % H.R) dans une pièce sécurisée.

Le contrôle qualité doit s'effectuer à la réception complète des documents. Le contrôle de qualité des interventions se fera dans un délai d'un an. Si les travaux sont discutables ou non conformes aux spécifications définies dans le devis, les reliures seront refaites par le prestataire, dans un délai fixé par la collectivité.

En cas de dépassement des délais d'intervention, notifiés au préalable dans le dossier, la collectivité peut récupérer les documents ; les frais de transport incombent au prestataire.

4.2. Assurance

Le prestataire est entièrement responsable des documents remis. Il lui appartient donc de prendre les dispositions nécessaires contre les dégradations, le vol, l'incendie et les matériaux utilisés, et ce tant dans son atelier que pendant le transport.

Le prestataire est tenu responsable des risques sur les documents (perte ou endommagement). En cas de perte totale, il devra rembourser à la valeur correspondant aux documents.

En cas de dommage, c'est le prestataire qui paiera les frais de restauration, mais cette dernière se fera uniquement sur un accord écrit de la collectivité. S'il existe un désaccord entre les deux parties, un expert sera alors nommé et fera foi. Le prestataire devra informer la collectivité des dommages occasionnés sur les documents confiés.

Une assurance **clou à clou** est indispensable pendant la durée du transport et d'entreposage dans l'atelier du prestataire. Le **clou du départ** prend effet au moment de l'emballage des documents et le **clou d'arrivée** inclut le déballage.

4.3. Résumé des documents à fournir :

- ✓ **Par le service demandeur :**
  - inventaire des documents ;
  - recommandations ;
  - valeur d'assurance.

- ✓ **Par le prestataire :**
  - devis ;
  - respect des conditions de conservation ;
  - certificats d'assurance, les modalités de transport, de sécurité et de sûreté.