

Dans le contexte du patrimoine valaisan écrit, la Bibliothèque de l'Abbaye de Saint-Maurice représente un trésor unique, tant par son ampleur (plus de 100.000 volumes), que par son ancienneté que par le contenu des ouvrages profanes ou religieux qu'elle renferme.



Le fonds ancien (environ huit mille documents)

La salle a été restaurée dans sa structure d'ensemble originelle. Treize bibliothèques ont été placées tout autour de la salle, offrant 177 mètres linéaires de rayonnages.



















jeudi 14 novembre les dégâts ont été constatés sur l'ensemble de la collection



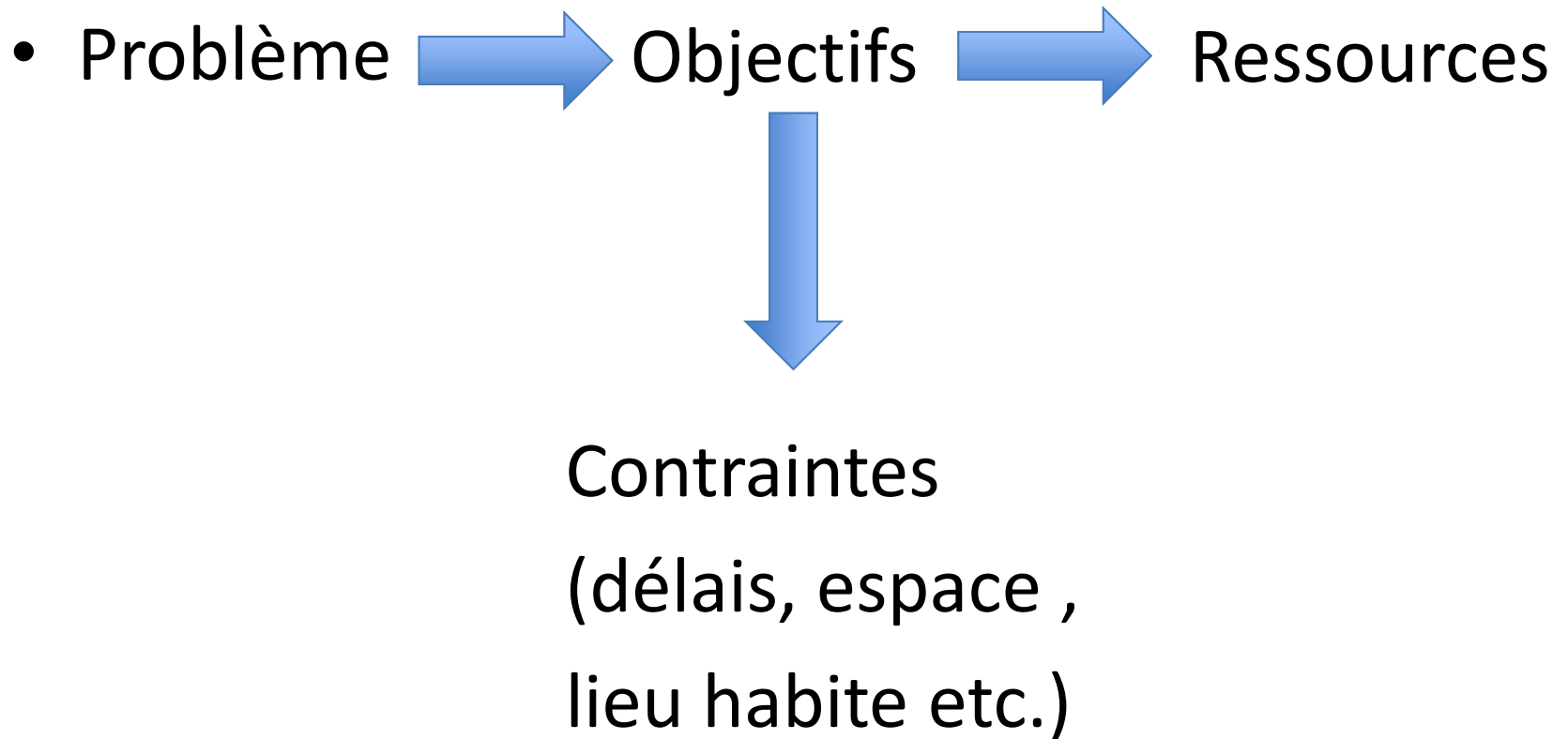




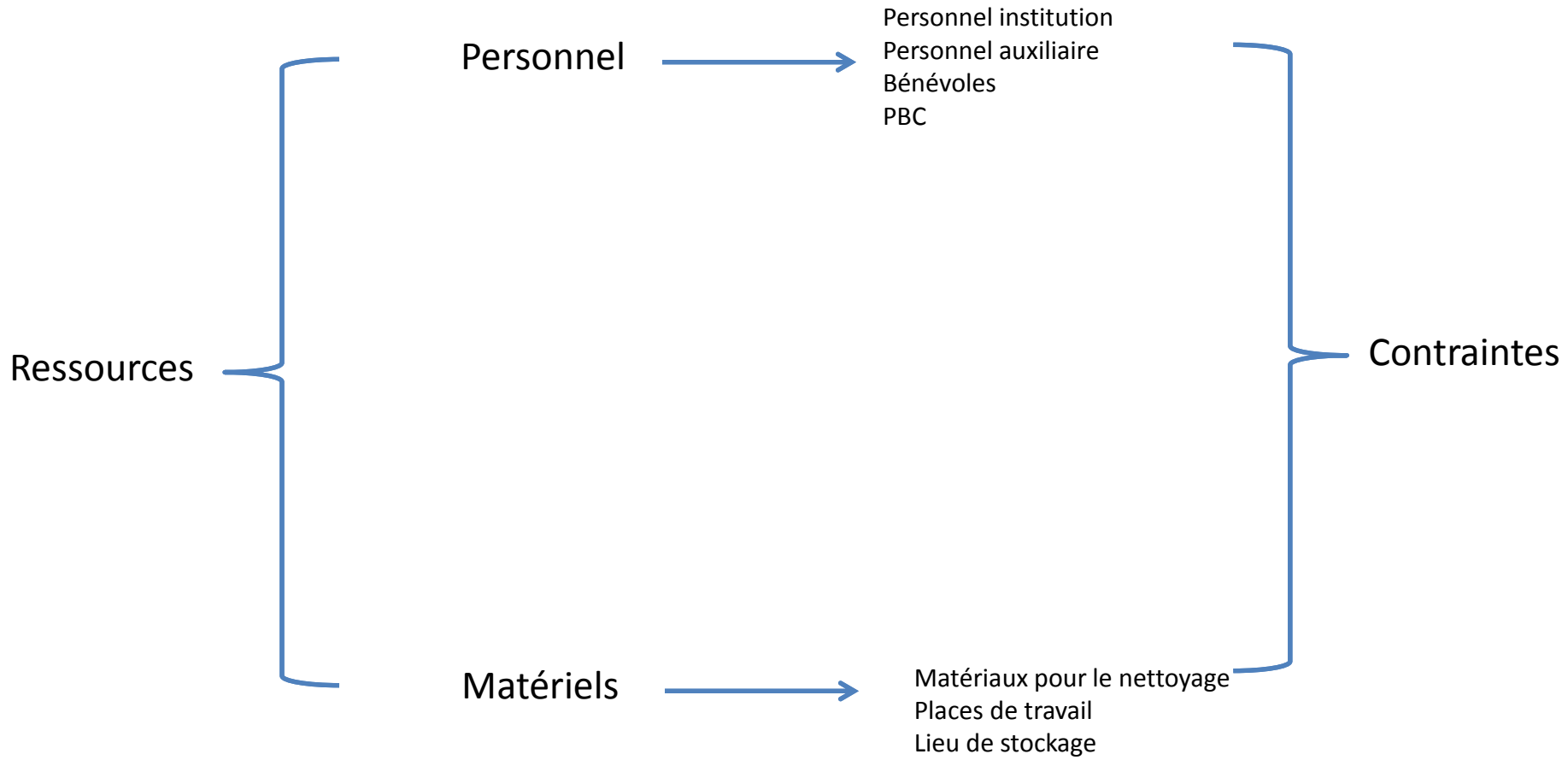
Maite Shazar/Restauratrice/  
Fondation des Archives historiques de  
l'Abbaye de Saint-Maurice



# Chemin d'organisation

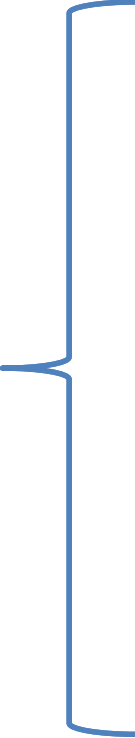








Plan d'intervention



Premières  
mesures

Evacuation et suivi des  
collections :

Matériaux et  
personnel

Intervention sur les  
documents



## **Plan d'intervention : Assainissement des locaux Salle capitulaire**

Travaux de nettoyage locaux :

Commencement de l'intervention :

Responsable de l'intervention :

Horaires de travail :

Remarques :

M. ne sera pas présent pendant toute l'intervention, en son absence M/Mme \_\_\_\_\_ la remplacera.

Premières mesures :

- Relever les taux d'humidité et de température des locaux.
- Mettre en place des appareils de mesure qui enregistreront les variations des taux d'humidité pendant toute l'intervention.
- Protection des étagères et des livres avec du plastique.
- Travaux de nettoyage :
- Nettoyage des murs et des plafonds par aspiration
- Nettoyage du mobilier (bibliothèques) par aspiration puis avec un savon non ionique avec une proportion de 0,1 %.

Délais :

### **Evacuation et suivi des collections :**

Chaque meuble de bibliothèque sera étiqueté avec une lettre et chaque étagère avec un numéro. Le numéro 1 est l'étagère qui se trouve tout en haut à gauche.

Les documents seront enlevés de gauche à droite et mis dans le même ordre dans les caisses d'évacuation qui seront elles aussi numérotées avec la lettre de la bibliothèque et le numéro de l'étagère, s'il est nécessaire d'avoir plusieurs caisses par étagère elles seront numérotées ainsi : / 2 / 3 etc.

EK :

Caisse A étagère 1

Caisse A étagère 2

Caisse A étagère 3

Caisse A étagère 3/2

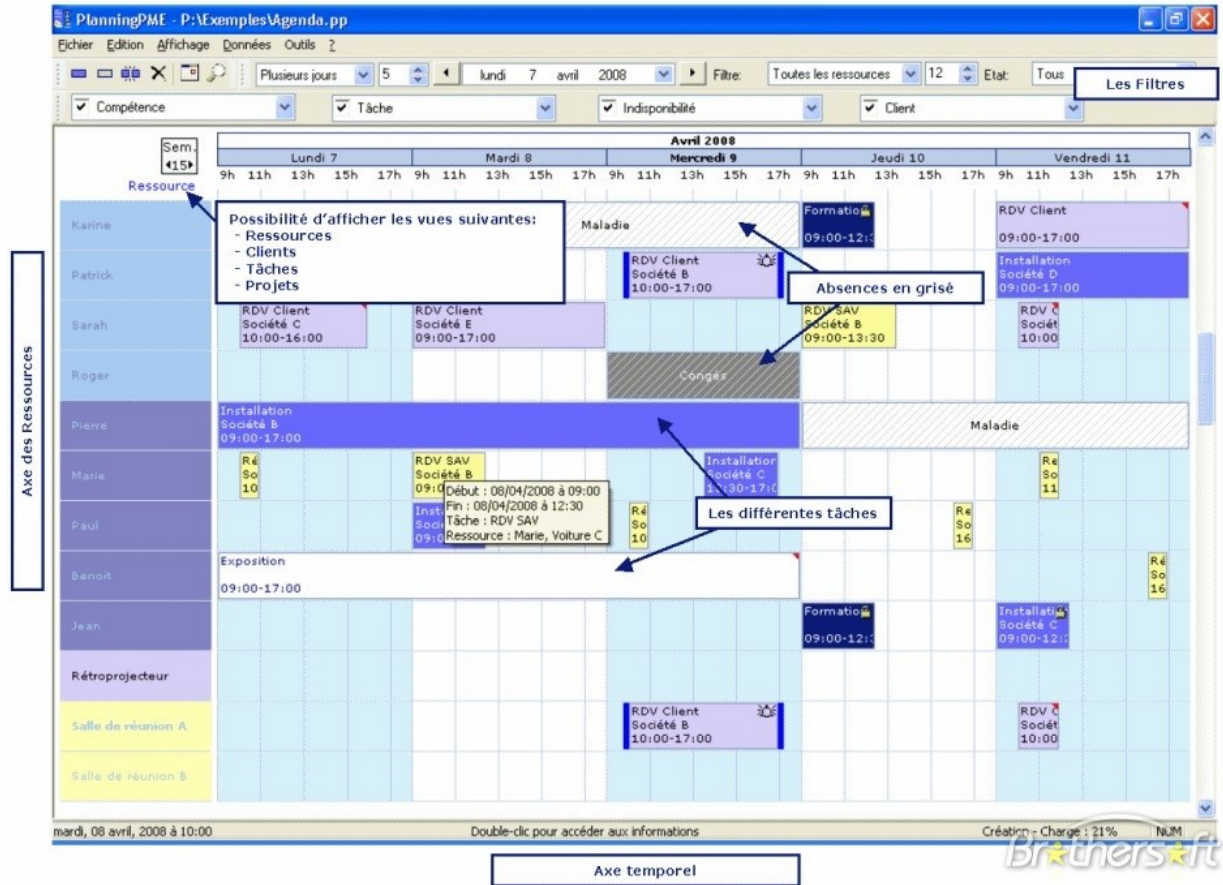
Matériaux et personnel

300 caisses d'évacuation

Gants et masque ainsi que tablier pour le personnel 4 personnes.

# Gestion des personnes → Planning PME

PBC Monthey + PBC  
Sierre



Bénévoles



# Directives quotidiennes

- Donner les objectifs de la journée
- Expliquer les travaux à faire
- Définir les équipes

Le dépoussiérage va permettre d'enlever les particules que l'ont pu se déposer sur les documents, et qui peuvent véhiculer des polluants atmosphériques

Afin de éviter :

- — Des salissures
- — Des abrasions
- — Les attaques
- — L'inconfiance des documents, s

## Passer l'aspirateur du dos vers l'extérieur



Les documents seront aspirés avec un aspirateur avec filtre Hepa en faisant attention à ne pas utiliser une puissance de aspiration trop élevée qui pourrait endommager les documents





## Planning ...

<b>Objectifs</b>	<b>personnel</b>	<b>délais</b>	<b>Contraintes</b>
<b>Transport caisses d'évacuation</b>			
<b>Trouver les différents matériaux dans le monastère :</b>			
<b>Aspiration grossière salle capitulaire</b>			
<b>Organiser les places de travail</b>			
<b>Marquage des collections</b>			
<b>Marquage de caisses d'évacuation</b>			
<b>12 h15</b>	<b>Repas de midi à la salle de hôtes</b>		
<b>Evacuation collection vers le lieu de travail</b>			

**Fondation des Archives historiques de l'Abbaye de Saint-Maurice**

**Casse Postale 34**

**CH-1890 Saint-Maurice**

**Personne de contact Malte Ghazar : 079 174 07 02**

**Transport de caisses d'évacuation :**  
**Lundi 18 novembre 2013**

**Institution : Archives cantonales vaudoises**

**Adresse : Rue de la Mouline 32 CH-1022, Chavannes-près-Ranens**

**Tél: + 41 (0)21 316 37 11**

**Personne de contact : M. Morgenthaler 079 255 73 68**

**Objets à prendre : 50 caisses d'évacuation**







### Evacuation et suivi des collections :

- Chaque meuble de bibliothèque sera étiqueté avec une lettre et chaque étagère avec un numéro.
- Le numéro 1 est l'étagère qui se trouve tout en haut à gauche.
- Les documents seront enlevés de gauche à droite et mis dans le même ordre dans les caisses d'évacuation qui seront elles aussi numérotées avec la lettre de la bibliothèque et le numéro de l'étagère, s'il est nécessaire d'avoir plusieurs caisses par étagère elles seront numérotées ainsi : / 2 / 3 etc.

EX :

Caisse A étagère 1  
Caisse A étagère 2  
Caisse A étagère 3  
Caisse A étagère 3/2

Matériaux et personnel

300 caisses d'évacuation  
Gants et masque ainsi que tablier pour le personnel  
4 personnes.

Remarques

Les caisses seront acheminées vers l'ascenseur puis déchargés un étage plus haut

2 équipes de deux personnes = 1h 20



18/11/2013







3 équipes de  
2PBC = 6h



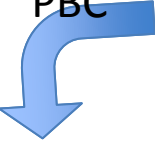
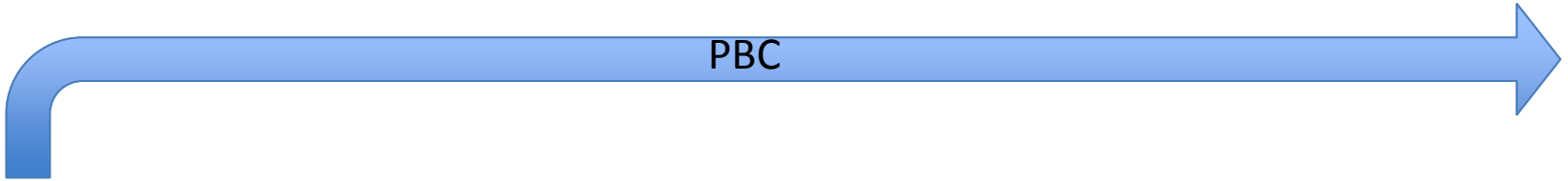
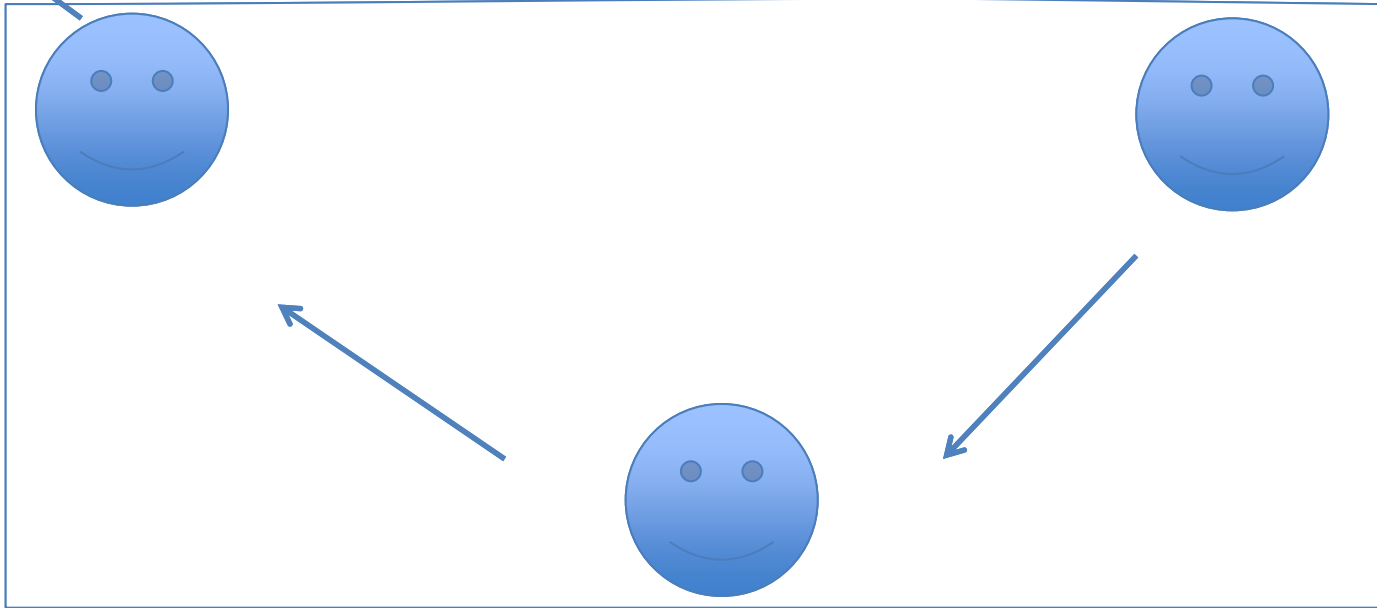


Maïte Shazar/Restauratrice/  
Fondation des Archives historiques de  
l'Abbaye de Saint-Maurice

PBC

PBC

Bibliothèque  
Étagère







Travail sur la  
collection  
19-21 /11/2013  
4-6 équipes x 5 par  
jour















## Evaluation conservation du document

### Reliure:

Cote :

### Type de couverture :

Rigide  Souple

Cuir  toile  Papier  parchemin

Plat: Déformé  détaché  manquant

Dos: Brisé  détaché  manquant

Coins Brisé  émoussé  manquant

### Corps du livre:

Papier acide/ cassant

Lacunes

Déchirures

Rousseurs

Ecriture ou soulignage

Insectes

Moississures

Autres



- Evacuation collection : 3 équipes x 2 PBC x 6h
- Nettoyage de la collection : 4-6 équipes x 5 pers. (1 équipe = 35h)
- Réintégration des locaux : 5 équipes x 2 pers. x 2 jours
- Nombre de jours total de travaux = 8 jours