



ARCHIVES

départementales et métropolitaines

AGIR EN PRÉSENCE DE MOISSURES

Placées dans de mauvaises conditions de conservation (chaleur, humidité, empoussièrément), les archives sont menacées par le développement de moisissures.

Il faut alors réagir au plus vite pour limiter les dégâts.

RHÔNE
LE DÉPARTEMENT

GRANDLYON
la métropole

RECONNAÎTRE LES MOISSURES

Une moisissure est un champignon de petite taille qui provoque une modification chimique et une dégradation du milieu sur lequel il croît. Elle crée des traces irréversibles, fragilise le papier et peut être nocive pour la santé des usagers.

Une moisissure se développe lors d'une hausse des températures et d'humidité (+ de 22° C et + de 60% d'humidité relative). En deçà elle s'arrête de progresser, on dit alors qu'elle est « endormie » mais elle n'est pas morte. Pour savoir si une moisissure est endormie ou active il faut faire un prélèvement à envoyer dans un laboratoire d'analyse.

Si vous identifiez des moisissures, avertissez immédiatement les Archives départementales et métropolitaines (AD69) qui se rendront sur place pour vous conseiller.

AGIR ET TRAITER

1. **Déterminer le volume** de documents infestés afin d'établir le plan de sauvegarde le mieux adapté. **Déterminer la source** de l'infestation.
2. Si la masse de documents est importante, **faire intervenir un spécialiste** qui pourra mettre en œuvre un traitement chimique (oxyde d'éthylène).
3. Si cela ne concerne que quelques documents, il faut les **isoler** :
 - isoler chaque document dans une feuille de papier classique ou, si possible, neutre (papier de très bonne qualité, au pH neutre, stable dans le temps, blanc de préférence pour éviter les transferts de couleurs, norme ISO 9706).
 - conserver ces documents **dans une boîte** protégeant de la lumière, de la poussière.
 - les ranger dans un lieu où **la température et le taux d'humidité** sont adaptés : 18-21°C pour 45-55% d'humidité relative.
 - après chaque manipulation, **bien se laver les mains** si elles ont été en contact direct. Le port de masque peut être utile en cas de poussière volatile.
4. Une fois isolés, on peut traiter les feuillets contaminés. Pour cela il faut **dépeussier** le document à l'aide d'un aspirateur à aspiration régulée (norme HEPA). Après utilisation, il faut **bien nettoyer** les embouts d'aspirateur avec un mélange éthanol 70% / eau 30% afin de ne pas contaminer un autre fonds à la prochaine utilisation.
5. Après traitement, on laisse quelque temps les documents dans leurs nouveaux conditionnements afin d'observer une éventuelle prolifération, si le document reste sain, **on peut les réintégrer** après avoir dépeussier les tablettes et le sol du local de conservation.

À SAVOIR

1. L'humidité et les variations de températures sont les principaux facteurs de développement des moisissures, il faut donc conserver les documents dans **un milieu stable** (45-60% d'humidité relative et 16-23°C).
2. La poussière de moisissure ainsi que les résidus sur papier ne sont pas dangereux pour l'homme si l'on **respecte les principales règles d'hygiène** telles que : se laver les mains, ne pas se frotter les yeux, porter un masque / des gants si cela est nécessaire.



CONTACT

34, rue du Général Mouton-Duvernet
69003 Lyon
04 72 35 35 00
archives@rhone.fr

INTERNET

archives.rhone.fr
 Archives69

ACCÈS

Tram : ligne T4 (Archives départementales)

Méto : ligne B, Gare Part-Dieu / Villette et ligne D, Sans Souci

Bus : lignes C11 et C25 (Archives départementales), C13 et bus 25 (Part-Dieu/Renaudel ou La Villette)