

---

---

**Information et documentation —  
Prescriptions pour le stockage des  
documents d'archives et de  
bibliothèques**

*Information and documentation — Document storage requirements for  
archive and library materials*

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

[ISO 11799:2003](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/64db421b-4a55-47b2-ac36-e69197844368/iso-11799-2003)

[https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/64db421b-4a55-47b2-ac36-  
e69197844368/iso-11799-2003](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/64db421b-4a55-47b2-ac36-e69197844368/iso-11799-2003)



**PDF – Exonération de responsabilité**

Le présent fichier PDF peut contenir des polices de caractères intégrées. Conformément aux conditions de licence d'Adobe, ce fichier peut être imprimé ou visualisé, mais ne doit pas être modifié à moins que l'ordinateur employé à cet effet ne bénéficie d'une licence autorisant l'utilisation de ces polices et que celles-ci y soient installées. Lors du téléchargement de ce fichier, les parties concernées acceptent de fait la responsabilité de ne pas enfreindre les conditions de licence d'Adobe. Le Secrétariat central de l'ISO décline toute responsabilité en la matière.

Adobe est une marque déposée d'Adobe Systems Incorporated.

Les détails relatifs aux produits logiciels utilisés pour la création du présent fichier PDF sont disponibles dans la rubrique General Info du fichier; les paramètres de création PDF ont été optimisés pour l'impression. Toutes les mesures ont été prises pour garantir l'exploitation de ce fichier par les comités membres de l'ISO. Dans le cas peu probable où surviendrait un problème d'utilisation, veuillez en informer le Secrétariat central à l'adresse donnée ci-dessous.

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

[ISO 11799:2003](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/64db421b-4a55-47b2-ae36-e69197844368/iso-11799-2003)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/64db421b-4a55-47b2-ae36-e69197844368/iso-11799-2003>

© ISO 2003

Droits de reproduction réservés. Sauf prescription différente, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie et les microfilms, sans l'accord écrit de l'ISO à l'adresse ci-après ou du comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office  
Case postale 56 • CH-1211 Geneva 20  
Tel. + 41 22 749 01 11  
Fax. + 41 22 749 09 47  
E-mail [copyright@iso.org](mailto:copyright@iso.org)  
Web [www.iso.org](http://www.iso.org)

Publié en Suisse

## Sommaire

Avant-propos .....	iv
Introduction .....	v
1 <b>Domaine d'application</b> .....	1
2 <b>Références normatives</b> .....	1
3 <b>Termes et définitions</b> .....	2
4 <b>Implantation du bâtiment</b> .....	2
5 <b>Construction du bâtiment</b> .....	3
6 <b>Installations et équipements</b> .....	4
7 <b>Fonctionnement</b> .....	8
8 <b>Plan de sécurité face aux sinistres</b> .....	10
9 <b>Expositions</b> .....	10
<b>Annexe A</b> (informative) <b>Limites maximales tolérées pour les polluants atmosphériques</b> .....	11
<b>Annexe B</b> (informative) <b>Recommandations sur les conditions climatiques pour le stockage à long terme des documents d'archives et de bibliothèques</b> .....	12
<b>Annexe C</b> (informative) <b>Plan de sécurité face aux sinistres</b> .....	14
<b>Bibliographie</b> .....	15

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/64db421b-4a55-47b2-ae36-e69197844368/iso-11799-2003>

## Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (CEI) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les Normes internationales sont rédigées conformément aux règles données dans les Directives ISO/CEI, Partie 2.

La tâche principale des comités techniques est d'élaborer les Normes internationales. Les projets de Normes internationales adoptés par les comités techniques sont soumis aux comités membres pour vote. Leur publication comme Normes internationales requiert l'approbation de 75 % au moins des comités membres votants.

L'attention est appelée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO ne saurait être tenue pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence.

L'ISO 11799 a été élaborée par le comité technique ISO/TC 46, *Information et documentation*.

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

ISO 11799:2003  
<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/64db421b-4a55-47b2-ac36-e69197844368/iso-11799-2003>

## Introduction

Les archives et les bibliothèques sont des institutions mises en place par la société pour rassembler, conserver et rendre accessibles les documents soit par consultation directe, soit sur écran, ou, dans le cas des documents sonores, par l'écoute.

Les fonds d'archives et de bibliothèques contiennent généralement des documents de nature variée. La plupart sont sur support papier, tels que les livres, les manuscrits, les dossiers, les pièces d'archives, les cartes et les plans, les collections graphiques, mais il peut y avoir aussi des vélins, des parchemins, des papyrus, des films, des documents photographiques, audiovisuels, magnétiques et optiques, et des documents électroniques. Tous ces documents requièrent des conditions de stockage spécifiques.

Les conditions de stockage peuvent être différentes pour les documents d'usage courant et pour ceux qui font l'objet d'une conservation à long terme ou indéfinie.

La présente Norme internationale s'applique au stockage à long terme des documents d'archives et de bibliothèques, mais prend en compte le fait que, comme les documents conservés doivent pouvoir être consultés à tout moment, des compromis avec les conditions idéales d'un stockage à long terme peuvent être inévitables.

Selon la situation climatique et économique d'un pays, il peut être difficile de créer et de maintenir des conditions idéales pour un stockage à long terme des documents d'archives et de bibliothèques.

Les chiffres et les grandeurs donnés dans la présente Norme internationale sont destinés à fournir une orientation générale de caractère international. La présente Norme internationale présente quelques faits et règles générales qu'il convient de prendre en considération au moment de construire un nouveau bâtiment d'archives, ou de transformer un ancien bâtiment prévu à l'origine pour un autre usage, ou encore de rénover un bâtiment déjà utilisé à cette fin.

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

ISO 11799:2003

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/64db421b-4a55-47b2-ae36-e69197844368/iso-11799-2003>

# Information et documentation — Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques

## 1 Domaine d'application

La présente Norme internationale spécifie les caractéristiques des magasins de stockage à long terme des documents d'archives et de bibliothèques. Elle concerne l'implantation et la construction du bâtiment, ainsi que les installations et les équipements à utiliser.

Elle est applicable à tous les documents d'archives et de bibliothèques rangés dans les magasins, susceptibles d'accueillir des documents sur supports variés. Elle n'exclut pas la possibilité de créer des aires séparées ou compartimentées dans des magasins individualisés, où l'environnement peut être contrôlé pour créer des conditions adaptées aux besoins liés aux documents d'archives spécifiques.

Elle ne concerne pas les prescriptions particulières relatives au stockage à long terme des documents qui ne sont pas, ou pas complètement, sur support papier, tels que parchemin ou vélin, documents photographiques ou documents électroniques.

Elle ne concerne pas non plus les procédures de gestion des fonds.

Sur un certain nombre de points, des réglementations en matière de bâtiment, nationales ou régionales, peuvent couvrir de façon détaillée des sujets tels que la construction, la sûreté et la sécurité des bâtiments publics et des bâtiments abritant des objets de valeur (précautions contre l'incendie, issues de secours, sécurité face aux risques sismiques, vol, cambriolage, actes terroristes, etc.), ainsi que les services et équipements à usage professionnel. Pour cette raison, la présente Norme internationale évite de donner des directives et des règlements détaillés sur ces aspects, excepté pour recommander ce qui peut être complémentaire à ces exigences.

## 2 Références normatives

Les documents de référence suivants sont indispensables pour l'application du présent document. Pour les références datées, seule l'édition citée s'applique. Pour les références non datées, la dernière édition du document de référence s'applique (y compris les éventuels amendements).

ISO 9706:1994, *Information et documentation — Papier pour documents — Prescriptions pour la permanence*

ISO 12606:1997, *Cinématographie — Soins et préservation des enregistrements sonores magnétiques pour la cinématographie et la télévision*

ISO 18902, *Matériaux pour image — Films, plaques et papiers après traitement — Contenants pour classement destinés à l'archivage*

ISO 18911, *Matériaux pour image — Films photographiques de sécurité traités — Techniques d'archivage*

ISO 18918:2000, *Matériaux pour image — Plaques photographiques développées — Directives pour l'archivage*

ISO 18920:2000, *Matériaux pour image — Tirages photographiques traités par réflexion — Directives pour l'archivage*

ISO 18923:2000, *Matériaux pour image — Bande magnétique à base de polyester — Pratiques d'emmagasiner*

ISO 18925, *Matériaux pour l'image — Milieu pour disque optique — Pratiques de stockage*

### 3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions suivants s'appliquent.

**3.1 document d'archives et de bibliothèques**  
tout type de document conservé dans les archives et les bibliothèques, principalement les livres, les manuscrits, les dossiers, les pièces d'archives, les cartes et plans, les collections graphiques et d'autres documents composés de papier, mais aussi les parchemins, les papyrus, les films, les documents photographiques, les documents audiovisuels, les documents sur support magnétique et optique, de même que les reliures et les matériaux de protection

**3.2 document**  
information portée sur un support, ou objet matériel, qui peut être traité(e) comme une unité dans un processus de traitement documentaire

**3.3 stockage à long terme**  
stockage, pour une période indéfinie, d'un document à des fins de conservation permanente

**3.4 magasin**  
bâtiment ou pièce, conçu ou aménagé et utilisé spécifiquement et exclusivement pour le stockage à long terme des documents d'archives et de bibliothèques

### 4 Implantation du bâtiment

Il convient que le site d'implantation d'un bâtiment d'archives et/ou de bibliothèque ne soit pas

- exposé à des risques d'affaissement ou d'inondation,
- exposé à des risques sismiques, à un raz de marée ou à un glissement de terrain,
- exposé à des risques d'incendie ou d'explosions provenant de sites voisins,
- près d'un lieu ou d'un bâtiment qui attire rongeurs, insectes et autres nuisances,
- près d'une usine ou d'une installation émettant des gaz nocifs, de la fumée, de la poussière, etc.,
- près d'une zone particulièrement polluée, ni
- près d'une installation stratégique à même d'être une cible potentielle en cas de conflit armé.

Si ces prescriptions ne peuvent pas être satisfaites, des dispositions particulières doivent être prises lors de la construction du bâtiment pour prévenir ces risques.

Afin de limiter les effets nocifs de l'exposition au soleil, il convient de prêter une attention particulière à l'orientation, à l'environnement naturel et au microclimat du site.



## 5 Construction du bâtiment

### 5.1 Autonomie et sécurité

Les magasins doivent être protégés contre le vol, le cambriolage, le vandalisme et le terrorisme. Il convient de prendre des précautions contre les incendies criminels. Les magasins doivent constituer un bâtiment indépendant, construit dans cette intention, ou une unité autonome à l'intérieur d'un bâtiment. Il ne doit y avoir qu'une seule entrée pour les visiteurs. Des précautions doivent être prises pour éviter que des personnes non autorisées empruntent toute autre entrée.

NOTE 1 Pour plus d'informations, sur les précautions à prendre contre les incendies criminels, voir la référence [1] de la Bibliographie.

Les issues de secours doivent être conçues de façon qu'elles puissent être facilement ouvertes de l'intérieur, et non de l'extérieur.

NOTE 2 Les réglementations nationales concernant les issues peuvent s'appliquer ici.

Afin d'assurer la sécurité et l'inertie climatique du bâtiment, et aussi de protéger les documents d'archives et de bibliothèques d'une exposition nocive à la lumière, il est recommandé que les magasins n'aient pas de fenêtre. S'il en existe, celles-ci doivent être obturées de façon à ne pas laisser pénétrer directement la lumière du jour (voir aussi 6.5).

### 5.2 Inertie climatique

Il convient de concevoir le magasin de façon à assurer un environnement interne adapté et stable, dépendant le moins possible de systèmes mécanisés. Cela peut être partiellement réalisé en utilisant pour la construction des murs extérieurs, du toit et du sol, des matériaux qui isolent autant que possible l'intérieur du bâtiment des variations climatiques externes.

À l'intérieur du magasin, il convient d'utiliser pour les murs, les planchers et les plafonds, des matériaux présentant une bonne isolation thermique. Dans les régions du monde où l'humidité relative n'excède pas les valeurs recommandées pendant des périodes prolongées, il est recommandé également d'utiliser des matériaux de construction à capacité hygroscopique élevée (voir 6.7).

NOTE 1 Par exemple, la brique creuse est un matériau qui possède une bonne isolation thermique et une capacité hygroscopique élevée.

NOTE 2 Pour plus d'informations sur l'inertie climatique du bâtiment, voir la référence [2] de la Bibliographie.

### 5.3 Structure interne et charge

Pour des raisons de sécurité contre l'incendie et en vue d'obtenir un meilleur contrôle climatique, il convient de diviser en compartiments la surface utilisée pour les magasins.

NOTE 1 La taille maximale d'un compartiment au feu est habituellement indiquée dans les réglementations nationales.

Les murs (y compris les portes), les planchers et les plafonds entre les pièces et les compartiments individualisés, ainsi qu'entre l'aire de stockage et les autres aires du bâtiment, doivent être construits de façon à éviter toute propagation du feu (et de l'eau) dans une unité voisine. Un minimum de 2 h de résistance au feu est recommandé. Il est conseillé de mettre des portes à fermeture automatique et de les maintenir normalement en position fermée. S'il est nécessaire de les garder ouvertes pour une utilisation usuelle, il convient de les équiper d'un système automatique qui déclenche leur fermeture quand le système de détection ou d'alarme incendie du bâtiment est enclenché. Il est recommandé d'éviter les dénivelés au seuil des portes, sauf en cas d'absolue nécessité (par exemple pour la prévention des inondations), auquel cas il convient de les équiper d'un plan incliné.

Les matériaux utilisés pour toutes les surfaces intérieures ne doivent pas être combustibles, ni produire, attirer ou retenir la poussière. Quand ils se décomposent sous l'action du feu ou pour une autre raison, ils ne doivent

pas émettre des substances nocives pour les documents stockés, par exemple des gaz acides. Le choix des matériaux doit permettre de limiter l'émission de substances nocives, de fumée et de suie, en cas d'incendie.

NOTE 2 Des méthodes pour tester les caractéristiques de combustion de surface des matériaux de construction (propagation des flammes et production de fumée) sont données dans les références [3] et [4] de la Bibliographie.

Quand on construit les planchers, il doit être tenu compte du fait que les documents d'archives et de bibliothèques stockés en grande quantité peuvent représenter un poids considérable. Il convient de faire calculer par un ingénieur-constructeur les exigences de charge au sol à recommander, en fonction de la densité et de la quantité des documents stockés.

## 6 Installations et équipements

Appliquer les Normes internationales suivantes chaque fois que cela est possible: ISO 12606, ISO 18911, ISO 18918, ISO 18920, ISO 18923, ISO 18925.

### 6.1 Locaux techniques

Les systèmes d'alimentation en électricité, en gaz, et particulièrement en eau, ne doivent pas être placés dans l'un des magasins, ni à proximité, sauf s'ils y sont nécessaires pour une fonction spécifique directement liée à la gestion des fonds.

Les installations de contrôle et de régulation de la température et de l'humidité, et les systèmes de filtrage et de ventilation de l'air doivent être connectés à un système centralisé. Ce système centralisé ne doit pas se trouver dans le même compartiment au feu que l'aire de stockage, il convient qu'il soit dans un bâtiment séparé.

### 6.2 Système de détection incendie

Toutes les parties du bâtiment doivent être pourvues d'un système de détection incendie relié à une centrale d'alarme et de signalisation. Un tel système doit répondre automatiquement à la présence d'un feu, par détection de fumée ou d'autres produits de combustion. Les détecteurs de chaleur ne doivent être installés, comme unique méthode de détection, que dans des lieux tels que les locaux techniques où les autres types de détecteurs ne conviennent pas, ou sont inadaptés. De plus, toutes les parties du bâtiment doivent être pourvues de postes d'appel d'alarme incendie, utilisables manuellement par les occupants, pour indiquer la présence d'un feu.

Le déclenchement du système de détection incendie doit donner les résultats suivants:

- un signal sur la centrale d'alarme et de signalisation et sur les postes répéteurs, indiquant où un feu a été détecté;
- l'arrêt automatique d'installation, telles que la climatisation et le chauffage;
- une transmission automatique de l'alerte à la caserne des sapeurs-pompiers locale ou à la station d'alarme centrale;
- une alarme générale au feu dans tout le bâtiment.

Il convient que la centrale d'alarme et de signalisation incendie donne les moyens de contrôler tous les éléments du système, et que ses signaux lumineux indiquent l'état du système. Il convient de placer la centrale dans un endroit adapté, central, continuellement sous surveillance, ou surveillé lorsque les magasins sont occupés ou ouverts. Si la centrale n'est pas située dans l'entrée accessible aux sapeurs-pompiers ou à proximité, il convient de placer, à leur intention, un poste supplémentaire ou répéteur.

NOTE Les codes incendie nationaux ou régionaux peuvent s'appliquer.

### 6.3 Système d'extinction incendie

Il est recommandé de prendre en compte les avantages d'un système d'extinction automatique. Les systèmes d'extinction à gaz ou à eau sont acceptés dans les magasins.

Si un système d'extinction automatique est utilisé, il doit être inspecté régulièrement et entretenu. Il doit être conçu de façon à limiter sur les documents d'archives et de bibliothèques les dommages provoqués par le feu et par les moyens employés pour l'éteindre.

NOTE 1 Un système de sprinklage correctement conçu, installé et entretenu, fait beaucoup moins de dégâts que l'extinction manuelle d'un feu qui n'a pas été maîtrisé par un système de sprinklage. Un dysfonctionnement possible d'un système de sprinklage peut, néanmoins, provoquer des dégradations importantes sur les documents.

NOTE 2 Les systèmes à brouillard d'eau, actuellement à l'étude pour une utilisation dans les bibliothèques et les archives, diffusent de petites quantités d'eau à une très forte pression, et ils peuvent offrir une alternative intéressante aux systèmes de sprinklage classiques. Le principal avantage du système à brouillard d'eau est que, s'il est bien conçu et installé, toute l'eau émise se transforme en vapeur et ne laisse pratiquement pas d'eau résiduelle. Des recherches sont toujours en cours pour déterminer si les systèmes de brouillard d'eau sont efficaces pour les dispositifs de stockage de haute densité, de style «compactus», ou dans des magasins équipés de rayonnages de très grande hauteur.

Si un système d'extinction à eau est utilisé, des dispositions doivent être prises pour prévoir un drainage rapide de tous les espaces protégés. Il convient de concevoir les cages d'ascenseur, les escaliers et les canalisations, de sorte que l'eau qui s'écoule d'un endroit n'entre pas dans un autre. Il est recommandé de rendre étanches les planchers intermédiaires dans les magasins à plusieurs étages.

Les systèmes à gaz ne doivent être utilisés que pour des petits compartiments, c'est-à-dire pour des lieux susceptibles d'être hermétiquement clos. Les halons sont exclus pour des raisons de protection de l'environnement. L'utilisation du gaz carbonique n'est pas recommandée dans des pièces habituellement occupées par des personnes.

NOTE 3 Des recherches se poursuivent sur de nouveaux gaz utilisables pour l'extinction du feu, qui n'auraient pas le même impact sur l'environnement que les halons.

S'il n'y a pas de système d'extinction automatique, les équipements suivants doivent être installés:

- des dévidoirs à lances d'incendie disposés de façon que toutes les parties du bâtiment soient à moins de 6 m de l'extrémité du tuyau complètement déroulé;
- des systèmes de prises d'eau ou des conduites montantes, dans tous les bâtiments de plus de 30 m de haut ou comprenant un niveau ayant une surface de plus de 1 000 m<sup>2</sup>. Il convient de placer les prises d'eau et les conduites montantes de sorte que les sapeurs-pompiers puissent raccorder leurs tuyaux depuis l'extérieur du bâtiment.

Ces équipements sont également recommandés comme relais d'un système d'extinction automatique défaillant.

Un système de désenfumage est recommandé.

Des extincteurs mobiles doivent toujours être disponibles, même si un système d'extinction automatique a été installé. Des extincteurs manuels doivent être placés aux endroits stratégiques. Il convient de former le personnel à l'utilisation appropriée de ces extincteurs. Si le personnel est supposé devoir utiliser les lances à incendie, il convient également qu'il soit formé à les manier correctement.

Les systèmes d'extinction à gaz et à eau sont appropriés. Il est recommandé de ne pas utiliser les extincteurs à eau sur les équipements électriques.

### 6.4 Alarme anti-intrusion

Il est conseillé d'installer un système d'alarme anti-intrusion.