



Les bibliothèques d'archives :

→ DES BIBLIOTHÈQUES SPÉCIALISÉES, À LA CROISÉE DES PRATIQUES DES CENTRES DE DOCUMENTATION ET DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES

VÉRONIQUE BERNARDET

Archives départementales
des Bouches-du-Rhône
veronique.bernardet@cg13.fr

SABINE SOUILLARD

Archives départementales
de la Seine-Saint-Denis
ssouillard@cg93.fr

Entrée en 1987 aux archives départementales des Bouches-du-Rhône, **Véronique Bernardet** est responsable de la bibliothèque historique depuis 1993. Titulaire d'un DESS de gestion des systèmes d'information, elle est l'un des auteurs du guide *Les bibliothèques d'archives* (Association des archivistes français, 2010).

Entrée aux archives départementales de la Seine-Saint-Denis en 2000, **Sabine Souillard** est chargée de gérer la bibliothèque historique depuis 2002. Elle est l'un des auteurs du guide *Les bibliothèques d'archives* (Association des archivistes français, 2010).

Une bibliothèque d'archives départementales est une bibliothèque de conservation, de travail, d'étude et de recherche : en tant que telle, elle est patrimoniale, spécialisée et scientifique. C'est un secteur complémentaire des fonds archivistiques dont la particularité est d'être à la fois administrative et historique, héritage de ses missions d'abord cantonnées aux services préfectoraux, puis s'installant dans les services d'archives pour développer les collections historiques et locales.

Elle est, aussi, au carrefour de deux institutions culturelles : archives et bibliothèques. Il s'agit à la fois d'un établissement patrimonial et d'un centre documentaire, en interne au service des archivistes et des administrations voisines (directions du conseil général, autres services versants) et en externe auprès des lecteurs, usagers des archives (généalogistes, étudiants, historiens, etc.).

Gardienne de la mémoire collective locale, la bibliothèque d'archives départementales est chargée de collecter et rassembler l'ensemble des documents imprimés provenant des services de l'administration départementale. Elle abrite des documents de différente nature : périodiques officiels (*Journal officiel*, recueil des actes administratifs, budgets, rapports, délibérations, etc.), bilans, études provisoires, brochures, littérature grise, instruments de recherche des archives, catalogues d'exposition, thèses, monographies locales, bulletins politiques, syndicaux, associatifs, publications des sociétés savantes, etc.

La bibliothèque d'archives est par nature transversale, alliant des missions de patrimoine et de commu-

nication. C'est un lieu d'échange de pratiques professionnelles, archivistiques, bibliothéconomiques et documentaires, permis par des documents relevant à la fois des archives et des bibliothèques.

Les bibliothèques d'archives départementales : des centres documentaires pas comme les autres

La constitution de la bibliothèque administrative fait partie des missions du service d'archives départementales. Dès 1837, la bibliothèque administrative est obligatoire : son histoire s'inscrit au sein des services préfectoraux et de leur besoin documentaire de conservation des publications administratives et des collections législatives et réglementaires.

Centre de référence/service spécialisé

La fonction administrative, sans prévaloir nécessairement sur la mission historique, est suffisamment significative pour définir les bibliothèques d'archives comme des centres de documentation spécialisés destinés aux archivistes, voire à l'ensemble du personnel départemental. L'activité documentaire, débutant à la fin du XIX^e siècle dans les institutions spécialisées – administrations, industries ou universités – émerge ensuite dans les bibliothèques et les services d'archives : cette partie documentaire apparaît comme un service spécialisé

d'aide et d'orientation du lecteur ; c'est une activité annexe, mais qui permet lors de confirmer la bibliothèque d'archives en tant que centre de documentation administrative et historique.

Comme les centres de documentation des établissements de recherche, d'étude ou de décision, les bibliothèques d'archives correspondent à une structure d'étude et de recherche fournissant de l'information spécialisée. Le visage de la bibliothèque d'archives est sans doute à rapprocher des centres de référence créés durant l'entre-deux-guerres, définis comme des organismes intermédiaires. En fait, avant même la création des centres de documentation contemporaine dans les archives départementales au milieu du xx^e siècle, la bibliothèque du service se caractérise par sa spécialisation documentaire (littérature grise abondante, publications d'actualité, etc.) ainsi que par sa gestion bibliothéconomique, qui présente toutefois des particularités archivistiques. La notion de documentation semble ainsi diluée.

Les différences avec un centre de documentation classique

En bibliothèque d'archives, on :

- effectue des recherches bibliographiques pour les lecteurs et pour les archivistes, sur demande ; néanmoins, cette recherche se cantonne aux documents conservés aux archives départementales ;
- met à disposition des lecteurs des livres et des revues, mais pas de dossiers documentaires, panoramas ou dossiers de presse ;
- dépouille des périodiques, mais on ne dépouille pas, ou peu, les journaux quotidiens ;
- ne tient pas à jour des dossiers et des répertoires, des bulletins signalétiques ou des bulletins de sommaires ;
- fonctionne au moyen d'un fonds/collection, contrairement à un centre de documentation dont l'activité repose majoritairement sur des outils de travail pour produire des services à destination du public (constitution de répertoires, dépouillement de l'ensemble des revues, veille docu-

mentaire, signalement de la documentation sur un sujet) ;

- diffuse sans libre accès, exceptés les usuels ; la consultation exclusivement sur place se remarque également dans les « bibliothèques de documentation » dès les années trente, l'objectif étant d'éviter au chercheur un déplacement inutile ;
- conserve les documents (conservation patrimoniale/archivistique) à long terme, alors qu'en centre de documentation le but n'est pas de conserver très longtemps mais d'exploiter rapidement les documents, d'en fournir un usage instantané et actuel, et de développer la valeur ajoutée destinée aux utilisateurs.

Les bibliothèques des services d'archives sont spécialisées dans un champ thématique relatif au territoire. Le rapport étroit aux documents d'archives empêche de les restreindre à un rôle strict de centre de documentation. De plus, chaque bibliothèque d'archives a des fonctions de bibliothèques classiques, mais avec des missions spécialisées (par rapport aux fonds d'archives), sans s'être construite en référence aux bibliothèques ou aux centres de documentation traditionnels. Ainsi, il n'y a pas de cadre de classement officiel ni de réflexion aboutie sur les acquisitions.

Les bibliothèques d'archives sont conçues comme des espaces de documentation destinés à fournir des matériaux de travail aux archivistes : dictionnaires, ouvrages de référence, biographies, livres d'histoire, de droit, d'archivistique, etc. Elles ressemblent aux centres de documentation dans leur ancienne forme. Aujourd'hui, les différences sont plus marquées, notamment concernant l'emploi des nouvelles technologies.

Si on peut parler d'une bibliothèque d'archives comme d'un centre documentaire, on ne peut en revanche la désigner comme un centre d'information et de ressources disposant de services personnalisés. En effet, elle a des moyens (conservation préventive), des outils (dépôt légal) et des objectifs (recherche historique) qu'on ne peut attribuer aux centres de documentation classiques. Ceux-ci ont à leur disposition des capacités et des organisations différentes : outils pour

optimiser la recherche d'information, maîtrise des techniques de l'information (flux RSS, outils de veille), élaboration de produits et services dits à valeur ajoutée (bulletins de sommaires et bibliographiques, panoramas de presse et produits documentaires électroniques).

La bibliothèque d'archives départementales et le centre de documentation du conseil général peuvent apparaître comme des services interlocuteurs, partenaires et complémentaires dans le cadre d'un réseau d'échange, d'information et de réflexion (échanges de documents, dons d'ouvrages et de périodiques, envoi de panoramas de presse, dossiers documentaires, bibliographies, bulletins d'acquisitions, communication d'informations relatives au portail documentaire pour un meilleur usage des collections offertes par le centre de documentation, projet de logiciel commun, etc.).

Si les bibliothèques d'archives ont des allures de centres documentaires, elles sont aussi à la croisée des pratiques des bibliothécaires et des archivistes, dont elles empruntent le vocabulaire, mais aussi les missions et procédures. Depuis la création des bibliothèques administratives dans les préfectures et leur gestion déléguée aux services d'archives au milieu du xix^e siècle, ces missions n'ont jamais été définies avec précision. Le règlement général des archives départementales du 1^{er} juillet 1921 indique seulement que les mesures d'ordres concernant les archives doivent être appliquées à la bibliothèque annexée du dépôt : tenue à jour des catalogues et du registre d'acquisition, prise en charge des collections de la bibliothèque administrative versée par la préfecture et des imprimés versés par les administrations départementales.

Bibliothèque d'archives : entre les archives et les bibliothèques

Fonds et collections

Dans les services d'archives, les documents de la bibliothèque¹ sont définis comme des imprimés (édité, diffusé) par opposition aux archives (original). Le bibliothécaire raisonne en termes de fonds, particulièrement en ce qui concerne les périodiques, pour lesquels peuvent être rédigés des inventaires pour décrire les états de collection. Ces inventaires de fonds de périodiques se calquent sur ceux des archives, et permettent de décrire les fonds de façon plus détaillée que sur une notice catalographique. Ainsi, la série K des archives départementales intitulée «Lois, ordonnances, arrêtés depuis 1790» regroupe les fonds d'imprimés législatifs et réglementaires de la préfecture jusqu'en 1940, tels que le *Bulletin des lois* (sous-série 1 K) ou *Le Moniteur*, le *Journal officiel* (sous-série 2 K).

Le fonds fait aussi référence au support (fonds des brochures, fonds des périodiques, fonds de la presse), dans la mesure où cela implique des exigences de conservation particulières : conservation à plat des journaux dans des boîtes d'archives, également pour les périodiques non reliés ou les petites brochures. Il existe également une notion de «fonds» plus virtuelle, celle de bibliothèque administrative et de bibliothèque historique, qui fait référence à l'histoire des bibliothèques d'archives. Le plus souvent, ces deux bibliothèques ont été réunies, et les documents de la bibliothèque administrative ont été versés dans la série K des archives ou intégrés à la bibliothèque historique.

Les bibliothèques d'archives se donnent pour mission de conserver les imprimés liés aux fonds d'archives et à l'histoire locale. Étant

donné que les bibliothèques municipales conservent également un fonds ancien, la circulaire commune DAF/DLL du 2 septembre 1994 a réparti la conservation du patrimoine écrit entre les services d'archives et les bibliothèques : les services d'archives doivent «mettre à la disposition des chercheurs, des ouvrages de références relatifs à l'histoire générale ou locale, soit des ouvrages complémentaires des fonds conservés par le service d'archives».

À la différence des bibliothèques qui constituent des collections à vocation encyclopédique classées par sujet, les bibliothèques d'archives rassemblent des documents imprimés sur les thématiques des archives, mais pas de façon exhaustive, sauf au niveau local, en privilégiant les documents de bon niveau scientifique. On classe les documents en magasin selon leur ordre d'arrivée, par format et non par sujet.

Typologie des documents

La typologie des documents conservés en bibliothèques d'archives est singulière. En plus des documents traditionnellement acquis par la plupart des bibliothèques, ouvrages et périodiques, s'ajoutent des documents spécifiques, obtenus gratuitement : littérature grise, brochures, périodiques locaux «souterrains», mémoires et travaux d'érudition, inventaires de fonds d'archives. Ces documents éclairent la vision administrative des archives, notamment le contexte social, humain, économique, en montrant des niveaux d'information différents : journaux d'entreprise, journaux du personnel, presse syndicale, publications à tirage limité défendant des intérêts particuliers, rapports d'études ou de recherches, actes de congrès, dossiers et études réalisés par les collectivités locales.

Difficile à collecter de façon systématique, la littérature grise ne se trouve que sur ses lieux de production ou auprès d'un nombre restreint de personnes. Ce type de documentation s'acquiert lors de dons de particuliers en salle de lecture, ou par les administrations ou les entreprises qui versent ou donnent régulièrement des revues.

Quant aux périodiques locaux non commercialisés, on les obtient directement auprès des entreprises, des associations, des syndicats, etc.

Contrairement aux autres bibliothèques, si les bibliothèques d'archives conservent des documents multimédias, ceux-ci ne disposent pas forcément d'un espace dédié en salle de lecture. Selon les services, ils seront classés par format avec les ouvrages de la bibliothèque, ou avec les documents des séries audiovisuelles et sonores.

Acquisitions/collecte

En bibliothèque d'archives, on parle facilement de «collecte» pour la réception d'un don ou d'un versement d'ouvrages et de périodiques, ou encore de «collecte active» pour la sollicitation de dons. La collecte active de périodiques locaux, de littérature grise et de travaux universitaires ou d'érudition permet de réunir des imprimés (rares, car peu conservés en général) qui éclaireront la compréhension des archives du futur. En bibliothèque d'archives, on reçoit plus de dons de particuliers et de versements des administrations que l'on ne fait d'achats auprès de librairies.

Les dons impliquent un tri en amont et une réflexion sur la valeur patrimoniale et le témoignage documentaire des documents proposés, d'autant plus importants que l'imprimé est peu diffusé et conservé. À la différence des archivistes qui disposent de tableaux de gestion pour sélectionner les documents à conserver, il n'existe pas de procédures élaborées pour les bibliothèques d'archives, qui se basent sur leur expérience et sur les catalogues des bibliothèques, comme le Sudoc², pour évaluer l'intérêt et la rareté d'un document.

Le bibliothécaire d'archives ne possède que rarement les outils bibliographiques d'acquisition des bibliothèques (abonnements à *Électre* ou/et à *Livres Hebdo*). Néanmoins, il peut

1. On emploiera le terme générique de bibliothèques afin de désigner l'ensemble des structures, qu'il s'agisse de bibliothèques municipales, départementales, universitaires, en comparaison avec les bibliothèques d'archives.

2. Sudoc : Système universitaire de documentation mis en œuvre par l'Abes (Agence bibliographique de l'enseignement supérieur) : www.sudoc.abes.fr

exercer une veille sur les parutions dans le domaine de l'histoire et des sciences sociales et sur l'édition locale en s'abonnant aux lettres d'information des éditeurs. L'établissement d'une charte d'acquisition à partir des thèmes relatifs aux fonds d'archives conservés lui permettra de concevoir une continuité et une pertinence dans sa politique documentaire.

Traitement : catalogage, indexation et cotation

Le catalogage et l'indexation sont normalisés dans la majorité des bibliothèques, qui utilisent des logiciels métiers pour gérer leurs catalogues, et disposent d'outils de récupération de notices bibliographiques. Dans les bibliothèques d'archives, les pratiques ne sont pas unifiées et dépendent souvent de l'intérêt accordé à la bibliothèque et de l'agent qui en a la charge. Il n'existe pas de règle d'indexation commune : utilisation de vocabulaires « maison », parfois le « Blanc-Montmayeur³ » ou le thésaurus de la série W des archives, rarement Rameau (Répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié)⁴. L'usage de logiciels métiers n'est pas fréquent, et les bibliothèques d'archives utilisent le plus souvent le système de gestion des archives, inadapté au catalogage en Unimarc, et qu'il faut donc paramétrer.

La cotation se fait par format, et tous les documents sont rangés en magasin, sauf les usuels, en salle de lecture lorsque celle-ci est assez grande pour les accueillir. Il est alors possible, comme pour les bibliothèques, d'utiliser la classification Dewey (ou la CDU, classification décimale universelle) afin de réunir les documents portant sur le même sujet et de les présenter ainsi en libre accès.

3. Martine Blanc-Montmayeur et Françoise Danset, *Choix de vedettes matières à l'intention des bibliothèques*, Éd. du Cercle de la librairie, 2002.

4. Voir le site Rameau : <http://rameau.bnf.fr>

Conservation

Les bibliothèques d'archives bénéficient de l'expertise des archives dans l'application des principes de conservation préventive. A priori, tout document est conservé à long terme car relatif à un fonds d'archives et considéré comme patrimonial, surtout s'il est local. Le désherbage est relativement rare, mais la réorientation des documents susceptibles d'intéresser d'autres bibliothèques devient une pratique courante.

Communication et valorisation

Le public des bibliothèques d'archives est celui des archives : chercheurs, étudiants, professionnels (notaires, etc.), généalogistes, érudits et amateurs d'histoire locale. Parce qu'elle est scientifique et spécialisée, la bibliothèque d'archives ne fait pas de prêt à domicile ; pour autant, elle offre parfois des services identiques aux autres bibliothèques, tel le prêt entre bibliothèques, qui s'effectue par copie.

Les bibliothèques d'archives participent à la mission de valorisation culturelle des archives, en apportant une aide bibliographique, en exposant des documents lors de conférences, d'expositions ou de journée d'études. Leurs missions éducatives et culturelles sont de plus en plus amenées à se développer lorsqu'elles travaillent en relation étroite avec le service éducatif et culturel des archives.

Conclusion

Les bibliothèques d'archives ont beaucoup à apprendre des autres bibliothèques en matière d'élaboration de leur politique d'acquisition et d'utilisation des outils bibliothéconomiques afin de construire des catalogues respectant les règles bibliographiques. Leur participation aux plans de conservation partagée mis en place par les structures régionales pour le livre et aux catalogues tels que le Sudoc les rapproche du monde des bibliothèques, et leur permet de partager des expériences et d'élaborer une

coopération. Par exemple, dans toutes les collectivités, les bibliothèques d'archives pourraient demander à bénéficier du logiciel métier et des outils bibliothéconomiques de la bibliothèque (bibliothèques départementales de prêt ou bibliothèques municipales) pour construire un catalogue cohérent.

Aujourd'hui, les limites entre les services culturels ne sont plus aussi importantes que par le passé. La mission de médiation semble avoir joué un rôle important, car elle a permis de relier des services d'archives, des bibliothèques, des centres de documentation et des musées, même si les fonds, les collections et les expositions se distinguent. Cette confluence en cours devrait permettre une coopération plus efficace entre équipements culturels, ainsi qu'une jonction documentaire enrichissante.

En définitive, les frontières s'effritent : les métiers qui auparavant se distinguaient nettement, désormais s'entrecroisent, la complémentarité des fonds et des collections de documents se dévoile, et les techniques professionnelles s'unifient. On peut penser qu'il y aura à l'avenir de moins en moins de « filtres » entre bibliothèques, archives, centres de documentations et musées, seulement des mécaniques et savoir faire différents, pour autant qui ne s'opposent pas et qu'ils se complètent habilement. ●

Avril 2011