



**MINISTÈRE  
DE LA CULTURE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
des médias et des industries culturelles**

30 juin 2020

# **Guide de gestion des documents patrimoniaux à l'attention des bibliothèques territoriales**



## SOMMAIRE

<b>Introduction</b> .....	<b>p. 5</b>
<b>I. Le champ du patrimoine en bibliothèque</b> .....	<b>p. 7</b>
1. Définition du champ patrimonial par analogie avec le domaine public mobilier .....	p. 7
1.1. Domaine public mobilier et domaine privé mobilier .....	p. 7
1.2. La définition des documents patrimoniaux en bibliothèque .....	p. 9
1.2.1. L'exemplaire identifié du dépôt légal .....	p. 10
1.2.2. Les documents anciens, rares ou précieux .....	p. 11
2. Un champ patrimonial modulable : « patrimonialisation » et « dépatrimonialisation » .....	p. 13
2.1. « Patrimonialisation » .....	p. 14
2.2. « Dépatrimonialisation » .....	p. 14
3. Les dérogations au principe d'inaliénabilité : cessions et échanges entre personnes publiques .....	p. 16
4. Les conséquences du principe d'imprescriptibilité : les revendications de documents patrimoniaux .....	p. 18
5. Propriété des documents .....	p. 18
5.1. Les collections propriété de l'Etat .....	p. 19
5.2. Les collections propriété des collectivités territoriales .....	p. 20
5.3. Dépôts par des personnes physiques ou morales .....	p. 20
5.4. Documents provenant des spoliations de la Seconde guerre mondiale .....	p. 20
<b>II. La politique patrimoniale de la bibliothèque</b> .....	<b>p. 23</b>
1. Formalisation dans un document stratégique global .....	p. 23
2. Adoption de la <i>Charte de la conservation dans les bibliothèques</i> .....	p. 23
3. Contrôle scientifique et technique de l'État .....	p. 23
4. Programme « Mémoire du monde » de l'UNESCO .....	p. 24
<b>III. Acquisitions</b> .....	<b>p. 25</b>
1. Acquisitions onéreuses .....	p. 25
2. Acquisitions non onéreuses .....	p. 27
3. Dépôts par des personnes physiques et morales .....	p. 29
4. Procédures d'inscription au registre d'inventaire .....	p. 30
<b>IV. Signalement</b> .....	<b>p. 31</b>
1. Description des collections patrimoniales d'une bibliothèque .....	p. 31
2. Normes et formats de catalogage .....	p. 31
3. Informations propres aux documents patrimoniaux .....	p. 33
4. Cas particulier du catalogage des documents spoliés .....	p. 36
5. Signalement des manuscrits et des archives et protection des données personnelles .....	p. 37
6. Aides au signalement des collections patrimoniales .....	p. 38

<b>V. Conservation préventive .....</b>	<b>p. 41</b>
1. Définition et principes .....	p. 41
2. Les bâtiments : conditions climatiques, stockage en magasin et espaces publics .....	p. 42
2.1. Les conditions climatiques .....	p. 42
2.2. Le stockage en magasin .....	p. 43
2.3. Les espaces publics (consultation et valorisation) .....	p. 44
3. Sécurité et sûreté des collections .....	p. 45
3.1. Récolement des collections .....	p. 45
3.2. Marquage et conditionnement des documents .....	p. 45
3.3. Disparition, vol d'un document .....	p. 46
4. Aides financières aux opérations de conservation préventive .....	p. 47
<b>VI. Conservation curative .....</b>	<b>p. 49</b>
1. Définitions et principes .....	p. 49
2. Traitements systématiques .....	p. 49
3. Restauration .....	p. 49
3.1. Généralités .....	p. 49
3.2. Examen des projets de restauration par le ministère de la Culture .....	p. 50
4. Aides financières aux opérations de conservation curative .....	p. 52
<b>VII. Plans de conservation partagée .....</b>	<b>p. 53</b>
<b>VIII. Plans d'urgence .....</b>	<b>p. 55</b>
<b>IX. Communication et valorisation .....</b>	<b>p. 57</b>
1. Reproduction et numérisation .....	p. 57
2. Communication et expositions .....	p. 59
<b>X. Ethique et déontologie .....</b>	<b>p. 63</b>
<b>Annexes .....</b>	<b>p. 65</b>
Annexe I. Modèle de convention de dépôt .....	p. 66
Annexe II. Catalogage des documents spoliés .....	p. 69
Annexe III. Terminologie de la conservation-restauration du patrimoine culturel matériel .....	p. 73
Annexe IV. Charte de la conservation dans les bibliothèques .....	p. 75
Annexe V. Bibliographie .....	p. 89

## INTRODUCTION

Le ministère de la Culture a souhaité publier un *Guide de gestion des documents patrimoniaux à l'attention des bibliothèques territoriales* pour accompagner la révision du livre III du code du patrimoine. Au sein de ce code, le livre III est consacré aux bibliothèques. Après la réfection de la partie législative du livre III en 2017, le décret n° 2020-195 du 4 mars 2020 en a actualisé la partie réglementaire. Le *Guide de gestion des documents patrimoniaux* est conçu comme un *vade-mecum* pratique, destiné à préciser et à compléter cet ensemble réglementaire, pour l'activité patrimoniale des bibliothèques territoriales.

En effet, le code du patrimoine, ainsi que d'autres codes qui peuvent concerner les bibliothèques territoriales (par exemple, le code général des collectivités territoriales ou celui de la propriété des personnes publiques), ne sauraient entrer dans le détail de définitions complexes ou de pratiques professionnelles nécessitant de longs développements. Il est donc apparu nécessaire de rédiger ce guide à l'usage des responsables de fonds patrimoniaux en poste dans les bibliothèques territoriales, pour présenter et commenter ce cadre normatif actualisé, l'enrichir de recommandations pratiques et préciser les dispositifs d'aide dont peuvent bénéficier les collectivités territoriales.

Ce guide définit ce qu'est un document patrimonial, précise les procédures à suivre en matière de patrimonialisation et donne un certain nombre de règles et de conseils en matière d'acquisition, de conservation préventive ou curative, de communication et de valorisation, mais aussi de déontologie. Pour ce qui concerne les questions de conservation, il illustre les principes énoncés par la *Charte de la conservation dans les bibliothèques*, qui figure en annexe IV de ce guide, qu'il complète, sans se substituer à elle.

Ce guide est le fruit d'un travail de réflexion et de rédaction collectif, élaboré dans le cadre d'un groupe de travail interministériel qui s'est réuni à plusieurs reprises au premier semestre 2019. Il était constitué par :

- des représentants du ministère de la Culture : Jérôme Belmon, Catherine Granger, François Lenell et Pierre-Jean Riamond (direction générale des médias et des industries culturelles, service du livre et de la lecture) ; André Markiewicz (direction régionale des affaires culturelles Grand Est)
- des représentants de la Bibliothèque nationale de France : Emmanuelle Bermès, Jean-Marc Chatelain, Sophie Mazens, Olivier Piffault ;
- des représentants des bibliothèques territoriales : Marc-Edouard Gautier (Angers), Pierre Guinard (Lyon) ; Lucile Trunel (Ville de Paris) ;
- Isabelle Duquenne, pour l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche ;
- Laurie Aoustet et Véronique de Kok (ministère chargé de l'enseignement supérieur, DISTRD) et François Nawrocki (Bibliothèque Sainte-Geneviève), qui ont représenté les bibliothèques de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Par ailleurs, le guide a été nourri par les réflexions d'un groupe de travail piloté en 2018 par Noëlle Balley, alors chef du bureau du patrimoine au service du livre et de la lecture, sur les thèmes de la patrimonialisation et la dépatrimonialisation, et d'un groupe de travail consacré en 2019-2020 aux documents spoliés lors de la Seconde guerre mondiale

Une première version de ce guide a été présentée et discutée dans le cadre d'ateliers thématiques lors des 15<sup>èmes</sup> Journées patrimoine écrit qui se sont tenues à Compiègne les 26 et 27 juin 2019. A l'issue de ces premiers retours, une seconde version a été établie en octobre 2019 et soumise pour avis à l'association Bibliopat et à la Fédération interrégionale du livre et de la lecture (FILL).

Les rédacteurs remercient la large communauté professionnelle qui a accepté de relire ce document, de soulever des difficultés non entrevues, de proposer des solutions, des améliorations. Leur aide a grandement contribué à améliorer la qualité de ce travail.

Ce guide fera bien évidemment l'objet de mises à jour régulières.

## I. LE CHAMP DU PATRIMOINE EN BIBLIOTHEQUE

Le présent chapitre vise à circonscrire le champ du patrimoine en bibliothèque. Qu'entend-on par patrimoine en bibliothèque ? Sur quelles bases juridiques ou professionnelles ? Quelles en sont les conséquences générales en matière de gestion de ces documents ?

A cette fin, ce chapitre entend :

- expliciter, dans un premier temps, comment le droit définit le patrimoine en bibliothèque, en lien étroit avec les règles de domanialité publique ;
- compléter cette définition par des recommandations visant à qualifier, de manière homogène au niveau national, les documents anciens, rares ou précieux ;
- préciser les règles de gestion qui en découlent s'agissant des documents du dépôt légal, de la « patrimonialisation » de documents qui ne seraient pas patrimoniaux par définition et, à l'inverse, du déclassement de documents patrimoniaux ;
- rappeler les différents régimes de propriété matérielle des documents en bibliothèque.

### **1. Définition du champ patrimonial par analogie avec le domaine public mobilier**

L'un des premiers articles de la partie réglementaire du livre III, l'article R. 311-1, vise à définir les documents patrimoniaux en bibliothèque. Pour ce faire, il intègre au code du patrimoine une définition générale, celle du domaine public mobilier, qu'il tire du code général de la propriété des personnes publiques. **Désormais, est explicitement affirmée, pour les bibliothèques publiques, l'identité stricte entre champ du patrimoine et domaine public mobilier.** Cette analogie impose donc de commencer par rappeler les grands principes de la domanialité publique.

#### ***1.1. Domaine public mobilier et domaine privé mobilier***

Pour les biens mobiliers des personnes publiques (État, établissements publics de l'État, collectivités territoriales et leurs groupements...), le droit distingue **deux régimes de domanialité : le domaine public mobilier et le domaine privé mobilier.**

Le domaine public d'une personne publique est constitué des biens qui lui appartiennent (première condition) et qui sont soit affectés à l'usage direct du public, soit affectés à un service public pourvu qu'en ce cas ils fassent l'objet d'un aménagement indispensable à l'exécution des missions de ce service public (deuxième condition).

S'agissant des biens mobiliers, la loi précise explicitement la consistance du domaine public mobilier. Ce dernier est défini à l'article L. 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques, dans une approche résolument patrimoniale des biens culturels :

*« Article L. 2112-1. Sans préjudice des dispositions applicables en matière de protection des biens culturels, font partie du domaine public mobilier de la personne publique propriétaire les biens présentant un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique, notamment :*

*1° Un exemplaire identifié de chacun des documents dont le dépôt est prescrit aux fins de constitution d'une mémoire nationale par l'article L. 131-2 du code du patrimoine <sup>1</sup>;*

*2° Les archives publiques au sens de l'article L. 211-4 du code du patrimoine ;*

*3° Les archives issues de fonds privés entrées dans les collections publiques par acquisition à titre onéreux, don, dation ou legs ;*

*4° Les découvertes de caractère mobilier devenues ou demeurées propriété publique en application du chapitre 3 du titre II et du chapitre 1er du titre III du livre V du code du patrimoine ;*

*5° Les biens culturels maritimes de nature mobilière au sens du chapitre 2 du titre III du livre V du code du patrimoine ;*

*6° Les objets mobiliers classés ou inscrits au titre du chapitre 2 du titre II du livre VI du code du patrimoine ou situés dans un immeuble classé ou inscrit et concourant à la présentation au public de parties classées ou inscrites dudit immeuble ;*

*7° Les objets mobiliers autres que ceux mentionnés au 6° ci-dessus, présentant un intérêt historique ou artistique, devenus ou demeurés propriété publique en application de la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Eglises et de l'État ;*

*8° Les collections des musées ;*

*9° Les œuvres et objets d'art contemporain acquis par le Centre national des arts plastiques ainsi que les collections d'œuvres et objets d'art inscrites sur les inventaires du Fonds national d'art contemporain dont le centre reçoit la garde ;*

*10° Les collections de documents anciens, rares ou précieux des bibliothèques ;*

*11° Les collections publiques relevant du Mobilier national et de la Manufacture nationale de Sèvres. »*

L'appartenance au domaine public mobilier entraîne un régime de protection très strict pour les biens qui le composent. **Ils sont inaliénables et imprescriptibles** (code général de la propriété des personnes publiques, art. L. 3111-1).

Du fait du principe d'inaliénabilité, ils ne peuvent être ni donnés, ni vendus, ni détruits ; tout don ou vente doit être considéré comme nul. Les seules dérogations au principe d'inaliénabilité sont les cessions à titre amiable entre personnes publiques ou les échanges entre elles (voir p. 16-17).

Par ailleurs, du fait du principe d'imprescriptibilité, en cas de vol, même après l'extinction des délais de prescription du délit, un bien du domaine public mobilier demeure perpétuellement la propriété de la personne publique à laquelle il a été dérobé, et ce quelle que soit la bonne foi de ses détenteurs successifs. Ce bien peut donc être revendiqué devant la justice par la personne publique propriétaire (voir p. 18).

Cette définition « patrimoniale » du domaine public mobilier laisse de côté les collections courantes des bibliothèques publiques, auxquelles on serait bien en peine d'accorder « un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique » et qui sont proposées au public en libre-accès, prêtées à domicile et renouvelées régulièrement.

**Ces collections courantes doivent donc être considérées comme relevant du domaine privé des personnes publiques<sup>2</sup>.** En effet, le domaine privé ne bénéficie pas d'une définition positive

---

<sup>1</sup>. Cette formule vise, comme on le verra plus loin, un exemplaire collecté au titre du dépôt légal.

<sup>2</sup>. On rencontre là, néanmoins, une difficulté juridique, car ces collections courantes répondent aussi, dans leur principe, aux critères généraux du domaine public, à savoir la propriété de personnes publiques et l'affectation à l'usage direct du public.



dans le droit, sauf pour certaines catégories expressément visées par la loi ; il est déterminé par la négative par rapport au domaine public. **Tout ce qui n'est pas du domaine public relève du domaine privé**, comme l'indique l'art. L. 2211-1 du code général de la propriété des personnes publiques :

*« Art. L. 2211-1. – Font partie du domaine privé les biens des personnes publiques mentionnées à l'article L. 1 qui ne relèvent pas du domaine public par application des dispositions du titre Ier du livre Ier... ».*

En tant que parties du domaine privé, les collections courantes peuvent faire l'objet de destruction, de vente ou d'échange entre bibliothèques.

## **1.2. La définition des documents patrimoniaux en bibliothèque**

L'article cité précédemment, L. 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques, a directement inspiré le nouvel article réglementaire R. 311-1 du code du patrimoine. Ce dernier reprend les éléments figurant ci-dessus en gras dans l'article L. 2112-1, pour réunir en une définition le patrimoine en bibliothèque<sup>3</sup> :

*« Art. R. 311-1. – Sont des documents patrimoniaux, au sens du présent livre, les biens conservés par les bibliothèques relevant d'une personne publique, qui présentent un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique, notamment les exemplaires identifiés de chacun des documents dont le dépôt est prescrit aux fins de constitution d'une mémoire nationale par l'article L. 131-2 du présent code et les documents anciens, rares ou précieux. En application de l'article L. 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques, ces documents patrimoniaux font partie du domaine public mobilier de la personne publique propriétaire. »*

Quelles conséquences tirer de cette définition ?

1°. Champ du patrimoine et domaine public mobilier sont strictement assimilables pour les bibliothèques publiques ; comme par ailleurs, en application de l'art. L. 111-1 du code du patrimoine, sont trésors nationaux :

*« 4°. les autres biens faisant partie du domaine public mobilier, au sens de l'article L. 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques »*

**Tout document patrimonial d'une bibliothèque publique est donc par ailleurs trésor national.**

**Est ainsi explicitée l'équivalence suivante :**

**Document patrimonial d'une bibliothèque relevant d'une personne publique = Domaine public mobilier de la personne publique propriétaire = Trésor national**

---

<sup>3</sup>. A titre exceptionnel, des bibliothèques publiques peuvent aussi conserver des biens relevant d'autres catégories citées à l'art. L. 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques, comme par exemple les archives privées (3°) ou les biens mobiliers classés monuments historiques (6° ou 7°). Même s'ils ne sont pas explicitement mentionnés dans l'art. R. 311-1 du code du patrimoine, ces biens font bien partie du domaine public mobilier de la personne propriétaire en vertu de l'article L. 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques.

2°. Le patrimoine en bibliothèque est constitué de plusieurs ensembles de documents :

- **Deux catégories de documents patrimoniaux explicités par l'article R. 311-1** : l'exemplaire identifié du dépôt légal ; tout document qui est ancien ou rare ou précieux ; on reviendra sur ces deux catégories de documents ci-après (voir p. 10-13) ;
- **Plus généralement, tout document qui, sans entrer dans l'une des deux catégories précédentes, présenterait un « intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique »**. Comme on le verra plus loin (p. 14), cette dernière notion peut permettre à des collègues de « patrimonialiser », c'est-à-dire de faire entrer dans le domaine public mobilier un document qui ne serait pas l'exemplaire identifié du dépôt légal ou qui ne serait ni ancien, ni rare, ni précieux.

3°. A quelles bibliothèques publiques cette définition s'applique-t-elle ?

S'appliquent à l'ensemble des bibliothèques relevant d'une personne publique, c'est-à-dire aux établissements publics administratifs de l'Etat, aux bibliothèques universitaires et aux bibliothèques relevant des collectivités territoriales ou de leurs groupements (bibliothèques municipales, intercommunales, départementales, de la collectivité de Corse) :

- l'article L. 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques, qui définit le domaine public mobilier des personnes publiques ;
- l'article L. 111-1 du code du patrimoine, qui définit les trésors nationaux.

L'explicitation donnée par l'art. R. 311-1 du code du patrimoine s'applique formellement aux bibliothèques publiques relevant des collectivités territoriales ou de leurs groupements, comme aux deux bibliothèques nationales mentionnées au titre IV du livre III du code du patrimoine : la Bibliothèque nationale de France et la Bibliothèque publique d'information. Elle exclut donc les bibliothèques universitaires, même si ces dernières sont bien couvertes par la combinaison des articles L. 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques et L. 111-1 du code du patrimoine.

#### *1.2.1. L'exemplaire identifié du dépôt légal*

Du fait de la multiplicité des exemplaires collectés au titre du dépôt légal pour les documents imprimés, graphiques et photographiques – dont certains ont pu faire en outre, dans le passé, l'objet de redistributions par la Bibliothèque nationale de France –, il est important de définir quel est l'« exemplaire identifié de chacun des documents dont le dépôt est prescrit aux fins de constitution d'une mémoire nationale par l'article L. 131-2 du code du patrimoine » qui est visé par les articles L. 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques et R. 311-1 du code du patrimoine.

A cette fin, vient d'être introduit au code général de la propriété des personnes publiques (partie réglementaire) un article R. 2112-1 ainsi rédigé :

*« Art. R. 2112-1. – L'identification d'un exemplaire de chacun des documents prévus au 1° de l'article L. 2112-1 incombe aux organismes responsables du dépôt légal mentionnés à l'article L. 132-3 du code du patrimoine.  
Pour les documents imprimés, graphiques et photographiques, l'identification porte sur l'exemplaire déposé par l'éditeur auprès de la Bibliothèque nationale de France et conservé par celle-ci. En l'absence de dépôt par l'éditeur, cette identification porte sur*

*l'exemplaire déposé par l'imprimeur auprès de l'une des bibliothèques habilitées à recevoir le dépôt de l'imprimeur et conservé par celle-ci. »*

L'exemplaire identifié du dépôt légal est donc prioritairement un exemplaire déposé par son éditeur auprès de la Bibliothèque nationale de France. Si la Bibliothèque nationale de France conserve en son sein plusieurs exemplaires du dépôt légal, il lui revient de choisir celui qui doit être identifié comme patrimonial et constitutif du domaine public mobilier de l'Etat.

Les bibliothèques depositaires du dépôt légal imprimeur doivent vérifier si l'exemplaire qu'elles conservent a été déposé au titre du dépôt légal éditeur auprès de la Bibliothèque nationale de France. Si tel n'est pas le cas, l'exemplaire qu'elles conservent est l'exemplaire identifié comme patrimonial et il appartient au domaine public mobilier de l'Etat (et non de la collectivité territoriale). Le guide de gestion du dépôt légal imprimeur<sup>4</sup>, élaboré par la Bibliothèque nationale de France, précise les modalités de gestion propres à ces documents.

De ce fait, tous les exemplaires du dépôt légal autres que cet exemplaire identifié ne sont pas patrimoniaux et n'appartiennent pas au domaine public mobilier de l'Etat, sauf si bien sûr la bibliothèque décide de leur patrimonialisation (voir p. 14). Ils sont donc soumis aux règles de gestion du domaine privé, au même titre que des collections courantes. Il s'agit des exemplaires :

- collectés au titre du dépôt légal et conservés par la Bibliothèque nationale de France, au-delà de l'exemplaire identifié ;
- collectés au titre du dépôt légal éditeur et redistribués par la Bibliothèque nationale de France à d'autres bibliothèques ;
- collectés au titre du dépôt légal imprimeur par les bibliothèques depositaires en région et par ailleurs conservés au titre du dépôt légal éditeur par la Bibliothèque nationale de France.

### *1.2.2. Les documents anciens, rares ou précieux*

Est patrimonial tout document qui est soit ancien, soit rare, soit précieux. Un seul de ces trois critères suffit pour faire entrer le bien dans le champ patrimonial. Il n'est donc aucunement nécessaire qu'un document cumule deux ou trois critères pour être patrimonial.

Le code du patrimoine ne précise pas la définition des documents anciens, rares ou précieux. Une telle définition existait sous la forme d'une circulaire du ministre de la Culture de mars 1989, prise en application du décret du 9 novembre 1988 établissant le contrôle technique de l'Etat sur les bibliothèques des collectivités territoriales. Ces deux textes ont été malheureusement abrogés, sans avoir été remplacés.

Dans ces conditions, en l'absence de texte de référence, il est apparu important que le ministère de la Culture précise à nouveau, au travers de ce guide, les critères définissant l'ancienneté, la rareté et le caractère précieux des documents patrimoniaux.

---

<sup>4</sup>. [https://www.bnf.fr/sites/default/files/2019-10/guide\\_dli\\_sept2019.pdf](https://www.bnf.fr/sites/default/files/2019-10/guide_dli_sept2019.pdf)

Les définitions qui suivent sont destinées en priorité aux bibliothèques territoriales, mais peuvent aussi s'appliquer aux bibliothèques universitaires, si elles souhaitent s'en saisir<sup>5</sup>.

Il est très vivement conseillé aux bibliothèques de reprendre les définitions proposées ci-dessous dans la formalisation de leur politique patrimoniale (voir ci-après, p. 23), quitte à ce qu'elles les adaptent à leur situation particulière. En tout état de cause, de tels ajustements ne pourront intervenir que dans le sens d'une **extension du champ patrimonial** (par exemple, si une bibliothèque veut pousser plus avant dans le XIX<sup>e</sup> siècle la limite des documents anciens), et non dans celui d'une réduction de ce périmètre.

### *Ancienneté*

Il est proposé de considérer comme **ancien** :

- une monographie, un périodique, une carte géographique imprimée ou une partition musicale imprimée **avant 1830**<sup>6</sup> ; cette borne chronologique fixe reprend celle adoptée par les recommandations de catalogage des monographies anciennes<sup>7</sup> ;
- Un document iconographique (gravure, estampe, sérigraphie et lithographie originale ; affiche originale et carte postale ; photographie et film) ou sonore **de plus de 50 ans d'âge**.

S'agissant des **périodiques**, seront considérés comme documents patrimoniaux les fascicules antérieurs à la borne chronologique de 1830. Il appartiendra aux bibliothèques de décider de « patrimonialiser » ou non les fascicules postérieurs. En tout état de cause, la concertation dans le cadre de plans régionaux de conservation partagée (présentés ci-après, p. 53) devra veiller à la conservation pérenne de l'intégralité d'un titre de périodique dont la tête de collection est patrimoniale.

Ce critère n'a pas été appliqué aux manuscrits, qui sont considérés comme patrimoniaux du fait de leur caractère unique (critère de rareté).

### *Rareté*

Il est proposé de considérer comme **rare** :

- Tout document unique ou signalé à **moins de 5 exemplaires** à l'échelle nationale, dans les catalogues recensant des collections publiques ;
- Tout document multiple singularisé par sa condition (reliure à décor ; couverture originelle ; support d'impression tel que peau de vélin, tissu, grand papier, papier de

---

<sup>5</sup>. L'élaboration de ces définitions a associé le ministère chargé de l'enseignement supérieur et s'est efforcé de tenir compte des spécificités des bibliothèques universitaires.

<sup>6</sup>. Cette définition chronologique impliquera dans un proche avenir un ajustement de plusieurs dispositifs du ministère de la Culture, qu'il s'agisse du plan d'achèvement du signalement des livres anciens et des manuscrits, ou du formulaire permettant aux bibliothèques de faire remonter au ministère de la Culture leurs données d'activité annuelles.

<sup>7</sup>. <https://www.bnf.fr/fr/catalogage-des-monographies-anciennes-description-bibliographique-et-donnees-dexemplaire>

couleur) ou sa provenance (identité des possesseurs) ou la présence de marques particulières (notes manuscrites, etc.).

### *Caractère précieux*

Il est proposé de considérer comme **précieux** tout document d'une valeur marchande supérieure ou égale à celle définie, pour la catégorie de biens culturels à laquelle il appartient, en annexe 1 aux articles R. 111-1, R. 111-3, R. 111-13 et R. 111-17 du code du patrimoine.

En l'état actuel de la réglementation (mai 2020), ces valeurs marchandes sont les suivantes pour les documents intéressant les bibliothèques :

Catégorie	Seuil de valeur
1a. Antiquités nationales... objets archéologiques ayant plus de 100 ans d'âge ... provenant directement de fouilles, de découvertes terrestres et sous-marines ou de sites archéologiques	Quelle que soit la valeur
1b. Objets archéologiques de plus de 100 ans d'âge et monnaies antérieures à 1500, ne provenant pas directement de fouilles, découvertes ou de sites archéologiques	1 500 €
1c. Monnaies postérieures au 1 <sup>er</sup> janvier 1500, ne provenant pas directement de fouilles, découvertes ou de sites archéologiques	15 000 €
6. Gravures, estampes, sérigraphies, et lithographies originales [...] affiches et cartes postales [...] de plus de 50 ans d'âge	15 000 €
8. Photographies de plus de 50 ans d'âge	15 000 €
9. Incunables et manuscrits de plus de 50 ans d'âge	1 500 €
11. Cartes géographiques imprimées de plus de 100 ans d'âge	15 000 €
12. Archives de toute nature, comportant des éléments de plus de 50 ans d'âge, quel que soit leur support	300 €
13b. Collection présentant un intérêt historique, paléontologique, ethnographique, numismatique ou philatélique	50 000 €

Est en réflexion un relèvement de certains de ces seuils, notamment pour les incunables et manuscrits (catégorie 9). Il est donc conseillé de consulter régulièrement le code du patrimoine sur le site Internet Legifrance pour vérifier les valeurs figurant dans cette annexe 1.

## **2. Un champ patrimonial modulable : « patrimonialisation » et « dépatrimonialisation »**

Le périmètre des documents patrimoniaux fixé par les normes et les règles précédemment évoquées peut être ajusté par décision de la personne propriétaire.

Cette dernière peut décider de « patrimonialiser » des documents qui n'appartiendraient pas aux catégories constitutives par nature du domaine public mobilier (exemplaire identifié du dépôt légal ; document ancien, rare ou précieux).

A l'inverse, la procédure de déclasserement et de désaffectation, qui consiste à faire passer un bien culturel du domaine public mobilier au domaine privé du propriétaire public, revient à « dépatrimonialiser » ce bien.

## **2.1. « Patrimonialisation »**

Le processus de « patrimonialisation » ne doit porter que sur un document qui n'appartiendrait pas, « par nature », aux catégories constitutives du domaine public mobilier : exemplaire identifié du dépôt légal ; document ancien, rare ou précieux, selon les définitions données précédemment. Il consiste à considérer que ce document présente néanmoins un « intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique » qui conduit à décider son entrée dans le domaine public mobilier.

A titre d'exemple, on pourra ainsi souhaiter « patrimonialiser » une bibliothèque d'un personnage célèbre, même si cette dernière comprend, en totalité ou en partie, des livres qui ne seraient ni anciens, ni rares, ni précieux. Ce qui fait patrimoine est l'ensemble, la collection, la réunion par cette personnalité de documents qui, pris indépendamment, n'auraient ni intérêt public, ni sens patrimonial.

Une telle décision de rattachement au domaine public mobilier doit se fonder sur une instruction scientifique menée par le responsable des collections concernées ; elle rend indispensable une connaissance suffisante de la constitution des collections, de leur histoire, de leurs usages.

Compte tenu de l'importance de la décision de patrimonialisation, qui revient à rendre inaliénable et imprescriptible un document, comme du parallélisme des formes avec la procédure de déclassement, l'assemblée délibérante de la personne publique doit valider la décision scientifique du professionnel. Il est donc indispensable que cette instance adopte une délibération approuvant l'entrée à son domaine public mobilier des documents dont elle est propriétaire et qui sont proposés pour la patrimonialisation. La délibération sera accompagnée d'une liste des documents concernés. Cette liste exclura les documents entrant dans les catégories constitutives « par nature » du domaine public mobilier (exemplaire identifié du dépôt légal ; document ancien, rare ou précieux) ; elle portera seulement sur les documents appartenant au domaine privé mobilier que l'on souhaite faire entrer au domaine public mobilier. Pour ne pas alourdir le fonctionnement de l'assemblée délibérante, la bibliothèque pourra avoir intérêt à procéder par grands ensembles (par exemple, par période chronologique, si elle envisage de repousser plus avant dans le XIX<sup>e</sup> siècle la barrière chronologique de 1830 ; par collection ; par ensemble de cotes ; etc.) et à limiter la fréquence de telles délibérations (par exemple, au maximum une délibération annuelle).

Si cette liste comporte des biens appartenant à l'État, il conviendra que l'accord du préfet de région (direction régionale des affaires culturelles) sur la patrimonialisation de ces biens ait été obtenu au préalable par le responsable des collections concernées.

## **2.2. « Dépatrimonialisation »**

Un document patrimonial, qu'il le soit « par nature » ou au terme d'une décision de patrimonialisation, n'a pas vocation à être prêté aux lecteurs, ni à être aliéné ou détruit, et sa conservation implique des règles qui le distinguent des documents courants. Un processus visant à lui faire perdre son caractère patrimonial ne saurait donc être qu'exceptionnel et nécessité par des circonstances très particulières, comme par exemple l'obligation de se dessaisir de documents dont l'état physique ne permettrait pas d'envisager une restauration.

Ôter son caractère patrimonial à un document consiste à le faire passer du domaine public mobilier au domaine privé de la personne publique. Cette décision administrative s'appelle le

**déclassement**, qui est défini à l’art. L. 2141-1 du code général de la propriété des personnes publiques ; **sa traduction matérielle, concomitante, est la désaffectation**. Déclassement et désaffectation vont de pair. Le document revêt alors les caractères inhérents aux documents courants : il peut être prêté ou même sortir des collections.

La décision de **déclassement** ne peut être prise que par le propriétaire, à savoir :

- le préfet de région (direction régionale des affaires culturelles) pour les collections d’État,
- le conseil d’administration pour les établissements publics,
- l’assemblée délibérante pour les collectivités territoriales.

Cette décision doit s’appuyer sur un argumentaire justifiant les raisons de cette proposition de déclassement.

Pour les documents patrimoniaux appartenant aux collectivités territoriales, le code du patrimoine (art. R. 311-5) prévoit en outre un **avis du préfet de région**. Le préfet de région (direction régionale des affaires culturelles) dispose de trois mois pour faire connaître son avis. A l’expiration de ce délai, l’avis est réputé favorable. L’acte de déclassement fait mention de cet avis.

*« Art. R. 311-5. – Les collectivités territoriales ou leurs groupements informent le préfet de région de tout projet de déclassement des documents patrimoniaux dont ils sont propriétaires.*

*Le préfet de région dispose d’un délai de trois mois pour faire connaître son avis à l’organe exécutif de la collectivité territoriale ou du groupement intéressé. A l’expiration de ce délai, l’avis du préfet de région est réputé favorable. L’acte de déclassement fait mention de l’avis. »*

Le code du patrimoine ne précise pas la procédure de déclassement pour les documents patrimoniaux appartenant à l’État et déposés dans les bibliothèques des collectivités territoriales. En fait, cette décision revient au préfet de région (direction régionale des affaires culturelles), qui doit être contacté par la collectivité territoriale assurant la garde du document.

**De ce fait, toute décision de déclassement d’un document patrimonial appartenant à une personne publique implique une intervention de l’État, que le document lui appartienne ou non.**

La **désaffectation** est un processus concomitant qui consiste à appliquer matériellement l’acte formel de déclassement. Elle se traduit systématiquement par une modification du catalogue pour ôter à ce document sa qualification de document patrimonial (voir ci-après, p. 34). Elle peut se concrétiser ensuite de deux manières différentes, suivant le sort réservé au document :

- a. Le document est maintenu dans le domaine, désormais privé, de la personne publique et il demeure affecté à la bibliothèque : ce cas de figure se présente par exemple lorsqu’une bibliothèque décide de faire passer dans ses collections courantes un document précédemment patrimonial, pour pouvoir le prêter à domicile ou le mettre en libre accès. Dans cette hypothèse, la désaffectation peut se traduire par un changement de lieu de conservation du document et/ou par de nouvelles règles d’utilisation ;
- b. Le document a vocation à sortir du domaine privé de la personne publique et à ne plus appartenir à la bibliothèque (hors procédures d’échange entre personnes publiques). Dans cette hypothèse, le document, anciennement patrimonial et passé dans les

collections courantes, obéit aux règles normales encadrant l'élimination ou la cession des documents du domaine privé, auquel il appartient désormais après l'opération de déclassement/désaffectation. Dans cette hypothèse de sortie définitive des collections, il est impératif de procéder à la radiation de l'inventaire des documents concernés.

### **3. Les dérogations au principe d'inaliénabilité : cessions et échanges entre personnes publiques**

On l'a dit : l'appartenance au domaine public mobilier confère au document patrimonial un régime de protection très strict, qui empêche son aliénation.

Il existe néanmoins une exception à ce principe, qui autorise la cession ou l'échange de biens du domaine public mobilier entre personnes publiques, sans procéder à leur déclassement préalable.

En effet, l'art. L. 3112-1 du code général de la propriété des personnes publiques prévoit que :

*« Art. L. 3112-1 – Les biens des personnes publiques mentionnées à l'article L. 1, qui relèvent de leur domaine public, peuvent être cédés à l'amiable, sans déclassement préalable, entre ces personnes publiques, lorsqu'ils sont destinés à l'exercice des compétences de la personne publique qui les acquiert et relèveront de son domaine public ».*

En complément, l'art. L. 3112-2 du même code prévoit que :

*« Art. L. 3112-2. – En vue de permettre l'amélioration des conditions d'exercice d'une mission de service public, les biens mentionnés à l'article L. 3112-1 peuvent également être échangés entre personnes publiques dans les conditions mentionnées à cet article. L'acte d'échange comporte des clauses permettant de préserver l'existence et la continuité du service public ».*

Les conditions fixées à de tels transferts visent à maintenir la situation juridique du document patrimonial, à savoir son appartenance au domaine public mobilier et son affectation au service public. Cette cession peut être faite par la personne propriétaire à titre gracieux ou onéreux.

Le code du patrimoine fait écho à ces dispositions générales pour préciser les conditions de transfert des documents patrimoniaux entre collectivités territoriales. L'art. R. 312-2 est spécifiquement consacré aux documents – dont les documents patrimoniaux – appartenant à l'Etat et déposés auprès de bibliothèques de collectivités territoriales :

*« Art. R. 312-2. – Le transfert des documents appartenant à l'Etat entre bibliothèques depositaires relevant des collectivités territoriales ou de leurs groupements requiert une autorisation du préfet de région. La collectivité territoriale ou le groupement souhaitant se dessaisir des documents appartenant à l'Etat saisit le préfet de la région où se situe la collectivité territoriale ou le groupement susceptible de recevoir ces documents en dépôt. Le préfet de région autorise le changement de bibliothèque depositaire, après avoir recueilli l'accord de la collectivité territoriale ou du groupement pressenti pour recevoir en dépôt ces documents appartenant à l'Etat. »*

L'article R. 311-4 concerne les documents patrimoniaux appartenant aux collectivités territoriales, auxquels s'appliquent les dispositions générales communes à tous les biens culturels (notamment des musées), conformément aux art. R. 125-1 et 2 du code du patrimoine.



*« Art. R. 311-4. – Le transfert de propriété entre collectivités territoriales ou leurs groupements portant sur des documents patrimoniaux leur appartenant est opéré dans les conditions fixées par les articles R. 125-1 et R. 125-2.*

*Dans leur nouvelle affectation, ces documents bénéficient de conditions de conservation et de protection au moins aussi favorables que celles qui leur étaient appliquées antérieurement. »*

*« Art. R. 125-1. – Pour l'application de l'article L. 125-1, la personne publique propriétaire d'un bien culturel mobilier saisit le préfet de région pour approbation du transfert en lui transmettant un dossier comprenant la description du bien ou de l'ensemble de biens dont la cession est envisagée, sa décision de transférer la propriété du bien, les motifs de cette décision, ainsi que la décision d'acceptation des conditions de conservation et de mise en valeur par la personne publique cessionnaire et d'affectation du bien à un musée de France ou à un autre service public culturel accessible au public qu'il administre ou contrôle. »*

*« Art. R. 125-2. – Le préfet de région se prononce sur le projet de transfert d'un bien culturel mobilier dans un délai de deux mois à compter de la réception du dossier complet. Lorsque les personnes publiques propriétaire et cessionnaire ne se situent pas dans la même région, le préfet de région compétent est celui où se situe la personne publique cessionnaire.*

*La décision du préfet de région précise le service chargé du contrôle scientifique et technique. Elle est notifiée à la personne publique propriétaire et à la personne publique cessionnaire. »*

Ces dispositions permettent donc de simplifier les mouvements de documents patrimoniaux entre personnes publiques, tout en garantissant leur protection. De telles cessions sont notamment encouragées pour des bibliothèques qui ne disposeraient pas des compétences scientifiques à même de garantir ni la pérennité, ni le traitement scientifique des documents patrimoniaux dont elles seraient propriétaires.

S'agissant des documents d'Etat déposés dans les bibliothèques territoriales, le second aliéna de l'art. R. 312-1 permet à ce dernier de les retirer des bibliothèques dépositaires, notamment dans l'hypothèse où leur conservation ne pourrait être garantie en termes matériel ou de sécurité :

*« Article R. 312-1. Les collectivités territoriales ou leurs groupements ont l'usage des documents appartenant à l'Etat déposés dans leur bibliothèque. Ils en assurent l'inventaire, le signalement, le récolement, la conservation et la communication.*

*Ces documents peuvent être retirés des bibliothèques par le ministre chargé de la culture en cas d'insuffisance de soins, d'insécurité ou de transfert sans l'autorisation mentionnée à l'article R. 312-2. »*

#### **4. Les conséquences du principe d’imprescriptibilité : les revendications de documents patrimoniaux**

Il peut arriver qu’une bibliothèque repère un document patrimonial provenant de ses collections, par exemple chez un marchand ou dans un catalogue de vente aux enchères. Un document patrimonial qui est sorti illégalement du domaine public et se trouve en mains privées peut être revendiqué par la personne publique propriétaire, et cela sans limitation dans le temps, puisque le domaine public mobilier est à la fois inaliénable et imprescriptible (voir ci-dessus, p. 8). La restitution ne fait pas l’objet d’une indemnisation, même si celui qui détient le document est de bonne foi.

La demande de restitution émane de la collectivité territoriale si le document lui appartient, ou de l’Etat s’il s’agit d’un document qui lui appartient et a été mis en dépôt auprès de la bibliothèque territoriale. Elle doit être justifiée, et donc basée sur les signes apparents, s’il y en a (estampilles), et sur des recherches approfondies menées sur les inventaires de la bibliothèque et dans les archives, afin de reconstituer aussi précisément que possible l’historique du document.

La première étape est une demande de restitution amiable qui peut se faire par téléphone ou mail au détenteur (commissaire-priseur, marchand, particulier, etc.), et en parallèle par l’envoi d’un courrier en recommandé avec accusé de réception. Le courrier précise les motifs de cette demande (appartenance au domaine public, date et circonstances de la disparition si elles sont connues), et rappelle que le domaine public est inaliénable et imprescriptible.

Si cette première demande n’aboutit pas, il faut alors adresser au détenteur une mise en demeure, en recommandé avec accusé de réception, en fixant un délai de réponse. Le détenteur peut contester cette mise en demeure devant le tribunal administratif. En cas d’absence de réponse du détenteur, c’est la personne publique propriétaire qui devra engager une action devant le tribunal administratif.

Il est conseillé aux collectivités territoriales confrontées à cette situation de contacter le ministère de la Culture (administration centrale) qui leur communiquera des modèles de courriers.

#### **5. Propriété des documents**

Plusieurs propriétaires peuvent coexister s’agissant des documents patrimoniaux conservés dans les bibliothèques publiques. Il s’agit essentiellement des personnes publiques (collectivités territoriales, Etat), mais pas uniquement.

Il importe donc que les bibliothèques territoriales identifient clairement dans leurs collections patrimoniales – et à dire vrai, pour l’ensemble de leurs collections – les propriétaires respectifs concernés. Du reste, le premier aliéna de l’art. R. 312-1 fait obligation aux collectivités territoriales de faire l’inventaire, au sens juridique du terme, et le récolement des documents d’Etat déposés dans leur bibliothèque.

*« Article R. 312-1. Les collectivités territoriales ou leurs groupements ont l’usage des documents appartenant à l’Etat déposés dans leur bibliothèque. Ils en assurent l’inventaire, le signalement, le récolement, la conservation et la communication... »*

Le chapitre consacré au signalement précise les modalités retenues pour signaler le propriétaire (voir ci-après, p. 33 et 35) et les aides financières que l'Etat peut apporter aux collectivités territoriales pour mener à terme ce chantier indispensable

### **5.1. Les collections propriété de l'État**

Les collections propriété de l'État comprennent les documents suivants :

- Les **collections issues des confiscations révolutionnaires (décret du 2 novembre 1789 pour les biens ecclésiastiques, lois des 9 et 12 février 1792 et du 14 août 1792 pour les biens des émigrés)**, placées par le décret du 8 pluviôse an XI (28 janvier 1803) « sous la surveillance des municipalités ». L'ensemble de ces documents sont patrimoniaux et font partie du domaine public mobilier de l'Etat, du fait de l'application du critère d'ancienneté.

Il convient toutefois de distinguer ces collections de celles conservées dans des bibliothèques municipales préexistantes à la Révolution, qui n'ont jamais été frappées d'aucune mesure confiscatoire. Un décret du 8 pluviôse an II (27 janvier 1794) les a explicitement maintenues en l'état et n'y a autorisé des prélèvements que sur les doubles. Ces ouvrages appartiennent donc aux collectivités territoriales et relèvent de leur domaine public mobilier.

- Les « **concessions ministérielles** », envois de l'État aux bibliothèques à partir de 1809, qui ont le statut juridique de **dépôts de l'État** (arrêté consulaire du 28 janvier 1803, 8 pluviôse an XI, et décret du 1<sup>er</sup> juillet 1897). Il s'agit en particulier de recueils historiques, éditions de sources, relevés archéologiques, etc.

On estime que de 1809 à la fin du Second Empire, près de 13 millions de volumes ont ainsi été mis à la disposition des villes par les ministères. L'exemple le plus célèbre en est la *Description de l'Égypte*. Ces ouvrages portent souvent un cachet spécifique. Tous ne sont pas forcément patrimoniaux, en vertu des critères énoncés plus haut : certains peuvent appartenir au domaine privé de l'Etat.

- Les **ouvrages issus des confiscations de biens ecclésiastiques** (bibliothèques diocésaines, de séminaires, de congrégations...) **consécutives à la loi de séparation des Églises et de l'État du 9 décembre 1905**.

L'État souhaite alors récupérer les livres des bibliothèques ecclésiastiques « mis à la disposition des évêques » dans le cadre du régime concordataire. L'art. 16 de la loi stipule que « les archives ecclésiastiques et bibliothèques existant dans les archevêchés, évêchés, grands séminaires, paroisses, succursales et leurs dépendances, seront inventoriées et celles qui seront reconnues propriété de l'État lui seront restituées ». Le décret du 16 mars 1906 prévoit des dispositions spéciales et précise les modalités des opérations d'inventaire. Ces opérations d'inventaire sont suivies de décrets d'attribution à l'État des collections. Ces décrets concernent plus de 200 établissements ecclésiastiques et s'échelonnent fin 1908-début 1909. Quelques documents très précieux sont toutefois laissés **en dépôt** à l'Église afin de ménager les susceptibilités. Comme pour les documents de la précédente catégorie, tous ne sont pas forcément patrimoniaux.

- Les documents issus du **dépôt légal** dans les bibliothèques de dépôt légal imprimeur et certaines bibliothèques spécialisées, qui ont pu bénéficier de la redistribution d'exemplaires du dépôt légal éditeur par la Bibliothèque nationale de France. On se reportera à la partie consacrée plus haut à l'exemplaire identifié du dépôt légal (p. 10-11).
- Les documents acquis par **dation** en paiement de l'impôt sur les successions ou sur la fortune, que l'Etat peut confier à la Bibliothèque nationale de France ou déposer auprès d'une bibliothèque relevant d'une collectivité territoriale.

### ***5.2. Les collections propriété des collectivités territoriales***

Ce sont les collections entrées par acquisitions onéreuses, dons manuels, legs, donations notariées, échanges ou transferts de propriété.

Sont la propriété des collectivités territoriales bénéficiaires les documents qu'elles ont acquis avec la contribution financière de l'État (dispositif de soutien « Acquisitions et restaurations patrimoniales d'intérêt national », Fonds du patrimoine, subventions de la Bibliothèque nationale de France aux pôles associés et du Centre national du Livre, crédits déconcentrés des DRAC), de l'État et d'une Région (subventions des FRRAB) ou par l'exercice du droit de préemption de l'État.

#### **Le transfert de compétence à une intercommunalité de la gestion de documents patrimoniaux conservés par une bibliothèque n'entraîne pas de transfert de propriété des documents.**

Dans le cas où la compétence sur le patrimoine conservé dans une bibliothèque municipale est transférée à un établissement public de coopération intercommunale (EPCI), les documents patrimoniaux acquis antérieurement par la commune demeurent propriété municipale, et l'EPCI en est affectataire. Une convention précise les prérogatives de la commune et de l'EPCI, notamment en matière de restauration, de désaffectation éventuelle, d'autorisation des prêts et reproductions, d'exploitation commerciale, ainsi que leurs responsabilités réciproques, notamment en cas de dégradation d'un document, de vol, et en matière d'entretien des locaux et des collections.

NB : Si les documents concernés incluent des documents appartenant à l'État, celui-ci, représenté par le préfet de région, doit être partie prenante à la convention.

### ***5.3. Dépôts par des personnes physiques ou morales***

**Les documents reçus en dépôt sont et demeurent la propriété de leur déposant ou de ses ayants droit.** L'absence d'ayants droit, la dissolution d'une association n'entraînent pas le transfert de la propriété du dépôt. La collectivité publique dépositaire a la charge de conserver les biens déposés comme ses biens propres et doit les restituer à tout moment sur simple demande (voir ci-après, p. 29).

### ***5.4. Documents provenant des spoliations de la Seconde guerre mondiale***

Durant la Seconde Guerre mondiale, 5 à 10 millions d'ouvrages ont été spoliés à des particuliers ou à des institutions : le régime nazi opérait la saisie de bibliothèques, modestes ou importantes, appartenant à des Juifs dans leur grande majorité, aux émigrés politiques allemands, à des organismes confessionnels ou issus de l'émigration slave, à des résistants. Leur restitution s'est avérée très difficile, en l'absence de marques d'appartenance permettant d'identifier leurs propriétaires.

En France, une Sous-commission des livres au sein de la Commission de récupération artistique, créée à la Libération, a recherché ces livres tant sur le territoire français qu'en Allemagne et retrouvé environ 1,2 million de volumes. Elle a pu en restituer ou attribuer une grande part aux propriétaires spoliés ou à leurs ayants-droit.

Parmi le reliquat de documents en déshérence, un certain nombre a pu rejoindre les collections des bibliothèques françaises, selon trois processus :

1. Une « Commission de choix des livres », créée le 30 septembre 1949 et présidée par Julien Cain, a attribué, jusqu'en 1953, **15 450 documents à 47 bibliothèques, universitaires ou municipales, bien identifiées**<sup>8</sup>. Accompagnés d'une note de Julien Cain précisant les conditions de dépôt, ces documents souvent ont été ultérieurement intégrés dans les collections, la plupart du temps sans mention de leur origine, alors même qu'ils n'appartiennent pas aux bibliothèques, mais y sont seulement en dépôt.
2. Par ailleurs, près de 294 000 livres abîmés ont été attribués à l'administration des Domaines, qui **en vendit, à très faible prix, près de 60 000 à une quarantaine de bibliothèques**. Si l'origine de ces achats s'est là encore souvent perdue, les inventaires et registres d'entrée des bibliothèques permettent parfois d'en retrouver la trace.
3. Enfin, certaines bibliothèques peuvent retrouver dans leurs collections, échappant à toute mémoire, **des livres spoliés, dont les circonstances d'entrée ne sont pas identifiées** : documents déposés directement (sans passage par l'une ou l'autre des commissions) ; acquis directement par la bibliothèque, notamment sur le marché d'antiquariat. Des marques de provenance des propriétaires spoliés peuvent avoir été conservées sur les documents.

Les ministères chargés de la culture et de l'enseignement supérieur préconisent aujourd'hui d'identifier et de signaler ces documents issus de spoliations **Une mention de provenance unifiée et une saisie selon une procédure standardisée sont précisées plus loin au chapitre sur le signalement** (p. 36-37 et annexe II, p. 69-72).

Dans le cas où les recherches menées sur ces documents ou leur signalement sur Internet permettraient de retrouver le propriétaire ou ses ayants-droit, la bibliothèque devra prendre l'attache du ministère de la Culture (Mission pour la recherche et la restitution des biens culturels spoliés) pour instruire une procédure de restitution.

---

<sup>8</sup>. Martine Poulain, « De mémoire de livres. Des livres spoliés durant la Seconde Guerre mondiale déposés dans les bibliothèques : une histoire à connaître et à honorer », *Bulletin des bibliothèques de France*, n° 4, janvier 2015, p. 176-190.



## II. LA POLITIQUE PATRIMONIALE DE LA BIBLIOTHEQUE

### **1. Formalisation dans un document stratégique global**

Au même titre que les autres activités d'une bibliothèque, sa politique patrimoniale doit être formalisée, explicitée dans un document stratégique de l'établissement soumis à l'approbation de sa tutelle.

Quelle que soit sa dénomination (projet culturel, scientifique, éducatif et social ; projet de service ; projet d'établissement), ce document général formalise les orientations stratégiques d'une bibliothèque pour plusieurs années. Cette feuille de route se structure autour de grands objectifs définis en fonction d'un diagnostic de l'établissement et de son environnement, de ses missions, des orientations politiques de l'autorité dont elle relève, de ses moyens et, éventuellement, des attentes formulées par ses publics. **La politique patrimoniale y a toute sa place**, pour les bibliothèques conservant des documents patrimoniaux.

La présentation des objectifs et des moyens dédiés au patrimoine sera forcément générale et se concentrera sur les points les plus saillants. Elle sera articulée avec les autres thèmes déclinés dans le document stratégique qui interfèrent avec le patrimoine, qu'il s'agisse des locaux, de la politique documentaire, du numérique, de l'animation ou de tout autre thème.

### **2. Adoption de la Charte de la conservation dans les bibliothèques**

Depuis son élaboration en 2011, la *Charte de la conservation dans les bibliothèques*, que l'on retrouvera en annexe IV de ce guide, a été adoptée par plusieurs collectivités territoriales au travers d'une décision de leur assemblée délibérante.

Parallèlement au vote par ce même organe du projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES), l'adoption de cette Charte est avant tout politique et témoigne de l'engagement de la bibliothèque à mener une politique de conservation qui soit exemplaire. C'est aussi un moyen d'attirer l'attention des élus sur l'importance que revêtent la préservation et la valorisation du patrimoine des bibliothèques.

### **3. Contrôle scientifique et technique de l'État**

L'article R. 313-1 du code du patrimoine indique le champ d'application du contrôle scientifique et technique de l'État sur les bibliothèques territoriales, qu'exerce l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche, pour le compte du ministre de la Culture.

*« Art. R. 313-1. – Le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur l'activité des bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements est relatif à la constitution, au traitement, à la conservation et la communication des collections, à l'organisation des services proposés à leur public et à l'aménagement de leurs locaux. Il porte notamment sur :*

- a) *La qualité des collections physiques et numériques, leur renouvellement, leur caractère pluraliste et diversifié ;*
- b) *L'inventaire et le récolement des documents patrimoniaux ;*
- c) *La qualité des services proposés à tous les publics et l'interopérabilité des systèmes d'information ;*
- d) *Le respect des exigences techniques et de sécurité liées à la communication des collections, en particulier des documents patrimoniaux, à leur exposition, à leur reproduction, à leur entretien, à leur restauration et à leur stockage ;*
- e) *L'accessibilité des locaux pour tous les publics et l'aménagement des espaces.*

*Pour les bibliothèques départementales, il porte en outre sur les services proposés aux bibliothèques de leur réseau. »*

L'ensemble de la politique patrimoniale d'une bibliothèque territoriale est soumis au contrôle scientifique et technique de l'État, même si cet article prend le soin d'explicitier deux sujets particuliers : « l'inventaire et le récolement des documents patrimoniaux », qui inclut le signalement du caractère patrimonial du document et de son propriétaire ; « le respect des exigences techniques et de sécurité liées à la communication des collections, en particulier des documents patrimoniaux, à leur exposition, à leur reproduction, à leur entretien, à leur restauration et à leur stockage ».

Plus qu'une surveillance vétilleuse par l'État de l'action des collectivités territoriales, le contrôle scientifique et technique doit être considéré comme un instrument de conseil et d'aide au service des collectivités territoriales. Les organes exécutifs de ces dernières peuvent donc solliciter une mission de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche pour recueillir des conseils et un avis éclairé sur tel ou tel sujet, patrimonial ou autre. Une telle demande doit être adressée au ministre chargé de la culture ou au préfet de région (direction régionale des affaires culturelles).

#### **4. Programme « Mémoire du monde » de l'UNESCO**

On attirera l'attention des bibliothèques territoriales sur le programme « Mémoire du monde » mis en place par l'UNESCO en 1992. On trouvera toutes les informations utiles sur l'adresse suivante : <https://fr.unesco.org/programme/mow>

Ce programme répond à des objectifs très généraux : mieux faire prendre conscience, partout dans le monde, de l'existence et de l'intérêt du patrimoine documentaire, en faciliter la conservation et l'accès par le plus grand nombre. L'une des réalisations les plus connues du programme est la tenue du registre « Mémoire du Monde ». Ce registre fait connaître des trésors du patrimoine écrit qui présentent un intérêt international et une valeur universelle exceptionnelle, qu'ils s'agissent d'ensembles (bibliothèque ou collection) ou de documents uniques, conservés par une ou plusieurs institutions d'un pays ou dispersés dans le monde.

A ce jour, sont inscrits au registre « Mémoire du monde » les ensembles ou documents suivants impliquant des bibliothèques françaises : la bibliothèque médiévale de l'abbaye de Clairvaux, dispersée entre la médiathèque du Grand Troyes et plusieurs bibliothèques européennes (recommandée à l'inscription au Registre en 2009) ; la bibliothèque de Beatus Rhenanus, réunie à la bibliothèque humaniste de Sélestat (inscription en 2011) ; la « Mappa Mundi », l'une des plus anciennes cartes au monde, conservée par la médiathèque d'Albi (inscription en 2015) ; les Archives du Père Castor, conservées à Meuzac (Haute-Vienne) (inscription en 2017).



### III. ACQUISITIONS

#### 1. Acquisitions onéreuses

Les projets d'acquisitions patrimoniales doivent être en cohérence avec les critères déterminés dans la politique d'acquisition de l'établissement (par exemple : intérêt local, enrichissement de collections et/ou fonds existants).

Une vigilance particulière doit être portée à la **provenance** des documents susceptibles d'être acquis, afin de s'assurer que leur origine n'est pas entachée d'un caractère frauduleux. Les éventuelles marques de possession figurant sur les documents doivent être repérées et identifiées.

Les bibliothèques doivent coordonner leurs projets d'acquisitions patrimoniales avec les autres institutions susceptibles de conserver le même type de documents (services d'archives, musées...) grâce à la connaissance mutuelle de leurs politiques d'acquisitions et à celle de leurs collections respectives. Sont notamment disponibles des outils comme le Répertoire du Catalogue collectif de France (rubrique Fonds), la collection imprimée "Patrimoine des bibliothèques publiques de France" ou les bases de données des musées.

#### *Acquisitions auprès de libraires ou de particuliers*

L'achat de documents patrimoniaux auprès de libraires ou de particuliers doit faire l'objet d'une attention particulière quant à l'origine desdits documents, afin d'écartier toute suspicion de provenance frauduleuse.

Il importe que les bibliothèques procèdent aux acquisitions chez des libraires qui respectent les valeurs de référence et de déontologie de la profession, garantissant notamment l'authenticité des documents proposés à la vente.

#### *Information des bibliothèques sur les ventes aux enchères publiques et coordination des projets d'acquisitions par le ministère de la Culture*

Le ministère de la Culture assure une veille sur les documents passant en ventes aux enchères publiques et concernant les collections patrimoniales des bibliothèques territoriales (manuscrits, documents autographes, imprimés, estampes, photographies, cartes et plans, affiches, monnaies et médailles). Il signale aux bibliothèques les lots susceptibles d'intéresser leurs collections. De leur côté, les bibliothèques signalent au ministère de la Culture leurs collections et leurs centres d'intérêt que des lots passant en vente sont susceptibles d'enrichir.

Les bibliothèques doivent informer le ministère de la Culture de tous leurs projets d'achats lors de ventes aux enchères publiques, et ce, quel que soit le mode d'intervention souhaité : demande d'intervention du ministère pour exercer le cas échéant le droit de préemption de l'État lors de ventes ayant lieu à Paris, ou pour enchérir à leur place ; confirmation par la bibliothèque de sa participation aux enchères par tout moyen technique. Les communications des intentions d'achat au ministère de la Culture doivent impérativement rester strictement confidentielles et ne faire l'objet d'aucune divulgation à un tiers.

Afin d'éviter toute concurrence entre institutions publiques, le ministère de la Culture coordonne les projets d'acquisitions dont il a connaissance, en transmettant toute information reçue à ce sujet à d'autres services ou établissements relevant du ministère de la Culture (Bibliothèque nationale de France, Service interministériel des archives de France, Service des musées de France, Institut national d'histoire de l'art...) ou d'autres ministères (Enseignement supérieur et recherche, Défense).

Le ministère de la Culture peut conseiller les bibliothèques territoriales sur le mode d'intervention le mieux adapté (participation aux enchères ou exercice du droit de préemption de l'État), compte tenu de la valeur patrimoniale et vénale du ou des documents qui les intéressent.

#### *Interventions lors de ventes aux enchères publiques*

Un agent du ministère de la Culture peut intervenir lors de ventes à Paris à la demande et pour le compte d'une collectivité territoriale. Pour les ventes qui ont lieu en région, le ministère peut également déléguer l'exercice du droit de préemption à un agent d'État. Cette délégation est soumise à un formalisme juridique strict qui impose à la collectivité territoriale demandeuse de transmettre par écrit sa demande, en indiquant le montant maximum, hors frais, qu'elle consacre à son projet.

Si une collectivité territoriale veut se faire représenter par un tiers pour participer aux enchères, il lui appartient de donner un ordre d'achat à ce tiers ; le ministère de la Culture n'intervient pas dans ce cas.

Les modalités de préemption par l'État sont précisées à l'article L. 123-1 du code du patrimoine. Ce droit permet à l'État de se subroger à l'adjudicataire. Concrètement, le représentant de l'État ne participe pas aux enchères et, au moment de l'adjudication, annonce son intention de préempter le lot, en prononçant la formule « sous réserve du droit de préemption de l'État » au prix atteint lors de la dernière enchère, appelé « prix marteau ». La préemption doit ensuite être confirmée par le ministère de la Culture sous 15 jours.

Si un lot n'est pas adjugé (faute d'enchères ou d'enchères suffisantes), il ne peut être préempté. L'institution publique intéressée peut alors faire une offre d'achat, à un prix négocié après vente.

Enfin, il faut savoir qu'au prix atteint lors de la vente aux enchères, appelé « prix marteau », ou au prix négocié après vente, s'ajoutent la TVA et des frais variables selon les sociétés de ventes. Il est recommandé aux bibliothèques de se reporter aux conditions de ventes, propres à chaque société de ventes.

#### *Financement des acquisitions patrimoniales des bibliothèques territoriales*

Plusieurs dispositifs financiers peuvent accompagner les collectivités territoriales dans leurs acquisitions patrimoniales. Ils peuvent être éventuellement combinés, dans les limites réglementaires qui fixent à 80% la contribution maximale de l'État.

- FRAB ou FRRAB : dotés le plus souvent de subventions conjointes de l'État (direction régionale des affaires culturelles) et des Régions, les Fonds régionaux d'Acquisition des Bibliothèques (FRAB) ou Fonds régionaux de restauration et d'acquisition des bibliothèques (FRRAB) soutiennent financièrement les acquisitions patrimoniales effectuées par des bibliothèques territoriales dans certaines régions. Les FRAB/FRRAB

contribuent ainsi à compléter les collections existantes de documents patrimoniaux et ils accompagnent également la constitution et l'enrichissement des fonds locaux et régionaux de ces bibliothèques. Au 1<sup>er</sup> janvier 2020, sept régions disposent d'un FRRAB (Auvergne-Rhône-Alpes, Bretagne, Centre Val de Loire, Grand Est, Occitanie) ; la région Pays de la Loire dispose, elle, d'un FRAB. En Normandie et Nouvelle-Aquitaine, la direction régionale des affaires culturelles accorde des subventions pour les acquisitions patrimoniales.

- ARPIN : Le ministère de la Culture (administration centrale) peut aussi aider les collectivités territoriales pour des Acquisitions et restaurations patrimoniales d'intérêt national (ARPIN), c'est-à-dire des documents auxquels leurs caractéristiques, leur ancienneté, leur rareté ou leur origine confèrent une valeur patrimoniale de dimension nationale. Le ministère de la Culture aide en priorité les acquisitions de collectivités territoriales situées dans des régions ne disposant pas de FRAB. Néanmoins, une subvention ARPIN peut aussi être accordée en complément de crédits FRAB. Les demandes de subvention au dispositif ARPIN se font au fil de l'année auprès de l'administration centrale en charge du patrimoine des bibliothèques.
- Les bibliothèques territoriales peuvent solliciter le Fonds du Patrimoine du ministère de la Culture pour financer des acquisitions très exceptionnelles. Les demandes doivent être adressées au ministre de la Culture (Service du livre et de la lecture).

### *Mécénat*

Il est aussi possible de faire appel au mécénat qui permet de compléter les financements. Plusieurs bibliothèques ont ainsi mené des opérations de mécénat, notamment de mécénat participatif. C'est le cas par exemple de Nancy, qui a lancé avec succès une opération de mécénat participatif en 2017 pour l'acquisition d'un ensemble d'estampes du graveur lorrain Claude Weisbuch, avec le soutien de la Fondation du patrimoine<sup>9</sup>.

### *Dation*

Instaurée par la loi du 31 décembre 1968 à l'initiative d'André Malraux, la dation permet à un contribuable d'acquitter en nature, par la remise à l'État d'œuvres et de documents « de haute valeur artistique ou historique », des droits de succession, des droits de mutation à titre gratuit entre vifs, du droit de partage et, depuis 2018, de l'impôt sur la fortune immobilière. Si elle est acceptée, l'œuvre devient la propriété de l'État. Même si le cas est très rare, l'œuvre peut faire l'objet d'un dépôt dans une bibliothèque territoriale.

## **2. Acquisitions non onéreuses**

### *Transferts de propriété*

On se reportera aux développements figurant plus haut dans la partie I. 3. « Les dérogations au principe d'inaliénabilité », p. 16-17.

---

<sup>9</sup> . La bibliothèque municipale de Nancy a présenté cette opération sur son carnet de recherche, <https://epitome.hypotheses.org>, « Petit vade-mecum du mécénat en bibliothèque ». Consulté le 30 mars 2020.

## *Dons, donations et legs*

Les dons, legs et donations constituent des « libéralités », dispositions gratuites par lesquelles une personne consent à une autre un avantage sans contrepartie. Ces libéralités ne peuvent porter que sur des documents dont la propriété est dûment établie et avérée. Elles ne peuvent excéder la quotité disponible dont dispose l'auteur du don ou du legs. Elles peuvent être assorties de charges et de conditions voulues par le donateur ou testateur, concernant l'usage du bien cédé, sa localisation, les modalités de conservation, etc. Une bibliothèque peut refuser une proposition de libéralité, si les charges et les conditions excèdent sa capacité de gestion, ou sont incompatibles avec sa mission de service public, ou si les documents proposés n'entrent pas dans le cadre de sa politique d'acquisition patrimoniale.

Un **don**, notamment sous sa forme la plus simple de don manuel, est une procédure caractérisée par son faible degré de formalisme : seule la possession effective vaut titre. Cette forme est à privilégier pour des pièces sans valeur marchande élevée et dans des contextes simples (propriétaire unique). Pour les **dons de plus grande valeur**, cette procédure doit être accompagnée par un échange de courriers : lettre d'intention de don et lettre d'acceptation de don et de remerciement actant l'entrée du don dans les collections publiques avec un numéro d'inventaire. Pour les **dons de documents à valeur patrimoniale mais sans conditions**, il est conseillé de sanctionner la libéralité par l'intervention de l'organe exécutif de la collectivité, sous la forme d'un arrêté ou d'une décision, et de l'accompagner d'une convention, qui définit notamment les conditions d'exploitation des droits de propriété intellectuelle éventuellement attachés à l'œuvre (droit d'exposition, de reproduction...). A défaut d'une convention, on sollicitera du donateur une lettre, qui précisera notamment ces mêmes conditions d'exploitation.

Toute **donation** doit faire l'objet d'un acte notarié, signé par les deux parties (donateur et collectivité donataire) et mentionnant notamment la valeur estimative de la donation (afin d'évaluer le montant de la donation par rapport au patrimoine du donateur et de protéger la réserve des héritiers). Cet acte authentique passé devant notaire permet de garantir et de prouver juridiquement le transfert total de propriété – à distinguer néanmoins de la cession des droits de propriété intellectuelle – et la valeur du bien. **Cette forme est à privilégier pour les donations importantes, à forte valeur patrimoniale, dans des situations complexes** (succession difficiles ou indivisions ; charges particulières et conditions contraignantes pour l'avenir). La donation devra donner lieu à un vote de l'organe délibérant, autorisant le maire ou le président de l'intercommunalité à accepter la libéralité.

Le **legs** est une disposition contenue dans un testament par laquelle le testateur lègue à un légataire tout ou partie de ses biens à son décès. Il y a trois types de legs : universel (sur l'intégralité des biens), à titre universel (sur une quote-part des biens) ou à titre particulier (sur un ou plusieurs biens), qui peuvent figurer dans trois formes de testaments : olographe (écrit en entier, daté et signé par le testateur), par acte public (reçu par notaire) ou mystique (présenté clos, cacheté et scellé au notaire). Le code général des collectivités territoriales autorise les collectivités territoriales à recevoir des legs (article L. 2122-21).

De manière générale, les documents entrés dans les collections publiques par don, donation ou legs ne peuvent être aliénés que si l'acte de don, de donation ou le testament l'autorise explicitement. Il est donc utile d'indiquer dans la convention accompagnant un don ou dans la donation la possibilité de procéder à des tris et éliminations, lorsque ce tri n'a pas pu être fait en amont.

### **3. Dépôts par des personnes physiques ou morales**

Le dépôt dans des bibliothèques publiques de documents par des personnes physiques ou morales présente des contraintes et des risques importants dont il convient de se prémunir et qui conduisent à n'y recourir **qu'à titre exceptionnel et avec la plus extrême prudence**.

Le déposant confie la conservation matérielle et la gestion de son bien à un dépositaire, à titre temporaire et révocable, sans transfert de propriété. Cette situation conduit à faire peser sur la collectivité territoriale des charges financières, sans lui garantir un maintien pérenne dans ses collections des documents déposés.

Le dépôt doit faire l'objet d'une **convention entre le déposant et la collectivité dépositaire**. Il est vivement conseillé de préciser dans la convention quels seront les frais pris en charge par chaque partie et de demander une participation financière au déposant pour les frais de stockage et de conservation courante (conditionnement, entretien courant). Dans le même ordre d'idée, il peut être utile que la convention prévoit le remboursement par le déposant, en cas de retrait de son dépôt, des frais exceptionnels (par exemple, de restauration) que la collectivité territoriale aurait engagés, au-delà du paiement que le déposant fera pour les frais de stockage et de conservation courante<sup>10</sup>. Un modèle de convention de dépôt figure en annexe I de ce Guide.

Les tarifs de stockage provisoire pratiqués par le Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLES) donnent un ordre de grandeur des frais qui pourraient être facturés annuellement au déposant, à hauteur de 10 € TTC/mètre linéaire pour les formats courants, 15 € TTC/mètre linéaire pour les grands formats (supérieurs à 34 cm).

Si le déposant n'est pas le propriétaire du dépôt, il convient de s'assurer qu'il dispose de la plénitude des droits nécessaires par rapport au propriétaire.

Il est recommandé d'identifier les biens objets de dépôts par un marquage spécifique au nom du déposant, une mention à l'inventaire, et de conserver des relations régulières avec les déposants ou leurs ayants-droit de manière à obtenir, si possible, un transfert de la propriété des dépôts.

Le dépôt peut poser la question de l'identification d'éventuels ayants-droit à la suite du décès du déposant.

---

<sup>10</sup>. En tout état de cause, la restauration par une collectivité territoriale de documents déposés par des personnes physiques ou morales n'entre pas dans le champ de l'article R. 311-3 du code du patrimoine, qui ne concerne que la restauration des documents propriétés d'une personne publique. Une telle opération de restauration ne peut bénéficier non plus d'un soutien financier de l'Etat.

#### **4. Procédures d'inscription au registre d'inventaire**

Les documents patrimoniaux doivent être inscrits au registre d'inventaire. Cela consiste à consigner à des fins de gestion interne à la bibliothèque l'entrée de nouveaux documents dans les collections, en attribuant à chaque entrée un **numéro d'inventaire**.

- a. Dans l'hypothèse où le catalogue tient lieu d'inventaire, il importera de mentionner dans la notice le numéro d'inventaire, numéro unique par unité décrite. Pour certains documents ne nécessitant pas un inventaire pièce à pièce, le numéro d'inventaire pourra porter sur un lot. Seront également précisés le mode et la date d'entrée, et éventuellement le nom du précédent possesseur et le prix.  
Il conviendra de veiller, s'agissant des documents patrimoniaux, à la conservation de la notice catalographique lors des différentes migrations de données (par exemple à l'occasion du changement d'un système de gestion informatisé de bibliothèque), y compris pour des documents patrimoniaux pouvant être manquants dans les collections.
- b. Si la bibliothèque procède à un inventaire distinct du catalogue, elle a bien sûr la possibilité de continuer à distinguer les opérations d'inventaire et de catalogage. En tout état de cause, **il est indispensable de conserver ces registres d'inventaire**, quel qu'en soit le support. Ce registre n'est pas a priori destiné à être porté à la connaissance du public, à la différence du catalogue.

Quelle que soit la modalité de tenue de l'inventaire, il est indispensable de reporter le numéro d'inventaire sur les documents, et de les estampiller.

## IV. SIGNALEMENT

On distinguera, sous le terme générique de signalement, deux types d'opérations :

- l'un visant à présenter les ensembles documentaires les plus significatifs et les richesses patrimoniales d'une bibliothèque ;
- l'autre visant à décrire des documents eux-mêmes.

### **1. Description des collections patrimoniales d'une bibliothèque**

Il est important de présenter les principales collections patrimoniales de la bibliothèque sur le site Web de l'établissement, comme sur l'outil national que constitue le Répertoire national des bibliothèques et fonds documentaires (RNBFD) du Catalogue collectif de France (CCFr)<sup>11</sup>.

Le catalogage de documents, par exemple de manuscrits, au format EAD (Description archivistique encodée) implique par ailleurs une description rapide (identification, origine, volumétrie, thématique) du fonds comprenant les documents décrits dans le catalogue.

### **2. Normes et formats de catalogage**

Les bibliothèques doivent procéder au catalogage de tous les documents qu'elles conservent. Un catalogage, même bref et succinct, est préférable à une absence totale de signalement. On privilégiera donc sans hésiter le signalement le plus exhaustif des collections patrimoniales à la précision et à la complétude des notices. Dans ce domaine plus que dans d'autres, le mieux est l'ennemi du bien.

Un document est, à ce jour<sup>12</sup>, décrit à deux niveaux : on distingue en effet les informations communes à une édition donnée (**données bibliographiques**) des informations propres à l'exemplaire physique ou numérique conservé par la bibliothèque (**données d'exemplaire**). Les données bibliographiques sont destinées à être portées à la connaissance du public, soit dans un catalogue imprimé, soit dans un catalogue électronique, local, régional, national voire international, de même que la plupart des données d'exemplaire.

Le catalogage des documents doit être réalisé dans le respect des normes nationales de description bibliographique, selon les types de documents décrits :

- **Documents cartographiques** : norme Z 44-067 (septembre 1991) Documentation - Catalogage des documents cartographiques - Rédaction de la notice bibliographique
- **Enregistrements sonores** : norme Z 44-066 (décembre 1988) Documentation - Catalogage des enregistrements sonores - Rédaction de la notice phonographique

---

<sup>11</sup>. [https://ccfr.bnf.fr/portailccfr/jsp/public/index.jsp?action=public\\_formsearch\\_repertoire](https://ccfr.bnf.fr/portailccfr/jsp/public/index.jsp?action=public_formsearch_repertoire)

<sup>12</sup>. Le modèle IFLA-LRM substituera à cette logique de données bibliographiques/d'exemplaire une logique d'entités Œuvre/expression/manifestation/item. Les données propres à l'exemplaire se retrouveront dans l'item.

- **Images fixes** : norme FD Z 44-077 (septembre 1997) Documentation - Catalogage de l'image fixe - Rédaction de la description bibliographique
- **Monographies imprimées** : norme Z 44-050 (avril 2005) Documentation - Catalogage des monographies - Textes imprimés - Rédaction de la description bibliographique et norme Z 44-073 (avril 2005) Documentation - Catalogage des monographies - Description allégée
- **Musique imprimée** : norme Z 44-069 (octobre 1993) Documentation - Catalogage de la musique imprimée - Rédaction de la notice bibliographique

L'accès aux descriptions bibliographiques dans les catalogues français est régi par des conventions normalisant la forme et la structure des différents points d'accès ainsi que leur nombre et leur caractère obligatoire ou non :

- **Choix des accès** : norme Z 44-059 (décembre 1987) Documentation - Catalogage - Choix des accès à la description bibliographique
- **Classement bibliographique** : norme NF Z 44-080 (février 1986) Documentation - Règles de classement bibliographique
- **Noms des collectivités** : norme NF Z 44-060 (décembre 1996) Documentation - Catalogue d'auteurs et d'anonymes - Forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs
- **Noms géographiques** : norme NF Z 44-081 (septembre 1993) Documentation - Catalogage des documents cartographiques - Forme et structure des vedettes noms géographiques
- **Noms de personnes et titres** : norme NF Z 44-061 (juin 1986) Documentation - Catalogage - Forme et structure des vedettes noms de personnes, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés
- **Titres musicaux** : norme NF Z 44-079 (novembre 1993) Documentation - Catalogage - Forme et structure des vedettes titres musicaux

L'ensemble de ces normes a vocation à être remplacé à terme par le code français de catalogage RDA-FR, accessible en ligne à l'adresse : <https://www.transition-bibliographique.fr/rda-fr/pdf-regles-rda-fr/>

Dans la période de transition bibliographique, et dans l'attente de l'achèvement du code RDA-FR, on peut utiliser soit les normes ci-dessus, soit RDA-FR. La dérivation des notices bibliographiques produites par la Bibliothèque nationale de France peut aussi être envisagée.

Outre ces normes, il existe par ailleurs un certain nombre de recommandations :

- pour les monographies anciennes : <https://www.bnf.fr/fr/catalogage-des-monographies-anciennes-description-bibliographique-et-donnees-dexemplaire>
- pour les manuscrits et fonds d'archives modernes et contemporains : DeMArch (Description des Manuscrits et fonds d'Archives modernes et contemporains en bibliothèques), <https://www.bnf.fr/fr/description-des-manuscrits-et-fonds-darchives-modernes-et-contemporains-en-bibliotheque-demarch>

Le catalogage des documents de bibliothèques doit être réalisé dans le respect des normes et recommandations ci-dessus, dans des formats de catalogage spécifiques :

- les formats MARC (Intermarc ou Unimarc) s'imposent pour les livres imprimés,



- la DTD EAD (Encoded archival description, en français : Description archivistique encodée) est recommandée pour les manuscrits et archives. Le Guide des bonnes pratiques en EAD constitue un outil indispensable d'aide au catalogage en EAD : <https://www.ead-bibliotheque.fr>

Les usages des bibliothèques se partagent entre ces deux formats pour le catalogage des autres types de documents.

### **3. Informations propres aux documents patrimoniaux**

Outre les champs requis dans les normes et formats cités ci-dessus, les données d'exemplaire devront comporter par ailleurs la mention du **propriétaire actuel** d'un document patrimonial, selon le référentiel ci-dessous. La détermination du propriétaire pourra nécessiter une étude des provenances des collections de la bibliothèque.

#### **Référentiel de valeurs afférentes aux propriétaires :**

- **État**
- **Collectivité territoriale (commune, EPCI, département, région)**
- **Personne physique déposante (cas de documents ayant fait l'objet d'un dépôt)**
- **Collectivité déposante (cas de documents ayant fait l'objet d'un dépôt)**
- **Propriétaire indéterminé**

La qualité de « document patrimonial », au sens de l'article R 311-1 du code du patrimoine précisé plus haut (voir p. 9-13), devra aussi être précisée.

Enfin, la mention « Dépôt légal » devra être insérée dans les notices descriptives des exemplaires entrés au titre du Dépôt légal imprimeur, par exemple en zone 316 du format MARC.

#### ***Traitement en format UNIMARC***

##### **Statut et propriété du document**

En format UNIMARC, les informations de statut et de propriété figureront en zone B920 (zone de gestion locale, non visible dans l'affichage public, n'ayant pas vocation à être exportée) : Zone B920 Note sur les mentions juridiques du document (Statut-Propriété), dans le cadre des usages prescrits par le code du Patrimoine (facultative et répétable).

B920 \$a Propriété du document (Non répétable – Facultative)

Mention adossée à un référentiel national porté par le Comité français Unimarc, comportant les 5 valeurs exprimées dans l'encadré ci-dessus

B920 \$b Précisions sur la propriété du document (facultative et répétable)

Zone de saisie permettant de compléter le cas échéant le \$a par saisie libre.

La sous-zone \$b est répétable en cas de double déposant.

Nota : si le déposant fait l'objet d'une autorité et qu'un point d'accès peut être créé, celui-ci est enregistré en 7X9 suivi d'un code de fonction « Propriétaire

actuel » (code à créer : 399). Si la zone 7X9 est présente, le B920 \$b devient alors facultatif. La zone est à structurer conformément aux zones 70X, 71X, 72X, avec les indicateurs appropriés. Le point d'accès autorisé doit être obligatoirement suivi d'un \$4 <399>. La zone 7X9 n'a pas vocation à être visible à l'OPAC. (*Exemple* - 719 02 \$aBibliothèque municipale \$cCaen \$4399).

B920 \$c Statut du document (facultative et non répétable)

Une seule valeur est prévue : "Document patrimonial", selon les définitions figurant au présent guide. Si le statut n'est pas patrimonial, pas de saisie du \$c.

### Numéro d'inventaire

Les bibliothèques doivent tenir un registre d'inventaire des documents patrimoniaux. Ce registre peut être un registre papier, un fichier informatique distinct ou être adossé au catalogue dans la zone UNIMARC B915, prévue à cet effet.

Zone B915 : numéro de gestion.

B915 \$a Numéro d'inventaire (facultative et répétable)

B915 \$f Date d'attribution du numéro d'inventaire (Non répétable – Facultative)

*Exemple fictif de l'ensemble du dispositif :*

920 ## \$aPersonne physique déposante \$bSand, Gabrielle \$cDocument patrimonial

915 ## \$aINV-37497 \$f1889

### ***Traitement en format EAD***

Pour les documents décrits en EAD, le traitement sera effectué comme suit :

#### Statut et propriété du document :

*Statut :*

A priori, tout document manuscrit et/ou pièce d'archive (principaux cas de figure couverts par le signalement en EAD) est par nature unique : il appartient de fait à la catégorie des documents patrimoniaux.

Dans la mesure toutefois où il serait nécessaire de rendre cette information explicite, la valeur « **Document patrimonial** » sera entrée au sein d'une balise <legalstatus>, en précisant le **type** « **statut\_document patrimonial** ».

Cette balise sera encapsulée au sein d'une balise <accessrestrict>. Pour masquer l'affichage et interdire l'export, on utilisera l'attribut audience="internal".

Ce dispositif sera appliqué de façon préférentielle au niveau de la description générale du fonds (en <archdesc>).

*Exemple fictif :*

```
<accessrestrict audience="internal">
  <legalstatus type="statut_document patrimonial">Document
patrimonial</legalstatus>
</accessrestrict>
```

*Propriété :*

Le même dispositif que pour le statut sera utilisé pour la propriété.

Les valeurs correspondant au référentiel des différentes catégories de propriétaires précisées plus haut (pour rappel : Etat, collectivité territoriale, personne physique déposante, collectivité déposante, propriétaire indéterminé) seront entrées au sein d'une balise **<legalstatus>**, en précisant le **type de propriétaire** (propriété\_Etat, propriété\_collectivité territoriale, propriété\_personne physique déposante, propriété\_collectivité déposante, propriété\_propriétaire indéterminé).

Cette balise sera encapsulée au sein d'une balise **<accessrestrict>**. Pour masquer l'affichage et interdire l'export, on utilisera l'attribut audience="internal".

Ce dispositif sera appliqué de façon préférentielle au niveau de la description générale du fonds (en <archdesc>).

*Exemple fictif :*

```
<accessrestrict audience="internal">
  <legalstatus type="propriété_personne physique déposante">Personne
physique déposante</legalstatus>
</accessrestrict>
```

Elles pourront être complétées par une saisie libre du nom du propriétaire ou par un lien à une notice d'autorité, en utilisant la balise <acqinfo> (Informations sur les modalités d'entrée) :

*Exemple fictif :*

```
<acqinfo>
  <p>Dépôt de <persname authfilenumber="ark:/12148/cb156729140" source="OPP"
normal="Sand, Gabrielle (1868-1909)" role="399">Gabrielle Sand</persname> en
AAAA.</p>
</acqinfo>
```

Numéro d'inventaire :

La saisie du numéro d'inventaire se fait, conformément au Guide des bonnes pratiques en EAD, en utilisant l'élément <num> au sein de la balise <acqinfo>.

*Exemple fictif :*

```
<acqinfo>
  <p> Numéro d'inventaire : <num type="numéro d'inventaire">AAAA-
XX</num>.</p>
</acqinfo>
```

Ainsi, si l'on combine l'ensemble des aspects exposés ci-dessus, on obtient un traitement comme suit :

```
<accessrestrict audience="internal">
  <legalstatus type="statut_document patrimonial">Document
patrimonial</legalstatus>
  <legalstatus type="propriété_personne physique déposante">Personne physique
déposante</legalstatus>
</accessrestrict>

<acqinfo>
  <p>Dépôt de <persname authfilenumber="ark:/12148/cb156729140" source="OPP"
normal="Sand, Gabrielle (1868-1909)" role="399">Gabrielle Sand</persname> en
AAAA. > Numéro d'inventaire : <num type="numéro d'inventaire">AAAA-
XX</num></p>
</acqinfo>
```

---

La plupart des logiciels de bibliothèques (SIGB) prévoient dans leur module de catalogage le traitement des monographies anciennes en formats MARC. En revanche, à la date de rédaction de ce document, peu ont intégré un module de catalogage au format EAD.

Aussi, pour le catalogage des manuscrits et fonds d'archives, est-il recommandé aux bibliothèques territoriales d'utiliser l'outil de catalogage TAPIR (Traitement Automatisé pour la Production d'Instruments de Recherche), qui permet une publication automatique des notices produites au Catalogue collectif de France (CCFR) : <https://tapir.bnf.fr>

#### **4. Cas particulier du catalogage des documents spoliés**

Le catalogage doit être l'occasion de signaler les documents (livres, périodiques, manuscrits, estampes, cartes, partitions) provenant des spoliations qui ont eu lieu au cours de la Seconde guerre mondiale (voir ci-dessus, p. 20-21).

Le principe retenu impose trois consignes particulières :

- usage en note de provenance d'une formule type : « **Document spolié pendant la Seconde Guerre mondiale, entré à la bibliothèque XXX en mois/année** » (on utilisera par préférence l'intitulé de l'établissement en vigueur à la date de l'entrée du document) ;
- insertion d'un point d'accès, selon les cas, par lien à la notice d'autorité de la **Commission de choix de la Récupération artistique** (identifiant Idref : 224136550 – BnF : [catalogue.bnf.fr/ark:/12148/cb177732858](https://catalogue.bnf.fr/ark:/12148/cb177732858)) et/ou à la notice d'autorité de la **Commission de Récupération artistique** (identifiant Idref : 035107243 – BnF : [catalogue.bnf.fr/ark:/12148/cb13167526r](https://catalogue.bnf.fr/ark:/12148/cb13167526r)).
- spécification du statut et de la propriété juridique du document par la mention « **propriétaire à déterminer** ». Cette valeur sera proposée pour validation auprès du Comité français UNIMARC (CFU) dans le courant de l'année 2020 : en attendant, les catalogueurs sont invités à utiliser la valeur « **propriétaire indéterminé** ».

Ces consignes sont assorties de deux recommandations générales :

- décrire et, autant que faire se peut, indexer par lien aux notices d'autorité, toutes les autres marques de provenance, spécialement celles qui permettraient d'identifier l'ultime propriétaire du document avant la spoliation ;
- décrire et évaluer le « fonds » de documents spoliés déposé dans chaque bibliothèque en lui consacrant une notice dans le répertoire de fonds du Catalogue collectif de France ([https://ccfr.bnf.fr/portailccfr/jsp/public/index.jsp?action=public\\_formsearch\\_repertoire](https://ccfr.bnf.fr/portailccfr/jsp/public/index.jsp?action=public_formsearch_repertoire)).

L'objectif est de conserver une trace des recherches et découvertes dans un outil national pérenne. Les descriptions comprendront des zones obligatoires et utiliseront des mots-clés et une terminologie communs permettant d'identifier et retrouver aisément tous les fonds concernés. Seront notamment mentionnés les modes d'acquisition, l'historique, les documents remarquables, les marques de provenance et si possible un lien vers la description pièce à pièce dans les catalogues. Les secteurs thématiques, langues des documents, périodes de publication sont également des pistes intéressantes pour les recherches des ayants droit. Ces notices sont créées en collaboration avec le CCFr *via* la messagerie [repertoireccfr@bnf.fr](mailto:repertoireccfr@bnf.fr) ; il est souhaitable de les mettre à jour en fonction de leur actualité.

Trois cas de figure ont été identifiés et sont détaillés en annexe II, p. 69-72, avec des exemples.

- cas de figure n°1. Documents déposés par la Commission de récupération artistique ;
- cas de figure n°2. Documents acquis auprès de l'administration des Domaines ;
- cas de figure n°3. Documents spoliés, présents dans les bibliothèques sans passage par la Commission de récupération ;

On y joint des éléments sur les périodiques et les ressources continues.

## **5. Signalement des manuscrits et des archives et protection des données personnelles**

Ces opérations de signalement des manuscrits et des archives doivent se faire dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment pour ce qui concerne le respect des données personnelles (RGPD). Le texte de référence est le décret n°2018-1117 du 10 décembre 2018 relatif aux catégories de documents administratifs pouvant être rendus publics sans faire l'objet d'un processus d'anonymisation, pris en application de la loi du 7 octobre 2016 pour une République numérique relatif à la diffusion par les administrations et les collectivités de leurs documents comportant des données à caractère personnel.

Par assimilation aux dispositions prévues pour les services publics d'archives et les autres organismes chargés d'une mission de service public d'archivage (9° de l'art. 1 du décret, codifié comme art. D. 312-1-3 du code des relations entre le public et l'administration), est prévue la mise en ligne des instruments de recherche à partir du moment où ils sont librement communicables, sauf lorsqu'ils comportent des données à caractère personnel relatives aux condamnations pénales, aux infractions et aux mesures de sûreté. Dans ces cas et dans ces cas seulement, un délai de 100 ans à compter de la date de production des documents décrits s'impose avant toute publication de l'information dans un instrument de recherche.

De manière générale, Il convient de rappeler que l'insertion de données sensibles concernant des personnes potentiellement vivantes dans des instruments de recherche mis à disposition du

public doit systématiquement s'accompagner d'une réflexion déontologique et collective sur l'opportunité de ces mentions.

## **6. Aides au signalement des collections patrimoniales**

Selon les types d'établissements de conservation concernés, il existe plusieurs modes de financement possibles des opérations de signalement des documents patrimoniaux conservés en bibliothèques territoriales.

A. Les bibliothèques territoriales moyennes et grandes, dotées d'un personnel dédié à la gestion des fonds patrimoniaux, peuvent solliciter les crédits du concours particulier bibliothèques de la **Dotation générale de décentralisation (DGD)**. La circulaire MICE1908915C des ministres chargés de la culture et des collectivités territoriales du 26 mars 2019 relative à ce concours particulier prévoit en effet le financement des opérations de numérisation et de valorisation des collections municipales et intercommunales, et des bibliothèques départementales. Cette circulaire précise que :

*« Le signalement de documents patrimoniaux doit intervenir dans le cadre d'opérations de catalogage ou de rétroconversion limitées dans le temps et exclure le catalogage courant des acquisitions ; les choix techniques retenus pour ces opérations (normes et formats de catalogage, protocoles d'interopérabilité) doivent permettre que les données produites soient réutilisées par des catalogues collectifs, notamment par le Catalogue collectif de France (CCFr). »*

Ce financement doit être sollicité auprès du conseiller livre et lecture de la direction régionale des affaires culturelles (DRAC) concernée.

B. Les bibliothèques territoriales de petite taille, sans personnel dédié, peuvent inscrire leurs opérations de signalement dans le cadre des **plans régionaux de signalement des documents patrimoniaux**, pilotés par les DRAC et portés par des structures régionales pour le livre (SRL)<sup>13</sup>. Une fois élaborés dans le cadre des travaux d'une commission régionale patrimoine, ces plans régionaux de signalement peuvent faire l'objet d'un soutien financier de l'État auprès de la SRL, par le biais de deux dispositifs distincts, à savoir :

a. **L'appel à projets Patrimoine écrit**<sup>14</sup> du ministère de la Culture, lancé chaque année en décembre, qui permet, entre autres projets, de soutenir les opérations de catalogage ou de rétroconversion des documents patrimoniaux des bibliothèques territoriales, soit les manuscrits et archives (toutes périodes confondues), les imprimés antérieurs à 1810 pour toutes les bibliothèques, les imprimés postérieurs à

---

<sup>13</sup>. Une exception néanmoins à ce portage par des SRL : l'opérateur régional pour la Bretagne est Rennes métropole. A la date de publication du présent guide, il n'existe pas d'opérateur régional pour les régions Centre-Val-de-Loire et Île-de-France.

<sup>14</sup>. <https://www.culture.gouv.fr/Sites-thematiques/Livre-et-Lecture/Patrimoine-des-bibliotheques/Politiques-patrimoniales-de-l-Etat/Plan-d-action-pour-le-patrimoine-ecrit/Plan-d-action-pour-le-patrimoine-ecrit>

1810 pour les seules bibliothèques classées ou relevant d'une collectivité de plus de 500 000 habitants<sup>15</sup>.

b. Les **crédits de coopération de la Bibliothèque nationale de France**, qui sont mis en œuvre dans le cadre de sa politique de coopération (pôles associés régionaux). Ces crédits peuvent soutenir le financement d'opérations de catalogage ou de rétroconversion, en complément de l'expertise technique et le conseil apportés par les équipes de la Bibliothèque nationale de France.

Ces deux dispositifs peuvent, le cas échéant, être cumulés, dans la limite d'un financement à hauteur de 80% maximum (subventions du ministère de la Culture et de la Bibliothèque nationale de France) de la dépense globale.

Dès la conception du projet de signalement, les bibliothèques territoriales sont invitées à prendre contact avec le conseiller livre et lecture dont elles dépendent, afin de déterminer avec lui le mode de financement le plus adapté. Leur projet sera intégré à la programmation régionale issue des travaux de la commission patrimoine.

Le ministère de la Culture et la Bibliothèque nationale de France ont fixé comme priorité nationale en matière de signalement des documents patrimoniaux l'achèvement d'ici 2025 du signalement des manuscrits (en incluant les archives) et des livres anciens conservés dans les bibliothèques territoriales. L'objectif est de clore ce signalement tant dans le Catalogue collectif de France que dans les catalogues locaux. Ces opérations seront donc considérées comme prioritaires pour bénéficier des financements du ministère de la Culture et la Bibliothèque nationale de France.

---

<sup>15</sup>. Cette borne chronologique de 1810 avait été fixée préalablement à l'élaboration de ce guide. Le ministère de la culture s'efforcera de mettre en cohérence son plan de soutien au signalement avec la date de 1830 retenue par ce guide.





## V. CONSERVATION PREVENTIVE

Ce chapitre et le suivant s'inspirant très largement de la *Charte de la conservation dans les bibliothèques*, il a été pris le parti d'être plus succinct dans ces deux chapitres et d'inviter le lecteur à se reporter à cette Charte, qui figure en annexe IV, p. 77-88.

NB : La terminologie utilisée dans ces deux chapitres adopte les principes énoncés par l'ICOM-CC dans sa résolution adoptée à l'occasion de sa XV<sup>e</sup> conférence triennale (New Delhi, 22-26 septembre 2008), jointe en annexe III, p. 73-74.

### **1. Définition et principes**

La conservation préventive inclut les mesures et actions entreprises indirectement sur un document ou un ensemble de documents, afin de prévenir et de minimiser les détériorations et pertes à venir, en agissant sur des facteurs tels que la température, l'humidité relative, la lumière, les agents de détériorations biologiques (moisissures, insectes et rongeurs), chimiques et mécaniques (polluants et poussières). Elle s'applique au bâtiment, aux collections que ce bâtiment abrite, et aux conditions environnementales du bâtiment et des collections.

Toute politique de conservation préventive doit être conçue et mise en œuvre dans le but de minimiser les interventions sur les collections. Elle implique d'assurer un contrôle régulier des conditions environnementales, en particulier lors de l'entrée des documents dans les collections, comme des modes de stockage, de transport et de manipulation des documents.

La responsabilité humaine et les dispositifs techniques sont complémentaires.

Plusieurs normes peuvent nourrir la réflexion en matière de conservation préventive, parmi lesquelles :

- la norme européenne NF EN 16853 (2017) - Conservation du patrimoine culturel - processus de conservation - prise de décisions, programmation et mise en œuvre ;
- la norme NF Z 40-011 – Méthode d'évaluation de l'état physique des fonds d'archives et de bibliothèques ;
- la norme ISO/TR 19814 – Gestion des fonds et collections pour les archives et les bibliothèques.

## **2. Les bâtiments : conditions climatiques, stockage en magasin et espaces publics**

Le bâtiment dans ses diverses composantes (conception, construction, équipements, aménagements) doit répondre aux exigences de la conservation et garantir des conditions optimales en ce domaine. Cela implique notamment que sa programmation tienne compte de l'environnement physique des documents et de leur nature et intègre dès le départ la future maintenance du bâtiment.

On s'attachera dans les lignes qui suivent à présenter les assouplissements intervenus récemment dans les prescriptions en matière de conditions climatiques, à rappeler les règles générales relatives au stockage en magasin et à proposer des éléments de réflexion sur l'aménagement des espaces de consultation, qui devront répondre à la fois aux conditions de sûreté des documents et aux évolutions des usages du patrimoine écrit.

### ***2.1. Conditions climatiques***

La température et l'humidité de l'air sont des éléments déterminants pour la dégradation ou le maintien en état de collections. Le contrôle climatique d'un local de stockage ou de consultation de collections patrimoniales est donc un élément essentiel pour la conservation des documents.

Dans le contexte contemporain d'attention aux enjeux climatiques et aux consommations d'énergie, les consignes climatiques pour la conservation des documents sur support papier dans les pays tempérés ont évolué, tant pour la gestion passive par l'inertie thermique et l'étanchéité à l'air renforcée pour les bâtiments, que pour la gestion active par les installations techniques (chauffage, ventilation, humidification et déshumidification).

La gestion active du climat intérieur consistait jusqu'alors à contrôler la température (18° + ou - 1° pour les constructions neuves, + ou - 2° pour les bâtiments existants) et l'humidité relative (50 % + ou - 5 % pour les constructions neuves, + ou - 10 % pour les bâtiments existants) de manière exclusive.

**Il faut désormais toujours contrôler la température et l'hygrométrie, mais sur des valeurs élargies, évolutives en fonction des saisons, en y ajoutant deux nouveaux éléments, le renouvellement et le brassage d'air.** La ventilation des locaux de conservation est notamment importante pour éviter le confinement et évacuer les polluants pouvant provenir de matériaux de construction, ou de certains matériaux de conditionnement. Ces quatre paramètres à prendre en compte pour maîtriser le climat intérieur d'un local de stockage sont désormais indissociables.

L'articulation de ces quatre éléments de contrôle climatique d'un local de stockage se présente de la façon suivante sur des réalisations récentes en métropole :

- **température : 16 à 23° avec une variation maximum de 1° par jour et de 2° par semaine.**
- **humidité relative : 40 à 60 % d'humidité relative avec une variation maximum de 5 % par semaine.**
- **renouvellement d'air en volume/ heure : réglable et compris entre 2 vol/ heure et 0,1 vol/ heure.**
- **brassage d'air : réglable et compris entre 0,1 vol/h et 3 vol/h.**

On le voit à travers les valeurs retenues, il s'agit certes toujours de garantir une stabilité du climat intérieur du local, en évitant toute évolution brutale comme antérieurement, mais aussi de se donner une capacité évolutive en fonction de l'environnement extérieur, des saisons, et de la gestion des collections (renouvellement et brassage d'air sont à débit variable).

Ces évolutions sont nécessaires pour mieux maîtriser les consommations d'énergie, mais elles nécessitent déjà qu'une étude de conception spécifique au climat intérieur des espaces de stockage et de consultation soit réalisée dans le cadre d'un projet, et aussi qu'un véritable pilotage stratégique des installations soit mis en place dès la réception du bâtiment<sup>16</sup>. C'est là sans doute la principale difficulté à surmonter dans les années à venir.

## ***2.2. Le stockage en magasin***

La disposition des rayonnages et leur structure entrent en ligne de compte pour obtenir un climat uniforme :

- la hauteur des magasins doit permettre une bonne circulation de l'air au-dessus des rayonnages ;
- il ne faut pas placer de rayonnages le long des murs extérieurs, afin d'éviter les risques d'infiltration ;
- leur disposition doit aussi être choisie pour assurer une bonne circulation de l'air. A cet effet, il est conseillé de laisser un espace derrière les ouvrages.

L'évaluation des collections permet de déterminer l'environnement de stockage le plus adapté.

Il est conseillé de ranger les documents par formats, sans trop les serrer, debout jusqu'au format in-folio, et couchés pour les plus grands. Conditionnement et dépoussiérage régulier (à l'aide d'aspirateurs à filtre absolu) constituent des opérations indispensables de conservation préventive des collections.

Les magasins de conservation doivent faire régulièrement l'objet d'inspections à l'occasion de la communication de documents, ainsi que de contrôle des conditions climatiques.

La consultation de la norme NF ISO 11799 (2015) – *Exigences pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques*, et de son annexe « Conditions climatiques recommandées pour le stockage à long terme des documents d'archives et de bibliothèques » sera particulièrement utile.

Pour ce qui concerne le contrôle climatique, les normes suivantes peuvent être mises en œuvre :

- Norme ISO TR 19815 : *Gestion des conditions environnementales pour les documents d'archive et de bibliothèque* (traduction française parue en 2018) ;
- Norme NF EN 15759-2 : *Environnement intérieur- partie 2 : Gestion de la ventilation pour la protection des bâtiments et des collections du patrimoine culturel* (2018) ;
- Norme NF EN 15757 (X 80-009) : *Spécifications applicables à la température et à l'humidité relative pour limiter les dommages mécaniques causés par le climat aux matériaux organiques hygroscopiques* (2010)

---

<sup>16</sup>. La réalisation d'une telle étude climatique est aussi très souhaitable dans le cadre d'un bâtiment existant, pour définir une stratégie de gestion du climat adaptée aux contraintes des locaux.

### *2.3. Les espaces publics (consultation et valorisation)*

Si la consultation physique des documents patrimoniaux reste un service important offert par les bibliothèques publiques, les pratiques ont évolué : la fréquentation des salles de consultation est en baisse continue, d'autant plus qu'une partie de l'accès aux documents patrimoniaux se fait également en ligne, grâce aux programmes de numérisation. Ces changements ont un impact direct sur l'utilisation des espaces de la bibliothèque et impliquent de s'interroger sur la conception de locaux dédiés au patrimoine dans les espaces ouverts au public.

Les projets de réaménagement ou de restructuration de bibliothèques offrent en effet l'occasion de repenser ces espaces et, de façon plus générale, la façon dont le patrimoine s'inscrit tant dans le bâtiment que dans le projet de service des établissements. A l'heure actuelle, aucune doctrine figée n'existe sur la configuration idéale des espaces publics de consultation et de valorisation des documents patrimoniaux : de même que l'ensemble des services offerts par les bibliothèques, ceux-ci doivent être conçus en fonction des besoins et des pratiques des usagers, ainsi que des objectifs que s'est fixés la collectivité en matière de lecture publique.

Pour autant, plusieurs éléments peuvent être gardés à l'esprit lorsque les espaces patrimoniaux viennent à être conçus ou repensés. Avant d'être des espaces se traduisant en termes de salle, il est indispensable de les penser en termes d'offre de services : que veut-on offrir au public ? Quels sont les besoins réels et combien de personnes en même temps sont susceptibles d'y recourir ? Comment ces services peuvent-ils s'articuler avec le reste de l'établissement ? Les réponses à ces questionnements permettent de penser des propositions adaptées en termes de type de salles concernées, de dimensionnement (notamment le nombre de places susceptibles d'être utilisées en même temps) et d'équipements.

Cette offre de services et d'espaces doit s'intégrer dans l'offre générale de services de l'établissement, dans sa conception et dans sa déclinaison spatiale. Cela permet alors de penser les services patrimoniaux en lien avec les autres services, voire de partager avec eux des salles et des équipements. On peut réfléchir par exemple à la modularité de certaines salles de travail, qui peuvent devenir des salles de consultation du patrimoine sur demande, permettant ainsi de ne pas mobiliser pour le patrimoine des espaces susceptibles d'être sous-utilisés. Il est également nécessaire de prendre en compte l'intégration dans les flux du public : les espaces patrimoniaux ont souvent tendance à être mis à l'écart, à être ainsi moins visibles et moins accessibles que les autres, ce qui a pour conséquence de rendre le service lui-même moins visible et moins attractif. L'intégration des espaces patrimoniaux au sein d'espaces plus généraux de lecture publique en améliore la reconnaissance par le public.

Cette plus grande visibilité des espaces patrimoniaux peut faire l'objet d'un travail particulier, à travers une vraie scénarisation : visibilité des collections patrimoniales à travers des vitres montrant les réserves, utilisation de marqueurs patrimoniaux dans l'aménagement et la décoration des espaces, intégration du patrimoine dans l'offre d'animations des espaces de lecture publique, etc. Elle devra toutefois être menée dans le respect des règles de sécurité et de sûreté des collections évoquées ci-après.

Ainsi, le renouvellement de la réflexion sur les services patrimoniaux proposés dans les espaces publics passe avant tout par un dialogue plus important entre les différentes fonctions de la bibliothèque et une démarcation moins forte entre les services et espaces patrimoniaux et les autres.

### **3. Sécurité et sûreté des collections**

Il est conseillé de réaliser un plan de sûreté qui s'applique au bâtiment et aux collections.

L'élaboration de ce plan, conçu et réalisé comme une réflexion globale intégrant divers paramètres, à commencer par les dispositifs d'alarme, de vidéosurveillance, de télésurveillance et de détection volumétrique, permet d'optimiser la sécurité des lieux et d'assurer la sûreté des biens culturels qui y sont conservés ou exposés, de façon permanente ou temporaire.

Les registres d'entrée et d'identification des documents, la documentation de la conservation contribuent à la sûreté des collections. Ils permettent d'attester de la propriété, de la présence et de l'intégrité d'un document. Il est important d'assurer une conservation pérenne de ces registres et, à cette fin, il peut se révéler judicieux de procéder à leur numérisation.

#### ***3.1. Récolement des collections***

Le récolement des collections, c'est-à-dire la vérification régulière de la présence de chaque document dans l'établissement de conservation, participe de la sûreté des collections. Il constitue une obligation réglementaire mentionnée à l'article R. 312-1 du code du patrimoine.

Il consiste en une comparaison, à un instant T, entre les collections présentes dans l'établissement de conservation et les registres d'inventaire ou catalogues signalant les documents ayant intégré au fil du temps cet établissement (acquisitions, dons, legs, dépôts, etc.).

Des récolements doivent être programmés dans le plan de conservation établi par la bibliothèque. Ils doivent par ailleurs être systématiques avant et après déménagement ou lors d'un transfert de propriété des collections.

Selon l'établissement et les moyens, le récolement peut faire l'objet de campagnes régulières ou ponctuelles et concerner tout ou partie des collections. Selon le cas, des campagnes partielles peuvent porter sur les documents les plus précieux, les plus susceptibles d'être dérobés, ou bien sur certaines cotes de la bibliothèque. Le récolement est normalement effectué par deux agents se contrôlant mutuellement (binôme).

Le récolement peut fournir avec profit l'occasion d'une évaluation sanitaire des collections.

#### ***3.2. Marquage et conditionnement des documents***

On renvoie le lecteur aux recommandations de la *Charte de la conservation dans les bibliothèques*, en se contentant de rappeler ici quelques principes généraux.

Tout document ou objet doit porter une marque de possession (estampillage) et une marque d'identification (cote). Cette marque de possession doit mentionner l'établissement de conservation, sans distinction du propriétaire public (État ou collectivité territoriale). Toute apposition de marque doit respecter au mieux l'intégrité du document.

Des conditionnements conformes, par leurs matériaux constitutifs, aux normes y afférentes sont de la plus grande importance pour la bonne conservation des documents qu'ils contiennent, et pour la protection de ceux-ci lors de manipulations ou de déplacements. Ils protègent par ailleurs les documents des fluctuations climatiques et de la pollution atmosphérique, de la lumière et de la poussière.

En matière de conditionnement, les normes suivantes doivent être mises en œuvre :

- Norme ISO 9706 : *Papier pour documents - prescriptions pour la permanence* (1994) ;
- Norme NF Z 40-014 : *Prescriptions et critères de sélection des papiers et cartons pour la conservation des documents sur papier et parchemin* (2011) ;
- Norme NF Z 40-016 : *Papier et cartons de conservation. Mesure de l'impact des matériaux de conservation sur la cellulose du papier* (2018)

### **3.3. Disparition, vol d'un document**

Les bibliothèques conservent leurs collections patrimoniales essentiellement dans des magasins et réserves interdits au public. Cette particularité explique que, particulièrement dans le cas de documents rarement communiqués, le constat d'un vol puisse survenir longtemps après que celui-ci a été commis.

Toute disparition confirmée d'un document ou d'un objet doit être signalée à la personne publique ou privée qui en est propriétaire. S'il s'agit d'un document mis en dépôt, la notification doit être faite au déposant.

De manière encore plus générale, l'article R. 311-2 du code du patrimoine prévoit une information systématique du préfet de Région (direction régionale des affaires culturelles) de tout sinistre ou vol portant sur un document patrimonial d'une bibliothèque territoriale, quel qu'en soit le propriétaire.

*« Art. R. 311-2. – Les collectivités territoriales ou leurs groupements informent le préfet de région de tout sinistre, soustraction ou détournement affectant un document patrimonial conservé dans leur bibliothèque. »*

La bibliothèque doit également, dans les plus brefs délais :

- Demander au maire de la commune ou au président de l'EPCI de déposer plainte, au nom du propriétaire ou du dépositaire du bien, auprès du commissariat de police (qui transmettra la plainte au procureur de la République) ou directement, par lettre en recommandé avec avis de réception, auprès du procureur de la République.

**Ce dépôt de plainte est nécessaire tant pour les documents d'État que pour les documents appartenant aux collectivités territoriales.** La plainte précisera la qualité du déclarant (propriétaire, dépositaire) et le propriétaire du bien (Etat, collectivité territoriale, particulier...)

- Constituer un dossier documentaire (descriptions précises des documents, photographies, éléments relatifs au vol, notamment le mode opératoire) et l'adresser au procureur de la République.
- Signaler le vol à l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels (OCBC) et lui transmettre un exemplaire du dossier documentaire, pour que le vol soit enregistré dans la base de données Treima.
- Prendre contact avec le Service central de renseignement criminel (SCRC) et lui transmettre un exemplaire du dossier documentaire, pour que le vol soit enregistré dans sa base de données. Si l'affaire passe en jugement, le propriétaire pourra alors se porter partie civile. Pour demander une indemnisation, une évaluation du préjudice subi (document volé ou dégradé) sera nécessaire.

#### **4. Aides financières aux opérations de conservation préventive**

Les collectivités territoriales peuvent bénéficier d'un accompagnement de l'État, au travers notamment du concours particulier bibliothèques au sein de la **dotation générale de décentralisation (DGD)**, pour des dépenses concourant à l'amélioration des conditions de préservation et de conservation des documents.

La circulaire MICE1908915C des ministres chargés de la culture et des collectivités territoriales du 26 mars 2019 relative à ce concours particulier explicite les dépenses couvertes :

*« Les opérations visant à aménager les locaux des bibliothèques municipales ou intercommunales dans le cadre de l'amélioration des conditions de préservation et de conservation des documents et dans le respect des normes techniques en vigueur peuvent être accompagnées sur les crédits du concours particulier. Elles comprennent :*

- *l'aménagement et l'équipement de locaux dédiés à la conservation et à la présentation des collections patrimoniales ;*
- *l'aménagement et l'équipement d'ateliers techniques visant à la préservation et à l'entretien des collections patrimoniales ;*
- *l'aménagement et l'équipement de locaux de consultation par le public et d'exposition ;*
- *les mesures annexes à toute opération d'amélioration des conditions de conservation des collections patrimoniales, notamment le déménagement, l'emménagement et le stockage provisoire de ces documents, l'achat de l'équipement nécessaire à la mise en œuvre d'un plan d'urgence et, si nécessaire, le dépoussiérage, la désinfection et le conditionnement des documents concernés. »*





## VI. CONSERVATION CURATIVE

### **1. Définition et principes**

On regroupe sous le terme de conservation curative un certain nombre d'opérations pratiquées sur un document afin de sauvegarder son intégrité physique et matérielle, rétablir ses fonctions et garantir le respect de sa signification culturelle, historique et esthétique.

Toute action de conservation curative doit se conformer aux principes d'intervention minimale, de compatibilité et de stabilité des matériaux, de réversibilité et de lisibilité des interventions. Toute action de conservation curative doit être effectuée conformément au dernier état des techniques et pratiques professionnelles, ainsi qu'aux normes nationales et internationales en ce domaine.

Un document qui a donné lieu à une action de conservation curative doit être conservé dans toute la rigueur des conditions fixées par les normes en vigueur.

Toute action de conservation curative doit faire l'objet de contrôles et d'évaluations.

### **2. Traitements systématiques**

Il s'agit ici de traitements visant à appliquer le même mode d'intervention directe ou indirecte à un ensemble de documents : désacidification<sup>17</sup>, désinfection, etc., en réponse à un problème d'infestation ou de dégradation des composants du document. Ces traitements doivent être aussi limités que possible par les spécificités des documents, ainsi que par la préservation de leur meilleur état d'intégrité.

Les traitements de désinfection notamment doivent être employés avec le plus grand discernement, notamment ceux qui impliquent l'usage d'oxyde d'éthylène, gaz toxique qui fragilise les matériaux constitutifs du document traité. Face à une infestation d'insectes, un traitement par anoxie est à privilégier.

### **3. Restauration**

#### ***3.1. Généralités***

La restauration est une action directe, entreprise sur un document lorsque celui-ci a perdu une part de sa signification ou de sa fonction, du fait de dégradations ou de remaniements passés, et qui en gênent la lecture et / ou la compréhension.

On distinguera la restauration des petites réparations, qui relèvent de l'entretien courant. Par petites réparations, on entend les interventions physiques d'importance moindre qu'une

---

<sup>17</sup>. Une fiche pratique sur la désacidification de masse est consultable sur le site du ministère de la Culture. <https://www.culture.gouv.fr/Sites-thematiques/Livre-et-lecture/Patrimoine-des-bibliotheques>

restauration, visant à consolider ou refixer des éléments du document : feuillet partiellement détaché, consolidation de tranche-file ou de coiffe, consolidation de mors, etc. Bien évidemment, ces petites réparations doivent aussi se conformer aux principes de la conservation-restauration des documents.

Toute restauration doit respecter l'intégrité esthétique, historique et physique du document, et veiller au respect des techniques et des matériaux d'origine dudit document.

Toute restauration doit être aussi limitée que possible et doit tendre au « mieux du moindre », dans les limites fixées par la préservation de sa fonctionnalité et le ralentissement de sa dégradation.

Toute restauration doit être la plus discrète possible, tout en restant décelable.

Toute restauration doit être réalisée avec pour objectif de permettre de revenir si nécessaire à l'état antérieur. Ce principe de réversibilité exige une bonne connaissance du document et la maîtrise des matériaux utilisés lors des traitements, ainsi que celle de leur vieillissement.

Tout projet de restauration doit donner lieu à l'élaboration par le responsable des collections d'une fiche descriptive reprenant les données bibliographiques et d'exemplaire du document à traiter, ses dimensions, sa valeur d'assurance, le détail des matériaux qui le constituent et une description la plus détaillée possible de son état de conservation. Cette fiche doit également mentionner les dégradations devant faire l'objet d'un traitement et les solutions envisagées, qui serviront de base à un échange entre le responsable des collections et le restaurateur en vue de l'établissement du projet définitif et du devis.

Il convient de rappeler ici que tout chantier de restauration doit donner lieu si nécessaire à un échange constant entre le responsable des collections et le restaurateur retenu, ce dernier ne pouvant prendre à lui seul d'initiatives par rapport au projet de restauration validé conjointement.

Une fois achevée, l'opération de restauration doit faire l'objet d'un rapport établi par le restaurateur, rapport détaillant les opérations effectuées, les matériaux et produits employés, le temps passé. Ce rapport peut être illustré de photographies faites lors des principales étapes du chantier (démontage des plats et du dos de la reliure, réfection des fonds de cahiers, reprise des coutures, réfection des coins, etc.).

Enfin, toute opération de restauration doit faire l'objet d'une évaluation *a posteriori* par le responsable des collections, après le retour du document restauré dans les collections de la bibliothèque.

### ***3.2. Examen des projets de restauration par le ministère de la Culture***

L'article R. 311-3 du code du patrimoine prévoit les dispositions suivantes :

*« Art. R. 311-3. – Les collectivités territoriales ou leurs groupements informent le préfet de région des projets de restauration de documents patrimoniaux, avant la signature du contrat établi à cette fin ou, à défaut, avant l'intervention, lorsque le montant du devis est*

*supérieur à un seuil déterminé par arrêté du ministre chargé de la culture. Les pièces à fournir au préfet de région sont fixées par arrêté du ministre chargé de la culture.*

*Le préfet de région dispose d'un délai de trois mois pour autoriser les projets de restauration sur les documents patrimoniaux appartenant à l'Etat ou pour faire connaître son avis sur les projets de restauration sur les documents patrimoniaux appartenant aux collectivités territoriales ou à leurs groupements. A l'expiration de ce délai, l'autorisation est réputée accordée ou l'avis est réputé favorable.*

*Les travaux ne peuvent commencer avant l'autorisation ou l'avis. »*

Cet article a été complété par l'arrêté du ministre de la Culture du 1<sup>er</sup> avril 2020, paru au *Journal officiel* du 5 avril 2020, relatif aux projets de restauration de documents patrimoniaux des bibliothèques relevant des collectivités territoriales ou de leurs groupements :

*« Article 1. – Les montants de devis des projets de restauration de documents patrimoniaux visés à l'article R. 311-3 du code du patrimoine, au-delà desquels les collectivités territoriales ou leurs groupements informent le préfet de région, sont déterminés comme suit :*

- 1 000 € HT par ouvrage imprimé ou manuscrit ;*
- 500 € HT par document graphique.*

*Article 2. – Les pièces à fournir au préfet de région par les collectivités territoriales ou leurs groupements sont :*

- une description de l'ouvrage imprimé ou manuscrit ou du document graphique à restaurer, de son état de conservation, du projet de restauration et de ses objectifs ;*
- un devis de restauration, détaillant la nature des opérations, les protocoles de traitement, les produits et matériaux utilisés, le temps d'intervention et le coût horaire HT pour chaque opération ;*
- des photographies de l'ouvrage imprimé ou manuscrit ou du document graphique. »*

La première pièce doit fournir les informations suivantes : nature, statut, valeur et histoire du document ; son état de conservation (précision sur ses actuels composants, ses procédés de fabrication, la composition physico-chimique de ses matériaux ; identification des détériorations en cours, de leurs causes) ; le projet de restauration (présentation des objectifs de la restauration).

La seconde pièce doit préciser les orientations et les protocoles de traitements proposés, les matériaux et produits dont l'utilisation est envisagée, leur calendrier de réalisation, le coût détaillé des opérations de restauration, et les références du restaurateur doivent expliciter la qualification des ateliers et des personnels qui en sont chargés.

Des experts réunis de manière régulière par le ministère de la Culture (trois à quatre réunions par an) sont chargés d'évaluer la qualité des projets et des devis de restauration qui sont présentés aux préfets de région (direction régionale des affaires culturelles) ; des représentants des bibliothèques peuvent présenter leur projet lors de ces séances. C'est cette expertise qui fournit au préfet de région les éléments d'appréciation à son autorisation ou son avis mentionnés à l'article R. 311-3 du code du patrimoine.

Cette autorisation ou l'avis favorable du préfet de région constituent par ailleurs une condition indispensable pour l'obtention d'une aide financière à un projet de restauration, soit de la part d'un FRRAB, soit de la part du dispositif national ARPIN (voir ci-après).

A l'occasion de la restauration, la bibliothèque doit établir la valeur d'assurance du document à restaurer (voir ci-après, p. 60), afin que le prestataire puisse l'assurer pendant la période de traitement dans ses locaux.

On notera que la restauration par une collectivité territoriale de documents déposés par des personnes physiques ou morales n'entre pas dans le champ de l'article R. 311-3 du code du patrimoine, qui ne concerne que la restauration des documents propriétés d'une personne publique.

#### **4. Aides financières aux opérations de conservation curative et de restauration**

Les opérations de traitements systématiques (dépooussiérage, désacidification, désinfection, etc...) sont éligibles au concours particulier Bibliothèques, au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD), comme le précise la circulaire MICE1908915C des ministres chargés de la culture et des collectivités territoriales du 26 mars 2019 relative à ce concours particulier. Les subventions doivent donc être sollicitées auprès des directions régionales des affaires culturelles.

Les opérations de restauration des bibliothèques territoriales peuvent bénéficier de financements des fonds régionaux de restauration et d'acquisition des bibliothèques (FRRAB), dispositifs abondés à parité par l'État et les régions et qui existent dans certaines d'entre elles. A la date de publication de ce document (2020), disposent d'un FRRAB les régions suivantes : Auvergne-Rhône-Alpes ; Bretagne ; Centre-Val-de Loire ; Grand Est ; Occitanie. En Normandie et Nouvelle-Aquitaine, la Direction régionale des affaires culturelles accorde des subventions pour les restaurations.

En complément, notamment pour les bibliothèques situées dans des régions dépourvues de FRRAB, le ministère de la Culture peut apporter un soutien financier à un projet de restauration dans le cadre du dispositif « **Acquisitions et restaurations patrimoniales d'intérêt national** » (**ARPIN**). Ces demandes de subvention peuvent être adressées au fil de l'année au service d'administration centrale en charge du patrimoine des bibliothèques, après obtention de l'accord du Préfet de région à la restauration.

En effet, dans les deux cas, l'allocation de ces subventions est conditionnée à l'obtention d'une autorisation ou d'un avis favorable du préfet de Région sur le projet de restauration.

Sont exclues de ces dispositifs d'aide les opérations de traitement systématique ou de restauration qu'assumerait une collectivité territoriale sur des documents déposés par des personnes physiques ou morales.

## VII. PLANS DE CONSERVATION PARTAGÉE

Il existe, pour les bibliothèques universitaires, des plans nationaux de conservation partagée de périodiques, sur des thématiques uniques, telles que la médecine, la physique, la chimie, les mathématiques, le droit, l'histoire médiévale, les langues germaniques.

Les bibliothèques territoriales peuvent être amenées à participer à des plans régionaux de conservation partagée, mis en œuvre par les structures régionales pour le livre (SRL) qui en assurent le pilotage et le suivi. Ces plans concernent surtout les collections de périodiques, ainsi que les fonds de littérature pour la jeunesse.

Exemples de coopération régionale, ces plans sont organisés en réseaux constitués de bibliothèques participantes. La mise en place d'un plan régional de conservation partagée implique la détermination et la constitution d'un ou plusieurs corpus ; la constitution, par la SRL, d'un comité de pilotage qui détermine les orientations de conservation ; un cadre de fonctionnement formalisant notamment le rôle de la bibliothèque « pôle de conservation » qui anime le réseau des bibliothèques partenaires du plan.

Par l'ampleur des volumes de collections à gérer, les périodiques constituent le principal objet des plans régionaux de conservation partagée. L'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES) a signé une convention avec la Fédération interrégionale du livre et de la lecture (FILL) afin de faciliter la coopération entre les centres du réseau SUDoc (Système universitaire de Documentation), représentés par l'ABES, et les SRL, membres de la FILL, représentées par celle-ci. Cette convention concerne toute action de coopération, notamment la mise en œuvre et le développement de plans de conservation partagée de périodiques (PCPP).

En région, il existe actuellement plusieurs PCPP, dont les états de collection sont signalés dans le SUDOC-PS, ainsi que dans l'application *Périscope* de l'ABES qui permet d'afficher les états de collection des périodiques des PCPP signalés dans le SUDOC.

Les objectifs des PCPP sont multiples :

- améliorer le signalement (récolement et signalement des titres) ;
- identifier des collections de références ;
- faciliter le transfert de collections de périodiques vers une bibliothèque « pôle de conservation », afin que celle-ci assure la conservation pérenne d'un état de collection complet des fascicules d'un titre ;
- permettre ainsi à d'autres établissements conservant des titres dans des états de collection lacunaires de procéder à une élimination raisonnée de ces titres.

Tout PCPP doit disposer d'un outil opérationnel de gestion, notamment pour la gestion des dons, des cessions et des transferts de collections vers les établissements pôles de conservation, et pour la fourniture de documents à distance. Les échanges et transferts de collections entre bibliothèques participant au plan doivent s'inscrire dans le cadre réglementaire. Il convient de préciser que les PCPP ne portent pas sur des titres déjà conservés dans des plans nationaux de conservation partagée concernant ce type de documents.

La FILL a publié un guide des bonnes pratiques en matière de *Plans de conservation partagée des périodiques en France et en Fédération Wallonie-Bruxelles* (2014), consultable en ligne<sup>18</sup>.

---

<sup>18</sup>. <https://fill-livrelecture.org/ressources/boites-a-outils/plans-de-conservation-partagee-des-periodiques-boite-a-outils/>

## VIII. PLAN D'URGENCE

Un plan d'urgence ou de sauvetage des collections est un ensemble d'actions définies en vue de prévenir et de gérer la réalisation d'un risque ou la survenance d'un sinistre et, dans ces cas, d'en limiter les effets. Il répartit ces actions selon la nature, les causes et les degrés des risques et sinistres encourus ainsi que les priorités d'intervention. Il détermine en particulier l'organigramme de l'alerte, des responsabilités, les procédures, les actions, les informations, les coopérations ainsi que les moyens matériels et les espaces requis pendant et après la réalisation du risque ou la survenance du sinistre<sup>19</sup>.

Le plan d'urgence porte sur :

- l'anticipation d'un sinistre : phase de préparation à la situation d'urgence (analyse des risques et de la vulnérabilité du bâtiment et des collections). L'anticipation d'un sinistre comprend aussi, après l'analyse des risques et des vulnérabilités, la prévention (tout faire pour éviter que le sinistre se produise) et la prévision (procédures à mettre en place en amont pour minimiser les effets, si le sinistre survient quand même) ;
- la phase d'intervention d'urgence : gestion de la crise (opérations d'évacuation immédiate de collections vers la zone de repli ; identification des filières de traitements ; traitements des collections endommagées, dans la zone de repli) ;
- l'après sinistre : phase de rétablissement, de retour à une situation hors crise (avec amélioration, le cas échéant, de la situation antérieure) ; bilan.

Toute bibliothèque doit être dotée d'un plan d'urgence ou de sauvetage des collections. Celui-ci doit être élaboré en lien avec les services de la collectivité dont relève la bibliothèque territoriale et les autorités locales d'intervention (tout particulièrement le Service départemental d'incendie et de secours, SDIS), ainsi que, localement, avec les autres établissements de conservation du patrimoine (musées, services d'archives, autres bibliothèques patrimoniales, etc.), pour, en particulier, mutualiser les matériels et les personnels.

Le plan d'urgence doit être inclus dans les autres plans de prévention des risques existant au niveau local et national (plan communal de sauvegarde, dispositif ORSEC, etc.).

Le plan d'urgence, dans ses objectifs d'identification et de détermination des risques afin d'en réduire les effets, doit être adapté au bâtiment, à l'environnement de celui-ci, à ses ressources propres (matérielles et humaines), et aux collections (analyse de la vulnérabilité du bâtiment et des collections, repérage et listage des collections prioritaires), ainsi qu'au plan de conservation élaboré par la bibliothèque. Il doit être régulièrement mis à jour, et évalué après la réalisation d'un risque ou la survenance d'un sinistre (retour d'expérience, RETEX). Pour cela, la tenue

---

<sup>19</sup>. Une fiche pratique sur la planification d'urgence est consultable sur le site Patrimoine des bibliothèques du ministère de la Culture. <https://www.culture.gouv.fr/Sites-thematiques/Livre-et-lecture/Patrimoine-des-bibliotheques>

d'un registre « Mémoire des Sinistres », dans lequel seront consignés tous les sinistres, même minimes, survenus dans l'établissement, est également indispensable.

Un programme de formation à la sauvegarde des collections en cas de sinistre doit être développé et dispensé régulièrement au personnel d'intervention<sup>20</sup>. Des séances de sensibilisation au plan d'urgence doivent être organisées à l'attention de l'ensemble du personnel qui travaille dans le bâtiment conservant des collections patrimoniales. Il convient que des exercices périodiques soient effectués, afin de mettre en situation réelle les équipes d'intervention, et de tester l'organisation. Ces exercices doivent faire l'objet d'évaluations.

Les matériels et fournitures nécessaires à la réalisation d'opérations liées au plan d'urgence mis en œuvre par une bibliothèque doivent être rassemblés en un lieu bien identifié et facilement accessible, connus de tous, et être utilisables immédiatement. Ils doivent être conformes aux normes en matière de conservation. L'achat de tels matériels et fournitures fait partie des dépenses subventionnables par l'État, au titre du concours particulier Bibliothèques, au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD).

Sur ce sujet, on peut consulter utilement la norme NF ISO 21110 – *Préparation et réponse à l'urgence* (publication en français en 2020)

---

<sup>20</sup>. Le Bouclier bleu France, association intersectorielle du patrimoine culturel, peut être une ressource intéressante pour la formation, l'aide à la rédaction du plan d'urgence et la mise en œuvre d'exercices sur feu réel, par exemple. <http://www.bouclier-bleu.fr/>



## IX. COMMUNICATION ET VALORISATION

### 1. Reproduction et numérisation

Les opérations de reproduction des documents patrimoniaux doivent être conduites dans le respect de l'intégrité physique des documents reproduits. Les circonstances de la prise de vues (supports, pression de la vitre sur le document reproduit, usage éventuel de flashes, etc.) doivent respecter les règles de conservation préventive évoquées plus haut.

De manière générale, il convient de privilégier la **reproduction intégrale** d'un document donné, de manière à ne pas avoir à le reproduire de nouveau et à pouvoir communiquer au besoin cette reproduction au lecteur en lieu et place de l'original. Cette reproduction doit être faite à un niveau de résolution suffisant pour pouvoir donner lieu à une réexploitation ultérieure (exposition virtuelle, illustration de catalogues ou de panneaux d'exposition, édition de cartes postales, etc.).

Lors du transport des documents à reproduire chez un éventuel prestataire, la procédure présentée plus loin à propos des prêts pour expositions (voir p. 59-62) s'applique : assurances, modalités de transports, établissement de constats d'état contradictoires, fourniture par le prestataire d'un "facility report", etc.

Il n'existe pas à ce jour de norme en matière de reproduction des documents patrimoniaux. On peut toutefois utilement consulter les référentiels de numérisation élaborés par la Bibliothèque nationale de France<sup>21</sup>.

Dans le cas d'une reproduction numérique, des métadonnées doivent être générées pour chaque document reproduit. Ces métadonnées peuvent être distinguées en deux parties :

- Les métadonnées d'identification et de description : auteur, titre, datation ou date d'édition, cote, particularités d'exemplaire, etc. Ces métadonnées se retrouvent dans les notices de catalogue décrivant le document reproduit. A ce titre, il est impératif de prévoir un lien renvoyant de la bibliothèque numérique vers le catalogue informatique, et inversement.
- Les métadonnées de production portant sur l'aspect technique de la numérisation et sur l'historique de cette production : résolution, matériel utilisé, format, nom du prestataire, date de la numérisation, etc.

La question de l'**archivage** des images produites et des métadonnées associées doit être prise en compte dès le lancement du chantier de numérisation. Un double archivage (au sein de l'établissement de conservation des documents reproduits et externe, par exemple chez un prestataire de conservation public ou privé, par exemple la Bibliothèque nationale de France) est recommandé.

---

<sup>21</sup>. <https://www.bnf.fr/fr/les-referentiels-de-numerisation-de-la-bnf>.

Des aides de l'État sont possibles pour le financement d'opérations de numérisation, notamment via les crédits du concours particulier Bibliothèques de la Dotation générale de décentralisation (DGD).

Depuis la promulgation de la **loi du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public** (loi Valter)<sup>22</sup> et de la **loi du 7 octobre 2016 pour une République numérique** (loi Lemaire)<sup>23</sup>, toute donnée produite dans le cadre d'un service public est librement réutilisable, y compris à fins commerciales. Les règles relatives à la réutilisation des données publiques sont rassemblées dans le code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

Concernant les documents conservés par les bibliothèques territoriales, deux cas de figure doivent être distingués :

- Les reproductions de documents relevant du domaine public sont régies par le principe de **libre réutilisation**. Les bibliothèques ne peuvent donc pas s'opposer à la réutilisation, y compris à fins commerciales, de documents du domaine public conservés dans leurs collections.
- Les reproductions de documents encore sous droits, notamment les œuvres de l'esprit régies par le code de la propriété intellectuelle, sont soumises à l'autorisation préalable des ayants droit.

La loi prévoit un principe de gratuité de la réutilisation des données publiques, mais aménage certaines exceptions, notamment dans le domaine culturel. Les bibliothèques peuvent donc facturer les frais afférents à la reproduction de ces documents, au titre du régime d'exception prévu par l'article L. 324-2 du CRPA et le décret n°2016-1617 du 29 novembre 2016<sup>24</sup> relatif aux catégories d'informations publiques de l'État et de ses établissements publics administratifs susceptibles d'être soumises au paiement d'une redevance de réutilisation. La réutilisation peut donner lieu au versement d'une redevance lorsqu'elle porte sur des « informations issues des opérations de numérisation des fonds et des collections des bibliothèques, y compris des bibliothèques universitaires, des musées et des archives et, le cas échéant, sur des informations qui y sont associées lorsque ces dernières sont commercialisées conjointement. »

La loi prévoit par ailleurs que le produit total du montant de cette redevance, évalué sur une période comptable appropriée, ne dépasse pas le montant total des coûts de collecte, de production, de mise à disposition ou de diffusion, de conservation de leurs informations et d'acquisition des droits de propriété intellectuelle.

Le décret n°2016-1036 du 28 juillet 2016<sup>25</sup> définit le principe et les modalités de fixation des redevances de réutilisation des informations du service public. Ces modalités de calcul doivent être portées à la connaissance du public.

---

<sup>22</sup>. <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000031701525&fastPos=1&fastReqId=929140163&categorieLien=id&oldAction=rechTexte>

<sup>23</sup>. <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033202746&fastPos=5&fastReqId=321413334&categorieLien=id&oldAction=rechTexte>

<sup>24</sup>. <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033500726&categorieLien=id>

<sup>25</sup>. <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032948847&fastPos=1&fastReqId=2119306147&categorieLien=id&oldAction=rechTexte>

De manière générale, les données numériques produites par les bibliothèques territoriales et/ou leurs prestataires doivent être **interopérables, librement réutilisables**. Elles peuvent avantageusement se voir appliquer une licence qui conditionne leur réutilisation à la mention de l'établissement et du document, en particulier la licence Etalab du gouvernement.

Les bibliothèques territoriales doivent recommander par ailleurs que les reproductions des documents issus de leurs collections soient clairement référencées : nom de l'établissement, cote, numéro de page/feuillet.

## **2. Communication et expositions**

Les opérations de conservation et de reproduction décrites précédemment servent une même cause : mettre les documents patrimoniaux des bibliothèques territoriales à disposition du plus grand nombre, et ce de façon pérenne.

La communication des documents originaux doit se faire dans un **espace spécialement aménagé à cet effet**, avec du matériel de consultation adapté (futons, serpentins pour le maintien des livres ouverts, etc.) et sous la **surveillance constante du personnel de la bibliothèque**.

### **A aucun moment, un lecteur admis à consulter un document patrimonial ne doit être laissé sans surveillance du personnel de la bibliothèque !**

La communication d'un original, a fortiori quand il est déjà reproduit, doit faire l'objet d'une **demande de communication** dûment renseignée, indiquant notamment l'identité du demandeur, la cote du/des documents demandés, les raisons du recours à l'original plutôt qu'au document de substitution, etc. Cette communication peut se faire en échange du dépôt d'une pièce d'identité/carte de lecteur. Ces demandes de consultation – sous forme papier ou numérique – doivent être archivées de manière à pouvoir y recourir ultérieurement en cas de constatation de dégradation ou de disparition d'un document.

Le règlement général sur la protection des données (RGPD)<sup>26</sup> et la norme simplifiée NS09 de la CNIL<sup>27</sup> prévoient la conservation des informations relatives aux consultations de documents d'archives dans la limite d'une durée de 10 ans maximum ; une même durée peut être adoptée par analogie par les bibliothèques pour conserver la trace de la consultation de ces documents patrimoniaux. Les personnes sont informées lors de la collecte des données des droits qui leur sont reconnus par la loi du 6 janvier 1978 modifiée<sup>28</sup>.

---

<sup>26</sup>. <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037085952&categorieLien=id>

<sup>27</sup>. <https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-009-bibliotheques-mediathèques>

<sup>28</sup>. <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000886460>

La restitution du document en fin de consultation devra s'accompagner d'une **vérification de la complétude – notamment pour les documents non reliés – et du bon état de conservation du document restitué.**

Le contrôle humain de la salle de lecture peut être doublé d'un contrôle vidéo. L'installation de caméras est possible dans les bâtiments ouverts au public. Elle doit faire l'objet d'une autorisation préfectorale, après avis d'une commission départementale présidée par un magistrat. Elle est limitée par un cadre juridique (code de la sécurité intérieure) qui garantit un droit d'information (information obligatoire du public de l'existence du système de vidéosurveillance et de l'autorité de la personne responsable), un droit d'accès et de recours. De manière générale, les règles de fonctionnement de la salle de lecture et de communication des documents doivent faire l'objet d'un **règlement** validé par l'autorité de tutelle et communiqué aux lecteurs à leur arrivée dans la bibliothèque.

A aucun moment la consultation des documents ne peut avoir lieu ailleurs que dans un espace aménagé à cet effet. Les personnes extérieures au service ne sont pas autorisées à accéder aux magasins/réserves sans être accompagnées du responsable des collections patrimoniales ou de tout autre membre du personnel dûment autorisé par ce responsable. De même, les documents ne peuvent quitter l'enceinte de la bibliothèque, sauf pour traitements de conservation, numérisation, prêt pour expositions et autres actions de valorisation. Les documents patrimoniaux sont exclus du prêt entre bibliothèques.

Dans ces cas, les documents doivent alors faire l'objet d'une assurance clou à clou, pour toute la durée du déplacement des documents, prise soit par le prestataire soit par l'emprunteur.

Pour des déplacements brefs (inférieurs à 24h), dans le ressort de la collectivité propriétaire ou gestionnaire des documents concernés, un simple convoiement et une mise en place par le responsable des collections patrimoniales ou tout autre personne désignée par lui peuvent être envisagés.

La souscription d'une police d'assurance implique la définition de **valeurs d'assurance** des documents assurés. Une telle définition ne peut se faire qu'en croisant un certain nombre de critères liés à l'intérêt historique (datation, origine, provenance), artistique, littéraire ou archéologique du document. Il faut toutefois bien avoir à l'esprit qu'un certain nombre de documents présents dans les collections publiques n'ont pas d'équivalents sur le marché.

La consultation des résultats des ventes aux enchères, des prix mentionnés dans les catalogues de libraires peut aider à estimer la valeur marchande du bien à assurer. Cette valeur peut ensuite être modulée en fonction de la place du document dans la collection, des conditions offertes par l'emprunteur pour l'exposition et donc des risques encourus par le document prêté, ce afin de déterminer la valeur d'assurance du document patrimonial. Il convient toutefois de rappeler qu'en cas de perte ou de destruction de ce document, la prime versée par l'assurance ne permettra pas de remplacer le document perdu.

Les départements spécialisés de la Bibliothèque nationale de France, le bureau du patrimoine du Service du livre et de la lecture, les responsables des collections patrimoniales des bibliothèques classées peuvent apporter une aide en la matière.

La communication des documents originaux peut également prendre la forme de **prêts pour expositions**. Ces prêts font l'objet de discussions scientifiques et techniques entre le prêteur et l'emprunteur, avant conclusion d'un **contrat de prêt** qui doit préciser clairement :

- L'objet de l'exposition (titre, commissariat) ;
- Le lieu, les dates et la durée ;
- Les conditions de conservation et de sécurité offertes pendant l'exposition ;
- La liste des pièces avec les valeurs d'assurance correspondantes, précisant notamment les feuillets/pages exposés ;
- Les modalités de convoiement ;
- Les modalités d'installation des documents, en veillant notamment aux conditions thermo-hygrométriques, au niveau d'exposition à la lumière, à la sécurité des vitrines, à l'angle d'ouverture des reliures et à la rotation des feuillets/pages exposés ;
- La mention d'édition éventuelle d'un catalogue (un exemplaire sera alors remis gracieusement au prêteur) et de produits dérivés éventuels.

-  
Tout document prêté doit faire l'objet d'un **constat d'état** qui permet d'identifier les éventuels lacunes, problèmes de conservation. Ce constat doit se faire à 4 étapes clés du convoiement :

- Avant l'emballage et le départ du document ;
- A l'arrivée dans le lieu d'exposition et avant mise en vitrine ;
- Au démontage de l'exposition, avant emballage et retour ;
- A la fin du convoiement, avant réintégration dans les collections de la bibliothèque.

-  
Lors de la mise en vitrine du document, il convient de vérifier les conditions thermo-hygrométriques offertes, le niveau d'intensité lumineuse de l'éclairage ainsi que le bon état de fonctionnement de l'alarme.

Pour ce qui concerne les conditions d'éclairage, la norme AFNOR Z 40-010 sur "Les conditions de conservation des documents graphiques et photographiques" lors des expositions (2002) prévoit d'éclairer à 50 lux maximum les documents graphiques les plus fragiles (enluminures, textes aux encres particulièrement fragiles, crayons, etc.).

Par ailleurs, on recommande de limiter à **3 mois maximum** la durée du prêt de documents patrimoniaux, à la fois pour les questions d'exposition à la lumière évoquées plus haut mais également de préservation des coutures de la reliure du volume ouvert.

Comme indiqué plus haut, conformément aux articles R.311-6 et R.312-3 du code du patrimoine, toute sortie temporaire d'un document patrimonial doit faire l'objet d'une autorisation soit du préfet de région (direction régionale des affaires culturelles) pour les documents appartenant à l'État, soit de la collectivité pour les documents appartenant à une collectivité territoriale.

*« Art. R. 311-6. – Le prêt ou le dépôt à l'extérieur de la bibliothèque des documents patrimoniaux appartenant aux collectivités territoriales ou à leurs groupements est autorisé par l'organe exécutif de la collectivité territoriale ou du groupement intéressé, après vérification des garanties de sécurité et de conservation prévues pour le transport, l'exposition et la communication.*

*« Art. R. 312-3. – Les collectivités ou leurs groupements peuvent prêter ou déposer à l'extérieur de leur bibliothèque un document patrimonial appartenant à l'Etat sur autorisation du préfet de région, accordée après vérification des garanties de sécurité et de conservation prévues pour le transport, l'exposition et la communication.*

Pour les sorties de documents patrimoniaux hors du territoire national, une demande d'autorisation de sortie temporaire doit être faite auprès du ministère de la Culture/Direction générale des médias et des industries culturelles/Service du livre et de la lecture :  
<http://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Circulation-des-biens-culturels/Informations-pratiques/Procedures-d-exportation>

Il est recommandé de faire transporter les documents patrimoniaux par des sociétés spécialisées qui connaissent les procédures d'emballage, de transport et d'installation des documents prêtés.

## X. DÉONTOLOGIE ET ÉTHIQUE

La déontologie de la fonction publique consiste à donner à ses agents les moyens d'adopter les bonnes pratiques et le comportement approprié face à des situations concrètes pouvant mettre en jeu les valeurs fondamentales du service public : intégrité, loyauté, impartialité, désintéressement, discrétion, confidentialité, neutralité, indépendance vis-à-vis d'éventuelles pressions extérieures.

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 « relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires » rappelle ces valeurs fondamentales, et consacre deux importants chapitres aux principes visant à prévenir les risques induits par des situations (conflits d'intérêts; cumul d'activités) incompatibles avec la déontologie de la fonction publique.

Bien qu'il n'y ait pas de cadre déontologique spécifique aux personnels de bibliothèques, ceux-ci, en mettant en œuvre les principes du service public, adossent leurs missions et leurs pratiques à une déontologie porteuse de devoirs et obligations (secret professionnel, devoir de réserve, obéissance hiérarchique) et à une valeur de référence : l'intérêt général.

Un cadre utile de référence est fourni par la circulaire n° 2007/007 du 26 avril 2007 « portant charte de déontologie des conservateurs du patrimoine (fonction publique d'État et territoriale) et autres responsables scientifiques des musées de France pour l'application de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ». Cette circulaire précise qu'« elle vaut pour les musées de France et peut, dans l'attente de chartes spécifiques ou d'une charte commune plus générale, servir de référence pour les institutions et les professionnels des autres institutions patrimoniales ».

### *Confidentialité*

La confidentialité s'applique notamment aux projets d'acquisitions et aux informations liées à la sécurité des bibliothèques et des collections. Ce principe ne saurait cependant entraver l'obligation juridique d'aider tout pouvoir public compétent à enquêter sur les biens pouvant avoir été acquis ou transférés illégalement ou volés.

### *Recherche de financements extérieurs*

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le responsable de fonds peut être conduit à la recherche de financements extérieurs. Cette recherche ne doit pas nuire aux intérêts de la bibliothèque, ni engager l'agent dans des compromis qui seraient contraires aux réglementations existantes et aux prescriptions de l'éthique.

Quelle que soit l'importance des financements obtenus, il faut garder l'entière maîtrise des activités de la bibliothèque, et veiller à ce que les ressources suscitées puissent revenir entièrement à l'établissement.

### *Commerce et expertise*

Le responsable de fonds ne doit pas se livrer directement ou indirectement au commerce ou à l'expertise de documents patrimoniaux. Il peut néanmoins être amené à procéder à des

expertises ordonnées par un tribunal ou à donner des consultations à la demande d'une autorité administrative, après information de l'autorité hiérarchique de l'établissement le cas échéant.

Le responsable de fonds procède à l'estimation des documents dont il est en charge (assurance, valorisation des dons...). En cas de risque de contestation, il recourt à des services d'expertise indépendants. L'acceptation de la valeur d'assurance d'un document prêté à la bibliothèque pour une exposition n'engage pas l'agent quant à sa valeur marchande.

Le responsable de fonds ne doit pas contribuer à des catalogues de ventes ou de librairies et s'abstenir de tout apport scientifique ou intellectuel pouvant valoir expertise commerciale. Il ne recommande pas de manière exclusive un marchand, ou un commissaire-priseur ou un expert, et plus largement un quelconque prestataire.

#### *Droit de collectionner*

Le responsable de fonds ne doit pas entrer en concurrence avec les bibliothèques pour l'acquisition de documents patrimoniaux. Il ne doit pas non plus vendre un bien dont il est propriétaire à l'établissement où il travaille.

#### *Enrichissement des collections publiques*

Les modalités d'acquisitions, que celles-ci soient à titre onéreux ou gracieux, doivent être régies par les principes d'intégrité et par le devoir de diligence :

- intégrité de l'acheteur public vis-à-vis d'un vendeur privé, dans le cadre d'une vente aux enchères publiques ou de gré à gré ; ou vis-à-vis d'un donateur.
- devoir de diligence : afin de s'assurer que le bien proposé à la vente ou en don est d'origine licite, et ne provient pas d'une soustraction frauduleuse.

Les personnels doivent, notamment en raison de leurs contacts professionnels avec le secteur économique, veiller à éviter tout conflit entre l'intérêt général et public (leur mission d'agent public) et des intérêts particuliers publics ou privés, quels qu'ils soient.



# **Annexes**

## **Annexe I. Modèle de convention de dépôt**

Entre

1. M..... (nom, prénom, adresse)

ou

2. L'association ....., ayant son siège à ....., représentée par M..... habilité par la délibération en date du ..... de l'assemblée générale (ou du conseil d'administration)

ou

3. La société ....., ayant son siège à ....., représentée par M..... habilité par la décision en date du ..... de .....  
ci-après dénommé(e) le déposant

et

La bibliothèque [ou la commune/l'intercommunalité] de ....., représentée par .....  
ci-après dénommé le dépositaire,

il a été convenu ce qui suit:

Article 1. Le déposant dépose à la bibliothèque ... , les documents dont il est propriétaire, dont une liste succincte est annexée au présent contrat. Cette liste doit faire l'objet d'une vérification et être signée par les deux parties.

Article 2. Le transport des documents, les frais afférents à leur catalogage et à leur communication dans l'enceinte de la bibliothèque seront à la charge du dépositaire.

Le déposant contribuera aux frais de stockage et de conservation courante (conditionnement, entretien courant), en versant une somme annuelle de..... €.

Les éventuelles dépenses de reproduction et de valorisation seront à la charge du dépositaire. D'éventuels traitements spécifiques (restauration ou désinfection) seront à la charge financière du déposant ; ils feront l'objet de devis, qui seront soumis préalablement à son accord.

Article 3. Le catalogue des documents déposés sera effectué avant .... et sera communiqué au déposant.

Article 4. Tous les documents seront estampillés au nom du déposant. L'accord du déposant sera sollicité sur la formule à faire figurer sur le tampon.

Article 5. Les documents faisant l'objet du présent dépôt seront librement communicables dans l'enceinte de la bibliothèque, dans le respect des droits de la propriété littéraire et artistique.

Article 6. Le déposant donne une autorisation permanente de reproduction des documents déposés à des fins de diffusion gratuite, à l'exclusion de toute exploitation à des fins commerciales. Une exploitation à des fins commerciales devra faire l'objet d'une convention spécifique dont le déposant sera partie prenante.

Article 7. Tout prêt de documents pour exposition ou tout autre motif sera soumis à l'autorisation écrite du déposant. L'absence de réponse du déposant sous trois mois à compter de sa saisine vaut accord du déposant.

Article 8. Si l'une des parties estime nécessaire de devoir mettre fin au présent contrat, elle doit en donner avis à l'autre partie par lettre recommandée. Cette dénonciation ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de trois mois à partir de la date de réception de ladite lettre. La réintégration des documents au lieu désigné par le déposant se fera à la charge de la partie qui désire mettre fin au dépôt. Décharge sera alors donnée au dépositaire.

Article 9. Les reproductions de documents réalisées en application de l'article 6 resteront la propriété du dépositaire, qui pourra librement les diffuser dans les conditions de cet article.

#### Annexe

Liste succincte des documents déposés, signée par les deux parties



## Annexe II. Catalogage des documents spoliés

Comme évoqué au chapitre IV consacré au signalement, trois cas de figure ont été identifiés et sont détaillés ici avec des exemples :

- cas de figure n°1. Documents déposés par la Commission de récupération artistique ;
- cas de figure n°2. Documents acquis auprès de l'administration des Domaines ;
- cas de figure n°3. Documents spoliés, présents dans les bibliothèques sans passage par la Commission de récupération.

Suivent des éléments sur les périodiques et les ressources continues.

### Cas de figure n°1. Documents déposés par la Commission de récupération artistique :

Il s'agit des documents attribués aux bibliothèques par la Commission de choix de la Récupération artistique, qui disposait d'une sous-commission des livres. Cette sous-commission s'est réunie de 1949 à 1953. Ont été assimilés à ce cas de figure les documents attribués aux bibliothèques par la Commission de Récupération artistique, en activité de 1944 à 1949. Même s'il est possible d'identifier précisément la commission déposante, on a fait le choix d'intégrer systématiquement un point d'accès aux deux commissions successives.

Les documents attribués dans ce cadre ont un statut juridique de dépôt. Leur volumétrie totale est estimée à 13 000 unités.

⇒ On saisira en note la formule : « Document spolié pendant la Seconde Guerre mondiale, entré à la bibliothèque XXX en mois/année », en précisant la date de dépôt.

⇒ On intégrera un point d'accès à la fois à la **Commission de Récupération artistique** et à la **Commission de choix de la Récupération artistique**.

#### 1.1. Manuscrit

La description se fait au format XML-EAD.

Pour chaque unité de description pertinente (<c> correspondant généralement à une cote) :

- renseigner la balise <acqinfo> pour signaler le document comme provenant d'une bibliothèque spoliée ;
- renseigner une balise <custodhist> pour signaler chaque marque de possession ancienne, et indexer chaque possesseur ancien par une balise <persname> (pour les personnes physiques) ou <corpname> (pour les collectivités) ;
- intégrer le lien aux notices d'autorité des deux commissions en <controlaccess>.

*Exemple de traitement dans Calames :*

<custodhist>

<p> Acquis en 1753 par le <persname role="390" authfilenumber="224135058" source="Sudoc" normal="Migieu, Anthelme-Michel-Laurent de (1723-1788 ; marquis)">marquis de Migieu</persname> (note au verso du dernier f. de garde). Au contreplat supérieur, ex-libris gravé de <persname role="390" authfilenumber="224125265" source="Sudoc" normal="Galard de Béarn, René de (1862-1919 ; comte)">René de Galard de Béarn</persname>. </p>

</custodhist>

<acqinfo>

<p> Document spolié pendant la Seconde Guerre mondiale, entré à la Bibliothèque Mazarine en 1950.</p>

</acqinfo>

<accessrestrict>

<legalstatus TYPE="Propriétaire à déterminer"/>

</accessrestrict>

<controlaccess><corpname normal="France. Commission de choix de la Récupération artistique (1949-1953)" source="Sudoc" authfilenumber="224136550" role="390">France. Commission de choix de la Récupération artistique (1949-1953)</corpname></controlaccess>

<controlaccess><corpname normal="France. Commission de Récupération artistique (1944-1949)" source="Sudoc" authfilenumber="035107243" role="390">France. Commission de Récupération artistique (1944-1949)</corpname></controlaccess>

NB : la possibilité existe de donner un **surcroît de visibilité** au statut des documents concernés dans Calames, en affichant le contenu de la balise <acqinfo> (« Document spolié pendant la Seconde Guerre mondiale, entré à la bibliothèque XXX en mois/année ») en tête de la notice, dans un cadre chapeautant le document. Sur le modèle du dispositif mis en place pour les documents manquants, e.g. : <http://www.calames.abes.fr/pub/ms/MAZB13471>.

## 1.2. Livre ou document imprimé (y compris estampe, carte géographique, partition)

La description se fait au format UNIMARC (équivalent INTERMARC pour la Bibliothèque nationale de France).

Dans chaque notice :

- signaler en note de provenance (étiquette 317 en UNIMARC) que le document provient d'une bibliothèque spoliée ; y signaler également chaque marque de possession ancienne.
- indexer chaque possesseur ancien par une étiquette 702, 712 et/ou 722 ;
- indexer la Commission de choix de la Récupération artistique par une étiquette 712, et la Commission de Récupération artistique par une autre étiquette 712.

*Exemple 1 (pas de marque de provenance avérée avant la spoliation) :*

317 ##\$5751132108:BIULO TCH.II.18\$aDocument spolié pendant la Seconde Guerre mondiale, entré à la BIULO en 1949 ou en 1950. BIULO TCH.II.18

920 ##\$5751052338:BIULO TCH.II.18\$aPropriétaire à déterminer

**712 01\$5751132108:BIULO TCH.II.18\$3224136550France. Commission de choix de la Récupération artistique (1949-1953)\$4390**

**712 01\$5751132108:BIULO TCH.II.18\$3035107243France. Commission de Récupération artistique (1944-1949)\$4390**

*Exemple 2 (pas de marque de provenance avérée avant la spoliation) :*

317 ##\$5280856201:Inc 2\$aDocument spolié pendant la Seconde Guerre mondiale, entré à la bibliothèque de Chartres en décembre 1949. Inc 2

920 ##\$5280856201:Inc 2\$aPropriétaire à déterminer

**712 01\$5280856201:Inc 2\$3224136550France. Commission de choix de la  
Récupération artistique (1949-1953)\$4390**

**712 01\$5280856201:Inc 2\$3035107243France. Commission de Récupération artistique  
(1944-1949)\$4390**

*Exemple 3 (présence de marques de provenance antérieures à la spoliation) :*

317 ##\$5751063002:8-54788 RES\$aEx-libris de Maxime du Camp (1822-1894).

Document spolié pendant la Seconde Guerre mondiale, entré à la Bibliothèque Mazarine en 1950. 8-54788 RES.

920 ##\$5751063002:8-54788 RES\$aPropriétaire à déterminer

702 #1\$5751063002:8-54788 RES\$3026838362Du Camp, Maxime (1822-1894)\$4390

**712 01\$5751063002:8-54788 RES\$3224136550France. Commission de choix de la  
Récupération artistique (1949-1953)\$4390**

**712 01\$5751063002:8-54788 RES\$3035107243France. Commission de Récupération  
artistique (1944-1949)\$4390**

NB : pour le SUDOC, la saisie se fait en niveau « 2 », au moyen des étiquettes E317, E702, E712, et le cas échéant E722.

### **Cas de figure n°2. Documents acquis auprès de l'administration des Domaines :**

Il s'agit ici des documents acquis par les bibliothèques auprès de l'administration des Domaines, au terme de l'activité de la Commission de choix de la Récupération artistique. En effet, en décembre 1953, à l'issue de la dernière réunion de la Commission, environ 60 000 documents n'avaient pas été attribués aux bibliothèques ; ils ont été versés à l'administration des Domaines, qui les a mis en vente, parfois par lots.

⇒ On saisira en note la formule : « Document spolié pendant la Seconde Guerre mondiale, entré à la bibliothèque XXX par achat auprès de l'administration des Domaines en mois/année », en précisant la date d'acquisition.

⇒ On intégrera un point d'accès à la seule notice d'autorité de la **Commission de Récupération artistique**.

*Exemple de traitement en UNIMARC d'un document imprimé (pas de marque de provenance avérée avant la spoliation) :*

317 ##\$5751025206:16 N 196 (23)\$aDocument spolié pendant la Seconde Guerre mondiale, entré à la Bibliothèque des musées nationaux par achat auprès de l'administration des Domaines en 1951. 16 N 196 (23)

920 ##\$5751025206:16 N 196 (23)\$aPropriétaire à déterminer

**712 01\$5751025206:16 N 196 (23)\$3035107243@France. Commission de  
Récupération artistique (1944-1949)\$4390**

### **Cas de figure n°3. Documents spoliés, présents dans les bibliothèques sans passage par la**

#### **Commission de récupération :**

Ce cas de figure recouvre l'ensemble des documents issus de spoliations qui ne sont pas passés par la Commission de récupération, à savoir :

- les documents déposés directement, hors passage par la Commission ;
- les documents acquis directement par la bibliothèque, notamment sur le marché d'antiquariat ;
- les documents issus de collections spoliées dont les circonstances d'entrée à la bibliothèque n'ont pas encore été identifiées avec précision.

⇒ On saisira en note la formule : « Document spolié pendant la Seconde Guerre mondiale », en précisant autant que faire se peut les circonstances et date d'entrée à la bibliothèque.

⇒ On n'intégrera pas de point d'accès à la Commission de Récupération artistique, ni à la Commission de choix de la Récupération artistique.

*Exemple de traitement en UNIMARC d'un document imprimé (présence d'une marque de provenance antérieure à la spoliation) :*

317 ##\$5751132108:BIULO EF.VIII.14\$aEx-libris de Belà Szilasi, propriétaire d'une bibliothèque de 2 000 ouvrages saisie pendant la Seconde Guerre mondiale à Paris, partiellement restituée en 1950. Document spolié pendant la Seconde Guerre mondiale, entré à la BIULO par achat en 1944. BIULO EF.VIII.14.

920 ##\$5751132108:BIULO EF.VIII.14\$aPropriétaire à déterminer

702 #1\$5751132108:BIULO EF.VIII.14\$3241829801Szilasi, Belà\$4390

#### **Cas particuliers des périodiques/ressources continues :**

Pour les périodiques et les ressources continues, les bibliothèques ont pu constituer une collection de référence pour un titre donné en agréant des fascicules issus de bibliothèques spoliées, et des fascicules entrés de façon plus courante. Quelles que soient les modalités d'entrée des fascicules spoliés (voir les 3 cas de figure précédents), on ne pratiquera pas un signalement de la spoliation au fascicule ; une mention générique sera simplement apposée au niveau de la notice du périodique.

⇒ Le signalement reprend les modalités exposées aux trois cas de figure précédents (en UNIMARC, mention des provenances en 317, et points d'accès en 7X2), en recourant à une formule initiale rédigée comme suit : « **Certains/X fascicules spoliés pendant la Seconde Guerre mondiale, entrés à la bibliothèque XXX en mois/année** ».

*Exemple de traitement en UNIMARC d'une collection de périodique avec quelques fascicules provenant de bibliothèques spoliées :*

317 ##\$5751025206:365 U 10\$aSept fascicules spoliés pendant la Seconde Guerre mondiale, entrés à la bibliothèque d'Art et d'Archéologie en 1950. 365 U 10

920 ##\$5751025206:365 U 10\$aPropriétaire à déterminer



### **Annexe III. Terminologie de la conservation-restauration du patrimoine culturel matériel**

*Résolution adoptée par les membres de l'ICOM-CC à l'occasion de la XV<sup>e</sup> Conférence triennale, New Delhi, 22-26 septembre 2008*

Considérant que

1. (a) notre but est de transmettre le patrimoine culturel matériel aux générations futures, tout en assurant son usage actuel et en respectant sa signification sociale et spirituelle ;
2. (b) toute mesure prise et toute action menée découlent d'un processus décisionnel interdisciplinaire et inclusif ;
3. (c) ce processus décisionnel comprend la documentation et la recherche (historique, d'histoire de l'art, scientifique ou technique) et tient compte des contextes passé, présent et futur du bien culturel ;

Et que, depuis la création en 1967 du comité international de l'ICOM pour la conservation (ICOM-CC),


4. (d) notre communauté professionnelle a connu une croissance significative de sa taille et de la diversité des professions et cultures représentées,
5. (e) le public est devenu un partenaire de plus en plus essentiel à la sauvegarde de notre patrimoine culturel commun,
6. (f) une prolifération quelque peu désordonnée de la terminologie\* a conduit à des confusions et des malentendus,

L'ICOM-CC, qui représente à travers l'ICOM un très large réseau international de professionnels, constate la nécessité d'une terminologie claire et cohérente, qui puisse faciliter la communication entre ses membres, et avec les membres de l'ICOM, l'ensemble de la communauté professionnelle internationale et plus généralement, le public.


L'ICOM-CC adopte les termes suivants : « conservation préventive », « conservation curative » et « restauration » qui, ensemble, constituent la « conservation-restauration » du patrimoine culturel matériel. Ces termes se distinguent les uns des autres en fonction des *objectifs* des mesures et des actions qu'ils englobent.

Les définitions de ces termes sont les suivantes :


**Conservation-restauration** – L'ensemble des mesures et actions ayant pour objectif la sauvegarde du patrimoine culturel matériel, tout en garantissant son accessibilité aux générations présentes et futures. La conservation-restauration comprend la conservation préventive, la conservation curative et la restauration. Toutes ces mesures et actions doivent respecter la signification et les propriétés physiques des biens culturels.

 **Conservation préventive** – L'ensemble des mesures et actions ayant pour objectif d'éviter et de minimiser les détériorations ou pertes à venir. Elles s'inscrivent dans le contexte ou l'environnement d'un bien culturel, mais plus souvent dans ceux d'un ensemble de biens, quels que soient leur ancienneté et leur état. Ces mesures et actions sont indirectes- elles n'interfèrent pas avec les matériaux et structures des biens. Elles ne modifient pas leur apparence.

*Exemples : les mesures et actions mises en oeuvre pour assurer de façon appropriée l'inventaire, le stockage, la manipulation, l'emballage et le transport, la sécurité, le contrôle environnemental (lumière, humidité, pollution, infestation), les plans d'urgence, la formation du personnel, la sensibilisation du public, la conformité aux normes juridiques*

 **Conservation curative** – L'ensemble des actions directement entreprises sur un bien culturel ou un groupe de biens ayant pour objectif d'arrêter un processus actif de détérioration ou de les renforcer structurellement. Ces actions ne sont mises en oeuvre que lorsque l'existence même des biens est menacée, à relativement court terme, par leur extrême fragilité ou la vitesse de leur détérioration. Ces actions modifient parfois l'apparence des biens.

*Exemples : désinfestation de textiles, dessalement de céramiques, désacidification du papier, séchage contrôlé de matériaux archéologiques humides, stabilisation de métaux corrodés, consolidation de peintures murales, désherbage des mosaïques.*

 **Restauration** – L'ensemble des actions directement entreprises sur un bien culturel, singulier et en état stable, ayant pour objectif d'en améliorer l'appréciation, la compréhension, et l'usage. Ces actions ne sont mises en oeuvre que lorsque le bien a perdu une part de sa signification ou de sa fonction du fait de détériorations ou de remaniements passés. Elles se fondent sur le respect des matériaux originaux. Le plus souvent, de telles actions modifient l'apparence du bien.

*Exemples d'actions de restauration : retoucher une peinture, assembler les fragments d'une sculpture brisée, remettre en forme une vannerie, combler les lacunes d'un vase de verre.*

Les mesures et actions de conservation-restauration peuvent parfois servir plusieurs objectifs. Ainsi, l'élimination d'un vernis peut relever à la fois de la conservation curative et de la restauration, l'application d'un revêtement protecteur de la restauration et de la conservation préventive, le réenfouissement de mosaïques de la conservation préventive et curative.

La conservation-restauration est complexe et exige la collaboration de professionnels qualifiés dans les divers domaines pertinents. En particulier, tout projet impliquant des actions directes sur le patrimoine culturel requiert un conservateur-restaurateur. (ref. Définition de la profession, ICOM-CC, Copenhague, 1984, et code de déontologie de l'ICOM).

*Lors des réunions internationales ou pour les publications multilingues, la traduction en anglais de la Terminologie est : Conservation (pour Conservation-restauration), Preventive conservation (pour Conservation préventive), Remedial conservation (pour Conservation curative) et Restoration (pour Restauration)*

*Lors des réunions internationales ou pour les publications multilingues, la traduction en espagnol de la Terminologie est : Conservación (pour Conservation-restauration), Conservación preventiva (pour Conservation préventive), Conservación curativa (pour Conservation curative) et Restauración (pour Restauration)*

---

*\*Exemples : conservation indirecte, conservation passive, préservation, conservation préventive, maintenance, préservation indirecte, conservation active, conservation, conservation directe, conservation curative, stabilisation, traitement, préservation directe, conservation matérielle, réhabilitation, rénovation, protection, prévention, restauration préventive, restauration curative, restauration cosmétique, restitution, etc.*

(Traduit de la version originale en anglais)

## Annexe IV. Charte de la conservation dans les bibliothèques

Avertissement : on a jugé utile de regrouper, par commodité, dans ce *Guide* le texte de la *Charte de la conservation dans les bibliothèques*, élaborée en 2011 par les ministères chargés de la Culture et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Le texte reproduit ici n'a pas été revu pour tenir compte des recommandations du *Guide*. En cas de divergence, ce sont bien les recommandations du *Guide* qui priment.

Elaborée dans un cadre interministériel (ministère de la Culture/service du livre et de la lecture, et ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche), cette charte énonce les grands principes et orientations vers lesquels doit tendre la conservation préventive et la conservation restauration, et formule les recommandations principales dans les divers domaines de cette activité.

L'un des objectifs de la charte est de fournir un cadre méthodologique aux responsables de collections et de conservation dans les bibliothèques.

L'exceptionnelle richesse des collections des bibliothèques françaises mais aussi les contraintes scientifiques et artistiques ainsi que matérielles, techniques, budgétaires qui pèsent sur leur conservation,

La répartition de ces collections sur l'ensemble du territoire national dans un cadre administratif décentralisé mais avec la nécessité de leur garantir partout des conditions satisfaisantes de conservation et, par suite, de communication et de mise en valeur,

La complémentarité des collections patrimoniales et des collections courantes des bibliothèques mais aussi la spécificité de leurs statuts et de leur conservation,

L'émergence régulière de nouveaux patrimoines ainsi que l'intérêt scientifique, esthétique ou mémoriel de documents, d'objets ou de collections qui, jusque-là, n'avaient pas revêtu ce caractère,

L'importance et la rapidité des évolutions scientifiques et techniques, dans un cadre coopératif et normalisé,

Le développement des collections nativement numériques et numérisées, et les transformations qu'elles ont entraînées en matière de conservation,

La nécessité d'apporter aux responsables de ces collections une formation initiale et continue de qualité et de les sensibiliser aux règles éthiques de la conservation,

Le constat que les politiques, les instruments et les services développés en matière de conservation par le Ministère de la culture et de la communication, le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, et le réseau des bibliothèques françaises forment une base indispensable mais ne peuvent entièrement répondre aux exigences des établissements et des personnels ni à certaines situations courantes ou exceptionnelles qu'ils rencontrent,

Enfin la conviction que, sans préjudice des obligations légales et réglementaires auxquelles les établissements, les personnels, les collections sont assujettis, les acteurs de la conservation ne peuvent accomplir leur mission sans un engagement individuel et collectif réglé sur de bonnes pratiques, reconnues au sein de leurs professions respectives,

Conduisent le Ministère de la culture et de la communication et le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche à établir les recommandations suivantes en matière de conservation des collections de bibliothèque et à inviter les institutions responsables de ces collections à y adhérer.

## I. DEFINITIONS

Ces définitions sont énoncées aux seules fins de la présente charte.

Article 1. Une bibliothèque est un établissement dans lequel sont conservés, en vue de leur communication au public, des documents et des objets matériels ou numériques auxquels sont associés des informations et des services.

Art. 2. Une collection est un ensemble ordonné de documents, ou de documents et d'objets.

*NOTE. Le terme peut désigner aussi un ensemble de fonds.*

Art. 3. Un fonds est une collection de documents, ou de documents et d'objets, considérés du point de vue de leur unité d'intérêt, d'histoire ou de provenance.

Art. 4. L'unité élémentaire d'une collection ou d'un fonds est le document ou l'objet.

Art. 5. Est dit patrimonial un document, un objet ou un fonds auquel est attachée une décision de conservation sans limitation de durée.

*NOTE. Le statut patrimonial conféré à un document, un objet ou un fonds peut lui être retiré. Cette procédure doit reposer sur une réflexion scientifique, s'inscrire dans une démarche professionnelle et collective et se conformer au droit de la domanialité des personnes publiques.*

Art. 6. Est dit courant ou non patrimonial un document, un objet ou un fonds qu'il est prévu de retirer des collections au terme de sa durée normale d'utilisation.

Art. 7. La conservation est l'activité par laquelle le responsable d'un document, d'un objet ou d'un fonds s'assure qu'il le met à la disposition du public présent et à venir dans le meilleur état possible d'intégrité.

*NOTE. Le responsable d'un document, d'un objet ou d'un fonds est aussi désigné dans la présente charte par le terme générique de « conservateur ».*

Art. 8. La préservation des documents numériques se définit comme l'ensemble des principes d'organisation, des programmes informatiques et des infrastructures mis en œuvre en vue du contrôle et de la régénération des informations numériques et numérisées ainsi que des métadonnées qui leur sont associées.

*NOTE. Le terme de préservation est préféré à celui de conservation dans le domaine numérique en raison du caractère anticipateur de ce mode de conservation.*

Art. 9. L'état de conservation d'un document ou d'un objet est l'état dans lequel tout ou partie de ses composants se présente à un moment donné.

Art. 10. La conservation préventive est l'activité par laquelle le responsable d'un document, d'un objet, d'un fonds ou d'une collection, s'appuyant sur l'exploration de son histoire, de sa structure et de ses composants, prévient ou limite son altération, sa détérioration ou sa perte en lui assurant des conditions optimales de conservation.

*NOTE. L'altération d'un document ou d'un objet est une modification de son état de conservation susceptible de compromettre son intégrité ou ce qui subsiste de celle-ci. La détérioration d'un document ou d'un objet est l'altération accélérée de son état de conservation.*

Art. 11. La conservation-restauration est l'activité par laquelle le responsable d'un document, d'un objet ou d'un fonds, s'appuyant sur l'exploration partielle ou totale de son histoire, de sa structure et de ses composants, arrête ou limite sa détérioration et préserve sa fonctionnalité par une intervention directe ou indirecte.

Art. 12. Un document, un objet, une collection sont réputés en sécurité lorsque leur responsable s'est assuré de leur protection contre les risques naturels et accidentels.

*NOTE. On met l'accent sur la veille et l'évaluation plutôt que sur la conservation-restauration proprement dite dans le domaine numérique, quoique les principes et les finalités en demeurent les mêmes.*

Art. 13. Un document, un objet, une collection sont réputés en sûreté lorsque leur responsable s'est assuré de leur protection contre le vol et les déprédations d'origine humaine.

Art. 14. Le plan de conservation est le programme qui, au sein du projet général de la bibliothèque, formalise, pour une période donnée, la politique de conservation de l'établissement et en organise les actions. Il se fonde sur l'inspection de l'environnement, des bâtiments, des locaux et des équipements, sur l'analyse des collections et de leur état, sur l'examen des modalités et des conditions techniques de leur conservation ainsi que sur l'historique de ces divers éléments. Son évaluation annuelle est intégrée au rapport d'activité.

Art. 15. L'éthique d'une bibliothèque en matière de conservation désigne les principes de conduite qu'elle se fixe et s'engage à suivre dans l'exercice de cette activité aussi bien dans sa gestion interne que dans ses relations avec des partenaires extérieurs.

Art. 16. La déontologie des métiers et des professions de la conservation désigne les standards, les bonnes pratiques et les comportements dont ces métiers ou ces professions font obligation à leurs membres. Elle peut être codifiée.

## **II. PRINCIPES DE LA CONSERVATION**

Art. 17. La conservation doit être une fonction stratégique de la bibliothèque et relever de sa direction. Elle doit s'appuyer sur les services scientifiques et techniques chargés de la mettre en œuvre.

Art. 18. Toute politique de conservation doit être menée conformément à la législation et aux normes en vigueur ainsi qu'à la doctrine, aux techniques et aux standards professionnels.

Art. 19. Toute politique de conservation doit tant dans le choix des matériaux et des produits que dans les pratiques contribuer à la préservation de l'environnement.

Art. 20. Dans toute politique de conservation, la prévention doit, autant que faire se peut, être préférée à l'intervention directe ou indirecte sur le document ou l'objet.

Art. 21. La préservation des documents numériques doit se conformer aux principes de la conservation, en particulier lorsqu'on leur confère un statut patrimonial.

Art. 22. Toute politique de conservation doit être formalisée dans un plan de conservation.

Art. 23. Toute politique de conservation doit s'appuyer sur l'analyse préalable des collections, de leur statut juridique, des pratiques de conservation en vigueur dans la bibliothèque ainsi que sur la connaissance des publics et des usages de consultation. Elle doit tenir compte des caractéristiques des documents ou des objets ainsi que des différents exemplaires et des reproductions qui peuvent en exister.

Art. 24. Toute politique de conservation doit s'appuyer sur l'identification et la localisation des documents, des objets ou des fonds. Celles-ci doivent être reportées dans un catalogue, ou dans un index s'il s'agit d'objets numériques.

Art. 25. Toute politique de conservation doit tenir compte des coopérations susceptibles d'être nouées avec d'autres établissements ou réseaux de conservation.

Art. 26. Les personnels d'une bibliothèque doivent recevoir une formation de base aux principes et à la pratique de la conservation.

Art. 27. Les usagers doivent être sensibilisés aux principes et aux bonnes pratiques de la conservation.

Art. 28. Aucune collection et, en particulier, aucun fonds patrimonial ne doivent être laissés sans responsable.

### **III. PLAN DE CONSERVATION**

Art. 29. La conservation des collections, notamment patrimoniales, doit être planifiée.

Art. 30. Sauf cas exceptionnel, toute action de conservation, notamment patrimoniale, doit être définie, hiérarchisée, programmée, chiffrée, exécutée conformément aux orientations du plan de conservation.

Art. 31. Le plan de conservation doit être redéfini au terme de sa mise en œuvre. Son état d'avancement doit être évalué annuellement.

### **IV. DOCUMENTATION DE LA CONSERVATION**

Art. 32. La conception et l'histoire de la bibliothèque, son architecture, ses matériaux de construction, d'infrastructure, d'aménagement, d'équipement et de conservation ainsi que les caractères de son site doivent faire l'objet d'un dossier documentaire, y compris dans le cas de bibliothèques anciennes. Leurs caractéristiques en situation de sinistre doivent y être mentionnées.

Art. 33. Les états de conservation successifs d'un document, d'un objet ou d'un fonds ainsi que les interventions, les reproductions et les expositions auxquelles il a donné lieu doivent s'accompagner d'une documentation ordonnée dans le dossier de conservation ou son équivalent documentaire dans le domaine numérique.

Art. 34. Le dossier de conservation doit pouvoir être aisément rapproché du document ou de l'objet sur lequel il porte. Il doit être signalé dans le catalogue.

### **V. CONSTITUTION DES COLLECTIONS**

#### **V.1. Développement des collections**

Art. 35. Le développement raisonné des collections doit contribuer à la qualité de leur conservation. Les accroissements doivent être maîtrisés en fonction de leur intérêt et des contraintes de leur conservation.

Art. 36. Toute politique d'acquisition patrimoniale doit résulter d'une réflexion collective, y compris avec les autres institutions de conservation susceptibles d'acquérir des documents de bibliothèque tels que les archives ou les musées.

Art. 37. Toute acquisition patrimoniale doit s'accompagner d'une documentation sur l'origine du fonds, du document ou de l'objet acquis et sur les circonstances de son entrée dans les collections et sur son état de conservation. Cette documentation doit être versée au dossier de conservation.

Art. 38. Toute acquisition patrimoniale doit être portée à la connaissance du public.

Art. 39. Toute acquisition susceptible d'accéder dans le futur à un statut patrimonial doit être tenue dans un état de conservation qui préserve cette éventualité.

## **V.2. Identification, inventaire, récolement**

Art. 40. Tout document, objet ou fonds entrant ou figurant dans les collections doit être inventorié, identifié de manière univoque, décrit de manière même succincte, y compris sur son état de conservation, et localisé dans la bibliothèque.

Art. 41. L'identification et la description d'un document, d'un objet ou d'un fonds relevant du domaine des archives ou des musées doivent être effectuées conformément aux règles en usage dans ces domaines.

Art. 42. Les documents, objets ou fonds rares, précieux ou auxquels on a conféré un statut prioritaire de conservation doivent être repérés.

Art. 43. Outre la tenue ordinaire de l'inventaire, il est recommandé, lors de toute passation de service, d'établir une liste des documents, objets ou fonds rares, précieux ou auxquels on a conféré un statut de conservation prioritaire. Cette liste sera conjointement ratifiée par le conservateur et par son successeur.

Art. 44. Les fonds doivent être traités dans le respect de leur intégrité.

Art. 45. Des récolements exhaustifs ou partiels des collections patrimoniales doivent être régulièrement planifiés. Ils peuvent être associés à une évaluation sanitaire. Ils doivent être effectués et ratifiés par deux personnes au moins.

## **VI. CONSERVATION PREVENTIVE**

### **VI.1. Principes**

Art. 46. Les collections courantes et les collections patrimoniales doivent être conservées selon des niveaux et des modalités adaptés à leurs statuts respectifs, à l'état général de leurs éléments ainsi qu'à la nature et à la vitesse d'altération des matériaux ou des formats numériques de ces éléments.

*NOTE 1. Le statut d'un document ou d'un objet se définit par la place qu'il occupe dans le fonds ou la collection, son niveau de conservation, ses conditions d'usage ou de communication.*

*NOTE 2. L'état général d'un document ou d'un objet se mesure par son état de conservation ainsi que par son intérêt, sa valeur, sa place dans les collections.*

*NOTE 3. Les collections de réserve sont celles dont le niveau de conservation est le plus élevé et le niveau de communication le plus contrôlé.*

Art. 47. Des conditions optimales de conservation doivent prévaloir dans les lieux d'entreposage, de traitement, de reproduction, de communication, d'exposition et sur les axes de circulation des documents et des objets patrimoniaux ainsi que lors de toute sortie de la bibliothèque. La stabilité des conditions climatiques, de sûreté et de sécurité doit, en particulier, être assurée.

Art. 48. L'information sur les conditions matérielles de conservation et sur leur gestion ainsi que les travaux effectués sur les bâtiments et les équipements doivent être systématiquement signalés aux responsables des collections.

Art. 49. Le choix des substances, matériaux et techniques nécessaires à la conservation des collections patrimoniales doit se faire en fonction de leur moindre nocivité possible envers ces collections.

Art. 50. Toute manipulation d'un document ou d'un objet patrimonial, que ce soit à des fins de magasinage et de transport, de reproduction, de communication, d'exposition, de mise en valeur, doit être adaptée à sa nature, son statut et à son état de conservation.

*NOTE. La nature d'un document ou d'un objet se définit par ses éléments matériels et par les informations qu'il contient.*

Art. 51. Un document ou un objet patrimonial dont l'accès dépend d'un procédé ou d'un matériel scientifique ou technique ne doit pas être séparé de ce dernier sans être reproduit ou pérennisé. Lorsqu'il en est séparé, une documentation sur ce procédé ou ce matériel doit lui rester associée. Un lieu de conservation susceptible de recevoir ces derniers doit être identifié.

Art. 52. Le choix des supports physiques nécessaires au stockage des données numériques doit se faire en fonction du plan de conservation, en particulier pour pérenniser l'accès aux objets numériques qu'il a été décidé de conserver. L'état de ces supports doit être régulièrement surveillé et leur renouvellement planifié.

Art. 53. Les objets numériques doivent être régulièrement analysés afin de vérifier que l'environnement matériel et logiciel de la bibliothèque préserve leur accessibilité. Dans le cas contraire, des mesures préventives doivent être prises. Elles peuvent adopter la forme d'une migration ou d'une émulation correspondant aux normes et pratiques professionnelles de pérennisation des données numériques.

*NOTE 1. La migration est l'opération par laquelle on transfère les données d'un système informatique vers d'autres supports de stockage, d'autres formats ou d'autres systèmes informatiques.*

*NOTE 2. L'émulation est l'opération par laquelle on reproduit les fonctions d'un premier système informatique dans un second de façon que le comportement du second ressemble étroitement à celui du premier.*

Art. 54. L'état de conservation des documents et des objets doit être régulièrement contrôlé. Il doit être systématiquement examiné lors de leur entrée ou leur retour dans les collections. En cas de suspicion, le document, l'objet ou le fonds doit être isolé et analysé en vue d'un éventuel traitement.

Art. 55. Aucune méthode ou technique de conservation ne doit se substituer entièrement à la surveillance et à la présence humaines.

## **Bâtiments, locaux et équipements**

Art. 56. L'architecture extérieure et intérieure ainsi que la construction ou la réhabilitation d'une bibliothèque, ou d'un bâtiment de bibliothèque, doivent résulter d'une coopération entre le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre et la direction de la bibliothèque. Ceux-ci doivent, au besoin, être assistés de spécialistes en conservation.

Art. 57. Les bâtiments doivent être construits, aménagés et équipés de manière à garantir le bon état de conservation des collections. Les espaces nécessaires au travail de la conservation doivent être prévus.

Art. 58. L'inertie climatique des bâtiments doit être utilisée pour créer des conditions de conservation limitant l'usage des systèmes artificiels.

Art. 59. Toute exception aux normes et recommandations sur le choix du site, la construction des bâtiments, leurs infrastructures, leur aménagement et leur équipement doit s'accompagner de dispositions capables d'en neutraliser les effets négatifs.

Art. 60. Le choix ou, dans le cas de bâtiments existants, le maintien des matériaux de construction, d'infrastructure, d'aménagement et d'équipement doit se faire en fonction de leur moindre nocivité



possible envers les collections, notamment patrimoniales, en situation normale comme en situation de sinistre.

Art. 61. Les infrastructures, les aménagements et les équipements qui peuvent exposer directement les collections à des risques de dommage doivent être éloignés de ces collections à une distance de précaution suffisante. Il en va de même pour ceux dont l'exposition aux sinistres que ces collections peuvent subir est susceptible d'aggraver la situation.

Art. 62. L'extension des bâtiments et des espaces abritant des fonds patrimoniaux doit être anticipée lors de leur construction.

Art. 63. Les magasins de conservation patrimoniale ne doivent faire l'objet d'aucun aménagement ni usage qui mettrait leur fonction en péril.

Art. 64. Les bâtiments, leurs infrastructures, leurs aménagements et leurs équipements doivent être régulièrement contrôlés et entretenus. Ils doivent être remplacés ou spécialement contrôlés au terme de leur durée normale d'amortissement.

### **VI.3. Marquage, équipement, conditionnement**

Art. 65. Tout document ou objet doit porter une marque d'identification.

Art. 66. Les marques d'identification, de gestion et de sûreté portées sur un document ou un objet doivent être sans nocivité pour celui-ci, discrètes, lisibles, stables, résistantes, d'application facile et, à l'exception des marques de propriété, réversibles.

Art. 67. Les marques anciennes doivent être conservées ou documentées.

Art. 68. Les caractéristiques techniques des matériaux destinés à équiper et à conditionner un document ou un objet doivent être connues. Leurs réactions, en situation normale et en situation de sinistre, et, si possible, les conditions de leur réversibilité doivent être spécifiées.

### **VI.4. Magasinage, mobilier, entretien, nettoyage, surveillance**

Art. 69. Les conditions de magasinage, en particulier les choix de mobilier et de rangement, doivent être adaptées au statut des documents et des objets conservés, à leur forme et à la nature comme à l'état de conservation des matériaux qui les composent. Un soin particulier doit être apporté aux collections de réserve.

Art. 70. Les documents patrimoniaux doivent, autant que possible, être rangés dans le respect du principe d'unité des formats et des matériaux, sans perdre la trace de l'unité d'origine des fonds.

Art. 71. Les documents et les objets patrimoniaux ne doivent être exposés ni à des risques de chute, de heurt, de pression ni à des conditions anormales de luminosité ni au contact de documents ou d'objets contaminés. Ils ne doivent pas être mis en contact avec des matériels risquant de les endommager par leur forme ou par leurs composés. Ils doivent être maintenus pour éviter toute déformation.

Art. 72. Les meubles de rangement et les rayonnages doivent être aménagés de façon à faciliter la circulation de l'air.

Art. 73. Les magasins de conservation doivent être mis à l'abri des facteurs extérieurs pouvant altérer les composants des documents et des objets qui y sont déposés.

Art. 74. Les meubles de rangement et les rayonnages doivent être régulièrement dépoussiérés. Les sols doivent être entretenus.

Art. 75. Les magasins de conservation ne doivent pas être laissés sans surveillance.

### **VI.5. Conditions climatiques**

Art. 76. La gestion climatique des locaux de conservation doit être indépendante de celle qui conditionne les autres espaces de la bibliothèque. Les locaux de conservation doivent bénéficier d'un renouvellement régulier, d'un filtrage et d'une bonne circulation de l'air. Les installations doivent être régulièrement contrôlées et entretenues.

Art. 77. La stabilité climatique, visant prioritairement à éviter les chocs thermo-hygrométriques, doit prévaloir dans les lieux de conservation, d'entreposage, de traitement, de reproduction, de communication, d'exposition. Elle doit également être garantie lors de la circulation des documents et des objets patrimoniaux, à l'intérieur comme à l'extérieur de la bibliothèque.

### **VI.6. Sécurité, sûreté, sortie des magasins et de la bibliothèque**

Art. 78. Des procédures et des systèmes techniques de sécurité et de sûreté doivent protéger les collections, notamment patrimoniales, y compris lorsqu'elles sortent des magasins de conservation.

Art. 79. Les systèmes techniques de sécurité et de sûreté doivent être sélectionnés en fonction de leur moindre atteinte possible à la conservation et à la communication des collections.

Art. 80. Lors de toute sortie d'un document ou d'un objet hors de la bibliothèque, les risques qu'il encourt doivent être identifiés. Les précautions administratives et matérielles qui conviennent doivent être prises.

Art. 81. Toute disparition confirmée d'un document ou d'un objet doit être signalée à la personne publique ou privée qui en est propriétaire. Elle doit être dûment déclarée.

### **VI.7. Plan d'urgence**

Art. 82. Toute bibliothèque doit être dotée d'un plan d'urgence ou de sauvetage des collections. Celui-ci doit être conçu avec les autorités locales d'intervention et être inclus dans les autres plans de prévention des risques existant au niveau local et national.

*NOTE 1. Un plan d'urgence est un ensemble d'actions définies en vue de prévenir et de gérer la réalisation d'un risque ou la survenance d'un sinistre et, dans ces cas, d'en limiter les effets. Il répartit ces actions selon la nature, les causes et les degrés des risques et sinistres encourus ainsi que les priorités d'intervention. Il détermine en particulier l'organigramme des responsabilités, les procédures, les actions, les informations, les coopérations ainsi que les moyens matériels et les espaces requis pendant et après la réalisation du risque ou la survenance du sinistre.*

*NOTE 2. Le plan d'urgence ou de sauvetage des objets numériques définit en outre les modalités de récupération des données à partir d'une copie ainsi que de reprise d'activité sur un autre site.*

Art. 83. Le plan d'urgence, notamment pour la détermination des risques encourus, doit être adapté à la bibliothèque et à son environnement, à ses collections et au plan de conservation mis en œuvre.

Art. 84. Les personnels doivent être formés à la mise en œuvre du plan d'urgence. Celui-ci doit s'accompagner d'exercices périodiques de simulation. Il doit constamment être tenu à jour et évalué, notamment après la réalisation d'un risque ou la survenance d'un sinistre. Il doit servir à sensibiliser les tutelles et les usagers de la bibliothèque aux sinistres d'origine naturelle ou humaine pouvant frapper les collections, notamment patrimoniales. Il doit être largement diffusé.

## **VII. CONSERVATION-RESTAURATION**

### **VII.1. Principes**

Art. 85. Toute action de conservation-restauration d'un document ou d'un objet doit être effectuée dans le but de rétablir ses conditions normales de conservation et de fonctionnalité. Certaines peuvent également être entreprises à des fins de recherche scientifique dûment attestées, à condition que ni l'intégrité du document ou de l'objet ni sa conservation ultérieure n'en soient affectées.

Art. 86. Toute action de conservation-restauration doit être effectuée suivant une démarche de recherche scientifique. Cette démarche doit prendre en considération les éléments constitutifs du document ou de l'objet ainsi que ceux qui apparaîtraient au cours du traitement. Elle doit également s'appliquer aux techniques et aux matériaux employés. Elle ne doit jamais perdre de vue le document ou l'objet pris dans son ensemble.

Art. 87. Toute action de conservation-restauration d'un document ou d'un objet doit éviter de compromettre la connaissance à venir des informations qu'il renferme, les interprétations qu'on peut en faire ou ses traitements physiques à venir.

Art. 88. Toute action de conservation-restauration doit préserver les traces matérielles laissées sur un document ou un objet par son histoire, dans les limites fixées par les impératifs de sa conservation.

Art. 89. Toute action de conservation-restauration doit pouvoir être identifiée sans équivoque.

Art. 90. Toute action de conservation-restauration doit se conformer aux principes de réversibilité, de compatibilité et de stabilité optimales des opérations et des produits retenus. Elle ne doit pas altérer significativement l'intégrité du document ou de l'objet. Ses effets doivent être évalués dans le temps de manière régulière.

Art. 91. Toute action de conservation-restauration doit être effectuée conformément au dernier état des sciences, des techniques et des pratiques professionnelles.

Art. 92. Un document ou un objet qui a donné lieu à une action de conservation-restauration doit être conservé dans toute la rigueur des conditions fixées par les normes en vigueur.

Art. 93. Aucune action de conservation-restauration ne doit être projetée sans la justification de son opportunité par le responsable du document ou de l'objet.

### **VII.2. Traitements systématiques (traitements physico-chimiques, trains de reliure, conditionnements)**

Art. 94. Les traitements systématiques doivent être aussi limités que possible par les spécificités des documents, des objets ou des fonds ainsi que par la préservation de leur meilleur état d'intégrité.

*NOTE. Les traitements systématiques sont des opérations visant à appliquer le même mode d'intervention directe ou indirecte à un ensemble de documents ou d'objets.*

Art. 95. Les traitements systématiques doivent être adaptés à la nature et au degré d'altération ou de détérioration constatés ainsi qu'à tous les documents ou objets auxquels ils s'appliquent.

### **VII.3. Restauration**

#### **Principes**

Art. 96. L'élaboration et la mise en œuvre du projet de restauration doivent s'effectuer dans un cadre de coopération entre le conservateur et le restaurateur.

*NOTE. Dans un système de préservation des objets numériques, l'administrateur du système remplit les fonctions de restaurateur.*

Art. 97. La restauration ne doit pas chercher à reconstituer un document ou un objet dans son état d'origine supposé ni à lui rendre une unité matérielle, historique ou esthétique lorsque celle-ci a disparu. Son but est d'interrompre ou de ralentir une altération passée au stade de la dégradation. Elle doit permettre au document ou à l'objet de retrouver des conditions normales de conservation tout en sauvegardant ou en récupérant sa fonctionnalité ainsi que la lisibilité de son unité lorsqu'il existe encore de celle-ci des éléments suffisants.

Art. 98. Toute restauration doit être aussi limitée que possible.

Art. 99. Toute restauration d'un document ou d'un objet doit pouvoir être identifiée sans équivoque, même si elle peut n'être pas lisible à la distance normale où on regarde ce document ou cet objet.

#### **Note d'opportunité, projet de restauration**

Art. 100. La note d'opportunité doit exposer les raisons qui justifient la restauration et en définir les buts. Elle doit prendre en considération la nature du document ou de l'objet, son statut, son état de conservation, sa valeur, en elle-même comme au sein des collections de la bibliothèque, son usage ainsi que le plan de conservation et le contexte de coopération dans lesquels s'inscrit la restauration.

Art. 101. Le projet de restauration doit comporter toutes les informations utiles sur l'histoire du document ou de l'objet. Il doit décrire ses actuels composants, ses procédés de fabrication, la composition physico-chimique de ses matériaux ou ses formats d'encodage numérique. Il doit identifier les détériorations en cours, leurs causes, les traitements possibles et justifier ceux qui sont retenus ainsi que les techniques et les matériaux utilisés. Il doit présenter le coût détaillé des opérations de restauration et leur calendrier de réalisation. Il doit préciser la qualification des ateliers et des personnels qui en sont chargés. Sa mise en œuvre doit être précédée d'une campagne de reproduction.

Art. 102. Le projet de restauration doit évaluer les risques matériels, technologiques, biologiques ou d'origine humaine encourus par le document ou l'objet lors de la restauration.

#### **Opérations de restauration, rapport de restauration**

Art. 103. Le restaurateur et le conservateur du document ou de l'objet doivent rester en contact régulier durant les opérations de restauration. Dès que celles-ci ne se déroulent pas comme prévu dans le projet de restauration ou qu'une découverte est effectuée au cours des travaux, ils doivent le redéfinir conjointement.

Art. 104. Le restaurateur doit tenir le journal de la restauration. Ce dernier doit comporter la description chronologique des opérations de restauration, les observations effectuées ou les éléments nouveaux découverts, les difficultés éventuellement rencontrées, les moyens mis en œuvre pour les résoudre et les modifications apportées au projet initial. Une documentation, notamment photographique, doit éclairer ces différentes phases.

Art. 105. La composition chimique des produits et matériaux utilisés ainsi que les conditions de leur réversibilité doivent être connues. La liste des solvants existants pour chaque produit appliqué doit être fournie.

Art. 106. Les opérations de restauration ainsi que les traitements, matériaux et produits retenus doivent être compatibles avec les parties à restaurer du document ou de l'objet ainsi qu'avec toutes ses autres parties.

Art. 107. La restauration doit se limiter aux éléments détériorés du document ou de l'objet sans s'étendre à d'autres éléments.

Art. 108. La reliure doit avoir pour but de préserver la fonctionnalité d'un document ou d'un ensemble de documents et d'assurer sa conservation.

Art. 109. Les défauts doivent être décrits, signalés et conservés à proximité du document ou de l'objet dont ils ont été retirés.

Art. 110. Le rapport de restauration doit fournir des informations exhaustives sur les méthodes, les actions et leur durée, les matériaux, les technologies et les produits effectivement appliqués. Les temps de traitement seront indiqués. Ces informations doivent être tirées du journal de la restauration dont le conservateur peut être amené à réclamer une copie. Le rapport de restauration doit s'accompagner d'une documentation photographique. Il doit, à l'issue des travaux, être remis par le restaurateur au conservateur.

### **Évaluation de la restauration**

Art. 111. Toute restauration doit donner lieu à une évaluation immédiate et à plus long terme de la part du conservateur par la comparaison des buts de la restauration et des résultats effectivement obtenus.

### **Dossier de restauration**

Art. 112. Le dossier de restauration doit comprendre la note d'opportunité, le projet de restauration, le rapport de restauration et le rapport d'évaluation. Il doit être versé au dossier de conservation du document ou de l'objet restauré.

## **VII.4. Autres traitements physiques (entretien des documents, petites réparations)**

Art. 113. L'entretien et les petites réparations doivent se conformer aux principes de la conservation-restauration des documents et des objets.

## **VIII. REPRODUCTION ET NUMERISATION DES DOCUMENTS OU DES OBJETS MATÉRIELS**

### **VIII.1. Principes**

Art. 114. Les conditions matérielles de reproduction et de numérisation des documents et des objets doivent se conformer aux principes de la conservation préventive. Les documents doivent être préparés de manière à ce que ces conditions soient optimales (dépoussiérage, remise à plat, consolidation, etc.)

Art. 115. Aucune reproduction ou numérisation ne doit être entreprise si le matériel utilisé ou les conditions de manipulation risquent d'endommager le document ou l'objet.

Art. 116. Toute reproduction doit être effectuée conformément au dernier état des sciences, des techniques et des pratiques professionnelles. Le choix de chaque procédé doit tenir compte de la nature, du statut, de la forme, de l'usage et de l'état de conservation du document.

Art. 117. La reproduction ou la numérisation d'un document ou d'un objet doit être suffisamment complète et de qualité pour que son usage limite le plus possible le recours à la consultation de l'original.

Art. 118. Tout document ou objet rare, précieux ou auquel on a conféré un statut prioritaire de conservation doit, dans les limites fixées par les impératifs de celle-ci, être reproduit ou numérisé.

Art. 119. Aucune reproduction ou numérisation intégrale d'un objet ou d'un document patrimonial ne doit être effectuée sans être conservée. Cette reproduction ou numérisation de sauvegarde doit être entreposée dans un autre lieu que l'original.

Art. 120. Aucune reproduction ou numérisation d'un document ou d'un objet patrimonial ne doit être effectuée s'il en existe déjà une qui soit satisfaisante et accessible.

Art. 121. Les droits pesant sur la reproduction ou la numérisation d'un document ou d'un objet ainsi que sur toute image de ces derniers doivent être connus.

Art. 122. La reproduction ou la numérisation ne saurait se substituer à la communication directe du document ou de l'objet pour les besoins de la recherche scientifique, et en particulier pour l'étude des techniques et des matériaux qui entrent dans sa conception et sa fabrication.

## **VIII.2. Opérations de reproduction et de numérisation**

Art. 123. Les spécifications scientifiques et techniques relatives à la reproduction ou à la numérisation d'un document ou d'un objet doivent être définies avant sa réalisation grâce à la coopération rapprochée de l'opérateur et du conservateur. Leur mise en œuvre doit être évaluée à l'issue des travaux.

Art. 124. Tout document ou objet patrimonial doit, autant que possible, être reproduit ou numérisé dans son intégralité et sous toutes ses faces.

Art. 125. Toute reproduction ou numérisation d'un document ou d'un objet doit s'accompagner des informations nécessaires à l'identification univoque de celui-ci ainsi que de la partie qu'elle en reproduit. Elle doit également s'accompagner des informations relatives à sa propre identification, à ses caractéristiques techniques, à sa définition, à son échelle, à sa datation.

Art. 126. Les actions de conservation consécutives à la reproduction ou à la numérisation, telles que le reconditionnement ou le rééquipement, doivent être prévues à l'avance.

Art. 127. Toute reproduction ou numérisation d'un document ou d'un objet, notamment patrimonial, doit être mentionnée dans son dossier de conservation.

## **IX. COMMUNICATION, EXPOSITION, PRET, VALORISATION DES FONDS PATRIMONIAUX**

### **IX.1. Principes**

Art. 128. Les conditions de communication, d'exposition ou de valorisation des documents et des objets, notamment patrimoniaux, doivent se conformer aux principes de la conservation préventive. Les opérations ponctuelles ou réduites en ampleur ou en durée ne doivent pas être dispensées de cette obligation. Il en va de même des conditions de manutention, d'emballage, de transport.

Art. 129. Les documents et les objets, tant lors de leur communication que de leur exposition, de leur prêt ou lors d'opérations de valorisation, doivent bénéficier d'une surveillance renforcée.

## **IX.2. Communication aux usagers**

Art. 130. La conservation des fonds patrimoniaux doit avoir pour but d'en assurer la communication au public présent et à venir. Tout doit être mis en œuvre pour que celle-ci soit facile et fructueuse.

Art. 131. Des moyens adaptés doivent garantir la traçabilité des communications.

Art. 132. Les mobiliers et les équipements doivent être conçus pour une communication adaptée des documents et des objets. Des conditions suffisantes d'éclairage doivent permettre leur consultation adéquate.

Art. 133. Les règles, y compris de manipulation, qui organisent la communication et la consultation des documents et des objets doivent être présentées aux usagers sous la forme d'un règlement, d'une charte ou d'informations appropriées à leurs besoins.

## **IX.3. Exposition et prêt**

Art. 134. L'exposition d'un document et d'un objet doit être régulée sur la base du calcul de sa durée actuelle et cumulée défini par les normes en vigueur ainsi qu'en fonction de la nature, du statut et de l'état de conservation du document ou de l'objet.

Art. 135. Tout document ou objet exposé doit avoir été préalablement reproduit. Un constat d'état doit être effectué à chaque phase des opérations.

Art. 136. Toute exposition doit s'accompagner au moins d'une liste descriptive des documents et des objets présentés.

Art. 137. Les valeurs d'assurance doivent être fixées par le conservateur.

Art. 138. Toute exposition ou présentation d'un document ou d'un objet doit être mentionnée dans son dossier de conservation.

## **IX.4. Valorisation**

Art. 139. Toute mise en valeur d'un document, d'un objet ou d'un fonds doit être l'occasion d'évaluer ses conditions de conservation et, s'il y a lieu, de les améliorer. La conservation doit être intégrée à la communication de l'opération.

## **X. INFORMATION, FORMATION, COOPERATION**

Art. 140. Les personnes et les organisations exerçant la tutelle des bibliothèques doivent être informées des principes et des enjeux de la conservation ainsi que de leurs responsabilités en la matière.

Art. 141. Tout responsable d'une bibliothèque, notamment lorsque celle-ci conserve des fonds patrimoniaux, doit avoir reçu une formation lui permettant d'en définir les priorités et d'en apprécier les enjeux.

Art. 142. La formation de base des personnels d'une bibliothèque conservant des fonds patrimoniaux doit être adaptée à la nature et aux statuts de ces derniers.

Art. 143. Tout conservateur d'un fonds patrimonial doit avoir reçu une formation spécialisée.

Art. 144. Tout conservateur d'un fonds patrimonial doit avoir connaissance de la législation, des normes, de la doctrine, des techniques et des pratiques professionnelles de la conservation et se tenir informée de leurs évolutions.

Art. 145. La formation continue des personnels en matière de conservation, notamment lorsque la bibliothèque détient des fonds patrimoniaux, doit être prévue dans le plan de conservation.

Art. 146. Les actions de conservation doivent être menées en coopération, notamment en matière de conservation partagée, de catalogues collectifs, de reproduction et de numérisation ainsi que de formation et lors de la définition du plan d'urgence. Les échanges scientifiques et techniques doivent, autant que possible, être développés avec les différents secteurs de la conservation patrimoniale.

## **XI. ÉVALUATION DE LA POLITIQUE DE CONSERVATION**

Art. 147. La politique de conservation doit être régulièrement évaluée. Ses modalités ainsi que ses instruments doivent être modifiés ou réadaptés en conséquence.

Art. 148. La politique de conservation doit être périodiquement redéfinie en fonction de l'évolution des collections, de leur état de conservation, de la législation, des normes, des techniques, de la doctrine et des pratiques professionnelles.

## **XII. ÉTHIQUE ET DEONTOLOGIE**

Art. 149. Les chartes éthiques publiées par les bibliothèques doivent comporter des dispositions définissant les activités qu'elles s'interdisent lorsque la bonne conservation de leurs collections risque d'être compromise.

Art. 150. Les professions de la conservation doivent compléter les dispositifs réglementaires et normatifs existants par des codes déontologiques aptes à promouvoir leurs standards et leurs exigences.



## Annexe V. Bibliographie

### 1. Textes législatifs et réglementaires

- Circulaire n° 2007/007 du 26 avril 2007 portant charte de déontologie des conservateurs du patrimoine (fonction publique d'État et territoriale) et autres responsables scientifiques des musées de France pour l'application de l'article L. 442-8 du code du patrimoine.
- Circulaire MICE1908915C du 26 mars 2019 relative au concours particulier créé au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD) pour les bibliothèques municipales et intercommunales et les bibliothèques départementales :  
[http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2019/04/cir\\_44496.pdf](http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2019/04/cir_44496.pdf)
- Code de la sécurité intérieure :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000025503132>
- Code des relations entre le public et l'administration :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000031366350>
- Code du patrimoine :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236>
- Code général des collectivités territoriales :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006070633>
- Code général de la propriété des personnes publiques :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006070299&dateTexte=20080505>
- Décret n°2016-1036 du 28 juillet 2016 relatif au principe et aux modalités de fixation des redevances de réutilisation des informations du secteur public :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032948847&categorieLien=id>
- Décret n°2016-1617 du 29 novembre 2016 relatif aux catégories d'informations publiques de l'État et de ses établissements publics administratifs susceptibles d'être soumises au paiement d'une redevance de réutilisation :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033500726&categorieLien=id>
- Décret n°2018-1117 du 10 décembre 2018 relatif aux catégories de documents administratifs pouvant être rendus publics sans faire l'objet d'un processus d'anonymisation :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037797147&categorieLien=id>
- Décret n° 2020-195 du 4 mars 2020 portant diverses dispositions relatives aux bibliothèques :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000041686954&categorieLien=id>

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000886460>
- Loi n°2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000031701525&categorieLien=id>
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032433852&categorieLien=id>
- Loi n°2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033202746&categorieLien=id>
- Loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037085952&categorieLien=id>
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) : <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

## **2. Normes et recommandations :**

- Charte de la conservation dans les bibliothèques (voir annexe IV)
- Norme ISO/TR 19814 : 2017 – Information et documentation – Gestion des fonds et collections pour les archives et les bibliothèques
- Norme ISO/TR 19815 : 2018 – Information et documentation – Gestion des conditions environnementales pour les documents d'archive et de bibliothèque.
- Norme ISO 9706 : 1994 – Information et documentation – Papier pour documents - prescriptions pour la permanence
- Norme NF EN 15757 (X 80-009) : 2010 - Spécifications applicables à la température et à l'humidité relative pour limiter les dommages mécaniques causés par le climat aux matériaux organiques hygroscopiques
- Norme NF EN 15759-2 : 2018 – Conservation du patrimoine culturel – Environnement intérieur - Partie 2 : Gestion de la ventilation pour la protection des bâtiments et des collections du patrimoine culturel
- Norme NF EN 16853 : 2017 - Conservation du patrimoine culturel - Processus de conservation - Prise de décisions, programmation et mise en œuvre
- Norme NF ISO 11799 : 2015 – Information et documentation – Exigences pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques
- Norme NF ISO 21110 : 2019 – Information et documentation – Préparation et réponse à l'urgence

- Norme NF Z 40-010 (juin 2002) – Prescriptions de conservation des documents graphiques et photographiques dans le cadre d’une exposition
- Norme NF Z 40-011 (novembre 2005) – Méthode d’évaluation de l’état physique des fonds d’archives et de bibliothèques
- Norme NF Z 40-014 (mai 2011) - Information et documentation – Prescriptions et critères de sélection des papiers et cartons pour la conservation des documents sur papier et parchemin
- Norme NF Z 40-016 (janvier 2018) – Information et documentation – Papier et cartons de conservation. Mesure de l’impact des matériaux de conservation sur la cellulose du papier
- Norme FD Z 44-050 (avril 2005) – Documentation – Catalogage des monographies – Textes imprimés – Rédaction de la description bibliographique
- Norme Z 44-059 (décembre 1987) Documentation - Catalogage - Choix des accès à la description bibliographique
- Norme NF Z 44-060 (décembre 1996) – Documentation – Catalogue d'auteurs et d'anonymes – Forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs
- Norme NF Z 44-061 (juin 1986) – Documentation – Catalogage – Forme et structure des vedettes noms de personnes, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés
- Norme Z 44-066 (décembre 1988) – Documentation – Catalogage des enregistrements sonores – Rédaction de la notice phonographique
- Norme Z 44-067 (septembre 1991) – Documentation – Catalogage des documents cartographiques – Rédaction de la notice bibliographique
- Norme Z 44-069 (octobre 1993) – Documentation – Catalogage de la musique imprimée – Rédaction de la notice bibliographique
- Norme Z 44-073 (avril 2005) – Documentation – Catalogage des monographies – Rédaction de la description bibliographique allégée
- Norme FD Z 44-077 (septembre 1997) – Documentation – Catalogage de l’image fixe – Rédaction de la description bibliographique
- Norme NF Z 44-079 (novembre 1993) - Documentation – Catalogage – Forme et structure des vedettes titres musicaux
- Norme NF Z 44-080 (février 1986) – Documentation – Règles de classement bibliographique
- Norme NF Z 44-081 (septembre 1993) – Documentation – Catalogage des documents cartographiques - Forme et structure des vedettes noms géographiques
  
- Code français de catalogage RDA-FR : <https://www.transition-bibliographique.fr/rda-fr/pdf-regles-rda-fr/>
  
- Pour les monographies anciennes : <https://www.bnf.fr/fr/catalogage-des-monographies-anciennes-description-bibliographique-et-donnees-dexemplaire>
- Pour les manuscrits et fonds d’archives modernes et contemporains : DeMArch (Description des Manuscrits et fonds d’Archives modernes et contemporains en bibliothèques) : <https://www.bnf.fr/fr/description-des-manuscrits-et-fonds-darchives-modernes-et-contemporains-en-bibliotheque-demarch>

- Centre régional des lettres et du livre Nord-Pas-deCalais, FILL, Fédération Wallonie-Bruxelles, *Plans de conservation partagée des périodiques en France et en Fédération Wallonie-Bruxelles*, 2014

### **3. Sites Internet :**

- Mini-site « Patrimoine des bibliothèques » du ministère de la Culture, qui présente un certain nombre de ressources ainsi que les dispositifs d'accompagnement proposés par l'Etat : <https://www.culture.gouv.fr/Sites-thematiques/Livre-et-lecture/Patrimoine-des-bibliotheques>
- Site de l'association professionnelle Bibliopat : <http://bibliopat.fr>