



Guide de gestion des documents patrimoniaux dans les bibliothèques de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Version 1 - février 2026

Table des matières

Table des matières	2
Introduction	3
1 Le champ du patrimoine en bibliothèque	5
2 La politique patrimoniale de la bibliothèque	16
3 Acquisitions	18
4 Signalement	28
5 Conservation préventive	39
6 Conservation curative et restauration	52
7 Sécurité des collections, plans de sureté et plans de sauvegarde des collections ..	61
8 Communication et valorisation	66
9 Déontologie et éthique	78
Table des matières détaillée	81
Table des Annexes	84

Introduction

Durant l'été 2024, l'association des directeurs et personnels de direction des bibliothèques universitaires et de la documentation (ADBU) et l'association BiblioPat ont partagé le constat de l'absence de document de référence en matière de gestion du patrimoine écrit dans les bibliothèques universitaires françaises. Alors que leurs homologues des collectivités territoriales pouvaient s'appuyer sur un *Guide de gestion des documents patrimoniaux* conçu et actualisé par le Ministère de la Culture depuis 2019, aucun équivalent n'existe pour l'Enseignement supérieur et la Recherche*. Les deux associations, dans le cadre d'un groupe de travail commun, ont fait appel à l'automne 2024 au réseau documentaire de l'ESR dans l'objectif de transposer le guide territorial. Plus d'une trentaine de personnels des bibliothèques ont répondu à cet appel, preuve que ce projet faisait sens et répondait à un besoin avéré. Le travail collectif s'est déroulé tout au long de l'année 2025 avec le soutien du Ministère en charge de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (Département Diffusion des connaissances et de la documentation) et du Ministère de la Culture (Bureau du patrimoine).

Ce guide a pour ambition d'apporter aux professionnels en charge du patrimoine documentaire, archivistique et matériel dans les bibliothèques de l'ESR un appui concret dans leur travail quotidien. Il vise aussi à aider les services documentaires à sortir ces collections patrimoniales de l'anonymat dans lequel elles sont encore trop souvent confinées malgré les efforts déployés pour les mettre en valeur et mettre en lumière leur intérêt pour les activités de formation et de recherche des établissements. Rappeler les normes en vigueur, objectiver les besoins spécifiques et les contraintes de gestion de ces fonds et collections, clarifier leur statut juridique doivent aussi aider à convaincre les établissements d'allouer les moyens nécessaires à leur enrichissement, leur préservation et leur valorisation. Trop souvent vues comme un mal nécessaire voire une charge contraignante, ces collections de conservation sont avant tout des gisements documentaires pour les communautés de recherche, mais aussi des trésors patrimoniaux témoignant de notre histoire et de notre culture, que les établissements d'enseignement supérieur qui en sont les garants auraient avantage à mettre en avant.

Le travail mené ici fait écho à celui réalisé en parallèle sur la domanialité publique, piloté par Pierre Pénicaud**. Il a aussi permis de faire remonter des questions au niveau du Ministère chargé de l'Enseignement supérieur de la Recherche, qui n'ont pas toutes trouvé de réponse au moment de la rédaction de ce guide. Il s'agit donc d'une première version amenée à évoluer et à être complétée lorsque certains points réglementaires ou de procédure auront pu être clarifiés. Il s'enrichira aussi des retours des professionnels qui permettront de le rendre aussi utile et pratique que possible. Le souhait de ses auteurs est de le voir évoluer par la suite au même rythme que le *Guide des bibliothèques territoriales* afin de conserver deux documents aussi proches que possibles, dans la logique interministérielle et de travail en réseau propre au monde des bibliothèques.

Caroline Poulain
Présidente de BiblioPat

Sandrine Gropp
Présidente de l'ADBU

* Mentionnons tout de même les *Bonnes pratiques pour les collections scientifiques et techniques*, travail collaboratif mené par des universités de Toulouse et de Montpellier de 2017 à 2023 et disponible en ligne à cette adresse : https://fr.wikipedia.org/wiki/Aide:Bonnes_pratiques_pour_les_collections_scientifiques_et_techniques

** Conservateur général du patrimoine, Inspecteur des patrimoines collège musées-patrimoine scientifique, technique et naturel (Direction générale des patrimoines et de l'architecture, Ministère de la Culture)

Ont participé à la version 1 de ce travail, de décembre 2024 à décembre 2025 :

Angevelle Catherine	Dessens Amélie	Lévêcque-Stankiewicz Florine
Barbiche Jean-Marie	Didier Christophe	Lorblanchet Hélène
Batailler Adeline	Dubois Olesea	Lupone Luc
Béranger Véronique	Fléjou Lucie	Michel Brigitte
Blin-David Claire	Formaglio Cécile	Mouranche Marielle
Boissière-Vasseur Marie	Gagnal Anne-Sophie	Naddéo Etienne
Bornemann Daniel	Garcia Joëlle	Neveu Valérie
Chauveau Thomas	Giordanengo Claire	Rollet-Bricklin Nathalie
Chetanneau Sébastien	Haraux Geoffrey	Sanjuan Agathe
Coutanson Romane	Langlois Christophe	Struyve Sylvie
Delgal Philippe	Lau-Suchet Soline	Trainea-Durozoy Anne-Sophie
Denton Elizabeth	Lemaire Céline	Veilhan Hélène

Remerciements :

Marie-Odile Illiano, Grégory Miura, Pierre Pénicaud, Pierre-Jean Riamond.

Toute remarque, idée ou suggestion sur ce guide (ou tout autre sujet lié au patrimoine écrit) peut être postée sur la liste bibliopat@enssib.fr pour discussion avec la communauté professionnelle. Il est possible de s'abonner à cette liste en envoyant une demande motivée à moderateur@bibliopat.fr.

Les deux associations qui ont coordonné la rédaction ce guide peuvent être contactées aux adresses suivantes :

ADBU : deleguee.generale@adbu.fr

Bibliopat : info@bibliopat.fr

1 Le champ du patrimoine en bibliothèque

Dans l'attente de la parution d'un guide de gestion du patrimoine public mobilier applicable à l'ESR, sur la base des recommandations du *Guide de gestion des documents patrimoniaux à l'attention des bibliothèques territoriales* (version 2022) et dans la perspective de proposer des principes et recommandations homogènes au niveau national, ce présent chapitre vise à circonscrire le champ du patrimoine en bibliothèque.

À cette fin, ce chapitre entend expliciter 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 ; proposer des 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 ; aborder la propriété des biens patrimoniaux.

1.1 Définition du champ patrimonial par analogie avec le domaine public mobilier

1.1.1 Domaine public mobilier et domaine privé mobilier

Le domaine public mobilier est défini par le code général de la propriété des personnes publiques. Pour les biens mobiliers des personnes publiques, 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). Ils 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).

Le domaine public mobilier est ainsi défini par l'article L. 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques, dans une approche 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 ;

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 1^{er} 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 Églises 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. En plus d'être insaisissables (article L.2311-1 code général de la propriété des personnes publiques), ils sont inaliénables et imprescriptibles (article L.3111-1 du code général de la propriété des personnes publiques). 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. 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.

Cette définition « patrimoniale » du domaine public mobilier laisse de côté les collections courantes des bibliothèques qui ne présentent pas « un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique ». Proposées au public en libre-accès ou prêtées à domicile, ces collections courantes doivent donc être considérées comme relevant du domaine privé des personnes publiques. En effet, le domaine privé ne bénéficie pas d'une définition positive 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 don, de vente ou d'échange entre bibliothèques dans le respect de procédures dédiées.

En conclusion, les collections patrimoniales relevant du domaine public mobilier, sont inaliénables et imprescriptibles, et les collections courantes qui relèvent du domaine privé des personnes publiques peuvent être détruites, vendues ou échangées entre bibliothèques.

1.1.2 La définition des documents patrimoniaux en bibliothèque

L'intérêt public d'un document ou d'une collection peut s'apprécier selon différents critères qui peuvent évoluer dans le temps. Parmi ces critères, il y a notamment l'intérêt scientifique, la possibilité de le conserver, de l'étudier, de le valoriser.

L'intérêt scientifique peut s'évaluer selon :

- L'ancienneté, la rareté, la préciosité ou la valeur financière, l'intégrité, l'authenticité, l'exemplarité ainsi que sa valeur sociale et mémorielle
- L'intérêt public « du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique » qui s'évalue en fonction de l'apport à la science et la connaissance, et de l'auteur, détenteur, utilisateur illustre, du contexte temporel et géographique ou de l'insertion dans un ensemble.

Certains de ces critères sont définis en cohérence avec les critères établis pour les collections dépendant des établissements relevant du ministère de la Culture pour des raisons de cohérence du patrimoine national.

Des critères extrinsèques participent de la reconnaissance du domaine public, telle la capacité à conserver les documents et à permettre leur étude et leur valorisation. Ce critère est à manier avec prudence. À défaut de pouvoir conserver sur le long terme un bien dont l'intérêt intrinsèque a été reconnu, il est souhaitable de le proposer à des établissements en capacité de le conserver et de le valoriser. Il est aussi important de le documenter par des reproductions et des descriptions des parties significatives.

Cette détermination du champ patrimonial des collections d'un établissement doit être évaluée de façon collégiale, dans le cadre d'une politique patrimoniale, par une instance composée des professionnels des bibliothèques et du patrimoine, des universitaires, des érudits, du propriétaire, des éventuels affectataires et d'usagers ou habitants du territoire.

Le patrimoine en bibliothèque est ainsi constitué de plusieurs ensembles de documents, qui peuvent être classés en 3 catégories :

- les exemplaires relevant de régimes réglementaires spécifiques : l'exemplaire identifié du dépôt légal, l'exemplaire de conservation d'une thèse
- tout document ancien ou rare ou précieux
- tout document ou ensemble de documents qui, sans entrer dans l'une des 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 », ou ferait partie d'un fonds ou d'une collection d'intérêt institutionnel, local ou national. Cette dernière notion peut permettre à des collègues de « patrimonialiser », c'est-à-dire de faire entrer dans le domaine public mobilier un document ou ensemble de documents qui ne serait pas l'exemplaire identifié relevant du dépôt légal ou du dépôt des thèses, ou qui ne serait ni ancien, ni rare, ni précieux.

À quelles bibliothèques cette définition s'applique-t-elle ?

Cette définition s'applique à l'ensemble des bibliothèques relevant d'une personne publique, c'est-à-dire aux établissements publics administratifs de l'État, aux bibliothèques universitaires et aux bibliothèques relevant des collectivités territoriales ou de leurs groupements selon l'article L. 2112-1 du code général de la propriété des personnes

publiques, qui définit le domaine public mobilier des personnes publiques. Les bibliothèques universitaires sont couvertes par l'article L. 2112-1 du Code général de la propriété des personnes publiques et, pour les archives publiques et les documents classés archives historiques, bibliothèques historiques ou monuments historiques, par la combinaison du Code général de la propriété des personnes publiques et du Code du patrimoine.

1.1.2.1 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 dans des bibliothèques dépendant du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche – 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.

À cette fin, l'article R. 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques (partie réglementaire) indique : « 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'État. Les bibliothèques qui ont été dépositaires du dépôt légal imprimeur doivent vérifier si l'exemplaire qu'elles conservent a bien 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'État (et non de l'institution). Le guide de gestion du dépôt légal imprimeur, 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'État, sauf si bien sûr la bibliothèque décide de leur patrimonialisation. Ils sont donc soumis aux règles de gestion du domaine privé, au même titre que des collections courantes.

1.1.2.2 L'exemplaire identifié du dépôt des thèses

L’article 25 de l’arrêté de 2016¹ précise que c’est l’application Star de l’ABES qui gère les versions de diffusion et d’archivage de la version validée de la thèse, la version d’archivage étant envoyée au CINES par l’ABES.

Avant cet arrêté, la conservation d’au moins un exemplaire de la thèse incombe à l’établissement de soutenance. Il est recommandé que la bibliothèque conserve toujours un exemplaire sur place, non prêtable.

1.1.2.3 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.

Il est très vivement conseillé aux bibliothèques de formaliser une politique patrimoniale en reprenant les définitions ci-dessous, qu’elles pourront adapter 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^e 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 ; cette borne chronologique fixe reprend celle adoptée par les recommandations de catalogage des monographies anciennes. Il appartiendra aux bibliothèques de décider de fixer des dates postérieures en fonction des disciplines couvertes et de la politique patrimoniale de l’établissement.

Un document iconographique (gravure, estampe, sérigraphie et lithographie originale, affiche originale, carte postale, photographie) de plus de 50 ans.

Un document audiovisuel (document sonore, film, vidéogramme) inédit ou manquant dans les collections du dépôt légal de plus de 50 ans.

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 de conservation partagée devra veiller à la patrimonialisation de l’intégralité d’un seul titre de périodique sous forme papier au niveau national.

Rareté

Il est proposé de considérer comme rare :

1 <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032587086>

Tout document unique comme un manuscrit, un document d'archive, un dessin, une peinture, une sculpture, ou toute œuvre d'art ou objet singulier, qui est considéré comme patrimonial du fait de son caractère unique.

Tout document publié en France signalé à moins de 5 exemplaires à l'échelle nationale, dans les catalogues recensant des collections publiques françaises. La recherche doit être effectuée dans le CCFR réunissant les catalogues de la BnF et de l'ABES.

Tout document publié à l'étranger signalé à moins de 5 exemplaires à l'échelle internationale, dans les catalogues recensant des collections publiques françaises et étrangères. Il convient aussi de prendre en compte l'histoire et l'actualité des pays de publication qui connaissent ou ont pu connaître des destructions de leur patrimoine.

Tout document multiple singularisé par sa condition (reliure à décor ; couverture originelle ; support d'impression tel que, par exemple, peau de vélin, tissu, grand papier, papier de couleur, etc.) 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 (janvier 2021), 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	3 000 €
1c Monnaies postérieures au 1 ^{er} janvier 1500, de plus de 100 ans, ne provenant pas directement de fouilles, découvertes ou de sites archéologiques	15 000 €
2. Eléments faisant partie intégrante de monuments, provenant du démembrement, de plus de 100 ans d'âge	0 €
3. Tableaux et peintures de plus de 50 ans	300 000 €
4. Aquarelles, gouaches et pastels de plus de 50 ans	50 000 €

5. Dessins de plus de 50 ans	30 000 €
6. Gravures, estampes, sérigraphies, et lithographies originales [...] affiches et cartes postales [...] de plus de 50 ans d'âge	20 000 €
7. Art statuaire et sculpture, autres que celles de la catégorie 1 de plus de 50 ans	100 000 €
8. Photographies de plus de 50 ans d'âge	25 000 €
9. Incunables et manuscrits de plus de 50 ans d'âge	3 000 €
10. Livres et partitions musicales imprimées isolées ou en collection de plus de 50 ans	50 000 €
11. Cartes géographiques imprimées de plus de 100 ans d'âge	25 000 €
12. Archives de toute nature, comportant des éléments de plus de 50 ans d'âge, quel que soit leur support	300 €
13. Collections ou spécimens zoologiques, botaniques, minéralogiques, anatomiques Collection présentant un intérêt historique, paléontologique, ethnographique, numismatique ou philatélique	50 000 €
14. Moyens de transport de plus de 75 ans	50 000 €
15. Autres objets d'antiquité non compris dans les catégories 1 à 14 de plus de 50 ans d'âge	100 000 €

Ces valeurs restent à moduler en fonction de l'état du marché.

Caractère singulier d'un document ou d'un ensemble

Ce caractère singulier est variable et appréciable par les bibliothécaires en fonction de l'histoire de l'institution et de ses collections, comme, par exemple, des documents ou des ensembles de documents en lien avec une personnalité scientifique d'envergure, ayant appartenu à des doyens de la faculté, et/ou à des professeurs ayant eu une carrière significative à l'université ou témoin direct de l'histoire de l'université et de la région, ou bien des documents ou des ensembles de documents en lien avec des écrivains, des artistes, des hommes politiques, des documents témoignant de l'histoire de l'établissement, de son territoire ou de son rayonnement, des documents ou ensembles de documents témoignant d'une réflexion ou d'une activité scientifique, de l'émergence d'un champ de recherche, de l'évolution des disciplines ou des objets de recherche, et des pratiques qui y sont associées, etc.

Ces réflexions sont à mener au regard des fonds conservés par d'autres services de l'institution ou d'autres institutions selon la nature des fonds.

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. La détermination de l'intérêt public (donc de la domanialité publique ou de la domanialité privée) doit intervenir au moment de l'entrée en propriété.

La procédure de déclassement 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.

La « patrimonialisation » ou la « dépatrimonialisation » d'un bien intervient lors de l'entrée ou de la sortie en propriété (acquisition par achat, don, donation ou legs, commande ou production) et, pour les collections qui ne sont pas déjà patrimonialisées, lors de certaines étapes de la vie des établissements (changement de politique, de direction, d'usage) par un inventaire qui acte la reconnaissance de la domanialité publique.

1.2.1 « Patrimonialisation »

Une décision de rattachement au domaine public mobilier doit se fonder sur une instruction scientifique par les responsables de la collection et soumise à une instance collégiale. Elle rend indispensable une connaissance suffisante de la constitution des collections, de leur histoire, de leurs usages.

La décision de patrimonialisation revient à rendre inaliénable et imprescriptible un document.

Les modalités restent à préciser pour les bibliothèques relevant de l'ESR, une instruction est à mener par le MESR avant rédaction de consignes.

1.2.2 « 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.

Les modalités restent à préciser pour les bibliothèques relevant de l'ESR, une instruction est à mener par le MESR avant rédaction de consignes.

1.3 Les dérogations au principe d'inaliénabilité : cessions et échanges entre personnes publiques

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.

Les modalités restent à préciser pour les bibliothèques relevant de l'ESR, une instruction est à mener par le MESR avant rédaction de consignes.

1.4 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. 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 l'institution si le document lui appartient, ou de l'État s'il s'agit d'un document qui lui appartient et a été mis en dépôt auprès de la bibliothèque. 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.

Les modalités restent à préciser pour les bibliothèques relevant de l'ESR, une instruction est à mener par le MESR avant rédaction de consignes.

1.5 Propriété des documents

Plusieurs propriétaires peuvent coexister s’agissant des documents patrimoniaux conservés dans les bibliothèques relevant d’établissements ayant des statuts très divers. Il s’agit essentiellement des personnes publiques (universités, établissements, État), mais pas uniquement.

Il incombe aux bibliothèques d’identifier clairement dans leurs collections patrimoniales, comme pour l’ensemble de leurs collections, la propriété des documents grâce à la connaissance de l’histoire de leurs fonds, en particulier de leurs propriétaires successifs. Les bibliothèques doivent garder trace des recherches effectuées et des relations avec les propriétaires en titre. Elles doivent constituer des archives relatives à la propriété des collections et en garantir l’accessibilité aux gestionnaires des collections.

Lorsqu’il existe un titre ou une preuve de propriété, la propriété est établie. Cependant, la propriété peut être incertaine dans des cas où, lors de la création d’un établissement, le transfert d’une personne publique à une autre n’a pas été spécifié, lors de la disparition d’une personne publique si la dévolution des biens mobiliers n’a pas été précisée, ou lorsque les collections se sont accumulées sans documentation. Il faut alors, quand c’est possible, établir un acte officiel actant de la propriété sans ambiguïté.

Le chapitre consacré au signalement précise les modalités retenues pour signaler le propriétaire.

1.5.1 Les collections propriété de l’État

Les modalités restent à préciser pour les bibliothèques relevant de l’ESR, une instruction est à mener par le MESR avant rédaction de consignes.

1.5.2 Les collections propriété des établissements

Les modalités restent à préciser pour les bibliothèques relevant de l’ESR, une instruction est à mener par le MESR avant rédaction de consignes.

1.5.3 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’héritiers ou d’ayants droit, ou encore 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. Sauf s’il s’agit de biens mobiliers appartenant à une autre personne publique et relevant de son domaine public ou appartenant à une personne privée et protégés par le code du patrimoine (MH ou Archives historiques par exemple), ces documents, n’étant pas propriété de la personne publique, ne sont pas patrimoniaux.

1.5.4 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 :

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. 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.

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.

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, paragraphe 4.4.

2 La politique patrimoniale de la bibliothèque

2.1 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 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. Les fonds patrimoniaux sont en particulier à intégrer dans la politique documentaire et les documents qui la formalisent (Plan de développement des collections, Charte des collections, charte documentaire ou équivalent) quand ils existent. La politique patrimoniale a aussi toute sa place dans la stratégie générale de l'établissement et ses déclinaisons autres que la documentation au sens strict : politique de recherche, valorisation et communication, immobilier et infrastructure.

2.2 Adoption de la Charte de la conservation dans les bibliothèques

Depuis son élaboration en 2011, la *Charte de la conservation dans les bibliothèques*² (3) n'a été qu'exceptionnellement adoptée formellement par des établissements de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Tous les services en charge de fonds patrimoniaux sont invités à présenter cette charte dans les organes délibérants dont ils dépendent (Conseil de la Documentation, Conseil d'administration, etc.) pour la faire voter et en mettre les principes en œuvre.

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 tutelles sur l'importance que revêtent la préservation et la valorisation du patrimoine des bibliothèques.

2.3 Contrôle scientifique et technique de l'État

L'ensemble de la politique patrimoniale d'une bibliothèque est soumis au contrôle

2 Sur la conservation, voir chapitres 5 et 6 de ce guide.

scientifique et technique de l'État.

Ce contrôle scientifique et technique relève du Ministère chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ; il est exercé par l'Inspection Générale de l'Éducation, du Sport et de la Recherche. Plus qu'une surveillance vétilleuse par l'État de l'action des établissements, le contrôle scientifique et technique doit être considéré comme un instrument de conseil et d'aide à leur service. Leurs organes exécutifs peuvent donc solliciter une mission de par 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.

2.4 Programme « Mémoire du monde » de l'UNESCO

On attirera l'attention des bibliothèques sur le programme « Mémoire du monde » mis en place par l'UNESCO en 1992³.

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'il s'agisse d'ensembles (bibliothèque ou collection) ou de documents uniques, conservés par une ou plusieurs institutions d'un pays ou dispersés dans le monde.

Début 2025, deux bibliothèques de l'ESR au moins avaient inscrit au registre « Mémoire du monde » des ensembles ou documents : la bibliothèque Sainte-Geneviève (fonds Ferdinand Denis) et l'ESPCI-PSL (Fonds d'archives des conférences Solvay).

³ <https://fr.unesco.org/programme/mow>

3 Acquisitions

3.1 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 : enrichissement de collections et/ou fonds existants, intérêt institutionnel et/ou local).

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. Elles seront reprises au moment du signalement bibliographique.

Les bibliothèques doivent coordonner leurs projets d'acquisitions patrimoniales avec les autres institutions susceptibles de conserver le même type de documents (autres bibliothèques y compris territoriales, services d'archives, musées, etc.) grâce à la connaissance mutuelle de leurs politiques d'acquisitions et à celle de leurs collections respectives. Sont notamment disponibles des outils comme le Catalogue collectif de France, la collection imprimée « Patrimoine des bibliothèques publiques de France » ou les bases de données des archives et des musées. La coordination des acquisitions patrimoniales relève du bureau du patrimoine du Ministère de la Culture ; il convient cependant d'informer simultanément le Département Diffusion des connaissances et de la documentation du Ministère chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

3.1.1 Acquisitions auprès de professionnels ou de particuliers

L'achat de documents patrimoniaux auprès de professionnels ou de particuliers, y compris via des sites de vente en ligne, doit faire l'objet d'une attention particulière quant à l'origine desdits documents, afin d'écartier toute suspicion de provenance frauduleuse.

Il est recommandé 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.

3.1.2 Participation des bibliothèques aux ventes aux enchères publiques et coordination des projets d'acquisitions par le ministère de la Culture

Les bibliothèques doivent informer le bureau du patrimoine du 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 (bureau du patrimoine) doivent impérativement rester strictement confidentielles et ne faire l'objet d'aucune divulgation à un tiers à l'exception du Ministère chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (Département Diffusion des connaissances et de la documentation), qu'il convient d'informer simultanément.

En effet, 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, etc.) ou d'autres ministères (Enseignement supérieur et recherche, Défense).

Le ministère de la Culture peut conseiller les bibliothèques sur le mode d'intervention le mieux adapté (participation aux enchères ou exercice du droit de préemption), compte tenu de la valeur patrimoniale et vénale du ou des documents qui les intéressent. Selon les ventes, les modalités de participations peuvent être :

- Participation directe sur place en salle de vente par un agent de l'établissement ou son représentant.
- Participation directe par téléphone. Il convient alors de se signaler en amont au commissaire-priseur pour être rappelé lors du passage du ou des lot(s) visé(s).
- Participation directe en ligne via les moyens proposés par la salle des ventes. Les opérateurs de ventes ont développé les ventes à distance par voie électronique, qu'il s'agisse de ventes « live » à huis clos (sans public, mais avec un commissaire-priseur, et qui peuvent être suivies en ligne) ou de ventes « online » (ventes totalement dématérialisées, sans intervention humaine pour la présentation des lots ou la gestion des enchères, qui se déroulent généralement sur plusieurs jours).
- Dépôt d'un ordre écrit précisant le ou les lots concernés et le montant maximum pour chacun. Cet ordre est à envoyer par courriel en amont de la vente et peut si besoin être confirmé par téléphone pour s'assurer de sa bonne prise en compte.

Il convient de rappeler 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.

Il est à noter qu'il existe une exception au principe du paiement sur service fait lors d'un achat en vente publique. L'arrêté du 6 juin 2016⁴ qui fixe la liste des dépenses des organismes publics nationaux dont le paiement peut intervenir avant service fait mentionne la vente par adjudication dans l'article 2. Les maisons de vente aux enchères faisant fréquemment des difficultés pour expédier le lot ou autoriser son retrait avant paiement, il est possible de s'appuyer sur cet arrêté pour obtenir de son établissement le paiement de l'acquisition avant de l'avoir récupérée.

3.1.3 Préemptions lors de ventes aux enchères publiques

Les établissements d'enseignement supérieur doivent se tourner vers leur ministère de

⁴ <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000032719458>

tutelle s'ils souhaitent préempter un bien culturel mobilier lors de ventes aux enchères publiques.

Les modalités de préemption par l'État sont précisées à l'article L. 1112-7 du Code général de la propriété des personnes publiques. 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 ». Le représentant de l'État est le plus souvent un agent de l'établissement qui demande la préemption. En cas d'impossibilité (éloignement géographique ou autre), il est possible de déléguer un agent d'un autre établissement public. Dans tous les cas, le représentant doit être nommément identifié dans l'autorisation émise par le Ministère en charge de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

La préemption doit être ensuite confirmée par l'établissement sous quinze jours conformément à l'article L.123-1 du Code du patrimoine.

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.

L'exercice du droit de préemption de l'État lors de ventes aux enchères par voie électronique est prévu par la loi et réglementé par l'article R.123-75⁵ du Code du patrimoine. Dans la pratique, il est recommandé par le ministère de la Culture :

- d'avertir juste avant la vente concernée la maison de ventes qu'une préemption est susceptible d'être effectuée, sans indication du lot visé, ni dépôt d'ordre d'achat ;
- dans la perspective d'un montant d'adjudication respectant le plafond fixé, convenir avec le commissaire-priseur d'un moyen direct pour le lui notifier dès l'adjudication du lot, par appel téléphonique ou courriel ;
- de suivre la vente en ligne et, s'il est possible de préempter, transmettre immédiatement après l'annonce (si elle a été faite verbalement, pour les ventes « live » à huis clos, ou la fin de la vente « online ») la notification de préemption par courriel à la maison de ventes. L'inscription à la vente n'est pas nécessaire en cas de projet de préemption.

En cas de refus de la maison de ventes de mettre à disposition un moyen de contact *ad hoc* pour pouvoir signifier la préemption en temps réel, ce sont les modalités prévues par le code du patrimoine qui s'appliquent : la maison de ventes doit transmettre le résultat des adjudications de toute la vente concernée à l'établissement, qui dispose alors de 4 heures pour notifier le cas échéant le ou les lots faisant l'objet de préemptions. Après l'information communiquée à la maison de ventes, il appartiendra à l'établissement de

5 Art. R. 123-7 « en cas de vente aux enchères publiques à distance par voie électronique, l'officier public ou ministériel ou l'opérateur de vente volontaire organisateur de la vente procède, à la clôture de la vente, à l'information du ministre chargé de la culture sur la désignation des biens adjugés, leur prix d'adjudication, le jour et l'heure de la clôture de la vente. Le représentant du ministre chargé de la culture doit, dans un délai de quatre heures à compter de la réception du résultat de l'adjudication, faire par tous moyens appropriés la déclaration prévue à l'article R. 123-6 à l'officier public ou ministériel ou l'opérateur de vente volontaire organisateur de la vente. »

manifester formellement à la société de ventes sa volonté de confirmer son exercice du droit de préemption de l'État, l'obligation de confirmation (par envoi postal en recommandé, avec demande d'avis de réception) de la préemption dans les 15 jours s'appliquant également à cette situation.

Pour les ventes où le public est admis, même en nombre restreint, la préemption ne peut pas se faire à distance, sous peine de risquer d'ouvrir une possibilité de contentieux. En cas de demande d'inscription pour obtenir une place, il est conseillé d'essayer de le faire en évitant de permettre à la maison de ventes d'identifier trop clairement l'institution qui veut assister à la vente.

3.1.4 Financement des acquisitions patrimoniales des bibliothèques

Il n'existe pas actuellement de dispositifs de soutien financier aux acquisitions patrimoniales expressément ouverts aux bibliothèques de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, contrairement aux bibliothèques territoriales et/ou relevant du ministère de la Culture qui peuvent bénéficier des ARPIN et, dans certaines régions, des FRAB ou FRRAB. Ces dispositifs peuvent être éventuellement combinés, dans les limites réglementaires qui fixent à 80% la contribution maximale de l'État :

- *ARPIN : Le ministère de la Culture (administration centrale) peut 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.*

Le règlement des ARPIN précise : « Toute demande ne concernant pas les collections conservées dans des bibliothèques relevant des collectivités territoriales ou de leurs groupements sera refusée. Cela concerne notamment les bibliothèques universitaires, associatives, cultuelles, de musée ou de services d'archives. »⁶

- *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 30 septembre 2025, cinq régions disposent d'un FRRAB (Auvergne-*

⁶ <https://www.culture.gouv.fr/fr/catalogue-des-demarches-et-subventions/subvention/acquisitions-et-restaurations-patrimoniales-d-interet-national-arpin>

Rhône-Alpes, Centre Val de Loire, Grand Est, Normandie, Occitanie) ; la région Pays de la Loire dispose, elle, d'un FRAB. En Nouvelle-Aquitaine, la Direction régionale des affaires culturelles accorde des subventions pour les acquisitions patrimoniales.

En principe, les FRRAB sont destinés aux communes ou EPCI à fiscalité propre⁷ mais ils sont abondés à la fois par des fonds de DRAC et par des fonds des régions. C'est grâce à cette distinction que la BNU de Strasbourg a pu bénéficier depuis 2020 de subventions accordées par la Région Grand-Est et attribuées dans le cadre du FRRAB sans émarger directement à ce dispositif. Son statut particulier dans l'ESR et son rôle régional pour l'Alsace, reconnu par la Région Grand-Est, ont permis à la DRAC de l'inclure dans la démarche du FRRAB en lui ouvrant un crédit particulier sans utiliser les fonds du Ministère de la Culture, auxquels la BNU de Strasbourg ne peut prétendre. Les régions, qui entretiennent déjà des liens institutionnels avec les universités, pourraient donc choisir de soutenir aussi les acquisitions d'établissements de l'Enseignement supérieur dans ce cadre sur leurs crédits propres.

En cas d'opportunité d'acquisition exceptionnelle pour une bibliothèque de l'Enseignement supérieur, il est toujours possible de prendre l'attache du MESR pour être conseillé et étudier toutes les possibilités de financement.

3.1.5 Mécénat

Il est aussi possible de faire appel au mécénat qui permet de compléter les financements. Plusieurs bibliothèques ont fait appel à ce dispositif pour soutenir des acquisitions ou restaurations de documents. Plusieurs modalités sont possibles en fonction des établissements :

- Passer par le soutien des fondations des universités quand il y en a. La BNU de Strasbourg, par exemple, a choisi de s'appuyer à la Fondation de l'Université de Strasbourg⁸, structure habilitée à recevoir des dons en argent et à délivrer des reçus fiscaux. Une page web dédiée sur le site de la bibliothèque informe et oriente le public vers le référent Mécénat de l'établissement. Elle a déjà pu soutenir des acquisitions par ce biais et mène une politique active pour le développer. On peut citer aussi l'ENS Ulm, dont la fondation des anciens élèves peut faire du mécénat ; le soutien ponctuel apporté par la fondation de l'université pour l'achat d'un buste par la bibliothèque de Cujas ; ou le dispositif « J'adopte un livre » qui apporte des compléments de financement au SCD de l'Université de Poitiers pour restaurer des ouvrages rares et précieux⁹.
- S'appuyer sur une structure associative. Il existe par exemple une Société des amis de la bibliothèque de la Bibliothèque Sainte-Geneviève qui peut apporter du financement pour des achats ou restaurations en sollicitant ses

⁷ <https://www.culture.gouv.fr/catalogue-des-demarches-et-subventions/subvention/aide-a-l-acquisition-et-restauration-de-documents-patrimoniaux-des-bibliotheques-frrab>

⁸ <https://fondation.unistra.fr/projet/bnu/>

⁹ <https://fondation.univ-poitiers.fr/jadopte-un-livre/>

membres¹⁰.

- Mettre en place des campagnes de mécénat participatif en s'appuyant sur les services spécialisés de l'établissement.

3.1.6 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.

3.1.7 Modalités comptables

Les modalités comptables des acquisitions onéreuses sont soumises aux interprétations des normes et aux pratiques locales des agents comptables. Cette souplesse relative peut permettre aux services en charge des acquisitions patrimoniales de proposer les modalités les plus favorables au contexte politique et budgétaire local et de demander l'inscription des budgets d'acquisition sur crédits de fonctionnement ou en investissement.

- Dans certains établissements, un seuil a été défini en deçà duquel les dépenses relèvent du fonctionnement quel que soit le type d'acquisition. Cela peut compliquer la préparation et l'exécution budgétaire en imposant deux lignes de dépenses distinctes. De plus, dans un contexte de restriction des dépenses publiques, les crédits de fonctionnement peuvent être plus compliqués à obtenir.
- Dans d'autres établissements comme la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne, le principe de l'immobilisation au premier euro des biens historiques et culturels acquis par la bibliothèque par voie onéreuse a été approuvé par le Conseil d'administration de l'université ; il s'appuie sur le RNCEP (Recueil des normes comptables pour les établissements publics) dont la norme 17 est propre aux « biens historiques et culturels ». Chaque nouvelle acquisition peut faire l'objet d'un certificat d'acquisition de bien historique et culturel. Ce certificat atteste que les documents acquis viennent enrichir les collections patrimoniales de la bibliothèque, qu'ils constituent des biens historiques et culturels mobiliers qui relèvent de la domanialité publique et sont de ce fait inaliénables et imprescriptibles, demande leur immobilisation au plan comptable et précise que l'acquisition ne donne pas lieu à amortissement.

3.2 Acquisitions non onéreuses

3.2.1 Transferts de propriété

On se reportera aux développements figurant plus haut dans la partie 1. 3. « Les dérogations au principe d'inaliénabilité ».

10 https://www.bsg.univ-paris3.fr/iguana/www.main.cls?surl=societe_amis_bsg

3.2.2 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, et de communication des documents, 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**, sous sa forme la plus simple de don manuel¹¹, 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). Il est possible de faire remplir un formulaire simple qui permet d'enregistrer ces dons simples tout en se laissant la possibilité de ne pas les garder après analyse. Pour les dons de plus grande valeur, cette procédure doit être accompagnée *a minima* 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 l'établissement sous la forme d'un arrêté ou d'une décision, et de l'accompagner d'une convention¹², qui définit notamment les conditions d'exploitation des droits de propriété intellectuelle éventuellement attachés à l'œuvre (droit d'exposition, de reproduction, etc.). À défaut d'une convention, on sollicitera du donateur une lettre, qui précisera notamment ces mêmes conditions d'exploitation.

Une **donation**¹³ est un acte par lequel un donateur dispose, de son vivant, d'un bien en faveur d'un donataire qui l'accepte. Très simple à mettre en place, elle est constatée par un acte notarié signé par les deux parties (donateur et établissement 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 président ou le directeur de l'établissement 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

11 <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F1265>

12 Un modèle de convention de don est annexé au présent guide

13 <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F1404>

(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 de la propriété des personnes publiques autorise les établissements publics à recevoir des legs (article L. 1121-2).

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. Il est aussi utile de prévoir une clause permettant l'exploitation à des fins non lucratives par l'établissement (cession non exclusive des droits de représentation et reproduction).

3.3 Dépôts par des personnes physiques ou morales

Le dépôt dans des bibliothèques universitaires et inter-établissements 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~~ l'établissement 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 l'établissement dépositaire** incluant un inventaire exhaustif des objets déposés. 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 prévoie le remboursement par le déposant, en cas de retrait de son dépôt, des frais exceptionnels (par exemple, de restauration) que l'établissement aurait engagés, au-delà du paiement que le déposant fera pour les frais de stockage et de conservation courante.

Les tarifs de stockage provisoire pratiqués par le Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLES) pour les établissements hors ESR donnent un ordre de grandeur des frais qui pourraient être facturés annuellement au déposant, à hauteur de 11 € TTC/mètre linéaire pour les formats courants, 17 € TTC/mètre linéaire pour les grands formats (supérieurs à 34 cm), pour les tarifs 2025¹⁴.

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

14 <https://www.ctles.fr/services/tarifs>

nom du déposant et une mention à l'inventaire, d'établir un fichier de suivi des dépôts et des ayants droits, 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 en effet poser la question de l'identification d'éventuels ayants droit à la suite du décès du déposant.

3.4 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.

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 (voir partie 4.3.1 de ce guide). 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, le nom du précédent possesseur, le prix, une description sommaire et la volumétrie.

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.

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 estampiller¹⁵.

3.5 Documentation sur les fonds acquis

En parallèle de toutes les opérations de signalement, il importe de décrire aussi de façon pérenne les fonds spécifiques et ensembles cohérents de documents. Si des outils comme Calames (Catalogue des archives et des manuscrits de l'ESR, des grands établissements nationaux et d'établissements de recherche) sont conçus pour ce niveau de description, c'est rarement le cas des catalogues conçus pour décrire des documents individuels. Cette description doit se faire selon les normes en vigueur pour faciliter les travaux ultérieurs sur l'histoire et le statut des collections.

Le répertoire des fonds du CCFR est l'outil mis à disposition par la BNF pour le signalement des fonds anciens, locaux et spécialisés de tous les types de bibliothèques ouvertes au public y compris celles de l'ESR. Son utilisation permettra le signalement

15 Pour plus de détails, voir le paragraphe 5.3.3 du présent guide.

des fonds de l'établissement dans une logique hiérarchique qui autorise aussi les liens vers d'autres fonds.

De même, l'archivage dans l'établissement de tous les documents utiles à la description, à l'historique de la gestion et à la compréhension des fonds est une opération à ne pas négliger, en particulier pour les dons importants : correspondances, articles de presse, etc. Un dossier regroupant tous les documents relatifs à l'entrée du fonds dans les collections sera constitué, mis à jour, conservé et signalé.

4 Signalement

On distingue, sous le terme générique de signalement, deux types d'opérations, dont les résultats doivent être rendus accessibles au public :

- l'un visant à présenter les ensembles documentaires les plus significatifs et les richesses patrimoniales d'une bibliothèque ;
- l'autre visant à décrire les documents eux-mêmes, avec des données structurées selon les normes internationales et leurs adaptations françaises : il permet de caractériser les documents, de les identifier et de les localiser en cherchant selon différents critères (date, auteur, etc.). Aujourd'hui, le signalement des imprimés, manuscrits et documents iconographiques est appelé catalogage dans les bibliothèques ; informatisé, il est constitué de données produites dans des formats interopérables et liées à des référentiels nationaux. Pour les archives, le terme « description » est plus adapté (on parle de « description archivistique ») et employé par les archivistes quelle que soit la forme (informatisée ou non, publique ou interne) prise par le signalement.

4.1 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 du Catalogue collectif de France (CCFr)¹⁶.

Dans Calames, le signalement de documents au format EAD (Description archivistique encodée) implique au moins une description rapide du fonds si les documents constituant le fonds sont décrits de manière relativement exhaustive, ou une description complète du fonds si aucun document n'est décrit par manque de temps.

4.2 Normes et formats du signalement

Les bibliothèques doivent procéder au signalement de tous les documents qu'elles conservent.

Un catalogage, même bref et succinct, permet le signalement le plus exhaustif des collections patrimoniales ; mais il ne suffit pas sur le long terme. Le catalogage détaillé présente l'avantage de la précision et de la complétude des notices, particulièrement utiles à la recherche. Selon les priorités et les moyens des établissements, et selon les évolutions de leur politique, on optera pour l'une ou l'autre solution.

4.2.1 Les notices d'autorité, communes aux imprimés et archives / manuscrits

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

¹⁶ https://ccfr.bnf.fr/portailccfr/jsp/public/index.jsp?action=public_formsearch_repertoire

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 géographiques** : norme NF Z 44-081 (septembre 1993) Documentation - Catalogage des documents cartographiques - Forme et structure des vedettes noms géographiques
- **Titres musicaux** : norme NF Z 44-079 (novembre 1993) Documentation - Catalogage- Forme et structure des vedettes titres musicaux

Les usages des bibliothèques se partagent entre les deux formats ci-dessous pour le signalement des différents types de documents. Selon les cas de figure, on utilisera avec profit le document d'aide à la décision de l'ABES¹⁷.

4.2.2 Le signalement en UNIMARC

Un document est, à ce jour¹⁸, 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 papier, soit dans un catalogue électronique, de même que la plupart des données d'exemplaire. Dans la mesure du possible, il est recommandé de rejoindre les catalogues nationaux, le SUDOC en particulier, dont les données sont moissonnées par le CCFr ; dans le SUDOC, il est fortement conseillé de ne pas verrouiller les notices par défaut (sauf dans le cas d'une entreprise bibliographique à vocation scientifique).

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
- **Images fixes** : norme FD Z 44-077 (septembre 1997) Documentation - Catalogage de l'image fixe - Rédaction de la description bibliographique

17 https://documentation.abes.fr/aiadelcalames/ressources/Partage_Sudoc_Calames.pdf

18 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.

- **Monographies imprimées (postérieures à 1830)** : 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
- **Ressources continues** : norme Z 44-063 (août 2007)
- **Périodiques** : norme Z 41-001 (juillet 1970) Documentation - Présentation des publications périodiques et norme NF Z 41-003 (janvier 1974) Documentation - Présentation des articles de périodiques

Outre ces normes, pour les monographies anciennes (1501-1830), il convient, tout particulièrement dans les catalogues collectifs, de respecter la recommandation *Catalogage des monographies anciennes : description bibliographique et données d'exemplaire*, résultat d'un groupe de travail piloté par l'AFNOR (au sein de la CG 46)¹⁹.

Le catalogage des documents de bibliothèques doit être réalisé dans des formats de catalogage spécifiques, dans le respect des normes et recommandations ci-dessus : le format UNIMARC s'impose pour les ouvrages imprimés.

La transition bibliographique s'est achevée à la fin de l'année 2025 : les normes listées ci-dessus sont donc progressivement remplacées par le code français de catalogage RDA-FR. Une gouvernance nationale commune (Enseignement supérieur et Recherche ; Culture) est en place à partir du début de l'année 2026. Le code français de catalogage RDA-FR est accessible en ligne à l'adresse : <https://code.rdafr.fr/>. Son implémentation technique dans les outils nationaux et locaux restent en attente de ré-informatisations dans les établissements. La BnF et l'ABES se sont cependant engagées à exporter des données en RDA-Fr depuis leurs futurs systèmes respectifs.

4.2.3 Le signalement en EAD

Pour la description des manuscrits et fonds d'archives²⁰, l'outil de signalement est Calames (Catalogue accessible en ligne des archives et manuscrits de l'Enseignement supérieur) qui permet une publication des documents EAD produits en ligne, ainsi que leur export ou exposition dans le CCFr, FranceArchives et Isidore²¹.

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

20 Les objets, documents iconographiques, dossiers documentaires et œuvres d'art peuvent être signalés dans Calames également.

21 <https://abes.fr/reseau-calames/le-reseau/etablissements-membres-reseau-calames/>

Dans ce cas, la description doit être réalisée :

- dans le respect de la norme ISAD(G)²².
- dans des formats spécifiques de description : la DTD EAD (Encoded archival description, en français : Description archivistique encodée) est recommandée pour les manuscrits et archives²³.

Le Guide des bonnes pratiques en EAD constitue un outil indispensable d'aide à la description en EAD (mise à jour en juin 2025)²⁴.

DeMArch (Description des Manuscrits et fonds d'Archives modernes et contemporains en bibliothèques) est par ailleurs utilisé pour les manuscrits et fonds d'archives modernes et contemporains²⁵.

4.2.4 Records in Context (RiC)

Publié fin 2023, Records in Context (RiC)²⁶ est la nouvelle norme pour les archives qui a remplacé officiellement ISAD(G) dès sa publication. Les établissements peuvent cependant continuer à appliquer ISAD(G) en utilisant EAD qui est sa traduction technique s'ils ne disposent pas encore d'outil en RiC.

Comme LRM, RiC est un modèle entités-relations dont le but est de permettre une sémantisation des données archivistiques et une meilleure prise en compte de leur contexte de production. Il permet également l'inclusion d'un même objet archivistique dans plusieurs arborescences, notamment lorsqu'il est produit conjointement par plusieurs producteurs (cas d'archives produites par des projets de recherche interétablissements par exemple). Il prévoit également la séparation entre l'entité *record*, contenu intellectuel de l'objet décrit, et l'entité *instantiations*, décrivant la manière dont le contenu intellectuel du *record* est enregistré, un même *record* pouvant avoir plusieurs *instantiations*.

RiC se présente sous la forme d'un modèle conceptuel²⁷ et d'une ontologie²⁸ directement applicable et implantable, ce qui permet d'éviter tout processus de normalisation comparable à la Transition bibliographique pour l'application du modèle LRM. La traduction de RiC-CM et RiC-O en français par un groupe d'experts internationaux est en

22 https://www.ica.org/app/uploads/2024/01/CBPS_2000_Guidelines_ISADG_Second-edition_FR.pdf

23 <https://www.loc.gov/ead/ead2002a.html> également disponible sous forme de schéma xml : <https://www.loc.gov/ead/eadschema.html>

24 <https://www.ead-bibliotheque.fr>

25 <https://www.bnf.fr/fr/description-des-manuscrits-et-fonds-darchives- modernes-et-contemporains-en-bibliotheque-demarch>

26 <https://francearchives.gouv.fr/fr/article/334841641/>

27 <https://www.ica.org/resource/records-in-contexts-conceptual-model/>

28 https://www.ica.org/standards/RiC/RiC-O_1-1.html

cours.

Il existe aujourd’hui quelques outils commercialisés pour produire et gérer des données en RiC, mais peu pour interroger les données dans une interface web. Techniquement, RiC présente une structure rdf sous forme de triplets contrairement à EAD qui est une hiérarchie xml.

4.2.5 Évolution d'EAD

Une version 4 d'EAD est en cours d'élaboration par la Société des Archivistes américains avec pour but d'implémenter autant que possible la nouvelle norme RiC en EAD. EAD 4 restera cependant en xml et aucune nouvelle version d'ISAD(G) ne remplacera RiC.

La Société des Archivistes américains envisage sa publication en 2026.

Pour rappel, la France utilise toujours EAD 2, une décision commune aux archives et aux bibliothèques ayant été prise de ne pas adopter EAD 3.

4.3 Informations propres aux documents patrimoniaux

Les données d'exemplaire devront comporter 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 bibliothèque²⁹.

Référentiel de valeurs afférentes aux propriétaires :

- État
- Collectivité territoriale (commune, EPCI, département, région) : cette valeur devrait être remplacée dans UNIMARC (par le CFU) par « collectivité publique » (comme elle l'a déjà été pour l'EAD)
- Collectivité publique (en attente de validation par le CFU pour l'UNIMARC)
- 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
- Propriétaire indéterminé à rechercher (lorsque la recherche n'a pas encore été faite ; en attente de validation par le CFU pour l'UNIMARC)

Il est recommandé de préciser la qualité de « document patrimonial », au sens de l'article R 311-1 du code du patrimoine (cf. chapitre 1 du présent guide).

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.

29 Pour les codes à saisir dans le Sudoc pour chacun de ces propriétaires, voir :
https://documentation.abes.fr/sudoc/formats/loc/zones/920.htm#Dollars_a

4.3.1 Traitements en format UNIMARC

Lien au Répertoire des fonds du CCFr

Lorsqu'un document s'inscrit dans un fonds décrit dans le Répertoire du CCFr, il est recommandé de faire un lien au Répertoire en E 317 : on mettra en \$2 la mention « Notice du fonds dans le CCFr » et en \$u le permalien vers la notice de fonds. Lors d'un export du Sudoc, la zone est transformée en 317.

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). Cette zone est facultative et répétable.

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

Mention adossée à un référentiel national porté par le Comité français UNIMARC (CFU), comportant les 5 valeurs exprimées dans l'encadré ci-dessus « Référentiel de valeurs afférentes aux propriétaires ».

B920 \$b Précisions sur la propriété du document (facultative et non 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 E7X2 suivi d'un code de fonction « Propriétaire actuel » (code de fonction : 920 (propriétaire actuel)³⁰). Si la zone E7X2 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 <920>. La zone E7X2 n'a alors pas vocation à être visible à l'OPAC. (Exemple - E712 02\$3026361949@Bibliothèque nationale et universitaire (Strasbourg)\$4920).

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

Une seule valeur est prévue : DP³¹, 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

30 https://documentation.abes.fr/sudoc/formats/loc/zones/920.htm#Dollars_a

31 https://documentation.abes.fr/sudoc/formats/loc/zones/920.htm#Dollars_a

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 (facultative et non répétable –
Cette date est vivement recommandée lorsque le statut du document indiqué en 920
\$c est dit patrimonial³²)

Exemple fictif de l'ensemble du dispositif :

920 ## \$aPersonne physique déposante \$bSand, Gabrielle \$cDocument
patrimonial 915 ## \$aINV-37497 \$f1889

4.3.2 Traitement en format EAD

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

: Statut et propriété du document

Le statut et la propriété du document sont indiqués dans l'élément <legalstatus> et son attribut TYPE.

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 généralement de fait à la catégorie des documents patrimoniaux.

- Statut : la valeur « **Document patrimonial** » sera entrée en contenu textuel au sein d'un élément <legalstatus>, en précisant dans l'attribut TYPE le **type de propriétaire actuel** (voir « propriété » ci-dessous).

Quand par exception le document n'est pas patrimonial, les bonnes pratiques EAD obligent à saisir la valeur « Document non patrimonial ».

Cet élément <legalstatus> sera encapsulé au sein d'un élément <accessrestrict>. Pour éventuellement masquer l'affichage et interdire l'export, on utilisera l'attribut audience="internal" au niveau de l'élément <accessrestrict>.

Ce dispositif sera appliqué au plus haut niveau pertinent de la hiérarchie EAD.

- Propriété : les valeurs correspondant au référentiel des différentes catégories de propriétaires précisées plus haut (pour rappel : État, collectivité territoriale, collectivité publique, personne physique déposante, collectivité déposante,

32 <https://documentation.abes.fr/sudoc/formats/loc/zones/915.htm>

propriétaire indéterminé) seront entrées au sein d'une balise <legalstatus>, en précisant dans l'attribut TYPE le **type de propriétaire** (État, collectivité_publique, organisme_privé, personne_physique, propriétaire_indéterminé, propriétaire_spolié_à_déterminer).

Pour les valeurs autorisées de l'attribut TYPE, voir la bonne pratique EAD³³.

Exemple fictif :

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

Ces informations pourront être complétées par la saisie libre du nom du propriétaire et le lien à une notice d'autorité, dans l'élément<acqinfo> (Informations sur les modalités d'entrée. Voir la bonne pratique EAD³⁴) :

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>
```

nfo> Numéro

d'inventaire

La saisie du numéro d'inventaire se fait, conformément au Guide des bonnes pratiques en EAD³⁵, 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">
```

33 <https://www.ead-bibliotheque.fr/guide/communication-utilisation/reserves/statut-juridique/>

34 https://www.ead-bibliotheque.fr/guide/acquisition_evaluation/modalites_entree/

35 <https://www.ead-bibliotheque.fr/guide/elements-generiques/num/>

```

<legalstatus type="personne_physique">Document
patrimonial</legalstatus>
</accessrestrict>
<acqinfo>
<p>Dépôt de <persname authfilename="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>

```

4.4 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, paragraphe 1.5.4).

Le principe retenu impose trois consignes particulières :

- usage en note de provenance d'une formule type (E317) : « **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 (E712 + code de fonction), 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) et/ou à la notice d'autorité de la **Commission de Récupération artistique** (identifiant Idref : 035107243 – BnF : catalogue.bnf.fr/ark:/12148/cb13167526r) ;
- spécification du statut et de la propriété juridique du document par la mention PI pour « **propriétaire indéterminé** » (zone 920).

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 Calames et dans le répertoire de fonds du Catalogue collectif de France³⁶.

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

36 https://ccfr.bnf.fr/portailccfr/jsp/public/index.jsp?action=public_formsearch_repertoire

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 par les établissements dans l’outil TapIR du CCFr³⁷ ; il est souhaitable de les mettre à jour en fonction de leur actualité.

Trois cas de figure ont été identifiés :

- 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 ;

4.5 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^e 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.

³⁷ Pour accéder à cet outil, contacter le CCFr via la messagerie repertoireccfr@bnf.fr

4.6 Aides au signalement des collections patrimoniales

Il existe plusieurs modes de financement possibles des opérations de signalement des documents patrimoniaux par l'ABES :

- pour le Sudoc : <https://abes.fr/sudoc-appel-projets/>

- pour Calames : <https://abes.fr/wp-content/uploads/2023/11/calames-appel-projets.pdf>

Il est également possible de faire financer certains projets par d'autres dispositifs, tels que Collex-Persée. De même, les établissements d'Enseignement supérieur peuvent bénéficier des crédits de coopération de la BnF, par exemple via les pôles associés territoriaux.³⁸

Des dispositifs équivalents existent pour les bibliothèques territoriales mais ne sont pas applicables à l'Enseignement supérieur et la Recherche :

- La dotation générale de décentralisation pour les bibliothèques territoriales de moyenne et grande taille dotées d'un personnel dédié au patrimoine.
- L'appel à projet Patrimoine écrit du Ministère de la Culture.³⁹
- Les plans régionaux de signalement des documents patrimoniaux pilotés par les Directions régionales des Affaires culturelles pour les bibliothèques territoriales sans personnel dédié, qui peuvent bénéficier du dispositif précédent et du soutien de la BnF.

38 <https://www.bnf.fr/fr/cooperation-regionale-et-action-territoriale-de-la-bnf>

39 <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>

5 Conservation préventive

Ce chapitre et le suivant s'inspirent très largement de la *Charte de la conservation dans les bibliothèques*⁴⁰.

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^e conférence triennale (New Delhi, 22-26 septembre 2008)⁴¹.

5.1 Définition et principes

« *La conservation préventive inclut l'ensemble des mesures et actions ayant pour objectif d'éviter et de minimiser les déteriorations 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.* »

Il s'agit notamment de « *mesures et actions mises en œuvre pour assurer de façon appropriée l'inventaire, le stockage, la manipulation, l'emballage et le transport, le contrôle environnemental (lumière, humidité, pollution, infestation), les plans de sauvegarde, la formation du personnel, la sensibilisation du public, la conformité aux normes juridiques.* »⁴²

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.

Les paragraphes qui suivent concernent principalement les documents sur support papier, à l'exclusion de la photographie.

40 <https://www.culture.gouv.fr/Media/Thematiques/Livre-et-lecture/Patrimoine-des-bibliotheques/Gestion-du-patrimoine-en-bibliotheque/Conservation-restauration/Charte-de-la-conservation-dans-les-bibliotheques>

41 <https://www.icom-cc.org/dlfile.aspx%3Ffile%3Dhttps://www.icom-cc.org/docs/content/ICOM-CC-Resolution-on-Terminology-English.pdf> aussi disponible en français dans le *Guide de gestion des fonds patrimoniaux à l'attention des bibliothèques territoriales*, octobre 2021, version 3.

42 Définition issue de la résolution de l'ICOM-CC de 2008 citée supra.

5.2 Les bâtiments : environnement de conservation

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.

5.2.1 Les facteurs environnementaux

Le climat, la lumière et la qualité de l'air dans les espaces de stockage, de consultation et d'exposition sont les facteurs les plus déterminants pour la conservation des collections.

Des conditions de conservation adaptées permettent de réduire sensiblement le vieillissement des matériaux. La connaissance des mécanismes de dégradation permet de définir des règles qui garantissent des conditions de conservation optimales. Ces règles font l'objet de normes⁴³ et de recommandations.

La conservation des collections spécifiques, telles que les documents photographiques ou audiovisuels, ne sera pas abordée ici⁴⁴.

5.2.2 Environnement climatique⁴⁵

L'environnement climatique est défini par plusieurs éléments : la température, l'humidité relative, le renouvellement de l'air et le brassage de l'air.

La température et l'humidité relative

La température et l'humidité relative⁴⁶, exprimée en %, induisent la majorité des mécanismes de dégradation. L'évolution de la température et de l'humidité sont liées, l'action sur l'une entraînant une évolution de l'autre. Pour 1°C de température, l'humidité relative varie d'environ 3%. Les matériaux hygroscopiques réagissent aux fluctuations, entraînant des variations dimensionnelles (gondolesments, déformations, fissures, fracture des couches picturales). Les fluctuations climatiques fréquentes, rapides et de grande ampleur doivent donc être évitées.

Des niveaux inappropriés de température et d'humidité relative sont potentiellement dommageables. La chaleur accélère le vieillissement des matériaux et provoque la perte de souplesse des cuirs et parchemins. Un environnement trop humide favorise le développement des moisissures, le gonflement des matériaux et la migration des composés acides de surfaces

43 NF ISO 11799 : Mai 2016 - *Information et documentation - Exigences pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques*.

44 On pourra se reporter à l'ouvrage *Les collections photographiques – Guide de conservation préventive*, de Bertrand Lavédrine : <https://hal.science/hal-02917831> .

45 <https://c2rmf.fr/conservation-preventive-le-climat>

46 L'humidité relative se définit comme le rapport entre la quantité de vapeur d'eau réellement contenue dans un volume d'air et la quantité maximale que ce même volume peut contenir, à une température donnée. Cette relation est exprimée en pourcentage. Lorsque 100% est atteint la vapeur d'eau se condense et forme des gouttelettes (*Principes de conservation*, IFLA n°3, 2004).

dans la matière. À l'inverse, un environnement trop sec provoque des phénomènes de dessèchement et de rétractation.

Les effets combinés de températures et d'humidités inadaptées sont particulièrement dommageables et, dans le cas des collections de bibliothèque, particulièrement sensibles à l'humidité, il est préférable de privilégier la stabilité de l'humidité relative et son maintien dans les fourchettes préconisées à la température, l'inverse étant fortement déconseillé.

Le renouvellement de l'air et sa circulation

Le renouvellement de l'air⁴⁷ et sa circulation dans le local et le brassage de l'air⁴⁸, participent à la qualité et au maintien de conditions climatiques adaptées à la conservation des collections. Le renouvellement de l'air permet d'éviter les confinements et d'évacuer les polluants rejetés par les matériaux de construction, les matériaux des conditionnements ou les documents eux-mêmes. En complément, le brassage de l'air permet d'homogénéiser la température et l'humidité relative et d'éviter la formation de poches d'air plus humides favorables au développement des micro-organismes.

Afin de ne pas faire obstacle au flux d'air et permettre un balayage complet du magasin, il est préférable que les rayonnages soient orientés parallèlement aux arrivées et sorties d'air, qu'ils soient équipés de parois ajourées, de disposer d'un espace d'au moins 30 cm entre le haut du rayonnage et le plafond et de modifier régulièrement le positionnement des rayonnages mobiles.

Ces mesures doivent être complétées par des équipements de filtration de l'air entrant (point traité dans le paragraphe 5.2.4 - Qualité de l'air).

5.2.3 Les normes climatiques en matière de conservation des collections

Les normes climatiques ont évolué de manière significatives ces dernières années sous l'influence des politiques de développement durable visant à réduire les consommations d'énergie et les émissions de gaz à effet de serre⁴⁹.

La préconisation de 18°C +/-1°C et 50% d'HR +/-5% qui datait des années 1980, très énergivore et souvent inatteignables pour des raisons techniques et/ou financières, a été révisée avec des fourchettes étendues et évolutives en fonction de l'environnement extérieur, de la nature et de l'usage des collections. La gestion du climat uniquement basée sur l'utilisation d'un système de traitement de l'air, dite « gestion active », a évolué vers une « gestion passive » utilisant davantage l'inertie thermique et l'étanchéité à l'air des bâtiments.

L'articulation des quatre éléments de contrôle climatique se présente désormais de la façon suivante⁵⁰ :

47 Le renouvellement de l'air exprime la quantité d'air neuf extérieur qui est introduite dans le magasin. Il est exprimé en m³ ou en volume du local par heure.

48 Le brassage de l'air est le rapport entre le débit d'air soufflé dans un local et le volume de celui-ci, exprimé en volume par heure.

49 NF EN 16883 : Juin 2017 - *Conservation du patrimoine culturel - Principes directeurs pour l'amélioration de la performance énergétique des bâtiments d'intérêt patrimonial*.

50 NF EN 15757 : Novembre 2010 - *Conservation des biens culturels - Spécifications applicables à la température et à l'humidité relative pour limiter les dommages mécaniques causés par le climat aux matériaux organiques hygroscopiques*.

- **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.

Contrôle du climat⁵¹

Le suivi du climat intérieur du bâtiment (espaces de stockage, de consultation ou d'exposition) ne doit pas se limiter à la phase d'étude, c'est une exigence en termes de conservation.

Les équipements de surveillance climatique doivent être indépendants du système de gestion des équipements techniques du bâtiment (GTC ou GTB)⁵², y compris en présence d'une installation de régulation climatique, afin d'identifier les éventuels dysfonctionnements.

Il est important de choisir des équipements de qualité, fiables et précis ($\pm 2\%$ pour l'humidité relative), qu'ils soient des enregistreurs numériques autonomes, des sondes en réseau ou à liaison radio. Ces deux dernières solutions permettent de consulter les données à distance et en temps réel et de réagir rapidement en cas de désordres climatiques.

Le choix des appareils (qualités métrologiques, mode de recueil des informations, etc.) et le dimensionnement de l'installation (nombre d'appareils, emplacements, etc.) sont variables en fonction des caractéristiques du bâtiment et des moyens disponibles. Les coûts d'exploitation (mises à jour logiciel, stockage des données) et de maintenance (recalibration, changement des piles) devront être pris en compte dès l'achat. Les propositions techniques et commerciales des fournisseurs devront prendre en considération l'ensemble de ces éléments.

L'étalonnage doit être pris en considération et budgétisé dès l'achat du matériel. Il doit être réalisé par un prestataire agréé et selon la norme ISO 17025. La fréquence est généralement de tous les 2 ou 3 ans et par roulement (par exemple 1/3 du parc tous les ans). Un fonds de capteurs de remplacement peut être prévu pour se substituer aux capteurs en recalibration ou aux capteurs en panne.

Le contrôle du climat doit être réalisé en continu, chaque espace devant disposer de son propre thermohygromètre (ou plusieurs en fonction de la grandeur du local)⁵³. L'appareil ayant besoin au minimum d'une demi-heure pour se mettre en équilibre avec son

ISO/TR 19815 : 2018 July 2018- *Information and documentation - Management of the environmental conditions for archive and library collections* – (uniquement disponible en langue anglaise au 09/2019)

51 NF EN 15758 : Novembre 2010 - *Conservation des biens culturels – Méthodes et instruments de mesure de la température de l'air et de la surface des objets*.

52 GTC (Gestion Technique Centralisée) ou GTC (Gestion Technique du Bâtiment)

53 Idéalement fixé sur un mur, à mi-hauteur des étagères de stockage et à un emplacement représentatif au sein du local en évitant la proximité des bouches de soufflage, des ouvrants, des éclairages ou tout autre élément perturbateur.

environnement avant de donner une mesure juste, il est déconseillé d'utiliser un appareil pour plusieurs espaces. Par ailleurs, il est intéressant de prévoir un appareil pour mesurer le climat extérieur afin d'évaluer l'inertie du bâtiment et l'efficacité du systèmes de traitement de l'air.

La consultation des mesures se fait généralement via une interface, vendue avec les appareils de mesure numériques, qui permet l'accès aux données brutes et sous forme de graphique et la configuration de seuils d'alarmes. Ces données devront être conservées, et faire l'objet d'un suivi et d'une analyse sur le temps long.

Il est recommandé de faire appel à un professionnel pour le choix des équipements et la stabilisation du climat.

Dans le cas où le contrôle du climat serait externalisé (prestataire ou gestionnaire du bâtiment), l'accès aux données et leur stockage restent indispensables car ce sont des éléments factuels qui permettent, le cas échéant, de justifier la mise en place de mesures d'amélioration techniques ou organisationnelle et d'en évaluer l'efficacité.

Pour l'environnement climatique, on pourra consulter la **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).

5.2.4 Qualité de l'air : poussières, polluants atmosphériques gazeux, méthodes de nettoyage

Les poussières et les polluants atmosphériques ont un impact direct sur la conservation des documents : acidification dommageable pour la stabilité des matériaux, abrasion due aux poussières et particules, développement de micro-organismes.

Les poussières et les polluants atmosphériques gazeux peuvent provenir de l'air extérieur (dioxyde de soufre, oxyde d'azote, ozone, monoxyde de carbone, etc.), mais aussi de l'intérieur du bâtiment (matériaux de construction et de revêtement, ameublement, activité humaine, etc.). Elles peuvent également être émises par les collections qui, en se dégradant, dégagent des substances nocives de type COV (Composés Organiques Volatiles).

La lutte contre ces facteurs de dégradation passe par la mise en œuvre de différents types de mesures :

- L'amélioration de l'étanchéité du bâtiment notamment au niveau des ouvrants (portes et fenêtres) ;
- L'installation d'un système de filtration de l'air répondant aux normes préconisées en matière de conservation⁵⁴ avec mise en place d'un entretien annuel. Pour le choix, l'installation et la maintenance de ces équipements, il est recommandé de s'adjointre les conseils d'un ingénieur spécialisé ;
- Le dépoussiérage systématique des acquisitions et des dons avant leur introduction dans les collections et des campagnes régulières sur l'ensemble des collections ;
- Le conditionnement des documents, au minimum pour ceux présentant des dégradations ;
- Le nettoyage régulier des étagères, meubles et sols.

⁵⁴ Combinaison de deux filtres : un filtre à poussières fines (filtres fins classés de F7-F9 pour particules fines jusqu'à 0,4 µm), et un filtre à charbon actif, ou filtre à absorption chimique, pour les polluants gazeux. Cf. *Climat des magasins : objectifs, moyens et méthodes*, Pierre Diaz Pedregal, Direction des Archives de France, 2009.

5.2.5 Lumière : normes, moyens de protection et mesures de contrôle

Qu'elle soit naturelle ou artificielle, la lumière est nocive pour la conservation des livres, des encres et des pigments, sur papier et sur parchemin. Elle provoque l'altération des couleurs et un affaiblissement mécanique, la déformation ou l'assèchement des matériaux.

D'une manière générale, les lampes à privilégier sont les diodes électroluminescentes (LED) car elles n'émettent que très peu de rayonnements ultraviolets et ne dégagent pas de chaleur. Les ampoules halogènes doivent être évitées car elles émettent des rayonnements infrarouges. L'utilisation des lampes fluocompactes et des tubes fluorescents, émettrices de rayonnements ultraviolets, peut être envisagée en éclairage d'ambiance mais munies de filtres anti-UV.

Cependant, une forte quantité de rayonnements⁵⁵ peut également engendrer des dommages irréversibles. La norme Z 40-010 définit la quantité de lumière annuelle qu'un document peut recevoir sans dommage, c'est la dose totale d'exposition (DTE) exprimée en lux/heure. Cette dose varie en fonction de la sensibilité du document à la lumière et est particulièrement utile à connaître lorsque les documents doivent être exposés.

Sensible	Papier chiffon de très bonne qualité, papiers de pâte chimique, encres noires d'imprimerie.	84 000 lux/an	Environ 20 semaines à 42 h./sem. à 100 lux/h.
Sensibilité élevée	Cuir, Parchemin, papier pâte mécanique, papiers de qualité médiocre, carton.	42 000 lux/an	Environ 10 semaines à 42 h./sem. à 100 lux/h.
Sensibilité extrêmement élevée	Encres métallo galliques, encres à base de colorants végétaux et synthétiques, pigments colorés, polychromies sur papier ou parchemin, tout document dégradé.	12 000 lux/an	Environ 6 semaines à 42 h./sem. à 50 lux/h.

Ces durées ne doivent en aucun cas être dépassées car l'action nocive du flux lumineux est cumulative, irréversible et se poursuit à l'abri de la lumière. Ses conséquences sont le plus souvent imperceptibles sur le moment. Ainsi, pour l'exposition des documents patrimoniaux, les recommandations sont plus strictes et préconisent de ne pas dépasser un éclairement de 50 lux/h. et une durée de 3 mois suivie de 3 ans sans que le document soit exposé⁵⁶.

Plusieurs mesures permettent de se prémunir des effets néfastes de la lumière.

Les zones de stockage doivent être fermées et sans fenêtres, et disposer d'un éclairage indépendant, zone par zone, afin de n'éclairer que les zones occupées. L'éclairage, dans l'idéal des LED munies de filtre anti-UV, doit être suffisant pour le travail des agents, soit environ 150-200 lux.

55 Puissance du flux lumineux ou « niveau d'éclairement » (exprimé en lux)

56 <https://www.bnf.fr/fr/attention-fragiles-conservation-et-exposition-des-documents>

Dans le cas où les documents sont conservés dans des espaces avec fenêtres, ils ne doivent en aucun cas être disposés face aux fenêtres et doivent être protégés par des conditionnements. Par ailleurs, il est recommandé d'équiper les fenêtres de filtres anti-UV et de rideaux occultant (en protection des rayonnements solaires et lunaires). Les mêmes consignes sont à appliquées pour les salles de lecture et les salles d'exposition.

Dans les espaces d'exposition, aucune source de lumière génératrice de chaleur ne doit être placée à l'intérieur ou à proximité des vitrines. Dans les vitrines, on utilisera de préférence un éclairage par LED ou un système à fibre optique, à condition que la source génératrice de lumière soit placée à l'extérieur de celle-ci.

5.2.6 Agents biologiques : Moisissures, insectes, rongeurs

La protection des collections contre l'action des agents biologiques passe avant tout par une surveillance régulière des collections et des locaux.

5.2.6.1 Les moisissures

Les moisissures sont les agents de biodégradation des collections les plus fréquents et les plus redoutables. Elles se développent à partir des spores présentes dans l'air et dans les poussières lorsque les conditions climatiques leur sont favorables, c'est-à-dire une humidité relative supérieure à 60%, l'obscurité, une ventilation insuffisante et, pour certaines espèces, une température supérieure à 25° C. Cependant, ce dernier critère n'est pas indispensable car certaines moisissures réussissent à se développer à basse température.

Les moisissures fragilisent et salissent les documents sur lesquels ils se développent. Les signes caractéristiques sont l'apparition de tâches de coloration de couleur noir, blanc ou rose et la présence de substances duveteuses.

Les moyens de s'en prémunir passent avant tout par la prévention : dépoussiérage des collections, des étagères et des sols, filtration de l'air entrant et contrôle du climat.

En cas de suspicion, il est possible de réaliser des prélèvements pour une mise en culture en laboratoire.

En cas de contamination avérée, il faut éviter les courants d'air, couper la climatisation pour éviter la dissémination dans tout le bâtiment, abaisser la température et l'humidité pour ralentir la croissance des moisissures et mettre en place des mesures adaptées pour renouveler l'air.

Des mesures curatives complémentaires (désinfection à l'oxyde d'éthylène, fumigation, congélation, rayons gamma) peuvent être nécessaires mais elles ne doivent être réalisées que si elles sont indispensables et après avis d'un spécialiste (biogiste ou consultant en conservation préventive) car elles ne sont pas sans inconvénients et sans risques sur les documents.

Ces mesures seront décrites dans la partie IV. Conservation curative et Restauration

5.2.6.2 Les insectes et les animaux nuisibles

Les insectes les plus dangereux pour les collections des bibliothèques sont les vrillettes, les cafards, les poissons d'argent, les psoques du livre, les coléoptères et les termites.

Ils se nourrissent des substances organiques comme la cellulose (papier et textile), l'amidon et la gélatine (les colles) et les protéines animales (cuir et parchemin), et affectionnent les

endroits chauds, humides, sales et peu ventilés.

Les dégâts vont de l'abrasion de surface à la disparition complète de la matière.

Les animaux nuisibles sont essentiellement les rongeurs (rats et souris).

Ils utilisent le papier comme matériau pour construire leur nid et peuvent déclencher des incendies en rongeant les installations électriques. Leurs déjections sont corrosives et peuvent laisser des traces indélébiles.

Les moyens de prévention contre les agents biologiques sont les suivants :

- Inspection/contrôle régulier du bâtiment et sensibilisation du personnel, des agents de surveillance et d'entretien, et procédure de remontée des incidents dans ce domaine,
- Installation de pièges à glu, à phéromone et à poison pour les rongeurs et contrôle de l'évolution avec identification et comptage régulier
- Élimination et contrôle des sources probables d'infestation et maintien de locaux propres, frais, secs et bien ventilés
- Mise en place d'une quarantaine pour tout document entrant dans les locaux de stockage (nouvelles acquisitions et documents provenant d'autres locaux).

5.3 Le stockage des documents patrimoniaux

5.3.1 Rayonnages

La disposition et la structure des rayonnages contribuent à obtenir un climat uniforme.

On pourra suivre les préconisations suivantes :

- Hauteur suffisante et disposition réfléchie pour permettre une bonne circulation de l'air au-dessus et autour. À cet effet, il est conseillé de laisser un espace derrière les ouvrages.
- Les placer à plus de 20 cm des murs extérieurs afin d'éviter les risques d'infiltration ;
- Choisir des rayonnages simples, qui permettent d'installer un système de bâchage amovible en cas d'inondation du plafond du magasin.
- Relever les tablettes à 15 cm du sol minimum, supprimer les plinthes, afin de permettre la ventilation et le passage des balais-raclettes et serpillières en cas d'inondation.
- Choisir des tablettes en matériau neutre, idéalement en inox médical, ou autre métal revêtu de peinture époxy.

Le mode de stockage des documents impacte aussi leur préservation et les possibilités d'intervention en cas de sinistre. À cet effet, on pourra :

- La tablette supérieure doit toujours être couverte, contre les retombées de poussière du plafond et pour permettre un bâchage rapide en cas d'inondation.
- Ranger les documents par formats, sans trop les serrer, debout jusqu'au format in-folio, et couchés pour les plus grands et les plus lourds, ou pour ceux à la couverture souple, y compris les formats à l'italienne. Ces derniers ne doivent pas être placés sur le dos ou la gouttière et ne doivent pas dépasser de la tablette. On rassemblera les

- documents de formats atypiques dans un emplacement de conservation adapté, indiqué à leur cote par un fantôme.
- Dépoussiérer régulièrement les tablettes de rayonnages, comme les documents, à l'aide d'aspirateurs à filtre absolu HEPA.

Les rayonnages autoportants sont à proscrire pour des raisons de sécurité incendie. Les rayonnages compacts mobiles à commande électrique sont à éviter car le risque de pannes et de dysfonctionnement est élevé.

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) ;

5.3.2 Conditionnement : matériaux et typologie

Le conditionnement protège le document de la lumière, de la poussière et des projections de matière, facilite sa manipulation, évite frottements et chocs, notamment lors des déplacements. Il doit être adapté à la taille du document, qui doit pouvoir en être sorti facilement tout en étant bien maintenu. Il faut toutefois anticiper de probables refoulements du fait de la place prise par les contenants.

Les matériaux utilisés doivent être de pH neutre ou légèrement alcalin. Pour leur rôle tampon avec l'environnement, les matériaux en cellulose sont à privilégier sur le polypropylène.

Le conditionnement est particulièrement recommandé pour les ouvrages dégradés, lourds, volumineux, ou pour les plus précieux pour faciliter leur évacuation (cf. PSBC). Dans les limites des moyens techniques, financiers, humains et de la place disponible, il doit être étendu à l'ensemble du fonds patrimonial.

Il existe différents types de conditionnement classés ci-dessous en fonction de leur efficacité :

- **Le conditionnement le plus solide est la boîte.** Celle-ci peut s'acheter en semi-mesure standardisée et pré découpée / pré pliée chez un fournisseur spécialisé, ou être réalisée sur mesure par pliages et sans colle : dans ce cas un outil de mesure adapté est nécessaire, et on ajoutera 2 mm aux dimensions notées.

Pour les boîtes maintenues par des agrafes, on protégera le document du contact direct avec ces agrafes par une doublure en carton neutre ou en mousse de conservation haute densité.

- **La chemise à quatre rabats**, qui peuvent être maintenus par une sangle en coton neutre, ou **les étuis** sont réalisés sans collage, avec du carton de conservation. Ils permettent une bonne protection et un bon maintien des documents.
- **Les chemises simples** en carton ou papier neutre sont idéales pour rassembler les documents en feuillets (en petit nombre). Plusieurs chemises peuvent être stockées dans une boîte ou dans une pochette 4 rabats.
- **Les enveloppes de conservation en papier neutre**, de tailles variables standardisées, peuvent s'avérer utiles pour isoler un livre en attendant la réalisation d'une boîte, ou au retour d'un traitement curatif.

À noter : il est nécessaire de contrôler régulièrement l'état des documents à l'intérieur de leur conditionnement. En cas de sinistre, le conditionnement de l'ouvrage infesté sera jeté et changé.

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)

5.3.3 Marquage des documents patrimoniaux (encres de marquage, emplacements, codes barres)

5.3.3.1 **Estampillage et emplacement**

Tout document ou objet doit porter une marque de possession (estampillage ou marquage pour les œuvres d'art et objets) 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 tout en restant visible. Par exemple proche d'une signature d'une lettre, ou à un emplacement discret mordant cependant sur l'image sans cacher des informations utiles⁵⁷.

Chaque page « remarquable » (enluminure, lithographie, gravure, etc.) devrait être estampillée de cette même manière⁵⁸.

57 Cf. *Charte de la conservation*, article 66.

58 Cf. la fiche dédiée à l'estampillage élaborée par l'Enssib et BiblioPat : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1822-l-estampillage.pdf>

5.3.3.2 Encres

Pour répondre aux normes de stabilité chimique et de compatibilité avec les matériaux du livre, la BnF recommande aujourd’hui pour l'estampillage l'usage de l'encre Coloris 6130P ou des encres Noris 210 rouge ou noire.⁵⁹

5.3.3.3 Codes-barres

Le code-barre ou la puce RFID facilitent le récolement des documents. Cependant, leurs encres et leur colle sont potentiellement nocives pour les documents patrimoniaux.

Il conviendra donc de les apposer sur des signets de papier neutre ou légèrement alcalin, réalisés à la bonne taille pour que les étiquettes ainsi collées dépassent de quelques centimètres du document.

Si l’ouvrage est mis en boîte/étui, le code-barre ou la puce RFID pourront être collés sur l’extérieur des boîtes.

5.3.3.4 Autres marquages

Par principe, en dehors des marques de propriété, on n’écrit pas de façon indélébile sur un document ancien. Cependant, les marques anciennes ne doivent pas être effacées.

Si on doit repérer temporairement une page (en vue d’une préparation à une action de valorisation par exemple), on utilisera un crayon de papier, sur une feuille ou un signet de pH neutre ou alcalin.

Pour coter l’extérieur d’une boîte ou d’une enveloppe, on utilisera un feutre vinyle à l’encre indélébile résistant à l’eau, acquis auprès d’un fournisseur spécialisé dans la conservation.

5.3.4 Manipulation et transport des documents

5.3.4.1 La manipulation

La manipulation des documents patrimoniaux s’appuie sur deux piliers : protéger le document, et protéger la personne qui doit le manipuler.

Pour toute manipulation, il est impératif de bien se laver les mains au savon et de bien les sécher ensuite, afin d’éviter toute agression par transpiration ou excès de sébum qui augmenteraient le taux d’acidité de l’ouvrage.

Les gants en coton blanc sont à éviter pour les documents papier, car ils représentent une source de saleté et poussières et peuvent gêner la préhension du document.

59 <https://www.bnf.fr/fr/actualites-de-la-conservation-no-38>

En revanche, le port de gants nitriles est obligatoire dans les cas suivants : ouvrage avec fermoirs métalliques, ouvrages au cuir pulvérulent, documents photographiques (souples ou plaques de verre), et de façon plus générale, les œuvres d'art ou objets patrimoniaux.

Même si l'on porte des gants, on veillera à bien se laver les mains après toute manipulation de documents ou d'ouvrages anciens. Ces derniers peuvent présenter une moisissure en dormance.

Lors des opérations de dépoussiérage, l'usage des gants reste à éviter car il rend les gestes maladroits. Cependant des exceptions seront faites en cas d'infestation : on utilisera alors des équipements de protection individuelle (EPI) : gants en latex ou en nitrile non poudrés, blouse en intissé jetable, masque de niveau FFP2. (Cf. paragraphe 6.2.1 sur le dépoussiérage).

Lors des numérisations, l'utilisation du berceau, de la vitre du scanner ou du bras aspirateur doit être étudiée et paramétrée (Cf. paragraphe 8.5 sur la numérisation).

5.3.4.2 Le transport

Dans la bibliothèque, on préférera véhiculer le document dans son conditionnement, sur un chariot adapté à son format. S'il n'est pas conditionné, on pourra le poser sur un coussin, un futon ou une mousse de conservation à haute densité. Un nettoyage du chariot au préalable est recommandé.

Lors d'un transport hors-les-murs, il est recommandé de transporter les documents dans des mallettes ou des malles capitonnées selon la quantité et le format des livres, hermétiques à l'air et à l'eau, et d'ajouter un tamponnage autour du conditionnement de type papier bulle qui amortit les chocs et comble les vides dans la caisse ou la mallette. Il est recommandé également d'effectuer le transfert à deux. Néanmoins, il conviendra d'éviter d'attirer l'attention et de compromettre la sécurité des documents : si on ne peut faire appel à un prestataire de service spécialisé dans le transport des objets rares et précieux, il conviendra d'opérer selon le bon sens et en toute discrétion. Les mallettes et malles seront nettoyées au retour des ouvrages (Cf. paragraphe 8.4 sur les prêts pour exposition).

D'une façon générale, on pourra se reporter à la norme NF EN [16 648 de 2015](#) qui définit les principes à prendre en compte lors du transport des biens culturels.

5.4 Aides financières aux opérations de conservation préventive

Il n'existe actuellement pas d'aides financières directes de l'État aux opérations de conservation préventive.

Cependant, la politique menée par l'État dans ce domaine passe par le truchement de ses opérateurs tels que l'ABES, le CTLes, le Cines qui offrent des services de soutien en matière de conservation préventive (autour des PSBC, du signalement, etc.). Ainsi, les établissements pilotes ou membres d'un plan de gestion des périodiques pourront émerger à des opérations de financement de dispositifs de conservation préventive dédiées à ce type de collections.

Les bibliothèques peuvent également travailler à inscrire la préservation de leurs collections patrimoniales dans le cadre des appels à projets « Sciences avec et pour la société », impulsés par le ministère chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

De même, les bibliothèques relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche peuvent faire entrer l'objectif de conservation et de valorisation de leur patrimoine dans le contrat d'objectif et de performance (COMP) de leur établissement.

Enfin, une veille peut être utile pour cerner d'éventuels projets financés par les régions ou permettant d'émerger à des projets européens (cf. cellules de recherche AAP européens dédiées dans les universités).

6 Conservation curative et restauration

6.1 Définition et principes

La conservation curative désigne « 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 œuvre 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. »⁶⁰

La restauration désigne « 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 œuvre 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. »⁶¹

Les mesures de conservation-restauration menées sur un document peuvent relever à la fois de la conservation curative et de la restauration, en fonction du besoin.

Les paragraphes qui suivent concernent essentiellement les documents sur papier, à l'exclusion des photographies.

6.2 État sanitaire des collections.

Il s'agit ici de traitements visant à appliquer le même mode d'intervention directe à un ensemble de documents : dépoussiérage, désacidification, désinfection, etc.

Leur objectif est de maintenir de bonnes conditions sanitaires pour les collections patrimoniales, et de limiter les risques d'infestation ou de développement de moisissures en cas de variation des conditions environnementales.

Dans la lutte contre les moisissures comme contre les insectes, la prévention reste la meilleure arme.

6.2.1 Dépoussiérage

Les opérations de dépoussiérage des collections, en complément de celles des espaces de stockage, doivent être régulières, pour limiter les accumulations de poussières, véritable garde-manger pour les insectes, moisissures et bactéries. Des opérations régulières par segment de collection sont fortement encouragées et un dépoussiérage complet des collections tous les 3 à 5 ans, recommandé.

Ces opérations pouvant être délicates, en fonction de l'état physique de la collection, il est

60 Définitions issues de la résolution de l'ICOM-CC de 2008 citée supra.

61 *Ibid.*

indispensable de former les équipes. Il peut être également recommandé de prendre conseil auprès d'un spécialiste de la conservation qui pourra soit mener le chantier si celui-ci est important en métrages linéaires, soit donner des points de vigilance, voire former les membres de l'équipe en charge de la conservation des collections, aux gestes spécifiques.

Un dépoussiérage des 6 faces des ouvrages pourra être réalisé. Pour un dépoussiérage approfondi, il est recommandé de le faire faire par un spécialiste ou un agent formé.

Des équipements spécialisés sont indispensables pour le dépoussiérage et la protection des agents eux-mêmes⁶².

L'opération de dépoussiérage peut être l'occasion de constater la fragilité de certains documents (risques de perte d'éléments, tranches ou dos notamment) ou l'inadéquation du stockage, source possible de dégradation (par exemple une grande brochure entre deux petits ouvrages reliés, un document équipé de fermoir, etc). Il est alors conseillé de réaliser un conditionnement pour le document⁶³.

6.2.2 Traitements suite à une contamination biologique

Les traitements de désinfection doivent être employés avec le plus grand discernement.

Lorsqu'une contamination fongique est repérée, il convient de mettre en place des mesures rapides⁶⁴ pour limiter la propagation dans les espaces de stockage⁶⁵. Une fois la contamination stabilisée, il conviendra de mener des mesures sur les documents pour éliminer les spores volatiles qui pourraient être à nouveau source de développement.

Lorsqu'un doute apparaît sur un document (tache souvent rose ou bleutée, présence d'un dépôt duveteux sombre, etc.), après vérification de l'absence de développement sur les ouvrages voisins, il faudra isoler le document. On pourra alors procéder à un prélèvement pour évaluer la viabilité, c'est à dire le développement potentiel ultérieur des moisissures. Un auto-diagnostic sans avoir besoin d'avoir recours à un laboratoire peut être mené⁶⁶.

S'il s'agit de quelques documents, ceux-ci doivent être placés dans des pochettes en papier puis évacués vers un local isolé, propre et dont l'humidité relative se situe aux alentours de 40%. Une durée de deux mois au minimum d'isolement permet de garantir un séchage à cœur. Il sera ainsi possible de réintégrer en toute sécurité les documents dans leur espace de stockage après, dans l'idéal, **un dépoussiérage minutieux**.

62 La mise en œuvre et le matériel nécessaire sont par exemple décrits ici :

<https://www.culture.gouv.fr/Media/medias-creation-rapide/Depoussierage-et-entretien-des-fonds-anciens.pdf>

63 Voir les conseils pour les conditionnements au paragraphe 5.3.2.

64 Pour en savoir plus, consulter la page *gérer une contamination par les moisissures* sur le site France Archives : https://francearchives.gouv.fr/fr/article/26527658#h_23353016551583494029020

65 Cf. paragraphe 5.2.6

66 Tutoriel pour un auto-diagnostic sur quelques pièces isolées :
https://francearchives.gouv.fr/file/7f6089ce92f84dcb4d6fdb132678af1c4c90214a/3-tuto_prelevements_moisissures_petrifilms_SIAF2024.pdf

Pour les contaminations avérées, de grande ampleur, soit plusieurs mètres linéaires, il faut avoir identifié une zone qui, dans l'institution, pourra servir de zone de quarantaine non fréquentée par le personnel, où les collections seront évacuées. Une zone ventilée avec une ventilation indépendante de celle des espaces de stockage, sera également nécessaire à la mise en œuvre d'un traitement⁶⁷.

Une désinfection à l'oxyde d'éthylène ou aux rayons gamma pourra être envisagée.

Le traitement à l'oxyde d'éthylène ne doit être réservé qu'aux fonds fortement contaminés ou de gros volume et après l'avis d'un spécialiste. Il est à l'heure actuelle le seul traitement chimique connu qui soit à la fois sans risque pour les papiers, les cuirs et les parchemins non enluminés, et totalement efficace sur les moisissures et leurs spores.

Parce que ce gaz est toxique, ce traitement est soumis à un protocole strict et encadré, comprenant une phase de désorption de 3 semaines minimum chez le prestataire spécialisé. À l'issue de cette période, les documents ne contiennent plus d'oxyde d'éthylène et peuvent à nouveau être manipulés sans risque pour la santé des personnes. Ils devront être dépoussiérés **avant** de réintégrer les espaces de stockage.⁶⁸

L'irradiation aux rayons gamma est une autre solution qui peut être proposée lors d'une forte infestation. Ce procédé permet une mise à disposition rapide des documents mais, attention, il entraîne une dégradation de la cellulose du papier, et ne convient pas aux matériaux transparents tels que les négatifs photographiques et les documents audiovisuels. Suite à ce type de traitement, là encore le dépoussiérage minutieux conditionnera un retour sécurisé dans les espaces de stockage.

On signalera que, dans le cas d'une contamination biologique, l'anoxie, la congélation, l'ozonation ou l'usage de produits biocides sont inopérants.

En cas de doute sur les protocoles à mettre en place ou pour identifier des prestataires, il est conseillé de prendre contact avec les services de la BnF⁶⁹.

6.2.3 Traitement après une infestation.

La présence d'insectes au sein des espaces de stockage est inévitable. Tout l'objectif est de maintenir un niveau bas et raisonnable de ces insectes pour limiter des pertes importantes.

La larve est particulièrement dangereuse pour les collections patrimoniales car c'est elle qui se nourrit directement du matériau qui l'abrite pour se développer pendant un laps de temps variable, allant de 6 mois à 10 ans selon les espèces⁷⁰.

⁶⁷ Des chambres de pré-décontamination, disponibles à la location ou à l'achat, peuvent aussi être utilisées.

⁶⁸ Pour aller plus loin sur la préparation des documents à un traitement à l'oxyde d'éthylène : *Préparer les documents d'archives moisissés à un traitement de désinfection à l'oxyde d'éthylène*, par Thi-Phuong Nguyen et Valentin Rottier, Service interministériel des Archives de France, 2019 : https://francearchives.gouv.fr/file/8c657db87d71f8370f5f838b5003bb005c0e76e5/RT-Fiche-désinfection_oxyde_ethylene.pdf

⁶⁹ Voir le site de la BnF : <https://www.bnf.fr/fr/prestations-de-desinfection> . Contact : desinfection@bnf.fr

⁷⁰ Pour plus de détail sur les larves et insectes : <http://insectes-nuisibles.cicrp.fr/fr>

La surveillance est la première arme : faire des tournées d'observation régulières dans les magasins reste l'opération la moins coûteuse et la plus efficace. On s'assurera de même de l'état sanitaire de tout nouvel objet ou document et du dépoussiérage régulier des collections et des locaux⁷¹.

Si on constate une infestation par la présence de vermoulures, de trous d'envol sur les ouvrages, de cadavres d'insectes, voire de spécimens vivants, il faut agir au plus vite. L'infestation peut rapidement prendre de l'ampleur selon l'espèce, si les conditions hygrothermiques lui sont favorables.

La couleur et la taille de la vermouiture sont des éléments d'identification, mais la capture peut aussi être nécessaire pour identifier l'espèce en présence et déterminer le traitement adapté. On pourra alors mettre en place des pièges qui devront être relevés et changés une fois par semaine pour un suivi efficace de l'infestation⁷². Il conviendra aussi de réaliser une cartographie pour localiser les espaces infestés, le nombre et le ou les type(s) d'insectes en présence.

Lorsqu'un objet est infesté, il sera isolé le plus tôt possible pour éviter une contamination généralisée de la collection. L'objet peut être enfermé dans un sac hermétique (type ziploc®) puis placé en quarantaine dans l'attente d'un traitement.

Les traitements de désinsectisation sont nombreux : la fumigation par des produits chimiques, le rayonnement gamma, la chaleur, la congélation et l'anoxie. Le traitement choisi doit être adapté à la nature de matériaux des collections et au taux de contamination⁷³.

Une fois le traitement achevé, comme dans le cas des attaques par les micro-organismes, les objets doivent être réintégrés dans un espace parfaitement sain et nettoyé. Ils seront dépoussiérés pour que les restes de l'infestation ne soient pas source de nourriture pour une nouvelle infestation⁷⁴.

6.2.4 La désacidification de masse.

Les papiers industriels créés à partir de pâte de bois, dès les années 1850, sont acides du fait de leur mode de production, couplé à l'action du temps et de l'environnement (lumière, humidité, pollution). Ils se dégradent de manière extrêmement rapide.

L'opération de désacidification de masse a pour objectif de neutraliser les acides contenus

71 On se reportera, pour les actions préventives contre les insectes, au paragraphe 5.2.6 de ce guide

72 Il existe plusieurs types de pièges : les pièges d'interception aléatoire (pièges à glu) pour les insectes rampants, les pièges lumineux pour les insectes volants, les pièges à phéromones ou alimentaires.

73 Voir le tableau comparatif des méthodes réalisé par le Centre de recherche et de restauration des musées de France (<https://c2rmf.fr/media/document/tableau-comparatif-des-traitements-de-desinsectisationpdf>). L'anoxie est le traitement le plus intéressant car le plus simple à mettre en œuvre et sans danger pour la santé. Il est cependant plus long que les autres traitements (21 jours contre 3 heures à 7 jours selon les méthodes). Voir la fiche pratique : <https://c2rmf.fr/media/document/realiser-une-poche-danoxie-statiquepdf-0>

74 Pour aller plus loin : « Les produits de nettoyage des locaux (sols, murs, mobilier) de conservation de collections d'archives » : https://francearchives.gouv.fr/file/1da628344dbe667196b2928b796cf8a619770b8/10-Manuel_Produits_nettoyage_sols%26surfaces_SIAF2019.pdf

dans le papier et de déposer une réserve alcaline au cœur du document qui agira ultérieurement pour neutraliser, dans la durée, les acides à nouveau générés par le vieillissement du papier.

La mise en œuvre d'une opération de désacidification sur une collection est une action à mesurer avec précaution. Si l'efficacité de ce traitement est aujourd'hui prouvée, il ne faut pas oublier que ce procédé modifie chimiquement le document. Mal maîtrisé, il peut être source de dégradations définitives comme la migration des composés, le palissement des encres, l'oxydation. On signalera également que son action n'est pas définitive : il ralentit et repousse simplement l'issue fatale.

Si dans les années 1990-2000 la tendance était de le mettre en œuvre sur des documents particulièrement dégradés, aujourd'hui on aura tendance à l'envisager pour des documents qui n'auraient pas encore subi trop de dégradations pour ralentir un phénomène d'autodestruction débutant et ainsi permettre la mise en place d'une stratégie de conservation et de valorisation à court terme comme la numérisation.

Il faut bien rappeler que la désacidification n'est pas une opération de consolidation des papiers. Elle n'aura également aucune action de désinfection sur les moisissures ou les bactéries.

Une opération de désacidification devra faire appel à un prestataire extérieur. À ce titre elle devra être préparée (sélection, cahier des charges et préparation physique de l'ensemble).⁷⁵

6.3 Stabilisation de l'état des documents

6.3.1 Le cadre déontologique

Toute intervention directe sur un document doit respecter son intégrité esthétique, historique et physique, et conserver sa fonctionnalité tout en visant à stabiliser ou ralentir des dégradations. Il faut accepter l'impossibilité de revenir à un état précédent et l'impact, même minime, de toute intervention.

Il convient aussi d'être vigilant à ne pas aboutir à un nouvel objet, largement remanié, ayant perdu sa signification initiale.

Enfin, il faut s'assurer du respect des techniques et des matériaux d'origine, mais aussi des apports des propriétaires successifs qui peuvent constituer des éléments importants sur l'histoire et le parcours du document.

Au cours des opérations :

- Les matériaux employés seront chimiquement neutres et stables dans le temps ;

75 Une fiche pratique sur la désacidification de masse des documents patrimoniaux est consultable sur le site Patrimoine des bibliothèques du Ministère de la Culture : <file:///C:/temp/D%C3%A9sacidification%20de%20masse-2.pdf>

- Les traitements seront réversibles (on parle plutôt aujourd’hui de « retraitabilité ») : un matériau de conservation rapporté pourra être supprimé sans risque de dégradation du document original ;
- Les traitements seront aussi discrets que possible, tout en restant décelables à l’œil connaisseur.

6.3.2 Mise en œuvre des interventions

Tout l’enjeu est de déterminer jusqu’à quel point le personnel des établissements peut intervenir sur les collections, et à quel moment il est indispensable de s’adresser à des spécialistes pour mettre en œuvre les traitements adéquats. Selon les établissements et leurs forces vives, la politique de conservation-restauration devra donc être adaptée, et devra évoluer à chaque changement dans l’équipe.

6.3.2.1 **Ce qui peut être fait en interne**

Toute opération sur les documents patrimoniaux doit être mesurée et encadrée, et la moins interventionniste possible. On parlera de stabilisation (et non de « petite réparation »⁷⁶) pour les opérations les plus légères, et de conservation curative, voire de restauration, pour les plus importantes. Ces dernières ne pourront être menées en interne que si l’institution dispose de techniciens de conservation, de relieurs, voire de conservateurs-restaurateurs.

Tout personnel amené à intervenir directement sur le document patrimonial doit impérativement être formé expressément à cette tâche, et acquérir les bases techniques indispensables à sa prise en charge : notions de conservation préventive, rudiments d’histoire de la reliure et des matériaux, etc. Il faut en effet veiller à ce que les techniques employées et les produits appliqués ne produisent pas l’inverse de l’effet recherché, en accélérant ou aggravant les dégradations. Ainsi, la fixation de feuillets détachés, qui peut sembler anodine, peut, si l’intervention est mal maîtrisée, impacter la structure physique du document, sa lisibilité et sa conservation à long terme.

Le personnel formé pourra mener des opérations :

- De dépoussiérage ;
- De mise en état de conservation (mise en boîtes et/ou pochettes) ;
- De marquage ;
- De stabilisation.

Si la structure des ouvrages est touchée, ou que la chimie des matériaux est en jeu, le recours à un conservateur-restaurateur s’impose.

6.3.2.2 **Relieur ou conservateur-restaurateur ?**

Le relieur confectionne des reliures classiques ou contemporaines en assemblant les cahiers par couture et en les recouvrant de plats cartonnés ornés de cuir ou de papier. Une démarche artistique s’ajoute pour le relieur d’art qui peut, par la richesse et la qualité de sa technique,

⁷⁶ Par opposition, les techniques de « petites réparations » qui peuvent être menées sur les collections courantes/non patrimonialisées ne doivent jamais être appliquées sur les collections patrimoniales.

produire à partir d'un bloc texte un objet susceptible de faire l'objet d'une patrimonialisation ultérieure.

Dans les bibliothèques de l'ESR, on pourra faire appel à des relieurs pour des ouvrages courants en feuilles ou brochés, ou pour refaire des reliures existantes de collections non patrimonialisées. Le but est de protéger un bloc texte pour prolonger la vie d'un ouvrage et d'ainsi éviter son remplacement, plus onéreux. On parlera de reliures de bibliothèque⁷⁷.

Pour les collections patrimoniales, on recommandera cependant de faire appel à des professionnels de la conservation-restauration diplômés dans la spécialité livres et arts graphiques ou à des relieurs-restaurateurs, formés à la discipline, dans des ateliers spécialisés⁷⁸.

Le conservateur-restaurateur mène une démarche alliant sauvegarde de l'information et conservation du support original. Son approche intègre les règles déontologiques précédemment énoncées.

Il doit fournir un travail soigné, minutieux et propre, en ayant envisagé toutes les possibilités de traitement, dont les plus minimalistes, afin d'assurer le respect de l'intégrité du document. Il s'abstiendra de toute manipulation entraînant une modification du document original et respectera toute addition tendant à compléter le document dans la mesure où elle fait partie intégrante de son histoire.

Il se posera notamment la question du démontage, des modalités de conservation des défets (remis obligatoirement au commanditaire). Il conservera les annotations et numérotations présentes, et n'en ajoutera aucune, sauf pagination éventuelle au crayon.

Il stabilisera et consolidera les éléments détériorés en se gardant de les remplacer par d'autres, ou, si un élément doit être démonté, il le signalera au commanditaire. Il n'éliminera pas les feuilles vierges (sans forcément les restaurer) et remettra en place les éléments qui se trouvent matériellement disjoints du document⁷⁹. Il fournira enfin une boîte de conservation adaptée ou sur mesure et un rapport documentant ses interventions.

6.3.3 La démarche de conservation-restauration

Selon les moyens alloués, les objectifs de conservation curative et/ou restauration seront plus ou moins ambitieux à l'échelle de la collection. La valeur de la pièce, sa rareté, son originalité mais aussi son histoire ainsi que l'objectif de valorisation et de protection à court ou long terme - consultation simple, projet d'exposition, de numérisation, etc. - seront déterminants.

77 Pour aller plus loin : A. Giovannini, *De Tutela Librorum*, dans lequel, au chapitre 6- partie III, « le traitement direct des livres et documents », le point 2 est consacré à la reliure et aux méthodes actuelles de reliure sur les collections qui n'ont pas vocation à être conservées sans limite de temps.

78 Cf. Pour trouver un prestataire : annuaires de la Fédération française des conservateurs-restaurateurs (<https://ffcr.fr/annuaire-des-membres/annuaire/>) ; de l'Office de coopération et d'information muséales (<https://www.fournisseursdesmusees.com/v2/annuaire-thematique/>)

79 *Manuel pour la reliure et la restauration des documents d'archives*, Nouvelle version-2009 par Nelly Cauliez : <https://www.atelierdereliure.fr/wp-content/uploads/2024/09/manuel.pdf>

Avant toute intervention, le responsable de la collection rassemblera le maximum d'éléments sur le contexte de création et l'histoire de l'ouvrage, afin de pouvoir le replacer dans l'ensemble plus large que constitue la collection, dans le cadre du projet de conservation.

Il élaborera 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 la description la plus détaillée possible de son état de conservation. Il mentionnera également les dégradations devant faire l'objet d'un traitement et l'objectif recherché (le projet de conservation). Tel un cahier des charges, ces éléments, transmis au conservateur-restaurateur, serviront de base à un échange entre les deux parties, en vue de l'établissement du projet définitif et du devis.

Le conservateur-restaurateur pourra alors proposer des protocoles de traitements adaptés, gradués du moins au plus interventionniste, selon l'histoire de l'objet, son état physique et le projet final.

La constance et la richesse de l'échange entre responsable de collection et conservateur-restaurateur sont essentielles, ce dernier ne pouvant et ne devant prendre aucune initiative par rapport au projet de restauration validé conjointement.

Le conservateur-restaurateur devra documenter minutieusement l'ensemble de l'intervention. Lors de la livraison de l'objet, il remettra son rapport d'intervention où seront consignés :

- Les produits et matériaux employés,
- Les techniques mises en œuvre,
- Le temps passé le cas échéant.

Le rapport sera également illustré d'images avant, pendant et après le traitement, ainsi que de schémas si nécessaire (notamment des schémas de couture si un démontage est opéré).

L'ensemble du dossier documentant l'intervention sera remis au responsable de collection qui en conservera les éléments sans limite de temps.

Enfin, il est recommandé que toute opération de conservation-restauration fasse l'objet d'une évaluation a posteriori par le responsable des collections, après le retour du document dans la bibliothèque. Il s'agira de s'assurer de la qualité du travail rendu et de la bonne concordance du traitement effectué avec le cahier des charges transmis au conservateur-restaurateur, ainsi que de la communication de l'ensemble des pièces nécessaires (documents et défets).

6.4 Aides financières aux opérations de conservation curative et de restauration

Il n'existe pas de subventions spécifiques à destination des bibliothèques de l'ESR pour ce type d'opération. Néanmoins, pour des opérations prestigieuses, il peut être intéressant de prendre l'attache de la fondation d'établissement si elle existe, avec l'objectif de faire appel au mécénat (Cf. paragraphe 3.1.5).

Comme pour les acquisitions (voir paragraphe 3.1.4), des dispositions régionales particulières permettent à la BNU de Strasbourg de bénéficier de la part régionale du FRRAB Grand-Est. Les régions, qui entretiennent déjà des liens institutionnels avec les universités, pourraient donc choisir de soutenir aussi les opérations de conservation curative et de restauration d'établissements de l'Enseignement supérieur dans ce cadre sur leurs crédits propres.

7 Sécurité des collections, plans de sûreté et plans de sauvegarde des collections

NB : Les Plans de Gestion des Périodiques (PGP) étant en cours de construction, le sujet sera traité dans une prochaine version du guide.

7.1 Définitions et principes

La préservation des collections est d'emblée envisagée en termes d'action de conservation préventive, comme vu dans les précédents chapitres. Cependant, celle-ci comprend également des actions à mener en termes de sécurité et de sûreté des collections.

La notion de sécurité est souvent utilisée dans son acception la plus large, englobant de fait la notion de sécurité à proprement parler et celle de sûreté. Il s'agit pourtant de deux notions distinctes, comme l'indiquent leurs équivalents anglais : la sécurité (*safety*) concerne les « mesures et actions prises pour prévenir les sinistres (qu'ils soient d'origine naturelle ou humaine : incendie, inondation, tremblement de terre, etc.) et leurs effets sur les personnes comme sur les biens » alors que la sûreté (*security*) se rapporte aux « mesures et actions prises pour prévenir les vols et les actes de malveillance (y compris le vandalisme) »⁸⁰.

Ces domaines rendent nécessaires la connaissance et l'emploi d'un vocabulaire spécifique, celui du domaine de la sécurité (*sécurité ET sûreté*), du monde du secours et du management de crise, pour pouvoir se comprendre avec les différents intervenants à l'occasion d'un sinistre.

La sécurité des collections passe aussi par la mise en place de dispositifs de **prévention** et de **prévision**, deux notions à distinguer. La **prévention** qui vise à « tout faire pour éviter le sinistre »⁸¹ et la **prévision** qui s'attache à « en limiter au maximum les dégâts », s'il survient⁸².

80 <https://www.culture.gouv.fr/Sites-thematiques/Securite-Surete>.

81 CFBB, 2017 : *Dans votre établissement, vous avez un tuyau ? Vous aurez un dégât des eaux ! Rédiger son plan d'urgence des collections patrimoniales en 10 étapes.* [non publié] 2017, p. 2. Dans le domaine de la sécurité incendie, des dispositifs de prévention pourront être, par exemple, la mise en place de rondes régulières d'inspection ou l'instauration d'une procédure de remontée systématique des incidents et des problèmes constatés.

82 CFBB, Ibid. p. 4. Dans le domaine de l'inondation, des dispositifs de prévision pourront résider, par exemple, dans l'achat de matériel visant à constituer des kits d'urgence pour contenir le dégât des eaux ou dans la suppression de tous les éléments amplificateurs de sinistre.

7.2 Sécurité et sûreté des collections

7.2.1 Récolelement des collections

Le récolelement 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.

Le récolelement permet de vérifier l'intégrité des collections publiques et participe d'une bonne gestion des biens culturels mobiliers comme le rappel le *Guide de gestion des biens publics mobiliers*⁸³. Des récolelements 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 récolelement 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 récolelement est idéalement effectué par deux agents se contrôlant mutuellement (binôme).

Le récolelement fournit l'opportunité d'une évaluation sanitaire des collections, rejoignant en cela les actions autour de la sécurité des collections.

7.2.1.1 Marquage et des documents

Voir paragraphe 5.3.3.

7.2.1.2 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, notamment pour les documents conditionnés dont on ne voit pas si le document est présent à l'intérieur ou non.

Toute disparition confirmée d'un document ou d'un objet doit être signalée dans les plus brefs délais 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.

La bibliothèque doit également, dans les plus brefs délais :

- Demander au président de l'établissement 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 pour tous les documents, quel que soit leur statut. La plainte précisera la qualité du déclarant (propriétaire, dépositaire) et le propriétaire du bien (État, collectivité territoriale, particulier, etc.)

⁸³ Direction générale des patrimoines et de l'architecture, *Guide de gestion du domaine public mobilier à l'attention des propriétaires publics et des gestionnaires de biens mobiliers culturels*, septembre 2025, p. 10.

- 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 (OCBC⁸⁴) 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.
- Une veille sur le marché de l'art peut permettre de repérer un document perdu, volé ou revendu.

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.

7.3 Plan de sûreté des collections (PSC)

Pour assurer la sûreté des collections en bibliothèque, il est essentiel de conserver et, si possible, numériser, les registres d'entrée et d'identification des documents, ainsi que la documentation générée par la conservation des collections. Lors de la dématérialisation des inventaires via le SIGB, il faut veiller à préserver l'intégralité des informations, notamment lors des migrations informatiques.

L'accès aux réserves et la consultation des documents doivent être strictement encadrés, que ce soit dans les zones de stockages, de travail comme en salle de lecture, pour limiter les risques de vol. Pour plus de détails, voir paragraphe 8.1.2

Les bibliothèques sont classées comme Établissements Recevant du Public (ERP) de type S. À ce titre elles sont soumises à des obligations de prévention selon leur capacité d'accueil. Dans ce cadre, il est recommandé d'élaborer un **plan de sûreté** s'appliquant aux bâtiments comme aux collections. Il intégrera alarme, vidéosurveillance, télésurveillance et détection volumétrique. Ces systèmes permettent d'optimiser la sécurité des lieux et des biens culturels conservés et sont gérés en collaboration avec la direction du patrimoine immobilier de l'établissement, particulièrement si la bibliothèque occupe un bâtiment séparé.

7.4 Plans de sauvegarde des biens culturels (PSBC).

« *Le plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC) est un document opérationnel, à disposition du personnel des établissements patrimoniaux et des services de secours, pour faire face, avec diligence et efficacité, à des situations de péril pour les biens d'intérêt patrimonial* ».⁸⁵

84 <https://lannuaire.service-public.gouv.fr/gouvernement/a78e95fa-045b-4a0f-ab99-96c84f2a5041>

85 Définition du ministère de la culture : <https://www.culture.gouv.fr/fr/thematiques/securite-surete/securite-et-surete-des-biens/plan-de-sauvegarde-des-biens-culturels>

Le PSBC est donc la traduction écrite de l'organisation de la prévention et de la gestion des risques ou sinistres affectant les collections patrimoniales mis en place par un établissement.

Il définit :

- l'anticipation : analyse des risques, prévention ;
- l'intervention d'urgence : évacuation, traitement des collections ;
- l'après-sinistre : rétablissement, bilan.

Le PSBC est aujourd’hui vivement recommandé pour les bibliothèques, a fortiori pour les bibliothèques conservant des collections patrimoniales⁸⁶. Il doit être élaboré avec les services concernés (service de sécurité de l'établissement de rattachement de la bibliothèque) et les autorités locales (SDIS). Il peut être réalisé en coordination avec d'autres établissements pour mutualiser les moyens, et s'intègre aux plans de prévention locaux et nationaux (PCS, ORSEC, PPMS), en tenant compte de la priorité donnée à la sécurité des personnes.

Le PSBC, 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.

Un PSBC spécifique est fortement recommandé pour les espaces d'exposition qui feront l'objet d'une analyse des risques comme les espaces de stockage. Des listes de priorité et fiches d'évacuation ou de protection des œuvres exposées devront être tenues à jour dès les premières étapes de montage des expositions.

Il doit être validé par des exercices, régulièrement mis à jour (au moins deux fois par an ou après un sinistre), et complété par des retours d'expérience après exercice (RETEX). La tenue d'un registre « Mémoire des Sinistres », dans lequel seront consignés tous les sinistres, même minimes, survenus dans l'établissement, est également indispensable pour évaluer et adapter les procédures établies dans le PSBC.

Un programme de formation à l'application du PSBC doit être dispensé régulièrement au personnel d'intervention de l'établissement. Il convient que des exercices réguliers, même simples, soient effectués, afin de mettre en situation réelle les équipes d'intervention, et de tester l'organisation. Ces exercices répétés doivent faire l'objet d'évaluations. Des séances de sensibilisation de l'ensemble du personnel au PSBC doivent également être pour assurer la vigilance de tous sur ces questions⁸⁷.

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, être utilisables immédiatement pour ce seul objectif et faire l'objet d'un réassort. Ils doivent être conformes aux normes en matière de conservation.

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

86 Cf. la circulaire du MESR du 24 juin 2024 sur la mise en œuvre des PSBC.

87 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/>

Références utiles :

- Rapport de l'IGESR sur les PSBC, août 2022⁸⁸ ;
- Mémento *Veille sanitaire, sûreté et sécurité en situation de confinement* du Bouclier bleu France⁸⁹ ;
- Manuel *Le plan de sauvegarde des biens culturels* du C2RMF⁹⁰ ;
- Documentation du BbF⁹¹ ;
- Norme ISO 21110, 2019 : *Information et documentation — Préparation et réponse aux situations d'urgence*⁹².

88 <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/2022-10/rapport-igesr-2022-129-24922.pdf>

89 <https://www.bouclier-bleu.fr/documents/categorie/guides-fiches-pratiques/memento-veille-sanitaire-surete-et-securite-en-situation-de-confinement>

90 <https://c2rmf.fr/le-plan-de-sauvegarde-des-biens-culturels>

91 <https://www.bouclier-bleu.fr/documents>

92 <https://www.iso.org/fr/standard/69922.html>

8 Communication et valorisation

La conservation des collections patrimoniales a pour objectif d'assurer leur communication au public présent et à venir, éventuellement sous une forme dématérialisée. Tout doit être mis en œuvre pour que celle-ci soit facile et fructueuse. La communication individuelle se déroule en salle de lecture. La valorisation des collections patrimoniales peut se réaliser dans différents lieux et sous forme dématérialisée. Elle peut prendre de très multiples formes : expositions, conférences, rencontres, ateliers, formations inscrites dans des cursus universitaires ou scolaires, publications sous la forme imprimée ou numérique, tournages, programmes de recherche, etc. Ces activités s'adressent à des publics variés incluant les publics universitaires et plus largement des communautés extra universitaires. Cette valorisation doit, autant que possible, s'inscrire dans la politique de valorisation scientifique et culturelle de l'établissement.

Dans tous les cas, les conditions de communication ou de valorisation des collections doivent se conformer aux principes de la conservation préventive, y compris lors d'activités ponctuelles ou réduites en ampleur ou en durée. Il en va de même des conditions de déplacement des collections (conditionnement, manutention, transport, stockage) qui doivent bénéficier d'une surveillance renforcée. 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.

8.1 Communication sur place

Les règles de communication des documents et de fonctionnement de l'espace dédié à leur consultation doivent faire l'objet d'un **règlement** validé par l'établissement et communiqué aux lecteurs à leur arrivée dans la bibliothèque.

8.1.1 Inscription des lecteurs

Les lecteurs doivent être inscrits à la bibliothèque en ayant présenté une pièce d'identité au moment de l'inscription ou, si une inscription à la bibliothèque n'est pas possible, présenter une pièce d'identité et donner leurs coordonnées pour conservation dans un registre, éventuellement informatisé, au moment de la demande de communication. La communication peut se faire en conservant la carte de lecteur le temps de la consultation. 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.

Des moyens adaptés doivent garantir la **tracabilité** des communications. Le règlement général sur la protection des données (RGPD) et la norme simplifiée NS09 de la CNIL 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 des 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.

La communication des documents patrimoniaux, a fortiori quand ils sont déjà reproduits, 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.

Lors d'une demande, il est nécessaire de vérifier l'existence d'une version numérisée en ligne dont la consultation pourra être proposée en alternative. Cependant, la reproduction ou la numérisation ne peut pas toujours 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.

8.1.2 Les conditions de consultation

La communication des documents originaux doit se faire dans un **espace spécialement aménagé à cet effet**. Il doit être accessible, ergonomique, confortable pour les usagers, et présenter les bonnes conditions de conservation préventive en termes de climat, de luminosité et de sécurité. Les mobilier et les équipements doivent être conçus pour une communication adaptée des documents et des objets, avec un éclairage adéquat.

L'espace de travail de l'usager doit être **adapté** à la taille des documents. Le lecteur doit disposer du matériel de consultation adapté : supports (coussins, futons, etc.), serpentins ou poids pour le maintien des volumes ouverts, signets en papier neutre, etc.

Des consignes de manipulation doivent être énoncées au lecteur à l'avance. Chaque responsable de fonds définira un **nombre de documents maximal à consulter en même temps**.

L'établissement de consignes partagées ou d'un protocole d'accueil des personnes extérieures au service ou des usagers du fonds patrimonial permettra l'application d'une procédure commune au sein de l'établissement en renforçant le niveau d'exigence associé.

Les consultations feront l'objet d'un suivi (date, heure, nom du lecteur), et une pièce d'identité pourra être demandée. L'espace de travail du lecteur doit être bien visible pour permettre une **surveillance directe et constante par le personnel de la bibliothèque**. À aucun moment, un lecteur admis à consulter un document patrimonial ne doit être laissé sans surveillance. Il est recommandé que le personnel ne se consacre à aucune autre activité que la surveillance ; pour éviter la perte de vigilance, des roulements entre collègues formés sont conseillés. Si le lecteur souhaite faire une pause temporaire, le personnel doit rester à proximité du document, et éventuellement le couvrir d'un papier ou textile neutre.

Le contrôle humain de la salle de consultation 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.

En amont de la consultation, une vérification de l'état du document doit être effectuée et les constats réalisés peuvent être indiqués sur les conditionnements, dans les notices et

doivent être communiqués au lecteur. Lorsque cela est possible, sont préconisées les communications sur rendez-vous, qui permettent de vérifier au préalable l'état physique et sanitaire des documents, voire de les dépoussiérer si nécessaire.

Les communications à la demande, sans rendez-vous, ne dispensent pas de ces **vérifications préalables et préparations** : un délai, même court, est nécessaire entre la demande et la consultation, et devra être expliqué au lecteur.

Sur la table de travail seront autorisés uniquement des feuilles de papier, une gomme, un crayon de papier, une règle, un ordinateur. Toutes boissons et nourriture sont proscrites. Les règles de consultation seront présentées au lecteur à la remise des documents. Les lecteurs doivent suivre tout au long les **consignes de manipulation** données à la remise du document par les bibliothécaires. Les lecteurs doivent se laver les mains avant la consultation. Dans les cas appropriés (cf. chapitre conservation), on lui proposera des gants nitriles non poudrés à sa taille.

Le document arrive dans son conditionnement, qui est ouvert devant le lecteur et conservé à part. La consultation terminée, on vérifiera l'intégrité du document et on le replacera dans son conditionnement avant de permettre au lecteur de récupérer ses affaires. 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**.

8.1.3 Cas particulier des réserves de communication des archives privées

Dans le cas d'archives privées, ou de fonds ayant un statut juridique mixte (composé d'archives privées et publiques), des réserves de communication peuvent s'appliquer. La recommandation n° R (2000) 13 du Comité des Ministres aux États membres sur une politique européenne en matière de communication des archives, adoptée le 13 juillet 2000, aborde la question de la communication des archives privées et préconise d'aligner autant que possible les critères qui encadrent leur accès sur ceux qui valent pour les archives publiques. Cette solution n'est cependant pas toujours possible et nécessite des ajustements.

Si le document est entré par don manuel, donation, cession ou legs, le transfert de propriété matérielle peut s'accompagner d'un certain nombre de conditions fixées par le donateur ou vendeur, notamment en matière de consultation des documents, et que la bibliothèque est tenue de respecter. Les règles de communicabilité des documents sont établies au moment de l'entrée du fonds et indiquées dans l'inventaire ou le catalogue en ligne. Après une procédure de dation, c'est à la bibliothèque de définir les règles encadrant l'accès aux archives privées.

En l'absence d'information écrite encadrant l'accès au document ou au fonds, le bibliothécaire procède à une analyse du risque encouru en fonction du statut juridique de l'archive (publique ou privée), en tenant compte de différents critères tels que la date du document, la présence de secrets protégés par la loi, ou la mention de tiers susceptibles d'être en vie, le contexte de création des documents, ou de la volonté des donateurs. Les délais de communicabilité des archives publiques sont régis par les articles L213-1 à L213-8 du code du patrimoine, en particulier l'article L213-2. Ces délais peuvent être appliqués par extension aux archives privées en l'absence d'autres préconisations.

8.1.4 Accès aux documents hors de la salle de lecture

À aucun moment la consultation des documents ne peut avoir lieu ailleurs que dans un espace aménagé à cet effet. Les personnes extérieures au service des collections patrimoniales 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 la direction, le service s'il existe ou le responsable ; la présence du responsable ou de tout membre du personnel habilité est nécessaire tout le temps de l'accès à ces magasins/réserves. Un registre des entrées et sorties doit être tenu. Il doit être rempli par tous les agents et visiteurs, y compris les services techniques et de sécurité. Il est préférable de privilégier des accès par lecteurs de badge qui permettent de tracer précisément et automatiquement les entrées et sorties. Un contrôle par caméra vidéo peut être envisagé en complément.

8.1.5 Reproduction à la demande des lecteurs en salle

Toute photocopie est interdite car son action n'est pas compatible avec une bonne conservation du document. Si la photographie est autorisée, celle-ci s'effectue sans flash. Il est possible de proposer une potence pour que l'usager y installe son téléphone ou son appareil photographique.

La numérisation en salle de lecture, lorsqu'elle est proposée, doit respecter les préconisations de manipulation des documents patrimoniaux pour la conservation préventive. Les dispositifs de scan par contact direct ne sont pas autorisés. Le responsable de fonds détermine les conditions dans lesquelles la numérisation pourra être faite, sous réserve de l'état du document.

8.2 Mouvement de collections

Les documents ne peuvent quitter l'enceinte de la bibliothèque, sauf pour traitements de conservation, numérisation, prêt pour expositions ou autres actions de valorisation. Dans ces cas, une procédure prévoit à minima une **formalisation du transfert de responsabilité**, où les obligations de chacun sont précisées, appuyée sur un **constat d'état** même sommaire.

Les collections patrimoniales sont **exclues du prêt à domicile, du prêt entre bibliothèques sur les différents sites du réseau et du prêt entre bibliothèques**. La fourniture de copie numérique peut éventuellement répondre à une demande de prêt entre bibliothèques.

Pour des déplacements brefs, dans le ressort de l'institution 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.

Avant transfert de responsabilité des documents hors des murs de la bibliothèque pour des opérations impliquant des tiers (exposition, restauration, numérisation, valorisation), une **organisation formalisée** doit s'assurer des éléments suivants : conditions de la police d'assurance du prestataire, modalités d'emballage et de transport adaptées à la nature des documents, fourniture par le prestataire d'un document décrivant les

conditions de stockage des documents sous sa responsabilité, établissement de constats d'état contradictoires au départ et au retour des documents, calendrier prévisionnel, etc. En cas de transport par une société effectuant la prestation, il convient de s'assurer de la formation des personnels en matière de transport, d'emballage, de manipulation.

Tout document transmis à un tiers doit faire l'objet d'un **constat d'état** qui permet d'identifier les éventuelles lacunes, problèmes de conservation, etc., plus ou moins détaillé selon le volume et la préciosité des documents concernés.

Il est recommandé de souscrire ou de faire souscrire au prestataire une assurance. 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. Il convient 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 DICODOC du MESR, le bureau du patrimoine du Service du livre et de la lecture du Ministère de la Culture, les responsables des collections patrimoniales des bibliothèques classées ou spécialisées peuvent apporter une aide en la matière.

Conformément à l'article L - 111-7 du code du patrimoine, commun à tous les objets relevant de l'article L 2212-1 du code général de la propriété publique, toute sortie temporaire du territoire national d'un document patrimonial doit faire l'objet d'une autorisation. 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 lecture⁹³.

8.3 Valorisation scientifique et culturelle

L'article D714-29 du décret n°2013-756 du 19 août 2013 indique que les bibliothèques doivent « participer [...] aux **activités d'animation culturelle, scientifique et technique** de l'université, ou des établissements contractants ». Les bibliothèques sont des lieux de diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique. Les collections patrimoniales peuvent être au cœur des actions de médiation vers les collections et les ressources en ligne, de valorisation des enseignements et de la recherche, d'aide à la réussite étudiante, et participer à la communication de la bibliothèque et de l'université. L'action culturelle peut prendre la forme de conférences, de rencontres, de journées d'étude, d'ateliers, de résidences d'artistes ou de chercheurs, d'animations ludiques, etc. et s'adresser à un public plus large que les usagers de la bibliothèque. Associer des enseignants-chercheurs à une manifestation scientifique permet

93 <http://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Circulation-des-biens-culturels/Informations-pratiques/Procedures-d-exportation>

par exemple de resserrer les liens entre la bibliothèque et les chercheurs, et/ou leurs étudiants, et de s'inscrire dans la démarche « Science avec et pour la société ».

Il est recommandé d'établir une **charte** indiquant les missions, les publics, les thématiques, les types d'animations (conférences, rencontres, ateliers, visites, etc.), les partenariats dans l'établissement et hors établissement, les conditions d'accueil du public et des intervenants, l'évaluation et la communication. La création d'une charte passe par l'étude du positionnement et des spécificités de la bibliothèque (politique documentaire, publics, collections), l'évaluation des moyens (lieu(x), budget, compétences à mobiliser), l'étude de l'offre de l'université (en particulier du service culturel), l'étude de l'offre sur le territoire, l'étude des lieux et des possibilités, la définition d'une programmation sur le long terme, la validation d'axes de développement par la direction, la rédaction et la diffusion du texte (site internet, rapport d'activité, liste de diffusion, etc.).

Si la bibliothèque dispose d'un espace d'**exposition** permettant de présenter des collections patrimoniales, il convient d'établir pour chaque exposition, un projet et un rétro-planning tenant compte des aspects scientifiques, administratifs, techniques, et de communication. La production d'une exposition peut se combiner avec la réalisation d'un catalogue sous forme papier. Une exposition virtuelle peut pallier l'absence d'espace adapté ou prolonger une exposition physique.

Les collections patrimoniales viennent aussi en appui des **missions de formation des usagers et de soutien aux chercheurs**. Une bonne connaissance des collections et des sujets d'enseignement ou de recherche des enseignants de l'université permet au bibliothécaire de préparer un corpus de documents utilisable lors de séances pédagogiques menées à la bibliothèque par un professeur avec ses étudiants. Ces séances peuvent concerner par exemple le travail en archives (formation à la critique des sources, à la pratique du travail en archives, aux méthodes de la recherche en histoire, etc.). Elles peuvent aussi permettre à des étudiants de confronter des documents d'un même corpus pour se familiariser avec certains aspects de la méthode historique. Il peut aussi s'agir d'accompagner des étudiants sur un projet de médiation culturelle noté, aboutissant à une valorisation éventuellement relayée par la bibliothèque si la qualité le permet (petite exposition, capsule vidéo, par exemple). Ces séances sont préparées par l'enseignant et le bibliothécaire qui établiront ensemble les objectifs pédagogiques à atteindre par les étudiants et le corpus de travail. Le bibliothécaire pourra sensibiliser les étudiants à la manipulation des documents patrimoniaux.

De même le patrimoine écrit offre une diversité de sources utiles pour la **recherche**. Lorsque des ensembles documentaires rejoignent de près ou de loin les thématiques de recherche de l'université, il est utile d'intégrer une communauté de recherche : cela peut se traduire par des propositions de contributions à des colloques, la participation à des séminaires de recherche pour présenter les fonds. Cette intégration est plus étroite lorsqu'elle aboutit à des publications scientifiques. Identifier des pistes de recherches sur des fonds peu ou non exploités, les proposer à des laboratoires, relève des compétences scientifiques et techniques du responsable de fonds.

La **valorisation en ligne** de documents, de fonds, de collections ou de corpus permet d'étendre cette diffusion à un très large public, qu'il s'agisse de publications sur les canaux de la bibliothèque, de son établissement de rattachement (site, bibliothèque numérique, réseaux sociaux, etc.) ou d'autres canaux (carnets ou sites consacrés à des programmes de recherche, participation à des reportages audiovisuels, à des documentaires, des œuvres plurimédias, etc.).

8.4 Prêts pour exposition

La communication des documents originaux peut 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. Une demande doit notamment comporter le scénario de l'exposition et un rapport sur les conditions d'exposition du lieu (dit aussi *facility report*) décrivant les dispositifs de mise en sécurité et de conservation des œuvres et, si possible, le plan de sauvegarde des biens culturels établi pour l'espace d'exposition.

Les documents peuvent faire l'objet de **fiches de prêt** qui recensent les conditions de conservation et de présentation des pièces, leurs valeurs d'assurance et les garanties exigées.

Le **contrat de prêt** 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.

Dans le cas des expositions, 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. Les documents doivent 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. Le certificat doit être fourni avant le transport. Tout document prêté est nécessairement l'objet d'un **constat d'état** qui doit se faire à 4 étapes clés du convoiement :

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

Il est recommandé d'avoir préalablement reproduit le document et de joindre les reproductions au constat d'état.

Pour les conditions de transport, se reporter au paragraphe 2.

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.).

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. On recommande de limiter à **3 mois maximum** la durée du prêt de documents patrimoniaux sur papier, pour les questions à la fois d'exposition à la lumière évoquées plus haut mais également, par exemple, de préservation des coutures de la reliure d'un volume ouvert. Si la durée d'exposition prévue est supérieure, il est nécessaire de prévoir des rotations de page dans un volume ou de document dès la conception de la liste des pièces exposées.

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, la qualité des supports ainsi que le bon état de fonctionnement de l'alarme.

Toute exposition doit s'accompagner au moins d'une liste descriptive des documents et des objets présentés, susceptible d'être communiquée au public.

Il est recommandé de garder trace de toute exposition ou présentation d'un document ou d'un objet, comme par exemple dans son dossier de conservation ou bien dans une zone de note interne sur l'exemplaire quand c'est possible.

8.5 Reproduction et numérisation

La mise en ligne dans des bibliothèques patrimoniales numériques (propres à l'établissement ou externes) est l'une des manières les plus courantes de valoriser les documents numérisés. Un projet de numérisation patrimoniale demande un budget, des ressources humaines et des compétences techniques qui ne doivent pas être sous-estimées. Tout projet de numérisation patrimoniale demande au préalable une réflexion approfondie, afin d'en définir les publics visés, les documents concernés, l'impact environnemental et les objectifs (conservation-mise en ligne). Cette réflexion doit être formalisée dans une **politique de numérisation**.

Il est recommandé d'évaluer la pertinence des choix de numérisation en fonction de l'existence d'une reproduction ou une numérisation d'un document ou d'un objet patrimonial, qui soit satisfaisante et accessible dans une bibliothèque numérique d'établissements publics. Dans certains cas, une nouvelle numérisation d'un document déjà numérisé par ailleurs peut avoir du sens dans le cadre de constitution de corpus. Une nouvelle numérisation peut éventuellement être envisagée dans le cas d'une numérisation en mode image, qui ne permet pas une extraction de l'OCR ou encore dans le cas où la capture n'est pas fidèle à l'original (norme NF Z42-026).

Il convient également de procéder aux choix techniques : format d'image, transcription ou non, format des métadonnées, formats de conservation et de diffusion, taux de compression, profil colorimétrique, etc. ; de décider si l'on opte pour une numérisation en interne ou par un prestataire extérieur ; de choisir de s'associer ou non à des projets plus larges (régionaux, nationaux, internationaux, etc.), etc.

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 et mentionnés dans les métadonnées.

Enfin, la préservation et l'archivage pérenne des images produites devront être prévus dès le lancement du chantier, et il faudra plus particulièrement réfléchir aux problèmes les plus fréquents, à savoir les capacités de stockage, la perte de données, les données devenues illisibles et enfin l'expertise nécessaire.

8.5.1 Opérations de numérisation ou prises de vues

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 responsable de la collection patrimoniale. Leur mise en œuvre doit être évaluée à l'issue des travaux.

La numérisation ne peut être effectuée que sur des **appareils professionnels adaptés** (hors tout scanner de bureau), avec les mêmes **règles sanitaires** que pour la consultation : mains propres et sèches, crayon de papier, signets en papier neutre, gestes doux, extinction des lumières de l'appareil en cas de pause (couverture du document), etc.

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 flash, etc.) doivent respecter les règles de conservation préventive. On prévoira un support pour les documents fragiles, on limitera l'angle d'ouverture du document, et on préférera des prises de vue en deux temps, d'abord tous les rectos puis tous les versos des feuillets. Les documents doivent être préparés de manière à ce que ces conditions soient optimales (dépoussiérage, remise à plat, consolidation, etc.). Un petit aspirateur à filtre HEPA à proximité permettra de nettoyer un document apporté sale à la numérisation. 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. 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.

De manière générale, il convient de privilégier la **reproduction intégrale**, et sous toutes ses faces, 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.).

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

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 France⁹⁴.

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. À ce titre, il est nécessaire de prévoir un lien renvoyant de la bibliothèque numérique vers le catalogue collectif du Système universitaire de documentation SUDOC ou le catalogue des archives et manuscrits de l'Enseignement supérieur Calames, ou à défaut le catalogue informatique local, 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.
- Les métadonnées de structure permettant de faire une table des matières, de réaliser la correspondance entre le cliché et le document physique.

Au moment de la livraison des fichiers numériques, un **contrôle qualité** des images et des métadonnées produites doit être effectué.

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 le CINES ou la Bibliothèque nationale de France) est recommandé.

Des aides de l'État sont possibles pour le financement d'opérations de numérisation *via* des appels à projets, notamment ceux du groupement d'intérêt scientifique CollEx-Persée.

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.

8.5.2 Réutilisation des reproductions

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) et de la **loi du 7 octobre 2016 pour une République numérique** (loi Lemaire), 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).

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

Concernant les documents conservés par les bibliothèques, 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 2016⁹⁵ 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 2016⁹⁶ 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.

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

Les bibliothèques doivent recommander par ailleurs que les reproductions des documents issus de leurs collections soient clairement référencées par une légende contenant le nom de l'établissement, la cote, le numéro de page/feuillet et un crédit.

8.5.3 Bibliothèque numérique

Les bibliothèques numériques sont des outils de communication des collections patrimoniales, notamment aux usagers distants, mais aussi de valorisation pour la recherche par la mise en ligne de documents ou la création de corpus pour des recherches

95 <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000033500726>

96 <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032948847>

dans le cadre de projets ou bien la participation à la diffusion des connaissances et à la promotion des biens communs. Il convient de délimiter les ensembles documentaires et les usages souhaités, les fonctionnalités attendues. Elles peuvent être au cœur de projets de recherche en humanités numériques.

Parmi les référentiels utiles à la constitution et à l'évolution d'une bibliothèque numérique, on peut citer :

- le Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA) pour l'accessibilité numérique, qui doit faire l'objet d'audits et de mises à jour régulières sur l'ensemble des interfaces numériques de la bibliothèque (site web, portail, catalogue)⁹⁷ ;
- le Référentiel général de sécurité (RGS) pour la sécurité informatique⁹⁸ ;
- le Référentiel général d'interopérabilité (RGI) pour l'interopérabilité des systèmes d'information⁹⁹ ;
- le Référentiel général de protection des données (RGPD) pour la protection des données personnelles¹⁰⁰ ;
- le Référentiel général de gestion des archives (R2GA) pour la gestion des archives : voir la page¹⁰¹ ;
- le Référentiel général d'écoconception de services numériques (RGESN) pour mesurer la consommation de ressources informatiques et énergétiques et la contribution à l'obsolescence des équipements¹⁰².

97 <https://accessibilite.numerique.gouv.fr/>

98 <https://cyber.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-referentiel-general-de-securite-rgs>

99 <https://www.numerique.gouv.fr/publications/interoperabilite>

100 <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

101 https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/R2GA_2013_10

102 <https://ecoresponsable.numerique.gouv.fr/publications/referentiel-general-ecoconception/>

9 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, discréetion, 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 publique¹⁰³.

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 »¹⁰⁴. 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 ».

Il est également utile de consulter le rapport de l'IGESR "Éthique et déontologie des métiers des bibliothèques : état des lieux, expression des besoins, propositions" : rapport N° 23-24 015A paru en juillet 2025 sur l'éthique et la déontologie des métiers des bibliothèques, en particulier le chapitre 3.2 consacré aux établissements exerçant une mission patrimoniale, le chapitre 3.3 consacré à la déontologie du bibliothécaire dans la constitution des collections et la mise en œuvre d'une politique d'animation culturelle et le chapitre 4.2 proposant un texte règlementaire¹⁰⁵.

9.1 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

103 <https://www.legifrance.gouv.fr/dossierlegislatif/JORFDOLE000027721584/>

104 <https://www.culture.gouv.fr/Media/Thematiques/Circulation-des-biens-culturels/Files/Ressources-doc-Bonnes-pratiques/Circulaire-n-2007-007-du-26-avril-2007-portant-Charte-de-deontologie-des-conservateurs-du-patrimoine-et-autres-responsables-scientifiques-des-mus>

105 <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/ethique-et-deontologie-des-metiers-des-bibliotheques-99626>

entraver l’obligation juridique d’aider tout pouvoir public compétent à enquêter sur les biens pouvant avoir été acquis ou transférés illégalement ou volés.

9.2 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’entièvre maîtrise des activités de la bibliothèque, et veiller à ce que les ressources suscitées puissent revenir entièrement à l’établissement.

9.3 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, etc.). 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.

9.4 Droit de collectionner

Tout agent travaillant en bibliothèque patrimoniale 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.

9.5 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.

9.6 Appui à la recherche

Les bibliothécaires, agissant comme des auxiliaires de la recherche, sont soumis, comme les chercheurs et personnels de recherche, aux règles de la charte française de déontologie des métiers de la recherche¹⁰⁶, publiée en 2015 et ratifiée par la plupart des organismes nationaux de recherche et universités publiques. Le chapitre 2 de la charte précise les principes qui concernent la gestion de la documentation de recherche, manifestant l'apport de l'expertise des bibliothèques aux travaux de recherche : description, conservation, mise à disposition des sources et de la documentation, citation bibliographique, diffusion de l'information. Les bibliothécaires jouent également un rôle dans la diffusion des principes d'intégrité scientifique, notamment par le biais des formations qu'ils proposent aux étudiants de master et doctorants, et dans leur mise en œuvre.

106 <https://comite-ethique.cnrs.fr/wp-content/uploads/2024/03/Charte-francaise-de-deontologie-des-metiers-de-la-recherche-2015.pdf>

Table des matières détaillée

Table des matières	2
Introduction	3
1 Le champ du patrimoine en bibliothèque	5
1.1 Définition du champ patrimonial par analogie avec le domaine public mobilier	5
1.1.1 Domaine public mobilier et domaine privé mobilier	5
1.1.2 La définition des documents patrimoniaux en bibliothèque	7
1.2 Un champ patrimonial modulable : « patrimonialisation » et « dépatrimonialisation »	12
1.2.1 « Patrimonialisation »	12
1.2.2 « Dépatrimonialisation »	12
1.3 Les dérogations au principe d'inaliénabilité : cessions et échanges entre personnes publiques	13
1.4 Les conséquences du principe d'imprescriptibilité : les revendications de documents patrimoniaux	13
1.5 Propriété des documents	13
1.5.1 Les collections propriété de l'État	14
1.5.2 Les collections propriété des établissements	14
1.5.3 Dépôts par des personnes physiques ou morales	14
1.5.4 Documents provenant des spoliations de la Seconde guerre mondiale	14
2 La politique patrimoniale de la bibliothèque	16
2.1 Formalisation dans un document stratégique global	16
2.2 Adoption de la Charte de la conservation dans les bibliothèques	16
2.3 Contrôle scientifique et technique de l'État	16
2.4 Programme « Mémoire du monde » de l'UNESCO	17
3 Acquisitions	18
3.1 Acquisitions onéreuses	18
3.1.1 Acquisitions auprès de professionnels ou de particuliers	18
3.1.2 Participation des bibliothèques aux ventes aux enchères publiques et coordination des projets d'acquisitions par le ministère de la Culture	18
3.1.3 Préemptions lors de ventes aux enchères publiques	19
3.1.4 Financement des acquisitions patrimoniales des bibliothèques	21
3.1.5 Mécénat	22
3.1.6 Dation	23
3.1.7 Modalités comptables	23
3.2 Acquisitions non onéreuses	23
3.2.1 Transferts de propriété	23
3.2.2 Dons, donations et legs	24

3.3	Dépôts par des personnes physiques ou morales	25
3.4	Procédures d'inscription au registre d'inventaire	26
3.5	Documentation sur les fonds acquis	26
4	Signalement	28
4.1	Description des collections patrimoniales d'une bibliothèque.....	28
4.2	Normes et formats du signalement.....	28
4.2.1	Les notices d'autorité, communes aux imprimés et archives / manuscrits	28
4.2.2	Le signalement en UNIMARC.....	29
4.2.3	Le signalement en EAD	30
4.2.4	Records in Context (RiC)	31
4.2.5	Évolution d'EAD	32
4.3	Informations propres aux documents patrimoniaux	32
4.3.1	Traitements en format UNIMARC	33
4.3.2	Traitements en format EAD	34
4.4	Cas particulier du catalogage des documents spoliés	36
4.5	Signalement des manuscrits et des archives et protection des données personnelles	37
4.6	Aides au signalement des collections patrimoniales	38
5	Conservation préventive	39
5.1	Définition et principes	39
5.2	Les bâtiments : environnement de conservation.....	40
5.2.1	Les facteurs environnementaux	40
5.2.2	Environnement climatique.....	40
5.2.3	Les normes climatiques en matière de conservation des collections	41
5.2.4	Qualité de l'air : poussières, polluants atmosphériques gazeux, méthodes de nettoyage	43
5.2.5	Lumière : normes, moyens de protection et mesures de contrôle	44
5.2.6	Agents biologiques : Moisissures, insectes, rongeurs	45
5.3	Le stockage des documents patrimoniaux	46
5.3.1	Rayonnages	46
5.3.2	Conditionnement : matériaux et typologie	47
5.3.3	Marquage des documents patrimoniaux (encres de marquage, emplacements, codes barres)	48
5.3.4	Manipulation et transport des documents.....	49
5.4	Aides financières aux opérations de conservation préventive	50
6	Conservation curative et restauration	52
6.1	Définition et principes	52
6.2	État sanitaire des collections	52
6.2.1	Dépoussiérage	52
6.2.2	Traitements suite à une contamination biologique.....	53
6.2.3	Traitements après une infestation.....	54

6.2.4	La désacidification de masse.....	55
6.3	Stabilisation de l'état des documents.....	56
6.3.1	Le cadre déontologique.....	56
6.3.2	Mise en œuvre des interventions	57
6.3.3	La démarche de conservation-restauration.....	58
6.4	Aides financières aux opérations de conservation curative et de restauration.....	59
7	Sécurité des collections, plans de sûreté et plans de sauvegarde des collections..	61
7.1	Définitions et principes	61
7.2	Sécurité et sûreté des collections	62
7.2.1	Récolement des collections.....	62
7.3	Plan de sûreté des collections (PSC)	63
7.4	Plans de sauvegarde des biens culturels (PSBC).	63
8	Communication et valorisation	66
8.1	Communication sur place	66
8.1.1	Inscription des lecteurs	66
8.1.2	Les conditions de consultation	67
8.1.3	Cas particulier des réserves de communication des archives privées	68
8.1.4	Accès aux documents hors de la salle de lecture.....	69
8.1.5	Reproduction à la demande des lecteurs en salle	69
8.2	Mouvement de collections.....	69
8.3	Valorisation scientifique et culturelle.....	70
8.4	Prêts pour exposition	72
8.5	Reproduction et numérisation	73
8.5.1	Opérations de numérisation ou prises de vues	74
8.5.2	Réutilisation des reproductions	75
8.5.3	Bibliothèque numérique	76
9	Déontologie et éthique	78
9.1	Confidentialité	78
9.2	Recherche de financements extérieurs.....	79
9.3	Commerce et expertise.....	79
9.4	Droit de collectionner	79
9.5	Enrichissement des collections publiques	79
9.6	Appui à la recherche	80
	Table des matières détaillée	81
	Table des Annexes	84
	Modèle de convention de don.....	84
	Modèle de convention de dépôt.....	84

Table des Annexes

Modèle de convention de don

Modèle de convention de dépôt

CONVENTION DE DON DE DOCUMENTS

Entre

XXXX

Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel,
N° SIRET **XXX**, code APE **XXX**
Dont le siège est situé **ADRESSE**,
Représentée par son Président, Monsieur **XXX**,
Désignée ci-après par « **NOM DE l'ETS** »

Agissant pour le compte du Service commun de la documentation, dénommé **XXX**, représenté
par **son/sa directeur/trice, NOM**,
ci-dessous dénommée « **NOM** »

Et **XXX**,

ci-dessous dénommée « **la Donatrice/le Donateur** »,
d'autre part,

Les parties ont convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet le don matériel d'environ **XXX** documents (ci-après « les Documents ») de la bibliothèque de **XXX**.

La liste des Documents est détaillée en annexe 1.

La Donatrice/le Donateur cède à **NOM de l'ETS** l'entièvre propriété des Documents et les droits afférents, sans restrictions ni conditions particulières. La gestion de ce don sera assurée par la bibliothèque.

Article 2 : Remise des ouvrages

L'ensemble des documents sera remis le **XXX** à **Madame/Monsieur XXX**, agissant pour le compte de la bibliothèque.

[Il est recommandé de préciser ici les modalités de remise, notamment si le transfert est à la charge du donateur ou de l'établissement récipiendaire]

Article 3 : Catalogage des ouvrages

La bibliothèque s'engage à cataloguer les Documents et à les intégrer dans ses fonds.

Article 4 : Propriété

La Donatrice/le Donateur atteste avoir acquis la pleine propriété en toute légalité des Documents dont **elle/il** fait don et garantit **qu'elle/il** détient tous les droits et pouvoirs pour procéder au don.

La bibliothèque disposera de ce don selon les principes de la politique documentaire qui sont les siens et se réserve le droit, le cas échéant, de céder à titre gratuit à des bibliothèques, à des entreprises solidaires d'utilité sociale ou à des associations à vocation culturelle ou humanitaire certains documents, à titre onéreux pour son compte ou, à défaut, de les mettre au pilon.

Article 5 : Modalités de conservation et de consultation des documents

La bibliothèque s'engage à conserver les Documents et à les traiter avec le même soin qu'elle apporte à ses propres collections, sous réserve des dispositions décrites au dernier alinéa de l'article 4 du présent accord.

Selon le souhait **du/de la Donateur/trice**, la bibliothèque désignera ce don sous le nom de « **XXX** », et indiquera son origine selon la formulation « **Don XXX** ».

Les Documents sont mis à la disposition du public, tout particulièrement à l'intention des étudiants et chercheurs, dans les conditions définies par le règlement intérieur de la bibliothèque.

Les Documents sont protégés par le droit d'auteur et toute utilisation doit être effectuée dans les limites fixées par la loi et la réglementation en vigueur, notamment en matière de propriété intellectuelle.

Le Donateur/La Donatrice aura libre accès à la bibliothèque et la possibilité de consulter sur place les Documents. **Elle/Ill** aura la faculté d'en emprunter selon les conditions de prêts de la bibliothèque.

Article 6 : Entrée en vigueur

La présente convention prend effet à la date de sa signature. Ses effets sont réputés définitifs. Aucune rétrocession ne pourra être effectuée.

Les éventuels compléments en don de documents feront l'objet d'un avenant à la présente convention, dont les conditions demeureront identiques.

Article 7 : Règlement des litiges

Si un différend devait survenir entre les Parties sur l'interprétation, l'exécution ou la validité de la convention, les Parties s'engagent à se concerter préalablement.

Tout litige ou contestation, en rapport avec la présente convention, qui ne trouverait pas de solution à l'amiable dans un délai raisonnable, sera porté devant les juridictions compétentes.

Nom et qualité du représentant de l'établissement

XXX, la donatrice/le donateur

Date :

Date :

Signature :

Signature :

CONVENTION DE DEPOT DE DOCUMENTS

Entre

XXX

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel,
N° SIRET **XXX**, code APE **XXX**

Dont le siège est situé **ADRESSE**,

Représentée par son Président, Monsieur **XXX**,

Désignée ci-après par « **le dépositaire** »

Et **XXX**,

ci-dessous dénommée « **le déposant** »,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de prévoir les conditions et les modalités de dépôt chez le dépositaire de fonds documentaires du déposant.

Article 2 : Fonds déposés

Les fonds déposés sont décrits en annexe selon le modèle fourni par le dépositaire (*date de dépôt, provenance des documents, restrictions éventuelles à la communication, type de documents, nature, format, métrage*). Cette liste doit faire l'objet d'une vérification et être signée par les deux parties.

Le déposant conserve la propriété des fonds qu'il dépose.

Article 3 : Engagements du dépositaire

3.1. Conservation

Le dépositaire s'engage à stocker les collections qui lui sont confiées dans des conditions de surveillance et de conservation optimales.

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

3.2. Communication des documents

Les documents déposés sont communicables aux usagers de l'établissement dans le respect des droits de la propriété littéraire et artistique. Ils sont aussi éligibles au prêt entre bibliothèques (sauf restriction formellement mentionnée au moment du versement).

Dans les conditions optimales de fonctionnement du dépositaire :

- Les documents seront disponibles à la communication à l'issue de leur traitement, soit 3 mois après la dernière semaine de versement, au plus tard ; le dépositaire s'engage à communiquer le résultat de ce travail au déposant.

- Le dépositaire est autorisé à communiquer les documents sur place ou via le service national de prêt entre bibliothèques sans demander d'autorisation préalable au déposant.

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.

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.

3.3. Transferts des collections

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 4 : Engagements du déposant

4.1. État matériel

Le déposant garantit que les documents transférés sont dans un état matériel permettant une conservation de long terme et sains au regard des normes physiques et chimiques en vigueur.

4.2. Listes des documents déposés

Le déposant établit la liste des documents déposés au plus tard un mois avant la date fixée d'un commun accord pour le transfert.

4.3 Contacts

Le déposant fournit au dépositaire une liste d'au moins trois autres personnes, de préférence ses ayants droits, informés de la présente convention et habilités à échanger avec le dépositaire au sujet du fonds déposé. Le déposant s'engage en outre à informer sans délai le dépositaire de tout changement le concernant susceptible d'avoir une incidence sur la bonne exécution de la présente convention (déménagement...).

Article 5 : Coût des prestations

Article 6 : Dispositions finales

6.1. Durée de la convention

La présente convention prend effet à sa date de signature. Elle est conclue pour une période de six ans et pourra être prolongée par reconduction expresse.

6.2. Modification de la convention

La modification de la présente convention peut être demandée à tout moment par chacune des parties signataires. La modification fera l'objet d'un avenant.

6.3. Dénonciation

La dénonciation doit être notifiée au dépositaire par courriel par le déposant. Cette dénonciation ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de trois mois à partir de la date de réception dudit courriel. Dans le cas où le déposant souhaiterait récupérer tout ou partie du fonds déposé, le transfert est entièrement à la charge de ce dernier.

L'organisation du retour est co-pilotée par le déposant et le dépositaire qui se mettent d'accord sur la date de retour en fonction de leurs contraintes respectives.

6.4. Transformation de dépôt en cession

Dans le cas où le déposant souhaiterait transformer le dépôt en cession, le changement de statut doit être sanctionné par une convention de don. Toutefois, un dédoublonnage sera réalisé si nécessaire pour éviter toute redondance avec les autres collections du dépositaire. La demande de transformation doit être notifiée par écrit au dépositaire par le déposant et les deux parties se mettront d'accord sur la date de réalisation.

Article 7 : Règlement des litiges

Pour toute contestation qui s'élèverait entre l'organisme déposant et le dépositaire, relativement à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, ces derniers se concerteront en vue de parvenir à une solution amiable.

A défaut de conciliation, et si le différend n'est pas réglé dans un délai de trois mois, la contestation sera portée devant le tribunal compétent pour le ressort du dépositaire.

Fait à, le

Le déposant

Pour le dépositaire
Le président de l'Université « X »