

1617

**Ecole Nationale Supérieure
des Sciences de l'information
et des bibliothèques**

Diplôme de conservateur de bibliothèque

RAPPORT DE STAGE

La politique de conservation au Département de la Musique
de la Bibliothèque nationale de France: vers une programmation des besoins

Bérengère Demerliac

1994

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



813296G

**Ecole Nationale Supérieure
des Sciences de l'information
et des bibliothèques**



Diplôme de conservateur de bibliothèque

RAPPORT DE STAGE

La politique de conservation au Département de la Musique
de la Bibliothèque nationale de France: vers une programmation des besoins

Bérengère Demerliac

stage effectué au Département de la Musique de la Bibliothèque nationale de
France sous la responsabilité de Catherine Massip

1994

Je remercie pour leur accueil et leur disponibilité toutes les personnes avec lesquelles j'ai travaillé au Département de la Musique, particulièrement Catherine Vallet-Collot, chargée des questions de conservation, qui m'a fait partager son savoir.

Ma gratitude va également à Valérie Sueur, attachée à la Mission pour l'organisation et la programmation, qui m'a généreusement transmis une précieuse documentation.

RESUME

Durant l'été 1994, j'ai participé au Département de la Musique à l'évaluation de l'état des collections. Il s'agissait d'une enquête lancée auprès des Départements spécialisés par la Mission pour l'organisation des services et la programmation. Le but proposé est l'élaboration d'une politique de la conservation fondée sur la prévention et la planification, au moyen d'une estimation des besoins en conservation sur les dix ans à venir.

ABSTRACT

During the 1994 summer, at the Département de la Musique, I have participated in collections' assessment. It was an inquiry conducted into the Départements spécialisés by the Mission for services' organizing and programming. The fixed purpose is the elaboration of a policy based on prevention and planning, by valuing the conservation needs for the next ten years.

MOTS-CLEFS

conservation, conservation document, restauration, Bibliothèque nationale, Musique, désacidification, enquête, programmation.

TABLE DES MATIERES

Introduction.....	5
 Première partie: une nouvelle politique née de la création de la Bibliothèque de France.....	 7
1. parcours chronologique.....	7
2. le traitement de masse : l'apport des nouvelles technologies.....	8
3. le système de conservation.....	10
 2è partie: La programmation, une nécessité pour l'avenir.....	 11
1. création d'une Mission pour l'organisation des services et la programmation.....	 11
2. quelle méthode?.....	12
 3è partie: L'élaboration d'un diagnostic: le Département de la Musique.....	 14
1. la mise plat	14
2. l'analyse.....	18
 Conclusion	 22

TABLE DES PIÈCES ANNEXES

Pièce annexe I: liste des lots identifiés au Département de la Musique.....	24
Pièce annexe II: grille analytique servant l'enquête sur l'état des fonds: lot n 3, lettres autographes.....	25
Pièce annexe II bis: lot n 19, les usuels du Département de la Musique...	32
Pièce annexe III: grille analytique servant déterminer le détail des actions de conservation mener.....	39
Pièce annexe IV: tableau récapitulatif.....	42
Pièce annexe V: fiche de synthèse.....	45

INTRODUCTION

Du 1er au 30 juillet, et du 15 août au 15 septembre, j'ai réalisé un stage d'étude de huit semaines au Département de la Musique de la Bibliothèque nationale de France. Mon travail, loin de se restreindre à une seule activité, s'est étendu et diversifié, de manière à me donner une vision globale des activités du département, activités très variées, puisqu'il s'agissait autant de répondre à des demandes de renseignements que de faire du catalogage informatisé sur la base propre aux départements spécialisés de la Bibliothèque nationale de France: Opaline. Grâce à cette base également, le Département de la Musique gère le dépôt légal de la musique en France et publie le supplément 3 de la *Bibliographie nationale française*. Le Département participe au prêt inter-bibliothèques, aux échanges internationaux et à la constitution de base de données internationales: le Répertoire internationale des sources musicales (RISM) et le Répertoire international de littérature musicale (RILM).

J'ai principalement partagé mon temps entre la rédaction de résumés pour le RILM¹, l'informatisation de leur saisie, et l'enquête sur l'état des fonds lancée auprès des Départements spécialisés par la Direction des Services de

¹Le RILM est le Répertoire international de littérature musicale, dont la rédaction est sise à New York. Elle rassemble des résumés de livres ou d'articles de périodiques (congrès, mélanges) sur la musique, à l'exclusion des quotidiens. Le RILM est disponible sur papier, CD-rom ou en ligne sur le serveur Dialog. Au Département de la Musique, seul correspondant en France, tous les livres et les périodiques provenant du dépôt légal font l'objet d'une notice pour le RILM. J'ai participé à la mise en place de la saisie sur ordinateur des notices auparavant rédigées sur bordereaux manuscrits. L'avantage retiré est considérable: les risques de fautes lors de la saisie des bordereaux par l'équipe new-yorkaise sont éliminés, car l'équipe française envoie des disquettes qui sont directement versées dans la base de données. Le gain de temps qui en résulte sera important et pourra se mesurer en terme d'efficacité: il permettra de mettre les notices plus rapidement à la disposition du public. Bientôt, grâce à l'entrée de la Bibliothèque nationale de France sur le réseau Internet, les notices françaises seront envoyées directement aux Etats-Unis, sans plus passer par la poste.

conservation. C'est ce dernier point que je me propose d'éclairer dans ce rapport, car il touche à l'intégration du Département dans un nouvel environnement: la Bibliothèque de France. De plus, il m'a paru intéressant de saisir les techniques et les politiques de conservation à un moment de rupture où il faut faire face au traitement d'un grand nombre de documents

Première partie: une nouvelle politique née de la création de la Bibliothèque de France

1. Parcours chronologique

La Bibliothèque nationale de France s'inscrit naturellement dans la continuité de la Bibliothèque nationale. Or le premier cri d'alarme concernant l'état des fonds de la Bibliothèque nationale avait été jeté en 1979 par le rapport Caillet², mettant en lumière la dégradation des ouvrages de la deuxième moitié du XIX^e siècle, en raison de la mauvaise qualité du papier³. Ce rapport recommandait la mise en place d'un plan de sauvegarde, où le traitement chimique des papiers et leur doublage serait associé à la reproduction photographique systématique des documents traités. Le rapport Caillet eut pour conséquence une augmentation annuelle de 10MF des subventions que le gouvernement accordait à la Bibliothèque nationale, pour la préservation du fonds documentaire et pour le Plan de sauvegarde de la Bibliothèque nationale. L'action menée par la Bibliothèque nationale fut d'envergure: les ateliers de conservation et de microfilmage de Paris furent plus nombreux et plus vastes, et bientôt naquit un centre important de conservation à Sablé-sur-Sarthe. Mais en 1988 l'auteur d'une étude sur les politiques de préservation et de conservation en Europe, Alexander Wilson, déclarait que les efforts de la BN, bien que porteurs d'espoir, étaient encore insuffisants⁴. Lorsqu'il fut décidé de construire une nouvelle bibliothèque, l'état alarmant des collections ne fut pas particulièrement ressenti au départ⁵.

²cf. Oddos, Jean-Paul, "Politique de préservation et de restauration à la Bibliothèque de France", in *Bulletin des Bibliothèques de France*, tome 36, n° 4, 1991, p. 317-323.

³cf. *Rapport de la Commission Caillet sur la sauvegarde des collections*, Paris, Bibliothèque nationale, 1979.

⁴cf. Wilson, Alexander, "Fonds sous abri. Préservation et conservation des documents de bibliothèques en Europe", in *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1988, tome 33, n° 1-2, p. 56.

Au printemps 1990, un sondage fut réalisé sur la totalité des collections de la Bibliothèque nationale. Il portait sur 21 000 documents pris au hasard et permit de mesurer l'ampleur du problème. Les chiffres semblèrent décourager à l'avance toute action : 1 million de volumes à relier, autant à microficher, sans compter les mises sous pochettes, les restaurations importantes. Si l'on s'en tenait aux coûts actuels le traitement à court terme de tous les documents n'était pas envisageable, même si la conservation devait représenter 15% du budget et des effectifs de la Bibliothèque de France.

Cependant une dynamique de réflexion s'est constituée autour du nouveau bâtiment, et cette réflexion concernant la conservation se devait d'être à la hauteur de l'ensemble du projet. La pertinence d'une telle attitude se voit d'ailleurs confirmée par celle de la communauté internationale des bibliothèques: l'IFLA⁶ compte en effet la conservation parmi ses cinq programmes fondamentaux.

2. Le traitement de masse: l'apport des nouvelles technologies

Etant donné l'ampleur du problème, par exemple deux millions de documents dont le papier s'autodétruit, il a fallu avoir une logique économique. La France est depuis plusieurs années à la pointe de la recherche dans les technologies de désacidification de masse. Les recherches se sont orientées vers des méthodes efficaces et peu onéreuses. L'intérêt est immense pour le patrimoine documentaire de toute la France, car les petites et moyennes bibliothèques, dont les fonds sont dans un terrible état critique comme le soulignait le rapport Desgraves⁷, pourraient enfin s'offrir une telle technologie. L'an dernier encore, le directeur du Département de la Musique regrettait qu'aucune action d'envergure fût possible pour la désacidification et le doublage.

De multiples innovations techniques ont vu le jour pour répondre à l'immensité des besoins, comme la fabrication de boîtes et d'étuis sur mesure assistée par

⁵cf. Oddos, Jean-Paul, "La Bibliothèque de France: le futur de la conservation", in *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 1992, 4^e trimestre, n° 157, p. 31-35.

⁶International Federation of Library Associations

⁷cf. *Le Patrimoine des bibliothèques: rapport de la Commission Louis Desgraves*, Paris, Ministère de la Culture, 1982.

ordinateur. Une dépoussiéreuse qui n'abîme pas les ouvrages fragiles et ne diffuse pas la poussière a été mise au point.

Appliquer la technique de la reliure mécanisée à un grand nombre de documents a également été envisagé. Il existe depuis 1992 un groupe de l'ISO qui travaille sur les techniques de reliure industrielle avec des critères de durabilité et de permanence⁸. La France n'est pas novice en ce domaine car l'EPBF, plusieurs années avant la fusion avec la BN, avait entamé une réflexion de première importance sur les techniques de reliure, animant les travaux entrepris au sein de l'AFNOR⁹.

Les moyens de la Bibliothèque nationale de France sont accrus par la création d'un nouveau centre technique à Marne-la-Vallée, dont l'ouverture est prévue en janvier 1996. Il y sera mis en oeuvre un nouveau procédé de désacidification, dont l'objectif est le traitement annuel de 300 000 volumes. Deux autres points forts de son activité seront le transfert de masse et la restauration des documents avec des procédés mécanisés: comblage en continu et renforcement du papier, notamment par clivage¹⁰. Le nouveau centre sera donc le lieu des interventions lourdes de conservation, où le travail se réalisera à l'échelle industrielle. Les articulations du centre de Marne-la-Vallée avec Provins, Sablé et Richelieu(atelier central, service de reproduction) doivent être redéfinies, parallèlement à l'enquête sur l'état des collections qui nous occupe ici.

⁸On ne s'étonnera pas d'y trouver en 1993 la représentation française assurée par le même Jean-Paul Oddos qui est actuellement chargé de la Mission pour l'organisation des services et la programmation.

⁹cf. Le Bitouzé, Corinne et Ménard, Florence, "Conservation du patrimoine documentaire", in *BBF*, t. 38, n°5, 1993, p. 74.

¹⁰Le clivage est le renforcement interne du papier après dédoublement de la feuille, procédé dont la mécanisation a été réalisé en Allemagne.

3. le système de conservation

La Bibliothèque nationale possédant de 9 à 10 millions de volumes imprimés, le problème de leur conservation aboutit à l'élaboration d'un véritable système de la conservation¹¹. Ce système comprend plusieurs niveaux:

- la préservation: elle demande de bonnes conditions d'humidité, de lumière, de protection contre l'incendie et le vol

- la prévention, c'est-à-dire le traitement initial du document: la reliure, le conditionnement

- la maintenance légère: le dépoussiérage, l'entretien, les petites réparations

- les traitements de masse: la désinfection des documents, la réparation des papiers (comblage) et leur renforcement (doublage), la désacidification.

- le transfert sur de nouveaux supports par microfilmage et numérisation. Le transfert permet de préserver le contenu de l'information, mais il pose le problème difficile de l'équilibre entre la conservation des documents originaux et les procédés de substitution.

- la restauration traditionnelle, laquelle il devrait être fait de moins en moins appel si les autres niveaux de conservation fonctionnent correctement.

Il s'agit bien, comme on le voit, de travailler dans la prévention à long terme, mais l'expérience a prouvé que c'est la meilleure politique. Des conservateurs ayant eu à payer cher le manque de prévention s'écriaient en effet en 1993¹²: "Morale de cette rude épreuve: mieux vaut se donner les moyens de prévenir que d'avoir à trouver les moyens de guérir. La note est sûrement moins lourde payer."

Ce système repose par ailleurs sur deux éléments: une bonne connaissance des besoins, c'est-à-dire de l'état physique des collections et de l'évolution de cet état, ainsi qu'une bonne connaissance des moyens à mettre en oeuvre pour répondre à ces besoins.

¹¹cf. Oddos, Jean-Paul, "Pour une économie de la conservation", in *Bulletin des Bibliothèques de France*, tome 38, n° 6, 1993, p. 56-59.

¹²cf. Coron, Sabine et Lefèvre, Martine, "Lutte contre les moisissures. L'expérience de la Bibliothèque de l'Arsenal", in *BBF*, t. 38, n° 4, 1993, p. 52.

Deuxième partie: La programmation, une nécessité pour l'avenir

1. Création d'une Mission pour l'organisation des services et la programmation

L'organigramme établi à l'occasion de la fusion de l'Etablissement public de la Bibliothèque de France et de la Bibliothèque nationale en janvier 1994 a créé en plus de neuf directions une Mission centrale de coordination et de planification. Une mission de programmation qui lui est propre a également été mise en place auprès de chaque direction. De la Direction des Services de la Conservation relève la Mission pour l'organisation des services et la programmation¹³, comprenant deux personnes, Jean-Paul Oddos et Valérie Sueur. Cette mission se consacre à l'établissement d'une politique et d'une planification de la préservation, propose une coordination de l'action des ateliers et services de conservation sur les sites de Tolbiac et de Marne-la-Vallée. Elle a aussi pour dessein la réorganisation des sites de Richelieu, Sablé et Provins.

Le travail de la mission se fait dans le cadre de la programmation globale du site Richelieu. En effet, il existe par ailleurs une Mission pour l'aménagement, le développement et l'organisation du site Richelieu qui relève de la Direction des Collections spécialisées. Leur directeur affirmait cet été¹⁴: "Il nous faut dès à présent évaluer, en terme de budget et de personnels, les moyens qui nous sont indispensables pour démarrer et atteindre nos objectifs."

Le but affirmé de la Mission est de proposer des solutions en vue d'améliorer la situation actuelle, spécialement grâce aux nouvelles technologies. Dans ce cadre entrent l'élaboration d'un schéma directeur qui permettra de répartir les tâches entre les différents ateliers, en fonction de leurs compétences, de leurs équipements techniques et du type d'opération à effectuer sur les documents.

¹³Les lignes qui suivent doivent beaucoup à Valérie Sueur, conservateur à la Direction des services de conservation, qui a bien voulu me communiquer avant sa parution dans *Trajectoire* son article "Présentation de la Mission pour l'organisation des services et la programmation".

¹⁴cf. "Les priorités d'Alix Chevallier", in *Trajectoire*, mai-juin 1994, n°1, p.10.

Pour ce faire, la mission s'est d'abord livrée à une analyse de l'existant sur les sites de Richelieu, Sablé, Provins, afin d'obtenir une photographie de l'ensemble des services de conservation.

Si les besoins des collections transférées à Tolbiac sont connus, il fallait encore estimer les besoins et les priorités des départements spécialisés dans les domaines de la conservation, eux qui, disait déjà Laure Beaumont-Maillet en 1992¹⁵, "éclatent littéralement dans des locaux trop exigus, l'installation électrique dangereuse, au chauffage mal réglé et polluant...Il faut parler de la situation véritablement catastrophique de ce patrimoine inestimable".

2. quelle méthode?

La conservation des documents graphiques est aujourd'hui assez préoccupante pour avoir suscité sur le plan international, depuis une dizaine d'années, réflexions, études, bilans et éventuellement plans de sauvegarde.

Il est intéressant de noter que la méthode adoptée à la Bibliothèque nationale de France avait déjà été définie dans ses grandes lignes lors de la publication en 1992, par la Bibliothèque nationale du Québec, d'un ouvrage intitulé *La Détérioration des collections: guide d'évaluation*, complété par deux fascicules d'une vingtaine de pages, l'un pour l'élaboration d'un programme de sensibilisation, et l'autre pour la définition d'une politique de conservation des collections. Ces trois guides voulaient faciliter la mise en oeuvre d'un ensemble de mesures concertées, préventives ou curatives, destinées à contrer la détérioration des collections. Le guide d'évaluation proposait une méthodologie, et voulait permettre l'application immédiate d'un programme en fournissant aux bibliothèques un cadre d'analyse complet des collections et des conditions environnementales, sous forme de questionnaires reprenant l'ensemble des éléments traditionnellement retenus dans ce genre de bilans:

- échantillonnage aléatoire des collections
- localisation et caractérisation des documents
- type et état des reliures ou conditionnement
- état du papier testé par résistance au pli et utilisation du crayon indicateur de pH, et par analyse des détériorations accidentelles

¹⁵cf. Beaumont-Maillet, Laure, "Les départements spécialisés de la Bibliothèque nationale", in *Bulletin d'informations de l'ABF*, 1er trimestre 1992, n 154, p.35.

-description des bâtiments

La France ne disposait pas jusqu'alors d'instrument de travail équivalent.

La méthode retenue par la Mission pour la programmation contient beaucoup de points communs avec celle définie par les Canadiens, mais en diffère sur un point essentiel: son principe de base est de repérer des ensembles au sein desquels existe une certaine cohérence, et non d'opérer par sondages. Il faut réussir à diviser le tout formé par l'ensemble des collections en sous-ensembles, en catégories, en types. Dans ces catégories, les documents doivent avoir les caractéristiques les plus proches possibles, afin d'en évaluer plus facilement les besoins en conservation.

Trois étapes successives ont été définies¹⁶:

- prendre la mesure
- analyser
- programmer.

Ce sont ces trois étapes qui sont actuellement suivies, l'enquête actuelle représentant la première et la deuxième d'entre elles.

Le questionnaire rempli par les départements spécialisés se présente sous la forme d'une grille analytique, qui permet de croiser des éléments très divers, ayant eux-mêmes un degré de précision plus ou moins grand. Nous verrons ses différentes caractéristiques dans le cadre de l'emploi qui en fut fait au Département de la Musique.

¹⁶cf. Oddos, Jean-Paul, *Définition et mise en place d'une politique du patrimoine écrit dans une collectivité territoriale: question de méthode*, intervention lors de la Journée du Patrimoine, Dijon, octobre 1993.

3è partie: L'élaboration d'un diagnostic: le Département de la Musique

1. la mise à plat

La mise en place de l'enquête débuta en mai 1994, où une première réunion rassembla les responsables des départements spécialisés.

Selon la méthode décrite plus haut, on aboutit pour le Département de la Musique à une première définition d'une vingtaine de lots(cf. pièce annexe I). Quelques-uns furent rajoutés par la suite, soit qu'un lot eût besoin qu'on le dédoublât, soit qu'un ensemble de forte cohérence se dégageât finalement, tels les livrets qui parurent dignes qu'on leur consacraît une étude particulière.

On peut considérer que cette première étape de mise à plat fut la plus ardue. Il s'agissait en effet de recenser et décrire des collections très importantes, connues avec des degrés de précision très divers.

.L'évaluation fut parfois difficile mais s'avéra plus que nécessaire car les collections portent en effet les marques du temps, des conditions climatiques plus ou moins bonnes, de l'usage intensif, des manipulations parfois peu soigneuses, auxquelles s'ajoute leur ouverture à un grand nombre de chercheurs qui augmente leurs besoins en matière de conservation. On peut encore dénombrer de multiples raisons pour lesquelles les collections sont en mauvais état: les bâtiments sont trop exigus et poussiéreux, le mobilier est inadapté; les collections sont constituées de matériaux organiques fragiles, surtout les papiers de l'ère industrielle; le personnel est trop peu nombreux pour la surveillance et l'entretien, et les moyens techniques font défaut. Les documents ne sont conservés qu'en un seul exemplaire, qui sert à la fois à la recherche et à la conservation. De plus, en raison du caractère unique de ses collections, aucune restriction n'est appliquée à l'accès au Département, sauf l'âge légal de 18 ans.

La grille analytique fut un bon moyen de s'y retrouver, surtout pour une quasi néophyte en matière de conservation, et elle me permit de ne pas oublier de points essentiels(cf. Pièces annexes II et II bis). Les données furent entrées avec le maximum de rigueur même si elles étaient par nature plus ou moins objectives: compter des mètres linéaires se fait plus facilement qu'apprécier l'état d'une partie du fonds.

J'ai procédé à l'évaluation des lots suivants: les lettres autographes, le fonds Montpensier (coupures de presse), les programmes de concerts et festivals, les catalogues d'éditeurs, les affiches, les estampes, les disques et cassettes, les microformes, les partitions de grand format, le dernier porté, les usuels, les registres de cotes et les livrets. Les autres lots furent répartis entre deux conservateurs et le directeur du département, et je n'eus pas du tout à étudier de musique manuscrite.

Je dois dire dès l'abord que des longues heures passées en magasins résulta une connaissance des fonds, qui, me semble-t-il, ne s'acquiert ^{du} de cette façon. On ne peut évaluer un fonds de son bureau, à moins d'en être depuis longtemps familier. Il faut aller se rendre compte sur place. On est souvent surpris de ce qu'on y trouve, et cette enquête fut ainsi une façon d'enrichir la connaissance que le département avait de ses fonds. La mise à plat est en effet l'occasion de découvrir les zones d'ombre des collections. C'est l'occasion d'aller voir de plus près, de mesurer, de compter, de voir, de faire des sondages.

La première opération consistait pour chaque lot à se rendre sur place pour mesurer avec un mètre son volume. C'était l'occasion d'une première "prise de contact" qui était déjà intéressante par ce qu'elle révélait de l'état ou du fonctionnement des collections. Ainsi de certaines collections qui commencent sur des étagères pour se terminer faute de place dans les coins et pourtours des magasins, rendant leur repérage parfois problématique. Ainsi également de quelques documents dûment répertoriés dans un registre de cotes mais qui demeurèrent hors d'atteinte, leur localisation n'étant connue que d'un initié en vacances ce jour-là. La coopération entre tous les membres du personnel a bel et bien été nécessaire, par exemple lorsqu'il s'agissait de déterminer à quelle fréquence les documents étaient utilisés, aucune étude chiffrée n'étant encore disponible sur ce sujet. Les renseignements obtenus tant auprès des chargés du service public, qui signent les bulletins de demande, que des magasiniers qui vont sur place chercher l'ouvrage purent utilement se compléter afin d'obtenir une certaine précision.

Un moyen très simple fut adopté pour mesurer le degré de précision, l'essentiel étant toujours de donner une donnée chiffrée, aussi grossière soit-elle. En effet, comment peut-on utiliser ces grilles si l'on y apprend seulement que beaucoup de livres sont acides et qu'un certain nombre sont poussiéreux? Pour programmer, il faut des chiffres, encore plus pour évaluer le coût des besoins. Il fut donc décidé que trois signes: S1, S2 et S3 seraient employés juste à la suite des données pour

évoquer un degré de précision croissant, allant de l'évaluation "à la louche" au chiffrage précis.

Une fois localisé le fonds à étudier, leur métrage s'effectuait facilement avec un peu de patience. Les résultats furent souvent bien plus importants que l'estimation au jugé d'un personnel pourtant familier des collections, parfois même le double. Le calcul des unités physiques fut réalisé le plus souvent grossièrement, en se basant sur un échantillon jugé représentatif d'une dizaine de mètres linéaires. Le comptage du nombre de documents s'est montré parfois délicat, surtout dans le cas de périodiques non reliés. Finalement, une distinction s'établit entre unité physique et unité de conservation. L'unité physique est la forme initiale du document avant traitement ou conditionnement, tandis que l'unité de conservation est la forme physique du document après traitement ou conditionnement.

Après cette phase de désignation du lot prend place celle de sa description. Les indications portent sur les formats, sur l'état global du lot et son évolution dans le temps, sur les conditions climatiques, de sécurité, sur le conditionnement mobilier et le conditionnement du mobilier.

Une indication aussi badine que celle des formats peut parfois être porteuse d'une forte signification sur le plan de la conservation. C'est ainsi que les anciennes collections du département, constituées selon leur thème (musique religieuse, militaire, etc.), recèlent des formats très divers et nuisibles à la conservation des documents, les grands formats s'affaissant sur les petits.

L'indication sur l'état global se fait ensuite de préférence en pourcentages: tant en mauvais état, en état médiocre et en bon état. L'évolution de l'état s'estimait surtout en terme de rapidité, facteur propre à déterminer par la suite des priorités de conservation. L'exemple le plus banal est bien sûr l'évolution catastrophique des papiers acides du "siècle noir". En forte relation avec l'évolution de l'état de la collection, suivait la description des conditions climatiques: peu de choses à dire pour l'ensemble du Département de la Musique où les magasins furent climatisés dès la conception du bâtiment, sis un peu à l'écart du quadrilatère Richelieu au 2, rue Louvois. Je n'ai pu déterminer la qualité de cette climatisation, la réalisation d'analyses adéquates n'étant pas dans mes moyens.

Les conditions de sécurité sont, de même, identiques à peu s'en faut depuis les années soixante, à savoir la nécessité d'un passe pour accéder aux magasins-sauf au 10è, sauf au 8è où il suffit de pousser un peu fort la porte de l'ascenseur pour entrer...Un passe spécial, en un seul exemplaire toujours rendu après usage au bureau de la salle de lecture, est nécessaire pour se rendre à la Réserve. Le conditionnement mobilier est remarquablement uniforme, trop même: des

étagères métalliques pour tous, même les volumes de format plan qui auraient bien besoin d'un meuble à plan où ils reposeraient à plat. En attendant, ils s'affaissent et se gondolent sans espoir. Des rouleaux posés verticalement sur des étagères et d'un accès plus que délicat: en prendre un fait tomber tous les autres. La Réserve est quant à elle entièrement équipée d'armoires en bois de chêne qui ferment (ou fermaient pour certaines) à clef.

Mais la diversité se rencontre dans le conditionnement du document. De la chemise à la boîte en passant par l'enveloppe qui cache pudiquement quelques miettes incommunicables, les collections sont le témoignage de solutions souvent temporisatrices apportées à un problème donné. A vrai dire, la fragilité de la musique imprimée est encore accrue par sa minceur et sa présentation: il s'agit le plus souvent de feuilles glissées les unes dans les autres et non cousues¹⁷. Elles sont conservées dans des chemises insérées dans des boîtes en carton. Mais ce conditionnement provoque malheureusement la manipulation de toutes les partitions contenues dans une boîte pour parvenir à trouver celle réclamée par le lecteur.

Le relevé des modes d'accès (inventaire, catalogage et autres modes de connaissances, par exemple une personne) fut souvent l'occasion de constater l'existence d'une montagne de documents qui restent à inventorier et à cataloguer pour les mettre à la disposition du public (notamment les catalogues d'éditeurs et les programmes, très utiles pour la recherche), sans parler de certains dons, qui, faute de moyens, sont entrés sans désinfection préalable et qui, relégués dans des caisses, attendent l'arrivée du personnel qui permettrait de les prendre en charge.

La page 4 de la grille s'intéresse à la communication des documents, aux règles qui président à la consultation et à la reproduction. La rotation des documents y est chiffrée, ainsi que le nombre de documents de substitution qui existent.

La valeur du lot est estimée page suivante. En effet, selon qu'un lot est documentaire ou patrimonial, on privilégiera ou non la sauvegarde de l'original. Un fonds de coupures de presse qui a seulement valeur documentaire doit avant tout voir son contenu informatif sauvé par microfilmage ou numérisation, alors qu'une page autographe de Beethoven doit être sauvée et restaurée, même si elle existe en de multiples éditions.

Lors de cette mise à plat de l'état des collections, j'ai pu apprécier quel intérêt il y a pour le Département de la Musique à posséder sur place un professionnel de la

¹⁷cf. Massip, Catherine, "Les fonds musicaux dans les bibliothèques, in *Conservation et mise en valeur des fonds anciens rares et précieux*, Villeurbanne, Presses de l'ENSB, 1983, p.140.

restauration dont les compétences peuvent utilement éclairer le diagnostic d'un cas difficile. Il n'est pas forcément évident de différencier des traces de rouille dues à des petits bouts de fer présents dans la pâte à papier des marques de champignons¹⁸.

Sur d'autres plans, les conservateurs du département purent de toute façon confronter leurs doutes et leurs hésitations avec Jean-Paul Oddos et Valérie Sueur tout au long des mises au point qui s'échelonnèrent durant l'été. Les problèmes soulevés furent de tous ordres. Celui de la quantification revenait souvent, cet exercice se révélant réellement difficile, surtout que le conservateur chargé d'un lot n'était pas censé passer plus de quelques heures à l'étudier. En vérité, pour quantifier certains lots, il a fallu plus d'une journée. En effet, le Département de la Musique, sauf en ce qui concerne les usuels, était remarquablement peu riche au départ en informations sur la volumétrie et l'état détaillé de chaque lot.

La terminologie a dû également être plusieurs fois précisée, et la grille 6 sur les actions de conservation à mener fut même remaniée.

2. l'analyse

L'étape de l'analyse cherche à établir quelles sont les actions de conservation à entreprendre: elle consiste en une relecture de chacune des grilles précédentes, pour faire apparaître les besoins, les questions à résoudre, ou simplement l'écart entre une situation réelle et une situation souhaitée.

Ce peut être: une situation juridique à élucider, un déplacement, un manque de mobilier, un dépoussiérage. Le besoin peut être simple: tant reste à cataloguer, ou plus compliqué: tel fonds devrait être mis en valeur pour tel public, comme le fonds Montpensier. La démarche est progressive. Les besoins doivent être vérifiés, et surtout quantifiés.

Je me suis souvent trouvée face aux trois éventualités décrites par Jean Toulet¹⁸: ne pas restaurer, restaurer ou exécuter une reliure de remplacement. Ce dernier ne préconise une nouvelle reliure que lorsque l'on ne peut rien sauver ou que la reliure est médiocre et tardive. Il apparaît en fait que dans la réalité il a fallu renoncer parfois à des reliures réellement typiques (comme les reliures en parchemin vert des méthodes du Conservatoire), mais dont la restauration n'était

¹⁸Toulet, Jean, "La Restauration des livres", in *Conservation et mise en valeur des fonds anciens rares et précieux*, p. 85.

pas possible faute de moyens, tandis que le degré de communication de l'ouvrage le mettait dans état d'urgence. En effet, les crédits alloués en 1993 n'ont permis de restaurer que 81 ouvrages, ce qui, on le comprend, implique des choix difficiles. La reliure n'est pas beaucoup mieux lotie, seuls 343 livres en ayant bénéficié en 1993. Or les besoins immédiats de reliure se situent entre vingt et trente mille ouvrages...

Mesurer les besoins en espace de stockage et en mobilier fut l'occasion de mesurer l'accroissement des collections. Les résultats sont tout à fait angoissants, sachant que les magasins sont pleins et ne font que confirmer la nécessité d'un redéploiement des collections. Le cas des usuels est particulièrement tragique(cf. Pièce annexe II bis): absolument tout l'espace qui leur est alloué se trouve occupé, et l'impossibilité d'une extension pose réellement le problème d'un service correct vis-à-vis des lecteurs.

Le mobilier de consultation nécessaire est étroitement relié aux actions de reproduction à entreprendre. En effet, il faudrait beaucoup plus de microfilms, et en conséquence beaucoup plus de lecteurs de microfilms. Il est tout de même significatif que le seul appareil mis à la disposition du public ait été gracieusement mis à la disposition du public par une association extérieure! Procurer un mobilier de consultation adapté au document (format plan par exemple) est aussi une mesure préventive importante.

L'exposé des besoins en matière de conditionnement naissent du recensement de divers problèmes. Pour les livrets, il s'agit de stabiliser un état qui ne s'aggrave que lentement, étant donné le taux de communication, par une mise en boîte qui les soustrairait à la poussière, leur principale cause de détérioration actuellement. Pour d'autres, il faut simplement améliorer un état déjà assez satisfaisant: déplier et mettre dans des volumes de taille adaptée des lettres déjà montée sur onglets. Par contre, d'autres attendent encore dans leurs enveloppes pliées en quatre, rangées dans des boîtes à chaussures! Inutile d'insister sur les problèmes qui pourraient survenir lors du dépliage d'un papier devenu cassant...

Dans le cas de la musique en feuille, où chaque document mériterait d'être conditionné sous une chemise neutre individuelle, les chiffres sont évocateurs: il faudrait plus de 500 000 chemises, et en gros 10 000 boîtes.

Les traitements à apporter au support lui-même s'échelonnent des petites réparations à la désacidification de masse, que nous avons abordée dans notre première partie.

Lorsque l'on en vient à estimer quelle devrait être l'entretien des collections, on réalise du même coup à quel point la maintenance légère est pour l'instant

quelque chose de négligé, faute de personnel. Des milliers de mètres linéaires de livres sont à dépoussiérer, sans compter tous les cuirs à cirer.

Même si l'on peut se réjouir de l'amélioration importante du nombre des reproductions réalisées en 1993 par le Service photographique, il reste encore des millions d'images à microfilmer. Le manque de documents de substitution est parfois lourd de conséquences. C'est ainsi que les usuels souffrent tant de l'usage intensif de la photocopie qu'il absorbent à eux seuls presque tous les crédits de la reliure. Des procédés de transfert de masse viendraient à point permettre enfin la conservation de ces outils de travail dont la plupart sont uniques et ne peuvent être rachetés. De plus, les lecteurs n'auraient plus à souffrir du retrait cyclique de la communication des volumes à restaurer.

Les grilles analytiques qui, une fois remplies, ont été envoyées à la Mission pour l'organisation, vont donner lieu dans un premier temps à un tableau récapitulatif des actions de conservation concernant le Département(cf. Pièce annexe III).

Dans ce tableau, les trois premières colonnes donnent une description sommaire du lot: nombre de mètres linéaires, nombre d'unités physiques et d'unités de conservation. Les colonnes suivantes estiment en valeurs chiffrées les différentes actions de conservation à mener sur les dix prochaines années. Les actions sont regroupées en besoins de stockage, de mobilier de consultation, de conditionnement, de traitement du support, d'entretien et de reproduction des collections.

Après correction par les responsables au Département de la Musique du tableau, l'étape suivante, déjà réalisée pour certains départements comme les Arts du spectacle et les Monnaies et médailles, consistera en une fiche de synthèse de l'état de conservation des fonds du département(cf. Pièce annexe IV). La première partie fait le point sur les différents types de documents et objets(coupures de presse, documents audiovisuels...) et redonne le nombre de lots identifiés, leur degré d'homogénéité. L'indication du volume est donnée en mètres cubes pour les objets (non livres) et en mètres linéaires pour les livres, avec la correspondance en unités physiques et en unités de conservation. L'état global des collections est estimé en pourcentages: tant en mauvais état, tant en très mauvais état....Les documents dont le taux de communication est le plus élevé sont signalés, cette donnée pouvant déterminer des priorités de conservation. Les fonds qui ne sont ni inventoriés ni catalogués font aussi l'objet d'une note spécifique. La fiche de synthèse donne enfin une quantification des

principales actions de conservation à mener: conditionnement, traitement du support, entretien des collections et reproduction. Ces chiffres sont assortis d'une liste des lots prioritaires, par ordre décroissant.

D'ici à la fin du mois de novembre 1994, cette fiche viendra nourrir un rapport sur l'état des fonds des collections spécialisées. Ce rapport sera le pendant de celui rédigé en 1990 sur l'état physique des fonds des départements déménageurs. Il sera l'occasion d'attirer l'attention sur l'importance des besoins en conservation des départements spécialisés. Contrairement à l'enquête de 1990 qui avait suivi une méthode statistique fondée sur des sondages au hasard, il s'agira ici de synthétiser les grilles analytiques de chacun des lots des départements. De plus, le rapport de 1994 couvrira un domaine plus étendu, puisqu'il ne sera pas seulement un constat de l'état physique des collections, mais qu'il donnera aussi leurs modes d'accès et de communication, la valeur de chacun des lots, tant documentaire que patrimoniale, et surtout les actions de conservation à mener.

La phase de programmation commencera à la suite: elle donnera une réponse quantifiée aux problèmes posés: quels sommes faut-il investir, quels sont les ressources nécessaires en personnel, en un mot quels sont les coûts des solutions envisagées?

Il faudra aussi rassembler les projets issus de besoins semblables, communs à plusieurs départements, et évaluer leur importance et leur priorité. Il s'en dégagera une vision d'ensemble de ce qu'il y a à réaliser afin de se lancer dans une politique cohérente.

Conclusion

Ainsi, nous avons pu suivre pas à pas l'élaboration d'une politique de la conservation, depuis l'énoncé de ses grandes lignes et principes jusqu'à sa réalisation pratique sur le terrain. Ayant dépassé la phase de légitime découragement face au comptage d'une masse énorme¹⁹, il reste maintenant à en tirer les enseignements. On est d'abord frappé par l'ampleur du problème due à toutes sortes de facteurs: un environnement inadapté, une utilisation intensive des documents, un entretien insuffisant, des moyens ne permettant pas d'assurer la conservation.

En effet, pour lors, il semble bien que les documents ne connaissent du système de conservation décrit plus haut que le dernier niveau, celui de la restauration, et qu'il faille porter l'effort sur la préservation et la prévention tout autant que sur la reproduction.

Il est essentiel aussi d'aider à la conservation future en prenant le problème à la base et en promouvant l'amélioration de la qualité des supports documentaires actuellement produits. Il faut mettre l'accent sur l'avenir en poussant à la coopération entre archivistes, acteurs du marché du livre, de l'industrie du papier et de l'imprimerie et chercheurs dans les domaines scientifiques correspondants.

Au cours de l'enquête, il est peu à peu apparu qu'une autre action est également nécessaire: la sensibilisation aux problèmes de conservation. Il va de soi qu'elle doit avoir lieu d'abord auprès du personnel des bibliothèques, mais combien m'a-t-elle aussi et surtout paru utile auprès du lecteur! Sa compréhension des problèmes de conservation fait le plus souvent défaut et, du même coup, sa coopération et sa participation aux mesures prophylactiques de base. Or l'économie de vastes plans de sauvegarde de la production contemporaine est l'affaire de tous.

¹⁹cf. Oddos, Jean-Paul, "Politique de préservation et de restauration à la Bibliothèque de France", in *Bulletin des Bibliothèques de France*, tome 36, n° 4, 1991, p. 318.

PIECES ANNEXES

Liste définitive des lots de conservation
du Département de la Musique

1. Manuscrits autographes et non autographes avant 1800
2. Manuscrits autographes après 1800
3. Lettres autographes
4. Reliures parchemin
5. Reliures peau et demi-peau
6. Musique en feuilles
7. Fonds Montpensier (coupures de presse)
8. Programmes
9. Catalogues d'éditeurs
10. Affiches
11. Estampes, dessins et photos
12. Disques et cassettes
13. Microformes
14. Grands formats
15. Fonds Brossard
16. Méthodes
17. Périodiques antérieurs 1943
18. Dernier porté
19. Usuels
20. Dossiers documentaires
21. Mobilier, objets et tableaux
22. Registres de cotes
23. Livres imprimés et musique non reliés antérieurs 1943
24. Fichiers
25. Livrets
26. Photothèque

3. Lettres autographes

25

1. DESIGNATION DU LOT

N° de séries, cotes
LA (jusqu'en 1981) = Lettres autographes
NLA (Lettres entrées depuis 1981) =
Nouvelle Lettres Autographes
Fonds Coicault
Type et époque des documents
lettres autographes
papiers de famille
diplômes
enveloppes
actes notariés
Localisation
Réserve magasin niveau 8
Métrage linéaire
~ 21 m linéaires (= 21 étagères)
Unités physiques
231 volumes de lettres reliées
5 boîtes de lettres en enveloppe kraft
3 boîtes à chaussures de lettres sous enveloppes d'origine
Unités bibliographiques
39 000 + 19 000 + 700 + 1800 N 90000

2. DESCRIPTION MATERIELLE

Formats Tous formats : carte de visite jusqu' A3	
Etat bon état des lettres montées au crochet et reliées 700 = Toutes lettres sont en attente de reliure dépliées dans des enveloppes kraft. Seraient à restaurer. 1000 lettres sont prises dans leurs enveloppes et en mauvais état	mauvais état fonds Coisant
Evolution de l'état évolution assez rapide de 1700 lettres non restaurées et reliées.	
Conditions climatiques correctes	
Conditions de sécurité (antivol, sécurité incendie) correctes lettres conservées à la Réserve	
Conditionnement mobilier armoires de bois (chêne)	
Conditionnement document - lettres montées au crochet et reliées en volumes de 350-400 lettres - lettres toujours sous enveloppe pliées - lettres reliées mais pliées à cause de leur grand format - lettres dépliées et classées dans de grandes enveloppes A4 en kraft	

→ ces lettres sont à sortir de volumes reliés et à relier dans des volumes grand format spéciaux.

3. MODE D'ACCES (facultatif)

Inventaire
Catalogue
• catalogue imprimé pour les lettres antérieures entrées avant 1981 + supplément sur fiches de la Boucane
• catalogue sur fiches en salle de lecture pour la NLA
Autres accès et modes de connaissance
- liste alphabétique de lettres reçues pour le fonds Coignault (mais inaccessible au lecteur)

pour les
lettres
"oubliées"
dans le
catalogue
imprimé

4. COMMUNICATION

Règles de consultation

mêmes règles que pour la Réserve (demande justifiée)

Reproduction (documents de substitution existants et mode de reproduction à la disposition du public)

• ~ 6500 lettres microfilmées, mais surtout
LA (90%) et 10% de NL'A

= 70% seulement du fonds !

Rotation

importante

Surveillance et mesures de protection

documents consultés aux tables de Réserve

Ergonomie de la consultation

bonne

ocopy
rendite
nilité
graphies
SF

5. VALEUR DU LOT

Valeur documentaire	
	50%
Valeur patrimoniale	
très grande	50%
Valeur vénale (facultatif) ¹	
aucun exemplaire chaque document est unique	

1. A indiquer si un exemplaire supplémentaire d'un document peut être acquis pour la communication

6. ACTIONS DE CONSERVATION A MENER

Lieu de stockage	= besoin en espaces de stockage
De nombreux dons sont en attente de classement et nécessitent une importante correspondance. Il faudrait sans doute une étagère par an donc une armoire tous les 7 ans et une immédiatement car les actuelles sont pleines.	
Mobilier de stockage	une nouvelle armoire en bois de chêne - 4 étagères / an
Mobilier de consultation	1 lecteur-reproducteur de micro films.
Conditionnement, reliure des documents	- les lettres pliées dans les reliures sont à déplier et à relier dans volumes grand format. - 1000 lettres du fonds Conault à relier de leurs enveloppes et à mettre à plat.
Traitement du support lui-même	- 1700 lettres (1000 fonds Conault et 700 LA) à restaurer avant reliure. = désacidification, doublage etc. + déchirures.
Entretien des collections (dépoussiérage, cirage...)	
Reproduction	- campagne de microfilmage pour l'ensemble du fonds avec priorités pour certains compositeurs dont il est inadmissible que l'on soit obligé de communiquer les originaux, étant donné leur fragilité et leur valeur.

1. DESIGNATION DU LOT

N° de séries, cotes
Usuels.
Type et époque des documents
xix ^e - xix ^e siècle
Localisation
salle de lecture (pour tous)
Métrage linéaire
251 mètres linéaires
Unités physiques
~ 7000 volumes
Unités bibliographiques
1030 cotes

2. DESCRIPTION MATERIELLE

Formats
Tous formats, mais ^{presque 1/2} est de fonds en constitué de grands formats (partitions musicales) très grands
Etat
- état désastreux des périodiques, remplacé par les photocopies qui cassent les reliures
- 3/4 des reliures sont cassées par les photocopies et leurs manipulations.
Evolution de l'état
extrêmement rapide (manipulation par les lecteurs et par les magasiniers pour les nombreuses photocopies demandées)
Conditions climatiques
correctes (climatisation comme en magasin)
Conditions de sécurité (antivol, sécurité incendie)
mauvaises = les usuels ne sont pas équipés d'un système antivol → vols sont régulièrement constatés + le nombre de postes de lecture est insuffisant
Conditionnement mobilier
étagères de bois - Les volumes sont tellement serrés que l'on arrache les reliures en les prenant.
Conditionnement document
reliures

3. MODE D'ACCES (facultatif)

Inventaire
fichiers de livres dans l'ordre de cote disponible au bureau interprète
Catalogue
fichiers de livres en salle de lecture (ordre alphabétique auteurs - ouvrage) matières
Autres accès et modes de connaissance
fichier général auteurs et matières - l'ouvrage en usage et signalé par un tampon rouge

4. COMMUNICATION

Règles de consultation
Le lecteur se sert seul mais ne doit pas remettre l'ouvrage en place, le rend avec livres commandés par bulletin.
Reproduction (documents de substitution existants et mode de reproduction à la disposition du public)
Quelques monumentales microfilmées (équivalent à 18 volumes...)
et seulement 5 périodiques!
Rotation
Microfilm
Surveillance et mesures de protection
/
Ergonomie de la consultation
L'insuffisance du nombre de lecteurs de microfilms (1 seul pour l'instant) oblige à laisser en rayon des ouvrages très mal en point dont, pourtant, le microfilm existe.

Autre problème : les étagères sur leur dernier rayon trop en hauteur, il faut les escalader pour y parvenir, sans compter qu'elles abritent des volumes souvent fort lourds, qui sont donc inaccessibles aux personnes de petite taille ou de faible force + les reliures s'abîment plus vite car mauvaise prise du livre lorsqu'on le retire du rayon.

De plus, les ouvrages traitant d'un même sujet ne sont pas regroupés, ce qui est dommage.

Certaines collections commencent tout en haut des rayons, et se poursuivent tout en bas : les lecteurs s'y perdent et croient que la collection est incomplète => dans l'hypothèse d'une augmentation en espace de stockage, les rangements sont géographiquement à reconsidérer.

5. VALEUR DU LOT

Valeur documentaire
Valeur patrimoniale
Valeur vénale (facultatif) ¹
La plupart des usuels ne sont plus édité
et ne peuvent être rachetés

1. A indiquer si un exemplaire supplémentaire d'un document peut être acquis pour la communication

6. ACTIONS DE CONSERVATION A MENER

Lieu de stockage	= besoin en espaces de stockage
Tout l'espace disponible en salle de lecture est occupé Le problème de place est inquiétant: des collections (éditions monumentales, périodiques, congrès et mélanges) ont été renvoyés en magasin faute de place.	
Mobilier de stockage	
50 mètres linéaires seraient nécessaires, immédiatement.	
Mobilier de consultation	
30 postes de lecture supplémentaires sont nécessaires. + des lecteurs de microfilm et microfiches (cf. CoF13)	
Conditionnement, reliure des documents	
3/4 des reliures sont à refaire = 5000 volumes	
Traitement du support lui-même	
en S1 = 40 ml de périodiques à désacidifier et doubler une face, ponchuellement & double face => ~1140 vol. 30 ml d'éditions monumentales nécessitent traitement identique => ~857 vol.	
Entretien des collections (dépoussiérage, cirage...)	
Reproduction	
en urgence, tous les périodiques en mauvais état, ne serait-ce que pour les séries de la consultation la temps de leur restauration à terme, le fonds entier d'usuels pour sauver les reliures	

7. PRIORITES

Sous-ensembles de documents à traiter en priorité au sein du lot

Les périodiques et quelques monumentales
à désacidifier, doubler + microfilmer.

6. ACTIONS DE CONSERVATION A MENER

Actions de conservation	x	quantification	priorités (classer les trois actions les plus urgentes)
<u>lieu de stockage</u>		(m ²)	
<u>mobilier de stockage</u> -rayonnages -meubles à plans -..... -..... -.....		(unités)	
<u>mobiler de consultation</u> -tables (préciser les dimensions) -pupitres -lecteurs de microfilms -lecteurs de microfiches -lecteurs reproducteurs -..... -..... -.....		(unités)	

6. ACTIONS DE CONSERVATION (suite 1)

Actions de conservation	x	quantification	priorités
<u>Conditionnement</u> - reliures - restauration reliures - boîtes standard - boîtes sur mesure - pochettes		(unités)	
<u>Traitement du support</u> - désacidification - doublage - thermocollage - restauration - -		(nombre de vol. ou de feuilles ou % au sein du lot)	
<u>Entretien des collections</u> - dépoussiérage - cirage des reliures - -		(nombre de vol. ou ml ou % au sein du lot)	

6. ACTIONS DE CONSERVATION A MENER (suite 2)

Actions de conservation	x	quantification	priorités
<u>Reproduction</u> -microformage noir et blanc -microformage couleur -duplication des microformes existantes -..... -.....			

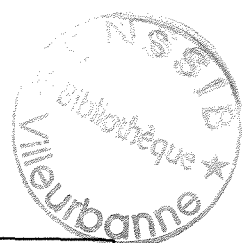
Actions prioritaires (facultatif)

décrire ici les parties du lot réclamant une action urgente :

DESCRIPTION SOMMAIRE DU LOT					ACTIONS DE CONSERVATION A MENER														
Numéro du lot	Désignation du lot	Volumétrie			Stockage : besoins supplémentaires							Mobiliier de consultation							
		Nb de ml.	Nb d'unités physiques	Nb d'unités de conservation	Rayonnages (besoins en ml supplémentaires)	Stockage provisoire de consultation	Meubles à plan	Armoires	liciers (tiroirs)	m2 supplém.	tables (120x200)	tables inclinables	postes de lecture	pupitres	lecteurs microfilms	lecteurs microliches	lecteurs-reproduct		
lot n° 1	Manuscrits autographes et non autographes avant 1800	1 000	50 000	?															
lot n° 2	Manuscrits autographes après 1800																		
lot n° 3	Lettres autographes	21	90 000	240															
lot n° 4	Reliures parchemin																		
lot n° 5	Reliures peau et demi-peau																		
lot n° 6	Musique en feuilles	965	700 000	11 000															
lot n° 7	Coupures de presse (fonds Montpensier)	455	300 000	1 000															
lot n° 8	Programmes	28	40 000	181															
lot n° 9	Catalogues d'éditeurs	60	27 000	294														1	
lot n° 10	Affiches	6	1 500	34															
lot n° 11	Estampes, dessins et photos	9	15 620	130															
lot n° 12	Disques et K7	5	450	450															
lot n° 13	Microformes	542	15 000																
lot n° 14	Grands formats	14	3 000	3 000															
lot n° 15	Fonds Brossard																		
lot n° 16	Méthodes	130	9 000	9 000															
lot n° 17	Périodiques antérieurs à 1943																		
lot n° 18	Dernier porté	1 035	84 500	4 000															
lot n° 19	Usuels	251	7 000	7 000															
lot n° 20	Dossiers documentaires																		
lot n° 21	Mobilier, objets et tableaux																		
lot n° 22	Registres de cotee	7	131	131															
lot n° 23	Livres imprimés et musique non reliée antérieurs à 1943																		
lot n° 24	Fichiers																		
lot n° 25	Livrets																		
lot n° 26	Photothèque	7	12 000	100															
TOTAL	TOTAL	4 535	1 335 201	96 960															

		Conditionnement								Traitement du support										
	platine disques	lecteurs cassettes	reliures	emballages	reliures Aclé	restauration reliures	boites standard	boites sur mesure	dossiers dos réglables	pochettes/ chemises	Désacidification (en UC)	Désacidification (en feuilles)	Nettoyage	Mise à plat (en feuilles)	thermocollage (en feuilles)	entoilage	doublage (en feuilles)	restauration	montages (en volumes)	contrôle état support (feuilles)
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				

	Entretien des collections			Reproduction des collections					
	dépoussiérage (en ml)	cirage (en vol)	Protection	microf. N&B (images)	microf. coul. (images)	bêtaographies	numérisation (images)	duplication (images)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									



MONNAIES, MEDAILLES ET ANTIQUES

Types de documents	
Volumétrie indicative	
Etat global	
Accès/communication	
Actions de conservation à mener: principaux chiffres	1) <i>stockage/ conditionnement</i> : 2) <i>traitement du support</i> : 3) <i>reproduction</i> : <u>Lots prioritaires</u> : Questions de stockage à résoudre pour les lots: