

Diplôme de conservateur de bibliothèque

La communication des fonds anciens, rares et précieux : essai d'approche théorique

Mémoire d'étude et de recherche

Frédéric Manfrin

Sous la direction de Dominique Varry
Maître de conférences habilité à diriger des recherches, ENSSIB

Remerciements

Je remercie M. Péligny, directeur de la Bibliothèque Mazarine, de m'avoir accueilli dans son établissement. Sa grande disponibilité et ses conseils m'ont été très précieux.

Je remercie aussi tout le personnel de la bibliothèque, pour les nombreux documents qu'il a pu me fournir pour alimenter ma réflexion, et pour l'intérêt qu'il a porté à mon travail. Un grand merci aux conservateurs, pour m'avoir fait découvrir de multiples facettes du métier, et l'éclairage qu'ils ont apporté à ma réflexion.

Toute ma gratitude à Mme Pastoureau, directeur de la Bibliothèque de l'Institut, pour l'intérêt qu'elle a porté à mon travail, et la gentillesse avec laquelle elle m'a accueilli dans son établissement.

Une mention spéciale doit être faite à M. Dérens, directeur de la Bibliothèque Historique de la Ville de Paris, et à M. Léri, directeur du musée Carnavalet, pour leur soutien constant. C'est en grande partie à eux que je dois mon goût pour le métier de conservateur.

Je souhaite remercier Mme Delmas et M. Varry pour toute l'aide qu'ils ont pu m'apporter.

Enfin, un grand merci à Paul Sablayrolles et à Sébastien Studer pour leurs conseils avisés et leur soutien permanent.

Résumé :

La communication des fonds anciens, rares et précieux a fait l'objet de peu d'études, si l'on s'en réfère au nombre de travaux portant sur la conservation de ces fonds. La présente étude, après avoir proposé des définitions et exposé plusieurs études de cas, a pour but d'établir une méthode de rationalisation et d'amélioration de la communication des fonds patrimoniaux, adaptables à l'ensemble des bibliothèques françaises.

Descripteurs :

Patrimoine écrit -- France

Documentation de bibliothèque – Conservation et restauration

Toute reproduction sans accord express de l'auteur à des fins autres que strictement personnelles est prohibée.

Abstract :

Although the methods for conserving and protecting ancient, rare and precious books are a common topic in the specialized literature, the way in which scholars are given access to rare books and documents has not been explored. In this dissertation, we're trying to give some clear definitions concerning what libraries have to name "ancient, rare and precious collections". Then, after a study dealing with communication and preservation in the French libraries, we will suggest a method intending to improve the dissemination of knowledge about ancient, rare and precious collections.

Keywords :

Libraries -- Special collections – Rare books

Library materials -- Conservation and restoration -- France

Sommaire

REMERCIEMENTS.....	2
INTRODUCTION	7
PARTIE 1 : PROLÉGOMÈNES.....	9
1. Définitions	9
1.1. Le concept de communication	9
1.2. Que regroupent les fonds anciens, rares et précieux ?	11
1.3. La nécessaire typologie des documents.....	13
2. Problématique	15
2.1. A l'origine de la réflexion	15
2.2. La dialectique conservation / communication	16
2.3. Hypothèses et premières pistes.....	19
3. Méthodologie	20
3.1. Recherche de documentation	20
3.2. Observations en bibliothèque	21
3.3. Réalisation d'une enquête	22
PARTIE 2 : ÉTUDES DE CAS.....	24
1. La communication à la Bibliothèque Mazarine	24
1.1. Spécificités de l'établissement.....	24
1.2. Bilan des pratiques existantes.....	26
1.2.1. Consulter un document « ancien, rare et précieux »	26
1.2.1.1. <i>L'inscription des lecteurs</i>	26
1.2.1.2. <i>La demande de documents</i>	28
1.2.1.3. <i>Des refus de communication ?</i>	29
1.2.2. Les manipulations d'ouvrages.....	31
1.2.2.1. <i>Des magasins à la salle de lecture</i>	31
1.2.2.2. <i>Entre les mains des lecteurs</i>	31
1.2.2.3. <i>Les ouvrages mis de côté</i>	32
1.2.3. Le traitement des livres « malades »	33
1.2.3.1. <i>L'identification des ouvrages en mauvais état</i>	33
1.2.3.2. <i>Les bordereaux de traitement</i>	34
1.2.4. Bilan des pratiques de communication	35
1.3. Les solutions préconisées	35
1.3.1. Détermination d'objectifs.....	35
1.3.2. Suggestions pratiques à court et moyen terme	39
1.3.2.1. <i>Le statut des livres anciens, rares et précieux</i>	39
1.3.2.2. <i>De nouvelles pratiques de communication</i>	41
1.3.2.3. <i>La formation des personnels et des lecteurs</i>	43
1.3.2.4. <i>Les projets à moyen et long terme</i>	45
1.3.2.5. <i>L'importance du catalogage</i>	45
1.3.2.6. <i>Des programmes de numérisation</i>	47
1.3.2.7. <i>La valorisation des collections et le suivi de la politique documentaire</i>	48
1.3.3. Conclusion partielle	49

2. Dans les autres bibliothèques : résultats de l'enquête	50
2.1. Premières observations.....	50
2.1.1. Élaboration du questionnaire.....	50
2.1.2. Les bibliothèques retenues.....	51
2.1.3. Quelques données chiffrées.....	52
2.2. Remarque parallèle	55
2.3. Typologie des modalités de communication.....	55
2.3.1. Statut des collections :	55
2.3.2. Conditions de consultation :.....	56
2.3.3. Mesures de restriction :	57
2.3.4. Mesures de sécurité :	58
2.3.5. Mesures de sensibilisation :	59
2.3.6. Matériel adapté :	59
PARTIE 3 : UNE PROPOSITION DE MÉTHODE.....	61
1. En amont de la communication effective	61
1.1. A l'origine de la démarche	61
1.2. Les collections concernées.....	62
1.3. Évaluation de l'existant.....	63
1.3.1. Les collections.....	63
1.3.2. Les moyens.....	64
1.3.3. Détermination d'objectifs adaptés	65
2. Mise en place des améliorations	66
2.1. Au sein de l'équipe de la bibliothèque.....	66
2.1.1. Établissement d'une charte de communication.....	66
2.1.2. La formation du personnel	68
2.1.3. Le traitement intellectuel des documents.....	68
2.2. La communication en salle.....	69
2.2.1. Le matériel à acquérir.....	69
2.2.2. Exploiter la typologie des documents	69
2.3. A l'attention des lecteurs.....	71
2.3.1. Brochures, plaquettes et règlements.....	71
2.3.2. Le suivi en salle de lecture.....	72
3. Évaluation de la communication des fonds patrimoniaux	73
3.1. Les statistiques	73
3.2. L'état physique de la collection.....	74
3.3. La satisfaction du public.....	75
CONCLUSION	76
BIBLIOGRAPHIE.....	78
TABLE DES ANNEXES	82

Introduction

Lors du choix du stage d'étude, un sujet a d'abord retenu mon attention : « La communication au public des ouvrages anciens et/ou précieux : situation actuelle, nouvelles approches et perspectives ». Il est aisé de trouver des informations sur les problèmes de conservation des fonds anciens et précieux, mais je ne connaissais aucun document portant sur la communication à proprement parler. C'est à ce moment que j'ai vu quel était l'établissement qui soumettait le sujet : la Bibliothèque Mazarine. Je me souvenais l'avoir visité, comme on visite une galerie d'art, et j'avais appris qu'elle était l'une des six bibliothèques dites « de grands établissements ». Le sujet d'étude m'intéressait, la bibliothèque qui le proposait m'intriguait : voilà comment s'est fait mon choix

Après l'affectation définitive des stages d'études, j'ai pris un rendez-vous avec M. Péligré, le directeur de la Bibliothèque Mazarine, pour un premier contact et une nouvelle visite, approfondie celle-ci. Lors de notre premier entretien, le sujet a commencé à se préciser : il s'agissait de conduire une réflexion à la fois théorique et pratique sur les différents aspects que recouvre le mot de communication.

Sur le plan théorique, il s'agissait de réfléchir au vieux dilemme qui oppose la conservation à la communication, à l'origine des deux grandes doctrines qui divisent les professionnels des bibliothèques, et de voir comment la Bibliothèque Mazarine pouvait se positionner dans cette dialectique. Une seconde question était sous-jacente : que recouvre l'appellation « fonds anciens, rares et précieux » ?

Sur le plan pratique, quelles étaient les précautions à prendre pour manipuler des livres anciens, rares ou précieux ? Quel matériel utiliser pour transporter ces documents, pour les installer aux places de lecteurs ?

Pour le mémoire d'étude, il s'agissait d'élargir la réflexion. Il ne suffisait plus de proposer des améliorations adaptées à la seule Bibliothèque Mazarine, mais bien d'essayer de théoriser ce que j'avais pu observer de manière pragmatique dans cet établissement, en complétant ces observations par mon expérience personnelle à la Bibliothèque Historique de la Ville de Paris en tant que membre du personnel des bibliothèques et à la Bibliothèque nationale de France et à la Bibliothèque Sainte Geneviève comme lecteur et chercheur. Pour aller plus loin, il a été nécessaire de

prendre contact avec l'ensemble des bibliothèques françaises possédant des fonds dits patrimoniaux, mais aussi avec des bibliothèques étrangères, dont j'espérais que les pratiques différentes en raison de l'histoire de chaque pays et des traditions bibliothéconomiques m'apporteraient des idées originales.

La formulation originale du sujet a dû être modifiée. N'ayant trouvé aucun document traitant précisément du sujet, il m'a semblé que le terme « nouvelles approches » était inapproprié. Il est tout à fait possible que des documents existants sur le sujet m'aient échappé, mais il m'a semblé plus juste, et quelque part plus honnête, de parler « d'approche » plutôt que de nouvelles approches.

C'est ainsi que nous sommes arrivés à la formulation suivante : « La communication des fonds anciens, rares et précieux : essai d'approche théorique ».

Le plan du mémoire est relativement classique : Après avoir posé les données de la question en termes de définitions des concepts, de problématique et de méthodologie, je me suis appliqué à réaliser des études de cas de manière à établir les typologies nécessaires. Tout ceci a été mis en œuvre afin de proposer une méthode concrète d'amélioration ou d'établissement d'une pratique saine de la communication des ouvrages anciens, rares et précieux.

Il convient de remarquer tout de suite que si le plan, à la manière d'une dissertation, est en trois parties, l'on s'apercevra très vite de l'inégale importance, en termes de volume, de ces trois entités. Dans le cadre d'un travail pré-professionnel, il m'a paru inconvenant de rendre un devoir scolaire. Au contraire, j'ai essayé d'effectuer un travail utilisable par n'importe quelle bibliothèque qui aurait pour but de réformer les modes de communication de ces fonds patrimoniaux. Ainsi l'analyse des pratiques de communication à la Bibliothèque Mazarine occupe-t-elle une bonne partie de ce mémoire. Il ne faut pas perdre de vue que la Bibliothèque Mazarine a été au cœur de nos préoccupations pendant plus de trois mois. Toutefois, j'espère avoir su dépasser le cadre de ce seul établissement pour proposer une réflexion adaptable à toute bibliothèque ayant sous sa responsabilité des fonds anciens, rares et précieux.

Partie 1 : Prolégomènes

1. Définitions

1.1. Le concept de communication

La communication commence au moment où le lecteur a repéré le document qui l'intéresse dans le catalogue. Elle ne s'achève que lorsque l'ouvrage a retrouvé sa place sur son rayonnage. Elle forme la partie active de la vie du document, la partie passive constituant ce que l'on pourrait regrouper sous le mot de conservation. Elle constitue habituellement l'une des étapes du circuit du livre au sein d'une bibliothèque.

Pour la réflexion que nous menons, il convient d'éliminer tout de suite la communication en libre accès. Les livres dont traite ce mémoire ne sont jamais accessibles directement au public de la bibliothèque, sauf s'ils s'apparentent à des usuels (ainsi certains dictionnaires des 17^{ème} et 18^{ème} Siècles, Moreri, Expilly, La Martinière etc.). On peut signaler également certaines bibliothèques très spécialisées et qui reçoivent un public sélectionné.

Autrement dit, notre réflexion portera sur la forme traditionnelle de fonctionnement des bibliothèques conservant leurs collections dans des magasins fermés au public.

La communication peut se décomposer en un certain nombre d'opérations qu'il faut énumérer et expliciter ici : c'est en partie sur elles que se fondera notre travail.

- la demande de documents : le lecteur, par l'interrogation du catalogue, a repéré le document qu'il cherche. Il remplit une demande de communication, soit sous forme informatique, soit par le biais d'un bulletin papier. La demande est transmise à l'équipe des magasiniers.
- la recherche du document demandé par les magasiniers : un des magasiniers se rend dans les magasins pour aller chercher l'ouvrage demandé par le lecteur.

- la vérification du document : avant de déplacer le document, le magasinier s'assure que l'état de conservation de ce dernier permet sa communication. En cas de doute, il en réfère au président de salle.
- Transport du document : le magasinier dispose le document dans un chariot et l'amène dans la salle de lecture.
- Remise du document au lecteur : le document est apporté à la place occupée par le lecteur qui l'a demandé. Le numéro de place est généralement indiqué sur le bulletin de demande.
- Installation du document sur des supports appropriés : l'ouvrage est placé par le lecteur ou par le magasinier sur un lutrin, un coussin, un futon, pour favoriser la bonne conservation de l'ouvrage.
- Consultation : le lecteur effectue ses recherches sur l'ouvrage qu'on lui a apporté.
- Document rendu au magasinier : à la fin de la consultation, le lecteur apporte le document aux magasiniers chargés de lui faire réintégrer le magasin.
- Nouvelle vérification du document : avant de ranger le document, le magasinier s'assure qu'il est complet et qu'il n'a pas subi de dégradations. Si l'ouvrage nécessite une intervention pour sa bonne conservation, il le signale aux personnes responsables.
- Retour du document en magasin : le document est ramené sur un chariot jusqu'à son rayonnage où il sera rangé jusqu'à sa prochaine communication.

Ce circuit de communication est a priori le même dans toutes les bibliothèques. Toutefois, il faut signaler que certains documents bénéficient d'un circuit un peu plus complexe : c'est généralement le cas des ouvrages conservés dans la réserve. La plupart du temps, le visa du président de salle est nécessaire : le lecteur doit faire valider sa demande avant que le magasinier ne se rende dans les magasins pour chercher le document. Le document de la réserve passe en général par les mains du président de salle qui en observe la conservation et les caractères remarquables justifiant sa protection particulière. Dans certains établissements, les ouvrages de la réserve sont sortis de leur rayonnage par les conservateurs ou bibliothécaires responsables.

Cette succession d'opérations forme ce que l'on pourrait appeler la communication effective. Mais le terme de communication peut aussi revêtir un sens plus large. Au niveau d'un établissement, on peut décider d'autoriser l'accès à tous les documents au plus grand nombre, ou au contraire de restreindre le plus possible la consultation de certains types d'ouvrages. La communication n'est plus seulement cette succession d'actions pratiques, mais bien une politique définie par la direction de la bibliothèque et par ses tutelles.

Il était impossible, dans le cadre de ce mémoire d'étude, de ne pas envisager les questions de communication sous cet autre angle : lorsque la communication s'inscrit dans une politique documentaire, elle se trouve directement liée à de nombreux autres aspects bibliothéconomiques de la vie de la bibliothèque : le catalogage, bien sûr, mais aussi la création de documents de substitution, les numérisations, l'informatisation...

1.2. Que regroupent les fonds anciens, rares et précieux ?

S'il est assez aisé de définir le concept de communication tel qu'il sera entendu dans cette réflexion, il n'en va pas de même de la notion de « fonds anciens, rares et précieux », ou même de la notion très à la mode aujourd'hui de « fonds patrimoniaux ».

Contrairement aux musées, aux monuments historiques et aux archives, qui travaillent dans le domaine de l'exceptionnel, ou tout au moins de l'unique, les bibliothèques exercent une part notable de leur activité en mettant à la disposition du public de la documentation courante. C'est peut-être une des raisons qui expliquent la reconnaissance plus tardive du patrimoine écrit.

« Fonds rares » : le critère de rareté peut porter sur deux éléments : rareté de l'édition, ou rareté de l'exemplaire. Certains textes sont peu présents dans les collections des bibliothèques : ouvrages interdits, mis à l'index, tirés à un très faible nombre d'exemplaires comme les livres d'artistes, ou bien ouvrages largement diffusés mais que personne n'a pris soin de conserver (ainsi les livres de

la Bibliothèque bleue de Troyes). D'autres ouvrages sont des éditions communes, mais leur histoire propre leur donne un caractère de rareté : ainsi une énième édition de Molière du 18^{ème} Siècle, mais qui a appartenu à Beaumarchais. Par cette seule propriété, l'ouvrage devient mieux que rare, unique. La rareté ne va pas forcément de pair avec l'ancienneté : un livre d'artiste tiré à dix exemplaires en 2004 est forcément rare. De même, la rareté d'un ouvrage ne signifie pas que l'ouvrage est précieux, en tout cas en terme de valeur « marchande » : la première édition de l'ouvrage sur l'atome paru dans la collection « Que sais-je ? » a dû subir les frais des désherbages, et il ne doit pas en rester beaucoup d'exemplaires. Il s'agit sans doute d'un livre « rare », mais pas encore précieux (son contenu, qui intéresse l'historien des sciences, devrait lui permettre de le devenir).

Si la rareté d'un ouvrage est une donnée assez objective, dans la mesure où elle peut être quantifiée, que dire de son caractère précieux ! A moins d'envisager la valeur d'un livre sur le marché de la bibliophilie, ce qui généralement est mal perçu dans le monde des bibliothèques françaises, il est très difficile d'évaluer le caractère précieux. Certes, beaucoup d'ouvrages, par la qualité de leur reliure, par leur provenance, par leur rareté ou leur ancienneté, peuvent être unanimement qualifiés de précieux, et personne ne leur contestera cette qualité. Il en est par contre de nombreux autres pour lesquels les raisons objectives sont beaucoup plus difficiles à appréhender. Un ouvrage sur l'imprimerie lyonnaise au 16^{ème} Siècle aura sans doute droit à un traitement de faveur à la Part-Dieu, où il figurera dans les fonds régionaux, et donc patrimoniaux. A la bibliothèque de la Sorbonne, il figurera au fonds général. Ainsi ce livre est plus « précieux » à Lyon qu'à Paris. Autrement dit, le caractère précieux d'un ouvrage dépend à la fois de caractères globalement objectifs, mais aussi de sa localisation, et sans doute des bibliothécaires qui s'occupent des collections.

De prime abord, la notion de fonds anciens semble mieux définie, car elle est employée depuis longtemps. Mais quelle date sert de point de séparation entre les fonds anciens et les fonds modernes ? Lorsqu'on regarde les choix effectués dans les bibliothèques françaises, on s'aperçoit qu'il n'y a guère de règles en la

matière... Alors quelle date doit-on privilégier ? 1789, pour marquer la rupture entre l'Ancien Régime et la France Moderne ? 1800, pour s'aligner sur le changement de siècle ? 1811, pour célébrer la réorganisation du dépôt légal ? 1815, pour les mêmes raisons que 1789 ? Et dans tout ces cas de figure, que faire de tout le 19^{ème} Siècle, qui n'appartient pas aux fonds anciens, mais plus tout à fait au fonds modernes...? En somme, le choix de la séparation entre fonds modernes et fonds anciens dépend de l'histoire de chacune des bibliothèques.

Dans le cadre de ce travail, il était utile de se fixer une date de séparation, pour définir ce que nous entendrons par « fonds anciens » dans la suite de l'exposé. Il nous a paru peu judicieux de laisser le 19^{ème} Siècle hors des fonds anciens en raison des problèmes de conservation, et donc de communication, qu'il pose : un ouvrage de 1870, à la reliure brochée fatiguée et au papier acide, nécessite autant de précautions qu'un ouvrage du 18^{ème} siècle relié en basane ou en veau. Nous avons donc choisi d'étendre la notion de fonds anciens à tous les ouvrages antérieurs à 1945. Il s'agit évidemment d'une limite arbitraire, tout à fait contestable, et aussi difficile à justifier que celles employées par les bibliothèques. Mais elle nous permet d'envisager les problèmes particuliers posés par les papiers acides, qui sont devenus une source majeure de préoccupation dans les bibliothèques, et dont les problèmes de conservation ont une lourde influence en matière de communication.

1.3. La nécessaire typologie des documents

Une fois les termes du sujet de réflexion explicités, il faut souligner que les fonds anciens, rares et précieux ne forment pas un ensemble cohérent dès qu'il s'agit de les communiquer au public : les précautions dont il convient de les entourer ne sont pas exactement les mêmes.

Une première typologie a été faite de longue date, et a consisté à extraire des collections pour les isoler les ouvrages les plus précieux, les plus rares et les plus fragiles (souvent aussi les plus anciens) des collections pour les regrouper au sein des réserves. Dans certains établissements aux collections prestigieuses, comme la Bibliothèque nationale de France ou la Bibliothèque Mazarine, les ouvrages de la

réserve ont fait l'objet d'un second tri pour en extraire les trésors, à l'origine des « grandes réserves ».

Toutefois, tous les ouvrages ne peuvent être placés en réserve. Il demeure des livres anciens, peut-être rares et précieux, et des ouvrages fragiles dans les collections formant le fonds général des bibliothèques. Pour pouvoir améliorer leur communication, il peut être intéressant de concevoir une typologie sommaire des ouvrages en fonction des problèmes de conservation qu'ils posent.

On peut retenir plusieurs critères permettant de créer cette typologie :

- l'état du papier : il s'agit dans ce critère de prendre en compte l'acidité du papier, qui concerne évidemment les pâtes industrielles du 19^{ème} Siècle et de la première moitié du 20^{ème} Siècle, mais aussi les papiers produits dans la vallée du Rhin au 16^{ème} Siècle. Il ne faut pas oublier les dégâts induits par la corrosion due à certaines encres. Dans le cas des livres brochés, la couverture peut elle aussi être acide, et donc particulièrement vulnérable. En d'autres termes, on peut définir deux catégories : les papiers sains et les papiers attaqués et fragilisés.
- les matériaux de reliure : certaines reliures sont en tissu : peu nombreuses mais très fragiles, elles nécessitent des précautions particulières. Les reliures en toile sont généralement assez solides, et peuvent être facilement réparées. Les reliures en cuir, qu'il s'agisse de basane, de veau ou de maroquin, sont relativement fragiles, surtout si le cuir est asséché, ce qui souvent le cas. Les reliures en vélin, fréquentes pour des ouvrages des 16^{ème} et 17^{ème} Siècles, se répartissent en deux catégories : les vélin rigides et cassants, qui nécessitent la même attention que les reliures en cuir, et les vélin souples, qui ne sont pas fragiles.
- L'état de la reliure : il va de soi que pour ouvrages anciens, les reliures sont assez souvent abîmées. Toutefois les conditions de communication ne sont pas les mêmes si seuls les coins des plats sont usés ou si les plats sont détachés ou le dos manquant. En fait il faut simplement se demander en observant l'état d'une reliure si le livre est menacé dans sa structure (charnières fendues, tranchefile se détachant...) ou si le livre est

suffisamment solide malgré une reliure un peu dégradée (coiffe manquante par exemple).

- Les illustrations : le cas le plus fréquent concerne les estampes, qui peuvent tenter les voleurs et qui nécessitent une surveillance accrue. Il faut signaler bien sur les enluminures, mais aussi les photographies collées dans des ouvrages, et enfin les planches pliées à l'intérieur des livres et intégrées au corps du texte. Les ouvrages illustrés demandent des précautions particulières en terme de communication.

Sans rentrer dès maintenant dans les mesures de protection particulières à prendre en fonction de cette typologie sommaire, il nous semblait utile d'intégrer ces éléments au début de notre exposé, afin de souligner la complexité et la diversité des ouvrages que l'on peut regrouper sous l'expression : « fonds anciens, rares et précieux »

2. Problématique

2.1. A l'origine de la réflexion

Le sujet de ce mémoire a été défini par M. Christian Péligré, directeur de la Bibliothèque Mazarine, en accord avec l'ensemble des conservateurs de l'établissement. Il était formulé initialement ainsi : « La communication au public des ouvrages anciens et/ou précieux : situation actuelle, nouvelles approches et perspectives. » Lors de notre premier entretien, quelques jours après l'affectation des stages d'études, M. Péligré m'a expliqué pourquoi il avait proposé ce sujet. Deux « écoles » semblaient s'affronter au sein de la bibliothèque : d'un côté les partisans de la communication la plus large possible, de l'autre ceux qui privilégiaient la préservation du patrimoine écrit et qui favorisaient une communication plus restreinte. Il est tout de suite apparu que la volonté du directeur de la Bibliothèque Mazarine allait dans le sens de la communication la plus large possible. Notre travail consistait à essayer, par une réflexion sur les

pratiques de communication, de créer un consensus au sein de la bibliothèque. Autrement dit, en réfléchissant sur l'amélioration de la communication en salle de lecture, il s'agissait de favoriser l'accès aux documents au plus grand nombre de lecteurs.

En commençant les recherches documentaires, nous nous sommes vite aperçus qu'il n'existait quasiment aucun article ou ouvrage traitant strictement de la communication des fonds anciens, rares et précieux. La documentation sur les questions de conservation ou sur les notions de patrimoine écrit est à l'opposé surabondante. Il a alors fallu redéfinir les termes du sujet : il semblait difficile de parler de « nouvelles approches », alors que toute la littérature bibliothéconomique fait l'impasse sur la question. De même, il n'existait pas de bilan de la situation actuelle dans les bibliothèques françaises, alors que de nombreuses études ont porté sur les problèmes de conservation des fonds anciens, rares et précieux.

Pour pouvoir mener à bien cette étude, il nous incombait donc de tenter de voir quelle était la situation actuelle. Bien sûr, nous pouvions compter sur une approche pragmatique et historique de la communication naturellement pratiquée dans toutes les bibliothèques conservant des fonds anciens, rares et précieux. Le fruit de ce travail est d'essayer de formuler et de théoriser ces pratiques, d'où le titre définitif qui a été donné à ce mémoire : « La communication des fonds anciens, rares et précieux : essai d'approche théorique ».

2.2. La dialectique conservation / communication

Afin de commencer sur une base solide, il nous a semblé important de partir du texte de loi décrivant les missions du corps des conservateurs de bibliothèques. Voici ce qui est écrit dans le Décret No 92-26 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques, au titre 1, article 3 :

« Les membres du corps des conservateurs des bibliothèques constituent, organisent, enrichissent, évaluent et exploitent les collections de toute nature des bibliothèques. Ils sont responsables de ce patrimoine. »

Ils organisent l'accès du public aux collections et la diffusion des documents à des fins de recherche, d'information ou de culture. Les catalogues des collections sont établis sous leur responsabilité.

Ils peuvent participer à la formation des professionnels et du public dans les domaines des bibliothèques et de la documentation, ainsi qu'à l'information scientifique et technique en ces mêmes domaines.

Les conservateurs en chef assument des responsabilités particulières en raison de l'importance des collections ou des missions scientifiques ou administratives qui leur sont confiées.

Ils peuvent être chargés de fonctions d'encadrement et de coordination ainsi que d'études et de conseil comportant des responsabilités particulières.

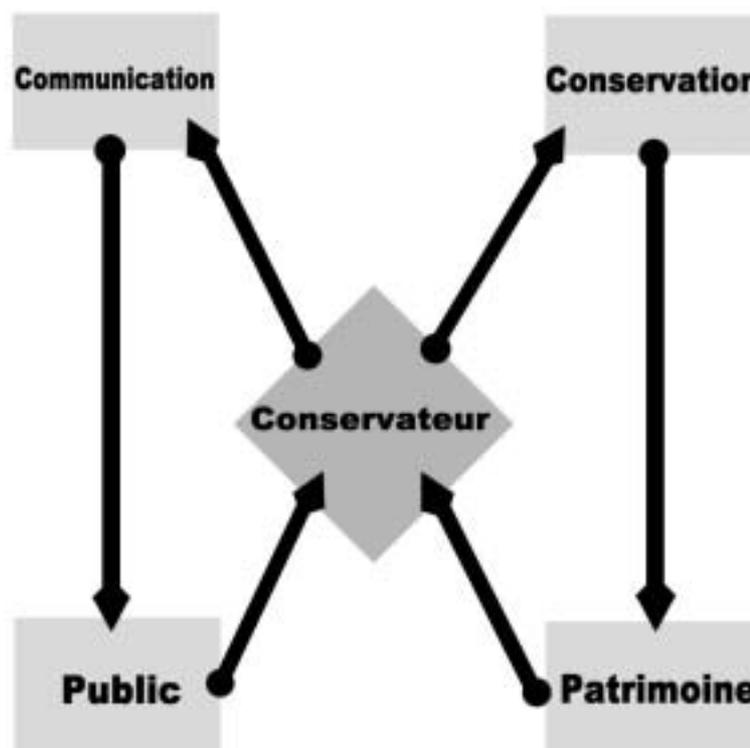
Ils peuvent se voir confier par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur des missions d'inspection générale. »

La première phrase regroupe ce qu'on pourrait appeler les missions de conservation. Les deux phrases suivantes insistent sur des aspects qui relèvent plus des missions de communication.

Conserver et communiquer : les deux missions essentielles du métier de conservateur. Toutefois, un problème se pose rapidement : si les bibliothèques existent, c'est justement pour permettre l'accès au livre. Mais un livre, qu'il appartienne à des fonds anciens, rares et précieux ou qu'il s'agisse d'une acquisition récente, se dégrade dès qu'il est manipulé.

Pour conserver impeccablement un ouvrage, il faudrait ne pas le communiquer. Or ce serait négliger l'une des deux missions du métier de conservateur.

Le conservateur est donc tiraillé entre deux exigences contradictoires : le diagramme ci-dessous tente de mettre à plat ces contraintes au centre desquelles les professionnels des bibliothèques doivent se positionner.



Aucune des deux missions ne saurait être mise de côté. Toutefois, le conservateur peut se positionner de façon différente en fonction de la manière dont il perçoit son travail, et aussi de la politique de l'établissement établie par le directeur et/ou sa tutelle. Ou il choisit de privilégier la communication par rapport à la conservation, considérant que sa principale mission est de fournir de la documentation aux chercheurs. Ou au contraire, il opte pour la préservation la meilleure pour ses collections, garantissant au mieux la transmission de l'héritage dont il a la garde.

Nous retrouvons ici, mais de manière plus théorique, les deux écoles s'opposant à la Bibliothèque Mazarine. Dans le domaine des fonds anciens, rares et précieux, la valeur scientifique, artistique et patrimoniale des collections a tendance à exacerber ces positions, révélant deux écueils aussi nuisibles l'un que l'autre au fonctionnement d'une bibliothèque. On pourrait considérer le livre comme un simple médium de diffusion, comme un contenant d'information, niant en fait la valeur de l'objet. Au contraire, on pourrait à cause de la valeur de l'objet, le sacrifier, en faire un objet muséographique, jusqu'à remettre en cause son intérêt documentaire.

La vérité est évidemment entre ces deux extrêmes. Il faut aussi prendre en compte la diversité des bibliothèques françaises et la grande richesse de leurs collections. Tous les ouvrages ne peuvent être soumis au même régime en matière de communication.

Ainsi, la problématique se dessine clairement : quels sont les moyens dont une bibliothèque dispose pour évaluer ses collections anciennes, rares et précieuses en terme d'état de conservation, de fragilité, mais aussi d'accessibilité au public ? Quelles sont les méthodes pratiques utilisées par garantir la préservation des ouvrages lors de la communication en salle ? Et comment peut-on améliorer à court et moyen terme ces pratiques de communication ?

2.3. Hypothèses et premières pistes

On le voit, l'objet-livre, surtout lorsqu'il est question de fonds anciens, rares ou précieux, est particulièrement fragile. Or dans la plupart des recherches effectuées par les lecteurs, c'est l'information contenue dans l'ouvrage qui justifie la consultation, et non pas le livre en tant que tel. Il faut bien sûr préciser que pour des recherches en histoire du livre, en codicologie ou parfois en histoire de l'Art, le livre constitue en lui-même un objet d'étude. Pour permettre au lecteur d'avoir accès à l'information sans dégrader le livre, il peut suffire de changer l'information de support : les microformes sont utilisées depuis longtemps dans les bibliothèques, et comment ne pas penser aujourd'hui aux splendides réalisations que permet la numérisation ?

Dès qu'il est question de communication, le public de la bibliothèque se retrouve de fait au centre du débat. Ainsi il peut arriver que la communication d'un ouvrage soit refusée, pour des motifs de conservation tout à fait justifiés. Dans ce cas, quelles solutions de remplacement proposer au chercheur dont la demande n'a pu être satisfaite ? Et si la communication est autorisée, il n'est pas évident que le lecteur sache manipuler convenablement un livre, pour éviter de l'abîmer. Un des axes de réflexion peut être justement la sensibilisation du public. Mais quelle forme lui donner ? Une petite formation pour acquérir « les bons gestes » ? La

distribution d'un dépliant ou d'une brochure présentant différents conseils de manipulations ?

Nous l'avons vu dans la partie précédente, il ne peut être question de communication sans prendre en compte la conservation d'une collection et sa valorisation, tant en matière de traitement documentaire que d'offre en ligne ou d'expositions, par exemple. Les trois mois du stage d'étude ont permis de donner une résonance concrète à ces idées de départ : il a fallu à terme en abandonner certaines, séduisantes, mais utopistes ou malcommodes. D'autres éléments nous sont apparus au fur et à mesure que la réflexion avançait. Il nous a semblé important de décrire précisément la manière dont nous avons tenté de trouver des solutions réalistes et adaptables à l'ensemble des bibliothèques conservant des fonds anciens, rares et précieux.

3. Méthodologie

Pour la réalisation de cette étude, nous avons travaillé selon trois axes différents, mais complémentaires, afin d'avoir une vision la plus large possible des pratiques de communication des fonds anciens, rares et précieux.

3.1. Recherche de documentation

Comme nous l'avons dit plus haut, il n'existe quasiment aucun ouvrage ou article traitant de la communication des fonds anciens, rares et précieux. Toutefois, il nous a semblé intéressant de parcourir les différents documents traitant de deux thèmes très liés à la communication : ainsi nous avons dépouillé de nombreux ouvrages consacrés aux problèmes de conservation, ainsi que d'autres qui portaient sur les notions de patrimoine des bibliothèques ou de patrimoine écrit. Les synthèses publiées dans la collection « Bibliothèques » éditées par le Cercle de la

Librairie et intitulées *La Conservation, principes et réalités*¹, et *Le Patrimoine, Histoire, pratiques et perspectives*² ont largement alimenté notre réflexion et ont été précieux notamment pour la définition des termes du sujet.

En parallèle, nous avons essayé de regrouper l'information qui était disponible en ligne sur les sites Internet des grandes bibliothèques, mais aussi, sur les sites des administrations comme la Direction du Livre et de la Lecture, l'Inspection générale des Bibliothèques, ou l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur. Les URL de ces sites consultés se trouvent à la fin de la bibliographie.

3.2. Observations en bibliothèque

C'est naturellement la Bibliothèque Mazarine qui a servi de principal laboratoire d'observation, mais nous nous sommes également servis de nos expériences professionnelles à la Bibliothèque Historique de la Ville de Paris, et de notre passé de lecteur à la Bibliothèque nationale de France ou à la bibliothèque Sainte-Geneviève. Afin d'ouvrir le champ de réflexion, il nous a semblé utile aussi de rencontrer des conservateurs des archives ou des musées, dont les pratiques de communication ne sont pas les mêmes qu'en bibliothèque, mais qui nous ont aidé, par leurs propres pratiques, à envisager des solutions pertinentes, notamment pour les ouvrages les plus précieux.

En ce qui concerne les observations à la Bibliothèque Mazarine, nous avons commencé par interroger l'ensemble du personnel de la bibliothèque, conservateurs comme magasiniers. Il nous fallait dans un premier temps comprendre le circuit des documents, puis nous faire une idée sur les pratiques de communication en salle de lecture, et notamment les précautions prises lors de la manipulation des ouvrages fragiles. Ensuite, il était intéressant pour nous de connaître les positions de chacun en matière de communication des fonds anciens, rares et précieux, dans la mesure où l'une de nos principales missions durant le stage d'étude consistait à tenter d'établir un consensus.

¹ Oddos, Jean Paul (sous la dir. de) : *La Conservation, principes et réalités*. Paris, éditions du Cercle de la Librairie, collection « Bibliothèques » ; 1995. 405 p.

² Oddos, Jean-Paul (sous la dir. de). *Le Patrimoine, Histoire, pratiques et perspectives*. Paris, éditions du Cercle de la Librairie ; 1997. 442 p.

Dans un second temps, nous nous sommes familiarisés avec la manipulation des ouvrages anciens ou fragiles, bénéficiant de l'expérience des conservateurs du fonds ancien. A plusieurs reprises, nous sommes allés manipuler des ouvrages dans les magasins, afin d'établir une typologie des documents fragiles, et en tentant d'envisager quelles étaient les précautions à prendre lors de la communication en salle de lecture.

Enfin, nous avons pu organiser des séances d'observation des pratiques des lecteurs et du personnel en salle de lecture. A deux reprises, avec l'aide d'un des conservateurs du fonds ancien, nous sommes allé rencontrer les lecteurs pour les sensibiliser le cas échéant à la bonne manipulation des documents fragiles, et pour leur proposer d'utiliser les divers équipements mis à leur disposition (futons, blocs de mousse, serpentins pour maintenir les livres ouverts sans forcer sur les reliures, lutrins réglables...).

Enfin, pour compléter nos observations sur le circuit du livre, nous avons accompagné les magasiniers qui allaient chercher des documents, en prenant des notes, afin d'avoir une vision la plus complète possible des manipulations nécessaires à la communication des livres.

3.3. Réalisation d'une enquête

Comme la documentation disponible concernant la communication des fonds anciens, rares et précieux était maigre, et qu'il nous était impossible de rencontrer tous les responsables de ces collections, nous avons choisi d'effectuer une enquête. Il a fallu dans un premier temps définir précisément sur quoi portait l'enquête. Il est vite apparu qu'une analyse quantitative n'apporterait pas grand-chose : de nombreuses enquêtes ont porté ces dernières années sur les fonds anciens, et les données chiffrées de communication sont assez facilement disponibles. Par contre, il nous semblait intéressant de demander aux différentes bibliothèques ce qu'elles classaient, dans leurs collections, sous l'appellation de fonds anciens, rares et précieux, et quelles étaient les précautions prises quand il s'agissait de communiquer ces ouvrages. L'enquête a donc plutôt porté sur des éléments qualitatifs, plus difficiles à exploiter, mais plus pertinents compte tenu du sujet.

Ensuite, nous avons établi, grâce aux bases de données du Ministère de la Culture et de la Communication, complétées par le *Patrimoine des Bibliothèques de France*³, une liste des établissements à contacter, avec leurs coordonnées. Cette liste d'établissements français a été complétée par une sélection de grandes bibliothèques étrangères possédant des fonds patrimoniaux remarquables, qu'il s'agisse de bibliothèques nationales, de bibliothèques universitaires, de bibliothèques publiques, ou spécialisées. Ces bibliothèques étrangères ont reçu une traduction en anglais du questionnaire vérifiée par un bibliothécaire américain. Le questionnaire présenté en annexe a été envoyé par courrier électronique. Dans le message d'accompagnement, nous avons demandé également aux bibliothèques de bien vouloir nous envoyer la documentation qu'elles possédaient (directives, notes internes, dépliants à l'usage du public...).

³ *Patrimoine des bibliothèques de France : un guide des régions* / [Banques CIC pour le livre ; Ministère de la culture, Direction du livre et de la lecture]. - [Paris] : Payot, 1995. 10 vol.

Partie 2 : Études de cas

1. La communication à la Bibliothèque Mazarine

Dans cette partie, nous reprenons les principaux éléments du rapport établi pendant le stage d'étude, en y intégrant les remarques et commentaires des conservateurs de la Bibliothèque Mazarine.

1.1. Spécificités de l'établissement

La Bibliothèque Mazarine de par son histoire et ses collections, mais aussi en raison de son statut de bibliothèque de grand établissement, occupe une place très particulière dans le panorama des bibliothèques françaises. Au vu de ses collections prestigieuses, mais aussi de sa taille assez réduite, elle était le laboratoire idéal pour élaborer une réflexion sur la communication des fonds anciens, rares et précieux.

La Bibliothèque Mazarine s'enorgueillit à juste titre d'être la plus ancienne bibliothèque publique de France. Elle le rappelle très volontiers sur son site Internet, soulignant ainsi sa volonté d'ouverture à tous les publics. Mais contrairement à la grosse majorité des bibliothèques dites « publiques », elle ne dépend ni du ministère de la Culture, ni de collectivités territoriales.

Son histoire montre bien que sa position est originale, et tellement surprenante qu'on a tenté à plusieurs reprises de la faire rentrer dans des cadres bien établis. On a ainsi essayé pendant presque un siècle d'en faire un des départements de la Bibliothèque Nationale, puis sa présence dans les bâtiments attribués à l'Institut de France a fait qu'on a choisi de la considérer comme une bibliothèque de grand établissement, alors que contrairement à la bibliothèque de l'Institut, elle n'était pas attachée à l'institution, mais au bâtiment du Collège des quatre Nations. C'est

la raison pour laquelle elle dépend aujourd'hui du ministère de l'Éducation Nationale.

Si l'on se réfère aux dernières statistiques établies par Michel Mayeux, magasinier en chef à la bibliothèque, on relève pour l'année 2003, environ 10 000 visites de lecteurs. Si l'on considère que la bibliothèque a été ouverte 233 jours, cela fait une moyenne de 43 visites par jour. La salle de la bibliothèque compte 140 places.... Il faut ajouter que la moitié seulement des lecteurs demande des communications de documents rangés en magasin. La bibliothèque possède des collections dont la valeur et la richesse est unanimement reconnue. Il faut donc en conclure que la Bibliothèque Mazarine est pour l'heure sous-employée. Le public de la Mazarine est particulièrement précieux. Tout est donc fait pour lui donner envie d'y travailler, de revenir, et mieux encore, de faire venir d'autres chercheurs ou étudiants.

En ce qui concerne la communication, la politique découle d'elle-même du constat qui vient d'être fait : pour garder et développer son public, la Bibliothèque Mazarine a choisi de communiquer le plus largement possible ses documents, et notamment son fonds ancien qui constitue une grande partie de sa richesse et de son originalité.

Il est un fait avéré : communiquer un livre, c'est à coup sûr le dégrader un peu, c'est risquer de l'endommager, alors que si les magasins sont bien tenus, sa sécurité en matière de conservation est assurée dans les rayonnages.

Or nous venons de le voir, la dialectique conservation/communication à la Bibliothèque Mazarine pourrait se poser en ces termes : Soit on conserve pour le mieux, en communiquant le moins possible, et le public risque de fuir, et la bibliothèque de devenir une collection muséographique. Soit on communique largement, en tâchant d'assurer la bonne conservation des ouvrages, et l'on peut envisager le développement de la bibliothèque et son enrichissement en tant que lieu de travail et de recherche et non en tant que simple collection.

Il va de soi que la mise à plat de cette alternative adaptée à la Bibliothèque Mazarine est un peu outrancière, qu'elle mérite d'être nuancée. Le choix n'est pas si simple, et le fait que les deux points de vue s'affrontent depuis toujours montre à

quel point il est difficile d'être catégorique. Toutefois, cette formulation présente l'avantage de poser clairement les enjeux pour la bibliothèque.

La communication apparaît dès lors comme ayant la priorité sur la conservation. Toutefois, lorsque nous nous penchons sur les statistiques établies concernant les demandes d'ouvrages par les lecteurs, nous pouvons constater qu'à l'heure actuelle, assez peu de livres anciens sortent des magasins, compte tenu des chiffres totaux de communication : il sort en moyenne 5000 ouvrages du fonds ancien / réserve, cela représente entre 30 et 40 % des communications. Cela signifie que puisque peu de livres quittent leur rayonnage, peu s'abîment, et que les moyens mis en œuvre pour assurer leur bonne manipulation peuvent être particulièrement soignés, du fait du nombre modeste de lecteurs consultant des livres anciens.

Un public peu nombreux, assez peu de livres anciens communiqués. On le voit, ce n'est pas la quantité (de lecteurs à encadrer et conseiller, de documents à aller chercher...) qui caractérise le service public dans la salle de lecture de la Bibliothèque Mazarine. Le choix de l'équipe de direction s'est donc tout naturellement porté sur la qualité des services offerts aux lecteurs. Nous ne nous étendrons pas ici sur le travail catalographique par exemple, qui traditionnellement occupe une place importante dans les services aux lecteurs. En matière de communication de livres anciens aussi, il y a sans doute des pratiques qui permettront d'améliorer encore la qualité du service offert.

1.2. Bilan des pratiques existantes

1.2.1. Consulter un document « ancien, rare et précieux »

1.2.1.1. L'inscription des lecteurs

Lorsqu'un lecteur vient s'inscrire à la Bibliothèque Mazarine, de sages précautions sont prises. On lui demande naturellement de donner ses nom, prénom, date de naissance, adresse et autres informations d'ordre administratif, qui sont demandés dans toutes les bibliothèques. Pour assurer davantage de sécurité en cas de vol ou d'ouvrage abîmé, le lecteur doit présenter une pièce d'identité en cours de validité, dont on relève le numéro ainsi que la date de délivrance. La conservation des

bulletins de communication peut, le cas échéant, permettre de retrouver le nom du lecteur indélicat : les bulletins de communication des ouvrages de la réserve sont conservés indéfiniment, ceux des ouvrages du fonds général sont conservés durant cinq ans. Il est à noter dès à présent que l'informatisation des demandes de documents devrait changer ces règles. La fiche de renseignement permet quant à elle de le contacter et au besoin de lancer une procédure à son encontre en cas de vol par exemple. C'est une mesure très prudente.

Par contre, on peut déplorer l'absence de règlement intérieur signé par la personne qui s'inscrit, ou au moins affiché dans la salle de lecture. Cette mesure permet souvent de responsabiliser les lecteurs, et, si elle est menée de manière réfléchie et constructive, elle peut être à l'origine d'un dialogue, voire d'une ébauche de formation des lecteurs.

Une fois l'inscription terminée, le lecteur se voit attribuer une place dans la salle de lecture. S'il est amené à consulter des ouvrages de la réserve, une nouvelle place lui est attribuée à l'une des deux tables les plus proches des bureaux du président de salle et des magasiniers, de manière à être en permanence sous l'œil de ceux-ci. Une fois en place, le lecteur peut commencer ses recherches dans les divers catalogues qui lui sont proposés.

Si le lecteur est amené à sortir de la salle de lecture pendant sa journée de travail, il est obligé de se signaler auprès des magasiniers. Pour une sortie temporaire, le lecteur doit préalablement remettre tous les ouvrages en sa possession au bureau de prêt. La sortie provisoire (comme la sortie définitive) s'accompagne de la remise d'une contre-marque (différente selon le type de sortie) qui permet au magasinier situé à l'entrée de savoir que le lecteur est en règle concernant les ouvrages. Cette organisation est induite par la configuration des locaux, et notamment l'impossibilité de mettre des vestiaires à la disposition du public. Lors de la sortie provisoire ou définitive, le personnel posté à l'entrée de la salle de lecture vérifie les sacs, pour s'assurer qu'aucun document de la bibliothèque ne sorte. Cette mesure, sans être parfaite, présente l'avantage d'avoir un effet dissuasif.

1.2.1.2. *La demande de documents*

A l'heure actuelle, les demandes de communication se font sur des bulletins papier. Il en existe deux : un bulletin sur papier rose pour les ouvrages du fonds général (y compris le fonds ancien), qui est remis directement aux magasiniers. Ces livres ne font l'objet d'aucune mesure protection particulière, et sont en théorie communicables sans restriction (sauf celle concernant le nombre maximum d'ouvrages consultables par un lecteur en une journée), comme dans toutes les bibliothèques publiques. S'il s'avère que le livre demandé est en mauvais état, il n'y a pas de règles précises. En général, l'appréciation est laissée au jugement du magasinier qui est allé chercher l'ouvrage en magasin. Dans les faits, le plus souvent, le magasinier, loin de décider seul, consulte le président de salle qui juge selon des règles du bon sens et de l'analyse, l'état de l'ouvrage et le motif de la demande.

Pour les livres de la réserve, le lecteur remplit un bulletin bleu, qu'il apporte au bureau du président de salle. La signature de ce dernier est nécessaire pour la communication. Lorsque le magasinier est allé chercher l'ouvrage, il l'amène au bureau du président de salle, qui, par un examen de visu, décide définitivement si le livre sera communiqué ou non. Ces mesures de précaution s'imposent pour des ouvrages d'une grande valeur, du fait de leur beauté, de leur rareté ou de leur prix. Le président de salle peut estimer qu'il ne faut pas communiquer le livre demandé. Ce cas de figure ne peut arriver que si l'ouvrage est en trop mauvais état pour être communiqué (et dans ce cas, s'il est signalé comme tel en magasin, les magasiniers hésiteront à le monter en salle). Si, en revanche, l'hésitation porte sur le caractère précieux, le président juge de la pertinence en discutant avec le lecteur et dans ce cas, il est quelquefois bon d'avoir l'ouvrage (vérification demandée par le lecteur d'un folio, explication technique...). C'est certainement à ce niveau qu'il convient de travailler en priorité, afin que la personne chargée de signer les bulletins de réserve puisse le faire en connaissance de cause, a priori et non plus a posteriori. Il lui faudrait donc des instruments de travail (soit le catalogue en ligne, soit un fichier interne) accessibles depuis son bureau, et ce dans des délais raisonnables.

L'informatisation des demandes de communication, qui devrait se mettre en place dans les semaines à venir, permettra sans doute de revoir l'approche générale de la communication, notamment par l'usage des statuts des ouvrages. Accessoirement, ce peut être le moment idéal pour lancer des réformes dans la communication, le changement des systèmes de demande impliquant déjà un changement des comportements des lecteurs et du personnel.

1.2.1.3. Des refus de communication ?

Comme on vient de le dire, il arrive que, pour les ouvrages de la Réserve comme pour ceux du fonds général, une demande ne puisse aboutir, la préservation du livre primant en l'occurrence sur les recherches des lecteurs.

Il convient d'essayer de proposer à ce dernier une manière différente d'avoir accès au document qu'il cherche. A la Bibliothèque Mazarine, l'exemple des manuscrits médiévaux est tout à fait significatif. Le lecteur qui a besoin de travailler sur le texte peut utiliser les microformes réalisées par l'IRHT. Celui qui s'intéresse plus spécialement au décor a la possibilité d'utiliser la base Liber Floridus pour ses recherches iconographiques. Un poste de lecture des images en haute définition est spécialement dédié à cet usage dans la salle des catalogues. On pourrait conclure de ces éléments, qu'a priori les manuscrits médiévaux ne devraient plus quitter les rayonnages des magasins. Dans la pratique, et nonobstant les manuscrits sur lesquels travaillent les chercheurs de l'IRHT, des manuscrits médiévaux sont toujours communiqués. Il conviendrait, avant de se livrer à des généralisations, de prendre en compte la réalité du public demandant communication des manuscrits (sondage dans les bulletins bleus...), limité en nombre et souvent aussi compétent, voire plus que l'IRHT pour étudier un ouvrage. Ce commentaire ne prend pas en compte la qualité des microformes qui ne permet pas toujours une analyse correcte. Cette remarque a pour but de souligner l'absence de renseignements précis et de statistiques sur les publics de la Bibliothèque Mazarine, qui mériteraient une étude plus poussée, afin d'améliorer encore les services qui sont offerts. Il est peut-être possible d'améliorer cet état de fait, en suivant deux pistes. Actuellement, un

dialogue avec le lecteur peut permettre de décider si oui ou non il a réellement besoin de voir l'original. La seconde piste est celle pratiquée au musée du Louvre pour ses collections de dessins. Le chercheur, après une demande par courrier postal ou électronique motivé au directeur de l'établissement, obtient l'autorisation de voir l'original une fois (dans l'année en cours). Il doit se contenter des exemplaires de substitution pour son travail quotidien.

Pour les ouvrages imprimés, il est classique de diriger les lecteurs vers des exemplaires plus accessibles : fac-similé, même édition dans une reliure plus simple, autre édition pour les gens qui travaillent sur le texte, autre exemplaire dans une autre bibliothèque, pour des cas de figures où les lecteurs cherchent à travailler sur le texte. Il va de soi que cette remarque ne peut s'adapter à des lecteurs travaillant sur des particularités d'exemplaires, qui par définition ne peuvent se trouver ailleurs qu'à la Mazarine. Toutefois, il est important de veiller à conseiller au lecteur des exemplaires facilement accessibles. En effet, il est difficile de dire à un lecteur de la Bibliothèque Mazarine qu'il ne pourra pas consulter son ouvrage sur place, mais que la bibliothèque du Congrès ou la bibliothèque Ambrosienne en possèdent un autre exemplaire, qu'elles communiqueront peut-être... En tout cas, cette pratique de la recherche d'un exemplaire de substitution en cas de refus de communication doit être systématique, ce qui est d'ores et déjà le cas. De même que tout refus de communication doit être clairement expliqué au lecteur, afin que ce dernier n'ait pas l'impression d'avoir été victime d'une décision arbitraire.

Il faut signaler que des efforts devraient être tentés pour rendre le tarif des photographies moins prohibitif pour les lecteurs. On pourrait ainsi envisager l'emploi de l'appareil photographique numérique se trouvant à l'atelier de restauration, ou pourquoi pas l'acquisition d'un appareil de numérisation (investissement beaucoup plus coûteux en moyens financiers et humains, mais qui offre plus de possibilités pour la bibliothèque).

1.2.2. Les manipulations d'ouvrages

1.2.2.1. *Des magasins à la salle de lecture*

Prenons l'exemple d'un ouvrage de la réserve : le lecteur a présenté son bulletin de demande au président de salle qui l'a signé, ne sachant parfois pas trop ce qui justifie que tel livre se trouve à la réserve, tous les ouvrages n'étant pas encore dans le catalogue informatisé. Le bulletin est remis au magasinier. La configuration des locaux empêchant l'accès des chariots à la réserve, le ou les livres sont portés. Et le magasinier est contraint de sortir de la réserve, de fermer la porte à clé, d'éteindre la lumière, le tout évidemment avec les ouvrages dans les bras. Les risques de chute ou d'éraflure sont multipliés, alors que quelques améliorations permettraient de les éviter. L'ouvrage sorti de la réserve est porté au bureau du président de salle, qui se rend compte à ce moment seulement qu'il s'agit d'une reliure extrêmement précieuse. La décision est prise de ne pas communiquer le livre au lecteur. Donc l'ouvrage a quitté son rayonnage pour rien...

La conclusion de ce petit récit est double : il faut améliorer les conditions de transport et de stockage provisoire (le temps de fermer la réserve à clé...). Mais surtout, il faudrait limiter au maximum le nombre de manipulations, en gardant à l'esprit qu'aucune manipulation n'est inutile s'il s'agit de mieux juger de l'adéquation préservation / communication.

1.2.2.2. *Entre les mains des lecteurs*

Les lecteurs, même à la Bibliothèque Mazarine, semblent parfois peu familiers des livres anciens, rares ou précieux. Ils ont certes conscience de leur valeur, de leur fragilité, mais la plupart d'entre eux ne sait pas comment les utiliser physiquement. Lors des séances d'observation en salle de lecture, nous nous sommes aperçu que la plupart n'utilisaient pas les pupitres ou futons pourtant à leur disposition. Ce propos doit être doublement nuancé : d'une part, le nombre de futons n'est actuellement pas suffisant pour l'ensemble des lecteurs susceptibles de demander

un ouvrage ancien, rare ou précieux ; d'autre part, il existe des contre-exemples de lecteurs trouvant très pratiques les futons pour consulter des usuels un peu grands.

Les ouvrages de la réserve sont mieux traités, certainement en raison de leur préciosité qui apparaît déjà dans la cote. Pour les ouvrages du fonds ancien, il peut arriver de voir des lecteurs poser un lourd in-folio à plat, ou de forcer sur une reliure pour que le livre reste ouvert. Certains parfois posent leur papier directement sur le livre pour prendre des notes, au stylo bille aussi bien qu'au feutre ou au crayon. Le personnel de la bibliothèque intervient immédiatement lorsque ces comportements sont remarqués.

Il ne s'agit pas d'un manque de respect ou de civisme, mais plus vraisemblablement d'une méconnaissance du bon usage des livres. La meilleure preuve nous en a été donnée lors d'une visite de la salle de lecture avec Isabelle de Conihout, conservateur à la Bibliothèque Mazarine. Nous sommes allés voir tous les lecteurs qui utilisaient mal les livres pour les conseiller. Les lecteurs ont tous beaucoup apprécié que quelqu'un leur montre très simplement que le livre qu'ils consultent s'abîme, et que quelques petites astuces ou règles d'usage protègent le livre tout en assurant au chercheur un meilleur confort et de meilleures conditions de travail.

En résumé, il faudrait que les lecteurs apprennent à utiliser au mieux les livres. Il faut d'abord qu'ils comprennent que tout ouvrage doit être traité comme appartenant au patrimoine commun. Il ne s'agit pas de sacraliser les livres, et notamment les fonds anciens : ils demeurent des supports d'information, qui doivent être étudiés aussi pour leur contenu. Mais il est aussi de notre devoir à tous, personnel comme chercheur, de faire en sorte de préserver ces supports pour que l'information perdure, et ce pour les fonds anciens comme pour les acquisitions les plus récentes.

1.2.2.3. Les ouvrages mis de côté

Dans l'état actuel des choses, les lecteurs peuvent mettre de côté des ouvrages qu'ils n'ont pas fini d'étudier. Ces livres sont rangés derrière le bureau des magasiniers. Les ouvrages de la réserve sont mis en garde sur un chariot, qui, s'il

reste effectivement dans la journée sous le contrôle des magasiniers, est chaque soir mis à l'abri dans un placard fermant à clé. On pourrait envisager le retour systématique en fin de journée dans les rayonnages de la réserve.

1.2.3. Le traitement des livres « malades »

1.2.3.1. *L'identification des ouvrages en mauvais état*

A partir du printemps 2004, la communication en salle a été l'occasion de codifier le repérage des livres qui nécessitent une intervention de conservation. Le magasinier chargé d'une demande de lecteur sort du magasin un ouvrage en mauvais état (plats détachés, coutures cassées, dos abîmé etc.). Plutôt que de le ranger après communication, il le met de côté de manière à ce qu'une décision puisse être prise concernant les mesures de protection appropriées. Ce travail de repérage effectué par les magasiniers, suivi d'un bilan fait entre magasiniers et responsables du fonds ancien, a plusieurs intérêts. Tout d'abord, cela permet d'impliquer davantage encore le personnel dans les questions de conservation. Deuxièmement, cela permet de traiter des ouvrages au coup par coup, au moment où leur mauvais état de conservation est constaté. L'idéal serait évidemment de faire un repérage global en magasin, mais la Bibliothèque Mazarine ne dispose pas des moyens humains pour rechercher les livres malades dans les rayonnages, et des moyens financiers pour traiter de gros ensembles de livres, qu'il s'agisse de conditionnement provisoire ou de restauration.

L'idée est très séduisante, et les choses semblaient marcher plutôt bien avant l'été 2004. Les vacances ayant rompu le rythme de travail, de même que les congés de maternité du magasinier qui suivait cette opération, cette idée de suivi des livres en mauvais état semble un peu mise de côté. Peut-être faudrait-il instituer plus officiellement cette pratique, en l'inscrivant dans une charte de la communication et de la conservation, acceptée par l'ensemble du personnel.

1.2.3.2. *Les bordereaux de traitement*

Le suivi des livres présenté ci-dessus n'a été possible que grâce à la création d'une sorte de bordereau, qui donne évidemment, de manière succincte, des éléments de bibliographie, les problèmes de conservation remarqués et aussi les mesures à prendre en fonction de la valeur intellectuelle et patrimoniale du livre, des moyens disponibles en argent et en personnel (on ne peut surcharger trop l'atelier de restauration par exemple).

Ce bordereau-modèle en est encore à sa phase d'essai. Seule la pratique pourra permettre à l'ensemble de l'équipe de l'améliorer en fonction des besoins.

Là encore l'idée est bonne et mérite d'être conservée. Il convient aussi de présenter ce bordereau dans la charte de communication et de conservation. Il pourrait même être étendu : si les lecteurs sont sensibilisés à la question de la conservation des livres anciens, certains seront sans doute à même de repérer des problèmes de conservation qui ont pu échapper au personnel de la bibliothèque. Cette remarque semble mettre en doute la compétence du personnel, compte tenu de ce qui a été dit plus haut de l'inaptitude du public à manier les livres anciens, mais il est évident qu'un feuillet détaché ou déchiré peut très facilement ne pas avoir été repéré par le personnel de la bibliothèque. D'autre part, il faut être prudent en donnant au public une qualité de conseil qui lui permettrait, le cas échéant de contester certaines décisions de communication... Il suffirait pour ce faire de mettre à leur disposition des bordereaux à remplir, qu'ils rendraient aux magasiniers en même temps que les ouvrages qu'ils consultent et dans lesquels ils ont noté des problèmes. Cette idée permettrait également de les impliquer davantage dans la vie de la bibliothèque, ce qui ne peut être que bénéfique. Il serait sans doute nécessaire de vérifier et de compléter, le cas échéant, les remarques des lecteurs, mais cela pourrait s'avérer une aide précieuse. Les restaurateurs établissent aussi des fiches de suivi des ouvrages qu'on leur confie, sur une base Access, disponible sur le réseau interne de la Mazarine : il serait intéressant que les bordereaux établis par les magasiniers et les fiches des restaurateurs soient communes et reliés par un lien à la notice bibliographique de l'ouvrage— quand elle

existe – par un lien UNIMARC 856. L'ensemble du personnel et du public disposerait ainsi de toutes les informations sur l'état de l'ouvrage.

Actuellement, de petites réunions informelles entre Isabelle de Conihout et un ou deux magasiniers, permettent de faire le bilan concernant les livres malades repérés et de choisir les traitements appropriés. Il serait peut-être trop contraignant de vouloir inscrire ces réunions dans un planning, la bibliothèque y perdrait beaucoup en souplesse. Toutefois on pourrait envisager d'y joindre de suite un restaurateur, pour permettre à l'équipe de restauration d'avoir un rôle de conseil en amont. L'impulsion de ces réunions devrait être donnée par la politique de l'établissement en matière de communication et de conservation.

1.2.4. Bilan des pratiques de communication

Il faut commencer par rappeler avec insistance que de nombreux efforts ont déjà été faits pour améliorer la communication des livres anciens. La présence des futons et des pupitres réglables dans la salle de lecture en témoigne déjà largement. De même l'état globalement satisfaisant des collections montre avec quel soin elles ont été traitées et communiquées au fil du temps.

Les efforts se poursuivent, et de bonnes initiatives ont été prises depuis quelques années. En réalité, si des choses peuvent encore être perfectionnées et d'autres revues ou créées, l'essentiel devra porter sur la mise en place d'une politique générale de la communication. Cette rationalisation des efforts, cette volonté d'unification de pratiques saines mais manquant parfois de lisibilité ne peut se faire que par le fonctionnement en parallèle d'une politique de conservation et d'une politique de communication.

1.3. Les solutions préconisées

1.3.1. Détermination d'objectifs

La vocation première de la Bibliothèque Mazarine, nous l'avons déjà rappelé, est d'être une bibliothèque publique. Elle se caractérise par la richesse de ses fonds

patrimoniaux. Toutefois, sa mission essentielle n'est pas la conservation du patrimoine national. C'est en France le rôle de la Bibliothèque nationale de France. L'accent peut et doit être mis sur l'accès de tous aux documents, afin de pouvoir les étudier dans les meilleures conditions possibles.

Cela n'implique pas forcément de nier l'obligation qu'a la Bibliothèque Mazarine de conserver ses collections pour les générations futures. Mais la conservation doit être pensée en vue de la communication en plus de la préservation. Pour ce faire, il convient de distinguer quelques documents rarissimes, pour lesquelles la préservation est l'enjeu essentiel. Implicitement, ce tri a déjà été fait lors de la constitution de la grande réserve. Ces documents très précieux ont une valeur patrimoniale telle que la communication ne doit être qu'exceptionnelle. C'est pourquoi il conviendrait, si l'on veut mener une politique de communication cohérente, de fournir en priorité pour ces documents des exemplaires de substitution, sous forme numérique ou autre.

L'ordre de priorités à définir pourrait ensuite s'étendre à la réserve dans son ensemble, puis au fonds ancien. Ces priorités doivent être clairement définies, afin d'éviter au personnel de se disperser. Le but ultime étant évidemment de pouvoir tout communiquer sans gêner la bonne conservation des ouvrages. Il est toutefois utopique de penser que tout sera numérisé : ce ne serait pas souhaitable d'ailleurs, et les lecteurs ont encore besoin d'un contact avec le papier. Simplement la politique d'établissement concernant la conservation et la communication doit tendre à la communication la plus large tout en garantissant la conservation la meilleure possible. Autrement dit le meilleur rapport communication/conservation. On l'a déjà signalé, il serait bon de sensibiliser les lecteurs aux problèmes inhérents aux fonds anciens par la signature d'une charte ou d'un règlement. En contrepartie, ne serait-il pas intéressant de proposer au lecteur une assistance particulière, en fonction des documents qu'il souhaite consulter ? Par l'installation des documents sur les supports de consultation, par le signalement des petits dégâts que le livre a déjà subi, par les bons gestes à avoir pour préserver l'intégrité physique du document, le personnel de la bibliothèque peut aider le lecteur dans sa connaissance des fonds anciens, mais aussi dans l'acquisition de bonnes pratiques en terme de manipulation. Et si l'on arrive à mettre en place cet échange, si une

réelle discussion s'installe, le personnel gagnera beaucoup à connaître davantage son public, les recherches de celui-ci etc. Cela pourrait sembler totalement utopique, une sorte de bibliothèque idéale dont le fonctionnement se fonde sur la coopération du personnel et du public. La Bibliothèque Mazarine, de par sa taille, a peut-être les moyens de tendre vers ce but.

En tant que bibliothèque dépendant du ministère de l'Éducation Nationale, la Bibliothèque Mazarine participe au Système Universitaire de Documentation, ce qui améliore sans aucun doute sa visibilité. En parallèle, son catalogue propre est consultable via son site Internet.

La Bibliothèque Mazarine, qui a mis en ligne une sélection de ses trésors, a tout à fait compris l'intérêt que présente Internet pour ouvrir la bibliothèque à tous les publics. Lorsqu'on parcourt le site, on trouve de nombreuses informations concernant tant les collections que les informations pratiques ou les catalogues. Mis à jour régulièrement, il est une source d'information fiable.

Tout n'est pas encore informatisé cependant : en ce qui concerne les livres anciens par exemple, il n'y a encore que peu de notices dans le catalogue informatique, si l'on prend en compte l'ensemble des ouvrages concernés. Il est utile de donner des chiffres : on trouve actuellement environ 15000 notices de documents du fonds ancien soit 10% du catalogue informatisé et 5% du fonds ancien. Les manuscrits médiévaux sont dans le catalogue informatisé, les incunables en cours de saisie, comme les Mazarinades. Actuellement se met un place un circuit de demande des documents informatisé. Ce nouveau système va naturellement induire des changements d'habitudes, à la fois pour les lecteurs et pour le personnel. C'est sans doute une bonne occasion pour améliorer les pratiques de communication de manière parallèle.

Les repérages effectués dans les magasins du fonds ancien nous ont montré qu'il y avait dans les rayonnages des ouvrages qui partout ailleurs serait à la réserve, et qui par manque de place à la Bibliothèque Mazarine et en raison de l'exceptionnelle richesse de ses fonds, ont un statut d'ouvrages du fonds général. Si l'on se limite aux reliures armoriées par exemple, lors d'une promenade de deux heures, nous avons repéré des livres des bibliothèques du cardinal de Richelieu, de Stanislas Leszczyński, des princes de Condé, du président de Thou, de Mgr de

Beaumont, Archevêque de Paris, de la bibliothèque royale de Compiègne, de Gaston d'Orléans...

Il serait judicieux, pour des raisons de conservation mais aussi et surtout de meilleure communication, de donner à ces ouvrages un statut de réserve. Il va de soi que d'autres livres que ces ouvrages à reliures armoriées seraient concernés par cette opération, mais un simple repérage dans les magasins ne permet pas d'être plus fin quant aux choix à opérer.

Ce nouveau statut de réserve peut prendre deux aspects. La première solution, la plus évidente, serait de transporter physiquement ces livres à la Réserve, de leur attribuer une nouvelle cote, signe de leur « montée en grade ». Il s'agit sans doute de la solution la plus commode pour les magasiniers notamment, mais elle appelle quelques restrictions. La réserve de la Bibliothèque Mazarine est déjà bien remplie, et il est difficile de l'étendre. On pourrait certes effectuer un tri et décider que certains ouvrages qui avaient fait l'objet d'un classement à la réserve mériteraient davantage une place au fonds général. Cela compliquerait inutilement les choses, d'autant plus que ce tri en vue de déclasser certains documents ne concernerait que peu d'ouvrages.

Par contre, l'informatisation nous permet de créer un statut de réserve virtuelle : les ouvrages précieux du fonds ancien garderaient leur place dans les rayonnages, conserveraient leur cote, mais bénéficieraient en salle de lecture du traitement des documents de réserve. Cette mention de communication spéciale figurant sur le bordereau de demande de documents, le travail des magasiniers ne serait pas changé. Pour ces ouvrages, le lecteur pourrait être amené à faire les mêmes démarches que celles prévues actuellement pour les ouvrages de la réserve.

Cette solution paraît riche d'avantages, mais elle sous-entend que les ouvrages du fonds ancien soient signalés dans le catalogue informatique... C'est pourquoi il conviendrait d'entamer une grande réflexion sur le catalogage pratique des fonds anciens. On connaît la théorie du catalogage à la française, avec ses notices développées, véritables objets d'érudition en elles-mêmes. Peut-être serait-il plus judicieux d'opter pour un « short titles catalog » en attendant de pouvoir faire mieux. Il existe une autre solution pour laquelle la Mazarine a fait établir en 1998 des devis : cette solution consiste dans la numérisation des fiches du catalogue

papier associée à la saisie d'un nombre X de caractères des zones du titre, et de l'auteur + année de publication et cote. Ces notices minimales seraient saisies directement ou versées dans le catalogue avec exemplarisation et liées à l'image numérisée de la fiche par un lien 856. Cette solution, certes provisoire, aurait le mérite de pouvoir être menée rapidement ou en tout cas dans des délais plus courts que toute opération de catalogage même sous forme de notices STC. Elle suppose néanmoins un gros travail de préparation en amont du fichier par le service du livre ancien... ce qui reste à ce jour la principale pierre d'achoppement. A titre indicatif – et sous réserve de réévaluation - pour 210 000 fiches et 35 caractères saisis – ce qui rétrospectivement semble très insuffisant – la Société Jouve avait fait un devis en 1998 de 240 597 F TTC pour une résolution en 200 DPI des fiches tout à fait satisfaisante et un délai de livraison de 3 mois.

1.3.2. Suggestions pratiques à court et moyen terme

1.3.2.1. *Le statut des livres anciens, rares et précieux*

Les collections anciennes de la Bibliothèque Mazarine présentent déjà deux statuts : réserve ou fonds général. Il semble en pratique que ces divisions ne suffisent pas pour établir une politique globale de communication.

Il existe physiquement une grande réserve, livres particulièrement précieux conservés dans la réserve sur des rayonnages grillagés et fermés à clef. Il paraît indispensable que ces livres bénéficient d'un traitement particulier. La solution préconisée, en accord avec les souhaits de la direction de la Bibliothèque Mazarine, recouvre deux aspects complémentaires.

Le premier point consisterait en la création d'une cote « Grande Réserve », dont la forme exacte reste à définir conformément aux règles de cotation utilisées par la bibliothèque, indiquée sur les divers catalogues, qui aurait alerté les lecteurs sur le caractère rare et précieux des ouvrages concernés, communicables de ce fait sous certaines conditions. Il y a néanmoins quelques inconvénients qu'il est important d'évoquer ici. Tout d'abord, la notion de grande réserve est difficile à appréhender pour un lecteur : il semble qu'il s'agisse d'une spécificité historique de la

Bibliothèque Mazarine, qui à notre connaissance n'a guère d'équivalents dans les bibliothèques françaises, sauf à la Bibliothèque nationale de France. Ensuite, la reprise des différents catalogues, et notamment des catalogues sur fiches, dont les renvois aux fiches secondaires sont parfois lacunaires, apparaît fastidieuse, et il semble difficile d'en garantir l'exhaustivité. Enfin, les ouvrages de la grande réserve devraient subir un changement de cote, et donc un nouveau rondage...

Le second aspect viserait à modifier le statut de communication des ouvrages de la Grande Réserve, désormais clairement signalés. On pourrait proposer au lecteur une « Communication exceptionnelle après avis du directeur de la bibliothèque ». Cela implique, évidemment, un catalogage ou au moins un signalement informatique des ouvrages de la grande réserve. Dans un premier temps toutefois, la liste de récolement, utilisée au bureau de président de salle à chaque demande d'un ouvrage de réserve, pourrait suffire. Un seul inconvénient : le lecteur ne serait prévenu qu'a posteriori. De même, la mention « Grande Réserve » pourrait être apposée à côté des notices des manuscrits et des incunables concernés dans les catalogues imprimés. En tout cas cela éviterait des manipulations inutiles de ces ouvrages dont la bonne conservation est évidemment l'objectif principal, avant la communication pour une fois (ce sont de véritables monuments historiques). Au moment de l'informatisation des demandes de communication des lecteurs, ce nouveau statut devrait apparaître lors de l'envoi du bordereau de demande. On pourrait même concevoir la possibilité d'adresser directement un courrier électronique au directeur de la bibliothèque pour motiver sa demande.

En ce qui concerne les ouvrages de la réserve, le statut actuel de communication sur avis paraît suffisant. Il faudra par contre s'interroger sur le passage de certains ouvrages de la réserve simple en grande réserve, Passage facilité si seul le statut, et non la cote, change. De même certains ouvrages pourraient quitter la grande réserve pour rejoindre la réserve « traditionnelle ».

Les autres ouvrages du fonds ancien ne bénéficient d'aucune mesure particulière pour le moment, et sont traités comme des ouvrages du fonds général, dont ils font partie. Autrement dit, ils ne passent pas entre les mains du président de salle, et sont communiqués sans restriction aux lecteurs. Il serait bon de mettre en place une nouvelle étape dans la communication des ouvrages du fonds ancien, pour en

améliorer la conservation. Tout ouvrage du fonds ancien (il en irait de même pour les ouvrages plus récents mais dont l'état de conservation est mauvais) devrait passer entre les mains du président de salle. Cela permettrait de se rendre compte de l'état général de l'ouvrage, et sa mise de côté si besoin était, en vue d'une intervention de conservation après la consultation (ou avant bien entendu si le livre est vraiment menacé). Deuxième avantage, le personnel manipulerait davantage les collections du fonds ancien, pourrait acquérir une réelle aisance avec ce type de documents, et pourrait conseiller les lecteurs de manière avisée en matière de manipulation. Il conviendrait de généraliser l'emploi du bordereau de suivi des livres « malades » établi par Isabelle de Conihout, qui pourrait être amélioré en fonction des besoins avec une pratique suivie.

1.3.2.2. *De nouvelles pratiques de communication*

La communication « physique » commence au moment où le magasinier part chercher l'ouvrage dans les magasins. C'est à partir de ce moment qu'il convient de mener notre réflexion. Deux éléments faciliteraient le travail dans les magasins, assurant une meilleure protection des livres. Tout d'abord, il serait bon de disposer de tables très légères et d'encombrement réduit qui permettraient de travailler sur les ouvrages directement dans les magasins, évitant ainsi de les déplacer et de risquer de les abîmer lors du transport. Ensuite il faudrait réfléchir à une meilleure conception des chariots qui servent au transport des livres. Les chariots actuels sont très malcommodes pour les grands formats. De plus, ils ne disposent d'aucun élément protecteur (feutre, bac à haut rebord...) garantissant un bon maintien des ouvrages ainsi qu'une protection contre les éraflures et les chutes. Il existe des chariots plus adaptés au bon transport des ouvrages (cf. les chariots employés à la Réserve des livres rares, à la BnF). Néanmoins, les contraintes architecturales (escaliers, taille des travées et des ascenseurs...) perdureront. Peut-être faudrait concevoir, pour la Bibliothèque Mazarine, des chariots dont les bacs seraient amovibles, afin de porter les bacs directement devant les rayonnages, dans les parties des magasins inaccessibles aux chariots.

Lorsqu'un lecteur demande une place de Réserve, on pourrait se donner pour règle d'attribuer en priorité les places 41 à 50, beaucoup plus faciles à surveiller pour le président de salle que les places 31 à 40. Pour la consultation des ouvrages du fonds ancien, il n'est pas raisonnable de réserver une partie de la salle de lecture : en effet, toutes les places ne disposent pas des prises électriques nécessaires au branchement des ordinateurs portables, alors que les lecteurs sont de plus en plus souvent équipés. En outre, il serait difficile de regrouper tous les lecteurs sur trois tables, alors que le reste de la salle serait inutilisé...

Une observation attentive a montré que les futons ou autres blocs de mousse sont très satisfaisants intellectuellement, mais que dans la pratique, leurs possibilités de réglage trop aisé font qu'ils sont très mal utilisés, aussi bien par le personnel que par les lecteurs. Ils sont de plus très inconfortables pour ces derniers (ouvrages posés à plat, nécessitant parfois de travailler debout ou très penché, surtout pour les grands formats, particulièrement encombrants). Par contre, les pupitres réglables présentent de très nombreuses qualités. Ils maintiennent très correctement les reliures, tout en offrant un grand confort de lecture aux usagers. Il conviendrait d'en acquérir davantage. La pratique montre qu'ils sont encore à améliorer. Tout d'abord, lorsque l'on choisit un pupitre réglable en salle de lecture, il est fréquent que les baguettes soient manquantes. Les magasiniers n'en ont pas d'avance. On est donc contraint de prendre des baguettes sur un autre pupitre, ou bien de changer de pupitre. Si l'on opte pour l'emprunt des baguettes sur un autre pupitre, on se rend vite compte que les dimensions ne sont pas identiques... Il conviendrait donc de demander à l'artisan d'uniformiser au moins le diamètre des baguettes. De même, il serait pertinent de lui en demander un stock d'avance. Il est tout à fait compréhensible que ces petits éléments se perdent : un lecteur un peu distrait a vite fait de ranger les baguettes dans sa trousse ou son cartable. En outre, il faut essayer d'obtenir de l'artisan qui fabrique les pupitres (Olivier Meupin) qu'il prévoie davantage d'encoches pour les baguettes, de manière à s'adapter mieux aux ouvrages qui s'ouvrent difficilement. De même, il faudrait concevoir des baguettes plus fines, afin de pouvoir rapprocher quelque peu les encoches. Il serait utile d'envisager l'achat de pupitres réglables adaptés à la consultation des in-folio. Il est évident que de tels pupitres occupent beaucoup

d'espace, mais à la réflexion, bien moins qu'un in-folio ouvert à plat ou posé sur un futon ou sur des blocs de mousse.

Si le choix définitif se porte sur l'usage des futons, quelques pistes de réflexions nous permettraient d'en améliorer l'usage. Le futon devrait systématiquement être accompagné d'un matelas de mousse assez ferme de trois ou quatre centimètres d'épaisseur, s'il est plat, plus épais s'il est en forme de plan incliné. Ce matelas permet de compenser et de soulager la reliure si le lecteur se sert mal de son futon. Dans tous les cas, l'usage du futon n'est adapté qu'aux petits formats (l'in-4° semblant être le plus grand format que l'on puisse installer dans de bonnes conditions sur les futons). Pour les in-folio, si l'option des pupitres n'est pas retenue, les gros blocs de mousse recouverts de toile, s'ils sont installés par le personnel naturellement sensibilisé à la préservation des collections, semblent une alternative acceptable. Dernier petit détail : les futons ou les blocs de mousse se salissent : il serait important d'envisager des solutions de nettoyage, et de les mettre en pratique régulièrement.

Enfin lors du retour des ouvrages, en plus de la surveillance faite par le président de salle et de l'établissement d'un bordereau de suivi le cas échéant (cf. le point précédent), il conviendrait d'affiner un peu les statistiques de communication existantes, et ajoutant une distinction réserve/grande réserve, et plus généralement fonds ancien/fonds moderne, manuscrits médiévaux/manuscrits modernes, et ce pour suivre au mieux les besoins des chercheurs.

1.3.2.3. *La formation des personnels et des lecteurs*

Une journée passée en salle de lecture, et ce dans n'importe quelle bibliothèque, montre rapidement à quel point lecteurs et professionnels sont parfois mal à l'aise avec la manipulation de livres anciens. Il y a des petites choses très simples à apprendre et à enseigner qui permettraient de garantir la bonne conservation, ou au moins de minorer les dommages dus à la consultation.

En ce qui concerne la formation du personnel, il serait utile d'organiser des séances de familiarisation avec le livre ancien, où les responsables du fonds ancien feraient des démonstrations concrètes, montrant comment on prend un livre sur un

rayonnage, comment il faut l'ouvrir, comment distinguer à l'ouverture une reliure fragile d'une reliure qui ne l'est pas, comment déterminer l'ouverture maximum d'une reliure avant qu'elle ne s'abîme etc. Ces séances, qui ne sont pas à proprement parler des cours d'histoire du livre, viseraient simplement à donner au personnel la plus grande aisance possible pour utiliser eux-mêmes les ouvrages dans des conditions optimales lorsqu'ils cataloguent par exemple, mais surtout pour conseiller les lecteurs lorsqu'ils font du service public.

Un tour rapide de la salle de lecture, en regardant les pratiques des lecteurs, montre que la plupart d'entre eux ne prête pas attention à la conservation du livre, ou plus vraisemblablement ne sait pas comment protéger les documents consultés. Les pupitres réglables ne sont pas toujours employés quand il le faudrait, les futons disposés de telle manière qu'ils ne servent à rien... On pourrait envisager, lors de l'inscription et de la réinscription d'un lecteur, de lui distribuer une charte de respect des collections, différente d'un règlement intérieur, qui aurait l'intérêt de le sensibiliser à cette question. Pour les lecteurs qui font leurs premiers travaux utilisant des fonds anciens, rares et précieux, il faudrait ajouter une démonstration pour montrer comment on manipule un livre ancien. On pourrait pour ce faire utiliser un livre de poche moderne, ou mieux, un ouvrage ancien de peu de valeur, dépareillé trouvé dans une brocante, de préférence un peu abîmé pour montrer les dégâts qu'occasionne la manipulation sans précaution. Il va de soi que cette démonstration préliminaire doit s'accompagner d'un suivi en salle de lecture, fait par les personnes en service public, pour corriger les mauvais usages. Cela implique une aisance suffisante du personnel, mais les lecteurs acceptent très volontiers les conseils quand ils sont avisés et justifiés, surtout quand en plus de protéger le livre, le confort de lecture est amélioré (usage des pupitres réglables). C'est à notre avis à ce niveau que se joue l'essentiel de la politique de communication en matière de livres anciens, rares et précieux. Tout ou presque peut être communiqué si l'on est sûr du bon usage du livre.

1.3.2.4. *Les projets à moyen et long terme*

Les mesures évoquées dans la partie précédente sont relativement simples à mettre en œuvre. Moyennant un équipement somme toute raisonnable, sans aucun besoin supplémentaire en termes de personnel, elles devraient permettre une amélioration sensible du circuit et de la communication des livres anciens, rares et précieux. Toutefois, ces propositions ne trouveront tout leur sens que si elles s'intègrent dans une politique plus large, dont le développement ne peut se concevoir qu'à l'aune de plusieurs années.

1.3.2.5. *L'importance du catalogage*

La question du catalogage occupe une place centrale dans une réflexion dont l'objet est la communication. En effet, on ne peut communiquer au lecteur que ce qui lui a été signalé. C'est une lapalissade bibliothéconomique, il est vrai, mais il semblait nécessaire de rappeler ce point avant d'entamer toute analyse concernant les catalogues.

La grande tradition française du catalogage des livres anciens impose de produire des notices les plus complètes possibles, l'idéal étant que la notice propose même des indications bibliographiques. En somme, chaque notice devient pour elle-même un sujet d'étude érudit. Cette opération de catalogage a occupé à peu près tous les bibliothécaires du 19^{ème} et de la première moitié du 20^{ème} siècle.

Il convient de se poser quelques questions, qui à terme devraient définir l'orientation la plus pertinente possible en matière de catalogage. Les collections de la Bibliothèque Mazarine sont très vastes (environ 200 000 ouvrages antérieurs à la Révolution). Deux personnes travaillent actuellement au catalogage informatique de ces collections, et produisent environ 10 notices par semaine (fourchette basse incluant les congés, mais ne prenant pas en compte certaines opérations particulières, ou l'emploi possible de vacataires). Un simple calcul montre qu'à ce rythme il faudrait environ 400 ans pour arriver au terme du catalogage informatique du fonds ancien. Il va de soi que ce chiffre découragerait

même le chartiste le plus consciencieux. Et en matière de politique documentaire, il est impossible de se satisfaire d'une telle échéance.

La grande question qu'il convient de se poser, en partant évidemment du principe que le but de la bibliothèque est d'avoir un catalogue unique et unifié, est celle-ci : faut-il privilégier l'excellence des notices, quitte à ne jamais parvenir au terme du catalogage, ou doit-on opter pour un signalement plus rapide, beaucoup moins satisfaisant sur un plan purement intellectuel, reproduisant sans doute des erreurs anciennes, mais qui aurait l'avantage insigne de donner accès à l'intégralité des ressources documentaires de la bibliothèque en ne consultant qu'un seul catalogue ?

A notre avis, la seconde proposition semble la meilleure. Il sera toujours temps de reprendre des notices dans une seconde phase pour en faire de « vraies notices de livre ancien ». Accessoirement, il serait envisageable, puisque le simple signalement pourrait se faire sans avoir le livre en main mais à partir des fichiers, de recruter des vacataires pour effectuer la saisie, voire même de confier cette saisie à des entreprises privées, après avoir il est vrai « préparé » les fichiers.

Actuellement d'ailleurs, le catalogage de livres anciens se fait en créant des ensembles cohérents bien que purement virtuels (livres en langue anglaise, arrêts du Parlement...). L'on comprend tout à fait qu'il est moins décourageant de se mettre à travailler sur un ensemble relativement modeste et en tout cas circonscrit. Mais il existe des fonds clairement constitués, qui représentent une réelle unité et dont le traitement apparaît comme prioritaire : On peut citer les ouvrages de la grande réserve, les mazarinades, le fonds Châtillon (ces deux ensembles sont actuellement en cours de catalogage), la réserve Mazarin, la réserve Imprimerie Royale etc... Il serait important de commencer par ces fonds clairement identifiés, d'autant plus qu'ils sont symboliques des richesses de la Bibliothèque Mazarine, même si l'exploitation scientifique de fonds passe davantage par le signalement de collections que seule la Mazarine possède ou qui présente un intérêt pour le plus grand nombre de chercheurs que par le signalement d'ensembles parfaitement connus (Imprimerie royale), présents dans toutes les grandes bibliothèques ou qui n'offrent un intérêt que pour quelques chercheurs très spécialisés (Fonds Mazarin,

reliures XVIe...)). Ce signalement des collections anciennes est une base indispensable pour la valorisation des collections et leur exploitation scientifique.

1.3.2.6. *Des programmes de numérisation*

La numérisation des collections peut prendre trois directions différentes mais complémentaires.

Dans le cadre d'une politique réfléchie de conservation et de communication des fonds anciens, rares et précieux, la question de l'acquisition d'un banc de numérisation se pose de toute évidence. Hormis le fait qu'elle nécessite vraisemblablement l'obtention de subventions, car c'est un investissement coûteux, ou pourquoi pas un partenariat avec la Bibliothèque de l'Institut, il faut également s'assurer que la bibliothèque dispose du personnel apte à l'utiliser. Les numérisations effectuées sur place par du personnel de la Bibliothèque Mazarine pourraient concerner plusieurs types de documents. On pourrait commencer par numériser de manière systématique les ouvrages très abîmés dont la reliure est entièrement à refaire avant leur passage à l'atelier de restauration. Une reliure défaite facilite grandement les prises de vues, et les livres une fois restaurés ne devraient sortir que très occasionnellement, ce qui garantirait une qualité optimale de conservation. De même, on pourrait établir des numérisations à la demande en fonction des besoins des lecteurs. Dans le cas d'un ouvrage précieux que la numérisation risquerait d'abîmer grandement, il conviendrait d'essayer de trouver, par le biais du prêt entre bibliothèques, un exemplaire de moindre valeur. Enfin le troisième groupe de numérisations pourrait concerner des corpus cohérents, pour donner au chercheur le maximum de documentation : ainsi les manuscrits jansénistes ou les manuscrits philosophiques clandestins du 18^{ème} siècle, mais aussi les reliures précieuses de la réserve. Il ne faut pas perdre de vue que la numérisation n'est pas seulement un outil de substitution mais bien aussi la création d'une documentation largement diffusable et disponible.

Certains ensembles documentaires pourraient, avec l'aide de subventions octroyées par la direction de l'Enseignement Supérieur, être traités par des sociétés extérieures dans le cadre de plans de numérisation. Ainsi on peut envisager que

l'ensemble des mazarinades fasse l'objet d'une telle campagne de numérisation. Ces mesures fonctionnent bien au Ministère de la Culture, et beaucoup de bibliothèques municipales classées en ont déjà profité. Le Ministère de l'Éducation Nationale ne devrait pas rester en retrait trop longtemps.

Enfin, pour les documents prestigieux, les trésors de la Bibliothèque Mazarine, on pourrait envisager une numérisation « de luxe », plus destinée à servir de vitrine et d'accès au grand public. La société Arkhênum, utilisant le logiciel Old-e-Book, vient de réaliser pour la bibliothèque municipale d'Orléans une numérisation de la grande Bible de Fleury tout à fait remarquable, qui devrait être consultable au courant du mois d'octobre 2004. Il va de soi que ce genre de projet, plus coûteux qu'une numérisation classique, ne concernerait qu'un faible nombre de documents, soigneusement choisis.

1.3.2.7. *La valorisation des collections et le suivi de la politique documentaire*

L'un des buts principaux de la politique documentaire et de la communication facilitée des ouvrages anciens, rares et précieux demeure la valorisation des collections et l'accueil d'un public de chercheurs plus nombreux. La Bibliothèque Mazarine semble souffrir de son prestige. Sa présence dans les locaux d'un grand établissement fermé au tout venant, à quoi s'ajoute la célébrité de ses collections, lui donne une image de bibliothèque réservée à quelques initiés privilégiés. Son statut de bibliothèque publique, mais dépendant de la Direction de l'Enseignement Supérieur au ministère de l'Éducation Nationale en fait une bibliothèque très originale dans le paysage français, ce qui la contraint à un certain isolement. La participation active de la Bibliothèque Mazarine au SUDOC apportera certainement des lecteurs, et la collaboration lui sera favorable, en dépit des contraintes qui en découlent. L'on ne saurait que conseiller une ouverture encore plus large des partenariats, afin d'ouvrir davantage l'établissement à la recherche dans les domaines d'excellence qui sont les siens. On pourrait envisager un partenariat dans le cadre des pôles associés de la BnF, dans le domaine de l'Histoire du livre par exemple. De même, il serait peut-être intéressant de monter

des projets de groupes de recherches sur les collections de la bibliothèque : catalogues de bibliothèques, ventes de livres, bibliothèques de l'Ancien Régime, etc... Les expositions pourraient naturellement s'inscrire dans les valorisations, sous une forme traditionnelle comme sous forme virtuelle, accessible sur Internet, un peu à l'image des Trésors de la bibliothèque qui se trouvent actuellement sur le site.

Mais il convient aussi de prendre soin de vérifier la pertinence des améliorations apportées au circuit du livre et à la communication du fonds ancien. L'étude des statistiques établies donne déjà de précieuses indications, qui permettront de voir si la valorisation des collections et l'accès aisé à la documentation ont une influence bénéfique sur la fréquentation et sur la communication. Le but étant d'enclencher un cercle vertueux : si la bibliothèque attire plus de public et communique davantage de documents, elle pourrait demander à la fois des moyens financiers et des moyens humains supplémentaires.

1.3.3. Conclusion partielle

L'étude des pratiques de communication à la Bibliothèque Mazarine nous a permis d'envisager très concrètement le sujet du mémoire d'étude. Malgré ses spécificités, elle peut servir de base solide pour établir une méthode concrète visant à évaluer la communication des fonds anciens, rares et précieux, et à proposer des solutions pratiques pour la préservation des ouvrages en salle de lecture. C'est la description de cette méthode qui formera la troisième partie de ce mémoire.

2. Dans les autres bibliothèques : résultats de l'enquête

2.1. Premières observations

2.1.1. Élaboration du questionnaire

Comme nous l'avons dit dans la première partie de ce mémoire, il nous a semblé utile de compléter nos observations à la Bibliothèque Mazarine et nos expériences antérieures en tentant de voir quelle était la situation dans les autres bibliothèques françaises, et comment les conservateurs européens ou nord-américains envisageaient cette question de la communication des fonds anciens rares et précieux. Pour ce faire, nous avons établi un questionnaire présenté en annexe.

La première question consistait à demander aux bibliothèques ce qu'elles considéraient comme des fonds anciens, rares et précieux dans leurs collections. Il semblait indispensable de savoir à quelles parties de leurs collections se réfèrent leur réponse. De plus la définition des fonds anciens, rares et précieux ne va pas de soi. Il s'agissait ensuite de savoir quelle était la proportion de ces collections par rapport à l'ensemble des documents traités. En effet, les fonds patrimoniaux n'ont pas la même importance partout : Ils peuvent constituer le cœur de la collection, comme à la Bibliothèque Mazarine ou à la Réserve de la bibliothèque Sainte-Geneviève, ou ils forment une petite collection anecdotique et quelque peu encombrante comme dans certaines petites bibliothèques municipales. La question suivante devait permettre d'appréhender l'activité de la communication des fonds anciens rares et précieux dans les bibliothèques, comparée à l'ensemble des documents consultés.

Le groupe de questions qui suivaient portait sur la communication à proprement parler, et sur les mesures de précaution prises avec les fonds patrimoniaux. A ce groupe de questions s'ajoutaient des demandes de précision sur l'état et l'avancement des catalogues, dont nous avons vu le rôle essentiel qu'ils jouent en vue de la communication des documents.

Enfin les deux dernières questions portaient l'une sur la position des bibliothèques en matière de documents de substitution (microformes, fac-simile, numérisations), et l'autre sur la priorité donnée ou non à la conservation ou à la communication. On le voit, peu de questions portaient sur des problèmes quantitatifs : si ce n'est pour évaluer l'importance des fonds anciens, rares et précieux au sein des collections, il nous a semblé plus intéressant de réfléchir aux pratiques même plutôt que de réaliser une enquête statistique, déjà largement menée au moins par la Direction du Livre et de la Lecture, et à défaut de manière interne par la plupart des bibliothèques.

2.1.2. Les bibliothèques retenues

Une fois le questionnaire élaboré, il fallait établir une liste des établissements à qui il devait être envoyé.

Le premier groupe d'établissements sélectionné ne posait pas de difficultés particulières : les bibliothèques municipales classées étaient par définition concernées, puisqu'elles doivent leur classement aux fonds patrimoniaux de l'État dont elles sont dépositaires.

Mais d'autres bibliothèques municipales possèdent des fonds anciens, rares et précieux. La liste en a été établie grâce au répertoire des bibliothèques publiques disponible en ligne sur le site Internet du ministère de la Culture⁴, complétée par le *Patrimoine des Bibliothèques de France*⁵.

Pour les bibliothèques universitaires, nous avons décidé de l'envoyer à tous les établissements. On pouvait penser que les plus récentes d'entre elles n'avaient pas de fonds anciens, rares et précieux, mais il nous a semblé plus prudent de poser tout de même la question : en effet, il est possible que ces bibliothèques universitaires aient reçu un don.

Enfin cette liste a été complétée par l'ensemble des autres bibliothèques retenues dans le *Patrimoine des Bibliothèques de France* : on y trouve bien sûr les bibliothèques des grands établissements, mais aussi des bibliothèques de grandes

⁴ <http://www.culture.gouv.fr/documentation/bibrep/pres.htm>

⁵ *Patrimoine des bibliothèques de France : un guide des régions* / [Banques CIC pour le livre ; Ministère de la culture, Direction du livre et de la lecture]. - [Paris] : Payot, 1995. 10 vol.

écoles, des bibliothèques privées (souvent religieuses), des bibliothèques présentes dans des services d'archives ou des musées.

Enfin, nous avons choisi d'envoyer le questionnaire traduit dans de grandes bibliothèques étrangères réputées pour leurs collections patrimoniales.

2.1.3. Quelques données chiffrées

Type de bibliothèques	Établissements contactés	En pourcentage
Bibliothèques municipales classées	54	9,74 %
Bibliothèques municipales	278	50,19 %
Bibliothèques universitaires	85	15,34 %
Autres bibliothèques françaises	105	18,95 %
Bibliothèques étrangères	32	5,78 %
Total	554	100 %

Comme on peut le voir dans ce tableau des bibliothèques contactées, les bibliothèques municipales non classées représentent plus de la moitié des établissements : c'est un signe de la grande richesse de la France en terme de fonds patrimoniaux, mais aussi l'indication d'un relatif éparpillement.

Nous avons reçu en tout 68 réponses. Dans 12 d'entre elles, les établissements expliquent qu'ils ne peuvent ou ne veulent répondre au questionnaire. Parmi ces bibliothèques on compte des bibliothèques universitaires récentes, mais aussi des établissements qui disent ne pas avoir de fonds anciens, alors qu'ils sont signalés, photographiés à l'appui, dans le *Patrimoine des Bibliothèques de France*. Ou encore des bibliothèques qui sont « gênées » par l'état de leur fonds patrimoniaux : Voici l'extrait d'une réponse tout à fait révélateur :

*« La Bibliothèque municipale de *** (10 000 habitants) possède bien des fonds rares et/ou précieux et/ou patrimoniaux.*

Cependant, les fonds ne sont pas traités, certains dons sont en cours...

*En clair, **TOUT** est à faire (traitement, communication, mise en valeur...)... et sera peut-être fait dans le cadre du projet de médiathèque, avec recrutement d'un agent dédié à ces fonds. »*

Ou cet autre extrait encore plus parlant :

« Lors de ma prise de fonction en janvier 1992, j'ai alerté les élus des mauvaises conditions de stockage de ces fonds. Une expertise a été demandée à la DLL.

*Mme ***, conservateur en charge de ces dossiers à la DLL s'est déplacée à ***. Le rapport sévère qu'elle a établi n'a malheureusement pas été jusqu'à ce jour suivi d'effet. »*

Le tableau suivant présente de manière statistique le taux de réponse des différents types de bibliothèques :

Type de bibliothèques	Nombre de réponses	En pourcentage
Bibliothèques municipales classées	11/54	20,37 %
Bibliothèques municipales	22/278	7,91 %
Bibliothèques universitaires	8/85	9,41 %
Autres bibliothèques françaises	10/105	9,52 %
Bibliothèques étrangères	5/32	15,62 %
Total	56/554	10,10 %

Le très faible nombre de réponses s'explique essentiellement par la « défection » des bibliothèques municipales non classées. Alors que les bibliothèques municipales classées ont plutôt été réactives, les petits établissements ont un peu confirmé, par leur absence de réponse, à quel point ils sont mal à l'aise avec les fonds anciens, rares et précieux, ce que de nombreuses enquêtes précédentes avaient déjà souligné.

Nous avons porté notre attention sur deux points facilement chiffrables : le nombre d'établissements possédant une réserve et la date de séparation des fonds anciens et des fonds moderne.

Bibliothèques possédant une réserve	50	89,28 %
Bibliothèques ayant créé un statut de réserve pour certains documents	1	1,78 %
Bibliothèques non pourvues de réserve	5	8,94 %
Total	56	100 %

La réserve apparaît comme le mode de conservation et de communication le plus largement répandu pour les fonds anciens rares et précieux. Elle est unanimement acceptée comme le moyen privilégié de protection des fonds patrimoniaux.

Très révélateur est aussi le choix effectué de la date séparant les fonds anciens des fonds modernes

Date retenue	Nombre d'établissements la pratiquant
18 ^{ème} Siècle	2
1800	2
1810	2
1811	2
1815	1
1899	1
1900	1
1905	2
1914	3
1918	1
1920	1
1945	2
1950	2
Pas d'indications	34

La plupart des établissements ayant répondu à l'enquête ont éludé la question, ce qui est déjà une indication précieuse, tant les recommandations sont floues en la matière. Le nombre de dates retenues prouve que chaque établissement, en fonction de son histoire et de ses traditions, a lui-même choisi à quel moment placer la séparation. On note avec intérêt que le 19^{ème} siècle et la première moitié du 20^{ème} Siècle sont de plus en plus souvent considérés comme partie intégrante des fonds patrimoniaux.

2.2. Remarque parallèle

Au vu des résultats de l'enquête, et des différentes discussions et entre que nous avons pu avoir avec des professionnels des bibliothèques, un constat inquiétant s'est imposé : pour la plupart des gros établissements, les fonds anciens, rares et précieux apparaissent comme une chance : les collections sont valorisées, les catalogues avancés... Par contre, il est des bibliothèques où les fonds patrimoniaux représentent un lourd fardeau, par manque de moyens humains et financiers. Loin de faire partie des priorités, ce qui est tout à fait compréhensible compte tenu de la mission principale de ces établissements (qu'il s'agisse de lecture publique, ou de la nécessité de fournir une documentation actuelle), les fonds anciens rares et précieux sont cachés, non communiqués et parfois non communicables. L'engouement actuel pour le patrimoine, s'il incite certaines bibliothèques à se préoccuper davantage de ces collections, provoque presque un sentiment de culpabilité face aux fonds que l'on ne peut traiter et donc exploiter dans les petites structures. C'est là encore une explication plausible au très faible taux de réponse des bibliothèques municipales.

2.3. Typologie des modalités de communication

Le principal résultat de l'enquête a été de nous permettre d'effectuer une liste des différents moyens employés par les bibliothèques pour assurer la meilleure communication possible tout en préservant les collections. En essayant de regrouper les différentes pratiques en catégories, nous avons tenté d'établir une typologie pouvant servir de base de réflexion à une amélioration de la communication des fonds anciens, rares et précieux, dans toute bibliothèque désireuse de faire évoluer ses pratiques et son service au public.

2.3.1. Statut des collections :

- Fonds général : en théorie, les fonds anciens, rares et précieux en sont absents, mais si les collections de la bibliothèque sont particulièrement

riches, ou si son public est obligatoirement accrédité, on peut y trouver des fonds méritant une attention particulière.

- Fonds local ou patrimonial : souvent une autre appellation pour les fonds anciens, rares et précieux
- Réserve : statut le plus courant pour les fonds anciens rares et précieux. Il convient de noter qu'un livre conservé dans une réserve n'est pas forcément soumis à des conditions de communication particulières, même si c'est généralement le cas.
- Réserve virtuelle : grandement facilité par l'informatisation des catalogues, le statut de réserve virtuelle permet de protéger des ouvrages que l'on n'a pas la place de conserver dans les locaux de la Réserve. Il présente un risque : il faut en user avec parcimonie, au risque d'y regrouper tous les ouvrages un peu anciens, ou fragiles ; en y plaçant trop d'ouvrages, le statut de réserve virtuelle perd de son sens.
- Grande réserve : pour les ouvrages très précieux, uniques : les livres qui s'y trouvent doivent être presque considérés comme des objets muséographiques.

2.3.2. Conditions de consultation :

- Salle de lecture particulière : plutôt présente dans les grands établissements, car elle nécessite de l'espace et suffisamment de personnel.
- Consultation dans les bureaux : à éviter dans la mesure du possible, car les chercheurs qui auraient droit à ce régime de faveur risqueraient de s'impliquer trop dans la vie de la bibliothèque, en nuisant à l'indépendance nécessaire du personnel.
- Consultation sur place : la règle communément admise en matière de fonds anciens, rares et précieux ;

- Table spéciale : souvent employées pour les ouvrages de la réserve, la ou les tables peuvent aussi être dévolues à l'ensemble des fonds anciens, lorsqu'il n'existe pas de salle de lecture particulière.
- Consultation sur autorisation : le lecteur doit remplir un bulletin particulier qu'il fait viser par le président de salle
- Demande effectuée à l'avance : dans ce cas de figure, les ouvrages des fonds anciens ne sont pas communicables le jour même : un délai de 24 ou 48 heures est demandé. Dans les bibliothèques ayant opté pour cette solution, ce sont les conservateurs responsables des fonds concernés qui vont eux-mêmes chercher les ouvrages en magasin.

2.3.3. Mesures de restriction :

- Exclusion des ouvrages du prêt entre bibliothèques : là encore, la règle est communément admise dans les bibliothèques.
- Photocopies interdites : on peut à l'heure actuelle proposer au lecteur des clichés numériques par exemple.
- Nombre d'ouvrages limité : la direction de la bibliothèque peut décider que les ouvrages de la réserve par exemple ne sont communiqués qu'un par un.
- Communication autorisée une fois pour une période donnée : le chercheur qui motive sa demande est autorisé à consulter l'original une fois pour une année par exemple. C'est la mesure que le musée du Louvre applique à la consultation des dessins originaux, qui nous semble transposable au monde des bibliothèques.
- Documents de substitution obligatoires le cas échéant : lorsqu'un microfilm existe, ou que l'ouvrage a été numérisé, l'original ne devrait sortir des rayonnages qu'exceptionnellement, si les recherches du lecteur le justifient.
- Ouvrages non communicables sauf exception : pour les livres très fragiles ou très précieux, pour lesquels il n'existe pas encore de documents de substitution.

- Pas de communication : à n'employer qu'avec prudence, en prenant soin d'expliquer au lecteur les raisons de cette décision (document infesté par des champignons, livre rarissime...)

2.3.4. Mesures de sécurité :

- Surveillance renforcée : pour certains documents, en plus de la surveillance traditionnelle, il peut être stipulé qu'un membre du personnel demeure à côté du lecteur pendant la consultation.
- Stylos interdits : l'usage du crayon de papier est en général imposé dans les bibliothèques dites patrimoniales. Il est important d'y veiller lorsqu'il n'y a pas de vestiaires pour les lecteurs.
- Consignes pour les effets personnels : certainement la meilleure manière d'éviter l'usage des stylos, voire des ciseaux ou des cutters : c'est cependant un équipement coûteux et gourmand en espace.
- Pièce d'identité laissée au bureau de renseignement : la pièce d'identité est remise par le lecteur au président de salle, qui ne la rend que lors du retour du document, après la vérification de celui-ci.
- Vérification soignée des documents à leur retour : pour les documents des fonds anciens, rares et précieux, il conviendrait d'effectuer une vérification complète du document, pour s'assurer qu'il ne manque pas un feuillet ou une illustration. Cette mesure, fastidieuse pour le personnel, peut n'être appliquée qu'aux documents de la réserve, par exemple.
- Vérification des sacs et des papiers des lecteurs à leur sortie : elle se pratique souvent lorsqu'il n'y a pas de vestiaires pour les lecteurs, mais dans les bibliothèques importantes, c'est une mesure qui complète la consigne obligatoire (au département des manuscrits de la BnF par exemple).

2.3.5. Mesures de sensibilisation :

- Règlement intérieur signé par le lecteur : cette mesure a un double but : on peut espérer que le lecteur sera plus attentif au règlement s'il doit le signer et c'est un moyen de lui donner des recommandations pratiques.
- Guide ou brochure de manipulation : moins administrative que la signature du règlement intérieur, la distribution d'une plaquette expliquant les bons gestes à employer avec les documents est un bon moyen de former les lecteurs. Nous donnons en annexe une copie de la brochure réalisée par les Archives départementales des Hauts-de-Seine, qui constitue un exemple ludique et simple de ce qui peut être produit en la matière.
- Demande motivée : pour la consultation d'un document particulier, il peut être demandé au lecteur d'écrire une lettre de motivation. C'est à la fois une mesure de sensibilisation et un moyen de savoir précisément si la recherche qu'effectue le lecteur justifie que l'on communique le document.
- Charte de communication : à l'usage du personnel de la bibliothèque, elle ne donne que des grands principes à suivre : il n'est pas question d'en faire un dogme, mais bien de donner des recommandations les plus précises, sans empêcher la nécessaire adaptation au cas par cas.
- Formation du personnel : elle peut se réaliser de manière interne à la bibliothèque, ou par le biais de la formation continue. De nombreux séminaires concernant le livre ancien sont proposés.

2.3.6. Matériel adapté :

- Chariots protégés : il existe des chariots capitonnés spécialement adaptés au transport des ouvrages anciens, rares et précieux.
- Éclairage adapté : cette mesure est essentielle pour les documents graphiques : photographies, estampes, enluminures etc. nous la

signalons ici par souci de complétude : elle revêt moins d'importance pour les livres.

- Double place pour le lecteur : lorsque l'ouvrage consulté par le lecteur est de grand format, on peut décider de lui attribuer deux places contiguës de manière à éviter des manipulations malheureuses occasionnées par le manque d'espace. Il est même possible de réserver une table particulière pour la consultation des grands formats.
- Feutrine : ce petit morceau de tissu doux est particulièrement adapté aux ouvrages dont la reliure n'est pas fragile, mais qui se salissent aisément (ouvrages reliés en vélin souple)
- Supports et serpentins : en matière de supports, plusieurs équipements peuvent être utilisés : les futons, les lutrins plats, les lutrins réglables, ou les blocs de mousse. Pour tenir les livres ouverts sans forcer sur les reliures, les serpentins sont tout à fait recommandés
- Signets de papier neutre : placés à disposition des lecteurs, ils ont pour but d'éviter que l'on ne pose les livres ouverts face contre table, ou que l'on en corne les pages.
- Gants : indispensables pour les documents illustrés comme les estampes, les photographies ou les manuscrits enluminés, ils peuvent être aussi recommandés pour la consultation des ouvrages très fragiles ou très précieux.

En partant de ces éléments, à chaque bibliothèque de choisir ce qui lui semble le plus approprié, pour répondre à sa mesure à l'équation conservation / communication. La liste n'est sans doute pas exhaustive, et pourra être complétée en fonction des pratiques en place dans l'établissement, mais aussi des innovations techniques.

Partie 3 : Une proposition de méthode

1. En amont de la communication effective

1.1. A l'origine de la démarche

L'organisation ou de la réorganisation de la communication des fonds anciens, rares et précieux peut avoir des origines très différentes.

En observant au quotidien le fonctionnement de son établissement, on peut se décider à améliorer et rationaliser des pratiques, voire même à pallier à une absence de précautions prises. La communication des fonds anciens en particulier est souvent le fruit d'une longue tradition remontant aux origines des bibliothèques, et il est parfois dur de remettre des traditions en cause. Dans certains cas même, il s'agit de résoudre un malaise, tous les membres du personnel de la bibliothèque ne parvenant pas à établir un consensus sur la manière dont les fonds anciens, rares et précieux doivent être traités.

Si l'on se place dans l'optique des services rendus au public, la réorganisation de la communication des fonds rares et précieux peut s'imposer pour répondre à la demande croissante des lecteurs, de plus en plus avides de patrimoine, même si la tendance générale est plutôt à la consultation de documents numérisés en ligne. D'un autre côté, l'amélioration de la communication peut être l'une des mesures prises afin de créer un nouveau besoin et faire venir un nouveau public dans l'établissement.

Enfin, la volonté de meilleure valorisation des collections peut être à l'origine d'une réflexion sur la manière dont les fonds anciens, rares et précieux sont mis à la disposition du public et des chercheurs. Ce souhait peut émaner du personnel de la bibliothèque, de sa direction, mais aussi des instances de tutelle, de plus en plus sensibles aux questions de patrimoine.

1.2. Les collections concernées

Comme nous l'avons vu, il n'existe pas de définition absolue et rigide des collections qui sont à regrouper sous l'appellation de fonds anciens, rares et précieux. Cela dépend de l'histoire de la bibliothèque, des collections dont elle est dépositaire, des dons ou legs dont elle a été bénéficiaire. Les acquisitions faites depuis la création de l'établissement, par les pôles d'excellence qui ont été constitués, et les choix de conservation contribuent aussi à rendre complexe la notion de fonds anciens, rares et précieux. Il convient de ne pas oublier les collections d'intérêt local.

La première étape consiste donc à définir de la manière la plus précise possible quelles collections vont être au centre de la réflexion. Il faut pouvoir en établir une liste exhaustive. À titre d'illustration, voici la forme que peut prendre cette liste, ici pour la bibliothèque de l'Institut Catholique de Paris, selon la réponse effectuée par Martin Morard, conservateur en charge des fonds anciens :

« 1) Tous les documents antérieurs à 1810 (livres imprimés, manuscrits, chartes, tablettes cunéiformes, médailles, quelques rares objets), soit les 'fonds anciens' de la terminologie classique des bibliothèques françaises.

2) Les ouvrages de la Réserve (les critères d'intégration à la Réserve sont extrêmement subjectifs et sont fonction des conservateurs, de la nature des fonds de l'établissement et de la vocation même de celui-ci.) Actuellement en font partie à l'institut catholique :

- *les incunables*
- *les imprimés du XVIe siècle (jusqu'au 31 décembre 1600)*
- *les manuscrits et documents non reliés [saufs estampes et photographies] de toute époque,*
- *les ouvrages à reliure aux armes particulièrement prestigieuses ou importantes*
- *les exemplaires grand-papier,*
- *les ouvrages portant dédicaces prestigieuses*
- *les médailles et décorations*
- *les objets (notamment une collection de tabliers maçonniques)*

3) *Les fonds spéciaux regroupant, sous le nom d'un donateur ou sous un thème, des collections de documents localisables ou regroupés sous une même cote générique.*

4) *Il faudrait y ajouter les ouvrages de 1850 à 1950. L'extrême fragilité du support papier est en train de rendre les 2/3 de nos collections (spécialement ce qui touche au domaine religieux et à l'histoire religieuse et philosophique du XIXe siècle) aussi précieux que des incunables. ».*

En d'autres termes, il faut donc créer sa propre définition des fonds anciens, rares et précieux au sein de son établissement. Cette définition est amenée à être modifiée, en fonction de l'état des collections et de la politique documentaire de la bibliothèque, mais elle constitue, à notre avis, un point de départ incontournable. Il est important, avant même de commencer à évaluer les besoins, de savoir précisément de quoi il est question.

L'idéal consisterait en l'établissement d'une typologie précise des documents (cf. la première partie de ce mémoire, point 1.3)

1.3. Évaluation de l'existant

1.3.1. Les collections

Après avoir défini ce que regroupaient les fonds anciens, rares et précieux, il faut dresser un bilan de la situation existante, qui peut prendre des formes variées : rapport interne, audit interne ou externe... C'est à partir de ce document que la réflexion pourra se construire et que des améliorations concrètes pourront être proposées.

La première partie de l'évaluation de la situation existante porte sur les collections : quatre points nous ont semblé essentiels.

- L'état des collections : par des sondages dans les magasins, par l'observation des documents communiqués, il faut se faire une idée de l'état de conservation des collections patrimoniales. C'est souvent un bon indicateur : si les fonds anciens, rares et précieux sont en bon état, c'est signe que la communication a été effectuée dans de bonnes conditions (ou que les ouvrages n'ont pas quitté leurs rayonnages...),

et que les mesures de conservation sont appropriées. Lors des sondages dans les magasins, on peut aussi relever l'état général des magasins (conditions de stockage, présence de poussière, etc.) et surtout les conditions de circulation et d'accès. Il faut aussi évaluer le nombre et la qualité des documents de substitution (microformes, images numériques, fac-simile, autres éditions...) proposés aux lecteurs.

- L'avancement du catalogage : en partant du principe que, pour qu'un document soit communiqué, il faut qu'il soit au moins signalé, il faut avoir une idée précise de l'avancement du catalogage des fonds anciens, rares et précieux dont on a établi la liste. Si le catalogage n'est pas satisfaisant, un effort particulier portera sur un signalement minimum des collections.
- Le circuit du document : il faut décrire, pas à pas, non pas la partie « traitement intellectuel du document », mais toutes les étapes de la vie du livre entre le moment où le lecteur repère l'ouvrage qu'il cherche dans le catalogue et le moment où le livre réintègre son rayonnement.
- Les manipulations des documents : Après avoir décrit le circuit du document, il est utile de faire un bilan sur les différentes manipulations qu'a subi l'ouvrage, en tenant en compte les différents modes de communication (fonds général/réserve par exemple) s'il y a lieu.

1.3.2. Les moyens

Quatre éléments doivent être envisagés dans la partie du bilan traitant des moyens.

- Le matériel de communication existant : lutrins, futons, et autres équipements devront être comptabilisés, afin de s'assurer que l'établissement est suffisamment équipé. Il faudra également voir, par des séances d'observation en salle de lecture, si le matériel est utilisé par les lecteurs et par le personnel, et s'il est correctement utilisé. Enfin, se demander s'il est bien adapté aux collections qui nécessitent son usage.

- Les moyens en espace : la configuration des lieux dans la bibliothèque revêt une grande importance, qu'il s'agisse de la salle de lecture ou des magasins. Les contraintes induites par l'aménagement de la bibliothèque peuvent être très lourdes, et empêcher la mise en place de certaines mesures (par exemple l'usage de chariots rendu impossible par des escaliers dans les magasins).
- Le personnel : il va de soi que des améliorations dans la communication des fonds anciens, rares et précieux risquent d'induire des besoins en personnel nouveau, ou dans la plupart des cas, une redéfinition des tâches de chacun, et une évolution des comportements professionnels. Des entretiens avec l'ensemble du personnel concerné, permet à la fois de présenter la démarche, mais aussi de connaître les attentes de chacun, et parfois, d'avoir une idée plus précise du fonctionnement actuel.
- Les moyens financiers : l'amélioration des conditions de communication n'est pas sans incidence sur le budget de la bibliothèque, s'il s'agit d'acquérir du matériel, ou si elle s'accompagne d'une campagne de catalogage ou de réalisation de documents de substitution. Il peut aussi être indispensable d'engager des contractuels pour aider à la saisie informatique de catalogues imprimés par exemple.

1.3.3. Détermination d'objectifs adaptés

Une fois le bilan fait, les lacunes repérées et circonscrites, les moyens dont la bibliothèque dispose définis, on peut déterminer sur quels points les efforts doivent porter.

La typologie effectuée à partir des résultats de l'enquête et de l'étude faite de la communication à la Bibliothèque Mazarine propose une large palette de mesures très diverses qui permet d'agir sur de nombreux aspects de la communication des fonds anciens, rares et précieux.

A chaque établissement d'y puiser les mesures conformes à ses pratiques, à son histoire et à ses traditions.

Une fois une liste de suggestions établie, une réunion de l'ensemble des conservateurs, auxquels peuvent s'ajouter d'autres membres du personnel concernés, permettra de présenter à la fois le bilan effectué et les suggestions d'amélioration.

Au terme de la réunion, quand le bilan aura été corrigé si besoin, et quand les suggestions auront été analysées, il conviendra de rédiger un compte-rendu présentant les mesures retenues, qui sera diffusé à l'ensemble du personnel. L'information de l'ensemble de l'équipe nous a semblé un élément essentiel de la réussite de l'entreprise, dans la mesure où les réformes entraînent souvent un changement dans les habitudes.

2. Mise en place des améliorations

2.1. Au sein de l'équipe de la bibliothèque

2.1.1. Établissement d'une charte de communication

On le voit, la simple question de la communication des livres anciens, rares et précieux nous amène à aborder de nombreux autres points de la vie de la bibliothèque. C'est pourquoi il est nécessaire de ne pas isoler la communication du circuit du livre et de mener une politique d'établissement cohérente, permettant à chacun, professionnel comme lecteur, de savoir quels sont ses devoirs.

Ainsi, si l'on considère (et c'est notre point de vue) que dans une bibliothèque, la communication doit être la plus large possible, les implications sont nombreuses : le catalogage, les mesures de conservation, l'informatisation même, doivent faire l'objet de réflexions en parallèle. Le compte rendu présentant le bilan et les suggestions donne de manière concrète quelques idées d'améliorations possibles. Cependant il ne forme pas une politique cohérente, et il faudrait l'inscrire dans des cadres un peu plus rigides, sans être étouffants.

Cette politique générale pourrait se mettre en place en lançant certains chantiers bien déterminés qui permettraient de mettre en pratique les préconisations de ce

compte rendu. Elle est nécessaire pour donner une visibilité autant au public qu'au personnel, et pour justifier certains choix qui pourraient être faits. L'information des utilisateurs paraît en effet primordiale. Il serait du plus mauvais effet de donner des consignes qui sembleraient arbitraires, sans en expliquer les motivations.

Pour rendre les objectifs visés et les moyens d'y arriver plus clairs, nous proposons d'établir, après avoir informé l'ensemble du personnel, un ou deux documents récapitulatifs. Ces deux chartes devraient aussi engager moralement les différents acteurs de la vie de la bibliothèque.

Il est évident qu'il ne s'agit pas d'ériger un dogme infaillible, sorte de règle d'or de la bibliothéconomie. Les textes devront certainement permettre suffisamment de souplesse, et feront sûrement l'objet de modifications ultérieures, en fonction de l'évolution des techniques et il faut bien le dire, des modes.

Le premier texte consisterait en une charte distribuée aux lecteurs au moment de l'inscription, présentant rapidement les missions de la bibliothèque, les grandes orientations de sa politique documentaire, mais aussi, des conseils de manipulation pour l'ensemble des collections, et en particulier du fonds ancien. Elle intégrerait le règlement intérieur de la bibliothèque, qu'il serait important de mettre à jour le cas échéant. Elle expliquerait aussi l'emploi des documents de substitution, imposés dans la plupart des cas, lorsqu'ils existent. Il s'agit à la fois de former et d'informer, de justifier des choix, mais aussi en cas de litige, de tenter de couper court à toute accusation de pratiques arbitraires, « à la tête du client ». Ce texte ne doit pas excéder trois pages, car la concision est une garantie que le document sera lu.

Le deuxième document serait une charte à l'usage des professionnels, qui donnerait les grandes orientations de la bibliothèque, et qui définirait les grands chantiers en cours et leurs motivations, ainsi que des consignes claires en matière de communication (cela est déjà pratiqué de manière plus informelle, par les réunions d'informations organisées à l'intérieur des services comme le catalogage, l'équipe des magasiniers, les conservateurs...), par les notes de services et les notes d'informations réalisées par la direction). Les discussions que nous avons pu avoir avec les magasiniers ont montré qu'ils sont très demandeurs de consignes

précises, leur permettant d'effectuer leur travail de la manière la plus satisfaisante possible. Nous pouvons penser qu'il en va de même pour l'ensemble du personnel, et que cette charte de la politique de communication sera bénéfique pour tous. Nous donnons en annexe la charte de communication que nous avons réalisé avec l'ensemble de l'équipe de la Bibliothèque Mazarine.

2.1.2. La formation du personnel

Pour être réellement efficace en matière de communication des fonds anciens, rares et précieux, il convient de s'assurer que l'ensemble du personnel a une connaissance suffisante en matière de livres fragiles. Dans la grande majorité des cas, les équipes qui s'occupent de fonds patrimoniaux sont tout à fait compétentes. Si ce n'est pas le cas, il est important que tous les membres du personnel acquièrent assez d'aisance, afin de pouvoir remplir leur rôle de conseil et de surveillance de la manière la plus satisfaisante possible pour la bibliothèque comme pour son public.

Cette « formation » peut prendre des formes diverses. A l'intérieur de l'établissement, elle peut être donnée par le ou les responsables des fonds patrimoniaux. Mais les séminaires concernant le livre ancien sont nombreux, il est aussi possible d'envoyer des membres du personnel en formation continue.

Dans des petites structures, où les fonds anciens, rares et précieux n'ont pu être traités, la formation du personnel devrait aussi prendre en compte la question spécifique du catalogage des livres anciens.

2.1.3. Le traitement intellectuel des documents

En fonction des objectifs déterminés et des choix d'amélioration proposés dans le compte-rendu et validés par la charte de communication, mais aussi de l'état des catalogues des fonds anciens, rares et précieux, des opérations de traitement des collections s'avèrent souvent nécessaires.

Si les collections sont mal signalées, on déterminera un ordre de priorité : certains fonds particuliers, ou certaines parties des collections devront être catalogués en

premier. C'est un travail de longue haleine, qui se fera en parallèle de la mise en place des améliorations concrètes.

Dans le cadre de la création d'une réserve ou d'une grande réserve, le catalogage s'accompagnera des opérations traditionnelles de rondage, et du déplacement des collections d'un local désigné à cet effet. Il en va de même si l'on ne fait qu'enrichir une réserve déjà existante.

2.2. La communication en salle

2.2.1. Le matériel à acquérir

Il peut se répartir en plusieurs catégories :

- Mobilier : par exemple, une table spécialement adaptée à la consultation des ouvrages de grand format ou de planches.
- Petit matériel de communication : gants, lutrins plats, lutrins réglables, lutrins adaptés à la consultation des grands formats, futons, serpentins, feutrine, blocs de mousse, petits matelas de mousse, signets de papier neutre...
- Matériel de transport : chariots capitonnés, bacs de transport...
- Équipement pour la réalisation de documents de substitution : appareil photographique numérique, banc de numérisation...

Le choix du matériel adapté aux besoins de la bibliothèque, ainsi que la quantité nécessaire, auront été déterminés dans le compte-rendu.

Pour faciliter la tâche du personnel, surtout si l'usage de ce matériel ne lui est pas familier, nous suggérons l'établissement d'une sorte de tableau récapitulatif, croisant une typologie des documents appartenant aux fonds anciens, rares et précieux, avec la liste de matériel disponible.

2.2.2. Exploiter la typologie des documents

Voici un exemple de typologie des documents des fonds anciens, rares et précieux : le tableau présenté ci-dessous se fonde là encore sur les collections de la

Bibliothèque Mazarine, mais il est tout à fait transposable aux autres établissements. Il peut aussi être complété et affiné si besoin était.

État du papier	
Papier sain	Se référer aux conseils concernant la reliure
Papier acide ou encre corrosive	Si le papier est très friable, ne pas communiquer
État de la reliure	
Reliure dont l'état est satisfaisant	Voir « matériaux de reliure »
Reliure assez abîmée (coiffes ou tranchefile se détachant, charnières fendues, dos en partie détaché...)	Communiquer sur avis du président de salle
Reliure très abîmée (plats arrachés, dos détaché)	Mettre les éléments détachés dans une enveloppe où est notée la cote du document. Communiquer sur avis du président de salle
Matériaux de reliure	
Tissu ancien (velours, soie, tapisserie...)	Très fragile !! Gants + matelas de mousse + serpentins Personnel de surveillance à côté du lecteur pendant la communication
Toile, reliures de conservation	Lutrin réglable Pour les grands formats, bloc de mousse
Cartonnage d'origine, livres recouverts de papier dominoté	Futons et serpentins
Reliures en cuir (basane, veau, maroquin...) et reliures en vélin rigide	Lutrin réglable, avec faible angle d'ouverture. Bloc de mousse et serpentins pour les grands formats

	Futons réglés très serrés et serpentins pour les petits formats
Reliures en vélin souple	Feutrine ou petit matelas de mousse
Illustrations particulières	
Manuscrit ou ouvrage contenant des clichés photographiques collés, des estampes, des enluminures, ou des mentions manuscrites	Gants, en plus du matériel recommandé pour la reliure.

Les consignes qui y sont regroupées sont indicatives : en cas de doute, il doit toujours être possible de prendre une autre décision. Mais ce tableau offre l'avantage de donner à l'équipe des magasiniers des conseils clairs, présentés de manière synthétique.

2.3. A l'attention des lecteurs

2.3.1. Brochures, plaquettes et règlements

Si le choix a été fait de sensibiliser les lecteurs par le biais d'un document, une équipe sera chargée de le concevoir et de le rédiger. Une règle doit être respectée : le texte produit doit impérativement être court et rédigé dans un français courant, sous peine d'en décourager la lecture.

Là encore, plusieurs options sont possibles. Le règlement intérieur réécrit, ou une charte de communication, peuvent être distribués à tous les lecteurs lors de leur inscription et à chaque réinscription. La bibliothèque a la possibilité de demander au lecteur de signer ou non ces documents, selon qu'elle juge important de demander au public de s'engager à respecter ces textes, ou qu'elle ne souhaite agir que dans un but informatif.

Pour donner à ces documents une forme moins officielle, ou en tout cas moins directive, il est aussi possible de réaliser une affiche, ou une petite brochure distribuée aux lecteurs. Il peut être judicieux, dans tous les cas, de faire figurer le document produit sur le site Internet de la bibliothèque.

Nous présentons en annexe un exemple de brochure particulièrement bien conçue, réalisée par les Archives départementales des Hauts-de-Seine, qui présente de manière assez drôle et instructive, les bons gestes à avoir lorsqu'on manipule un livre.

2.3.2. Le suivi en salle de lecture

Changer les pratiques de communication des fonds anciens, rares et précieux, modifier les conditions d'accès, imposer l'usage de matériel adapté risque de s'avérer perturbant pour les lecteurs, et notamment les habitués de la bibliothèque. En plus du petit document, il est utile de conseiller les lecteurs. Par exemple, on peut décider que les ouvrages des collections patrimoniales seront installés par les magasiniers sur les supports adéquats, lorsqu'ils sont amenés au lecteur. Pendant un certain temps, le président de salle pourrait effectuer un tour de la salle de lecture, et montrer aux lecteurs comment utiliser au mieux le matériel de communication, et ce d'autant plus facilement que si le matériel est bien adapté, et l'ouvrage pas trop fragile, le confort de lecture est souvent amélioré.

Une autre piste qui peut être suivie, mais avec quelques précautions, consiste à permettre au lecteur de signaler un feuillet détaché, ou un problème de conservation qui aurait pu échapper au personnel de la bibliothèque : on peut ainsi concevoir de mettre à la disposition des lecteurs un petit bulletin de signalement qu'ils rempliraient et remettraient au personnel de la bibliothèque au moment où l'ouvrage en question est rendu. Il ne s'agit pas de donner au public un véritable rôle dans les questions de conservation, mais bien plus de l'impliquer davantage dans la vie de la bibliothèque, en lui donnant un petit rôle actif.

3. Évaluation de la communication des fonds patrimoniaux

3.1. Les statistiques

Une fois les améliorations de la communication des fonds anciens, rares et précieux mises en place, il convient d'en garantir la pertinence et de corriger les éléments ne donnant pas entière satisfaction. Comme pour les acquisitions récentes ou le fonds général, il nous semble important d'évaluer les pratiques de consultation des fonds patrimoniaux.

Ainsi, après les réformes des modes de communication et de consultation et leur application, il est intéressant de voir si l'on note, au sein de l'établissement, un changement sensible des pratiques des lecteurs.

La plupart des systèmes intégrés de gestion de bibliothèque dispose d'un module de statistiques, qui, s'il est paramétré pour prendre en compte de manière fine la communication des fonds anciens, rares et précieux, peut rendre de grands services. Les données chiffrées sont en effet importantes pour rendre compte d'une évolution du nombre de documents patrimoniaux consultés, mais aussi pour savoir de quels documents il s'agit. Outre l'intérêt que présentent ces statistiques pour connaître au mieux les besoins et les habitudes des lecteurs, elles permettent aussi de savoir quels sont les documents les plus demandés : il est donc possible, par exemple, de déterminer grâce à des statistiques fines, quels sont les ouvrages qu'il convient de numériser en priorité, pour en garantir une conservation optimale.

Dans le cas d'une communication informatisée, les choses, pour ainsi dire, se font d'elles même, à condition que le système soit correctement paramétré. Si la bibliothèque n'est pas encore informatisée, ou, cas plus fréquent, si les fonds anciens, rares et précieux ne figurent pas encore au catalogue informatique, les statistiques devraient être effectuées à la main. C'est un travail fastidieux, assurément, mais très utile.

Si la demande de documents n'est pas informatisée, autrement dit, si les lecteurs remplissent de petits bulletins, il est très important de les conserver. Non seulement ils permettent d'effectuer les statistiques, mais en cas de problème (livre

manquant, ou mutilé...) ils sont le seul moyen que possède la bibliothèque de savoir quelle est la dernière personne à avoir consulté le document en question.

3.2. L'état physique de la collection

L'état de conservation des fonds anciens, rares et précieux peut certes s'évaluer en effectuant des sondages dans les collections. Mais leur consultation peut être une occasion précieuse d'effectuer un état des lieux. Il est vrai que dans la plupart des bibliothèques, la demande de communication des ouvrages est déjà l'occasion de se rendre compte de l'état de conservation. Mais plutôt que de déclarer l'ouvrage incommunicable, et de le replacer en rayon, avec une petite étiquette signalant les restrictions le concernant, il est très intéressant d'assurer un suivi.

La Bibliothèque Mazarine a ainsi mis en œuvre un bordereau de traitement des livres « malades » : sur un formulaire, le magasinier qui lors d'une demande de lecteur rencontre un ouvrage nécessitant une intervention (petite réparation ou restauration). Le formulaire, qui donne quelques renseignements bibliographiques permettant d'identifier et de localiser l'ouvrage, est remis au conservateur responsable du fonds ancien, qui, en présence des magasiniers, décide des mesures à prendre pour protéger au mieux, compte tenu des moyens de la bibliothèque, les ouvrages dont la préservation est menacée.

Certains ouvrages partent ainsi à l'atelier de restauration, mais d'autres dont l'importance au sein des collections est moindre et dont la dégradation est moins avancée sont simplement banderolés ou mis sous enveloppe en papier neutre.

A la Bibliothèque Mazarine, le suivi de ces documents signalés n'est pas encore effectué de manière informatique, sauf pour les ouvrages qui rejoignent l'atelier de restauration. Mais dans le cas où une bibliothèque pourrait assurer un suivi informatique de l'état des collections, cela serait sans doute un enseignement intéressant pour évaluer l'amélioration des pratiques de communication, à condition bien sûr que l'évaluation précédant la mise en œuvre des réformes de la communication ait été effectuée de manière sérieuse.

Si la bibliothèque a les moyens et l'intention de réaliser des documents de substitution, les ouvrages dont l'état de conservation est mauvais pourraient constituer une liste prioritaire, d'autant plus s'il est envisagé de les envoyer à un atelier de restauration. Il est en effet plus facile de numériser un ouvrage dont la reliure est démontée en vue d'une restauration qu'un ouvrage encore relié.

3.3. La satisfaction du public

Plus difficile à réaliser est l'évaluation de la satisfaction du public. On pourrait certes se fonder sur les statistiques de communication des fonds anciens, rares et précieux, que l'on pourrait croiser avec les statistiques générales de fréquentation, mais les résultats ne seraient sans doute pas satisfaisants. Par exemple il serait difficile de savoir combien de documents chaque lecteur des fonds patrimoniaux a consulté, et dans quelle optique.

Peut-être serait-il pertinent de lancer, quelques temps après la mise en œuvre de la réforme des modes de communication, une enquête de satisfaction auprès des lecteurs consultant les fonds anciens, rares et précieux.

De la même manière, la mise à la disposition des lecteurs d'un registre dans lequel ils pourraient consigner leurs remarques, qu'elles soient positives ou négatives, est un moyen à ne pas négliger pour tenter d'adapter au mieux la communication des fonds anciens, rares et précieux aux besoins du public de la bibliothèque. Évidemment, il n'est pas question de céder aux moindres exigences du public, mais il ne faut pas oublier que ce sont les lecteurs qui constituent la principale raison d'existence de la bibliothèque, avant la conservation du patrimoine (il suffirait le cas échéant de conserver les livres dans un musée). Par contre, les lecteurs, de par les besoins qu'ils éprouvent lors de la consultation des documents, peuvent mettre en lumière des difficultés auxquelles le personnel de l'établissement n'avait pas forcément songé. Dans tous les cas, une collaboration entre le personnel de la bibliothèque et le public nous semble une condition essentielle de la réussite d'une réforme du mode de communication des fonds patrimoniaux.

Conclusion

Le sujet est vaste, et il est difficile, en quatre-vingt pages, d'en rendre à la fois toute la complexité et toutes les solutions que l'on peut y apporter, dans le cadre d'une réflexion sur l'amélioration des pratiques de communication des fonds anciens, rares et précieux, au sein d'une bibliothèque.

L'autre difficulté consistait à réaliser un mémoire concret, dont les éléments étaient utilisables de manière pragmatique par tous les professionnels des bibliothèques, quel que soit le type ou le statut de l'établissement, depuis la petite bibliothèque municipale aux faibles moyens jusqu'à l'importante bibliothèque universitaire, aux collections prestigieuses et aux moyens conséquents.

Pour conclure, nous avons décidé de revenir sur l'enquête que nous avons menée : le faible nombre de réponses des petites structures est inquiétant, surtout à la lumière des commentaires fournis par celles qui ont envoyé leur questionnaire rempli. Ce malaise, déjà décrit dans le célèbre rapport Desgraves de 1982, ne semble guère s'être diminué depuis. Dans les bibliothèques importantes, les perspectives ne sont pas les mêmes. Voici ce qu'a répondu Pierre Guinard, conservateur en charge des collections patrimoniales de la bibliothèque municipale de Lyon, à propos de la dialectique communication/conservation et des perspectives d'avenir en matière de communication :

« Les deux éléments ne sont pas vraiment incompatibles. Il est déjà possible de constater que la communication sur place des documents anciens semble se stabiliser voire baisser légèrement, alors que les accès via Internet deviennent plus nombreux. L'enjeu des années prochaines est de proposer aux chercheurs à la fois une offre documentaire à distance plus importante (ce qui limitera pour une part la consultation directe) et des meilleures conditions de travail lorsqu'ils viennent sur place, conditions permettant néanmoins de préserver au maximum le document.

Pour un public plus large, la communication doit se faire et par l'accès en ligne, mais aussi par des accès plus directs aux documents par le biais d'expositions ou de présentations ciblées ».

Il est évident que la numérisation, par les possibilités qu'elle offre à l'heure actuelle, et par les coûts qui diminueront dans les prochaines années, changera radicalement la vision que l'on peut avoir à l'heure actuelle. Elle ne remplacera certes pas le recours au document original, mais il est possible d'imaginer que si les campagnes de numérisation se feront d'une manière centralisée, pour éviter la reproduction du même document dans plusieurs bibliothèques, le grand public et les chercheurs disposeront dans quelques années d'un réservoir d'informations en ligne tel que la communication des fonds anciens, rares et précieux en bibliothèque devra être pensé à nouveau.

Bibliographie

MONOGRAPHIES ET ARTICLES :

« Numérisation et conservation : une expérience lilloise », in *Nouvelles du Livre Ancien*, n° 113, été-automne 2003, p. 1-2.

Arts et Métiers du livre, tiré à part du n° 222 consacré à la Bibliothèque Mazarine. 2000-2001 ; 96 p.

Association de l'École nationale supérieure de bibliothécaires. *Les fonds anciens des bibliothèques françaises, journée d'étude*, Villeurbanne, 13, 14, 15 novembre 1975. Villeurbanne, Presses de l'École nationale supérieure de bibliothécaires ; 1976. 275 p.

BREILLAT, P. « Les Réserves précieuses dans les bibliothèques », in *Bulletin de l'Unesco à l'intention des bibliothèques*, vol XIX, n°4 et 5, 1965 p 186-207 et p. 270-283.

Bulletin des bibliothèques de France, Paris, tome 4, 2004, n°5. Dossier : patrimoine.

Collectif : *Conservation et mise en valeur des fonds anciens rares et précieux des bibliothèques françaises*. Villeurbanne, presses de l'ENSIB ; 1983. 233 p.

DUCHARME, Christian (sous la dir. de) : *Du Cd-rom à la numérisation, développer les documents numériques en bibliothèque*. Institut de Formation des Bibliothécaires, collection « la boîte à outil » ; 1997. 172 p.

Établissement public de la Bibliothèque de France, rapport de synthèse du groupe de travail Réserve, sous la présidence de Denis PALLIER, Inspecteur général des bibliothèques. Mai 1991. 39 p. plus important volume d'annexes (non paginé).

FLIEDER, Françoise, DUCHEIN, Michel. « Livres et documents d'archives : sauvegarde et conservation ». Paris : Unesco, 1983. *Protection du patrimoine culturel. Cahiers techniques : musées et monuments* ; 6.

JACQUES, André ; CHABIN, Marie-Anne (sous la dir. de) : *Les Documents anciens*. Paris, Hermès science publications ; 1999. 169 p.

Le Patrimoine des bibliothèques : rapport à Monsieur le Directeur du Livre et de la lecture par une commission de douze membres / Louis DESGRAVES, ..., Jean-Luc GAULTIER, ... Paris : Ministère de la Culture, 1982. 2 vol.

ODDOS, Jean Paul (sous la dir. de) : *La Conservation, principes et réalités*. Paris, éditions du Cercle de la Librairie, collection « Bibliothèques » ; 1995. 405 p.

ODDOS, Jean-Paul (sous la dir. de). *Le Patrimoine, Histoire, pratiques et perspectives*. Paris, éditions du Cercle de la Librairie ; 1997. 442 p.

Patrimoine des bibliothèques de France : un guide des régions / [Banques CIC pour le livre ; Ministère de la culture, Direction du livre et de la lecture]. Paris, Payot ; 1995. 10 vol.

VÉDRINE, Mireille : *200 références pour le livre ancien, du manuscrit à 1900*. Villeurbanne, École Nationale Supérieure de bibliothécaires ; 1990. 213 p.

DOCUMENTATION EN LIGNE :

Adresses des bibliothèques publiques, bibliothèques départementales de prêt, bibliothèques municipales :

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/bibrep/pres.htm> (dernière consultation le 1^{er} janvier 2005)

Bibliothèque Nationale d'Autriche, département des incunables et des livres anciens et précieux : <http://www.onb.ac.at/ev/collections/siawd/index.htm> (dernière consultation le 1^{er} Janvier 2005)

Bibliothèque Nationale d'Irlande, page d'accueil : <http://www.nli.ie/> (dernière consultation le 1^{er} Janvier 2005)

British Library, page d'accueil : <http://www.bl.uk/> (dernière consultation le 1^{er} Janvier 2005)

Conservation Online, université de Stanford : <http://palimpsest.stanford.edu/> (dernière consultation le 1^{er} Janvier 2005)

Culture.fr, le portail de la culture, rubrique conservation et restauration : <http://www.culture.fr/BibliothequesMediatheques/c672> (dernière consultation le 1^{er} Janvier 2005)

Gabriel, The National Libraries of Europe : <http://www.bl.uk/gabriel> (dernière consultation le 1^{er} Janvier 2005)

Inspection générale des bibliothèques, ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche : <http://www.education.gouv.fr/syst/igb/> (dernière consultation le 1^{er} Janvier 2005)

Northeast document conservation center : <http://www.nedcc.org/> (dernière consultation le 1^{er} Janvier 2005)

Numérisation du patrimoine culturel : informations techniques, site du ministère de la Culture et de la communication :

http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/f_04.htm (dernière consultation le 1^{er} Janvier 2005)

RLG : <http://www.rlg.org/index.php> (dernière consultation le 1^{er} Janvier 2005)

Services aux professionnels, conservation : site de la Bibliothèque nationale de France :

<http://www.bnf.fr/pages/zNavigat/frame/infopro.htm?ancree=conservation/conservation.htm> (dernière consultation le 1^{er} Janvier 2005)

Table des annexes

ANNEXE 1 : DOCUMENTS RELATIFS À L'ENQUÊTE	I
Annexe 1-1 : Questionnaire	II
Annexe 1-2 : Questionnaire en anglais	V
Annexe 1-3 : Courrier d'accompagnement	VII
Annexe 1-4 : Courrier d'accompagnement en anglais	VIII
Annexe 1-5 : Liste des établissements contactés	X
Annexe 1-6 : Exemple de réponse	XXV
ANNEXE 2 : EXEMPLE DE CHARTE DE COMMUNICATION	XXXI
Pour La Bibliothèque Mazarine	XXXII
ANNEXE 3 : UN EXEMPLE DE BROCHURE.....	XXXVII
Brochure des Archives départementales des Hauts-de-Seine	XXXVIII
ANNEXE 4 : DOCUMENT DE LA BNF.....	LX
La Communication des documents patrimoniaux	LXI

Annexe 1 : documents relatifs à l'enquête

Annexe 1-1 : Questionnaire

La communication des fonds anciens rares et précieux dans les bibliothèques françaises et étrangères, essai d'approche théorique.

Questionnaire :

Nom de votre établissement :

Adresse postale :

1) Quelle pourrait être, dans votre établissement, la définition des fonds anciens, rares et précieux ? Que recouvrent-ils ?

2) Quelle est leur proportion, par rapport à l'ensemble de vos collections ?

Nombre de documents en tout :

Nombre de documents à rattacher aux fonds anciens, rares et précieux :

3) Quel est, au vu de vos statistiques pour les années précédentes, le nombre d'ouvrages des fonds anciens, rares et précieux communiqués aux chercheurs ?

Nombre de documents communiqués en tout :

...

En 2002 :

En 2003 :

Nombre de documents des fonds anciens, rares et précieux communiqués :

...

En 2002 :

En 2003 :

4) Disposez-vous d'une réserve au sein de votre établissement :

5) Si oui, Quelles sont les conditions et formalités d'accès aux ouvrages de la réserve ?

6) Quelles sont les précautions prises en salle de lecture pour la communication des livres anciens, rares et précieux ?

(A titre d'exemple : futons, pupitres réglables ou non, salle de lecture particulière, surveillance attentive des lecteurs, nombre limité de communications...)

7) Qu'en est-il du catalogage informatique de vos fonds anciens, rares et précieux ? De quels autres instruments de travail disposez-vous (fichiers, catalogues imprimés) ?

8) De quand datent ces instruments de travail autres que les catalogues informatiques ? Suivent-ils des normes de catalogage et si oui lesquelles ?

9) Quels sont vos projets en cours pour protéger les livres des fonds anciens, rares et précieux (microfilmage, numérisations, documents de substitution etc.) ?

10) Au sein de votre établissement, envisagez-vous de développer la communication des fonds anciens, rares et précieux, ou mettez-vous plutôt en avant les nécessités de conservation ?

Annexe 1-2 : Questionnaire en anglais

Accessing ancient, rare and precious collections in European and American libraries: a trial of theoretical approach.

Questionnaire:

Name of the institution:

Mail address:

1° How do you define, in your library, ancient, rare and precious collections?
Please give specific examples, if possible.

2° What is their size in comparison with your whole collections?

Whole number of items:

Number of items within the ancient, rare and precious collections:

3° What is, according to your 2002 and 2003 statistics, the number of ancient, rare
and precious items accessed by scholars and researchers?

Number of circulated items:

2002:

2003:

Number of items accessed from the ancient, rare and precious collections:

2002:

2003:

4° Is your library fitted with a specific rare books area?

5° If it is, what are the conditions and formalities to consult the books in the reserve?

6° Which precautions do you take in the reading room whenever scholars & researchers access ancient, rare and precious books?

(for instance: futons, specific desks, specific reading room, close watch over readers, restricted number of items at one time...)

7° What is the situation of your library concerning the cataloguing of ancient, rare and precious collections? Which materials do you use (lists, printed catalogues, data files...)?

8° How old are these lists and catalogues? (except data lists)? Which cataloguing standards do they follow?

9° What are your plans concerning the ancient, rare and precious collections protection policy? (microfilming, digitization, facsimile copies etc.) ?

10° In your library, which policy would you rather define as a priority: developing the accessibility of the ancient, rare and precious collections, or putting protection necessities above it?

Annexe 1-3 : Courrier d'accompagnement

Madame, Monsieur,

Conservateur stagiaire à l'ENSSIB, je travaille actuellement, dans le cadre de mon mémoire d'étude, sur la communication des livres anciens, rares et précieux. J'effectue mon stage à la Bibliothèque Mazarine, qui est en quelque sorte l'instigateur de ce projet, sous la direction conjointe de Christian Péligré, directeur de l'établissement et de Dominique Varry, professeur à l'ENSSIB.

Or, si les questions de préservation, de conservation sont très largement abordées dans la documentation professionnelle, ce n'est pas le cas de la communication à proprement parler.

C'est pourquoi je me permets de solliciter votre aide. Vous trouverez en pièce jointe un petit questionnaire que je vous demanderais de bien vouloir remplir, afin de me faire une idée plus précise des pratiques de communication pour les fonds anciens.

Cette enquête a aussi été envoyée dans les grandes bibliothèques étrangères, afin de pouvoir comparer les pratiques françaises à celles de nos confrères européens et nord-américains.

Vous pouvez répondre à ce questionnaire soit en me le retournant par courrier électronique, soit en l'envoyant à mon adresse postale :

Frédéric MANFRIN

28, rue de Paradis

75010 PARIS

Il va de soi que je vous tiendrai tous au courant de mes travaux, et que vous pourrez consulter les résultats (je vous enverrai par courrier électronique un exemplaire de mon rapport, si vous le souhaitez).

Si vous qui lisez ce courrier électronique n'êtes pas la personne la plus à même de répondre à ce questionnaire, je vous demanderais de bien vouloir transmettre ce message au responsable des fonds anciens de votre bibliothèque.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes remerciements sincères.

Annexe 1-4 : Courrier d'accompagnement en anglais

Dear Sir or Madam,

I am a library curator intern and student at the ENSSIB. I am conducting a study, as part of my master's dissertation, about the dissemination of knowledge about ancient, rare and precious collections. The Bibliothèque Mazarine, the initiator of this project, is directed by Mr. Christian Péligré, head of the library, and Mr. Dominique Varry, a teacher at the ENSSIB.

Although the methods for conserving and protecting ancient books are a common topic in the specialized literature, the way in which scholars are given access to rare books and documents has not been explored. This is why I am asking for your help. I would be grateful if you would reply to the short questionnaire attached. I will then have an understanding of the ways scholars access these items in other countries.

This questionnaire was sent to every French library keeping ancient collections (more than 400 institutions). I now need to learn about the practices in foreign countries, so as to be able to compare the French policies with those of my European and North-American colleagues. Every helpful document that you could find about them, for instance procedures manual, articles, bibliographical references... shall be welcome.

In the case you would not be the most qualified person to answer the questionnaire, I would be grateful to you to forward this request to the curator in charge of the ancient collection in your library.

Of course, I will not fail to keep you informed of my work, and you will be free to have a look at the results of my enquiry – if you wish to I will email you a copy of my paper once I finish it.

Looking forward to hearing from you, I would ask you to accept my most grateful thanks for your invaluable help.

Yours faithfully,

Frédéric MANFRIN
28 rue de Paradis
75010 PARIS
FRANCE

Annexe 1-5 : Liste des établissements contactés

Nom complet

BDP Haute Corse, Corte
BE Bayerische Staatsbibliothek
BE Biblioteca Ambrosiana
BE Biblioteca Nacional de Espana
BE Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze
BE Biblioteca Vaticana
BE Bodleian Library
BE Boston Public Library
BE British Library
BE Cambridge University
BE Columbia university
BE Cornell University
BE Duke university Library
BE Hargrett Library
BE Koninklijke Bibliotheek van België
BE Koninklijke Bibliotheek, Den Haag
BE Lausanne
BE Library of Congress
BE Lilly Library
BE National Library of Ireland
BE New York Public Library3
BE Newberry Library
BE Österreichische Nationalbibliothek, Wien
BE Pierpont Morgan Library1
BE Princeton University
BE Thomas Cooper Library
BE Thomas Fisher Library, Toronto
BE Trinity College Cambridge
BE Trinity College Dublin
BE University of North Texas
BE University of Sidney
BE Wolfenbüttel
BE Yale Beinecke
BGE Académie nationale de Médecine
BGE Byzantine

BGE ENS Lyon
BGE INHA
BGE INP Lorraine
BGE INSA Lyon
BGE INSA Rennes
BGE Institut de France
BGE Musée de l'Homme
BGE Muséum
BM Abbeville
BM Agen
BM Aire-sur-la-Lys
BM Aix-les-Bains
BM Ajaccio
BM Alençon
BM Alès
BM Angoulême
BM Annecy
BM Annonay
BM Antibes
BM Apt
BM Arbois
BM Argenteuil
BM Arles
BM Arras
BM Aubenas
BM Auch
BM Aurillac
BM Auxerre
BM Auxonne
BM Avallon
BM Avranches
BM Bagnères-de-Bigorre
BM Bagnols-sur-Cèze
BM Bar-le-Duc
BM Bar-sur-Aube
BM Bastia
BM Baume-Les-Dames
BM Bayonne

BM Beaune
BM Beauvais
BM Belfort
BM Belley
BM Bergerac
BM Bergues
BM Bernay
BM Béziers
BM Blois
BM Bourbonne-les-Bains
BM Brétigny-sur-Orge
BM Briançon
BM Brie-Comte-Robert
BM Brive-la-Gaillarde
BM Cahors
BM Carcassonne
BM Castelnaudary
BM Castres
BM Cateau-Cambrésis
BM Charleville-Mézières
BM Charlieu
BM Charolles
BM Chartres
BM Châteaudun
BM Château-Gontier
BM Châteaulin
BM Châteauroux
BM Château-Thierry
BM Chaumont
BM Cherbourg
BM Civray
BM Clamecy
BM Clermont
BM Cluny
BM Cognac
BM Commercy
BM Condé-sur-l'Escaut
BM Condé-sur-Noireau

BM Condom
BM Corbeil-Essonnes
BM Coulommiers
BM Coutances
BM Dieppe
BM Digne
BM Dinan
BM Domfront
BM Dreux
BM Dunkerque
BM Enghien-les-Bains
BM Epernay
BM Epinal
BM Etampes
BM Evreux
BM Fécamp
BM Flers
BM Foix
BM Fontenay-le-Comte
BM Fougères
BM Gien
BM Granville
BM Grasse
BM Gray
BM Haguenau
BM Hazebrouck
BM Honfleur
BM Joigny
BM Joinville
BM La Chatre
BM La Ferté-Bernard
BM La Ferté-Macé
BM Lagny-sur-Marne
BM L'Aigle
BM Laines-aux-bois
BM Lamballe
BM Lannion
BM Laon

BM Lavour
BM Le-Puy-en-Velay
BM Les Sables-d'Olonne
BM Limours
BM Lisieux
BM Loches
BM Lodève
BM Lons-Le-Saunier
BM Lorient
BM Louviers
BM Lunel
BM Lunéville
BM Lure
BM Luxeuil-les-Bains
BM Mâcon
BM Maisons-Laffitte
BM Mantes-la-Jolie
BM Marmande
BM Mauriac
BM Mayenne
BM Meaux
BM Melun
BM Mende
BM Menton
BM Millau
BM Mirande
BM Mirecourt
BM Montargis
BM Montauban
BM Montbéliard
BM Montbrison
BM Mont-de-Marsan
BM Montivilliers
BM Morlaix
BM Mortagne-au-Perche
BM Narbonne
BM Neufchâteau
BM Neuilly-sur-Seine

BM Nevers
BM Nogent-Le-Rotrou
BM Nogent-sur-Marne
BM Nogent-sur-Seine
BM Oloron-Sainte-Marie
BM Orange
BM Péronne
BM Perpignan
BM Pithiviers
BM Pont-Audemer
BM Pont-de-Vaux
BM Pontivy
BM Privas
BM Provins
BM Quimper
BM Redon
BM Remiremont
BM Réthel
BM Roanne
BM Rochefort
BM Rochefort-sur-Loire
BM Rodez
BM Sablé-sur-Sarthe
BM Saint-Amand-Montrond
BM Saint-Bonnet-Le-Chateau
BM Saint-Brieuc
BM Saint-Calais
BM Saint-Chamond
BM Saint-Cloud
BM Saint-Dié
BM Saint-Dizier
BM Sainte-Foy-La-Grande
BM Sainte-Ménéhould
BM Saintes
BM Saint-Flour
BM Saint-Geniez-d'Olt
BM Saint-Germain-en-Laye
BM Saint-Girons

BM Saint-Jean-d'Angély
BM Saint-Malo
BM Saint-Mihiel
BM Salins-les-Bains
BM Saumur
BM Sées
BM Sélestat
BM Semur-en-Auxois
BM Senlis
BM Sens
BM Sète
BM Sèvres
BM Sézanne
BM Sisteron
BM Soissons
BM Strasbourg
BM Thiers
BM Thouars
BM Tonnerre
BM Toul
BM Toulon
BM Tourcoing
BM Tournon
BM Tournus
BM Uzès
BM Valognes
BM Vannes
BM Vendôme
BM Verdun
BM Verneuil-sur-Avre
BM Vesoul
BM Vichy
BM Ville de Paris
BM Villefranche-de-Rouergue
BM Villeneuve-sur-Lot
BM Vire
BM Vitré
BM Vitry-le-François

BM Vouziers
BM Wassy
BMC Aix en Provence
BMC Albi
BMC Amiens
BMC Angers
BMC Autun
BMC Avignon
BMC Bordeaux
BMC Boulogne-sur-Mer
BMC Bourges
BMC Brest
BMC Caen
BMC Cambrai
BMC Carpentras
BMC Chalons-en-Champagne
BMC Châlon-sur-Saône
BMC Chambéry
BMC Clermont-ferrand
BMC Colmar
BMC Compiègne
BMC Dijon
BMC Dole
BMC Douai
BMC Grenoble
BMC Le Havre
BMC Le Mans
BMC Lille
BMC Limoges
BMC Lyon
BMC Marseille
BMC Metz
BMC Montpellier
BMC Moulins
BMC Mulhouse
BMC Nancy
BMC Nantes
BMC Nice

BMC Orléans
BMC Pau
BMC Périgueux
BMC Poitiers
BMC Reims
BMC Rennes
BMC Roubaix
BMC Rouen
BMC Saint-Etienne
BMC Toulouse
BMC Tours
BMC Troyes
BMC Valence
BMC Valenciennes
BMC Versailles
BNU Strasbourg
BP Musée du pays d'Ussel
BP Abbaye d'Aiguebelle
BP Abbaye de Ganagobie
BP Abbaye de Landévennec
BP Abbaye du Bec-Hellouin
BP Abbaye Notre-Dame du Belloc, Urt
BP Abbaye Sainte-Anne de Kergonan
BP Académie Aix-en-Provence
BP Alliance Israélite universelle
BP Amis de l'Instruction
BP Ancien séminaire d'Annecy
BP André Desguine, Nanterre
BP Archives départementales de l'Aude
BP Archives départementales de la Corrèze
BP Archives départementales de la Haute-Vienne
BP Archives départementales de l'Indre et loire
BP Archives départementales du Loir et cher
BP Arts décoratifs
BP Barbera-Bernard, La Turbie
BP Beaux-Arts
BP bibliothèque alsatique du Crédit Mutuel de Strasbourg
BP bibliothèque de Flaubert, Canteleu

BP bibliothèque des sciences, Cherbourg
BP BM Argenton-sur-Creuse
BP BM Cannes
BP BM Chatillon-sur-Seine
BP BM Conches-en-Ouche
BP BM Draguignan
BP BM Elbeuf
BP BM Fort-de-France
BP BM Hyères-les-Palmiers
BP BM Issoudun
BP BM La-Roche-sur-Yon
BP BM Saint-Pierre-des-Corps
BP BM Saint-Rémy-de-Provence
BP BM Saint-Yrieix-la-Perche
BP BM Vernon
BP BM Villefranche-sur-Saône
BP Centre Charles Péguy, Orléans
BP centre de documentation de la tapisserie, Aubusson
BP Centre de documentation du Milieu, Rouen
BP Centre de documentation et d'animation de la culture catalane,
Perpignan
BP Centre de Documentation juive contemporaine
BP Centre d'études et de recherche en histoire de l'éducation, Saint-
Brieuc
BP Centre d'études supérieures de la Renaissance, Tours
BP Centre Internatinal du vitrail, Chartres
BP Centre international de documentation occitane de Béziers
BP Centre Jacques de Laprade, Pau
BP Centre Jeanne d'Arc, Orléans
BP Chambre de commerce et d'industrie de Marseille
BP Chateau de Montmirey
BP Chevalier Victor de Cessole, Nice
BP Cité des sciences de la Villette
BP CNAM
BP Collège des Irlandais
BP Collegium Wilhelminatum Strasbourg
BP Cour de Cassation
BP Diocésaine Bayonne

BP Diocésaine de Chartres
BP Diocésaine de Coutances
BP Diocésaine de Quimper
BP Diocésaine Metz
BP Diocésaine Nancy
BP EAABC Saumur
BP école de médecine navale, Rochefort
BP Ecole des Mines de Paris
BP école des Ponts et Chaussées
BP Ecole polytechnique
BP Ecoles de Coetquidan
BP ENS Ulm
BP ENSA Rennes
BP Fondation Royaumont
BP INRP
BP Institut catholique de Paris
BP Institut catholique de Toulouse
BP Institut catholique Lille
BP Institut protestant de théologie Montpellier
BP Jésuites de Toulouse
BP littéraire Jacques Doucet
BP Marine, Brest
BP Marmottan, Boulogne-Billancourt
BP Medem
BP Municipale de Calais
BP Musée botanique Angers
BP musée Condé
BP Musée d'Art et d'Archéologie de Cluny
BP Musée Dauphinois de Grenoble
BP Musée de la marine
BP Musée de la Révolution française, Vizille
BP Musée de l'éducation, Rouen
BP Musée de l'imprimerie de Lyon
BP Musée des beaux-arts, Tours
BP Musée des tissus de Lyon
BP Musée du château, Saumur
BP musée pyrénéen, Lourdes
BP Muséum d'histoire naturelle, Le Havre

BP Observatoire de Floirac
BP observatoire de Nice
BP Petit séminaire de Marseille
BP Provinciale des Franciscains de Corse
BP Prytanée de La Flèche
BP Séminaire de Besançon
BP Séminaire Strasbourg
BP Société de Borda, Dax
BP Société de Port-Royal
BP Société d'Emulation de l'Ain
BP Société des lettres, sciences et arts de l'Aveyron, Rodez
BP Société d'histoire naturelle de Colmar
BP Société polymathique du Morbihan, Vannes
BP Université catholique de Lyon
SCD Aix-Marseille1
SCD Aix-Marseille2
SCD Aix-Marseille3
SCD Amiens
SCD Artois
SCD Avignon
SCD BDIC
SCD Belfort-Montbéliard
SCD Besançon
SCD BIUM
SCD Bordeaux2
SCD Bordeaux3
SCD Bordeaux4
SCD Bretagne-Sud
SCD Caen
SCD Cergy-Pontoise
SCD Chambéry
SCD Clermont-Ferrand (BIUM)
SCD Compiègne
SCD Corse
SCD Cujas
SCD Dijon
SCD Dunkerque
SCD Evry-Val-d'Essonne

SCD Grenoble1
SCD Grenoble2-3
SCD interuniversitaire de pharmacie
SCD interuniversitaire des langues et civilisations
SCD Interuniversitaire scientifique Jussieu
SCD La Rochelle
SCD Langues-O
SCD Le Havre
SCD Le Mans
SCD Lille1
SCD Lille2
SCD Lille3
SCD Limoges
SCD Lyon1
SCD Lyon3
SCD Marne-La-Vallée
SCD Metz
SCD Montpellier
SCD Mulhouse
SCD Nancy1
SCD Nantes
SCD Nice
SCD Nîmes
SCD Orléans
SCD Paris1
SCD Paris11
SCD Paris12
SCD Paris13
SCD Paris2
SCD Paris3
SCD Paris5
SCD Paris6
SCD Paris7
SCD Paris8
SCD Paris9
SCD Pau
SCD Perpignan
SCD Poitiers

SCD Reims
SCD Rennes1
SCD Rennes2
SCD Rouen
SCD Sainte-Geneviève
SCD Saint-Etienne
SCD Sorbonne
SCD Strasbourg1
SCD Strasbourg2
SCD Strasbourg3
SCD Toulon
SCD Toulouse1
SCD Toulouse3
SCD Tours
SCD Valenciennes
SCD Versailles-Saint-Quentin-en-Yvelines
BM Argentan
BM Bayeux
BM Bourg-en-Bresse
BM Châtelleraut
BM Figeac
BM Fontainebleau
BM Fréjus
BM Gaillac
BM Gap
BM Guéret
BM Langres
BM Laval
BM Libourne
BM Mamers
BM Montélimar
BM Montier-en-Der
BM Montreuil
BM Nemours
BM Niort
BM Noyon
BM Orthez
BM Poligny

BM Pont-à-Mousson
BM Pontarlier
BM Pontoise
BM Rambouillet
BM Riom
BM Romans-sur-Isère
BM Saint-Claude
BM Saint-Denis
BM Saint-Lô
BM Saint-Omer
BM Saint-Quentin
BM Sedan
BM Tarbes
BM Tulle
BM Vienne
BM Yvetot
BMC Besançon
BMC La Rochelle
BMC Nîmes
BP BM Nérac
SCD Angers
SCD Brest
SCD Lyon2
SCD Nancy2
SCD Paris10
SCD Paris4
SCD Toulouse2

Annexe 1-6 : Exemple de réponse

Avec l'aimable autorisation de Mme Mireille Pastoureau, directeur de la Bibliothèque de l'Institut

La communication des fonds anciens, rares et précieux dans les bibliothèques françaises et étrangères, essai d'approche théorique.

Questionnaire :

Nom de votre établissement : *Bibliothèque de l'Institut de France*

Adresse postale : *23 quai de Conti 75 006 Paris*

1) Quelle pourrait être, dans votre établissement, la définition des fonds anciens, rares et précieux ? Que recouvrent-ils ?

Le terme général de « fonds » recouvre aussi bien les documents graphiques (textes et images), tant manuscrits qu'imprimés, que les objets. Bien que la bibliothèque conserve des objets et médailles (1271 dans le fonds général, ainsi que des souvenirs de Balzac et de George Sand dans la Collection Lovenjoul), quelques unités d'enregistrements sonores, films et vidéocassettes, nous nous limiterons ici aux documents graphiques.

Les fonds anciens, rares et précieux sont répartis entre quatre secteurs : les manuscrits (toutes époques confondues, les dessins et certaines photographies étant compris dans ce secteur), les livres imprimés anciens (jusqu'en 1810), une petite part des livres imprimés modernes et des périodiques (toutes époques confondues). Les gravures et certaines photographies sont comprises dans les imprimés.

La bibliothèque de l'Institut n'a jamais eu d'orientation bibliophilique à proprement parler. Dans ses acquisitions et les dons qu'elle a reçus, l'intérêt scientifique fut toujours prédominant.

2) Quelle est leur proportion, par rapport à l'ensemble de vos collections ?

Nombre de documents en tout : n'est pas chiffré ; approximativement 1 million d'unités physiques qui pourraient représenter 800 000 notices bibliographiques.

Nombre de documents à rattacher aux fonds anciens, rares et précieux :

Trois fonds de Manuscrits : fonds général : 8064 cotes ; Collection Godefroy : 553 cotes ; Collection Lovenjoul : 1 370 cotes. Total : 9987.

Évaluation par siècles pour les manuscrits : 45 manuscrits médiévaux, 1332 des XVI^e-XVII^e siècles, 1135 du XVIII^e siècle, 4651 du XIX^e siècle, 2420 du XX^e siècle.

Les dessins sont souvent reliés en volumes et peu inventoriés, tels les 2500 dessins de France et d'Italie de Charles Percier (début XIX^e siècle).

Livres anciens : 188 incunables. Le reste - jusqu'en 1810 - fut estimé à 50 000 unités pour l'enquête Desgraves de 1982 : 2000 pour le XVI^e siècle, 8000 pour le XVII^e, 30 000 pour le XVIII^e auxquels il faut ajouter les collections particulières (10 000 ouvrages environ).

Une évaluation précise a été faite récemment pour le fonds scientifique ancien (ouvrages classés sous la cote M, jusqu'en 1896, et dans la Collection Delessert qui s'arrête en 1869) : 261 du XVI^e siècle, 762 du XVII^e, 3083 du XVIII^e, 15 168 du XIX^e.

Livres modernes : environ 400 rangés à la Réserve.

Périodiques : fonds général non chiffré, mais la Collection Lovenjoul comporte 900 titres du XIX^e siècle .

Gravures, cartes et plans : non chiffrés. A titre d'exemple, l'œuvre de Le Pautre (XVII^e siècle) comprend à lui seul 1700 estampes et les Oiseaux d'Amérique d'Audubon (1830) sont complets en 435 planches.

Photographies : environ 38 000.

3) Quel est, au vu de vos statistiques pour les années précédentes, le nombre d'ouvrages des fonds anciens, rares et précieux communiqués aux chercheurs ?

Nombre de documents communiqués en tout :

En 2002 : 10 806

En 2003 : 10 295

Nombre de documents des fonds anciens, rares et précieux communiqués : Nos statistiques regroupent les imprimés jusqu'en 1895 et sont donc « gonflées » malgré nous.

En 2002 : 1895 manuscrits, 2722 ouvrages avant 1895, 1044 des fonds particuliers et 805 de la Collection Lovenjoul. Total : 6466.

En 2003 : 1795 manuscrits, 2569 ouvrages avant 1895, 1082 des fonds particuliers et 766 de la Collection Lovenjoul. Total : 6212.

En 2003, pour la première fois, les ouvrages postérieurs à 1895 furent plus consultés que les livres antérieurs à cette date, ce qui s'explique par les progrès de la rétroconversion du catalogue papier. Les manuscrits constituent 20% des communications, ce qui peut s'expliquer par le fait qu'ils sont entièrement catalogués et que leur catalogue imprimé est diffusé hors de la bibliothèque.

4) Disposez-vous d'une réserve au sein de votre établissement :

Les fonds les plus précieux sont regroupés dans une salle de Réserve, placée sous alarme, mais trop petite pour accueillir la totalité des ouvrages cotés Réserve : 900 in folios ne peuvent y prendre place.

On y trouve : environ 1200 imprimés de format petit et moyen, dont 800 livres anciens et le noyau de la Collection Lovenjoul (éditions rares du XIX^e siècle et 1 370 manuscrits), et une dizaine de manuscrits du fonds général.

Les manuscrits de Léonard de Vinci et de Mozart, considérés comme les « trésors » de la bibliothèque, sont conservés dans un coffre à la Banque de France.

5) Si oui, Quelles sont les conditions et formalités d'accès aux ouvrages de la réserve ?

Le règlement de la bibliothèque demande que les lecteurs soient recommandés par un membre de l'Institut. Ils doivent justifier de recherches précises en liaison avec les fonds conservés. Le président de salle de permanence dans la salle de lecture, chargé également des renseignements bibliographiques, a la responsabilité des communications des ouvrages de réserve, en liaison avec le magasinier de service qui lui signale les bulletins portant des cotes de réserve. Le président de salle va chercher lui-même en réserve, et range ensuite, les documents de la Collection Lovenjoul.

6) Quelles sont les précautions prises en salle de lecture pour la communication des livres anciens, rares et précieux ?

(A titre d'exemple : futons, pupitres réglables ou non, salle de lecture particulière, surveillance attentive des lecteurs, nombre limité de communications...)

La consultation des ouvrages de réserve se fait à la première table, sous les yeux du magasinier de service et du conservateur ou bibliothécaire responsable de la salle.

Pour les manuscrits, les volumes sont communiqués un par un et, pour les manuscrits en feuilles, pochette par pochette.

Seul l'usage du crayon est autorisé à cette table.

Pupitres, futons et serpents sont apportés au lecteur en fonction du type de document communiqué. Des gants sont fournis pour la consultation des photographies anciennes.

7) Qu'en est-il du catalogage informatique de vos fonds anciens, rares et précieux ? De quels autres instruments de travail disposez-vous (fichiers, catalogues imprimés) ?

Le catalogue informatisé des livres et périodiques recense près de 90 000 notices dont environ 6000 concernent les livres anciens, rares et précieux.

La majorité des livres est encore recensée dans des catalogues sur papier en cours de rétroconversion. 20 000 notices viennent d'être entrées par un prestataire et 30 000 ont été saisies. Parallèlement le recatalogage en ligne de certains ouvrages précieux est effectué sur place (environ 60 notices bibliographiques et 10 notices d'autorité de livres anciens en 2003).

Le catalogue des incunables a été publié en 1990.

Les manuscrits de la bibliothèque sont décrits dans quatre volumes imprimés. Tous les suppléments de ce catalogue sont désormais disponibles sous forme de fichiers Word, avec leurs index (manquent encore les index pour les fonds Brunot, Gavoty, Ambrière et Lantier). Des tirages sur papier sont consultables dans la salle de lecture.

8) De quand datent ces instruments de travail autres que les catalogues informatiques ? Suivent-ils des normes de catalogage et si oui lesquelles ?

Les catalogues sur papier remontent au XIXe siècle. Ils ont été complétés et modernisés au fil du temps selon des normes variées, parfois adaptées à des usages « maison ».

9) Quels sont vos projets en cours pour protéger les livres des fonds anciens, rares et précieux (microfilmage, numérisations, documents de substitution etc.) ?

La bibliothèque a protégé certains documents fragiles et précieux, souvent demandés par les lecteurs, en organisant des campagnes photographiques ou de microfilmage. Ces campagnes ont porté jusqu'à maintenant uniquement sur des manuscrits et photographies qui ne sont ensuite communiqués que sur demande très justifiée : 12 carnets de Léonard de Vinci (cédérom consultable en réseau sur plusieurs postes de la bibliothèque) ; costumes des Ballets de la Nuit et des Noces de Thétis et Pelée (époque Louis XIV) ; dessins de fleurs et de champignons de Federico Cesi (XVII^e siècle) ; fonds d'architecture de Robert de Cotte (XVIII^e siècle) ; dessins de Charles Percier ; manuscrits du mathématicien Évariste Galois (1811-1832) ; album de George Sand ; photographies archéologiques du XIX^e siècle ; carnets intimes du peintre Édouard Vuillard.

L'Institut de recherche et d'histoire des textes a reproduit 60 manuscrits médiévaux et orientaux.

Lorsqu'il est demandé une reproduction in-extenso d'un document, la bibliothèque conserve la matrice du microfilm. Des campagnes de reproduction photographique systématique sont effectuées une fois par an par l'Agence photographique de la Réunion des musées nationaux qui est par ailleurs un prestataire privilégié par la bibliothèque.

10) Au sein de votre établissement, envisagez-vous de développer la communication des fonds anciens, rares et précieux, ou mettez-vous plutôt en avant les nécessités de conservation ?

Jusqu'à présent, en raison de la consultation modérée de la partie des collections dont le catalogue n'est ni imprimé ni informatisé, et de la sélection du public de la bibliothèque, les besoins de la recherche et ceux de la conservation ne se sont pas trouvés en trop grande contradiction.

La communication des documents se fait d'autant plus facilement qu'ils sont conservés et protégés correctement : montage sur onglets des manuscrits, pochettes et chemises maniables, boîtes de protection – ou, pour commencer, couvertures en papier renforcé - pour les reliures fragiles et les recueils de photographies anciennes.

Pour nous, communication et conservation ne sont nullement contradictoires : la communication d'un ouvrage permet souvent au contraire d'envisager pour lui de meilleures conditions de conservation en magasin.

Annexe 2 : Exemple de charte de communication

Pour La Bibliothèque Mazarine**GRANDE RÉSERVE : LES DIX**
COMMANDEMENTS.

1. Demande écrite adressée au directeur de la Bibliothèque Mazarine (par courrier ou par mél). Cela suppose, évidemment, que tous les documents de la G.R. actuellement 650 volumes) soient identifiés en tant que tels dans le catalogue informatisé ! La demande sera transmise, avec un avis du directeur, aux conservateurs du fonds ancien.
2. Tout sera mis en œuvre pour éviter la communication du document, mais tout sera mis en œuvre également pour fournir des informations sur ce même document ou pour proposer des documents de substitution (autre édition, fac-similé, microfilm, photographies, Liber Floridus, publication scientifique etc.).
3. L'autorisation sera adressée par courrier (par exemple : réponse-type sur carton pré-imprimé, dont on gardera un volet pour pouvoir faire des statistiques en fin d'année)
4. Le refus de communication fera l'objet, outre la réponse-type sur carton pré-imprimé, d'une réponse circonstanciée donnant clairement les raisons de la non-communication et proposant différentes possibilités pour satisfaire autrement la demande du chercheur (document de substitution, cf. plus haut, § 2).
5. Si la communication est autorisée, le chercheur ne pourra consulter le document plus de deux fois (ou trois fois ?) dans l'année.

6. Tout enrichissement de la G. R. par extraction d'un ouvrage de la Réserve ou du fonds général, ne pourra s'effectuer que si le signalement de l'ouvrage a été fait convenablement (catalogage obligatoire dans le catalogue informatisé et mention « Grande Réserve » sur toutes les fiches existantes.)
7. La consultation des ouvrages de la G.R. se fera sur la table de Réserve (places 41-42 et 49-50, de préférence) ; on proposera au chercheur les accessoires nécessaires (pupitre, futon...) et on lui remettra une petite note sur les précautions à prendre (*à rédiger*).
8. Les ouvrages de G.R. ne seront jamais mis de côté pour le lendemain, mais reviendront à leur place, après consultation.
9. La G.R. fera l'objet d'un dépoussiérage une fois par an.
10. Un récolement de la G.R. sera fait chaque année.

En résumé, la communication au public des ouvrages ayant le label « Grande Réserve » doit être exceptionnelle.

RÉSERVE: LES RÈGLES D'OR DE LA COMMUNICATION.

1. Les demandes doivent s'effectuer sur un bulletin spécial (aujourd'hui de couleur bleue).

2. Le président de salle doit s'assurer de la pertinence de la demande faite par le chercheur : afin d'éviter, si possible, la communication des ouvrages précieux, on proposera systématiquement au chercheur un document de substitution disponible dans l'établissement (cf. plus haut : autre édition, microfilm, édition critique etc.), toutefois la non- communication doit rester exceptionnelle et sera clairement justifiée au chercheur qui ne doit pas se sentir «confus» d'avoir osé formuler sa demande, ni « humilié » par la science bibliothéconomique du conservateur, ni « méprisé » parce qu'il n' a pas les titres, les diplômes, le rang social, la réputation ou encore la chance d'appartenir à une chapelle d'heureux élus. Il serait inacceptable de communiquer ou non à la tête du client. En cas de doute, le président de salle demandera un complément d'information aux conservateurs du fonds ancien, par défaut au directeur.

3. Les manuscripts médiévaux étant tous (ou presque tous) microfilmés et leur décor reproduit dans la base « Liber Floridus », il paraît légitime de limiter autant que faire se peut, la consultation des originaux, un même lecteur ne pouvant les consulter plus de deux fois (ou trois fois ?) dans l'année. Les chercheurs de l'IRHT (équipe de Patricia Stirnemann) ne sont pas concernés par cette mesure, jusqu'à l'achèvement de leur travail sur les manuscrits du XV^e siècle.

4. Certaines reliures précieuses et fragiles de la Réserve devraient être signalées dans le catalogue informatisé pour attirer l'attention du président de salle et celle du lecteur, de manière à prendre toutes les mesures

nécessaires à la bonne manipulation de ces ouvrages. Peut-être serait-il envisageable de limiter le nombre de consultations de ces ouvrages (deux ou trois par an, en tout et pour tout ? ou bien une fois par personne ?). Les plus précieuses peuvent naturellement accéder à un statut de « Grande Réserve ».

5. Les ouvrages de Réserve seront consultés sur les tables de Réserve (laisser disponibles les places 41-42 et 49-50 pour les G.R); on fournira systématiquement au lecteur les accessoires dont ils ont besoin (futon, lutrins réglables). On lui remettra aussi, comme pour les ouvrages de G.R., une petite note sur les précautions à prendre (*à rédiger*).
6. Les ouvrages de Réserve pourront être mis de côté et rangés, le soir, dans le placard fermant à clef.

En résumé, les ouvrages de la Réserve feront l'objet d'une communication restreinte et contrôlée, mais la non-communication, toujours motivée avec courtoisie et sans ambiguïté, doit rester exceptionnelle. En cas de difficultés, le directeur pourrait être appelé à trancher, en dernier recours.

DE LA COMMUNICATION DES FONDS ANCIENS, RARES ET PRÉCIEUX

1. Tous les ouvrages anciens ne sont pas rares et fragiles (reliures en vélin souple...) ; à l'inverse, des livres du fonds moyen ou même récents peuvent être très fragiles, très rares ou très précieux (papiers acides et reliures desséchées, livres de bibliophiles...). L'attention que le personnel porte à l'état des fonds anciens doit être la même pour les ouvrages plus récents : il s'agit du patrimoine de demain que nous construisons.
2. Il existe, dans les collections de la Bibliothèque Mazarine, de nombreux ouvrages rares et précieux qui ne sont pas placés, par manque de place, à la Réserve ou à la Grande Réserve. Il est important de veiller le plus possible à leur bonne communication.
3. Lorsqu'un ouvrage du fonds général est identifié comme méritant une protection particulière, il faut le cataloguer en priorité dans le catalogue informatique, et lui attribuer un statut de Réserve (virtuelle). Le livre en question ne quittera pas sa place sur les rayonnages du fonds général, mais la procédure de communication sera la même que pour les ouvrages de la Réserve.
4. Pour la consultation en salle de lecture, les ouvrages fragiles du fonds général doivent être communiqués avec les accessoires (futons, pupitres réglables) assurant leur bonne conservation.

Annexe 3 : Un exemple de brochure

Brochure des Archives départementales des Hauts-de-Seine

Annexe 4 : Document de la BnF

La Communication des documents patrimoniaux

Fabienne LE BARS

Gilles MUNCK