

Mise en place d'un plan de conservation dans une bibliothèque municipale classée

L'exemple de la bibliothèque des Quatre-Piliers, à Bourges

Tome I

Matthieu GERBAULT

DCB 12

Sous la direction de Yann Sordet
Conservateur à la Bibliothèque Sainte-Geneviève

Remerciements

Je souhaite adresser mes plus chaleureux remerciements à Marie-Jeanne BOISTARD, conservateur à la bibliothèque municipale de Bourges, pour ses nombreux conseils et pour l'aide patiente qu'elle n'a cessé de m'apporter tout au long de mon stage ;

Je remercie également Yann SORDET, conservateur à la bibliothèque Sainte-Geneviève, pour avoir accepté de diriger mon mémoire et pour m'avoir fait part des pratiques de sa bibliothèque en matière de conservation préventive.

Merci à Jocelyne DESCHAUX et Christine PEOCH' pour la qualité de leur accueil à la bibliothèque municipale de Toulouse.

Que soient enfin remerciés tous ceux qui m'ont apporté une aide au cours de mon travail : les bibliothèques municipales d'Angers, Arras, Montbéliard, Saint-Quentin ; Pierrette PLAUT et Noëlle GOUILLART, bibliothèque municipale de Chambéry ; Chantal HUSSON, bibliothèque municipale de Châlons-en-Champagne ; Bruno CARBONE et Jean-Louis Mahé, médiathèque de La Rochelle ; Marie-Claire WAILLE, bibliothèque municipale de Besançon ; Marie-Françoise ROSE, bibliothèque municipale de Versailles ; Michèle PREVOST, bibliothèque municipale de Tours ; Dominique POTARD, bibliothèque municipale de Châteauroux ; Aurélie BOSC, bibliothèque municipale d'Orléans ;

Marie-Pierre DION, bibliothèque municipale de Valenciennes ; Louis TORCHET, bibliothèque municipale d'Autun ; Dominique Grellard, bibliothèque municipale de Saint-Brieuc ; Hélène Joannelle, bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône ; Dominique LEBAS, restauratrice de livres anciens.

Merci enfin à tout le personnel de la bibliothèque de Bourges.

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

Mise en place d'un plan de conservation dans une bibliothèque municipale classée : l'exemple de la bibliothèque des Quatre-Piliers, à Bourges.

La mise en place d'un plan de conservation aide à surmonter les difficultés ordinairement liées à la conservation de collections patrimoniales en déterminant des priorités de traitement. A Bourges, des collections importantes sont fortement détériorées : un programme adapté aux besoins pourra faciliter la remise aux normes de conservation.

Descripteurs

Livres – conservation et restauration.

Documentation de bibliothèque – conservation et restauration.

Bibliothèque municipale (Bourges).

Drawing up a preservation program in a French public library, through the case of the « bibliothèque des Quatre-Piliers », Bourges.

Drawing up a preservation program helps to get over the difficulties which usually concern the preservation and conservation of special collections. In Bourges, big collections are highly damaged : a preservation program will enable to conform to conservation standards.

Descriptors

Library materials – conservation and restoration.

Sommaire

INTRODUCTION	8
PARTIE 1 : ENJEUX ET OBJECTIFS D'UN « PLAN DE CONSERVATION »	10
1. LA CONSERVATION : AU SERVICE D'UNE POLITIQUE PATRIMONIALE ET DOCUMENTAIRE	10
2. LE « PLAN DE CONSERVATION » : UN OUTIL RÉALISTE POUR UNE POLITIQUE AMBITIEUSE	11
2.1. <i>L'immensité des tâches de conservation, source d'impuissance ?</i>	<i>11</i>
2.2. <i>Une nécessaire programmation</i>	<i>13</i>
PARTIE 2 : ÉTAT DES LIEUX	16
1. LE BÂTIMENT	16
1.1. <i>Présentation des locaux</i>	<i>16</i>
1.2. <i>Méthodologie d'analyse pour les locaux de stockage</i>	<i>18</i>
1.3. <i>Relevés et conclusions</i>	<i>20</i>
1.3.1 Une situation géographique correcte	20
1.3.2 ... mais des locaux vétustes	21
1.3.3 Environnement des collections : atouts et faiblesses	22
1.3.3.1 Un éclairage satisfaisant	22
1.3.3.2 Une qualité de l'air et une propreté relativement maîtrisées	23
1.3.3.3 Défauts et qualités des rayonnages	23
1.3.3.4 Des conditions thermohygrométriques défavorables	24
2. LES COLLECTIONS	26
2.1. <i>Présentation sommaire</i>	<i>26</i>
2.2. <i>Méthodologie de l'évaluation de l'état sanitaire des collections</i>	<i>29</i>
2.2.1 Choix d'une évaluation par lots homogènes	29
2.2.2 Pour un bilan global de l'état de conservation des collections : établissement d'une fiche descriptive des lots	31

2.2.3 Pour un bilan détaillé des unités physiques : établissement d'une fiche détaillée pour les documents	32
2.3. <i>Relevés et conclusions</i>	34
2.3.1 Remarques générales.....	34
2.3.1.1 Des défauts de rangement et de classement.....	34
2.3.1.2 Des défauts de conditionnement ou de protection	36
2.3.1.3 Des dégradations mécaniques	38
2.3.1.4 Des dégradations du support d'écriture	38
2.3.2 Bilan typologique.....	39
2.3.2.1 Des lots en bon état	39
2.3.2.2 Des lots dont l'état de conservation est moyen.....	39
2.3.2.3 Des lots en mauvais état	41
2.4. <i>Traitements appliqués et actions préventives en cours</i>	42
2.5. <i>Manipulation des documents</i>	44
3. MOYENS HUMAINS	45
4. MOYENS FINANCIERS	46
PARTIE 3 : PROGRAMME DES SOLUTIONS À METTRE EN ŒUVRE....	47
1. BÂTIMENT ET MATÉRIEL DE SUIVI.....	47
1.1.1 Prévention des sinistres.....	47
1.1.2 Achat de matériel ou de fournitures manquants	48
2. COLLECTIONS	49
2.1. <i>Traitement des collections menacées</i>	49
2.1.1 Menues opérations	49
2.1.2 Nettoyage des livres salis.....	50
2.1.3 Conditionnement.....	51
2.1.4 Restauration des documents les plus détériorés	55
2.1.5 Désacidification	56
2.1.6 Transferts de support.....	56
2.2. <i>Amélioration du suivi quotidien</i>	57
2.2.1 Création d'outils de suivi informatique	57
2.2.1.1 Suivi informatisé de la thermohygrométrie	57
2.2.1.2 Suivi informatisé de l'état sanitaire des collections.....	58

2.2.2	Clarification des règles de communication	62
2.3.	<i>Redéploiement des collections</i>	63
2.3.1	Réorganisation générale en fonction des locaux	64
2.3.2	Réorganisation spécifique des fonds ancien et Berry	66
2.3.2.1	Mesures possibles pour les livres anciens :	66
2.3.2.2	Mesures possibles pour le fonds Berry	70
2.3.3	Désherbage du fonds général.....	71
CONCLUSION		74
BIBLIOGRAPHIE		75

Introduction

En 2000, Philippe Hoch appelait de ses vœux le développement des « plans de conservation » dans les bibliothèques¹. Selon lui, cet outil fixe des objectifs précis et réalistes à partir de l'analyse des besoins propres à une collection ; sans un tel instrument, l'immensité des tâches à accomplir en matière de conservation risque de conduire les bibliothécaires à l'attentisme².

La méthode et les enjeux d'un « plan de conservation » commencent à être de mieux en mieux définis, après une décennie de réflexions théoriques en faveur de cet outil de travail³. En même temps, plusieurs expériences pratiques ont déjà été appliquées dans diverses bibliothèques, qu'il s'agisse de bibliothèques nationales⁴, de bibliothèques universitaires⁵, de bibliothèques de recherche à l'étranger⁶, ou encore de grandes bibliothèques municipales⁷.

Le présent mémoire se propose d'étudier la mise en place d'un plan de conservation dans une structure plus petite. A travers l'exemple de la bibliothèque des Quatre-Piliers, petite annexe patrimoniale au sein d'un réseau municipal, on pourra entrevoir les particularités d'un établissement de ville modeste et non universitaire qui dispose de collections assez importantes. Dans cet établissement où les moyens humains et financiers demeurent relativement limités, où des défauts de conservation se sont accumulés sans pouvoir être corrigés systématiquement, quelle politique de conservation peut-on définir ?

¹ P. Hoch, « Le plan de conservation : un outil à développer », dans *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 45, 2000, n° 4, p. 55-60.

² *Ibid.*, p. 55.

³ Voir bibliographie. Voir également deux chapitres incontournables publiés dans des ouvrages généraux : A. GIOVANNINI, « L'organisation d'une politique de conservation », dans *De tutela librorum...*, Genève, 1999, p. 20-36 ; P. VALLAS, « Maîtrise de l'état des collections et définition des besoins », dans *La conservation : principes et réalités*, Paris, 1995, p. 58-74.

⁴ Un plan de conservation a été appliqué à la BnF au cours des années 1990 (*Ibid.*, p. 74).

⁵ Par exemple, à la BCUL (v. H. Villard, « Un plan de conservation : mise en œuvre à la bibliothèque centrale et universitaire de Lausanne », dans *Bulletin des bibliothèques de France*, 2001, t. 46, n° 6, p. 94-100).

⁶ Voir N. HUBERT, *Entre formalisation de la politique documentaire et préservation du patrimoine écrit : le plan de conservation dans un institut de recherche à l'étranger à travers l'exemple de l'Institut français de Pondichéry*, DCB : mémoire d'étude, Villeurbanne : Enssib, 2003.

⁷ Voir, par exemple, le mémoire d'étude de L. DIERCKENS, *Entre prévention et restauration : ébauche d'un plan de conservation à la bibliothèque municipale centrale de Bordeaux-Mériadeck*, DCB : mémoire d'étude, Villeurbanne : Enssib, 2002.

Après un bref rappel des enjeux et de la méthode d'un plan de conservation ainsi que des applications concrètes qui ont pu être mises en place dans des bibliothèques comparables à celle de Bourges, nous analyserons plus précisément le cas des Quatre-Piliers, lieu de notre stage d'étude. Cette analyse consistera en un état des lieux, suivi de l'inventaire des chantiers à réaliser pour améliorer les conditions générales de conservation.

Partie 1 : enjeux et objectifs d'un « plan de conservation »

1. La conservation : au service d'une politique patrimoniale et documentaire

Agnès Marcetteau a remarqué que « *la sauvegarde et la transmission des documents s'est toujours imposée comme une impérieuse nécessité* »⁸. Dans les bibliothèques municipales classées (comme celle de Bourges), la conservation est même une nécessité légale⁹. C'est aussi une nécessité démocratique, qui répond au souci de conserver les collections pour mieux garantir leur accès aux usagers (rappelons sur ce point, à la suite de Patrice Béghain, qu'il serait « *simpliste* » d'opposer conservation et communication¹⁰, quand ces deux domaines sont de toute évidence complémentaires).

Ces principes étant posés, on ne saurait réduire la conservation à la seule protection de quelques documents anciens¹¹ : pour garantir la transmission des collections publiques, on doit prendre en compte « *la globalité des collections de l'établissement, y compris les plus récentes* »¹². A ce titre, il est fondamental de savoir dans quels buts on conserve chaque ensemble de documents : la pertinence et l'efficacité des traitements dépendent, en effet, d'une analyse préalable des besoins propres à chacun d'entre eux¹³.

⁸ A. MARCETTEAU, « Objectifs et enjeux de la conservation », dans *La conservation : principes et réalités*, op. cit., p. 45.

⁹ *Code des communes*, tit. IV, art. R. 341-1.

¹⁰ P. BÉGHAIN, « Quels fondements pour une politique de conservation ? », dans *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 45, 2000, n° 4, p. 29.

¹¹ P. HOCH, « Le plan de conservation, un outil à développer », art. cit., p. 56.

¹² *Id.*

¹³ H. VILLARD, « Un plan de conservation », dans *Bulletin des bibliothèques de France*, 2001, t. 46, n° 6, p. 96.

La conservation ne se limite pas davantage à « *l'accumulation et à la stratification indéfinies des collections* »¹⁴ : au contraire, il s'agit d'appliquer des traitements préventifs ou curatifs pertinents, appropriés à chaque ensemble, sans cesser d'envisager la totalité des « *pratiques (consultation, lecture suivie, étude scientifique, édition, exposition...)* »¹⁵ que suscitent les collections conservées, afin de mieux les valoriser auprès des publics.

Au total, une politique de conservation s'inscrit donc dans un système ambitieux, qui embrasse à la fois des aspects patrimoniaux et des aspects documentaires¹⁶. D'où, parfois, d'indéniables difficultés de gestion au quotidien : comme le note Philippe Vallas, « *la mise en place d'une telle politique est à la fois complexe, longue et coûteuse, car elle s'applique toujours à des collections importantes, disparates, pas toujours clairement délimitées, et nécessitant des traitements et des mesures variées* »¹⁷.

2. Le « plan de conservation » : un outil réaliste pour une politique ambitieuse

2.1. L'immensité des tâches de conservation, source d'impuissance ?

La conservation d'un fonds suppose parfois un travail immense : il faut gérer des collections importantes, en perpétuel accroissement et de plus en plus hétérogènes. Dans de très nombreuses bibliothèques, en effet, les collections sont extrêmement disparates (variété des supports, des origines, des types d'utilisation...) : pour illustrer ce propos, on se reportera à la typologie des fonds que possèdent plusieurs BM comparables à celle de Bourges et qui ont accepté de

¹⁴ A. MARCETTEAU, « Objectifs et enjeux de la conservation », *art. cit.*, p. 46.

¹⁵ P. HOCH, « Le plan de conservation, un outil à développer », *art. cit.*, p. 57.

¹⁶ J.-P. ODDOS, « La conservation comme système diversifié et cohérent », dans *La conservation : principes et réalités*, *op. cit.*, p. 75.

¹⁷ P. VALLAS, « Maîtrise de l'état des collections et définition des besoins », dans *La conservation : principes et réalités*, *op. cit.*, p. 57.

répondre à notre enquête sur leurs pratiques en matière de conservation¹⁸. Une telle diversité des collections implique « *une panoplie très variée des mesures et traitements de conservation préventifs ou curatifs* »¹⁹, qui ont parfois tendance à décourager les bonnes volontés. Ceci explique la persistance actuelle de nombreux retards en matière de conservation²⁰, et ce malgré le développement des études et des normes.

D'ailleurs, ces retards peuvent être d'autant plus importants que les moyens matériels, humains et financiers restent souvent limités.

Certes, les moyens matériels ont eu tendance à s'améliorer au cours de la dernière décennie, avec la construction, notamment, de nombreuses structures modernes et adaptées : ainsi, parmi les bibliothèques qui ont répondu à notre enquête, 55% ont pu bénéficier de l'installation dans des locaux neufs²¹. Toutefois, les situations restent très diverses selon les cas : certains établissements sont toujours situés dans des bâtiments très vétustes ; par ailleurs, près d'un tiers des bibliothèques interrogées sont dépourvues de climatisation ou d'espace de sécurité renforcée²². Enfin, quelques instruments de mesure utiles à la conservation font parfois défaut²³.

Par ailleurs, quand on considère les BMC des villes proches de 80000 habitants, on constate que les moyens humains sont rarement étendus : parmi les bibliothèques qui ont répondu à notre enquête, rares sont celles qui mobilisent plus de 2 ETP pour la gestion de leurs fonds patrimoniaux²⁴.

Enfin, les moyens financiers sont rarement à la hauteur des besoins réels. A titre d'exemple, pour les opérations de conservation préventive, la majorité des bibliothèques interrogées dispose d'un budget inférieur à 10000 euros²⁵ ; pour plus de la moitié des établissements, ce budget ne dépasse pas 5% du budget de fonctionnement global²⁶. Il faut noter, enfin, que le recours à des financements extérieurs ou à des subventions n'est pas toujours possible : par exemple, seul un

¹⁸ Voir annexe 1, question 2.

¹⁹ P. VALLAS, « Maîtrise de l'état des collections et définition des besoins », *art. cit.*, p. 59.

²⁰ P. HOCH, « Le plan de conservation, un outil à développer », *art. cit.*, p. 55.

²¹ Voir annexe 1-1, question 8.

²² *Ibid.*, question 10.

²³ *Id.* Par exemple, 2/3 des bibliothèques interrogées sont dépourvues de luxmètres.

²⁴ Voir annexe 1-1, question 11.

²⁵ *Ibid.*, question 14.

²⁶ *Id.*, question 15.

tiers des bibliothèques interrogées obtient régulièrement des subventions de la DRAC.

Avec des moyens d'action limités, la majorité des bibliothèques est donc contrainte d'agir au cas par cas²⁷, sans pouvoir fixer des orientations claires ni déterminer de véritable politique de conservation.

Existe-t-il une solution efficace permettant d'« *utiliser au mieux des crédits souvent insuffisants* »²⁸ ?

2.2. Une nécessaire programmation

La mise en place d'un véritable « plan de conservation » peut aider à construire une politique cohérente et adaptée aux fonds conservés.

Il s'agit d'analyser les besoins des collections, de mesurer les moyens disponibles, afin de programmer des chantiers réalisables en fonction d'un budget et d'un calendrier précis²⁹. Pour cela, un tel plan doit se composer de deux grandes parties³⁰ :

- **un diagnostic général** : état des moyens matériels, humains et financiers ; bilan de conservation des collections ;
- **un programme détaillé des traitements à effectuer**, avec un calendrier d'exécution précis ainsi que le calcul des budgets et du temps à prévoir³¹.

Pour dresser un bilan de conservation pertinent sans sombrer dans des généralisations hâtives, il est indispensable de procéder à une analyse détaillée des

²⁷ *Id.*, question 19.

²⁸ P. VALLAS, « Maîtrise de l'état des collections et définition des besoins », *art. cit.*, p. 60.

²⁹ A. GIOVANNINI, *De tutela librorum...*, *op. cit.*, p. 31.

³⁰ P. HOCH, « Le plan de conservation, un outil à développer », *art. cit.*, p. 58.

³¹ Qui souhaite davantage de précisions pourra utilement se reporter à R. Thouin : « Chaque bibliothèque devrait se doter d'un programme de conservation des documents. Un tel programme inclut : un plan de mesures d'urgence en cas de désastre ; un plan de sensibilisation et de formation à la conservation ; l'état de la situation ; le niveau de responsabilité de la conservation de certaines catégories de documents, dans une région donnée, dans le cadre d'une politique de conservation ; l'adoption de mesures préventives : habitudes de manipulation des documents, climatisation, éclairage, purification de l'air ambiant ; l'adoption de mesures curatives : réparation, nettoyage, reliure, transfert d'un document sur un autre support, désacidification ; finalement, les ressources physiques, humaines et financières nécessaires. Tout programme de conservation doit s'inscrire dans une optique de meilleur accès la documentation pour les usagers. Donc, prévoir des modalités qui permettent de soustraire le moins possible de documents à la consultation et le moins longtemps possible. Le programme doit également sélectionner les actions qui peuvent être entreprises en collaboration avec d'autres institutions ou organismes » (Richard THOUIN, « Une approche pratique de la prévention et de

collections. Trois grandes méthodes existent³². Nicolas Hubert les a synthétisées dans un tableau très clair³³, dont voici la reproduction :

	Description	Objet du diagnostic	Condition particulière de réussite
Méthode exhaustive	Examen effectif et détaillé de chacune des unités physiques couplé à la rédaction d'une fiche individuelle, éventuellement complétée d'informations bibliographiques	Chaque unité physique	Limitation volumétrique du fonds examiné
Méthode par sondages	Examen effectif et détaillé d'un nombre prédéterminé d'unités physiques	Unités physiques constituant l'échantillon (qu'on déterminera à partir de la cote ou de techniques statistiques)	Représentativité de l'échantillon (avec un minimum recommandé de 50 unités)
Méthode des lots homogènes	Examen de sous-ensembles homogènes destinés dans leur globalité à telle ou telle mesure de conservation. Englobe en une même grille d'analyse des données quantitatives propres au lot et des données qualitatives sur son état de conservation	Lots de documents présentant une homogénéité naturelle (du fait de leur origine, de leur nature, de leur gestion, etc.)	Bonne connaissance et pratique des fonds inspectés

La méthode exhaustive est évidemment la plus satisfaisante intellectuellement, mais elle suppose un investissement très lourd en temps comme en personnel : ainsi, à la bibliothèque municipale de Toulouse, on n'aurait jamais pu mener à bien une telle méthode si une longue fermeture des bâtiments n'avait permis la mobilisation de toute l'équipe de conservation.

Au total, la mise en place d'un plan de conservation nécessite un temps de travail assez long³⁴, qui explique en grande partie le nombre réduit des réalisations effectives : parmi les 19 établissements qui ont répondu à notre enquête, seuls 5 d'entre eux ont pu établir un tel programme³⁵.

l'intervention en cas de sinistre », dans *La prévention et l'intervention en cas de sinistre dans les archives et les bibliothèques*, *op. cit.*, p. 16).

³² Pour un aperçu plus détaillé de ces trois méthodes, voir P. HOCH, « Le plan de conservation, un outil à développer », *art. cit.*, p. 58 ; P. VALLAS, « Maîtrise de l'état des collections et définition des besoins », *art. cit.*, p. 61-65.

³³ N. HUBERT, *op. cit.*, p. 23.

³⁴ A. GIOVANNINI, *De tutela librorum...*, *op. cit.*, p. 35-36.

³⁵ Voir annexe 1-1, question 19.

Pour conclure ce court chapitre introductif, rappelons que si les principales recommandations en matière de programmation commencent à être bien connues, « *la situation de chaque bibliothèque* », ainsi que le note Andrea Giovannini, « *est différente et il n'est pas possible de dresser un programme d'action applicable partout* »³⁶. Avec l'examen du cas précis de la bibliothèque de Bourges, nous espérons fournir une illustration concrète des enjeux et des problèmes spécifiques rencontrés dans cet établissement : à partir d'un état des lieux précis, nous pourrons ensuite, dans un second temps, bâtir un programme adapté aux collections particulières des Quatre-Piliers.

³⁶ A. GIOVANNINI, *De tutela librorum...*, *op. cit.*, p. 20-21.

Partie 2 : État des lieux

Pour dresser un état des lieux global, nous étudierons successivement : le bâtiment, les collections, avant de recenser les moyens humains et financiers de la bibliothèque des Quatre-Piliers.

1. Le bâtiment

Le bâtiment des Quatre-Piliers assure-t-il des conditions de conservation satisfaisantes ou insatisfaisantes ? Pour répondre à cette question, nous présenterons brièvement les locaux, avant de décrire notre méthode d'analyse et les conclusions que l'on peut établir.

1.1. Présentation des locaux

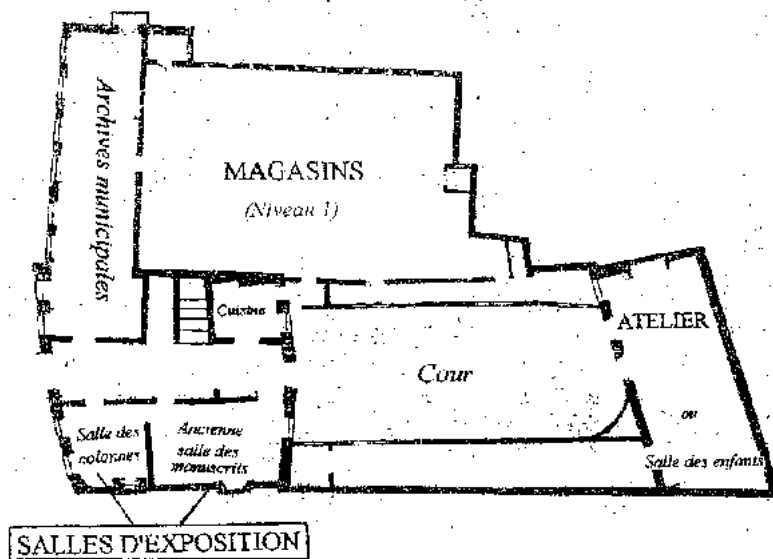
En 1947, la ville de Bourges a reçu en don un ancien hôtel particulier du centre-ville (l'Hôtel-Témoin), situé place des Quatre-Piliers. Cet édifice a abrité la totalité des collections jusqu'en 1994, date de la construction de la médiathèque, boulevard Lamarck. Depuis, la bibliothèque des Quatre-Piliers conserve essentiellement les collections patrimoniales du réseau³⁷.

Cette bibliothèque se compose de deux corps de bâtiments accolés et reliés : l'Hôtel-Témoin d'une part, les locaux de stockage d'autre part :

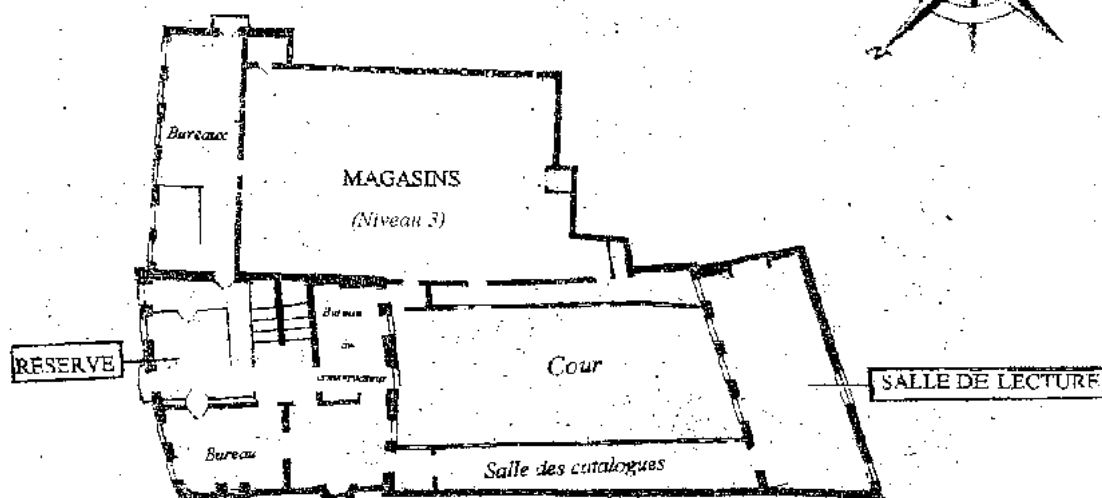
- l'Hôtel-Témoin, construit au XVIII^e siècle (et agrandi au XIX^e siècle), comporte un corps de bâtiment de 3 niveaux, ainsi qu'un édifice en U de 2 niveaux fermant une cour intérieure.
- les locaux de stockage, construits dans les années 1960, possèdent 4 niveaux, dont 2 communiquent directement avec l'hôtel particulier.

³⁷ Pour un aperçu plus détaillé de l'histoire des bâtiments et des collections, voir É. DOUSSET, « Bourges – Bibliothèque municipale », dans *Patrimoine des bibliothèques de France : un guide des régions*, t. 10, Paris, 1995, p. 34-41 ; J. Jenny, « La bibliothèque municipale de Bourges : anciens et nouveaux locaux », dans *Bulletin d'information de l'ABF*, n° 24, 1957, p. 151-157 ; J. Jenny, « La bibliothèque municipale de Bourges : son histoire », dans *Cahiers d'archéologie et d'histoire du Berry*, n° 39, 1974, p. 1-28.

PLAN DE LA BIBLIOTHÈQUE DES QUATRE-PILIERS



Rez-de-chaussée



Premier étage

Ainsi, comme le montre le plan de la page précédente, les collections sont stockées dans cinq espaces : les 4 niveaux de magasins d'une part, la réserve de livres précieux d'autre part. Un sixième espace de stockage, l'ancienne salle des manuscrits et incunables, a été vidé depuis 1997, suite à une grave infestation par des moisissures. Notons que les documents peuvent circuler dans d'autres lieux : la salle de lecture et les bureaux du personnel pour la consultation ; les deux salles du rez-de-chaussée (à condition qu'elles soient surveillées) pour les expositions.

Cette distribution est aujourd'hui susceptible d'être remise en cause. Des projets de réaménagement, en effet, pourraient être envisagés dans les années à venir³⁸. Aucune mesure concrète n'a encore été arrêtée : il ne s'agit pour l'instant que de simple projets ; notre « plan de conservation » devra néanmoins tenir compte des réflexions en cours sur ces éventuelles modifications futures.

1.2. Méthodologie d'analyse pour les locaux de stockage

L'examen des bâtiments nécessite un temps important. Nous y avons consacré 40 heures au total, en nous appuyant sur plusieurs éléments d'enquête :

- étude sommaire de la situation des Quatre-Piliers dans le cadre urbain.
- inspection détaillée des locaux de stockage à partir d'une grille d'analyse précise.
- dépouillement des archives de la bibliothèque concernant le bâtiment³⁹, et analyse des variations climatiques dans les locaux de stockage⁴⁰.

L'étude du cadre urbain doit permettre d'évaluer si l'environnement général de la bibliothèque est favorable ou non pour les collections.

La grille d'analyse des locaux doit donner une idée rapide de la qualité des magasins, notamment du point de vue de la conservation des documents (qualité des structures fixes, nature des conditions ambiantes, propriétés du matériel

³⁸ Plusieurs projets de réaménagement ont été imaginés. Le dernier en date prévoit : la transformation de l'atelier du rez-de-chaussée en salle de lecture ; l'aménagement de la salle des manuscrits en salle d'accueil des groupes ; l'aménagement de la salle des colonnes en salle d'exposition temporaire ; enfin, suite au départ des archives municipales pour d'autres locaux, l'aménagement de l'espace libéré en salle d'exposition permanente (Bibliothèque des Quatre-Piliers, *Éléments d'un cahier des charges pour le réaménagement de la bibliothèque des Quatre-Piliers*, mars 2003, dactyl.).

³⁹ *Documents divers concernant les bâtiments de la bibliothèque des Quatre-Piliers*, 1961-..., 1 carton.

⁴⁰ A partir des relevés thermohygrométriques (août 2001 – novembre 2003).

d'entreposage, sécurité des collections). Celle que nous avons utilisée s'inspire largement – hormis quelques modifications de détail pour l'adaptation aux locaux de Bourges – d'outils d'évaluation déjà mis au point antérieurement⁴¹. Elle se présente ainsi :

LOCAUX DE STOCKAGE				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau				
STRUCTURES FIXES				
Date de construction				
Matériaux de construction				
Superficie au sol				
Hauteur de plafond				
État du plafond	☐ correct	☐ fissures	☐ infiltrations	☐ peinture écaillée
État des murs intérieurs	☐ correct	☐ fissures	☐ infiltrations	☐ peinture écaillée
État du sol	☐ correct	☐ fissures	☐ infiltration	☐ peinture écaillée
CONDITIONS AMBIANTES				
ÉCLAIRAGE – Éclairage naturel				
Nombre d'ouvertures				
Orientation géographique				
Surface totale du vitrage				
Type de vitrage				
Présence d'un filtre à UV ?				
Contrôle de l'intensité lumineuse	☐ aucun	☐ stores	☐ volets	
ÉCLAIRAGE – Éclairage artificiel				
Type d'éclairage				
Nombre de luxmètres				
Niveau d'éclairage				
QUALITÉ DE L'AIR				
Sources de polluants	☐ photocopieuse	☐ matériaux de recouvrement	☐ proximité de la rue	☐ autre
Type de ventilation	☐ inexistante	☐ naturelle	☐ artificielle	
Dispositif de filtration d'air ?				
THERMOHYGROMÉTRIE				
Nombre de thermohygromètres				
Nombre d'humidificateurs				
Nombre de déshumidificateurs				
Nombre de radiateurs				
Espacement radiateurs – rayonnages				
Locaux climatisés ?				
MATÉRIEL D'ENTREPOSAGE				
Type de rayonnage				
Matériaux				
Hauteur des travées				
Hauteur au sol de la première étagère				
Espacement entre les travées				
Espacement mur – rayonnage				

⁴¹ Voir notamment : Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, *La détérioration des collections : guide d'évaluation*, Montréal : Bibliothèque nationale du Québec, 1992, p. 75-82 ; L. DIERCKENS, *Entre prévention et restauration : ébauche d'un plan de conservation à la bibliothèque municipale de Bordeaux-Mériadeck*, Mémoire d'étude, Villeurbanne : Enssib, 2001, p. 31 ; N. HUBERT, *Entre formalisation de la politique documentaire et préservation du patrimoine écrit : le plan de conservation à l'étranger à travers l'exemple de l'Institut français de Pondichéry*, Mémoire d'étude, Villeurbanne : Enssib, 2002, p. 35-36.

SÉCURITÉ			
RISQUES D'INCENDIE		RISQUES DE DÉGÂT DES EAUX	
Nombre de détecteurs de fumée		Zone inondable ?	
Nombre d'extincteurs		Présence de canalisations dans les locaux ?	
Qualité du réseau électrique		Âge des canalisations	
Présence de portes coupe-feu ?		État des canalisations	

L'ensemble des locaux de stockage (magasins et réserve) a été étudié. Les résultats de cette inspection figurent en annexe⁴².

En complément, les archives sur le bâtiment fournissent des détails précieux sur l'histoire des aménagements, l'équipement matériel, l'historique des contrôles de sécurité, etc.

Que nous révèle l'examen de toutes ces données ?

1.3. Relevés et conclusions

1.3.1 Une situation géographique correcte...

Nous pouvons observer, tout d'abord, que la situation géographique de Bourges est globalement favorable à la conservation : la région n'est pas en proie aux sinistres à répétition qui peuvent affecter, dans d'autres villes, certaines bibliothèques⁴³.

De même, la situation des Quatre-Piliers dans le cadre urbain est très convenable : la bibliothèque n'est pas construite dans une zone immédiatement menacée par les inondations⁴⁴ ; elle n'est pas non plus implantée dans les lieux les plus polluants de la ville (son installation au cœur du centre historique l'éloigne des grandes artères routières ou des zones industrielles⁴⁵).

⁴² Voir *infra*, annexe 2-1.

⁴³ Ne se posent donc pas à Bourges des problèmes climatiques aussi aigus que ceux rencontrés par Nicolas Hubert pour établir un plan de conservation à l'Institut français de Pondichéry (v. N. HUBERT, *op. cit.*, p. 37-39). De même, pour s'en tenir au territoire français, la situation géographique et climatique d'une ville comme Bourges n'est pas préoccupante, contrairement à d'autres villes françaises habituellement exposées aux caprices du climat (v. par exemple les cas des bibliothèques de Nîmes, Grenoble et Arles exposés dans *La prévention et l'intervention en cas de sinistre dans les archives et les bibliothèques, actes des premières journées sur la conservation préventive*, Arles : CCL, 1999, *passim.*).

⁴⁴ www.environnement.gouv.fr/centre/per/senr/l_communes_inondables.pdf

⁴⁵ www.environnement.gouv.fr/centre/per/senr/Qualite_air.pdf

1.3.2 ... mais des locaux vétustes

La qualité du bâtiment, en revanche, est plus préoccupante : la conception d'ensemble des locaux, ainsi que leur vétusté, n'assurent pas des conditions de conservation absolument idéales.

Signalons tout d'abord que l'état des structures fixes n'est pas parfait. Ainsi, les fissures observées sur les plafonds, murs et sols de la réserve et des magasins⁴⁶, sans être vraiment alarmantes pour les collections, révèlent l'usure de l'édifice. Trois endroits sont particulièrement touchés : la réserve, l'angle nord-est du niveau 3, et les parois nord du niveau 2, où elles atteignent 5 mm de large et plusieurs mètres de long. Ces fissures ont parfois laissé l'humidité s'infiltrer, avec des conséquences susceptibles d'être nuisibles aux documents⁴⁷ : c'est le cas dans la réserve des livres rares, dont le plafond est maculé d'auréoles d'humidité ancienne⁴⁸.

Par ailleurs, le passage de canalisations dans les salles de stockage peut représenter un risque éventuel de dégât des eaux, d'autant que leur état n'est pas excellent⁴⁹. Ainsi, dans la réserve des livres rares, les conduites d'eau qui alimentent la cuisine de l'appartement de fonction passent à quelques centimètres à peine d'une armoire de rangement. Dans les magasins, le risque hypothétique d'une fuite n'est pas non plus à écarter. Ainsi, la tuyauterie des radiateurs, qui passe à proximité des étagères⁵⁰, est parfois en mauvais état : c'est le cas au niveau 2, où l'une d'elle est touchée par la rouille. Surtout, de grosses conduites d'alimentation et d'évacuation traversent les niveaux 1 et 3 : elles sont en bon état, mais si un grave incident mécanique devait se déclarer, les conséquences pour les documents pourraient être fort graves (risque de dégât des eaux, donc de moisissure).

⁴⁶ Voir *infra*, annexe 2-1.

⁴⁷ Sur les effets négatifs des fissures et des défauts d'échantéité du bâtiment, voir Marie-Odile Kleitz, « Les facteurs quantifiables : la gestion interne du risque », dans *Biodétérioration et désinfection des collections d'archives et de bibliothèques...*, Arles : CCL, 1999, p. 73.

⁴⁸ Voir annexe 2-1, niveau 0.

⁴⁹ Notons qu'en 2000, une fuite provenant de l'appartement de fonction du 2^e étage s'est répandue dans le bureau du conservateur.

⁵⁰ Voir annexe 2-1.

Enfin, la vétusté des installations électriques, pointée par plusieurs rapports d'inspection de l'APAVE⁵¹, constitue un risque majeur d'incendie. Le bâtiment n'est d'ailleurs plus conforme aux normes de sécurité incendie actuellement en vigueur pour les E.R.P. : dans l'ensemble des espaces de stockage, en effet, on ne compte aucun détecteur de fumée ; les portes coupe-feu ne sont plus conformes. Le déclenchement d'un incendie dans les magasins aurait des conséquences catastrophiques, les sols étant trop fins pour arrêter le développement du feu et le dispositif de circulation d'air entre les étages ayant pour effet d'aviver et de propager les flammes⁵². Régulièrement alertées par des rapports défavorables⁵³, les autorités municipales, faute de budget, n'ont pu jusqu'à présent prendre les mesures nécessaires à la remise en conformité. Dans ce bâtiment aujourd'hui susceptible de fermeture au public, la sauvegarde des collections en cas de sinistre n'est donc pas garantie.

1.3.3 Environnement des collections : atouts et faiblesses

1.3.3.1 Un éclairage satisfaisant

Il est difficile d'établir un compte rendu objectif de la qualité de l'éclairage, car la bibliothèque ne dispose pas d'instruments de mesure.

Toutefois, on peut noter que l'éclairage naturel présente peu de dangers pour les collections : dans les magasins, percés par de très petites ouvertures⁵⁴, la surface totale de vitrage n'excède jamais 2,65 m² ; dans la réserve, où se trouvent de grandes fenêtres⁵⁵, les volets restent fermés la plupart du temps et les vitres des armoires de rangement sont protégées par des filtres anti-UV.

Quant à l'éclairage artificiel, il semble peu dangereux, au moins dans les magasins : les ampoules sont situées au milieu des allées, si bien qu'elles n'éclairent pas directement les collections ; de plus, la lumière n'est allumée

⁵¹ V. notamment : APAVE (Association des propriétaires d'appareils à vapeur et électriques). – *Rapport de vérification des installations électriques de la bibliothèque des Quatre-Piliers*, 13 juillet 2001.

⁵² SOCOTEC. – *Rapport de vérifications techniques à la bibliothèque des Quatre-Piliers*, 19 octobre 2000. Voir également annexe 2-£.

⁵³ V. le plus récent : Préfecture du Cher, Service interministériel des affaires civiles et économiques de défense et de protection civile. – *Rapport des services techniques pour la sécurité de la bibliothèque des Quatre-Piliers*, 5 décembre 2001.

⁵⁴ V. annexe 2-1, niveaux 0, 1, 2, 3.

⁵⁵ *Ibid.*, réserve.

qu'occasionnellement, lors des passages ponctuels du personnel ; le contrôle de l'extinction des lampes est effectué très régulièrement. En réalité, le principal danger pour les collections patrimoniales viendrait plutôt de l'extérieur, avec des risques accrus au moment des expositions.

1.3.3.2 Une qualité de l'air et une propreté relativement maîtrisées

Comme pour l'éclairage, la bibliothèque ne dispose pas d'instruments de mesure pour évaluer la qualité de l'air. Notons que l'absence de tout dispositif de filtration dans les magasins comme dans la réserve, pourtant recommandé par la DLL⁵⁶, est sans doute préjudiciable à la conservation des collections.

Cependant, l'environnement immédiat des locaux n'est guère alarmant. A l'extérieur, les petites rues qui longent le bâtiment sont peu fréquentées et donc peu polluantes ; la petitesse des ouvertures, par ailleurs, empêche une forte pénétration de poussière dans les magasins.

A l'intérieur, l'entretien régulier des sols est positif. En même temps, un dépoussiérage quotidien des reliures des documents, au chiffon, permet de minimiser les dégradations, même si ce dépoussiérage doit s'étaler sur une année entière pour la totalité des reliures, faute de personnel suffisant pour dépoussiérer plus rapidement.

1.3.3.3 Défauts et qualités des rayonnages

Aux Quatre-Piliers, les documents sont stockés dans plusieurs types d'étagères ou de meubles : la réserve ne contient que des armoires en bois verni ; les magasins contiennent des meubles métalliques plats (pour les documents iconographiques, les journaux, les in-plano du fonds ancien), des armoires métalliques (pour les microfilms), et des étagères métalliques fixes.

Les armoires en bois de la réserve sont loin d'offrir de grandes garanties en matière de conservation. Certes, ces armoires limitent la pénétration de la poussière. Mais le bois est toujours soumis au risque des insectes xylophages⁵⁷, et les étagères ne sont pas toujours adaptées au rangement des livres (dans les

⁵⁶ Direction du livre et de la lecture. *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques : recommandations techniques*, Paris : DLL, 1998, p. 21.

étagères trop serrées, le risque de frottement des livres latéraux contre les battants est réel).

A l'inverse, le matériel des magasins répond davantage aux exigences actuelles de la conservation préventive : les meubles plats et les étagères fixes sont tous recouverts d'une peinture anti-abrasive limitant les dégâts lors des manipulations ; le fait qu'ils soient fixes et non mobiles comme les « compactus » est très positif⁵⁸. Le seul véritable souci concerne les armoires des microfilms, qui devraient assurer des températures basses⁵⁹.

1.3.3.4 Des conditions thermohygrométriques défavorables

L'examen des relevés thermohygrométriques⁶⁰, en revanche, révèle que les conditions climatiques ne sont pas bonnes pour les collections.

On constate, en effet :

- de **fortes fluctuations thermiques** (dont l'importance n'est pas la même à chaque étage). Ainsi, dans la réserve comme au niveau 3, il est arrivé que les températures dépassent 30 °C pendant l'été⁶¹, alors qu'elles ont pu descendre jusqu'à 12 °C pendant l'hiver⁶² ; dans ces deux salles, de telles fluctuations sont parfois brutales puisqu'on a pu enregistrer plus de 10 °C d'écart, en moins d'un mois, entre minimales et maximales⁶³. Dans les autres salles de stockage, la température dépasse toujours 23 °C l'été pour chuter à moins de 16 °C l'hiver⁶⁴. Certes, les niveaux 2, 1, et 0, sont plus stables que le niveau 3 et la réserve⁶⁵ : l'écart mensuel moyen entre *minima* et *maxima* est seulement de 1,4 °C au niveau 0, de 2,4 °C au niveau 1, de 3 °C au niveau 2, mais de 5,1 °C à la réserve, et de 5,5 °C au niveau 3. Le niveau 0, avec la plus grande inertie thermique, assure donc les

⁵⁷ A. GIOVANNINI, *De tutela librorum...*, op. cit., p. 360.

⁵⁸ *Ibid.*, p. 358.

⁵⁹ Sur les normes concernant la conservation des microfilms, voir notamment B. FAGES, « Les transferts de support », dans *La conservation : principes et réalités*, op. cit., p. 285.

⁶⁰ Voir *infra*, annexe 2-2.

⁶¹ *Ibid.*, graphique 3 (août 2001, juillet et août 2003), et graphique 5 (août 2001, juin et août 2002, juillet et août 2003).

⁶² *Ibid.*, graphique 3 (décembre 2001, janvier 2002) et graphique 5 (décembre 2001 et février 2003).

⁶³ *Ibid.*, graphique 3 (janvier 2002) et graphique 5 (juin et août 2002, août 2003).

⁶⁴ *Ibid.*, graphiques 7, 9 et 11.

⁶⁵ *Ibid.*, graphique 1.

meilleures conditions ambiantes pour les collections. A l'inverse, le niveau 3 est le plus néfaste ; ses fortes variations sont dues aux fréquentes allées et venues du personnel – la salle étant, compte tenu de la distribution du bâtiment, un lieu de passage obligé. Notons enfin qu'aux variations saisonnières s'ajoutent les écarts liés au chauffage hivernal : par exemple, les coupures du week-end, établies par souci d'économie, font apparaître de nettes chutes sur les relevés bimensuels.

- de **fortes fluctuations hygrométriques** : comme pour les températures, l'humidité relative est très instable. Ainsi, le taux d'humidité moyen de la réserve oscille entre 45% et 60%⁶⁶, tandis que celle des magasins varie entre 55% et 60%⁶⁷. La réserve, salle la plus sèche, a aussi le taux d'humidité le plus fluctuant : chaque mois, l'écart entre *minima* et *maxima* y est de 10,7% en moyenne⁶⁸, tandis qu'il est de 8,2% au niveau 3, de 5,4% au niveau 2, de 4,5% au niveau 1, et seulement de 2,5% au niveau 0. Remarquons en outre que si les niveaux 0, 1, et 2 sont de loin les plus stables, ils n'en demeurent pas moins trop humides, puisqu'ils dépassent régulièrement les 45-55% d'humidité relative traditionnellement recommandés pour la conservation des documents patrimoniaux⁶⁹.
- pour terminer, notons que les **zones à haut risque pour les collections** (par exemple, conjonction de forte chaleur et de forte humidité) restent heureusement plutôt rares, sans être inexistantes pour autant : en juin 2002, dans la réserve, la montée des températures au-delà de 30°C et de l'humidité relative au-delà de 60% aurait pu favoriser le développement de moisissures.

Au total, la bibliothèque des Quatre-Piliers se présente donc comme un bâtiment assez vétuste qui n'assure pas toujours des conditions de conservation

⁶⁶ Voir annexe 2-2, graphique 2.

⁶⁷ *Id.*

⁶⁸ *Ibid.*, graphique 4.

⁶⁹ Fédération française de coopération entre les bibliothèques, *Patrimoine écrit, patrimoine vivant : règles élémentaires pour la conservation et la valorisation des documents patrimoniaux*, s. l. : FFCB, p. 28.

conformes aux recommandations officielles. Il reste à savoir si les collections pâtiennent ou non de ces insuffisances environnementales.

2. Les collections

L'analyse des collections, clef de voûte du « plan de conservation », est un travail de longue haleine : à Bourges, nous y avons consacré les trois quarts du temps alloué à l'état des lieux.

Deux questions sont essentielles : à quelles fins conserve-t-on les documents ? quel bilan général peut-on dresser sur leur état de conservation ? En d'autres termes, il s'agit de voir quels sont les besoins spécifiques à chaque collection ; et dans quelle mesure les conditions d'entreposage, l'entretien, la manutention et la consultation, leur assurent un état sanitaire correct.

Nous présenterons donc brièvement les collections des Quatre-Piliers, avant d'étudier leur état de conservation et l'influence des traitements et des manipulations sur cet état.

2.1. Présentation sommaire

Les collections des Quatre-Piliers occupent 4350 mètres linéaires de rayonnages (pour une capacité totale théorique de 6104 m.l.). Elles sont composées par :

- Des **collections patrimoniales** appartenant à la municipalité ou à l'État : manuscrits (XI^e-XX^e siècle), incunables (XV^e siècle) et imprimés anciens (XVI^e-XVIII^e siècles) ; estampes anciennes (XV^e-XIX^e siècle) ; livres rares ou précieux (XVI^e-XXI^e siècles) ; livres anciens jeunesse (XIX^e-XX^e siècles) ; don de Jules Bertaut (livres de sa bibliothèque personnelle, XVIII^e-XX^e siècles) ; fonds Rivière/Alain-Fournier (papiers personnels, manuscrits littéraires et correspondance de Jacques Rivière et d'Alain-Fournier, accompagnés de livres ayant

un rapport avec leur vie et leurs écrits) ; une collection locale, le fonds Berry (tout type de document, sur tout support, se rapportant l'ancienne province, XVI^e-XXI^e siècles).

- Un fonds de **documentation générale** d'appoint : il s'agit du « fonds général », fonds de référence pour accompagner l'accès aux documents patrimoniaux, constitué de livres des XIX^e, XX^e et XXI^e siècles.
- Une **collection en dépôt** encore en accroissement : les monographies et périodiques (XVIII^e-XXI^e siècles) de la Section des archives historiques du Berry (S.A.H.B.), association berruyère d'histoire locale.

En somme, si l'on se réfère aux catégories adoptées par la BCUL pour son plan de conservation⁷⁰, on doit préciser que :

- quelques documents uniques sont destinés à une « conservation absolue » : il peut s'agir de quelques pièces très précieuses de la réserve, de quelques manuscrits ou incunables rares⁷¹ : pour tous ces documents, une vigilance extrême s'impose, et la consultation des originaux doit être limitée, si possible, au profit de supports de substitution.
- cependant, la plupart des collections sont destinées à une « conservation intégrale » (manuscrits, incunables, imprimés anciens, fonds Bertaut, fonds Rivière, fonds ancien jeunesse, fonds Berry, iconographie) : toutes ces collections constituent des ensembles uniques dans la région Centre, et il convient de les protéger pour mieux les valoriser. Pour tous, la structure matérielle est aussi intéressante que le texte : il faut donc, autant que possible, préserver les originaux dans un environnement adapté (voire, si besoin, dans des conditionnements adéquats), tout en surveillant les communications.
- en revanche, les documents du fonds général, certes utiles pour l'accompagnement intellectuel des autres collections, ne font pas

⁷⁰ H. VILLARD, *art. cit.*. Voir aussi A. GIOVANNINI, *De tutela librorum...*, *op. cit.*, p. 46-53.

⁷¹ Voir É. DOUSSET, « Bourges – Bibliothèque municipale », dans *Patrimoine des bibliothèques de France...*, Paris, 1995, t. 10, p. 34-41.

vraiment partie des « *charges de conservation* »⁷² de la bibliothèque. Seul leur contenu importe : il n'est pas primordial de préserver leur contenant.

- enfin, une partie non négligeable du fonds général ne mérite pas d'être conservé à long terme : périmés, en double, endommagés, certains documents que la bibliothèque n'a pas vocation à conserver pourraient commencer à être éliminés.

Les lecteurs des Quatre-Piliers consultent majoritairement le fonds Berry⁷³ : pour répondre à leurs besoins et prévenir les éventuels risques de dégradation, il convient d'être particulièrement attentif aux mesures préventives qui s'imposent. Les autres collections, pourtant très riches, restent généralement moins demandées : elles souffrent d'horaires d'ouverture inadaptés, d'un manque de visibilité (lacunes des catalogues) et de l'absence d'une grande population universitaire. Néanmoins, elles sont souvent sollicitées dans le cadre d'expositions (à l'intérieur comme à l'extérieur de la bibliothèque). Par ailleurs, la mise en place de partenariats renforcés avec l'Université d'Orléans sur les fonds médiévaux⁷⁴, ou même avec l'enseignement primaire et secondaire sur des parties du fonds anciens⁷⁵, pourrait contribuer à renouveler les demandes. A ce titre, il s'avère essentiel d'assurer un très bon état de conservation pour tous ces documents, non seulement pour être en mesure de répondre aux demandes futures, mais aussi pour les susciter.

Quel est l'état sanitaire actuel de chacune des collections ?

⁷² A. GIOVANNINI, *De tutela librorum...*, *op. cit.*, p. 48-53.

⁷³ Voir annexe 3-8.

⁷⁴ Par exemple, le prochain contrat quadriennal de l'Université d'Orléans prévoit la création d'un partenariat avec plusieurs bibliothèques de la région Centre sur les ressources médiévales en histoire du livre.

⁷⁵ Multiplication des accueils de classes dans le cadre des « parcours diversifiés » ou des « itinéraires découverte ».

2.2. Méthodologie de l'évaluation de l'état sanitaire des collections

2.2.1 Choix d'une évaluation par lots homogènes

Pour évaluer l'état sanitaire des collections, la méthode des lots homogènes nous a semblée parfaitement applicable à une bibliothèque comme celle de Bourges. En effet :

- les collections des Quatre-Piliers restent trop importantes pour permettre, dans un court délai de trois mois, un relevé exhaustif de l'ensemble des documents ;
- la technique des sondages simples aurait très bien pu être envisagée. Mais elle n'aurait pas toujours su rendre compte de l'existence partielle de quelques blocs de nature relativement équivalente, constitués d'ouvrages dont l'état de conservation est assez comparable. Surtout, des sondages uniformes auraient mis sur un plan d'égalité des éléments n'étant pas conservés pour la même finalité. Rappelons qu'aux Quatre-Piliers, les collections patrimoniales côtoient des collections générales de documentation d'appoint : la question d'une conservation différenciée, adaptée aux missions de chaque groupe de documents, ne peut être envisagée que dans le cadre d'une analyse d'ensemble, permise par la méthode des lots homogènes. Enfin, dans le cadre précis du stage d'étude, le choix de l'évaluation par lots permettait de se consacrer au fonds ancien en tant que collection cohérente : on répondait ainsi au vœu initial du conservateur, qui souhaitait prioritairement connaître l'état des manuscrits, des incunables et des imprimés anciens conservés à Bourges.

Pour la totalité des collections des Quatre-Piliers, 14 lots différents ont été retenus :

LOTS HOMOGÈNES	
MANUSCRITS	FONDS BERRY – MONOGRAPHIES
INCUNABLES	FONDS BERRY – PÉRIODIQUES
IMPRIMÉS ANCIENS	FONDS GÉNÉRAL – MONOGRAPHIES
RÉSERVE	FONDS GÉNÉRAL – PÉRIODIQUES
LIVRES JEUNESSE	S.A.H.B.
FONDS RIVIÈRE	ICONOGRAPHIE ⁷⁶
FONDS BERTAUT	MICROFILMS ET MICROFICHES

Afin de mieux cerner les livres antérieurs au XIX^e siècle, le lot « imprimés anciens » peut lui-même être subdivisé en 4 sous-lots qui correspondent aux formats de rangement (plano, folio, quarto et octavo). Cette subdivision est d'autant plus commode que chaque format peut nécessiter un traitement spécifique.

Tous ces lots sont de grandeur très diverse : les incunables, par exemple, occupent à peine 19 mètres linéaires de rayonnages, tandis que les monographies du fonds général s'étendent sur plus de 1271 mètres. Il ne nous a pas paru primordial d'établir des lots de taille identique : il est bien plus important de dégager des ensembles homogènes ayant des besoins propres, et qui devront bénéficier d'une politique de conservation adaptée.

Comment a-t-on procédé pour les définir ?

Homogènes, les lots que nous avons retenus le sont avant tout du fait de leur « gestion » (si l'on reprend les critères énoncés par Philippe Vallas⁷⁷) : ils correspondent, pour la plupart, à la segmentation actuellement en usage aux Quatre-Piliers (pour le rangement, la cotation, les acquisitions, la communication, les statistiques, etc.). Il ne s'agit pas de séparations purement intellectuelles : par exemple, les livres de la réserve appartiennent théoriquement à des fonds différents, mais ils sont gérés ensemble, dans un environnement identique, d'où leur prise en compte au sein d'un même lot ; de même, les documents iconographiques du fonds Berry, qui sont conservés dans les mêmes conditions que les cartes, plans et affiches des autres fonds (mêmes étagères, mêmes portefeuilles de conditionnement hormis pour les estampes anciennes) sont rattachés par commodité au lot « iconographie » au lieu d'être maintenus dans le fonds Berry. L'homogénéité de « nature », que l'on retrouve dans des lots comme « incunables », « manuscrits », etc., ne pouvait pas être systématique. Plusieurs

⁷⁶ Cartes, plans, affiches, photographies, cartes postales, estampes, etc.

collections rassemblent, en effet, des documents si variés que la division par nature aurait conduit à un morcellement excessif. Il en va de même pour l'homogénéité « d'origine » : ce critère est déterminant pour les lots « Rivière », « Jules Bertaut », « S.A.H.B. », mais impossible à retenir quand on envisage le lot « Berry – monographies », lequel a été constitué à partir d'éléments divers en partie extraits des autres collections de la bibliothèque. C'est donc principalement l'homogénéité de « gestion » qui constitue l'identité de chacun des lots retenus. En nous appuyant ainsi sur les usages en vigueur dans la bibliothèque, nous espérons une assez grande lisibilité de notre plan de conservation par l'ensemble du personnel.

2.2.2 Pour un bilan global de l'état de conservation des collections : établissement d'une fiche descriptive des lots

Afin d'inspecter l'état de conservation de chacun des lots retenus, nous avons utilisé une fiche descriptive générale. Cette fiche s'inspire partiellement des tableaux de Laurent Dierckens⁷⁸ et de Nicolas Hubert⁷⁹. Nous y avons ajouté une donnée concernant l'existence ou non de catalogues (qui jouent un certain rôle dans la conservation en ce sens qu'ils permettent d'attribuer un rangement et de retrouver les documents). La fiche descriptive fournit des indications d'ensemble sur la localisation, la volumétrie, les conditions de conservation et l'état sanitaire des collections, autant de données qui permettront de faire apparaître les points forts et les points faibles de chaque lot, et qui serviront de base à d'éventuelles propositions d'amélioration.

LOTS	
IDENTIFICATION	
Étage – niveau	
Travées	
Catalogues existants	
VOLUMÉTRIE	
Métrage linéaire total	
Nombre d'étagères utilisées	

⁷⁷ « Ensemble de documents présentant une homogénéité naturelle, de par leur origine, leur nature, leur gestion, leur public, etc. » P. VALLAS, *art. cit.*, dans Oddos, p. 63.

⁷⁸ L. DIERCKENS, *op. cit.*, p. 31.

⁷⁹ N. HUBERT, *op. cit.*, p. 44.

CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés	☐ trop serrés	☐ insuffisamment serrés	
Nb d'étagères trop serrées				
Étagères trop serrées (en %)				
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)				
Documents nécessitant une intervention (en %)				
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)				
Conditionnement inadapté (en %)				
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)				
Détériorations de la solidité du document (en %)				

Tous les lots ont été analysés. Les données concernant l'état sanitaire ont pu être recueillies à partir de l'examen d'échantillons représentatifs. Les résultats figurent en annexe⁸⁰.

2.2.3 Pour un bilan détaillé des unités physiques : établissement d'une fiche détaillée pour les documents

Afin de compléter cette vue d'ensemble, nous avons étudié plus précisément l'état des unités physiques de plusieurs lots, à partir d'une grille d'observation précise. Cette grille est assez comparable, à quelques exceptions près, à celle que la BM de Toulouse avait mise au point pour un bilan de conservation exhaustif⁸¹. Elle comporte :

- **des indications sur le rangement** (localisation de l'ouvrage ; signalement, le cas échéant, d'une dichotomie entre format réel et format de rangement). On espère ainsi vérifier la qualité des locaux et repérer certaines anomalies de classement pouvant s'avérer néfastes ;
- **des indications bibliographiques** (comportant notamment des remarques sur l'importance patrimoniale d'une édition ou d'un exemplaire). Ces remarques, qui pallient l'insuffisance des catalogues

⁸⁰ Voir *infra*, annexe 3-1.

⁸¹ Source : entretien oral avec J. Deschaux, conservateur à la B.M.C. de Toulouse. La principale différence entre notre grille et celle de Toulouse concerne les « informations bibliographiques », que nous sommes seuls à avoir employées. Dans le cas précis de la bibliothèque des Quatre-Piliers, où les catalogues sont très incomplets, le recueil de telles données était indispensable pour évaluer la valeur patrimoniale de certaines pièces et contribuer à définir des priorités de traitement.

de Bourges, sont très utiles pour fixer les priorités de traitement – un ouvrage rare ou précieux devant faire l’objet d’une attention soutenue. Aussi faut-il être très vigilant, par exemple, à l’état de conservation des reliures aux armes de France, des collections des archevêques de Bourges, des livres des abbayes du Berry, etc. De même, les recherches actuelles de deux lecteurs sur la bibliothèque de Saint-Cyran méritent qu’on vérifie son état de conservation pour en assurer une meilleure communication.

- **des données sur l’état sanitaire et le conditionnement** : elles permettent d’estimer la qualité de la conservation et la qualité des solutions déjà mises en place.

Elle s’applique aux collections de livres anciens ou aux collections constituées de monographies.

UNITÉS PHYSIQUES				
INDICATIONS SUR LES UNITÉS PHYSIQUES (localisation, rangement, indications bibliographiques)				
Cote				
Localisation (niveau)				
Format catalogue				
Format de rangement				
Notes édition	Date (siècle)			
	Remarques			
Notes exemplaire	Livre...	☐ broché	☐ relié	
	Date reliure (siècle)			
	Reliure	☐ non ferrée	☐ ferrée	
	Reliure aux armes de			
	Ex-libris	☐ manuscrit		
		☐ imprimé		
	Ex-dono	☐ manuscrit		
	☐ imprimé			
Remarques				
ETAT SANITAIRE				
Cote		☐ Lisible	☐ Manquante ou illisible	
Brochure		☐ Solide	☐ Détériorée	
Reliure	Coiffe	☐ Solide	☐ Manquante	☐ Détériorée
	Dos	☐ Solide	☐ Manquant	☐ Détérioré
	Mors	☐ Solide	☐ Manquant	☐ Détérioré
	Plat supérieur	☐ Solide	☐ Manquant	☐ Détérioré
	Plat inférieur	☐ Solide	☐ Manquant	☐ Détérioré
	Coins	☐ Solide	☐ Manquants	☐ Détériorés
Coutures		☐ Solides	☐ Détériorées	
Corps d’ouvrage		☐ Bon état	☐ Acidité ☐ Traces de moisissures anciennes ☐ Présence ancienne d’insectes ☐ Saleté ou poussière ☐ niveau 1 ☐ niveau 2 ☐ niveau 3 (très sale) ☐ Autre	

CONDITIONNEMENT	
	☐ éléments de reliure étrangers ☐ système d'attente ☐ pochette ou enveloppe papier neutre ☐ boîte préfabriquée ☐ boîte sur mesure

Nous avons principalement utilisé cette grille pour les collections anciennes (réserve, manuscrits, incunables, imprimés anciens). Les analyses ont porté sur plus d'un dixième de chaque lot : à l'observation systématique d'un ouvrage sur dix, s'est ajoutée l'analyse des livres d'aspect détérioré (afin de signaler d'éventuelles urgences).

Que peut-on constater à l'appui de tous ces relevés ?

2.3. Relevés et conclusions

2.3.1 Remarques générales

Toutes ces observations ont permis de remarquer quelques problèmes récurrents. On peut signaler, en effet, des défauts de rangement et de classement, des défauts de conditionnement, des défauts de résistance mécanique, ou des dégradations du support d'écriture.

2.3.1.1 Des défauts de rangement et de classement

- **Une cotation déficiente** présente un risque éventuel d'égarement. Or, nombreuses sont les monographies du fonds ancien ou du fonds Jules Bertaut dont la cote est devenue illisible ou s'est détachée⁸². Signalons au passage que certaines cotes utilisées dans les années 1980 (pour les manuscrits, les incunables et le fonds ancien) abîment les ouvrages : il s'agit de pastilles de plastique accrochées par un fil de pêche ayant tendance à déchirer la coiffe et le mors des reliures⁸³.
- Surtout, on observe de graves **anomalies dans le classement des collections**. Ainsi, plus de 57 mètres linéaires de livres anciens (XVI^e-XVIII^e siècles) sont illogiquement éparpillés parmi les monographies

⁸² Voir annexe 3-1.

plus ou moins acides du fonds moderne ; inversement, 102 mètres linéaires de livres brochés en papier acide du XIX^e siècle sont disséminés dans le fonds ancien⁸⁴. Dans le fonds Berry, il n'est pas rare que se côtoient des publications récentes en papier glacé, des reliures en cuir de la Renaissance, ou encore des cassettes audio en plastique. Les grands portefeuilles du lot « iconographie » regroupent aussi bien des affiches du XIX^e siècle que des gravures anciennes ... Cette juxtaposition d'éléments hétéroclites, qu'on retrouve dans ces quatre lots, n'est évidemment pas bonne du point de vue de la conservation : tous ces documents ont une histoire différente (par exemple, plusieurs livres du fonds Berry appartenaient autrefois au fonds ancien) ; ils sont composés de matériaux divers qui subissent des évolutions distinctes ; de ce fait, envisager pour ces documents un traitement curatif de masse se heurte à de grandes difficultés. Ajoutons enfin que cette organisation est intellectuellement illogique et source de nombreuses confusions.

- Par ailleurs, la **distinction des formats n'est pas rigoureuse**. Sur une même étagère, il est fréquent de trouver des ouvrages qui n'ont pas la même taille (in-8° rangés avec des in-4°, in-4° rangés avec des in-fol., etc.) : d'où une multitude de systèmes de rangement (debout, sur la tranche, sur le dos⁸⁵), qui n'est guère conforme aux exigences de la conservation préventive⁸⁶. Ce manque de rigueur dans l'utilisation des formats peut s'avérer nuisible. Par exemple, plusieurs reliures de livres trop grands ont subi des frottements parfois sévères. De même, les plats des grands ouvrages serrés entre des petits formats se sont rétractés et dilatés au gré des variations climatiques, ce qui a abîmé leur reliure et gravement accéléré l'empoussièrement du papier⁸⁷. Pour cette raison, il serait peut-être bénéfique de créer un format de

⁸³ Voir annexe 3-2, photo 3.

⁸⁴ *Ibid.*, photo 1. L'existence de ces anomalies est le résultat de l'histoire chaotique des collections des Quatre-Piliers (v. J. JENNY, *art. cit.*, *passim*).

⁸⁵ Voir annexe 3-1. Voir aussi annexe 3-2, photo 1.

⁸⁶ Sur ce thème, voir Andrea GIOVANNINI, *op. cit.*, p. 366 et suiv.

⁸⁷ Voir annexe 3-2, photo 6.

rangement spécifique pour les très petits ouvrages (in-12° et in-16°), d'autant plus que ces derniers sont continuellement menacés de glisser derrière les étagères. Dans les grands portefeuilles du lot « iconographie », les papiers sont de taille très diverses, ce qui provoque parfois des dégradations importantes (déchirures, froissement...).

- Enfin, **l'entassement des collections** peut entraîner des dégradations sévères : plusieurs séries de livres, en effet, demeurent beaucoup trop serrées⁸⁸, provoquant le déchirement des mors ou des coiffes lors des manipulations. Or, cet entassement n'est pas indispensable : les magasins, rappelons-le, sont encore loin d'être saturés.

Au total, les carences en matière de rangement, qui concernent l'ensemble collections, représentent un premier risque pour leur état sanitaire.

2.3.1.2 Des défauts de conditionnement ou de protection

Quant au conditionnement, deux problèmes majeurs se posent :

- Un **conditionnement parfois insuffisant**. Tandis que les manuscrits, les incunables et le fonds Rivière ont bénéficié (ou bénéficient encore) d'un important programme d'emboîtage de qualité, il n'a pas été possible, faute de budget, d'appliquer un tel traitement aux autres collections⁸⁹ : pour l'instant, le fonds ancien ou les monographies du fonds général, n'ont généralement reçu que des traitements d'attente ; quant aux autres collections, comme la S.A.H.B. ou le fonds Jules Bertaut, elles n'ont encore jamais fait l'objet d'aucune campagne d'emboîtage. Pourtant, toutes ces collections ont subi des dégradations mécaniques parfois importantes⁹⁰, qui justifieraient une protection renforcée. Enfin, contrairement aux recommandations officielles, il n'est pas rare de rencontrer des ouvrages restaurés n'étant pas protégés par des boîtes sur mesure⁹¹. Or, étant donné le coût d'une restauration,

⁸⁸ Voir annexe 3-1. Voir aussi annexe 3-2, photo 1.

⁸⁹ Voir annexe 3-3.

⁹⁰ Voir *infra*, paragraphe 2.3.1.3.

⁹¹ Voir annexe 3-5.

il est fort regrettable que ces ouvrages soient remis sur les étagères sans précaution particulière : beaucoup de livres restaurés du fonds Berry, notamment, sont réintégrés à leur place d'origine au milieu d'étagères souvent surchargées, ce qui renouvelle imprudemment le risque de dégâts mécaniques.

- Ailleurs, certaines mesures de protections s'avèrent **parfois inadaptées**, inefficaces dans le meilleur des cas, voire, dans le pire des cas, nocives pour les ouvrages qu'elles sont censées protéger. En effet, faute de budget suffisant, on a souvent dû recourir à des solutions assez bon marché mais peu opérantes : boîtes cartonnées acides, ficelles vieilles rognant plats et dos, rubans trop serrés pour attacher des reliures cassées ou pour rassembler des livres brochés en lambeaux, et d'autres solutions de fortune mises en place depuis plusieurs décennies et jamais remises aux normes. Dans le fonds ancien, certaines reliures aux plats manquants sont uniquement serrées par un simple ruban, si bien que le livre n'est pas protégé de la poussière et que les pages des premiers cahiers, exposées au frottement avec les livres voisins, se déchirent. Dans d'autres cas, les plats manquants sont remplacés par des cartons trop petits, ce qui provoque l'empoussiérage d'une partie des pages exposées et leur recroquevillement. Enfin, il arrive que certains plats soient attachés avec des volumes ne leur correspondant pas : par exemple, nous avons trouvé un plat cartonné en veau clair du XVII^e siècle enrubanné avec un livre dont le plat inférieur, ferré, sur ais de bois, est en peau de truie.

Ainsi, le conditionnement fait parfois défaut aux documents ; quant aux mesures de protection déjà appliquées, elles peuvent s'avérer inutiles, voire nuisibles.

2.3.1.3 Des dégradations mécaniques

Les détériorations matérielles peuvent aussi bien toucher les livres anciens (reliure brûlée, reliure détachée, dos cassé⁹², plat arraché ou manquant, coutures fatiguées, etc.) que les livres plus récents (notamment les ouvrages brochés, peu rigides et très friables⁹³). On en trouve des exemples nombreux dans l'ensemble des collections, mais suivant des proportions variables (voir *infra*). Dans de nombreux cas, les différents sinistres qui ont marqué l'histoire des collections (incendies, etc.), sont à l'origine de telles dégradations.

2.3.1.4 Des dégradations du support d'écriture

Trois grands facteurs de détérioration des papiers et parchemins affectent les documents des Quatre-Piliers : la saleté interne (poussière, traces de terre, présence de gravats, etc.)⁹⁴ ; l'humidité ancienne (parfois à l'origine de moisissures)⁹⁵ ; l'acidité (acidité de l'encre, acidité du papier)⁹⁶.

Certains sont propres à l'histoire des collections : plusieurs documents portent encore les marques de l'effondrement d'une tour au XIX^e siècle, ou de l'incendie de 1871, et n'ont fait l'objet d'aucun nettoyage depuis cette date ; de même, plusieurs volumes ont subi l'infestation de 1997, et leur nettoyage n'a pas pu être approfondi.

D'autres sont caractéristiques des matériaux utilisés pour les documents : ainsi, l'acidité est quasiment inéluctable pour les papiers des XIX^e et XX^e siècles.

Beaucoup de documents sont touchés par la saleté ou l'acidité, mais de manière plus ou moins grave et dans des proportions variables selon les collections.

⁹² *Ibid.*, photo 7.

⁹³ *Ibid.*, photo 10.

⁹⁴ *Ibid.*, photo 8.

⁹⁵ *Ibid.*, photos 4 et 5.

⁹⁶ *Ibid.*, photo 9.

2.3.2 Bilan typologique

Quelles sont les collections les mieux conservées et les plus menacées ? On peut distinguer des lots en bon état, des lots dont l'état est moyen, et des lots en mauvais état.

2.3.2.1 Des lots en bon état

- Les livres de la **réserve**, objets d'une attention rigoureuse, sont en bon état. Ceux qui présentent des défauts ont déjà fait l'objet de traitements adaptés, à l'exception de quelques ouvrages isolés pour lesquels une protection se justifierait⁹⁷. En outre, quelques cas de saleté interne sont à prendre en compte.
- Les documents manuscrits du **fonds Rivière** ne devraient pas présenter de gros problèmes de conservation une fois que seront achevées les opérations actuelles de tri et de conditionnement. En revanche, d'autres documents de ce fonds (photocopies anciennes, certains tapuscrits), toujours en attente de conditionnement, sont extrêmement fragiles en raison de leurs supports et de leurs encres.
- Les **microfilms et microfiches** sont encore en bon état, mais leurs conditions de conservation ne sont pas bonnes (emballages qui ne sont pas toujours aux normes, armoires métalliques non réfrigérées).

2.3.2.2 Des lots dont l'état de conservation est moyen

- Les **livres anciens Jeunesse** sont principalement menacés par l'acidité⁹⁸, ce qui est naturel compte tenu de leur date d'édition (XIX^e-XX^e siècles) ; mais ils sont encore loin d'être en péril. Lors de leur arrivée aux Quatre-Piliers, en effet, ils ont été systématiquement dépoussiérés et conditionnés. D'après nos estimations, plus de 83% d'entre eux présentent un état de conservation tout à fait correct, les 17% restants pouvant justifier quelques interventions minimales.

⁹⁷ Voir annexe 3-1.

⁹⁸ *Id.*

- Les **monographies du fonds général** sont touchées elles aussi par l'acidité, ainsi que par la saleté et les dégradations mécaniques ; mais ces détériorations n'ont pas l'ampleur que connaissent d'autres collections, et une majorité d'entre elles présentent toujours un état relativement satisfaisant⁹⁹.
- Les **monographies du fonds Berry** sont extrêmement disparates. Des ouvrages en parfait état peuvent très bien côtoyer des livres très dégradés. D'après notre évaluation, 22% de l'ensemble nécessiterait une intervention¹⁰⁰. Le principal point faible de ce lot reste l'incohérence du rangement : une redistribution s'imposerait pour plus du tiers des livres¹⁰¹.
- Les **documents iconographiques** ont avant tout un défaut de conditionnement. Par exemple, les grands portefeuilles dans lesquels sont entassés des papiers de date, de format et de nature diverse, ne sont pas plus favorables à la conservation qu'à la manutention.
- Les **manuscrits** ont certes fait l'objet d'une attention soutenue, illustrée par de vastes campagnes d'emboîtage¹⁰², un grand effort de restauration¹⁰³, et des conditions de stockage améliorées depuis six ans (le déménagement dans les magasins a permis de quitter l'ancienne « salle des manuscrits », dont les conditions thermohygrométriques étaient extrêmement néfastes). Mais plusieurs volumes anciens ont subi des altérations au cours du temps : d'après nos estimations, 20% pourraient nécessiter une intervention (il s'agit surtout de problèmes de solidité de reliure)¹⁰⁴. Quant aux manuscrits modernes, un grand effort de conditionnement reste encore à fournir : les boîtes en carton permanent de type *phase-box* qui les protègent de la poussière ne peuvent être qu'une solution d'attente.

⁹⁹ *Id.*

¹⁰⁰ *Id.*

¹⁰¹ *Id.*

¹⁰² Voir annexe 3-3.

¹⁰³ Les restaurations de manuscrits représentent 35% de l'ensemble des travaux de restauration effectués ces vingt dernières années (voir annexe 3-4).

¹⁰⁴ Voir annexe 3-1.

- Comme les manuscrits, les **incunables** ont déjà fait l'objet de traitements nombreux et généralement efficaces : leur rangement est correct¹⁰⁵ ; une grande majorité d'entre eux est protégée dans des boîtes sur mesure et ne craint guère de dégâts mécaniques¹⁰⁶ ; enfin, plusieurs volumes ont déjà été restaurés¹⁰⁷. Néanmoins, des dégradations et des menaces persistent. Rappelons que les papiers ont énormément souffert à travers l'histoire de la bibliothèque, et notamment lors de l'infestation de 1997. Il faut rester vigilant avec certaines traces de moisissures, car plusieurs sont encore susceptibles de se réactiver¹⁰⁸. Une grande faiblesse du lot reste la saleté interne, qui concerne près d'un quart de l'ensemble (plusieurs incunables ont été emboîtées dans l'urgence, sans être soumis à un nettoyage approfondi). L'importance des dégradations mécaniques, en revanche, est tempérée par la protection des boîtes sur mesure.

2.3.2.3 Des lots en mauvais état

- Le **fonds Jules Bertaut** est très fortement atteint par l'acidité (plus d'un ouvrage sur deux est concerné), ainsi que par des dégradations mécaniques parfois très graves (16,6% de l'ensemble)¹⁰⁹. Ces dégâts sont naturels pour une collection essentiellement composée de livres brochés du XIX^e siècle. Mais leur ampleur est très inquiétante.
- De même, les documents de la **S.A.H.B.** subissent des dommages importants, caractérisés par un fort taux d'acidité, un fort taux de détérioration des brochures (plus de 47%), ainsi qu'un grave problème d'encombrement des étagères (16,4%)¹¹⁰.
- Enfin et surtout, l'état des **imprimés anciens** est très alarmant. Qu'il s'agisse des in-8°, des in-4°, des in-2°, ou, dans une moindre mesure,

¹⁰⁵ Voir annexe 3-1 ; Voir aussi annexe 3-2, photo 2.

¹⁰⁶ Voir annexe 3-3. Proportionnellement à leur nombre, les incunables sont la collection la mieux conditionnée.

¹⁰⁷ Voir annexe 3-4. Sur la totalité des livres restaurés ces vingt dernières années, les incunables représentent environ 22%, alors qu'ils ne totalisent que 300 volumes.

¹⁰⁸ Laboratoire de Touraine, *Résultats de l'analyse pour les incunables 172, 175, 185, 194, 271, 274*, Tours, 27 novembre 2000. Les traces de moisissures par des basidiomycètes, aspergillus, geomyces et penicillium sont encore réactivables.

¹⁰⁹ Voir annexe 3-1.

des in-plano, près de 2 ouvrages sur 3 mériteraient une intervention. Ils cumulent tous les types de dégâts évoqués plus haut. La saleté interne, tout d'abord, est un grand facteur de dégradation : plus d'un volume sur quatre est touché. Cette saleté peut être dense au point d'empêcher la lecture, et menace parfois de dégénérer en moisissure¹¹¹. D'après nos estimations, 1% des livres anciens sont atteints d'un degré de saleté interne de niveau 3 (saleté extrême, dangereuse pour le document), 14% d'un degré de niveau 2 (saleté importante, pouvant gêner la lecture), et 11% d'un degré de niveau 1 (saleté résiduelle, peu inquiétante dans l'immédiat). Quelques séries sont particulièrement touchées, comme les in-fol. A, D et E, ou les in-4° D. En même temps, les dégradations du papier par des traces d'humidité ancienne ou par des trous de vrillettes sont fréquentes. Il existe aussi quelques cas de papiers ou d'encre acides perforant les pages (quelques exemples isolés ont été relevés parmi des ouvrages des XVII^e et XVIII^e siècles), mais ces dégradations restent généralement moins graves que pour les documents du XIX^e siècle. Enfin, 1 livre ancien sur 3 présente de nombreux dégâts mécaniques, les plus touchés étant les in-fol. (41% d'entre eux d'après nos estimations¹¹²) : ces défauts peuvent aller de la déchirure partielle d'un mors jusqu'à la dégradation complète de la reliure. Dans de nombreux cas, toute consultation risque de fatiguer davantage les coutures et d'accélérer les dégradations existantes.

2.4. Traitements appliqués et actions préventives en cours

En l'absence d'un véritable outil d'analyse systématique, les traitements curatifs appliqués jusqu'à présent n'ont pu être que pragmatiques. Sauf exception, les choix en matière de dépoussiérage, de conditionnement ou de restauration ont

¹¹⁰ *Ibid.*

¹¹¹ Sur le rôle de la poussière dans le développement des micro-organismes, voir par exemple Andrea GIOVANINNI, *De tutela librorum*, Genève, 1999, p. 348-349.

¹¹² Voir annexe 3-1.

plus souvent découlé du repérage accidentel d'un livre défectueux que d'un véritable programme rationnel.

Ceci n'exclut pas certaines tendances manifestes. La répartition des conditionnements et des restaurations selon les lots¹¹³ montre que les responsables de la bibliothèque ont surtout privilégié, jusqu'à présent, les manuscrits, les incunables et les livres de la réserve. Compte tenu de la préciosité de tels documents, ces choix sont parfaitement compréhensibles et justifiables. Il reste que si ces lots sont aujourd'hui de mieux en mieux protégés, d'autres n'ont pas encore reçu un traitement à la hauteur de leur importance patrimoniale : c'est le cas pour le fonds ancien, qui, comparativement à sa taille, a fait l'objet de peu d'emboîtages de qualité et de peu de programmes de restauration¹¹⁴.

Les dernières opérations encore en cours concernent :

- la reliure bimensuelle du Berry Républicain (périodique du fonds Berry). Cette opération dévoreuse en place risque encore de durer plusieurs années, aucune alternative n'ayant pu aboutir dans l'immédiat (microfilmer le journal serait excessivement onéreux¹¹⁵) ;
- le microfilmage et le conditionnement du fonds Rivière devraient se poursuivre jusqu'à fin 2004 ;
- la restauration des estampes anciennes les plus détériorées, débutée en 2002, est quasiment achevée aujourd'hui ; il reste à restaurer la seconde moitié de ces estampes, et à prévoir leur conditionnement (cartonnages intercalés entre chaque pièce, boîtes museum).
- enfin, de nombreux ouvrages du fonds ancien seront intégrés dans le projet de bibliothèque numérique des imprimés renaissance de la région Centre. Ce projet, piloté par le CESR de Tours, offre plusieurs avantages : l'opération est gratuite pour les Quatre-Piliers ; une fois achevée, elle permettra éventuellement la consultation à distance. Rappelons cependant qu'en aucun cas un programme de numérisation ne peut se substituer aux nécessités de la conservation préventive ou de la restauration.

¹¹³ Voir annexes 3-3 et 3-4.

¹¹⁴ *Ibid.*

En outre, d'autres chantiers à venir sont déjà prévus par la bibliothèque :

- numérisation des manuscrits de Jules Dumoutet et éventuelle restauration de plusieurs d'entre eux.
- réalisation de trains de boîtes pour des imprimés anciens.

2.5. Manipulation des documents

On ne saurait clore le chapitre sur les collections sans évoquer la question de leur manipulation quotidienne, qui joue un rôle non négligeable dans leur état de conservation. En effet, dès qu'un livre sort des rayonnages pour une communication au public ou pour une exposition, il risque d'être endommagé si quelques règles élémentaires ne sont pas respectées¹¹⁵.

Hormis les usuels, les documents des Quatre-Piliers ne sont pas en accès libre, ce qui est positif : on les communique dans la salle de lecture (microfilms et documents non précieux) ou dans les bureaux du personnel (documents précieux). Chaque membre du personnel reçoit, dès son arrivée, des conseils de manipulation qui sont bien respectés.

La communication au public, en revanche, présente quelques faiblesses. On peut regretter, par exemple, l'absence de règles écrites pour la consultation des documents patrimoniaux. Surtout, les carences en matériel sont néfastes : la bibliothèque ne possède pas de matelas en mousse pour soutenir les reliures, ni traversin ni serpentín pour maintenir les livres ouverts. Le lecteur pose les ouvrages sur une feutrine généralement mal adaptée aux reliures.

Pour les expositions dans la bibliothèque, les règles de manipulation sont bien respectées ; le principal souci reste l'absence de projecteurs de lumière froide et l'absence de luxmètres. Les prêts de documents pour les expositions extérieures sont soumis à une autorisation spéciale : un dossier de prêt sous conditions précises existe déjà, mais possède quelques lacunes, notamment en ce qui concerne la présentation dans les vitrines. Il serait peut-être utile de le mettre à jour.

¹¹⁵ Le devis dressé par la société DPCI-Patrimoine, daté du 16 avril 2003, s'élève à 38782,15€.

¹¹⁶ Sur ce point, voir par exemple M.A. Smith, « Care and handling of bound materials », dans *Preservation of Library materials*, IFLA, 1987, p. 45-54.

3. Moyens humains

Pour gérer l'ensemble des collections des Quatre-Piliers, les moyens humains restent relativement limités. A l'heure actuelle, 6 personnes au total, dont 2 agents d'entretien à mi-temps – soit en tout 5 ETP – travaillent dans la bibliothèque :

- Un conservateur : c'est lui qui est responsable de la conservation préventive (organisation des trains de boîtes, choix en matière de restaurations, de transferts de supports, etc.). Il se charge aussi de la valorisation (accueil des groupes, montage des expositions), des budgets, des acquisitions, de l'organisation du travail en équipe, de la réponse aux demandes des chercheurs.
- Un bibliothécaire est chargé du fonds Rivière/Alain-Fournier (acquisitions, tri, plan de microfilmage, conditionnement, catalogage intégral, renseignement des lecteurs sur le fonds).
- Une assistante gère le PEB (centralisé aux Quatre-Piliers), s'occupe du suivi des périodiques, du fonds local (acquisitions, gestion d'autorités, renseignement courrier et téléphonique) et du catalogage des acquisitions récentes.
- Un agent s'occupe du service public, du rangement, de l'équipement des nouveautés. Depuis novembre 2003, un autre agent, en poste à la médiathèque, vient temporairement aux Quatre-Piliers pour nettoyer le corps d'ouvrage des livres anciens.
- Enfin, deux agents d'entretien, chacun à mi-temps (soit 1 ETP au total), s'occupent du nettoyage des sols et des étagères, ainsi que du dépoussiérage des reliures.

1 poste vacant d'agent qualifié du patrimoine n'est pas pourvu.

Occasionnellement, l'accueil de stagiaires permet de réaliser des travaux ponctuels.

On le voit, les moyens humains des Quatre-Piliers ne sont guère étendus : le personnel reste peu nombreux, et la multiplicité des tâches effectuées par chaque agent interdit pour l'instant une spécialisation accrue dans le domaine de la

conservation préventive. Le « plan de conservation » devra évidemment prendre cette donnée en compte.

4. Moyens financiers

L'ensemble des moyens financiers dépend de budgets de fonctionnement.

Pour la conservation des collections, les budgets globaux n'ont cessé de diminuer au cours des dernières années. En 2003, les Quatre-Piliers y ont consacré 16500 €, répartis ainsi : 10000€ pour le fonds ancien, 1000€ pour le fonds local, 500€ pour le fonds général, et 5000€ pour l'ensemble des opérations de microfilmage et de numérisation. Il faut noter que l'achèvement prochain du chantier de microfilmage du fonds Rivière va peut-être permettre d'augmenter les autres lignes budgétaires, ce qui sera bénéfique compte tenu des besoins en conditionnement.

Partie 3 : programme des solutions à mettre en œuvre

A partir de l'état des lieux, on peut proposer plusieurs améliorations possibles. Ces propositions concernent essentiellement le bâtiment et les collections ; pour les moyens humains et financiers, qui ne dépendent pas directement de la bibliothèque, on ne pourra que proposer des orientations générales.

1. Bâtiment et matériel de suivi

A défaut de déménager les collections dans un bâtiment neuf qui garantirait de meilleures conditions de sécurité¹¹⁷, il est nécessaire d'apporter quelques améliorations ponctuelles.

1.1.1 Prévention des sinistres

Premièrement, il serait urgent de procéder à l'**installation de détecteurs** automatiques d'incendie dans la totalité des locaux : notons-le, parmi tous les établissements interrogés pour notre enquête, les Quatre-Piliers restent la seule bibliothèque à être dépourvue de détecteurs¹¹⁸, ce qui est particulièrement grave quand on connaît les risques qui pèsent sur ce bâtiment.

En second lieu, il faudrait **préparer un « plan de sauvegarde »** en cas de sinistre, qui doit comporter : un plan détaillé des locaux ; un plan des collections précieuses (emplacement, volumétrie) et des sorties de secours qui permettront leur évacuation ; une liste du matériel de sauvegarde disponible (extincteurs, etc.) ; une

¹¹⁷ Une telle hypothèse a déjà été évoquée avec la mairie. Mais aucun projet concret ne pourra voir le jour avant plusieurs années.

liste des personnes ressources de la bibliothèque (disponibilité en cas d'urgence, listes téléphoniques facilement accessibles) ; la prévision des services à mobiliser (police, pompiers, ambulances, assureurs, réquisitions d'entreprises pour la lyophilisation, établissement de devis fictifs pour les transports de collections...) ; des consignes générales en cas de sinistre pour chaque membre du personnel, adaptés à chaque type de situation (inondation, incendie, etc.)¹¹⁹.

La réalisation d'un plan de sauvegarde peut exiger un travail important. Pour la bibliothèque municipale de Toulouse, la personne chargée de cette tâche y a consacré, au total, près de cinq mois¹²⁰. Certes, la bibliothèque des Quatre-Piliers est beaucoup plus petite que celle de Toulouse et l'on peut espérer une exécution plus rapide à Bourges ; toutefois, il ne serait guère réaliste de prévoir moins de trois mois de travail au minimum pour l'achèvement de ce plan de sauvegarde.

1.1.2 Achat de matériel ou de fournitures manquants

Par ailleurs, on peut suggérer d'augmenter les ressources matérielles afin de garantir un meilleur suivi des collections.

Notamment, l'achat d'un luxmètre, recommandé par la DLL, permettra de mieux contrôler l'impact de la luminosité, surtout lors des expositions. Un tel achat suppose bien sûr un investissement variable suivant la qualité de l'appareil. L'offre de divers fournisseurs privés nous permet de déterminer trois grandes échelles de prix : les luxmètres numériques les plus simples (captant jusqu'à 50000 lux mais n'assurant pas un très fort degré de précision) coûtent entre 50 et 150 euros TTC ; entre 150 et 250 euros TTC, on trouve des appareils de plus grande étendue (jusqu'à 100000 lux), plus précis, et disposant d'une petite capacité mémorielle ; enfin, le prix des luxmètres les plus perfectionnés (grande étendue, très forte précision, mémoire de haute capacité, raccords PC) s'élève au-delà de 250 euros.

¹¹⁸ Voir annexe 1-1, question 10.

¹¹⁹ Il existe une abondante bibliographie sur les « plans de sauvegarde ». Voir, par exemple, le site de l'Institut canadien de conservation, www.cci-icc.gc.ca, A. GIOVANNINI, *De tutela librorum...*, op. cit., p. 479-480, ou encore *La prévention et l'intervention en cas de sinistre dans les archives et les bibliothèques : actes de premières journées sur la conservation préventive*, Arles, 1995.

¹²⁰ Chiffre obtenu au cours d'une visite de la BM de Toulouse le 4 novembre 2003.

2. Collections

2.1. Traitement des collections menacées

Avant de se consacrer à d'autres chantiers, le traitement des collections fortement dégradées doit apparaître comme prioritaire. Pour ces collections, les mesures préventives ou curatives à prévoir sont très variables.

2.1.1 Menues opérations

Dans certains cas, les mesures qui s'imposent peuvent être assez légères et tout à fait réalisables au sein de la bibliothèque, sans nécessiter de crédits financiers importants.

- En premier lieu, la **restitution**¹²¹ **des cotes** – pour les volumes dont la cote est devenue illisible ou s'est détachée¹²² – pourrait s'avérer profitable. Cette tâche n'est pas excessivement lourde. Par exemple, la seule restitution des 270 cotes manquantes repérées dans le fonds ancien (fonds prioritaire au vu de son état général) nécessiterait, à raison d'une estimation de 100 ouvrages par heure, un total de 3 heures de travail. Il ne s'agit là, bien sûr, que d'une simple hypothèse. D'ailleurs, l'accomplissement de cette tâche pourrait tout aussi bien se faire de manière pragmatique, au fil des demandes du public par exemple. L'absence de cote n'étant pas le défaut le plus grave pour la conservation, ce chantier ne peut pas apparaître comme vraiment urgent. On pourrait utilement le coupler avec la nécessaire opération de « complément de cotation », sur laquelle nous reviendrons¹²³.

¹²¹ Il s'agit bien d'une « restitution » et non d'une véritable « recotation » par collage d'une étiquette sur la coiffe, qui risquerait endommager davantage la reliure. On peut préconiser l'inscription des références au crayon de carbone sur un signet neutre en papier permanent.

¹²² Rappelons que les lots les plus affectés par cette tare sont les imprimés anciens, le fonds Jules Bertaut (voir *supra*, chapitre 2). Parallèlement, l'élimination des cotes en plastique qui détériorent les coiffes de certains manuscrits doit faire partie de la nécessaire « restitution des cotes ».

¹²³ Voir *infra*, paragraphe 2.3.2.1.

- **L'élimination des conditionnements néfastes** ou des anomalies en matière de protection est un chantier plus important. En attendant que des mesures définitives soient mises en œuvre, on peut ainsi envisager quelques améliorations ponctuelles, qui concernent majoritairement le fonds ancien : suppression des cartons acides mal proportionnés qui servent de substitut aux plats manquants ; ajout, le cas échéant, de cartons permanents adaptés aux dimensions du volume ; élimination des ficelles servant à relier les livres décousus ou décollés. Dans le fonds ancien, il faudrait également mettre de côté tous les plats étrangers aux volumes avec lesquels on les a attachés : il se peut qu'à l'occasion d'un train de boîte, on puisse retrouver le volume d'origine de chacun de ces plats égarés. Toutes ces opérations peuvent être effectuées à l'appui de nos relevés, ou à la suite d'une communication.

Ces « menues opérations », qu'il était nécessaire d'évoquer, peuvent être effectuées lors du travail quotidien de la bibliothèque, sans constituer véritablement de « chantier » à part entière. Compte tenu du faible nombre d'agents actuellement employés dans la bibliothèque, il est difficile de préconiser d'autres tâches de ce genre. Procéder à de petites réparations, même minimales (par exemple, recoller une coiffe légèrement déchirée), ne serait envisageable qu'à condition de dispenser une formation préalable adéquate et de disposer d'un personnel suffisant. Dans l'immédiat, on ne peut donc pas mettre en place un petit atelier de réparation à Bourges, comme cela peut se faire dans des structures plus grandes.

2.1.2 Nettoyage des livres salis

Nous l'avons vu, la saleté interne menace de très nombreux documents, notamment certaines séries du fonds ancien. Il est indispensable de les nettoyer au plus vite, ne serait-ce que pour prévenir les risques de moisissure. Aux trois niveaux de saleté évoqués plus haut correspondent trois types de traitement : nettoyage *immédiat* pour les livres les plus salis, nettoyage *prioritaire* pour les livres atteints d'une saleté de niveau 2, et nettoyage *à prévoir* pour une saleté de niveau 1.

Pour cette tâche, la médiathèque a provisoirement mis un agent à la disposition des Quatre-Piliers depuis novembre 2003. Or, le nettoyage total des documents salis risque d'exiger un temps très long. Rappelons, par exemple, qu'environ 5000 imprimés du fonds ancien sont concernés. En se fondant sur une hypothèse lente de 15 livres par semaine – hypothèse établie sur la base d'une semaine de travail effectif de l'agent en question sur des livres très fortement salis – ou sur une hypothèse rapide de 30 livres par semaine – en supposant que les livres moins sales permettront d'accélérer le rythme de travail – il faudra compter approximativement entre 167 et 334 semaines de travail pour le seul fonds ancien. Il restera ensuite à achever le nettoyage d'une partie des incunables, de quelques volumes de la réserve, ainsi que des autres collections. D'où l'intérêt de pérenniser l'emploi actuellement provisoire d'un agent chargé du nettoyage, voire, si cela est possible, de recruter d'autres collaborateurs. Nous aboutissons ici à une conclusion assez similaire, quoique moins ambitieuse faute de moyens, à celle de Laurent Dierckens, lequel préconisait la création d'une cellule de dépoussiérage dans la bibliothèque municipale de Bordeaux¹²⁴.

2.1.3 Conditionnement

Rappelons-le, plusieurs types de documents mériteraient d'être protégés davantage. Aux Quatre-Piliers, nous suggérerons de conditionner systématiquement :

- les livres ayant subi de **fortes dégradations mécaniques** (brochures en lambeaux, dos affaissés, reliures cassées, coutures défaites, etc.) : pour tous ces cas, un emballage adéquat permettra d'éviter l'accélération des dégâts, notamment lors des manipulations ; un véritable conditionnement sera beaucoup plus efficace que l'utilisation de simples rubans de coton, en particulier pour les livres brochés.
- les **livres ferrés** : dans le fonds ancien, les ferrures risquent toujours d'écorcher les reliures des livres voisins, et ce d'autant plus que les

¹²⁴ L. DIERCKENS, *op. cit.*, p. 61-67.

étagères du niveau 0 sont très serrées. D'où l'importance de conditionner ces volumes dangereux pour leur entourage.

- les **livres ayant fait l'objet d'une restauration** : nous l'avons vu, la protection des livres restaurés se justifie pleinement, ne serait-ce que pour se mettre aux normes de la conservation préventive ; la liste de tous ces cas figure en annexe¹²⁵.
- les **livres ayant une importante valeur patrimoniale ou un intérêt local particulier** : on peut décider de protéger, par exemple, une reliure rare en velours comme celle qui recouvre le « A 953 » ; de même, on peut préconiser un emboîtage pour le « E 452 » (in-8°), édition rare de Tite-Live du début du XVI^e siècle présentant d'intéressantes particularités d'exemplaire (reliure en veau Renaissance, à double encadrement et décor d'entrelacs en partie dorés, tranches sculptées indiquant le nom du possesseur – Jean de Lyon –, texte abondamment annoté, lettrines enluminées...¹²⁶). On pourrait multiplier les exemples. Ajoutons qu'il peut être utile de prévoir les demandes des publics : par exemple, le projet de coopération avec l'université d'Orléans sur les sources médiévales de la région Centre pourrait encourager le conditionnement prioritaire des manuscrits, incunables et imprimés des XIV^e, XV^e et début du XVI^e siècle...
- enfin, il est nécessaire d'envisager, à moyen ou long terme, un reclassement et un catalogage complet des **documents iconographiques**. Un tel chantier permettra d'éliminer les grands portefeuilles impropres à la conservation pour les remplacer par des boîtes beaucoup plus satisfaisantes (type boîtes museum, sur le modèle des boîtes achetées pour les estampes anciennes). Seul un reconditionnement intégral rendra possible un catalogage complet, préalable indispensable pour rendre possible l'ouverture au public de ces collections jusqu'à présent inaccessibles.

¹²⁵ Voir annexe 3-5.

¹²⁶ Voir annexe 3-2, photos 11, 12 et 13.

Il reste à déterminer quels types de conditionnement choisir et quel coût cela représente¹²⁷.

La solution la moins coûteuse et la plus légère consiste à continuer d'utiliser les pochettes préfabriquées en pH neutre, à soufflet et rabat, essentiellement adaptées aux documents en feuilles ou aux livres de petit format, du fait de leurs dimensions et de leur faible rigidité¹²⁸. On peut les employer, par exemple, pour protéger les in-8° du fonds ancien ou les livres les plus friables du fonds Jules Bertaut, en attendant que ces derniers puissent recevoir un traitement de plus grande envergure. Les pochettes offrent une protection minimale contre la poussière et les éraflures, mais, du fait de leur manque de rigidité, ne garantissent pas une prévention absolue contre les risques de chocs. Leur souplesse est néanmoins bénéfique, puisqu'elles peuvent aisément s'adapter à des dimensions assez variées.

Par ailleurs, les boîtes préfabriquées en carton permanent, dont la bibliothèque possède d'importants stocks, peuvent continuer à servir de solution d'attente, notamment pour conditionner quelques brochures menacées d'affaissement ou d'empoussièrement¹²⁹.

Enfin, la solution la plus satisfaisante, mais aussi la plus coûteuse, consiste à commander des boîtes sur mesure auprès de restaurateurs privés. Ces boîtes s'adaptent particulièrement aux grands formats, mais aussi aux livres rares et précieux. Elles garantissent une protection maximale contre la poussière et l'aggravation des dégâts mécaniques. Il est important de prendre en compte leur métrage linéaire, ces boîtes occupant une place importante sur les étagères.

Depuis quelques années, plusieurs fournisseurs privés ont mis en place des boîtes préfabriquées rigides en polypropylène, de grande qualité, adaptées aux dimensions les plus communes pour les livres anciens¹³⁰. Ces boîtes préfabriquées sont nettement moins onéreuses que les boîtes sur mesure des restaurateurs : elles permettent des économies supérieures à 50%. Cependant, pour être vraiment

¹²⁷ Sur ces questions, on se reportera à J.-L. FOSSARD, « Cahier des charges du marché de la BnF », dans *Actualités de la conservation*, n° 17, 2002.

¹²⁸ Quelques grands formats très fins, cependant, peuvent tout à fait être rangés dans des pochettes adaptées : c'est le cas, par exemple, de l'ouvrage du fonds ancien coté « A** 203 ».

¹²⁹ A condition, bien sûr, que les dimensions soient adaptées aux documents, de manière à éviter les risques d'affaissement évoqués par A GIOVANNINI, *De tutela librorum*, op. cit., p. 215.

¹³⁰ Sur ces conditionnements, voir

substituables aux boîtes sur mesure, elles doivent parfaitement correspondre aux dimensions des ouvrages – à moins que l’espace en trop soit comblé par les agents de la bibliothèque avec des matériaux non dangereux pour la conservation. Pour être vraiment rentables, elles doivent être commandées en nombre important. C’est pourquoi, à la bibliothèque de Bourges, nous n’en recommandons pas l’usage au moins dans l’immédiat : le temps passé pour relever les dimensions des livres en magasin serait excessif compte tenu des faibles moyens humains des Quatre-Piliers. En outre, des repérages sur le fonds ancien ne nous ont jamais permis de faire émerger un format canonique avec des dimensions uniques. Aussi, pour l’instant, le recours à des prestataires extérieurs, quoique coûteux, reste une garantie de qualité et de rapidité d’exécution.

Pour l’ensemble des opérations de conditionnement du fonds ancien, le budget à prévoir peut être important.

- D’après nos estimations, il faudra réaliser au moins 300 boîtes sur mesure pour les in-fol. du fonds ancien, c’est-à-dire 2,5 fois plus que le nombre de volumes concernés par le train de boîtes 2003. Sachant que ce dernier s’est élevé à 8900 euros, il faudra donc compter environ 22300 euros pour l’emboîtement de la totalité des volumes repérés. En somme, à supposer que les budgets à venir restent identiques aux budgets actuels, cela nécessite un étalement sur trois années consécutives.
- Le seul conditionnement des in-4° et des in-8° repérés exige la confection d’environ 50 boîtes sur mesure. Pour ces petits formats, les boîtes sur mesure ne devraient pas excéder 2000 euros. Quant au nombre de pochettes à prévoir pour la totalité du fonds ancien, il devrait approcher 2200 unités d’après nos estimations, soit un coût de 4000 euros (selon les prix du fournisseur actuel de la bibliothèque).

2.1.4 Restauration des documents les plus détériorés

Le nettoyage et le conditionnement ne sont pas toujours suffisants. Il faut alors envisager, « *en ultime recours* »¹³¹ uniquement, une restauration partielle ou complète pour certaines pièces extrêmement détériorées. Rappelons qu'une restauration étant très coûteuse, on ne peut la recommander inconsidérément.

Pour le choix des documents à restaurer, deux grands critères nous ont paru primordiaux :

- **l'ampleur des dégradations** : texte menacé de disparition, très forte saleté rendant le document illisible et incommunicable, papier déchiré, coutures cassées, reliure en lambeaux ou manquante, etc. ;
- **la rareté** : rareté de l'édition, rareté de l'exemplaire, inexistence du document dans les bibliothèques des régions proches de Bourges, inaccessibilité sur des supports numérisés.

Certaines bibliothèques retiennent aussi d'autres critères : imminence d'une exposition ; fréquence des consultations. Dans une bibliothèque comme celle de Bourges, où expositions et consultations sont moins régulières que dans de plus grandes structures, ces deux données nous ont semblé moins importantes que la rareté et l'ampleur des dégradations.

Sur cette base, nous avons repéré une vingtaine d'ouvrages qui cumulent les deux critères et pour lesquels une restauration nous semblerait justifiée¹³². Nous proposons un ordre de priorité, en fonction de l'importance patrimoniale et de l'ampleur des dégradations de chacun d'entre eux, les plus rares et les plus détériorés étant classés parmi les plus urgents.

La restauration de tous ces documents peut s'étaler sur de longues années : si les moyens financiers restent identiques aux moyens actuels, on peut estimer que la bibliothèque ne pourra jamais restaurer plus de deux ouvrages par an au maximum¹³³. Ceci nous conduit jusqu'à 2014 dans une hypothèse rapide et au-delà de 2026 dans une hypothèse lente.

¹³¹ P. HOCH, « Le plan de conservation : un outil à développer », *art. cit.*, p. 60.

¹³² Voir annexe 4-1.

¹³³ Une estimation exacte est difficile : chaque livre nécessitant des travaux uniques, on peut difficilement prévoir les sommes nécessaires sans devis précis.

2.1.5 Désacidification

Rappelons-le, une désacidification de masse pourrait se justifier pour quelques collections, en particulier pour le fonds Jules Bertaut (les livres modernes du fonds ancien et les monographies et périodiques de la S.A.H.B. restent moins urgents). Un traitement de masse est possible et financièrement préférable à des traitements individuels¹³⁴. Il reste qu'une telle opération est complexe : connaissant l'état de dégradation de tous ces documents, il faut non seulement désacidifier, mais aussi renforcer les papiers fragilisés. Il existe des procédés permettant de répondre à cette double exigence¹³⁵. L'établissement d'un devis précis serait utile pour connaître les besoins financiers à mobiliser pour Bourges. Néanmoins, sur la base vraisemblable d'expériences de désacidification de masse déjà menées¹³⁶, le traitement du fonds Bertaut devrait dépasser 30000 euros. Dans l'hypothèse où les budgets actuellement alloués aux Quatre-Piliers restent stables, la dépense d'une telle somme ne pourra pas s'effectuer tant que les chantiers de conditionnement, prioritaires, n'auront pas été financés.

2.1.6 Transferts de support

Il ne nous a pas semblé absolument urgent de prévoir d'autres programmes de transferts que ceux actuellement prévus ou en cours (c'est-à-dire la numérisation des livres Renaissance sous l'égide du CESR de Tours, la numérisation des manuscrits de Jules Dumoutet, ou encore la fin du microfilmage du fonds Rivière). Rappelons que ces transferts, une fois achevés, pourront encourager la consultation prioritaire de ces nouveaux supports afin de préserver les originaux – dans la mesure, évidemment, où les usagers ne s'intéressent qu'au contenu et non au contenant.

Un microfilmage se justifierait également en complément de la restauration du manuscrit 111, qui est actuellement menacé de destruction.

¹³⁴ Voir Anne-Christiane Brandt, *La désacidification de masse du papier : étude comparative des procédés existants*, Paris, 1992, p. 31.

¹³⁵ *Ibid.*, p. 67.

¹³⁶ *Ibid.*, passim.

2.2. Amélioration du suivi quotidien

2.2.1 Création d'outils de suivi informatique

Nous l'avons vu, l'absence de suivi informatisé empêche d'évaluer objectivement les priorités de traitement. Il peut donc être utile de combler cette lacune au moins dans deux domaines : la thermohygrométrie et l'état sanitaire des collections.

2.2.1.1 Suivi informatisé de la thermohygrométrie

Jusqu'à présent, les relevés papier des thermohygromètres étaient seulement stockés dans le bureau du conservateur, sans faire l'objet d'aucune saisie informatique ; d'où une difficulté de synthèse, les relevés bimensuels étant trop nombreux pour fournir une vue d'ensemble sur plusieurs années consécutives. Par ailleurs, le risque d'égarer ces feuilles volantes¹³⁷ menaçait la continuité du suivi.

Cette lacune a été comblée par la mise en place d'un tableur Excel simple et rapide à remplir, faisant apparaître, pour chaque salle de stockage, les *minima* et *maxima* mensuels. Envisager un tableur plus précis, impliquant un temps de saisie plus long, ne serait guère raisonnable à Bourges où les ressources humaines restent limitées.

Ces données informatiques n'ont pas vocation à se substituer aux relevés papiers, qui resteront toujours beaucoup plus complets ; il s'agit seulement d'offrir des graphiques évolutifs sur plusieurs années (semblables à ceux figurant en annexe¹³⁸). Comme ils sont facilement lisibles, on pourra les exposer lors des réunions internes ou lors des rencontres avec les interlocuteurs extérieurs – notamment les tutelles.

Une telle entreprise n'a de sens que si chacun prend pleinement conscience de l'importance de ces relevés thermohygrométriques : il est donc utile d'associer toute l'équipe à la saisie, et de former le personnel sur ce sujet. A ce titre, il pourrait être bienvenu de placer à proximité des appareils un *mémento* synthétique

¹³⁷ Risque bien réel puisque tous les relevés du printemps 2003 ont été perdus. Voir annexe 2-2.

¹³⁸ *Ibid.*

rappelant aux agents quels sont les seuils d'alerte à partir desquels les collections sont directement menacées, et quelle procédure appliquer en cas de danger pour les collections.

A Bourges, d'après notre propre expérience, la saisie informatique de tous les relevés thermohygrométriques requiert une demi-heure de travail mensuel. Ce travail pourra être effectué par le conservateur, mais aussi par l'assistant ou par l'agent chargé de l'accueil, après initiation de ce dernier à la pratique d'Excel.

2.2.1.2 Suivi informatisé de l'état sanitaire des collections

L'informatique peut également s'avérer efficace pour une gestion plus rationnelle de l'état sanitaire des collections, grâce à la mise au point de statistiques objectives permettant de répondre aux questions sur :

- les traitements à appliquer (par exemple : combien de livres faut-il restaurer ? combien de volumes faut-il conditionner ? etc.) ;
- les opérations de maintenance déjà réalisées (par exemple : où en est l'avancement du dépoussiérage interne ? à quand remonte le dernier cirage de telle reliure ? etc.)
- la fréquence et la nature des communications (par exemple : combien de fois tel livre a-t-il été prêté à des expositions ? combien de fois tel document a-t-il été présenté lors d'accueils de classes ? etc.) ; ces données sont doublement importantes, d'une part parce que la fréquence des prêts influe sur la conservation, d'autre part parce que le souci de répondre aux besoins des utilisateurs impose un traitement prioritaire pour les collections les plus demandées.

Pour cela, deux choix sont possibles :

- **Utiliser un tableur** de type Excel : pour l'instant, c'est l'option qui a été retenue, par exemple, à la BM de Toulouse ou à la bibliothèque Sainte-Genève. Ces tableurs recensent les types de communications et les opérations d'entretien. Cette solution a l'avantage d'être légère et facile à mettre en place, mais elle ne permet qu'une exploitation statistique minimale par grandes séries de collections, sans pouvoir offrir de détails vraiment précis sur chaque document.

- **Utiliser une base de données** (de type Access ou autre) : c'est l'option qui a été retenue à la bibliothèque municipale de La Rochelle¹³⁹ ou qu'Éléonore Kissel préconise dans *Actualités de la conservation*¹⁴⁰. Cette solution permet de croiser des informations très nombreuses sur chaque document. Un tel outil est beaucoup plus ambitieux et beaucoup plus satisfaisant intellectuellement qu'un simple tableur, puisqu'il fournit des informations extrêmement diverses et permet à terme une analyse exhaustive des collections ; mais il reste évidemment plus lourd à mettre en place que la première solution.

A Bourges, en accord avec le conservateur, c'est la seconde option qui a été retenue : le souci de mieux connaître l'état du fonds ancien, qu'il est encore difficile d'appréhender même de façon pragmatique faute de temps et de personnels suffisants, a largement pesé en faveur d'une base de données détaillée.

En collaboration avec le conservateur et l'un des responsables du service informatique de la médiathèque, nous avons déterminé cinq tables de données mobiles, qui centralisent certaines des informations contenues dans nos fiches descriptives¹⁴¹ :

UNITÉS PHYSIQUES	
Cote	Texte libre – Obligatoire.
Localisation	« Niveau 1 », « Niveau 2 », « Niveau 3 » ou « Réserve » – Obligatoire
Format catalogue	« Pl. », « Fol. », « 4° », « 8° », « 12° » – Obligatoire
Format de rangement	« Pl. », « Fol. », « 4° », « 8° », « 12° » – Obligatoire
Conditionnement	« Inexistant », « Inadapté », « Pochette », « Boîte préfabriquée », « Boîte sur mesure » – Obligatoire
Date	« av. 15 ^e », « 15 ^e », « 16 ^e », « 17 ^e », « 18 ^e », « 19 ^e », « 20 ^e » – Facultatif
Édition rare ?	« Oui » ou « Non » – Facultatif
Type d'ouvrage	« Relié », « Broché », « Cahiers détachés », « Autre » – Obligatoire.
Date reliure	« av. 15 ^e », « 15 ^e », « 16 ^e », « 17 ^e », « 18 ^e », « 19 ^e », « 20 ^e » – Facultatif
Reliure ferrée	« Oui » ou « Non » – Facultatif
Reliure aux armes de	Texte libre – Facultatif
Ex-libris manuscrit de	Texte libre – Facultatif
Ex-libris imprimé de	Texte libre – Facultatif
Ex-dono de	Texte libre – Facultatif

ÉTAT SANITAIRE	
État extérieur (reliure, brochure...)	« Solide » ou « Détérioré » – Obligatoire.
Coiffe	« Solide », « Manquante » ou « Détériorée » – Facultatif.
Dos	« Solide », « Manquant » ou « Détérioré » – Facultatif.

¹³⁹ Voir annexe 1-1, question 21.

¹⁴⁰ É. KISSEL, « Exploitation de la base de données Pelliot : synthèse et axes de recherches futures », dans *Actualités de la conservation*, 1998, n° 6. Voir aussi A. GIOVANNINI, *De tutela librorum*, op. cit., p. 23.

¹⁴¹ Voir *supra*, paragraphe 2.2.2.3.

Mors	« Solide », « Manquante » ou « Détériorée » – Facultatif.
Plat supérieur	« Solide », « Manquant » ou « Détérioré » – Facultatif.
Plat inférieur	« Solide », « Manquant » ou « Détérioré » – Facultatif.
État des coutures	« Solides » ou « Détériorées » – Obligatoire.
État du support d'écriture	« Bon » ou « Mauvais » – Obligatoire.
Papier dégradé	« Acidité », « Traces de moisissure ancienne », « Infestation ancienne par des insectes », « Déchirures », « Autres » – Facultatif.
Saleté	« Saleté niveau 1 », « Saleté niveau 2 », « Saleté niveau 3 »

TRAITEMENTS A APPLIQUER	
Maintien des conditions actuelles	« Oui » ou « Non » – Obligatoire.
Cote à restituer	« Oui » ou « Non » – Obligatoire.
Conditionnement inadapté à ôter	« Oui » ou « Non » – Obligatoire.
Livre à déplacer	« Oui » ou « Non » – Obligatoire.
Désacidification	« Oui » ou « Non » – Obligatoire.
Nettoyage	« A faire », « Prioritaire », « Immédiat »
Mise en pochette	« Oui » ou « Non » – Obligatoire.
Mise en boîte préfabriquée	« Oui » ou « Non » – Obligatoire.
Mise en boîte sur mesure	« Oui » ou « Non » – Obligatoire.
Restauration reliure	« Oui » ou « Non » – Obligatoire.
Restauration papier	« Oui » ou « Non » – Obligatoire.
Restauration totale	« Oui » ou « Non » – Obligatoire.
Transfert de support	« Oui » ou « Non » – Obligatoire.

MAINTENANCE	
Dépoussiéré le	Format date – Facultatif.
Ciré le	Format date – Facultatif.
Conditionné le	Format date – Facultatif.
Restauré le	Format date – Facultatif.

FRÉQUENCE DES COMMUNICATIONS	
Prêt pour la lecture sur place	Format date – Facultatif.
Présentation (à des classes ou autres)	Format date – Facultatif.
Exposition interne	Format date – Facultatif.
Prêt pour une exposition extérieure	Format date – Facultatif.

Certaines de ces données correspondent à la situation particulière des collections de Bourges : ainsi, dans une bibliothèque comme celle des Quatre-Piliers, le rangement est particulièrement problématique, d'où l'intérêt pour les formats ; de même, les nombreuses remarques sur l'édition et l'exemplaire se justifient uniquement par l'absence de catalogues suffisamment précis. L'application d'un modèle comparable dans toute bibliothèque suppose évidemment une adaptation à un contexte local.

Il serait tout à fait possible de compléter ces informations par d'autres données optionnelles. Par exemple, avec la description des unités physiques, on pourrait indiquer le format en centimètres, utile à connaître si l'on souhaite commander des boîtes préfabriquées auprès des fournisseurs spécialisés. De même, on pourrait préciser les données sur l'état sanitaire ou sur les communications, en

relevant, par exemple, le pH du papier ou encore le niveau d'éclairage subi pendant les expositions. Ces options n'ont pas été retenues dans l'immédiat, de manière à ne pas alourdir démesurément l'opération de suivi.

Afin de faciliter la saisie des données par le personnel, une modulation est souhaitable. Les cases grisées, généralement facultatives, nécessitent une certaine formation à la bibliographie matérielle ; dans un premier temps, c'est donc principalement le conservateur qui sera en mesure de les remplir. En même temps, des notices minimales réduites aux seules cases blanches sont parfaitement envisageables. Elles pourront être remplies par l'agent chargé du dépoussiérage dès que la base sera opérationnelle (c'est-à-dire probablement aux environs de mars-avril 2004).

Quelques limites sont à noter : cette base de données concerne essentiellement les livres ; elle est peu adaptée aux autres supports. Elle s'applique particulièrement aux fonds anciens, même si les données concernant les brochures ou l'acidité des papiers modernes ont été envisagées. Notons enfin qu'un tel outil n'a de sens que pour les fonds patrimoniaux : y faire figurer les documents du fonds général serait inutile.

Pour la saisie, le plus logique serait de commencer par rétroconvertir les 1500 fiches manuscrites déjà remplies au cours de notre stage d'étude, avant d'étendre la saisie aux 18500 autres livres du fonds ancien, puis à l'ensemble des collections patrimoniales de la bibliothèque.

Cette saisie peut exiger un grand investissement en temps. Ainsi, la rétroconversion de nos 1500 fiches manuscrites réclame, si l'on se fonde sur une estimation large de 5 minutes par fiche, 7500 minutes, soit 125 heures de travail. A titre d'exemple, si l'on y consacre une heure par jour et par personne :

Nombre de personnes	1	2	3	4
Temps requis (heures)	125	63	42	32
Temps requis (semaines)	25	13	9	7

De même, pour la saisie exhaustive des 18500 livres restants, on peut se fonder d'après notre propre expérience sur une hypothèse basse de 10 minutes par volume et une hypothèse haute de 15 minutes par volume ; ce qui nécessite au total entre 3084 et 4625 heures de travail. A titre d'exemple, si l'on y consacre un mi-temps par semaine et par personne :

Hypothèse basse				
Nombre de personnes	1	2	3	4
Temps requis (heures)	3084	1542	1028	771
Temps requis (semaines)	177	89	59	45

Hypothèse haute				
Nombre de personnes	1	2	3	4
Temps requis (heures)	4625	2313	1542	1157
Temps requis (semaines)	265	133	89	67

On le voit, la mise en place d'un outil de suivi informatique pour les fonds patrimoniaux suppose un travail de très longue haleine, mais qui pourra s'avérer profitable. Cette base de données facilitera largement la préparation des actions à mener. Ajoutons que même incomplète, elle restera utilisable : ainsi, de nombreuses conclusions ont déjà pu être tirées à partir de l'analyse de nos seules fiches manuscrites ; par ailleurs, même si tous les volumes n'ont pas pu être observés en détail, le repérage de zones particulièrement touchées permet d'ores et déjà de connaître les livres pour lesquels une vigilance accrue et des traitements immédiats s'imposent.

2.2.2 Clarification des règles de communication

L'amélioration du suivi quotidien passe aussi par la clarification des règles de communication, notamment en ce qui concerne la consultation sur place des documents précieux et le prêt pour des expositions extérieures.

Jusqu'à présent, la bibliothèque n'avait pas de règlement écrit pour la consultation sur place des documents précieux. Cette absence pouvait être fâcheuse dans la mesure où des dégradations peuvent être causées par simple ignorance des règles de manipulation. C'est pourquoi, en accord avec le conservateur, nous avons rédigé un petit règlement qui rappelle aux usagers quelques consignes élémentaires¹⁴². Ce règlement, adapté à la situation locale des Quatre-Piliers, s'inspire en grande partie des remarques de Fabienne Le Bars et Gilles Munck sur la communication des documents patrimoniaux¹⁴³. En même temps, il sera utile d'acheter du matériel pour la communication : matelas en mousse pour soutenir les ouvrages sans endommager la reliure, serpentins pour maintenir le livre ouvert.

¹⁴² Voir annexe 4-2.

Ces achats peuvent tout à fait être inclus dans les dépenses de fournitures ordinaires.

Par ailleurs, sur proposition du conservateur, les conditions de prêt pour les expositions temporaires dans des institutions extérieures à la bibliothèque ont été remaniées et complétées, de manière à établir un nouveau dossier type qui figure en annexe¹⁴⁴. Il faut rappeler que le dossier de prêt utilisé jusqu'à présent aux Quatre-Piliers demeurait assez succinct, puisqu'il se limitait à l'adresse de l'emprunteur, le nom et les dates de l'exposition, le titre du document prêté, la valeur d'assurance et le mode de transport prévu. Or, une très grande vigilance s'impose pour garantir une sécurité maximale aux documents prêtés : il faut bien connaître les locaux d'exposition (mobilier, conditions climatiques, éclairage, sécurité), les conditions de transport, et préciser toutes les exigences requises en matière de présentation. Pour cela, le dossier de prêt utilisé à la BMC de Toulouse nous a servi de principal modèle ; modèle que nous avons toutefois décidé d'alléger – les ressources humaines de la bibliothèque des Quatre-Piliers étant plus modestes que celles de Toulouse, le niveau de précision demandé dans le dossier de Toulouse ne peut pas être atteint à Bourges.

2.3. Redéploiement des collections

Compte tenu des graves défauts de rangement qui affectent toutes les collections des Quatre-Piliers, il serait souhaitable de préparer un redéploiement complet : ôter les livres précieux de la réserve – la plus mauvaise salle de conservation –, rassembler les fonds de même nature, réunir les documents de même format, peuvent apparaître comme des chantiers prioritaires.

Précisons d'ores et déjà qu'aucun changement n'est envisageable tant que les archives municipales occuperont une partie du niveau 1 : seule la libération de cet espace pourra faciliter le déplacement des collections. Le départ des archives, programmé depuis longtemps, pourrait être effectif d'ici un an.

¹⁴³ Fabienne LE BARS, Gilles MUNCK, « La communication des documents patrimoniaux », dans *Protection et mise en valeur du patrimoine...*, *op. cit.*, p. 45-50.

¹⁴⁴ Voir annexe 4-3.

Précisons aussi qu'entreprendre un tel redéploiement n'a de sens que si les collections restent aux Quatre-Piliers, ce qui devrait être le cas pour de nombreuses années encore (l'hypothèse d'un emménagement dans des locaux neufs, parfois évoquée avec la tutelle, n'étant pas à l'ordre du jour actuellement).

Ces remarques préalables étant faites, nous pouvons exposer les grandes lignes d'un redéploiement possible.

2.3.1 Réorganisation générale en fonction des locaux

Il serait logique que les fonds les plus précieux et les fonds de conservation soient ôtés des salles les plus nuisibles (c'est-à-dire la réserve et le niveau 3¹⁴⁵) pour être rassemblés dans les salles assurant les meilleures conditions climatiques (c'est-à-dire les niveaux 0 et 1¹⁴⁶). Entre ces deux salles de qualité, le niveau 0 présente un inconvénient : dépourvu d'ouverture directe sur l'extérieur, il n'offre pas d'évacuation possible en cas de sinistre. C'est donc le niveau 1 qui paraît le plus approprié pour abriter la majorité des collections précieuses, dans la limite de la capacité disponible¹⁴⁷.

Ceci nous permet d'établir plusieurs propositions :

- Le niveau 1 contient déjà quelques fonds patrimoniaux (le fonds Jules Bertaut, les livres anciens jeunesse, les incunables et une partie des manuscrits). Maintenir une partie du fonds général dans cette salle de qualité n'est guère productif. C'est pourquoi on pourrait l'ôter de ce niveau, et rajouter, dans l'espace libéré par les archives municipales et le fonds général, d'autres collections patrimoniales (le reste des manuscrits, les livres de l'actuelle réserve, et les monographies du fonds Berry). La salle possède une capacité suffisante pour accueillir toutes ces collections, avec une marge confortable de 4 travées laissées entièrement libres¹⁴⁸.

¹⁴⁵ Voir annexe 2-2, graphiques 3 à 6.

¹⁴⁶ *Ibid.*, graphiques 9 à 12.

¹⁴⁷ Cependant, dans l'hypothèse envisagée d'une implantation de la salle de lecture dans les bureaux actuels des Archives municipales, cet étage serait vulnérable au vol : si un tel déménagement devait voir lieu, il faudrait donc envisager un système de protection efficace.

¹⁴⁸ Voir annexe 4-4.

- Si cette proposition voit le jour, les livres anciens devront rester au niveau 0, meilleure salle de conservation après le niveau 1.
- Inversement, les livres d'une partie du « fonds général » n'ont pas besoin d'occuper les étagères du niveau 0 : on peut donc proposer un rassemblement de toutes les monographies de ce fonds au niveau 3, où les conditions climatiques sont moins bonnes. Ce déménagement impliquerait l'occupation de la quasi totalité de l'espace du niveau 3, d'où la nécessité de rapatrier les monographies de la S.A.H.B. au niveau 0, à côté des livres anciens. Si un tel scénario devait voir le jour, les étagères du niveau 0 seraient beaucoup moins encombrées (les collections de la S.A.H.B. étant moins volumineuses que la partie du fonds général actuellement conservée au niveau 0) et permettraient de désengorger le fonds ancien, qui souffre actuellement, nous l'avons vu, d'un manque de place.
- Enfin, le niveau 2 serait entièrement consacré à la conservation des périodiques (des fonds général, Berry, et S.A.H.B.). Quant aux meubles plats et aux armoires latérales de tous les étages, ils posent des problèmes de format spécifiques et ne pâtissent pas vraiment des incohérences de rangement : il n'est donc pas absolument utile d'entreprendre un déménagement pour ces derniers.

Pour récapituler, les collections des travées centrales de chaque niveau se présenteraient ainsi que nous l'indiquons dans un tableau en annexe¹⁴⁹.

Avec un tel scénario, on espère obtenir un double bénéfice pour la bibliothèque :

- d'une part, une meilleure lisibilité des collections pour le personnel : chaque fonds serait rassemblé en un même endroit au lieu d'être éclaté, comme aujourd'hui, sur divers niveaux.
- d'autre part, de meilleures garanties pour la conservation : les fonds les plus précieux seraient réunis dans les salles assurant les meilleures conditions climatiques.

¹⁴⁹ Voir annexe 4-4.

Cependant, un inconvénient nouveau découlerait d'une telle redistribution : un des fonds les plus demandés, le fonds Berry, se verrait éloigné de la salle de lecture comme des bureaux du personnel, d'où un risque d'accroissement pénible du rythme des allées et venues des agents. C'est pourquoi il faut laisser la place à d'autres scénarios possibles, qui envisageraient, par exemple, le maintien du fonds Berry au niveau 3, même si une telle solution resterait moins satisfaisante du point de vue de la conservation.

Ajoutons que pour mener à terme un tel projet, il est nécessaire de prévoir la fermeture du bâtiment aux lecteurs pendant toute la durée des travaux, et de disposer d'un personnel suffisant pour pouvoir assurer le déménagement des collections. Si les moyens humains de la bibliothèque n'évoluent pas, un tel projet reste difficilement réalisable. Rappelons par exemple qu'en 2001, le déménagement des 150000 volumes patrimoniaux et locaux de Châteauroux ont nécessité 12 mois de travaux avec une équipe de 6 personnes¹⁵⁰.

2.3.2 Réorganisation spécifique des fonds ancien et Berry

Nous l'avons vu, le fonds ancien et les monographies du fonds Berry pâtissent du manque de rigueur dans leur rangement. Une nécessaire rationalisation doit donc être menée à terme afin d'assurer aux documents des conditions de conservation correctes.

2.3.2.1 Mesures possibles pour les livres anciens :

- **Ôter les livres anciens éparpillés dans le « fonds général » et les réintégrer à proximité du fonds ancien.** Rappelons que la présence d'imprimés anciens parmi les étagères du « fonds général » s'accorde mal avec la théorie du respect des fonds et répond peu aux exigences de la conservation préventive ; de plus, l'éclatement de ces collections nuit à sa lisibilité pour le personnel. Nous avons déjà répertorié tous ces livres¹⁵¹. Ils représentent au total, si on les rassemble, 58 mètres linéaires de rayonnages : 19,85 mètres linéaires pour les in-fol., 12,80

¹⁵⁰ Voir annexe 1-1, question 9.

mètres pour les in-4°, 24,67 mètres pour les in-8°, et 0,38 mètres pour les in-12°. Sachant que les étagères des magasins mesurent 0,97 mètres linéaires, il faut donc prévoir 21 étagères pour les in-fol., 14 étagères pour les in-4°, 26 étagères pour les in-8°, et 1 étagère pour les in-12°, soit 62 étagères au total, ce qui correspond à une travée entière. Pour la saisie, la manutention, et le rangement de tous ces ouvrages, il faut prévoir un temps important, équivalent à trois demi-journées de travail pour une personne (estimation calculée d'après le temps passé par un agent pour repérer, déplacer et installer les 400 livres du train de boîtes 2003 sur une étagère du 1^{er} étage).

- **Séparer imprimés anciens (XVI^e-XVIII^e siècles) et imprimés modernes (XIX^e siècle).** Nous l'avons vu, la présence de nombreux livres brochés en papier acide du XIX^e siècle au milieu du fonds ancien n'est pas bonne pour leur état de conservation¹⁵¹. Regrouper tous ces livres fragiles permettrait de mettre en place des traitements de masse moins coûteux et plus efficaces que des réparations individuelles. On peut donc proposer de rassembler tous les livres postérieurs à une date symbolique (1789, 1799 ou 1815), césure obligatoire si l'on veut fixer une référence fonctionnelle. La date de 1789 est celle qui permet d'englober le maximum de livres brochés ou en feuilles. Si cette date est retenue par le conservateur, l'ensemble des livres à déplacer représente 103 mètres linéaires au total, soit 107 étagères, ce qui correspond à un peu moins de deux travées entières. Le temps nécessaire à la saisie, manutention et réinstallation de tous ces ouvrages peut être estimé à 15 demi-journées de travail pour une personne (estimation calculée d'après le temps passé par un agent pour repérer, déplacer et installer les 400 livres du train de boîtes 2003 sur une étagère du 1^{er} étage).
- **Différencier systématiquement in-fol., in-4° et in-8° :** l'incohérence générale du rangement, qui contribue à la détérioration de nombreux

¹⁵¹ Voir annexe 3-6.

¹⁵² Sur ce point, voir aussi A. GIOVANNINI, *op. cit.*, p. 366.

ouvrages, doit être résorbée. Pour cela, il est nécessaire de redéfinir de façon précise la différence entre les divers formats du fonds ancien. Revenir au format de pliage serait peu opérant : suivant la taille du papier, en effet, certains in-4° peuvent être comparables à des in-12°, tandis que de petits in-fol. sont semblables à de grands in-4°. La meilleure solution consiste donc à fixer des formats de rangement en fonction de la hauteur de chaque volume. Des sondages effectués dans les magasins nous ont permis de proposer une possible échelle de grandeur, adaptée à la majorité des formats déjà usités : entre 14 et 20 cm pour les in-8°, entre 20 et 26 cm pour les in-4°, au-delà de 26 cm pour les in-fol. Une fois qu'une échelle de ce type sera retenue par le conservateur, on pourra procéder à la redistribution rationnelle de tous les ouvrages du fonds ancien. Pour cela, il faudra d'abord repérer tous les in-12°, tous les in-4° et tous les in-fol. : on pourra fabriquer des toises en bois correspondant à ces trois formats et inclure dans chaque volume un signet de couleur représentant un des trois formats. Dans un second temps, il faudra estimer le nombre et la disposition des étagères requises, pour pouvoir, en dernier lieu, procéder au rangement définitif. Cette opération nécessite un temps important. Le simple repérage des formats pour les 20000 livres du fonds ancien, si l'on consacre 1 minute pour 4 volumes (d'après notre propre expérience, sur une estimation large), nécessite 84 heures de travail. A titre d'exemple, à raison d'une demi-journée de travail par personne, cela représente :

Nombre de personnes	1	2	3	4
Temps requis (heures)	84	42	28	21
Temps requis (semaines)	5	3	2	1,2

Le calcul de la volumétrie et l'estimation des étagères à préparer nécessite une journée de travail. Le déménagement final pourrait exiger 1 mois de travail pour 4 personnes.

- **Créer un format de rangement pour les in-12° et autres petits formats** : nous l'avons noté, ajouter un quatrième format de rangement pour les très petits ouvrages permettrait d'éviter quelques dégradations

ou risques d'égarement. Nous avons déjà répertorié l'ensemble des documents d'une hauteur inférieure ou égale à 14 cm¹⁵³. Tous ces volumes cumulent au total 3,49 mètres linéaires de rayonnage, ce qui nécessite en tout 4 étagères. La saisie, la manutention et le rangement de ces 70 ouvrages, nécessite entre 1 et 2 heures de travail (estimation calculée d'après le temps passé par un agent pour repérer, déplacer et installer les 400 livres du train de boîtes 2003 sur une étagère du 1^{er} étage).

- Une fois toutes ces opérations de reclassement terminées, on pourra envisager d'**inscrire systématiquement le format de rangement sur chaque cote**, de manière à éviter, à l'avenir, les confusions possibles. Il faut rappeler qu'actuellement, les cotes des Quatre-Piliers se limitent à l'indication de la lettre correspondant à la classification des libraires de Paris (type Brunet) et du numéro d'attribution, sans jamais préciser le format de rangement. Par exemple, on trouvera sur un livre la cote « A 480 » et non « 4° A 480 », ou « Rés. 4° A 480 » si le livre appartient à la réserve. D'où une perte de temps dommageable lors des recherches en magasins et d'importants risques d'erreurs lors du rangement après consultation. L'indication du format de rangement est pourtant systématique dans de très nombreuses bibliothèques patrimoniales. Il faudrait le mettre en place à Bourges. Ce complément de cotation exige un certain temps : à raison d'une moyenne de 100 ouvrages par heure, le rajout du format de rangement sur les 20000 volumes du fonds ancien et sur les 300 livres anciens actuellement éparpillés dans le fonds général suppose un total de 203 heures de travail, soit, à mi-temps :

Nombre de personnes	1	2	3	4
Temps requis (heures)	203	102	68	51
Temps requis (semaines)	12	6	4	3

Ajoutons qu'une telle tâche est assez aisée quoique répétitive. Elle pourrait donc être confiée, par exemple, à des stagiaires ayant

¹⁵³ Voir annexe 3-7.

préalablement reçu quelques consignes élémentaires sur les règles de cotation des documents patrimoniaux¹⁵⁴.

2.3.2.2 Mesures possibles pour le fonds Berry

Des mesures assez semblables à celles qui concernent les livres anciens s'imposeraient également pour les monographies du fonds Berry :

- **Séparer les supports différents** : afin de mieux conserver l'ensemble des documents, il serait bénéfique de classer les vidéocassettes, les cassettes et CD audio, ainsi que les CD-ROM en dehors des collections de livres.
- **Revoir la distinction entre les différents formats** : une séparation plus rationnelle entre grands, moyens et petits formats pourrait être mise en place dans des conditions similaires à celles évoquées pour les livres anciens.
- **Recoter entièrement le fonds**. Au sein de la bibliothèque, le fonds Berry possède une cotation complexe. Chaque livre reçoit un numéro d'attribution dès qu'il est catalogué : à partir du numéro 1 pour les petits formats, du numéro 20000 pour les moyens formats, et du numéro 30000 pour les grands formats. Or, avec l'accroissement régulier des collections, les petits et moyens formats ne vont pas tarder à atteindre les numéros attribués au format supérieur, ce qui risque de poser quelques difficultés de gestion. Sachant que les petits formats atteignent déjà le numéro 15200, et que le rythme d'acquisition annuel oscille généralement autour de 200 volumes, le problème du recoupement des cotes va se poser d'ici une vingtaine d'années. C'est pourquoi il sera nécessaire, à moyen terme, de prévoir une recotation complète de ce fonds, peut-être inspirée du modèle utilisé pour les autres collections des Quatre-Piliers.

¹⁵⁴ Sur les consignes élémentaires pour la cotation des documents patrimoniaux, voir Jocelyne DESCHAUX et Jean-Loup FOSSARD, « Estampillage, marquage et protection antivols des documents patrimoniaux », dans *Protection et mise en valeur du patrimoine*, op. cit., p. 39-43.

2.3.3 Désherbage du fonds général

Pour conclure ce chapitre sur la redistribution des collections, on peut enfin évoquer l'utilité, à long terme, d'envisager un désherbage des monographies du fonds général. Ce fonds, rappelons-le, n'est aucunement destiné à une « conservation absolue » : de nombreux doublons, de nombreux livres périmés n'ont pas vocation à être conservés. Un désherbage permettrait de gagner de la place, ce qui pourra se révéler utile à très long terme pour les collections en accroissement.

En définitive, deux solutions peuvent se dessiner pour la totalité du chantier de redéploiement des collections : ou bien la réalisation globale de toutes les opérations énoncées ; ou bien la réalisation progressive de chacune d'entre elles. La première solution, quoique plus lourde à mettre en place, aurait le mérite de résoudre le problème une fois pour toutes.

3. Tableau récapitulatif général et calendrier des opérations

En guise de conclusion sur cette partie, nous proposons un tableau récapitulatif général des chantiers à effectuer, par ordre de priorité. Ne sont pas inscrites dans ce tableau les chantiers déjà programmés pour 2004-2005 (fin du microfilmage et du conditionnement du fonds Rivière, achèvement des restaurations d'estampes anciennes, numérisation des manuscrits Dumoutet). Ce tableau ne peut être qu'une esquisse générale : sans connaissance de la totalité des données (faute de temps nécessaire, des devis précis n'ont pas pu être demandés au cours du stage), sans discussion avec les autorités de tutelle, on ne peut livrer que des orientations générales. Un tel tableau pourra néanmoins servir de base de travail.

	Chantier	Attribution	Budget	Temps nécessaire	Échéance	Clause d'antériorité
Bâtiment	A1. Installation de détecteurs incendie	Services techniques de la ville, prestataires privés	Devis à établir	NC	NC	
	A2. Plan de sauvegarde	Conservateur	0	3 à 5 mois	Juin 2004	
Suivi	B1. Préparation d'une base de données pour le suivi	Service informatique de la médiathèque	0	5 mois	Avril 2004	
	B2. Saisie des données dans la base	Agent chargé du nettoyage Conservateur	0	1 à 5,5 ans	2010	B1
	B3. Nettoyage	Agent	0	2,5 à 7 ans	2010	
Traitements	C1. Conditionnement du fonds ancien	Ensemble du personnel Restaurateurs	30000€	3 à 4 ans	2010	Ces traitements ne sont pas cumulables, sauf si des subventions ponctuelles sont directement allouées à la réalisation de l'une d'entre elles.
	C2. Restauration des livres menacés	Restaurateurs	Devis à établir pour chaque ouvrage	NC	2026	
	C3. Désacidification du fonds Bertaut	Prestataire extérieur	Devis à établir (>30000€)	NC	2020	
	C4. Tri, conditionnement et catalogage du lot « iconographie »	Ensemble du personnel	NC	NC	2020	

Rangement	D1. Recotation et complément de cotation	Personnel des Quatre-Piliers	NC (achat de signets de papier permanent)	3 à 12 semaines	2010	
	D2. Réorganisation générale des collections en fonction des locaux	Personnel des Quatre-Piliers Agents de la médiathèque	0	1 an	NC	Déménagement des Archives
	D3. Redistribution interne du fonds ancien	Personnel des Quatre-Piliers	0	3 à 7 semaines	2010	
	D4. Redistribution interne du fonds Berry	Personnel des Quatre-Piliers	0			
	D5. Désherbage du fonds général	Conservateur	NC	NC		

Conclusion

Un plan de conservation permet, grâce à l'analyse détaillée des besoins et des priorités, d'orienter clairement la politique d'un établissement.

Dans le cas spécifique de Bourges, le bilan de conservation a mis en lumière de nombreuses lacunes jusque-là méconnues, faute d'un outil d'analyse global. A partir de cet état des lieux, nous avons proposé plusieurs solutions qui nous semblent adaptées aux besoins propres à la bibliothèque des Quatre-Piliers : renforcement du suivi quotidien, traitement des collections les plus menacées, tri d'une collection jusqu'à présent inaccessible, redéploiement des ouvrages en fonction de leur rôle documentaire. Tous ces traitements restent coûteux et longs à mettre en place : la définition de priorités, la mise en place d'un calendrier détaillé, doivent aider à orienter les choix sans sombrer dans le découragement ; par ailleurs, il est peut-être possible d'espérer, au cours de la réalisation d'un tel plan, une réadaptation des budgets en fonction des besoins (ce dont la BM de Toulouse, par exemple, a bénéficié¹⁵⁵).

Toutes ces opérations de conservation sont des préalables nécessaires pour garantir une meilleure valorisation ainsi qu'une meilleure médiation auprès des publics.

¹⁵⁵ Voir annexe 1-1, question 22.

Bibliographie

I. LA CONSERVATION – GÉNÉRALITÉS

ARNOULT Jean-Marie. Les orientations de la conservation en France à la fin du XX^e siècle, *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2000, t. 45, n° 4, p. 32-38.

Association pour la recherche scientifique sur les arts graphiques. *La Conservation : une science en évolution, bilan et perspectives. Actes des troisièmes journées internationales d'études de l'ARSAG (Paris, 21-25 avril 1997)*, Paris : ARSAG, 1997, 369 p.

BEGHAIN Patrice. Quels fondements pour une politique de conservation ? *Bulletin des bibliothèques de France*, 2000, t. 45, n° 4, p. 29-31.

Bibliothèque nationale de France. *Traitement des ouvrages et périodiques en vue d'une consultation intensive : rapport pour l'établissement public de la Bibliothèque nationale de France*, Paris : Battelle-France, 2 vol.

Bibliothèque nationale du Québec, *La politique de conservation des collections : guide d'élaboration*, Montréal : Bibliothèque nationale du Québec, 1992, 19 p.

Canadian Conservation Institute (CCI). http://www.cci-icc.gc.ca/main_e.shtml. Dernière consultation le 5 janv. 04.

Centre de Recherche sur la Conservation des Documents Graphiques (CRCDG). <http://www.crcdg.culture.fr>. Dernière consultation le 5 janv. 04.

Centre de recherches sur la conservation des documents graphiques et photographiques. *Les documents graphiques et photographiques : analyse et conservation*, Paris : Archives nationales ; La Documentation française, 1999, 192 p.

CLOONAN Michèle Valérie. *Global perspectives on preservation education*. Munich : Saur, 1994, X-109 p.

DELPORTE Marie-Hélène. Patrimoine écrit, *Bulletin des bibliothèques de France*, 2000, t. 45, n° 5, p. 134-136.

Direction du livre et de la lecture. *Conservation et mise en valeur des fonds anciens rares et précieux des bibliothèques françaises*. Villeurbanne : E.N.S.B., 1983, 233 p.

Direction du livre et de la lecture. *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques de France : recommandations techniques*. Paris : DLL, 1998, 174 p.

FANG Josephine, RUSSELL Ann, éd. *Education and training for preservation and conservation : papers of an international seminar on « The Teaching of preservation management for librarians, archivists and information scientists »* (Vienna, April 11-13 1986), Munich ; New-York ; Paris : Saur ; IFLA, VII-113 p.

Fédération française de coopération entre bibliothèques. *Patrimoine écrit, patrimoine vivant : règles élémentaires pour la conservation et la valorisation des documents patrimoniaux*. [Paris] : FFCB, 1999, 48 p.

FLIEDER Françoise, DUCHEIN Michèle. *Livres et documents d'archives : sauvegarde et conservation*. Paris : UNESCO, 1983, 89 p.

GIARDULLO Antonio. *La conservazione dei libri : materiali, tecniche e impianti*, Milan : Editrice bibliografica, [1999], 213 p.

GIOVANNINI Andrea. *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives*, Genève : IES Éditions, 1999, 526 p.

GIOVANNINI Andrea. Vers une politique de conservation et de restauration : quelques outils conceptuels, *Restaurator*, n° 13, 1992, p. 162-186.

HADGRAFT Nicholas, SWIFT Katherine. *Conservation and preservation in small libraries*. Cambridge : Parker library publications, 1994, 160 p.

HARVEY Ross. *Preservation in libraries : principles, strategies and practices for librarians*, Londres : Bowker-Saur, 1993, XVI-269 p.

IFLA Core Programme for Preservation and Conservation (PAC). <http://ifla.inist.fr/VI/4/pac.htm>. Dernière consultation le 5 Jan. 04.

International Federation of Libraries Association. *Preservation and the Management of Library Collections principles for the care and handling of library material*. Londres : IFLA, 1996, 180 p.

International Federation of Libraries Association. *Principes de conservation*, Paris : IFLA, 2001, 80 p.

Istituto centrale per la patologia del libro. <http://www.patologialibro.beniculturali.it> Dernière consultation le 5 janv. 04.

LE RAY Sylvie. La protection des trésors nationaux et la circulation des biens culturels : le cas du patrimoine écrit et graphique, *Bulletin des bibliothèques de France*, 1998, t. 43, n° 6, p. 8-15.

LE SAUX Annie. Livres et manuscrits : connaître les matériaux pour mieux les conserver, *Bulletin des bibliothèques de France*, 2002, t. 47, n° 4, p. 107-108.

MAC LEARY John, CRESPO Luis. *El cuidado de libros y documentos : manual práctico para su conservación y restauración*, [Madrid] : Clan editorial, 1997, 174 p.

ODDOS Jean-Paul, dir. *La conservation : principes et réalités*. Paris : Cercle de la Librairie, 1995, 405 p.

ODDOS Jean-Paul, éd. *Reliures et bibliothèques : actes du colloque international « Reliure : la renaissance »* (Nancy, 1993). Paris : Technorama ; Bibliothèque nationale de France, 1994, 202 p.

OLIPHANT Dave, éd. *Conservation and preservation of humanities research collections : essays on treatment and care of rare books, manuscripts, photography, and art on paper and canvas*, Austin : Harry Ransom Humanities Research Center, 166 p.

POUILLIAS Marie-Thérèse. *Le patrimoine dans la bibliothèque d'une ville : l'exemple de la bibliothèque municipale de Rennes*. Bulletin des Bibliothèques de France, t. 45, 2000, n° 4, p. 87-89.

ROCHAS Joëlle. Les fonds patrimoniaux dans les bibliothèques des villes moyennes, *Bulletin des bibliothèques de France*, 1998, t. 43, n° 5, p. 105-106.

STREBEL Martin. *Conservation et sauvegarde des biens culturels libraires, documentaires et des œuvres graphiques : manuel pour archives, bibliothèques, musées, collections*, Hunzenschwil : Strebel, 1996, 100 p.

TORCHET Louis. Le patrimoine à la bibliothèque d'Autun, *Bulletin des bibliothèques de France*, 2000, t. 45, n° 4, p. 90-94.

VERGARA José. *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*, Valence : Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques, 2002, 197 p.

WELLHEISER Johanna. *Nonchemical treatment processes for disinfestation of insects and fungi in library collections*. Munich : Saur, 1992, VIII-118 p.

II. ENVIRONNEMENT DES COLLECTIONS

Bibliothèque nationale du Québec. *Normes sur les conditions ambiantes de conservation des documents imprimés et conseils sur l'entreposage des collections*. Montréal : Bibliothèque nationale du Québec, 1996, 21 p.

Centre de conservation du livre. *La climatologie dans les archives et les bibliothèques. Actes des troisièmes journées sur la conservation préventive* (Arles, 2 et 3 décembre 1998). Arles : CCL, 1999, 224 p.

Comité scientifique et technique des industries climatiques, Direction du livre et de la lecture. *Le contrôle climatique dans les bibliothèques : analyse de huit cas*. Saint-Rémy-lès-Chevreuse : Sedit, 1996.

Comment évaluer les mesures de conservation matérielle nécessaires dans les bibliothèques et les archives : une étude du RAMP accompagnée de principes directeurs. Paris : UNESCO, 1990, 43 p.

Conditions générales de conservation pendant les expositions temporaires, *Actualités de la conservation*, n° 3, 1997. Accessible en ligne sur http://www.bnf.fr/pages/infopro/sib/cn_act_ours.htm.

FOHRER Fabien, RAKOTONIRAINY Malalanirina, Influence des atmosphères appauvries en oxygène sur le développement des moisissures, *Nouvelles de l'ARSAG*, 1999, n° 15, p. 11-12.

LULL William P. *Lignes directrices concernant les conditions de conservation ambiantes dans une bibliothèque et dans un dépôt d'archives*. Ottawa : Conseil canadien des archives, 1995, 104 p.

III. SINISTRES ET PLANS DE SAUVEGARDE

Plan pour la protection du patrimoine. *États d'urgence : guide des mesures d'urgence pour les bibliothèques (inondations, incendies, infestations)*, Vendôme : Centre régional du livre, 1997, 69 p.

Association pour la recherche scientifique sur les arts graphiques. *Sauvegarde et conservation des photographies, dessins, imprimés et manuscrits : actes des journées internationales d'études de l'ARSAG (Paris, 1991)*. Paris : ARSAG, 1991, 261 p.

Centre de conservation du livre. *Biodétérioration et désinfection des collections des collections d'archives et de bibliothèques. Actes des deuxièmes journées sur la conservation préventive (1996)*, Arles : CCL, 1999, 159 p.

Centre de conservation du livre. *La prévention et l'intervention en cas de sinistre dans les archives et les bibliothèques. Actes des premières journées sur la conservation préventive (1995)*, Arles : CCL, 1999, 130 p.

Direction du livre et de la lecture, *Contamination des collections et des locaux des bibliothèques par des moisissures : méthodes de détection et d'évaluation*. Paris : DLL, 2002, 23 p.

FLIEDER Françoise, CAPDEROU Christine. *Sauvegarde des collections du patrimoine : la lutte contre les détériorations biologiques*. Paris : CNRS Éditions, 1999, 255 p.

ROQUEBERT Marie-France, BURY Édith, CAZENOBÉ Adrienne. Étude des moisissures dans une réserve de bibliothèque, *Bulletin des bibliothèques de France*, 2002, t. 47, n° 6, p. 84-88.

TSAGOURIA Marie-Louise. Les contaminants biologiques des biens culturels : causes, préventions et traitements, *Actualités de la conservation*, n°8, 1998. Accessible en ligne sur http://www.bnf.fr/pages/infopro/sib/cn_act_ours.htm

IV. PRÉVENTION ET TRAITEMENTS CURATIFS

A. Suivi informatique des collections

KISSEL Éléonore. Exploitation de la base de données Pelliott : synthèse et axes de recherches futures, *Actualités de la conservation*, n° 6, 1998. Accessible en ligne sur http://www.bnf.fr/pages/infopro/sib/cn_act_ours.htm

ZAKHAROV Victor. Developing of a computerized information system on conservation and preservation, *Library Preservation and Conservation in the 90s. Proceedings of the Satellite Meeting of the IFLA Section on Preservation and Conservation (Budapest, 1995)*, éd. J. Whiffin et J. Havermans, Munich : IFLA, 1998, p. 175-176.

B. Dépoussiérage

MARTEYN Anne, FAUCHEUX Marc. Dépoussiérage, mode d'emploi, *Actualités de la conservation*, n° 4, 1997. Accessible en ligne sur http://www.bnf.fr/pages/infopro/sib/cn_act_ours.htm

C. Conditionnement

Atlantis-France. <http://www.atlantis-France.com>. Dernière consultation le 5 janv.-04.

BRANDT Astrid. Efficacité du *microchamber*, *Actualités de la conservation*, n° 1, 1996. Accessible en ligne sur http://www.bnf.fr/pages/infopro/sib/cn_act_ours.htm

Canson. <http://www.canson.fr> Dernière consultation le 5 janv.-04.

NGUYEN Thi-Phuong. Qualité à la conservation d'une série de boîtes en polypropylène cannelé..., *Actualités de la conservation*, n° 16, 2002. Accessible en ligne sur http://www.bnf.fr/pages/infopro/sib/cn_act_ours.htm

Stouls. <http://www.stouls.com>. Dernière consultation le 5 janv.-04.

D. Restauration

ADAM Claude. *Restauration des manuscrits et des livres anciens*. Puteaux : Erec, 1984, 166 p.

ANTÓN Pablo. *Manual de restauración de libros, grabados, y manuscritos*. Madrid : s. n., 1989, 161 p.

IPERT Stéphane, ROME-HYACINTHE Michèle. *Restauration des livres*. Fribourg : Office du livre ; Paris : Payot, 117 p.

LAVENDER Kenneth. *Book repair : a how-to-do-it manual*, nouv. éd. New York ; Londres : Neal-Schuman, 2001, XXIV-269 p.

MORGANA Mario. *Restauro dei libri antichi*. Milan : Hoepli, 1994, XVI-192-XI p.

La restauration des livres manuscrits et imprimés : principes et méthodologie. Paris : Direction du livre et de la lecture ; Bibliothèque nationale, 96 p.

SORDET Yann. *Restauration et transferts de support à la Bibliothèque Vaticane*, DCB : mémoire d'étude, Villeurbanne : Enssib, 1997, 110 p.

E. Désacidification

BRANDT Astrid-Christiane. *La désacidification de masse du papier: étude comparative des procédés existants.* Paris: Bibliothèque nationale, 1992, 92 p.

BRANDT Astrid-Christiane. Désacidification-renforcement de masse du papier, *Actualités de la conservation*, n° 2, 1996. Accessible en ligne sur http://www.bnf.fr/pages/infopro/sib/cn_act_ours.htm

BEHRENS Ulrich. The Batelle Mass Desacidification Treatment : Establishment at Die Deutsche Bibliothek in Leipzig and Future Applications, *Library Preservation and Conservation in the 90s. Proceedings of the Satellite Meeting of the IFLA Section on Preservation and Conservation (Budapest, 1995)*, éd. J. Whiffin et J. Havermans, Munich : IFLA, 1998, p. 64-68.

V. PLANS DE CONSERVATION

ARNOULT Jean-Marie, et al. *Les programmes de préservation.* S. n. : s. l., 1986.

DIERCKENS Laurent. *Entre prévention et restauration : ébauche d'un plan de conservation pour la bibliothèque municipale centrale de Bordeaux-Mériadeck*, DCB : mémoire d'étude, Villeurbanne : Enssib, 2002, 2 vol.

HOCH Philippe. Le plan de conservation : un outil à développer, *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2000, t. 45, n° 4, p. 55-60.

HOCH Philippe. Évaluation des collections et plan de conservation : patrimoine et conservation, *Bulletin d'informations de l'ABF*, 1999, n° 183, p. 84-90.

HUBERT Nicolas. *Entre formalisation de la politique documentaire et préservation du patrimoine écrit : le plan de conservation dans un institut de recherche à l'étranger, à travers l'exemple de l'Institut français de Pondichéry*, DCB : mémoire d'étude, Villeurbanne : Enssib, 2003, 2 vol.

KRESH Diane N. Preservation Program Management, *Library Preservation and Conservation in the 90s. Proceedings of the Satellite Meeting of the IFLA Section on Preservation and Conservation (Budapest, 1995)*, éd. J. Whiffin et J. Havermans, Munich : IFLA, 1998, p. 31-37.

VILLARD Hubert. Un plan de conservation : mise en œuvre à la bibliothèque centrale et universitaire de Lausanne, *Bulletin des bibliothèques de France*, 2001, t. 46, n° 6, p. 94-100.

Mise en place d'un plan de conservation dans une bibliothèque municipale classée

L'exemple de la bibliothèque des Quatre-Piliers, à Bourges

Tome 2 : Annexes

Matthieu GERBAULT

DCB 12

Sous la direction de Yann Sordet
Conservateur à la Bibliothèque Sainte-Geneviève

Table des annexes

ANNEXE 1 : ENQUÊTE AUPRÈS DE DIVERSES BM SUR LEURS MOYENS D’ACTION ET SUR LEURS PRATIQUES EN MATIÈRE DE CONSERVATION	IV
ANNEXE 2 : LE BÂTIMENT DES QUATRE-PILIERS.....	XV
ANNEXE 2-1 : ANALYSE DES LOCAUX DE STOCKAGE	XVI
ANNEXE 2-2 : THERMOHYGROMÉTRIE DES LOCAUX DE STOCKAGE	XXI
ANNEXE 2-3 : NOTE DE LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES SERVICES D’INCENDIE ET DE SECOURS DU CHER SUR LES RISQUES DE PROPAGATION DU FEU DANS LA BIBLIOTHÈQUE DES QUATRE-PILIERS	XXVIII
ANNEXE 3 : ANALYSE DES COLLECTIONS	XXX
ANNEXE 3-1 : ANALYSE DES LOTS HOMOGÈNES	XXXI
ANNEXE 3-2 : PHOTOGRAPHIES.....	XL
PHOTOS 11, 12, 13 : EXEMPLAIRE DES <i>DÉCADES</i> DE TITE-LIVE (v. 1510).....	XLII
ANNEXE 3-3 : ÉTAT ACTUEL DU CONDITIONNEMENT	XLIII
ANNEXE 3-4 : RÉPARTITION PAR LOTS DE LA TOTALITÉ DES RESTAURATIONS EFFECTUÉES AU COURS DES DEUX DERNIÈRES DÉCENNIES	XLIV
ANNEXE 3-5 : LISTE DES LIVRES RESTAURÉS N’ÉTANT PAS PROTÉGÉS PAR UNE BOÎTE SUR MESURE	XLV
ANNEXE 3-6 : LISTE DES LIVRES ANCIENS DISSÉMINÉS DANS LE FONDS GÉNÉRAL	XLVI
ANNEXE 3-7 : LISTE DES LIVRES ANCIENS DE TRÈS PETIT FORMAT	XLVII
ANNEXE 3-8 : NOMBRE ET RÉPARTITION DES COMMUNICATIONS AU PUBLIC (TROIS PREMIERS TRIMESTRES 2003).....	XLVIII
ANNEXE 4 : PROPOSITIONS ET SCÉNARIOS	XLIX

ANNEXE 4-1 : LISTE DES LIVRES QUI NÉCESSITERAIENT UNE RESTAURATION	L
ANNEXE 4-2 : RÈGLES DE LA COMMUNICATION AUX LECTEURS	LI
ANNEXE 4-3 : DOSSIER DE PRÊT POUR DES EXPOSITIONS EXTÉRIEURES	LII
ANNEXE 4-4 : PROPOSITION DE REDÉPLOIEMENT DES COLLECTIONS	LVIII

Annexe 1 : enquête auprès de diverses BM sur leurs moyens d'action et sur leurs pratiques en matière de conservation

Afin de mieux connaître les moyens d'action et les pratiques liées à la conservation dans certaines bibliothèques municipales françaises, nous avons envoyé une enquête à plusieurs établissements. Cette enquête nous a permis, par ailleurs, de situer Bourges par rapport aux autres BM.

Pour l'envoi des questionnaires, le choix s'est majoritairement porté sur des établissements assez comparables à Bourges : bibliothèques patrimoniales de la région Centre (interlocuteurs occasionnels des Quatre-Piliers), bibliothèques municipales classées (comme celle de Bourges), ou bibliothèques non classées possédant des collections patrimoniales intéressantes dans des villes assez proches de Bourges par leur taille. En même temps, quelques grandes BMC de villes beaucoup plus importantes que Bourges ont aussi été questionnées, telles les BM de Toulouse ou Valenciennes : il s'agissait de voir comment sont gérées les collections dans des établissements susceptibles de jouir de moyens assez étendus. Il convient de rappeler que toutes ces bibliothèques ont une histoire particulière et se situent dans un contexte précis, si bien qu'il faut parfois rester prudent quant à

l'interprétation de toutes les réponses et toujours veiller à ramener les données aux structures et à la conjoncture locales.

Sur les 35 enquêtes envoyées, nous avons obtenu 18 réponses. En voici la synthèse.

I. IDENTIFICATION

1. Ont répondu à notre enquête les bibliothèques municipales d'Angers (BMC), Arras, Autun (BMC), Besançon (BMC), Châlons-en-Champagne (BMC), Chalon-sur-Saône (BMC), Chambéry (BMC), Châteauroux, La Rochelle (BMC), Montbéliard, Orléans (BMC), Saint-Brieuc, Saint-Quentin, Toulouse (BMC), Tours (BMC), Valence (BMC), Valenciennes (BMC), Versailles (BMC).

II. COLLECTIONS PATRIMONIALES

2. Chacune des ces bibliothèques possède des collections patrimoniales et locales d'importance volumétrique très diverses :

	Manuscrits	Incunables	Imprimés anciens (XVI ^e -XVIII ^e)	Fonds local	Iconographie	Autres
ANGERS	2200	110	25000	10000	50 cartes 5000 photos Estampes	
ARRAS	2000	22	7700	7400	NSPP	Archives municipales avant 1790
AUTUN	500	200	25000	5000	NSPP	
BESANÇON	4000	1100	50000	NSPP	20000 estampes 6000 cartes 4000 dessins	18000 monnaies et médailles 200 tableaux, bustes, objets
CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE	1715	120	70000	25000	60000	340 microfilms
CHALON-SUR-SAÔNE	262	19	21000	8000	1443	132 livres de bibliophilie contemporaine
CHAMBÉRY	570	80	77500	25353		Fonds J. Gonse Fonds De Bissy

CHÂTEAURoux	750	150000			2400	
LA ROCHELLE	3080		33000		10000	
MONTBÉLIARD	280	86	25000		NSPP	
ORLÉANS	2560	165	32000	20400	3500 cartes postales 280 plans et cartes 170 gravures	
SAINT-BRIEUC	181	43	NSPP	NSPP	123 estampes 59 cartes Cartes postales	Fonds musical 83 autographes Archives littéraires de Louis Guilloux (500000 feuillets) Livres d'artistes
SAINT-QUENTIN	99	15	10190	9264	2300	600 volumes d'échantillons textiles
TOULOUSE	5000	400	100000	50000	5000 photos 3000 cartes	
TOURS	1120	132	6400		914 cartes 3996 gravures 2695 photos 153 affiches 230000 cartes postales	Collections inscrites à l'inventaire
VALENCE	206	36	NSPP	NSPP		
VALENCIENNES	1200	138	40000	20000	25000	500 dentelles Archives municipales
VERSAILLES	2500	300	50000	NSPP	10000 estampes 2800 cartes	Fonds musical (4000 pièces)
BOURGES	1000	300	20000	16000	NC	Fonds Rivière Fonds Bertaut

III. BÂTIMENT

3. Les collections patrimoniales sont-elles conservées dans le même bâtiment que les autres collections municipales ?

- oui

- non

N.B. : toutes les bibliothèques ont répondu à cette question.

IV. LOCAUX DE STOCKAGE

4. Date de construction des locaux de stockage :

- avant 1969 inclus	22,22% (Autun, Besançon, Tours, Valenciennes)
- entre 1970 et 1979	11,11% (Angers, Chalon-sur-Saône)
- entre 1980 et 1989	27,78% (Montbéliard, Saint-Quentin, Valence, Saint-Brieuc, Versailles)
- entre 1990 et 1999	33,33% (Arras, Chambéry, Châteauroux, La Rochelle, Orléans, Toulouse)
- depuis 2000	5,56% (Châlons-en-Champagne)

N.B. : toutes les bibliothèques ont répondu à cette question.

5. Superficie des locaux de stockage :

- entre 0 et 499 m ² inclus	33,33% (Saint-Quentin, Saint-Brieuc, Montbéliard, Chalon-sur-Saône, La Rochelle, Arras)
- entre 500 et 999 m ²	11,11% (Châteauroux, Autun, Orléans)
- entre 1000 et 1999 m ²	5,56% (Angers)
- plus de 2000 m ²	11,11% (Besançon, Versailles)
- NSPP	33,33%

6. Répartition...

- ... sur un seul étage	22,22%
- ... sur plusieurs étages	77,78%

N.B. : toutes les bibliothèques ont répondu à cette question.

7. Existe-t-il un local spécialement réservé à la décontamination et au traitement des collections patrimoniales ?

- oui	11,11%
- non	88,89%

N.B. : toutes les bibliothèques ont répondu à cette question.

8. Les fonds patrimoniaux ont-ils été récemment transférés dans de nouveaux locaux ?

- oui

44,44%

- non

55,56%

N.B. : toutes les bibliothèques ont répondu à cette question.

Si oui :

9. Pouvez-vous évoquer brièvement les conditions de ce déménagement (raisons, temps consacré, incidences sur la conservation, conséquences sur l'organisation...)

Les déménagements ont eu lieu à l'occasion de la construction de magasins neufs (ex : Toulouse), ou lors de l'abandon du bâtiment pour une nouvelle structure (ex : Châlons, Châteauroux, La Rochelle).

Le temps consacré au transfert est très variable selon les bibliothèques : 6 mois de préparation et 2 mois de déménagement à Châlons-en-Champagne, 12 mois de préparation et 2 mois de déménagement à Châteauroux, 5 mois de déménagement à La Rochelle, 5 ans de préparation à Toulouse.

Le déménagement a été pris en charge soit par des agents de la bibliothèque (Châteauroux), soit par des sociétés spécialisées (Montbéliard).

Ce transfert a permis le regroupement des collections éclatées (Châlons), le dépoussiérage et le conditionnement des collections (La Rochelle, Châteauroux, Toulouse) ; ainsi, « les normes de conservation ont été mieux respectées » (Châteauroux).

V. MOYENS MATÉRIELS

10. Les locaux de stockage sont-ils équipés...

	Oui	Non
- de luxmètres ?	33,33%	66,67%
- de thermohygromètres ?	94,44%	5,56%
- de filtres à air ?	50%	50%
- d'une climatisation ?	72,22%	27,78%
- de détecteurs de fumée ?	100%	0%
- d'un espace de sécurité renforcée ?	66,67%	33,33%

N.B. : toutes les bibliothèques ont répondu à cette question.

VI. MOYENS HUMAINS

11. Donnez, par catégorie, la part des ETP que concerne la gestion des fonds patrimoniaux :

- moins de 1 ETP	22,22% (Autun, Besançon, Châteauroux, Montbéliard)
- entre 1 et 1,99 ETP	16,67% (Angers, Saint-Quentin, Versailles)
- entre 2 et 2,99 ETP	11,11% (Orléans, Saint-Brieuc)
- entre 3 et 3,99 ETP	16,67% (Arras, Tours, Valenciennes)
- entre 4 et 4,99 ETP	5,56% (La Rochelle)
- plus de 5 ETP	5,56% (Toulouse)
- NSPP	27,78%

12. Y a-t-il des personnes uniquement affectées à la gestion des fonds patrimoniaux ? Combien ?

- 1 personne	22,22% (Châteauroux, Montbéliard, Saint-Quentin, Versailles)
- 2 personnes	5,56% (Orléans)
- 3 personnes	16,67% (Arras, Saint-Brieuc, Tours)
- 4 personnes	5,56% (La Rochelle)
- de 5 à 10 personnes	11,11% (Châlons-en-Champagne, Valenciennes)
- plus de 10 personnes	5,56% (Toulouse)
- NSPP	33,33%

VI. MOYENS FINANCIERS

13. Quel est le budget annuel pour les acquisitions de documents patrimoniaux ?

- moins de 5000 €	16,67%
- de 5000 à 9999 €	16,67%
- de 10000 à 19999 €	38,89%
- de 20000 à 29999 €	5,56%
- plus de 30000 €	11,11%
- NSPP	11,11%

N.B. : les budgets d'acquisition s'élèvent en moyenne à 12800 €. Notons que ces chiffres restent souvent théoriques, car plusieurs bibliothèques peuvent obtenir des subventions extraordinaires.

14. Quel est le budget annuel pour les actions de conservation préventive (ex : vérification et entretien des locaux, conditionnement, reliure destinée à la conservation, restaurations, transferts de supports...) ?

- moins de 9999 € au total	33,33%
- de 10000 à 30000 € au total	11,11%
- de 30000 à 50000 € au total	16,67%
- plus de 50000 € au total	5,56%
- NSPP	33,33%

N.B. : certains budgets sont élevés en raison de subventions exceptionnelles obtenues pour la réalisation d'un chantier précis.

Quelques bibliothèques apportent des précisions. Ainsi :

- pour l'achat de boîtes de conservation, 5 établissements dépensent moins de 5000 euros, 2 dépensent entre 5000 et 10000 euros, 1 dépense un peu moins de 20000 euros (la moyenne s'élevant à 7000 euros environ) ;
- pour les reliures, 2 bibliothèques ont donné leurs chiffres : l'une dispose d'un budget inférieur à 2000 euros, l'autre supérieur à 10000 ;

- pour les restaurations, 2 bibliothèques consacrent un peu moins de 10000 euros, tandis qu'une autre dépense plus de 15000 euros ;
- pour le microfilmage, les sommes sont généralement comprises entre 6000 et 10000 euros, hormis pour un cas exceptionnel ayant bénéficié d'une subvention de 150000 euros.

15. En pourcentage, que représente-t-il par rapport au budget global de fonctionnement de l'établissement ?

- moins de 1%	16,67%
- entre 1 et 4,99%	27,78%
- entre 5 et 9,99%	5,56%
- plus de 10%	11,11%
- NSPP	38,89%

16. Ce budget a-t-il connu de fortes variations sur la dernière décennie ?

- oui	33,33%
- non	33,33%
- NSPP	38,89%

N.B. : parmi les bibliothèques ayant connu de fortes variations budgétaires, 50% ont bénéficié de fortes hausses, 20% de fortes chutes. Les autres ne précisent pas.

17. Les actions de conservation sont-elles subventionnées par les DRAC ?

- souvent	38,89%
- rarement	16,67%
- jamais	33,33%
- NSPP	11,11%

18. En cas d'obtention de crédits exceptionnels, ces crédits sont-ils directement alloués aux domaines pour lesquels ils ont été obtenus ?

- oui	22,22%
- non	44,44%
- NSPP	22,22%

VII. PLAN DE CONSERVATION

19. Les actions de conservation sont-elles régies par un « plan de conservation » ?

- oui

27,78%

- non

72,22%

N.B. : toutes les bibliothèques ont répondu à cette question.

Les BM ayant déjà mis en place un plan de conservation sont les bibliothèques d'Angers, Châlons-en-Champagne, La Rochelle, Montbéliard et Toulouse. La réalisation d'un plan est actuellement en cours à Chalon-sur-Saône.

Si oui...

20. Depuis quand ?

1998 : La Rochelle, Montbéliard. 1999 : Toulouse. Les autres bibliothèques n'ont pas répondu à cette question.

21. Quelles sont les principales dispositions de ce plan ?

Toulouse : bilan exhaustif des collections ; plan pour achat et réalisation de conditionnements adéquats ; plan pour les restaurations ; plan de microfilmage et de numérisation ; vigilance accrue pour les conditions d'exposition ; création d'un outil de suivi informatique des collections (prêts, reproductions, expositions, etc.).

La Rochelle : création d'un outil de suivi informatique (base de données sur la désinfection, la reliure, les boîtes de conservation, les prêts aux expositions extérieures, les expositions internes, le dépoussiérage...).

Angers : plan de microfilmage et de reliure. Plan malheureusement limité faute de personnel suffisant.

Les autres bibliothèques n'ont pas répondu.

22. La mise en place de ce plan a-t-il conduit à redéfinir les budgets ?

Seule la bibliothèque de Toulouse affirme avoir pu s'appuyer sur son plan pour obtenir des budgets mieux adaptés aux exigences de la conservation.

23. Le plan a-t-il reçu un accueil favorable des responsables de la ville ?

Oui : Toulouse, Montbéliard. Le plan est resté en interne à Angers. Les autres bibliothèques n'ont pas répondu.

24. Le plan a-t-il reçu un accueil favorable du personnel ?

Oui : Toulouse, Montbéliard, La Rochelle. Les autres bibliothèques n'ont pas répondu.

Si non :**24. Selon quelles modalités s'organise l'examen des collections précieuses ?**

Pour une majorité de bibliothèques, l'examen se fait de manière pragmatique, en fonction des passages dans les magasins, des demandes des lecteurs, des préparations d'expositions.

Les bibliothèques de Tours et de Besançon mentionnent par ailleurs l'existence de petits programmes de conservation pour quelques ensembles cohérents.

26. Le suivi de la communication au public oriente-t-il les choix de conservation ?

- oui	55,56%
- non	27,78%
- NSPP	16,66%

27. Si oui, s'agit-il :

- d'un suivi automatisé	10%
- d'un comptage manuel	90%

Annexe 2 : le bâtiment des Quatre-Piliers

Annexe 2-1 : analyse des locaux de stockage

LOCAUX DE STOCKAGE				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	0			
STRUCTURES FIXES				
Date de construction	1961-1963			
Matériaux de construction	Béton			
Superficie au sol	216 m ²			
Hauteur de plafond	2, 25 m			
État du plafond	☒ correct	☐ fissures	☐ infiltrations	☐ peinture écaillée
État des murs intérieurs	☒ correct	☐ fissures	☐ infiltrations	☐ peinture écaillée
État du sol	☒ correct	☐ fissures	☐ infiltration	☐ peinture écaillée
CONDITIONS AMBIANTES				
ÉCLAIRAGE – Éclairage naturel				
Nombre d'ouvertures	11			
Orientation géographique	Sud-est			
Surface totale du vitrage	2, 65 m ²			
Type de vitrage	Verre cathédrale opacifié			
Présence d'un filtre à UV ?	Non			
Contrôle de l'intensité lumineuse	☒ aucun	☐ stores	☐ volets	
ÉCLAIRAGE – Éclairage artificiel				
Type d'éclairage				
Nombre de luxmètres	0			
Niveau d'éclairage	Inquantifiable			
QUALITÉ DE L'AIR				
Sources de polluants	☐ photocopieuse	☐ matériaux de recouvrement	☐ proximité de la rue	☐ autre
Type de ventilation	☐ inexistante	☐ naturelle	☐ artificielle	
Dispositif de filtration d'air ?	Non			
THERMOHYGROMÉTRIE				
Nombre de thermohygromètres	1			
Nombre d'humidificateurs	0			
Nombre de déshumidificateurs	0			
Nombre de radiateurs	8			
Espacement radiateurs – rayonnages	Entre 35 et 70 cm			
Locaux climatisés ?	Non			
MATÉRIEL D'ENTREPOSAGE				
Type de rayonnage	Étagères fixes			
Matériaux	Métal enduit de peinture anti-abrasive			
Hauteur des travées	2,25 m			
Hauteur au sol de la première étagère	10 cm			
Espacement entre les travées	≈ 80 cm			
Espacement mur – rayonnage	Entre 0 et 80 cm			
SÉCURITÉ				
RISQUES D'INCENDIE		RISQUES DE DEGÂT DES EAUX		
Nombre de détecteurs de fumée	0	Zone inondable ?	Non	
Nombre d'extincteurs	0	Présence de canalisations dans les locaux ?	Oui	
Qualité du réseau électrique	Mauvais	Âge des canalisations	40 ans	
Présence de portes coupe-feu ?	Oui	État des canalisations	Correct	

LOCAUX DE STOCKAGE				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	1			
STRUCTURES FIXES				
Date de construction	1961-1963			
Matériaux de construction	Béton			
Superficie au sol	216 m ²			
Hauteur de plafond	2,25 m			
État du plafond	☐ correct	☐ fissures	☐ infiltrations	☐ peinture écaillée
État des murs intérieurs	☐ correct	☐ fissures	☐ infiltrations	☐ peinture écaillée
État du sol	☐ correct	☐ fissures	☐ infiltrations	☐ peinture écaillée
CONDITIONS AMBIANTES				
ÉCLAIRAGE – Éclairage naturel				
Nombre d'ouvertures	11			
Orientation géographique	Sud-est			
Surface totale du vitrage	0,69 m ²			
Type de vitrage	Verre cathédrale opacifié			
Présence d'un filtre à UV ?	Non			
Contrôle de l'intensité lumineuse	☐ aucun	☐ stores	☐ volets	
ÉCLAIRAGE – Éclairage artificiel				
Type d'éclairage				
Nombre de luxmètres	0			
Niveau d'éclairage	Inquantifiable			
QUALITÉ DE L'AIR				
Sources de polluants	☐ photocopieuse	☐ matériaux de recouvrement	☐ proximité de la rue	☐ autre
Type de ventilation	☐ inexistante	☐ naturelle	☐ artificielle	
Dispositif de filtration d'air ?	Non			
THERMOHYGROMÉTRIE				
Nombre de thermohygromètres	1			
Nombre d'humidificateurs	0			
Nombre de déshumidificateurs	0			
Nombre de radiateurs	6			
Espacement radiateurs – rayonnages	Entre 40 et 75 cm			
Locaux climatisés ?	Non			
MATÉRIEL D'ENTREPOSAGE				
Type de rayonnage	Étagères fixes			
Matériaux	Métal enduit de peinture anti-abrasive			
Hauteur des travées	2,25 m			
Hauteur au sol de la première étagère	10 cm			
Espacement entre les travées	≈ 80 cm			
Espacement mur – rayonnage	Entre 0 et 85 cm			
SÉCURITÉ				
RISQUES D'INCENDIE		RISQUES DE DÉGÂT DES EAUX		
Nombre de détecteurs de fumée	0	Zone inondable ?	Non	
Nombre d'extincteurs	1	Présence de canalisations dans les locaux ?	Oui	
Qualité du réseau électrique	Mauvais	Âge des canalisations	40 ans	
Présence de portes coupe-feu ?	Oui	État des canalisations	Correct	

LOCAUX DE STOCKAGE				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	2			
STRUCTURES FIXES				
Date de construction	1961-1963			
Matériaux de construction	Béton			
Superficie au sol	216 m²			
Hauteur de plafond	2,25 m			
État du plafond	☒ correct	☐ fissures	☐ infiltrations	☐ peinture écaillée
État des murs intérieurs	☒ correct	☐ fissures	☐ infiltrations	☐ peinture écaillée
État du sol	☒ correct	☐ fissures	☐ infiltration	☐ peinture écaillée
CONDITIONS AMBIANTES				
ÉCLAIRAGE – Éclairage naturel				
Nombre d'ouvertures	11			
Orientation géographique	Sud-est			
Surface totale du vitrage	0,69 m²			
Type de vitrage	Verre cathédrale opacifié			
Présence d'un filtre à UV ?	Non			
Contrôle de l'intensité lumineuse	☐ aucun	☐ stores	☐ volets	
ÉCLAIRAGE – Éclairage artificiel				
Type d'éclairage				
Nombre de luxmètres	0			
Niveau d'éclairage	Inquantifiable			
QUALITÉ DE L'AIR				
Sources de polluants	☒ photocopieuse	☐ matériaux de recouvrement	☐ proximité de la rue	☐ autre
Type de ventilation	☒ inexistante	☐ naturelle	☐ artificielle	
Dispositif de filtration d'air ?	Non			
THERMOHYGROMÉTRIE				
Nombre de thermohygromètres	1			
Nombre d'humidificateurs	0			
Nombre de déshumidificateurs	0			
Nombre de radiateurs	8			
Espacement radiateurs – rayonnages	De 55 à 74 cm			
Locaux climatisés ?	Non			
MATÉRIEL D'ENTREPOSAGE				
Type de rayonnage	Étagères fixes			
Matériaux	Métal enduit de peinture anti-abrasive			
Hauteur des travées	2,25 m			
Hauteur au sol de la première étagère	10 cm			
Espacement entre les travées	≈ 80 cm			
Espacement mur – rayonnage	Entre 0 et 80 cm			
SÉCURITÉ				
RISQUES D'INCENDIE		RISQUES DE DÉGÂT DES EAUX		
Nombre de détecteurs de fumée	0	Zone inondable ?	Non	
Nombre d'extincteurs	1	Présence de canalisations dans les locaux ?	Oui	
Qualité du réseau électrique	Mauvaise	Âge des canalisations	40 ans	
Présence de portes coupe-feu ?	Oui	État des canalisations	Mauvais¹	

¹ Les tuyauteries des deux radiateurs situés aux deux extrémités du mur côté rue sont dévorées par la rouille.

LOCAUX DE STOCKAGE				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	3			
STRUCTURES FIXES				
Date de construction	1961-1963			
Matériaux de construction	Béton			
Superficie au sol	216 m ²			
Hauteur de plafond	2,25 m			
État du plafond	☒ correct	☐ fissures	☐ infiltrations	☐ peinture écaillée
État des murs intérieurs	☒ correct	☐ fissures	☐ infiltrations	☐ peinture écaillée
État du sol	☒ correct	☐ fissures	☐ infiltration	☐ peinture écaillée
CONDITIONS AMBIANTES				
ÉCLAIRAGE – Éclairage naturel				
Nombre d'ouvertures	11			
Orientation géographique	Sud-est			
Surface totale du vitrage	0,69 m ²			
Type de vitrage	Verre cathédrale opacifié			
Présence d'un filtre à UV ?	Non			
Contrôle de l'intensité lumineuse	☐ aucun	☐ stores	☐ volets	
ÉCLAIRAGE – Éclairage artificiel				
Type d'éclairage				
Nombre de luxmètres	0			
Niveau d'éclairage	Inquantifiable			
QUALITÉ DE L'AIR				
Sources de polluants	☐ photocopieuse	☐ matériaux de recouvrement	☐ proximité de la rue	☐ autre
Type de ventilation	☐ inexistante	☐ naturelle	☐ artificielle	
Dispositif de filtration d'air ?	Non			
THERMOHYGROMÉTRIE				
Nombre de thermohygromètres	1			
Nombre d'humidificateurs	0			
Nombre de déshumidificateurs	0			
Nombre de radiateurs	8			
Espacement radiateurs – rayonnages	De 55 à 74 cm			
Locaux climatisés ?	Non			
MATÉRIEL D'ENTREPOSAGE				
Type de rayonnage	Étagères fixes			
Matériaux	Métal enduit de peinture anti-abrasive			
Hauteur des travées	2,25 m			
Hauteur au sol de la première étagère	10 cm			
Espacement entre les travées	≈ 80 cm			
Espacement mur – rayonnage	Entre 0 et 80 cm			
SÉCURITÉ				
RISQUES D'INCENDIE		RISQUES DE DÉGÂT DES EAUX		
Nombre de détecteurs de fumée	0	Zone inondable ?	Non	
Nombre d'extincteurs	0	Présence de canalisations dans les locaux ?	Oui	
Qualité du réseau électrique	Mauvaise	Âge des canalisations	40 ans	
Présence de portes coupe-feu ?	Oui	État des canalisations	Correct	

LOCAUX DE STOCKAGE				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Réserve (1^{er} étage)			
STRUCTURES FIXES				
Date de construction	XVIII^e			
Matériaux de construction	Brique ou maçonnerie			
Superficie au sol	25 m²			
Hauteur de plafond	3, 20 m			
État du plafond	☒ correct	☐ fissures	☐ infiltrations	☐ peinture écaillée
État des murs intérieurs	☒ correct	☐ fissures	☐ infiltrations	☐ peinture écaillée
État du sol	☒ correct	☐ fissures	☐ infiltrations	☐ peinture écaillée
CONDITIONS AMBIANTES				
ÉCLAIRAGE – Éclairage naturel				
Nombre d'ouvertures	2			
Orientation géographique	Nord-est			
Surface totale du vitrage	7 m²			
Type de vitrage	Verre transparent			
Présence d'un filtre à UV ?	Oui (sur les armoires de rangement)			
Contrôle de l'intensité lumineuse	☐ aucun	☐ stores	☐ volets	
ÉCLAIRAGE – Éclairage artificiel				
Type d'éclairage				
Nombre de luxmètres	0			
Niveau d'éclairage	Inquantifiable			
QUALITÉ DE L'AIR				
Sources de polluants	☐ photocopieuse	☐ matériaux de recouvrement	☐ proximité de la rue	☐ autre
Type de ventilation	☐ inexistante	☐ naturelle	☐ artificielle	
Dispositif de filtration d'air ?	Non			
THERMOHYGROMÉTRIE				
Nombre de thermohygromètres	1			
Nombre d'humidificateurs	1			
Nombre de déshumidificateurs	0			
Nombre de radiateurs	2			
Espacement radiateurs – rayonnages	De 20 cm à 200 cm			
Locaux climatisés ?	Non			
MATÉRIEL D'ENTREPOSAGE				
Type de rayonnage	Armoires vitrées			
Matériaux	Bois verni			
Hauteur des travées	2,20 m ou 3 m			
Hauteur au sol de la première étagère	11 cm			
Espacement entre les travées	≈ 70 cm			
Espacement mur – rayonnage	Entre 3 et 24 cm			
SÉCURITÉ				
RISQUES D'INCENDIE		RISQUES DE DEGÂT DES EAUX		
Nombre de détecteurs de fumée	0	Zone inondable ?	Non	
Nombre d'extincteurs	0	Présence de canalisations dans les locaux ?	Oui	
Qualité du réseau électrique	Mauvais	Âge des canalisations	40 ans	
Présence de portes coupe-feu ?	Non	État des canalisations	Correct	

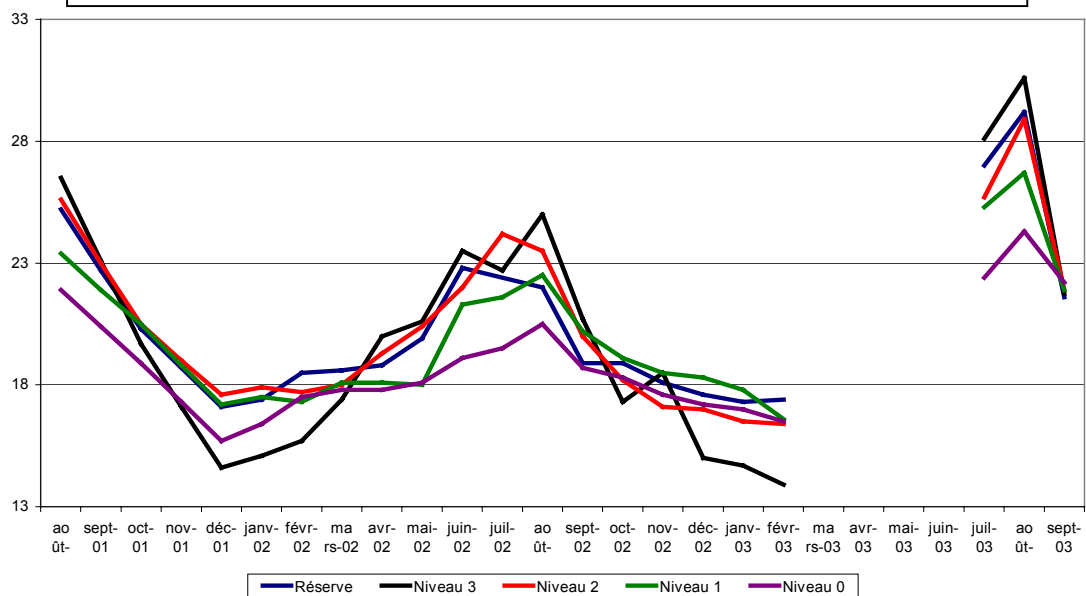
Annexe 2-2 : thermohygrométrie des locaux de stockage

Ce sont les relevés thermohygrométriques bi-mensuels qui nous ont permis d'établir les deux types de graphiques qui suivent. On trouvera, en premier lieu, la température et l'humidité relative moyennes pour chaque salle de stockage ; en second lieu, les *minima* et *maxima* mensuels.

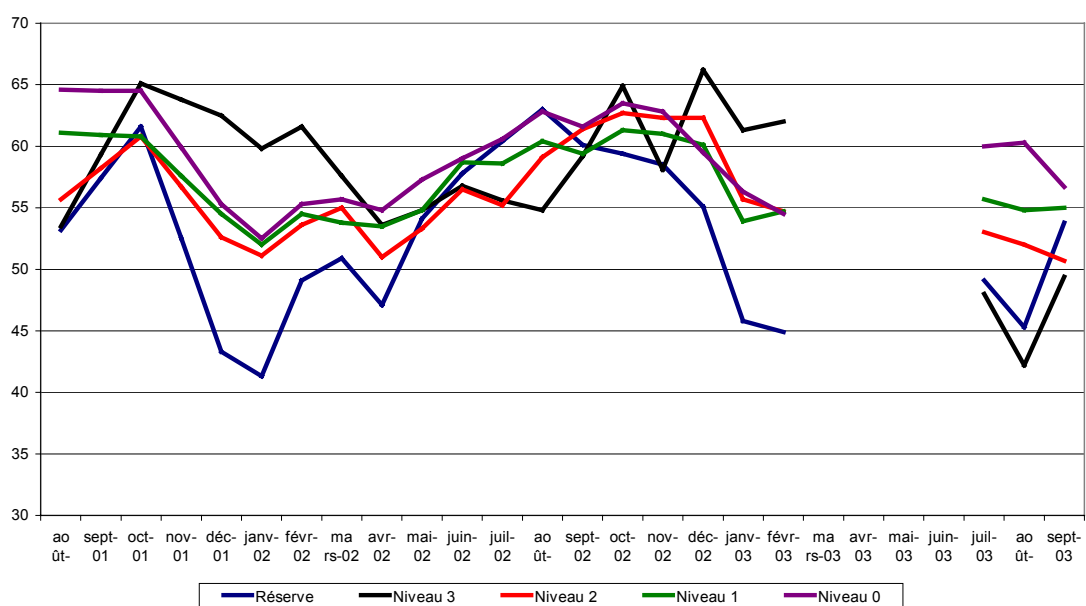
Les relevés papiers de mars à juin 2003 ont été égarés, ce qui explique la brèche dans les statistiques.

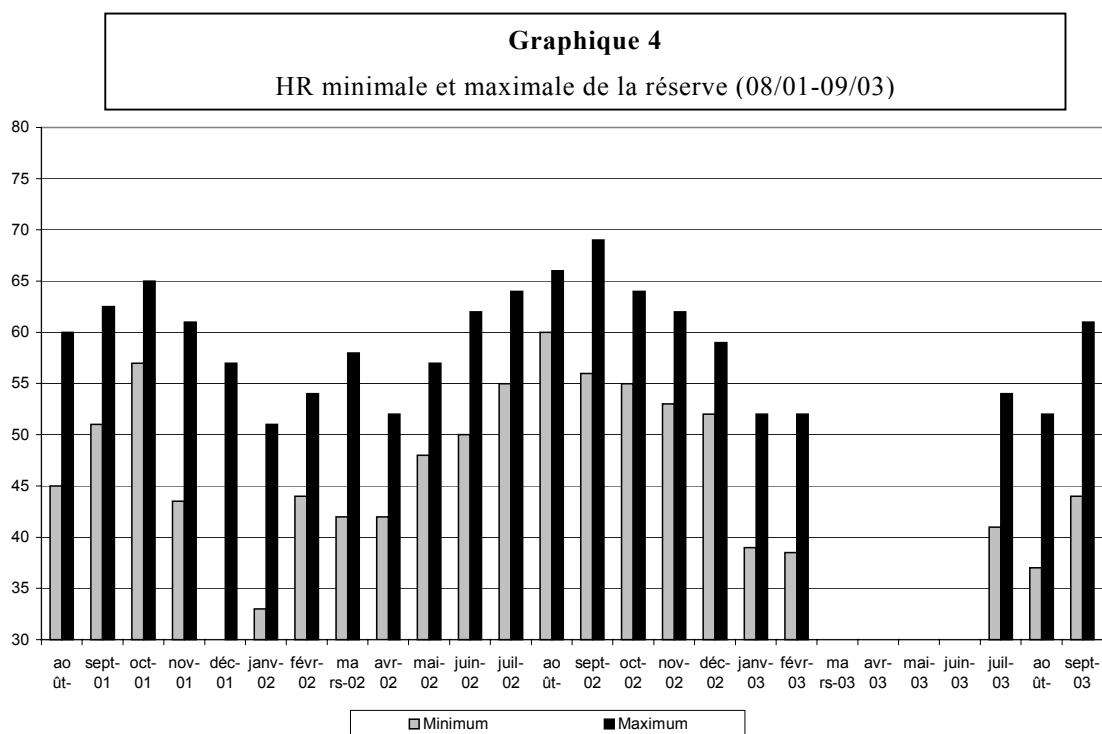
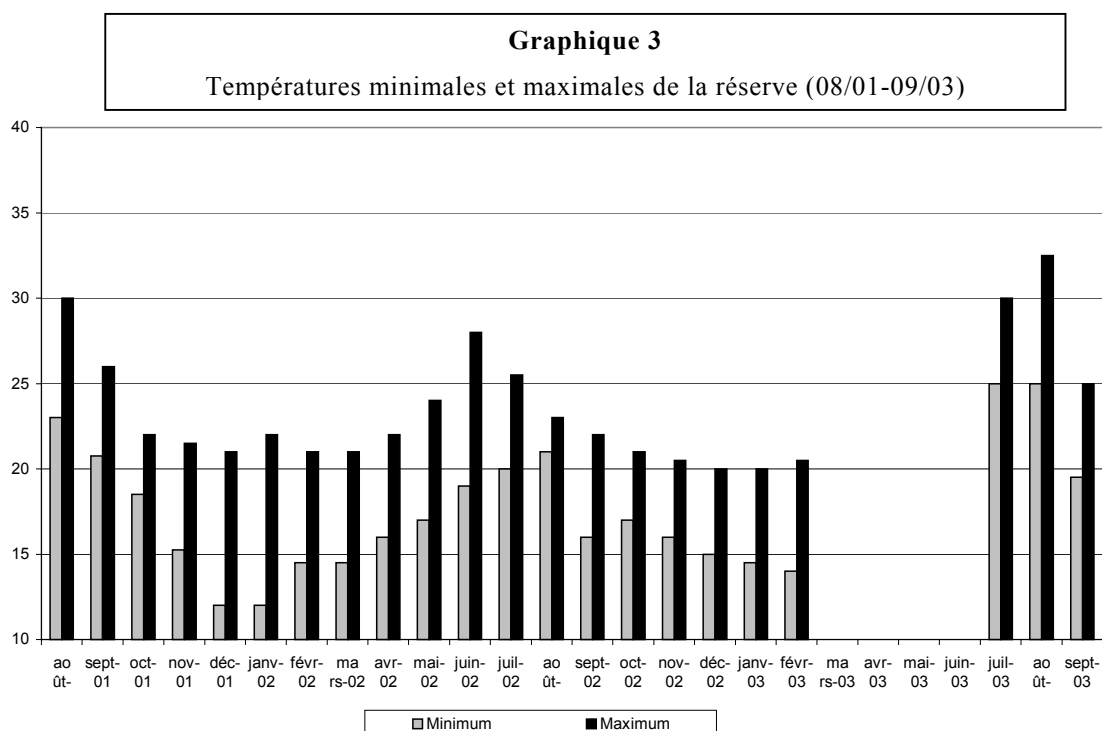
Graphique 1

Températures moyennes dans les locaux de stockage (08/01-09/03)

**Graphique 2**

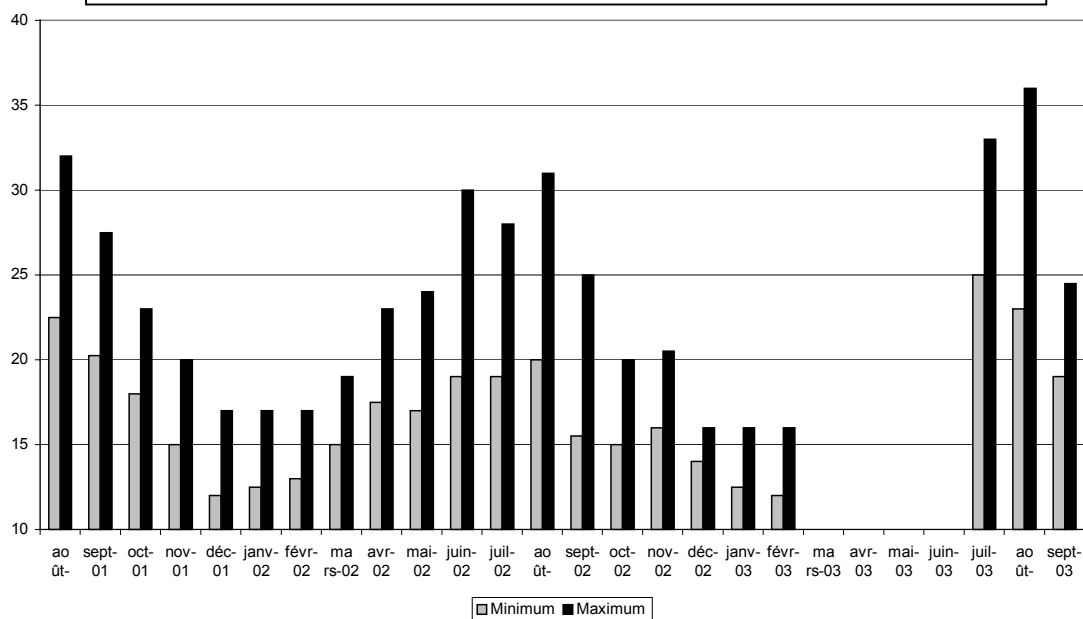
Humidité relative moyenne dans les locaux de stockage (08/01-09/03)





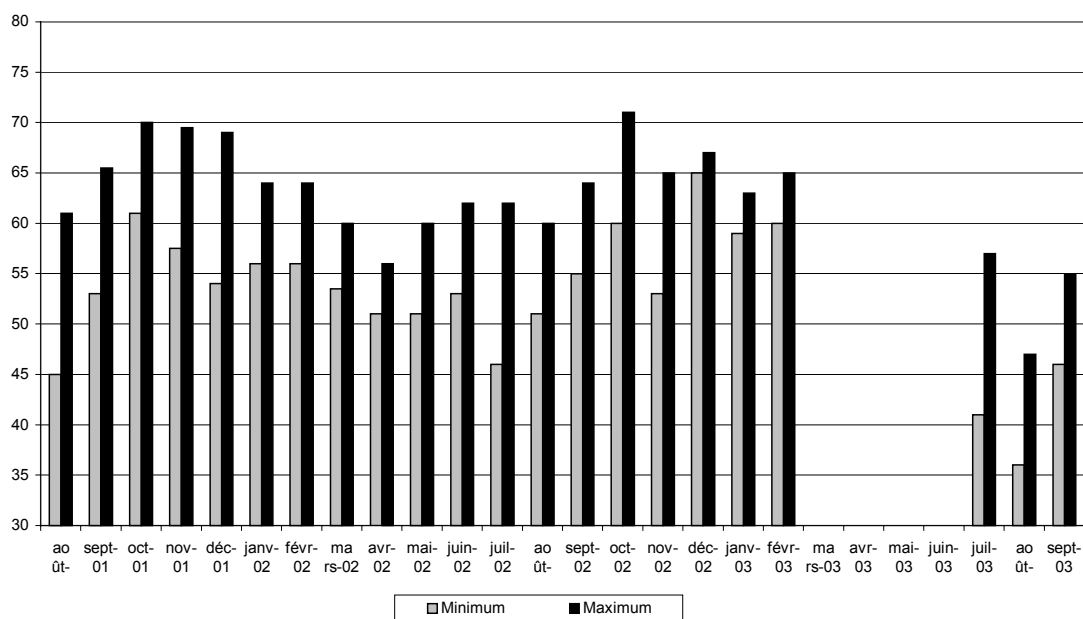
Graphique 5

Températures minimales et maximales du niveau 3 (08/01-09/03)



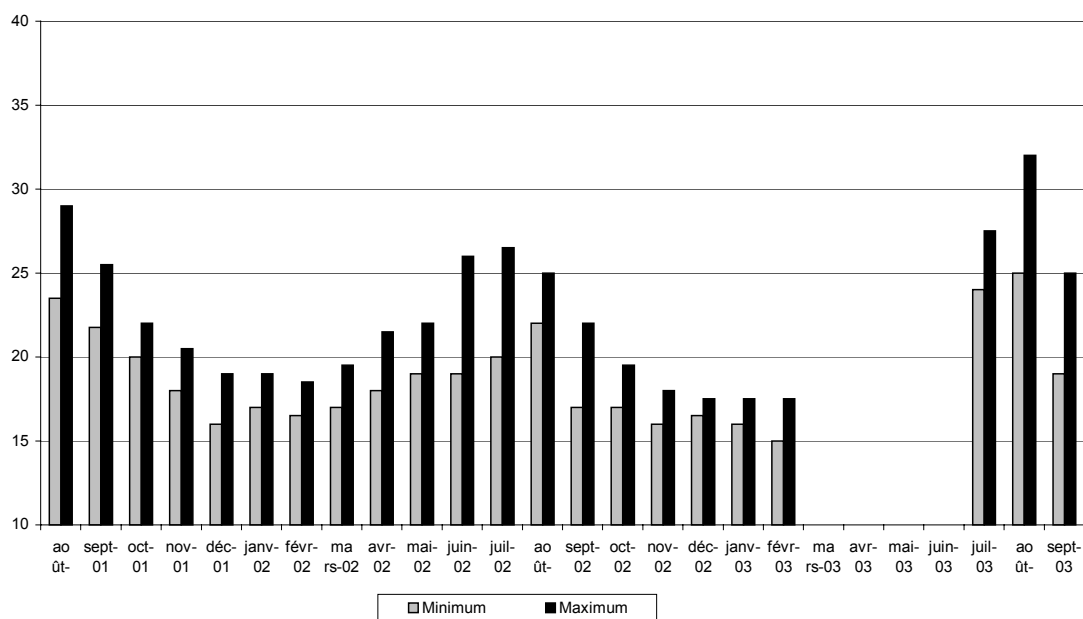
Graphique 6

HR minimale et maximale du niveau 3 (08/01-09/03)

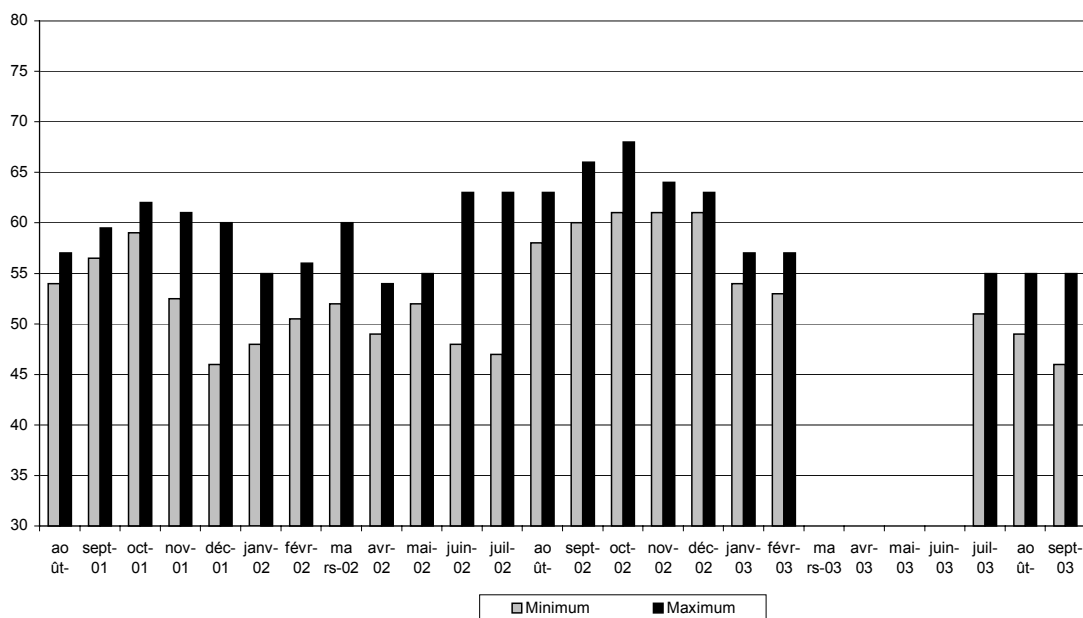


Graphique 7

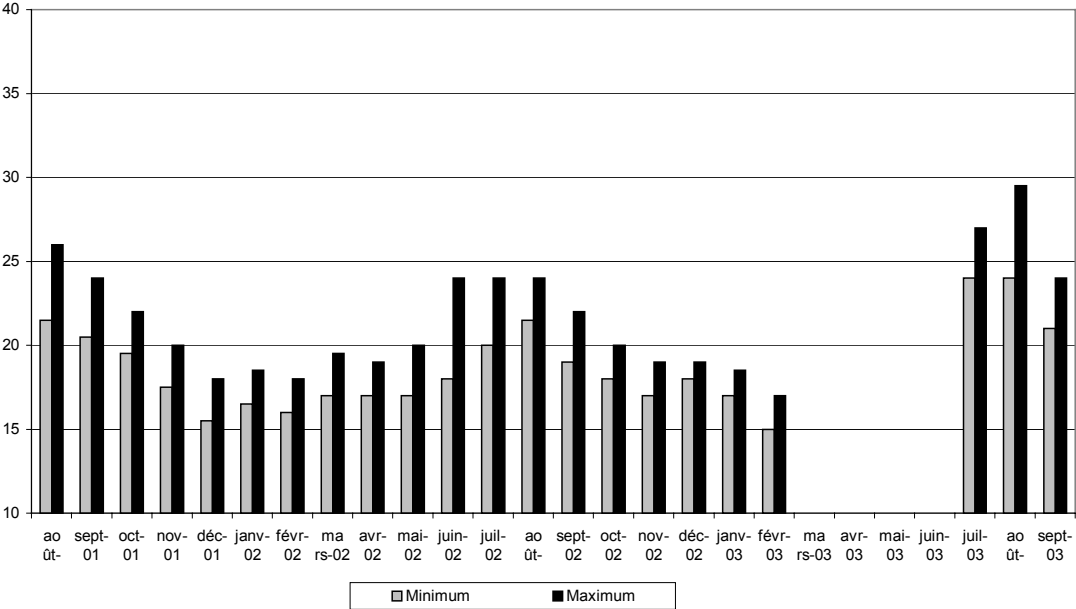
Températures minimales et maximales du niveau 2 (08/01-09/03)

**Graphique 8**

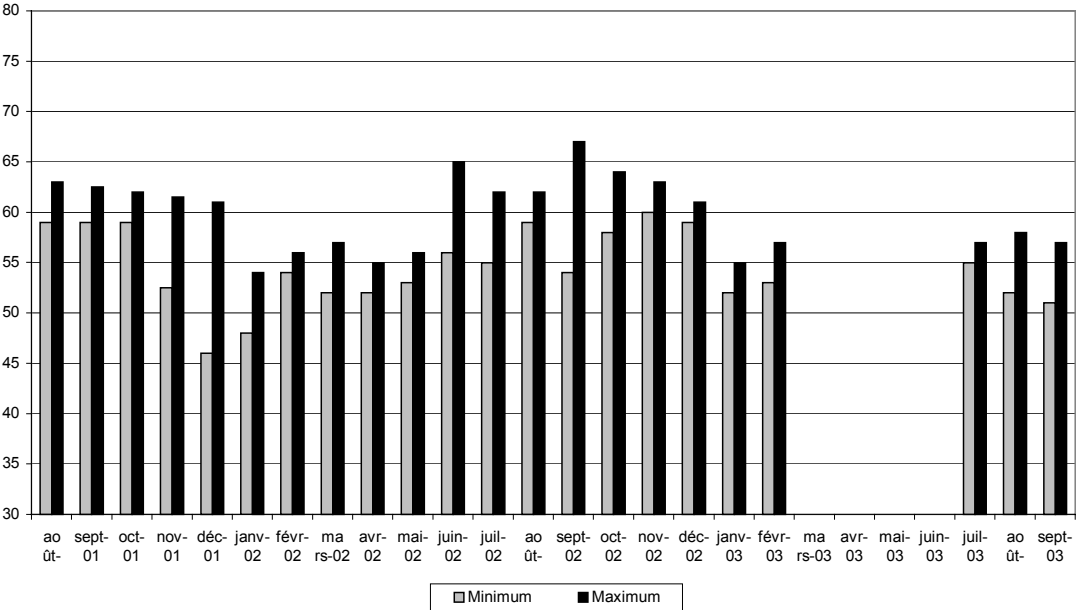
HR minimale et maximale du niveau 2 (08/01-09/03)



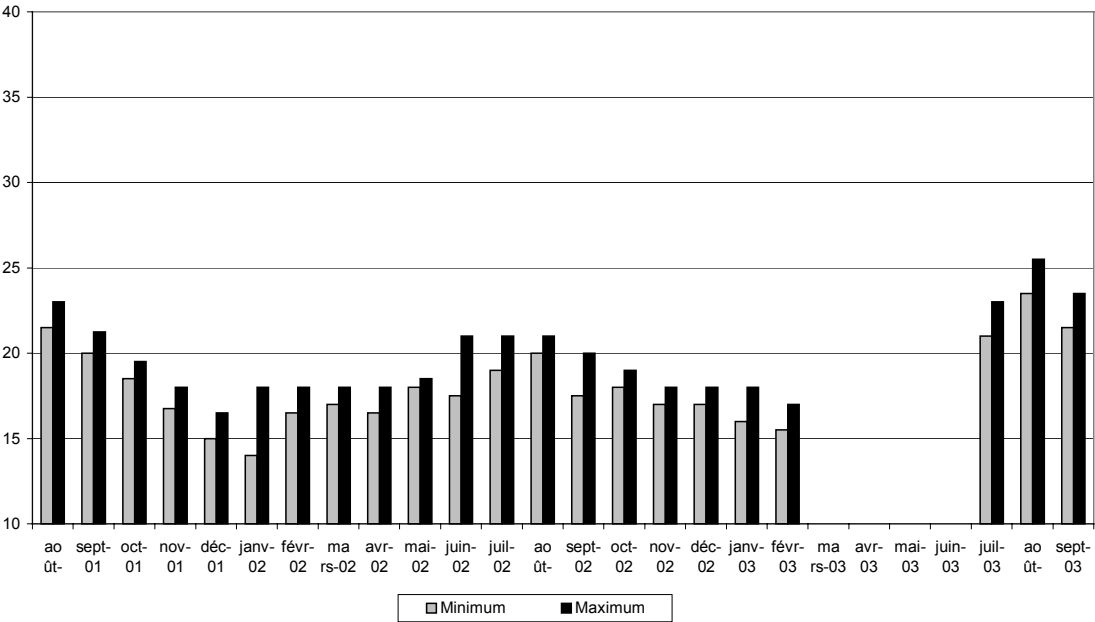
Graphique 9
Températures minimales et maximales du niveau 1 (08/01-09/03)



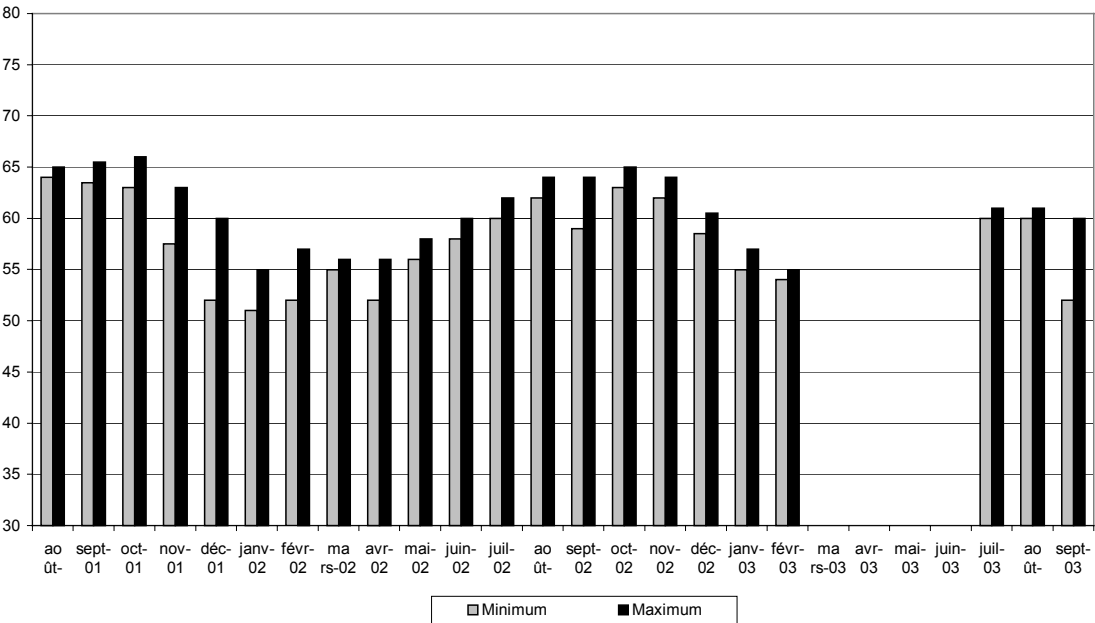
Graphique 10
HR minimale et maximale du niveau 1 (08/01-09/03)



Graphique 11
Températures minimales et maximales du niveau 0 (08/01-09/03)



Graphique 12
HR minimale et maximale du niveau 0 (08/01-09/03)



Annexe 2-3 : note de la Direction départementale des services d'incendie et de secours du Cher sur les risques de propagation du feu dans la bibliothèque des Quatre-Piliers

CFASA n° 731 du 25/11/03

DÉPARTEMENT DU CHER

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DES SERVICES D'INCENDIE
ET DE SECOURS

Bourges, le 13 NOV 2003

CORPS DÉPARTEMENTAL
DE SAPEURS-POMPIERS

Le Directeur Départemental
des services d'incendie et de secours

Groupeement de Bourges

à

Centre de Secours Principal
de BOURGES-DANJONS
230 rue Louis-Mallet
18000 BOURGES

Monsieur le Sénateur-Maire
Commission Communale de Sécurité
Hôtel de Ville
18000 BOURGES

☎ 02.48.66.76.00

Réf: JMB/GG

JO 1372 VILLE DE BOURGES

Affaire suivie par : Lieutenant BEAU

17.11.03 031231

Objet : Bibliothèque municipale, place des 4 Piliers à Bourges -

Mes services ont récemment procédé à la visite de la bibliothèque municipale pour établir un plan d'intervention. Ce document est en phase de finalisation mais devra être retravaillé en collaboration avec les responsables du site pour prendre en compte la protection et/ou l'évacuation des documents historiques.

Lors de cette visite, il a été constaté que beaucoup de points rendraient aisée une propagation rapide du feu et très difficile la sauvegarde des livres et manuscrits par les sapeurs-pompiers, en particulier le magasin à quatre niveaux :

- non enclouement vertical :
 - ascenseur non enclouement,
 - trouées dans le plancher pour la ventilation,
 - escalier cloisonné mais non désenfumé et non protégé par des portes résistantes au feu
- stabilité au feu des planchers à vérifier (7 à 9 centimètres d'épaisseur),
- non désenfumage des niveaux risquant de détériorer rapidement les livres entreposés et de rendre ardue l'exécution des missions de sauvegarde,
- niveaux parfois accessibles d'un seul point (niveau 0 et niveau 2),
- documents à protéger disséminés dans le magasin et non repérés de manière efficace,
- quelques RIA uniquement (niveau 0 et niveau 1) rendant plus tardive l'attaque d'un éventuel foyer par les sapeurs-pompiers,
- absence de surveillance les jours non ouvrés et la nuit, ni par une présence humaine, ni par une détection automatique d'incendie,
- possibilité de dégâts des eaux importants sur les ouvrages par les eaux d'extinction, ruisselant aux niveaux les plus bas par les trouées de plancher,
- impossibilité de mettre en station une échelle aérienne en façade.

En outre, mes services émettent quelques inquiétudes sur la sécurité des occupants des logements (certes présents ponctuellement). Ceux-ci ne sont en effet desservis que par deux escaliers non enclouement et non désenfumés.

Le développement d'un feu en un local quelconque du bâtiment, en l'absence de détection automatique d'incendie, risque, en effet, de compromettre rapidement leur évacuation en enfumant l'un des deux escaliers, voire les deux.

Au regard des ouvrages conservés dans ce bâtiment, certains datent du XIIème et sont uniques, il m'apparaissait utile de porter à votre connaissance les risques auxquels ils sont exposés.

C'est pourquoi, je me tiens à votre entière disposition, avec mes services, pour vous conseiller sur une amélioration du niveau global de sécurité de ce bâtiment.

Le Directeur Départemental,

Colonel LE BOULAIRE

Annexe 3 : analyse des collections

Annexe 3-1 : analyse des lots homogènes

Les notes concernant l'état sanitaire des documents ont été rassemblées à partir de l'observation directe d'échantillons représentatifs (équivalent à 10% pour les fonds anciens et la réserve, et à 5% environ pour les autres fonds) : au total, ce sont 3000 environ qui ont été consultés. Deux cas peuvent se présenter : ou bien l'ouvrage se trouve dans un état de conservation correct, ou bien des interventions sont à prévoir. Parmi les défauts de conservation, quatre grands types peuvent être répertoriés :

- défauts liés au rangement : absence de cote, format inadapté ;
- défauts liés à un conditionnement inadapté : conditionnement qui aggrave l'état du document au lieu de le protéger, corps d'ouvrage enveloppé d'éléments de reliure étrangers, livre restauré dépourvu de boîte de protection ;
- défauts relatifs à la dégradation du support d'écriture (papier, parchemin, etc.) : acidité (qui concerne surtout les documents modernes), saleté pouvant dégénérer en moisissures ;
- défauts relatifs à la solidité du document : coutures cassées, reliures en lambeaux, etc.

Ces défauts sont cumulables. L'indication de leur proportion par rapport à la totalité de l'échantillon consulté permet de fixer quelques ordres de grandeur, et d'établir quelles sont les collections les plus détériorées, et quels types de détérioration majeurs affectent chacune d'entre elles.

MANUSCRITS				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveaux 1 et 2			
Travées	7 (niveau 1) 18, 20 (niveau 2)			
Catalogues existants	Catalogue imprimé et liste manuscrite			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	49,10 ml			
Nombre d'étagères utilisées	51			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés	☐ trop serrés		☐ insuffisamment serrés
Nb d'étagères trop serrées	0			
Étagères trop serrées (en %)	0%			
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)				80%
Documents nécessitant une intervention (en %)				20%
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)				0%
Conditionnement inadapté (en %)				5,5%
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)				2%
Détériorations de la solidité du document (en %)				16,6%

INCUNABLES				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveau 1			
Travées	8			
Catalogues existants	Catalogue imprimé			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	18,43 ml			
Nombre d'étagères utilisées	19			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés		☐ trop serrés	☐ insuffisamment serrés
Nb d'étagères trop serrées	1			
Étagères trop serrées (en %)	5,2%			
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)				70%
Documents nécessitant une intervention (en %)				30%
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)				0%
Conditionnement inadapté (en %)				0%
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)				23,3%
Détériorations de la solidité du document (en %)				6,7%

IMPRIMÉS ANCIENS – PLANOS				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveau 0			
Travées	B, G, F			
Catalogues existants	Catalogue manuscrit			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	56,40 ml			
Nombre d'étagères utilisées	59			
Nombre de documents	247			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés	☐ trop serrés	☐ insuffisamment serrés	
Nb d'étagères trop serrées	0			
Étagères trop serrées (en %)	0%			
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)			71%	
Documents nécessitant une intervention (en %)			29%	
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)			0%	
Conditionnement inadapté (en %)			0%	
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)			21%	
Détériorations de la solidité du document (en %)			14%	

IMPRIMÉS ANCIENS – FOLIOS				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveaux 0 et 1			
Travées	11, 12, 13, 14 (niveau 0) 11, 12 (niveau 1)			
Catalogues existants	Catalogue manuscrit			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	213,40 ml			
Nombre d'étagères utilisées	221			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés		☐ trop serrés	☐ insuffisamment serrés
Nb d'étagères trop serrées	42			
Étagères trop serrées (en %)	19%			
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)				46%
Documents nécessitant une intervention (en %)				54%
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)				11,2%
Conditionnement inadapté (en %)				0,7%
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)				22,7%
Détériorations de la solidité du document (en %)				41%

IMPRIMÉS ANCIENS – QUARTOS				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveau 0			
Travées	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8			
Catalogues existants	Catalogue manuscrit			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	169 ml			
Nombre d'étagères utilisées	175			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés	☐ trop serrés	☐ insuffisamment serrés	
Nb d'étagères trop serrées	66			
Étagères trop serrées (en %)	37,7%			
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)			45%	
Documents nécessitant une intervention (en %)			55%	
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)			14,5%	
Conditionnement inadapté (en %)			0,5%	
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)			23%	
Détériorations de la solidité du document (en %)			30%	

IMPRIMÉS ANCIENS – OCTAVOS				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveau 0			
Travées	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8			
Catalogues existants	Catalogue manuscrit			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	383,60 ml			
Nombre d'étagères utilisées	396			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés	☐ trop serrés	☐ insuffisamment serrés	
Nb d'étagères trop serrées	69			
Étagères trop serrées (en %)	17,4%			
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)			56,5%	
Documents nécessitant une intervention (en %)			43,5%	
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)			15%	
Conditionnement inadapté (en %)			0,5%	
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)			33%	
Détériorations de la solidité du document (en %)			27%	

RESERVE				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	1 ^{er} étage			
Travées	s. o.			
Catalogues existants	Catalogue manuscrit (fonds ancien), catalogue informatisé (acquisitions depuis 1990)			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	45,44 ml			
Nombre d'étagères utilisées	82			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés		☐ trop serrés	☐ insuffisamment serrés
Nb d'étagères trop serrées	1			
Étagères trop serrées (en %)	1,2%			
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)	90%			
Documents nécessitant une intervention (en %)	10%			
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)	1,6%			
Conditionnement inadapté (en %)	0%			
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)	4,5%			
Détériorations de la solidité du document (en %)	4.5%			

RIVIERE				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveau 3			
Travées	17, 19			
Catalogues existants	Aucun			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	44 ml			
Nombre d'étagères utilisées	49			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés	☐ trop serrés		☐ insuffisamment serrés
Nb d'étagères trop serrées	0			
Étagères trop serrées (en %)	0%			
ÉTAT SANITAIRE				
Vaste opération de traitement, classement et conditionnement actuellement en cours				

LIVRES ANCIENS JEUNESSE				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveau 1			
Travées	13			
Catalogues existants	Catalogue informatisé			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	6,42 ml			
Nombre d'étagères utilisées	11			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés	☐ trop serrés	☐ insuffisamment serrés	
Nb d'étagères trop serrées	0			
Étagères trop serrées (en %)	0%			
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)	85%			
Documents nécessitant une intervention (en %)	15%			
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)	0%			
Conditionnement inadapté (en %)	0%			
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)	15%			
Détériorations de la solidité du document (en %)	3,3%			

JULES BERTAUT				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveau 1			
Travées	9, 10			
Catalogues existants	Catalogues sur fiches			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	115,51 ml			
Nombre d'étagères utilisées	135			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés	☐ trop serrés	☐ insuffisamment serrés	
Nb d'étagères trop serrées	0			
Étagères trop serrées (en %)	0%			
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)	33%			
Documents nécessitant une intervention (en %)	66%			
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)	6,6%			
Conditionnement inadapté (en %)	0%			
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)	53,3%			
Détériorations de la solidité du document (en %)	16,6%			

FONDS BERRY – MONOGRAPHIES				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveau 3			
Travées	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14			
Catalogues existants	Catalogues sur fiches (acquisitions antérieures à 1990), catalogue informatique (acquisitions postérieures à 1990)			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	319 ml			
Nombre d'étagères utilisées	332			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés		☐ trop serrés	☐ insuffisamment serrés
Nb d'étagères trop serrées	10			
Étagères trop serrées (en %)	3%			
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)				65,5%
Documents nécessitant une intervention (en %)				34,5%
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)				32,4%
Conditionnement inadapté (en %)				4,6%
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)				3,3%
Détériorations de la solidité du document (en %)				22,2%

FONDS BERRY – PÉRIODIQUES				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveaux 1, 2, 3			
Travées	A, B, C, D (niveau 1) A, B, C, D, G, H, J (niveau 2) 15, 16 (niveau 3)			
Catalogues existants	Catalogues sur fiches (acquisitions antérieures à 1990), catalogue informatique (acquisitions postérieures à 1990)			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	347 ml			
Nombre d'étagères utilisées	368			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés	☐ trop serrés		☐ insuffisamment serrés
Nb d'étagères trop serrées	0			
Étagères trop serrées (en %)	0%			
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)				
Documents nécessitant une intervention (en %)				
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)				
Conditionnement inadapté (en %)				
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)				
Détériorations de la solidité du document (en %)				

FONDS GENERAL – MONOGRAPHIES				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveaux 0, 1, 3			
Travées	7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 (niveau 0) 2, 4, 6, 15, 16 (niveau 1) 0, 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12 (niveau 3)			
Catalogues existants	Catalogues sur fiches (acquisitions antérieures à 1990), catalogue informatique (acquisitions postérieures à 1990)			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	1271,60 ml			
Nombre d'étagères utilisées	1423			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés		☐ trop serrés	☐ insuffisamment serrés
Nb d'étagères trop serrées	70			
Étagères trop serrées (en %)	5%			
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)				64%
Documents nécessitant une intervention (en %)				36%
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)				1%
Conditionnement inadapté (en %)				3%
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)				25%
Détériorations de la solidité du document (en %)				11%

FONDS GENERAL – PERIODIQUES				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveaux 1 et 2			
Travées	0, 1, 3, 5 (niveau 1) 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 (niveau 2)			
Catalogues existants	Catalogues sur fiches (acquisitions antérieures à 1990), catalogue informatique (acquisitions postérieures à 1990)			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	818,80 mL			
Nombre d'étagères utilisées	918			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés	☐ trop serrés	☐ insuffisamment serrés	
Nb d'étagères trop serrées	0			
Étagères trop serrées (en %)	0%			
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)			58%	
Documents nécessitant une intervention (en %)			42%	
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)			0%	
Conditionnement inadapté (en %)			36%	
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)			24%	
Détériorations de la solidité du document (en %)			7%	

S.A.H.B.				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveaux 2 et 3			
Travées	17, 19, 21, 22, 23, 24 (niveau 2) 18, 20, 22, 24, H (niveau 3)			
Catalogues existants	Catalogue partiellement informatisé (inachevé)			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	415,70 ml			
Nombre d'étagères utilisées	517			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés		☐ trop serrés	☐ insuffisamment serrés
Nb d'étagères trop serrées	52			
Étagères trop serrées (en %)	16,4%			
ÉTAT SANITAIRE				
Documents ne nécessitant pas d'intervention (en %)				40%
Documents nécessitant une intervention (en %)				60%
RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT				
Rangement inadapté (en %)				18%
Conditionnement inadapté (en %)				0%
NIVEAU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS				
Détériorations du support d'écriture (en %)				47,5%
Détériorations de la solidité du document (en %)				47%

ICONOGRAPHIE				
IDENTIFICATION				
Étage – niveau	Niveau 3			
Travées	A, C, D			
Catalogues existants	Catalogue informatisé des estampes anciennes Catalogue sur fiches pour les cartes et plans Aucun catalogue pour : - les estampes d'intérêt local - les Éphémères témoignant de la vie culturelle locale - les affiches locales			
VOLUMÉTRIE				
Métrage linéaire total	70 ml			
Nombre d'étagères utilisées	68			
CONDITIONS DE CONSERVATION				
Type d'entreposage	☐ debout	☐ à plat	☐ sur le dos	☐ sur la gouttière
	☐ sur rangée unique		☐ sur rangée double	
ENCOMBREMENT DES ÉTAGÈRES				
Volumes...	☐ convenablement serrés		☐ trop serrés	☐ insuffisamment serrés
Nb d'étagères trop serrées	0			
Étagères trop serrées (en %)	0%			
ÉTAT SANITAIRE				
Conditionnement inadapté pour la quasi totalité du lot. Rangement très defectueux.				

Annexe 3-2 : photographies

Photo 1 : le rangement des livres dans les magasins (entassement, mélange des formats)

Photo 2 : la travée des incunables – un exemple de rangement plutôt satisfaisant pour une collection très bien conditionnée

Photo 3 : la cotation des manuscrits

Photos 4 et 5 : livre ancien fragilisé par l'humidité

Photo 6 : in-4° dont les plats se sont dilatés suite à son rangement entre deux in-12°

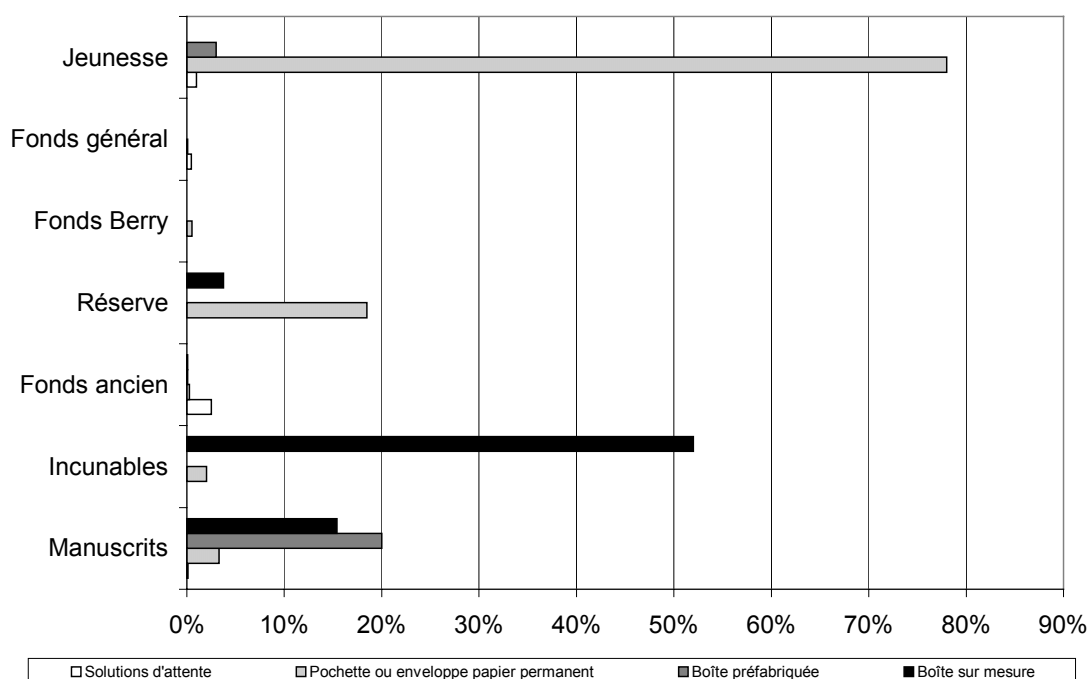
Photo 7 : dos cassé

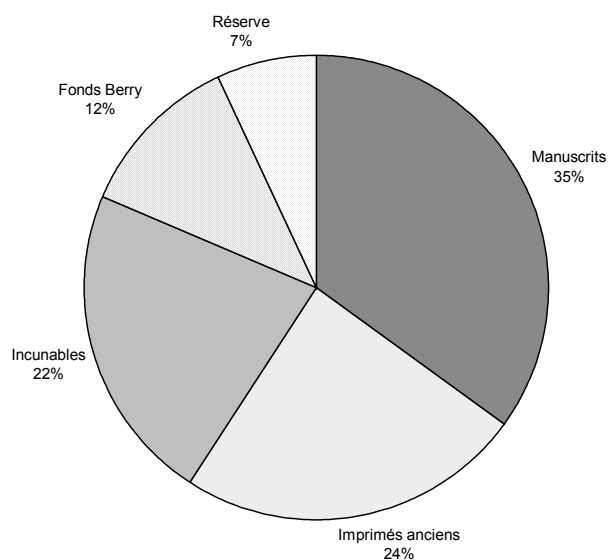
Photo 8 : exemple de livre fortement sali (fonds ancien)

Photos 9 et 10 : un exemple de détérioration touchant les livres
du fonds Jules Bertaut (brochure friable, papier acide)

Photos 11, 12, 13 : exemplaire des *Décades* de Tite-Live (v. 1510)

Annexe 3-3 : état actuel du conditionnement



Annexe 3-4 : répartition par lots de la totalité des restaurations effectuées au cours des deux dernières décennies

Annexe 3-5 : liste des livres restaurés n'étant pas protégés par une boîte sur mesure

Fonds Berry		
		D 1462
By 1184		E 1014
By 1201		E 1080
By 2821		E 1113
By 3995		E 2241
By 4027		E 384
By 30001		E 52 (1)
By 30001*		E 52 (2)
By 30027		E 52 (3)
By 30037		E 702
By 30039		E 808
By 30051		E 844
By 30055		
Imprimés anciens		Manuscrits
B 1028		Ms 398
B 1037		
C 467		
D 1195		
		Réserve
		B 517*
		B 2640

Annexe 3-6 : liste des livres anciens disséminés dans le fonds général

Cote	Format	Métrage linéaire
GF 5-17, 19-22, 31, 33, 77, 79-80, 187, 195, 205, 282, 328, 378-404, 405-414, 416-433, 436-463, 464-502, 503-542, 16844, 16951	Fol	19,85
MF 63, 65, 78-79, 105, 511-514, 516-519, 521, 524, 626, 818, 835-836, 971, 1199, 1203-1206, 1221-1250, 1252-1261, 1263-1264, 1266-1267, 1271-1273, 1275-1276, 1281 PF 3329, 8957	4°	12,80
PF 3, 66-67, 83-84, 94-97, 99, 119, 121-129, 132-133, 140-144, 148, 151, 167, 169-170, 175, 177-178, 292, 319, 331, 332-334, 336, 358, 471, 657, 765-768, 873-884, 898, 905, 909, 914, 916, 918, 930, 946, 955, 961, 964, 967, 973-975, 977, 1003, 1053, 1073, 1415, 1489, 1491, 1493, 1549, 1561, 1565, 1581, 1591, 1599, 1606, 1616, 1621, 1633, 1638-1640, 1870, 1948, 1950, 1952, 2145, 2155, 2247-2248, 2273-2274, 2276, 2577-2578, 2740, 2745, 2748, 3023-3024, 3085, 3090-3091, 3097, 3099, 3101, 3107, 3109-3115, 3117-3119, 3127-3128, 3135, 3143, 3148, 3153, 3156-3162, 3164-3168, 3171, 3175, 3177-3178, 3180, 3188, 3190-3202, 3206, 3333-3346, 3351, 3357-3358, 3362-3363, 3366, 3782, 3785, 4009, 4761, 4777, 5267-5271, 5273, 5289, 5338, 5344, 5540, 5567, 5572, 5594, 6618, 7137, 7139, 7161, 7286-7289, 7759, 8820-8822, 8824-8834, 8836-8840, 8843, 8845, 8847, 8849-8853, 8855-8867, 8869-8873, 8875, 8912, 45082, 45091, 45094-45095, 45097, 45100, 45103, 45129, 45132-45133, 45138, 45143, 45145, 45148, 45150, 45160-45161, 45165, 45167-45168 49182 50855-50856, 50982-50984 55452 57430-57443, 57444, 57448 59354-59361, 59378	8°	24,67
PF 3390, 3395-3397, 3404-3409, 5517, 7126-7127, 7150, 55454	12°	0,38
MÉTRAGE LINÉAIRE TOTAL		57,70

Annexe 3-7 : liste des livres anciens de très petit format

Cote	Métrage linéaire
A 548*, 558, 640, 790, 1022, 1026, 1032, 1033, 1070, 1079, 1085, 1084, 1093, 1367, 1369, 1951, 1952, 1992, 2179, 2224, 2259*, 2331	0,74
B 435, 444, 1037, 1041, 1079, 1082, 1087, 1104, 1105, 1188, 2246, 2251, 2427, 2490, 2501	0,54
D 403, 473, 486, 487, 492, 613, 770, 853, 880*, 982, 1040, 1065, 1397, 1407, 1422, 1431, 1693	0,55
E 45, 68, 435, 436, 456, 467, 797	1,33
F 47, 77, 159, 171, 172, 190	0,33
MÉTRAGE LINÉAIRE TOTAL	3,49

Annexe 3-8 : nombre et répartition des communications au public (trois premiers trimestres 2003)

TOTAL DES PRETS SUR PLACE 2003

2003	By (mono.) après 1801	By (mono.) avant 1801	By P (per.) après 1801	By P (per.) avant 1801	BR NR	PF MF GF Suite Coll.	Pr ^s , Le Monde (papier) inclus	JB	JO	MC sauf JO	MS INC	Fds Ancien (A.B...)	Fds Ancien (per.)	Plans cartes	Cartes postales icono-graphic	Biblio.	SAHB	Total prêts sur place
Janvier	58	1	50	-	115	20	34	2	12	16	1	1	-	5	49	-	-	364
Février	59	-	54	-	31	42	23	-	39	2	-	-	-	-	145	9	2	406
Mars	126	-	55	-	33	25	12	-	62	24	3	3	-	-	-	7	1	350
Avril	92	3	38	-	11	69	69	3	-	22	8	11	-	-	-	-	9	335
Mai	21	4	52	-	34	40	32	-	-	25	23	31	-	-	-	5	10	277
Juin	149	-	9	-	124	40	17	-	38	4	3	-	-	-	-	5	-	389
Juillet	96	-	256	-	94	29	6	-	-	2	5	216	-	2	-	-	-	706
Août	184	-	18	-	27	17	6	3	3	6	44	171	-	-	13	-	-	492
Septembre	78	1	28	-	30	17	9	-	1	11	4	2	-	1	-	9	-	191
Octobre																		
Novembre																		
Décembre																		
TOTAL																		

Annexe 4 : propositions et scénarios

Annexe 4-1 : liste des livres qui nécessiteraient une restauration

Par ordre de priorité :

Ms. 111

Ms. 239

B 676 (in-8°)

A 1476 (in-8°)

A 1947 (in-8°)

A 385 (in-8°)

B 2122 (in-fol.)

A 1517 (in-fol.)

A 1729 (in-fol.)

A 2357 (in-fol.)

C 12 (in-fol.)

A 1746 (in-fol.)

E 985 (in-4°)

E 1103 (in-4°)

INC 55

INC 104

INC 111 bis

A 129 (in-fol.)

B 993 (in-fol.)

A 1066 (in-4°)

Annexe 4-2 : règles de la communication aux lecteurs**RÈGLES A RESPECTER
LORS DE LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS PRÉCIEUX****Consultation**

1. Les documents précieux et les documents en feuilles sont communiqués dans les bureaux, en présence d'un membre du personnel.
2. Toute demande de consultation est accompagnée d'une fiche statistique à remplir.
3. On peut consulter au plus 3 documents en même temps.
4. Sont exclus de la communication sur place :
 - tous les documents microfilmés ou numérisés².
 - tous les documents détériorés et en attente de restauration.

Manipulation

5. Seul le crayon de carbone est autorisé.
6. Les sacs, trousse, stylos doivent être laissés à l'écart.
7. Ne pas frotter les reliures sur les tables (des supports vous sont fournis).
8. Ne pas forcer l'ouverture du livre (des supports vous sont fournis).
9. Ne pas écrire en prenant appui sur le document.
10. Ne pas corner les feuillets pour marquer les pages (des signets vous sont fournis).
11. Pour les documents en feuilles, ne pas déranger l'ordre des feuillets.
12. Pour toute demande de reproduction ou photographie, s'adresser au conservateur.

Rappel : l'usage de toute boisson ou nourriture est proscrit.

² Sauf justification exceptionnelle, sur l'accord du conservateur.

Annexe 4-3 : dossier de prêt pour des expositions extérieures

PARTIE I PRÉCISIONS SUR L'EXPOSITION

ÉTABLISSEMENT EMPRUNTEUR

Nom de l'établissement :

Adresse :

Tél. :

Fax :

Mél :

Nom du responsable de l'établissement :

EXPOSITION

Nom du responsable de l'exposition :

Titre de l'exposition :

Dates : du .../.../... au .../.../...

LOCAUX DE L'EXPOSITION

Mobilier d'exposition prévu (vitrines, etc.) :

Conditions climatiques des salles d'exposition

- équipement de climatisation complet	☐ oui	☐ non
- présence d'humidificateurs	☐ oui	☐ non
- présence de déshumidificateurs	☐ oui	☐ non
- présence d'appareils de contrôle technique	☐ oui	☐ non

Éclairage

S'il y a un éclairage naturel : fenêtres équipées de...

... filtres anti-UV	☐ oui	☐ non
... filtres de protection solaire	☐ oui	☐ non
... volets ou stores extérieurs	☐ oui	☐ non
... volets ou stores intérieurs	☐ oui	☐ non

S'il y a un éclairage artificiel

- lampes à incandescence et de type halogène	☐ oui	☐ non
- lampes à fluorescence	☐ oui	☐ non
Si oui : sont-elles équipées de filtres anti-UV ?	☐ oui	☐ non

Conditions de sécurité

Sécurité incendie

- système de détection	☐ oui	☐ non
- système d'extinction	☐ oui	☐ non

Si oui, préciser de quel type :

Sécurité anti-intrusion

- salle fermant à clef	☐ oui	☐ non
- portes blindées	☐ oui	☐ non
- barreaux ou vitrages de sécurité sur fenêtres	☐ oui	☐ non
- vitrines fermées à clef	☐ oui	☐ non
- alarme de nuit reliée à une surveillance à distance	☐ oui	☐ non

Nombre d'agents de surveillance de jour :

Nombre d'agents de surveillance de nuit :

LOCAUX DE STOCKAGE AVANT ET APRÈS EXPOSITION

Dans quel local les documents seront-ils stockés avant et après l'exposition ?

.....

Les conditions climatiques et de sécurité y seront-elles les mêmes que dans la salle d'exposition ?

.....

TRANSPORT

Date d'enlèvement : .../.../...

Date de retour : .../.../...

Le document sera convoyé par :

- le prêteur au frais l'emprunteur.
- l'emprunteur lui-même.
- un transporteur spécialisé sous la responsabilité de l'emprunteur.

Mode de transport :

Nombre de personnes assurant le transport :

Les transporteurs auront-ils des extincteurs ?

Si oui, préciser le type de produit utilisé

ASSURANCE

Valeur d'assurance des documents prêtés :

Assureur prévu :

Type d'assurance :

Durée de l'assurance : du .../.../... au .../.../...

Prêteur

Nom :

Prénom :

Date : .../.../...

Signature :

Emprunteur

Nom :

Prénom :

Date : .../.../...

Signature :

PARTIE II

DOCUMENT(S) DEMANDÉ(S)

RÉFÉRENCES

Cote :

Nature :

Titre :

.....

.....

.....

.....

Collation :

Dimensions :

Poids :

ÉTAT GÉNÉRAL DE CONSERVATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CONDITIONS D'EXPOSITION A RESPECTER

Support de présentation :

Le mode de présentation sera le suivant :

- dos à plat.
- dos incliné.

Degré maximum d'inclinaison du dos :° à partir de l'horizontale.

Degré maximum d'ouverture du volume :° à partir du livre fermé.

Pages d'exposition autorisées :

Autres conditions à respecter :

.....

.....

.....

AUTORISATION DE REPRODUCTION

Autorisation de photographier ou filmer le document³ :

- dans tous les cas	☐ oui	☐ non
- pour la publicité de l'exposition	☐ oui	☐ non
- pour les visiteurs	☐ oui	☐ non
- pour une reproduction dans le catalogue d'exposition	☐ oui	☐ non

Prêteur

Nom :

Prénom :

Date : .../.../...

Signature :

Emprunteur

Nom :

Prénom :

Date : .../.../...

Signature :

³ Voir dossier de reproduction joint.

PARTIE III

CONTRAT DE PRÊT

Entre la bibliothèque municipale classée de Bourges et de l'exposition organisateur de
est conclu le contrat de prêt défini dans les documents ci-joints.

L'emprunteur s'engage à faire usage des documents prêtés exclusivement dans le cadre de l'exposition et pour la durée prévue. Toute prolongation devra faire l'objet d'une demande auprès du prêteur avant la clôture originellement annoncée. Tout prêt n'est consenti qu'à une seule exposition : les documents prêtés ne peuvent être transférés en d'autres lieux que ceux énoncés dans les documents ci-joints.

L'emprunteur s'engage à retirer et à restituer les documents dans les meilleurs délais par rapport aux dates de l'exposition.

Le constat d'état du prêteur fait autorité si le transporteur ne se plie pas à cette formalité.

L'emprunteur prendra toutes les mesures de précaution et de sécurité pour la protection des documents prêtés. Le prêteur se réserve le droit de contrôle y compris pendant la durée de l'exposition. Si des conditions de conservation non satisfaisantes sont constatées, les documents pourront être immédiatement retirés par le prêteur. L'emprunteur s'engage à respecter toutes les mesures de conservation imposées par le prêteur et énoncées dans les différents documents ci-joints. L'emprunteur s'engage à ne pas apposer de numéros d'identification personnels sur les documents, et à ne pas ôter ceux qui s'y trouvent déjà.

L'emprunteur veille à ce que les photographies et les prises de vues cinématographiques ou de télévision soient faites dans de bonnes conditions de conservation. Pour toute publication d'une reproduction des documents prêtés, l'emprunteur s'engage à ce que le nom du prêteur soit mentionné sur ces reproductions.

Toute manipulation des documents et/ou ouverture de la vitrine en l'absence d'un responsable de conservation est interdite. S'il s'agit d'une œuvre graphique prêtée encadrée, le démontage est interdit même pour une prise de vue. Tout pliage, perforation, collage du document prêté est interdit. L'emploi de papier adhésif, de fil de nylon, élastique, trombone ou de tout autre mode de fixation risquant de marquer les documents prêtés est formellement interdit.

L'emprunteur est tenu responsable des risques assurés de ruine, perte, ou de toute sorte d'endommagement des documents prêtés. En cas de perte totale, il lui faudrait payer la valeur assumée. En cas de dommage aux documents, l'emprunteur supportera les frais de restauration. En aucun cas cette restauration ne pourra se faire sans l'accord écrit du prêteur. En cas de désaccord sur la valeur à payer par l'emprunteur, le rapport d'un expert nommé en concordance par les parties fera foi.

Le prêteur approuve que les documents prêtés soient assurés à la valeur d'assurance mentionnée par l'assureur désigné. L'emprunteur s'engage à envoyer l'attestation d'assurance au moins huit jours avant l'enlèvement des documents.

L'emprunteur devra informer immédiatement le prêteur des dommages éventuels subis par les documents prêtés.

Tous les frais de l'exécution du contrat (primes d'assurance, frais de transport...) sont à la charge de l'emprunteur.

Toutes les modifications du présent contrat seront écrites.

Prêteur

Nom :

Prénom :

Date : .../.../...

Signature :

Emprunteur

Nom :

Prénom :

Date : .../.../...

Signature :

Annexe 4-4 : proposition de redéploiement des collections

La nouvelle distribution serait la suivante :

Niveau 0	Imprimés anciens, imprimés modernes du fonds ancien, livres anciens du fonds général, monographies de la S.A.H.B.
Niveau 1	Manuscrits, incunables, réserve, livres anciens jeunesse, fonds Jules Bertaut, fonds Rivière, monographies du fonds Berry, journal officiel
Niveau 2	Périodiques du fonds général, périodiques de la S.A.H.B., périodiques du fonds Berry n'étant pas stockés dans les meubles plats
Niveau 3	Monographies du fonds général

Cette proposition tient compte de la capacité des magasins.

Ainsi, **pour le niveau 0**, le fonds ancien se composerait d'in-fol., d'in-4°, d'in-8° et d'in-12°.

Les in-fol., amputés des livres brochés du XIX^e siècle, occupent 205 mètres linéaires. Sachant qu'une travée peut contenir 40 étagères d'in-fol., il faudra donc prévoir 5,5 travées au total (estimation large).

Les in-4°, amputés des livres brochés du XIX^e siècle, occupent 145 mètres linéaires. Sachant qu'une travée peut contenir 60 étagères d'in-4°, il faudra donc prévoir 2,5 travées au total.

Les in-8°, amputés des livres brochés du XIX^e siècle, occupent 320 mètres linéaires. Sachant qu'une travée peut contenir 70 étagères d'in-8°, il faudra donc prévoir 5 travées au total.

Les livres du XIX^e siècle inclus dans le fonds ancien nécessitent 2 travées entières, comme cela est dit dans le corps du texte.

Les livres anciens du fonds général nécessitent 1 travée entière, comme cela est dit dans le corps du texte.

Les monographies de la S.A.H.B. occupent actuellement 4 travées et demi.

Au total, les collections du niveau 0 occuperaient donc 20,5 travées sur un maximum de 24 travées disponibles, ce qui laisserait libres plus de 3 travées entières.

Pour le niveau 1, les manuscrits occupent 2 travées entières. Les incunables occupent une demi-travée. Le fonds Jules Bertaut occupe 2 travées entières. Les livres anciens jeunesse occupent moins d'une demi-travée. Les livres de l'actuelle réserve s'étendent sur 46 mètres linéaires : sachant que les étagères

des magasins mesurent 0,97 mètres, il faudra donc préparer 48 étagères, soit une travée entière. Le fonds Rivière peut être regroupé sur une travée. Les monographies du fonds Berry occupent 9 travées. Le journal officiel occupe 4 travées.

Au total, les collections du niveau 1 occuperaient donc 20 travées, sur un maximum de 24 travées disponibles, ce qui laisserait libres 4 travées entières.

Pour le niveau 2, le seul changement consiste à rapatrier les deux travées des périodiques Berry du niveau 3 (niveau 3, travées 15 et 16) à la place actuellement occupée par les manuscrits (niveau 2, travées 18 et 20).

Pour le niveau 3, les monographies du fonds général occuperont, une fois amputées des 50 mètres linéaires de livres anciens, environ 1222 mètres linéaires. Sachant que les étagères centrales du niveau 3 disposent actuellement d'une capacité totale de 1418 mètres, le rapatriement de toutes les monographies du fonds général au niveau 3 est tout à fait envisageable.