

## **Rapport de stage au cabinet des estampes de la Bibliothèque royale de Belgique**

**Auteur : Pierre Chagny**

Sous la direction de Chantal Boelen

Responsable de la Formation et de la Normalisation à la  
Bibliothèque royale de Belgique.

# ***Remerciements***

**Ces trois mois de stage au cabinet des estampes resteront parmi mes meilleurs souvenirs. Je remercie sincèrement tout le personnel de la Bibliothèque royale et du cabinet des estampes pour ces trois mois passés ensemble.**

**Plus spécialement, je tiens à adresser un témoignage d'estime et de sympathie à**

Mme Gwendoline Denhaene en lui assurant de toute mon amitié

Mme Chantal Boelen

M. Alain Bastien

M. François de Callataÿ

M. Didier Durieux

M. Alain Renard

Mme Huguette Blondelle

Mme Demartin Nancy

Mme Pavet Anette, un sourire merveilleux

Mme Rivière Isabelle

Mlle Nicole Walch

M. Gérard De Smaele.

Et enfin, un remerciement tout particulier est adressé

aux « Schtroumpfettes », Véronique et Elisabeth, les moments avec elles furent « schtroumpfement » agréables

et à Muriel Sacré qui m'a transmis sa passion de l'affiche.

Merci à toutes et à tous pour ces trois mois.

## **Résumé :**

**La Bibliothèque royale de Belgique est une bibliothèque scientifique et de recherche, renfermant des collections de manuscrits, d'ouvrages précieux, de cartes et plans, de médailles et d'estampes comptant parmi les plus riches du monde. Au cours d'un stage de trois mois tout un ensemble d'observations a été recueilli sur l'histoire, les collections, la conservation, la bibliothéconomie, le personnel et le budget de la Bibliothèque royale, et plus spécialement sur le Cabinet des estampes, lieu d'affectation du stage. Outre cela fut mené un travail sur des fonds de catalogues de vente publique et d'affiches anciennes.**

**Complété par des annexes et une bibliographie, le rapport rédigé à l'issue du stage relate ces observations et l'expérience vécue durant ces trois mois.**

Descripteurs : Bibliothèque royale Albert I<sup>er</sup> (Belgique)

Bibliothèque royale Albert I<sup>er</sup> (Belgique). Cabinet des estampes

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

**Abstract :**

Keywords :

# Sommaire

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCTION</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>PARTIE 1 : PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE ROYALE DE BELGIQUE ET DU CABINET DES ESTAMPES</b> ..... | <b>7</b>  |
| 1. LA BIBLIOTHÈQUE ROYALE DE BELGIQUE .....   | 7         |
| 1.1. <i>Description du bâtiment</i> .....   | 7         |
| 1.2. <i>Historique</i> .....  | 8         |
| 1.3. <i>Les collections</i> .....   | 9         |
| 1.4. <i>Les missions</i> .....  | 10        |
| 1.5. <i>L'organisation du personnel</i> .....   | 10        |
| 1.6. <i>Un potentiel en devenir</i> .....   | 13        |
| 1.7. <i>Synthèse sur la Bibliothèque royale</i> .....   | 14        |
| 2. LE CABINET DES ESTAMPES .....  | 15        |
| 2.1. <i>Description du bâtiment</i> .....   | 15        |
| 2.2. <i>Les collections</i> .....   | 17        |
| 2.3. <i>Les services au public</i> .....  | 18        |
| 2.4. <i>Réflexion sur la politique du cabinet</i> .....   | 20        |
| <b>PARTIE 2 : LE TRAVAIL EFFECTUÉ DURANT LE STAGE</b> .....   | <b>22</b> |
| 1.1. <i>Une expérience humaine</i> .....  | 22        |
| 1.2. <i>Le classement des catalogues de ventes publiques</i> .....                                    | 23        |
| 1.3. <i>Le travail sur les affiches</i> .....   | 24        |
| <b>CONCLUSION</b> .....   | <b>26</b> |
| <b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....  | <b>27</b> |
| <b>TABLE DES ANNEXES</b> .....  | <b>29</b> |

# ***Introduction***

Malgré sa relative jeunesse<sup>1</sup>, la Belgique connaît une histoire bibliothéconomique des plus riches. La Belgique a en effet reçu en héritage la librairie des ducs de Bourgogne, été le pays porteur du projet de Classification Décimale Universelle et connu, plus récemment, les heures de drame de la séparation des collections de la Bibliothèque de Louvain.

Lors de sa rénovation en 1969, qui fut réellement une métamorphose, la Bibliothèque royale de Belgique et son Cabinet des estampes se sont vu assigner une mission nationale de conservation et de développement du patrimoine culturel belge, mettant en œuvre pour ce faire toute une série de moyens originaux afin de répondre à cette ambition.

Les quelques lignes qui suivent essaient de brosse le portrait fidèle de la conservation à la Bibliothèque royale et au Cabinet des estampes en s'efforçant de mettre en lumière leurs caractéristiques les plus intéressants. Ce rapport relate aussi le travail effectué durant le stage au cabinet, notamment en insistant sur l'aspect humain qui a imprégné ces trois mois.

\*

\*      \*

---

<sup>1</sup> En 1830, la Belgique se sépare du Royaume des Pays-bas, dont elle constituait la partie méridionale. Même s'ils ne furent jamais avant cette date indépendants, le territoire belge et surtout sa population formaient depuis plusieurs siècles une communauté dotée une identité à part entière. Pour mémoire, influencés par la Révolution de juillet 1830 en France et révoltés par le « paternalisme » du prince d'Orange, Guillaume I<sup>er</sup>, les Belges prennent les armes contre les troupes hollandaises envoyées à Bruxelles à la fin de septembre 1830. Le 4 octobre, l'indépendance est proclamée.

# ***Partie 1 : Présentation de la Bibliothèque royale de Belgique et du Cabinet des estampes***

## **1. La Bibliothèque Royale de Belgique**

### **1.1. Description du bâtiment.**

Située en plein cœur de Bruxelles, au Mont des arts, la Bibliothèque royale de Belgique<sup>2</sup> dispose de bâtiments remarquablement conçus. Inaugurés en 1969, ceux-ci offrent une superficie utile de près de 67 000 m<sup>2</sup> répartis sur plus de 17 étages. On dénombre ainsi près de 150 kilomètres de rayonnage. Les salles de lecture représentent quant à elles 8000 m<sup>2</sup> et 1100 places assises. Une véritable « tour de livre » sert de magasin pour la plupart des collections et occupe le cœur de l'édifice. Le rez-de-chaussée accueille, d'une part, le département des Imprimés en charge de la majeure partie des monographies, et d'autre part, les bureaux du personnel. Le reste des sections, dites spéciales, se disséminent un peu partout dans les étages. Le bâtiment abrite en outre deux salles d'exposition, les vestiges d'une chapelle historique, une cafeteria, un nombre important de centres de recherche, une association américaine ainsi que deux musées, l'un consacré à la littérature belge, l'autre à Charles de Lorraine dont la bibliothèque occupait anciennement le Palais. Les services informatiques et un institut de recherche en science de l'information (le SIST) sont au dernier étage.

---

<sup>2</sup> La Bibliothèque royale de Belgique porte plusieurs noms : tantôt B.R (abréviation de Bibliothèque Royale), Bibliothèque Albert I<sup>er</sup>, l'Albertine, Koninklijke Bibliotheek van België (K.B.R), en néerlandais,... Il est à noter que compte tenu du bilinguisme belge, le Français et le Néerlandais sont parlés à la B.R.

## 1.2. Historique

La Belgique en tant qu'Etat indépendant naît en 1830, année de la révolution qui la sépare des Pays-Bas. L'histoire de la bibliothèque est cependant antérieure et de loin à cette date, puisque l'origine des collections remonte à la librairie des ducs de Bourgogne c'est-à-dire : au XV<sup>e</sup>siècle. Elle fut constituée en tant que Bibliothèque royale en 1559, sous Philippe II, puis ouverte une première fois dès 1772 au public. En 1803, elle fut cédée à la ville de Bruxelles, ayant alors en quelque sorte le statut de bibliothèque municipale. Après les journées de 1830, elle fut instituée « Bibliothèque Royale de Belgique » en 1837, occupant les locaux du Palais Charles de Lorraine. Commence alors ce que l'on pourrait appeler une « première époque » pour la bibliothèque, où par dons et par legs se constitue une grande partie des collections et où sont jetées les bases de son organisation actuelle, avec notamment la constitution du catalogue, la distinction entre le département des Imprimés et les sections spéciales et l'établissement du statut de son personnel. Cette époque fut en grande partie marquée par la personne du conservateur Louis Alvin, figure historique de la Bibliothèque royale.

La « Seconde époque » pourrait être assimilée à un saut vers la modernité. La Belgique ambitionnait d'offrir tous les moyens techniques et humains nécessaires pour réaliser l'oeuvre culturelle qu'est une bibliothèque nationale<sup>3</sup>. Dans ce but, fut décidé dès 1937 d'entamer la construction d'une nouvelle bibliothèque. Retardés par la guerre, les travaux ne commencèrent qu'en 1954 et l'inauguration des bâtiments, les bâtiments actuels, eut lieu le 17 février 1969. La Belgique réussit admirablement ses ambitions, puisque la bibliothèque fut à l'époque la plus grande d'Europe, offrant les meilleures conditions de conservation et de traitement du document, pionnière dans le foisonnement de ses collaborations avec les institutions culturelles et scientifiques, tant sur le plan national qu'international. Le succès fut immédiat, c'était dans les années 70 « une

---

<sup>3</sup>Tout un symbole réside dans la personnalité à laquelle la bibliothèque veut rendre hommage. Ancien monarque, Albert I<sup>er</sup> était un humaniste, homme de lettres, curieux de toute culture. Il fut membre de l'Institut de France et élu à l'Académie des Sciences Morales et Politiques au siège du Président Wilson.

*bibliothèque d'avant-garde où l'on ne trouvait aucune place assise tant il y avait affluence<sup>4</sup> ».*

### **1.3. Les collections**

Il est impossible de présenter ici dans son intégralité les collections de la Bibliothèque royale. Pour essayer de brosser une vue d'ensemble, il est néanmoins loisible d'indiquer que la Bibliothèque royale conserve près de 5 millions d'ouvrages, issus du Dépôt légal (depuis le 1<sup>o</sup> janvier 1966), du Service central d'acquisition et de dons ou legs, ces derniers constituant des fonds spéciaux, dont les plus célèbres sont le fonds Fétis et le fonds Van Hulthem. En outre, héritière d'une tradition historique qui lui a légué un patrimoine d'une richesse exceptionnelle, la bibliothèque renferme dans ses sections spéciales de véritables galeries de trésor, citons à ce titre les incunables de la Réserve précieuse, la formidable collection sur Rimbaud aux Manuscrits, ou le fonds de Hirsch au cabinet des Médailles, et surtout la librairie des ducs de Bourgogne, réputée comme étant l'une des plus riches collections historiques au monde.

Hormis les ouvrages de références, tous les documents sont en accès indirect. Ils intéressent essentiellement un public d'étudiants et de chercheurs. Il n'y a aucun prêt<sup>5</sup>, la consultation se fait sur place, avec la double obligation de possession d'une carte de lecteur, réservée au plus de 18 ans<sup>6</sup>, et d'enregistrement auprès du bibliothécaire en charge de la salle. En 2003, la Bibliothèque royale a compté 43 228 lecteurs dans la grande salle de lecture du département des imprimés.

Le traitement intellectuel des documents se fait sur OPAC (système Vubis, en version allégée) depuis 1985. Pour une date antérieure, il est nécessaire de passer par les fiches. Il y a une indexation par mot matière, non en Rameau, mais en LCSH.

---

<sup>4</sup> Propos recueillis auprès d'un étudiant de l'époque.

<sup>5</sup> Les seuls prêts sont ceux faits à des bibliothèques, scientifiques ou universitaires, belges ou étrangères, ainsi qu'à des associations pour des expositions.

<sup>6</sup> La B.R accueille cependant parfois des lycéens et des collégiens dans le cadre d'un programme mené par son service éducatif, mais il s'agit essentiellement de visite de la bibliothèque.

## 1.4. Les missions

Par l'adjectif « royal », la Belgique entend un sens analogue à « national ». La bibliothèque royale assume ainsi la plupart des missions d'une bibliothèque nationale. Son statut a été fixé par les arrêtés du 20 et 21 avril 1965, la consacrant comme Etablissement Scientifique Fédéral. Elle acquiert tous les ouvrages produits en Belgique et entretient la *Bibliographie de Belgique*. Elle est en outre une bibliothèque patrimoniale visant à conserver, valoriser et accroître le patrimoine de la Belgique. La Bibliothèque royale est aussi une bibliothèque scientifique et de recherche, essayant d'offrir toute documentation aux chercheurs et de favoriser la bonne marche de leurs travaux. A cette fin, la bibliothèque acquiert les principales publications scientifiques, notamment les périodiques spécialisés, accueille de nombreux centres de recherches, et dispose d'une salle de travail réservée aux chercheurs. Mais depuis 2002, suite à des impératifs budgétaires, son activité s'est recentrée sur les sciences humaines.

Elle a en outre vocation à offrir un rayonnement de la culture belge.

En raison de sa mission nationale, la Bibliothèque royale relève de l'Etat fédéral, et non des régions ni des communautés, et plus exactement du ministère de la Politique scientifique dépendant actuellement du ministère de l'Economie.

Pour ce faire, la bibliothèque dispose, d'une part, d'une dotation de l'Etat fédéral pour son fonctionnement de 5 millions 849 000 €, géré selon un budget en gestion séparée et, d'autre part, d'un personnel qui comptait au 31 décembre 2003, 195 statutaires (pour 220 postes prévus) et environ une centaine d'auxiliaires<sup>7</sup>.

## 1.5. L'organisation du personnel

Parmi tous les aspects de la Bibliothèque royale qu'il était possible d'aborder (circuit du document, détails des collections, système informatique, etc...) l'organisation du personnel mérite une attention particulière. En effet, cette dernière propose une organisation assez inédite et apporte des réponses originales

à des questions et problèmes qui traversent la profession. L'aspect inédit du système provient essentiellement des modalités de recrutement, de l'évolution dans la carrière et de l'approche de l'évaluation dans les bibliothèques.

Pour mémoire, il convient de rappeler que le personnel de la Bibliothèque royale s'organise statutairement en deux catégories avec d'une part, le personnel scientifique (équivalent au statut de conservateur en France) et le personnel technique (englobant tous les autres grades de notre système). La nuance du système français des catégories A, B, C se retrouve avec une échelle de niveau 1, 2+, 2, 3, 4 : le niveau 1 pour le personnel scientifique, le niveau 4 pour le personnel manutentionnaire, le niveau 2+ est proche du poste français de bibliothécaire<sup>8</sup>.

Hormis ces différences d'échelle, l'innovation belge réside dans une conception différente de l'accès à ces différents niveaux. Certes, dans un premier temps un système analogue au nôtre existe avec le Selor, organisme fédéral de recrutement, qui pourvoit aux postes de bibliothécaires par un concours national, mais la Bibliothèque royale par son statut d'Etablissement Scientifique Fédéral jouit d'un régime dérogatoire. Dès lors, si la France procède par voie du concours national d'accès à la fonction publique et réserve l'accès des bibliothèques au corps des fonctionnaires des bibliothèques, la Bibliothèque royale de Belgique prend le contre-pied de ces deux mesures. Lors d'un recrutement, la bibliothèque offre un poste auquel toute la population est libre de postuler<sup>9</sup>. Elle ne passe pas par le schéma national que nous connaissons, mais organise son propre concours et l'accès au statut de fonctionnaire se fait donc *a posteriori*. Un système mêlant un concours puis un entretien proche de l'entretien d'embauche décide du candidat. Ainsi, un docteur en histoire de l'art peut être recruté pour les sections muséologiques, un étudiant bibliothécaire pour le catalogage, un informaticien pour le service informatique etc... Cela permet de ce fait une spécialisation extrême des compétences. Pour les tâches exigeant d'importantes qualifications

---

<sup>7</sup> Une présentation de l'organigramme, du budget et du personnel est disponible en annexes.

<sup>8</sup> Il est à noter qu'il existe un principe de libre attribution des tâches, qui ne sont pas nécessairement liées au niveau. Ainsi, le chef de section peut attribuer à un bibliothécaire une tâche en fonction des compétences particulières de ce dernier. Ce principe s'applique avec une grande latitude, ainsi un agent d'entretien peut par exemple se voir attribuer des tâches bibliothéconomiques, voire n'avoir même que des tâches bibliothéconomiques.

<sup>9</sup> Sous réserve de satisfaire à des conditions de diplôme, pour le personnel scientifique il est nécessaire d'avoir au moins une licence pour être engagé et d'un doctorat pour être titularisé.

bibliothéconomiques, la bibliothèque peut compter sur les écoles de bibliothécaires du pays, notamment la filière Infocom de l'U.L.B., qui fournissent des candidats formés à la bibliothéconomie.<sup>10</sup>

Ce système permet en outre une très grande mobilité, puisque chacun est libre de profiter de son expérience pour se présenter au poste, permettant ainsi de monter en grade ou de faire évoluer sa carrière. Nombre d'obstacles, telles les contraintes familiales, salariales et géographiques, s'amenuisent puisque le bibliothécaire est libre de choisir le poste auquel il va se présenter. Toute une gamme de promotions, de formations et de concours internes à la bibliothèque est aussi à la disposition des bibliothécaires. Avec le régime dérogatoire de la Bibliothèque royale, il n'y a en quelque sorte pas de concours externe général, mais uniquement des profils de postes. Ainsi sur le plan du recrutement et de l'évolution de carrière, l'approche développée en Belgique à la Bibliothèque royale offre de réelles opportunités souvent *exploitées*, tant pour le personnel scientifique que technique.

Enfin, a été instaurée depuis quelques années en Belgique la *Réforme Copernic* dont la finalité s'avère assez proche du système d'évaluation ébauché actuellement en France, à savoir l'accent mis sur l'aspect managérial et le projet de primes à la compétence. Ainsi, ont été lancés, d'une part, un programme de réflexion visant à renforcer les capacités de gestion du personnel appelé à exercer des fonctions de direction et, d'autre part, des tests de compétences, dénommées « mesures de compétences », auxquels les bibliothécaires sont libres de s'inscrire et qui s'ils les valident amènent des primes. La particularité de ces tests est d'être généraux, axés sur la compétence individuelle du bibliothécaire et non sur des statistiques de service tributaires du contexte dans lequel celui-ci se déroule.

La réforme Copernic a connu des soubresauts chaotiques, ayant peiné à fixer les modalités de son organisation et les critères des tests, mais semble s'installer durablement et aller dans le sens d'une nette amélioration. Cependant, il m'a semblé qu'il subsistait encore un défaut important dans l'ensemble du système, celui de ne pas prévoir un système de formation postérieure au

---

<sup>10</sup> La Bibliothèque royale n'a cependant pas toute latitude dans son recrutement. En effet, tout le recrutement s'effectue conjointement avec le Selor qui veille à la régularité du concours et participe au jury.

recrutement afin de permettre aux néophytes de s'adapter aux caractéristiques très spéciales de la bibliothéconomie.

## **1.6. Un potentiel en devenir**

### *Des obstacles, une volonté, des projets*

La Bibliothèque royale est une bibliothèque magnifique, mais elle n'est pas exempte de défauts. Elle semble avoir faute de crédits manquer un certain nombre d'aspects majeurs de la bibliothéconomie des années 80-90, notamment en ce qui concerne, l'accueil du public, l'organisation du catalogue et l'informatique.

L'aménagement intérieur n'a jamais été rénové. La moquette est usagée. Les murs semblent défraîchis. Les tables, chaises et guichets, ainsi que l'éclairage sont surannés. Nombre de commodités aux lecteurs font défaut. Ainsi, seules deux tables offrent des prises de courant pour les ordinateurs portables et aucune ne dispose de prises internet. Des postes existent cependant pour la consultation internet, mais seulement au nombre de dix ce qui provoque d'interminables files d'attente d'internautes<sup>11</sup>. Les formalités à l'entrée peuvent être jugées trop lourdes. Les salles d'exposition connaissent les mêmes difficultés en ce qui concerne la l'âge du mobilier<sup>12</sup>. A l'extérieur de la bibliothèque, les abords se fissurent, les murs sont tagués<sup>13</sup>. Une rénovation serait ainsi particulièrement souhaitable.

Le catalogue pose aussi problème. Une grande partie est encore sur fiches. Le S.I.G.B. (Vubis, ex-Géac) est dépassé. Il y a une discordance entre le service de catalogage -qui produit des notices excellentes- et le personnel des sections, qui cataloguent souvent selon leur propre critère, de sorte que les notices apparaissent

---

<sup>11</sup> Il y a dans la répartition des ordinateurs, quelque chose d'incohérent. Il y a seulement dix postes internet, alors que ne sont presque jamais utilisés les seize postes réservés à la consultation du catalogue sous un écran noir rappelant MS Dos.

<sup>12</sup> Tout le problème du mobilier vient du fait que même si ce dernier n'est pas classé, il est considéré comme très représentatif du style de son époque, a été fait sur mesure pour la bibliothèque et a coûté une fortune. Son remplacement s'avère donc problématique.

<sup>13</sup> Seul un escalier permet d'accéder à la bibliothèque et une immense grille entoure sont portique. Cela s'avère fort peu attrayant pour le public et extrêmement malcommode pour les publics empêchés. Notons en outre qu'il n'y a presque aucune signalétique en ville pour indiquer la bibliothèque.

à l'écran de manière complètement désordonnée<sup>14</sup>. L'indexation L.C.S.H n'est pas toujours systématique. Il y a de nombreux doublons. Tout cela est facteur tant de *bruit* que de *silence*.

En revanche, la Bibliothèque royale entretient un grand nombre de partenariats sur le plan tant national qu'international. Certes, la Bibliothèque royale n'a pas le système de pôles associés que nous connaissons, mais elle s'inscrit dans une multitude de projets belges, européens et internationaux tels l'Evamp (projet de numérisation de documents historiques), le programme PUC au sein de l'IFLA, le RILM pour la littérature musicale,...<sup>15</sup> Notons cependant qu'il y a des difficultés pour transférer des données d'un ordinateur à un autre, résultant de l'utilisation conjointe de Linux et Window's.

Ces critiques ne se veulent pas un réquisitoire contre la bibliothèque. En outre, aucun défaut rédhibitoire ou insurmontable n'entache la bibliothèque et rien ne saurait présumer des qualités et des compétences du personnel. Il m'a été donné de rencontrer une équipe particulièrement dynamique et volontaire à la Bibliothèque royale consciente des problèmes existants et ayant entamé une action pour les résoudre. On note notamment la rétroconversion du catalogue, le nouvel OPAC, une collaboration avec une école d'architecture pour réaménager l'entrée de la bibliothèque. Tout cela semble d'assez bon augure pour la bibliothèque.

## **1.7. Synthèse sur la Bibliothèque royale**

En essayant de faire la synthèse de cette présentation de la Bibliothèque royale, il semble particulièrement important de noter que cette bibliothèque révèle réellement une richesse, un potentiel et une tradition bibliothéconomique de premier ordre. Elle a su proposer une organisation du personnel des plus inédites et des plus intéressantes. Mais, c'est aussi une bibliothèque qui souffre d'un certain retard sur différents plans de la bibliothéconomie. La volonté d'effectuer les

---

<sup>14</sup> Pour résoudre ce problème, la B.R avait mis sur pied à la fin des années 90 une commission pour unifier les normes de catalogage, mais cette dernière malgré un effort réel n'a pu faire évoluer les choses. Mais un nouveau projet de conversion en Unimarc en collaboration avec l'IFLA est en cours.

changements nécessaires est là, mais pour ce faire des crédits sont nécessaires, ainsi qu'un fort soutien politique. Rappelons qu'une bibliothèque qu'elle soit royale ou nationale est un symbole de la culture d'un pays. Or, la Belgique, pays qui subit d'incessantes tensions sur son union, dispose d'une véritable opportunité de surmonter ses divisions en redonnant les moyens à la bibliothèque royale de faire valoir ses qualités dans le concert des grandes bibliothèques européennes.

Mais alors que certains estiment déjà que manquent près de deux millions d'Euros pour un fonctionnement adéquat, le budget 2005 s'annonce en baisse.

## 2. Le Cabinet des estampes

### 2.1. Description du bâtiment

Légèrement excentré par rapport au bâtiment principal de la Bibliothèque royale, le cabinet des estampes se situe au 1 place du Musée, dans une aile encore intacte de l'ancien palais de Charles de Lorraine. Le cabinet jouit ainsi d'un cadre des plus remarquables pour recevoir ses visiteurs, ce palais du XVIII<sup>e</sup> est en effet d'un magnifique style qui mélange agréablement les influences classique et romantique<sup>16</sup>.

La restauration et l'aménagement de cette partie du palais entre 1960 et 1970<sup>17</sup> ont permis d'offrir au cabinet une superficie plus que conséquente. En tout le cabinet s'étend sur près de neuf étages, trois en surface et les six autres en sous-sol<sup>18</sup>. Les sous-sols correspondent aux magasins où sont conservées les œuvres. Le

---

<sup>15</sup> Pour plus de détail cf. *Rapport annuel de la Bibliothèque royale de Belgique. Année 2003* in Bibliographie et la page « projets » du site web de la bibliothèque que : [www.kbr.be/informations/projets/projets\\_fr.htm](http://www.kbr.be/informations/projets/projets_fr.htm) (dernière visite le 19 novembre 2004)

<sup>16</sup> Le cabinet partage cette aile avec un musée consacré à Charles de Lorraine, la Chapelle protestante et le service de Chalcographie, qui vend au public des reproductions d'estampes dont les cuivres ont été conservés. Notons que ce service, malgré la similitude des activités et la proximité géographique est indépendant du cabinet.

<sup>17</sup> Historiquement, le cabinet des estampes a toujours occupé cette aile depuis la scission de la section des imprimés et des sections spéciales ; mais il la partageait avec la section des manuscrits tout en disposant de locaux à proximité pour servir de magasins. Puis en 1963, lors des travaux, le cabinet a déménagé provisoirement –un provisoire de trois ans qui en a en fait duré douze- dans le bâtiment principal, pour ne réintégrer qu'en 1977 ses anciens locaux. Ce sera lors de ce déménagement qu'il y aura la dégradation du fonds d'affiches. Pour plus de précisions sur l'historique du cabinet, voir *L'essai de monographie sur le cabinet et La biographie de Belgique* cf. Bibliographie.

<sup>18</sup> Une bizarrerie, dont l'origine exacte s'est sans doute perdue, veut que les numéros des étages ne correspondent pas. Ainsi, il y a un -5, -4, -3, mais pas de -2, ni de -1, tandis que les étages, 0, 1 et 2 sont encore en sous-sol, le rez-de-chaussée équivaut au +3, il n'y a pas de +4, mais un +5 et un +6.

rez-de-chaussée est l'étage le plus important où sont installés la salle de lecture et les bureaux du personnel. Les étages supérieurs abritent la réserve de catalogues de ventes et l'atelier de restauration, ce dernier englobant le fonds d'affiches anciennes.

La première salle dans laquelle l'on pénètre est la salle de lecture. Même si celle-ci commence à souffrir des injures du temps, son aménagement intérieur bénéficie encore du luxe qui avait présidé à sa conception initiale : bois précieux, fauteuils en cuir, mezzanine, etc... La salle de lecture offre ainsi nombre d'agréments aux usagers : table de consultation spacieuse, armoires à tiroir pour entreposer les documents lors de longs séjours, prises de connexion internet,... La seule ombre au tableau dans la conception de la salle est en fait une lumière, celle des grandes baies vitrées qui même avec les stores constamment fermés laissent filtrer les rayons du soleil fort peu idoines pour la préservation d'un document aussi précieux que l'estampe.

Les bureaux du personnel situés au même étage que la salle de lecture s'avèrent spacieux, mais nettement sous-équipés. On compte seulement, quatre ordinateurs -deux fonctionnent sous Linux, les deux autres sous Window's ce qui rend impossible les échanges d'information entre les postes. Il n'y a qu'un seul appareil photo propre au cabinet, servant aux travaux purement internes au cabinet, il est généralement utilisé par le restaurateur. Cela s'explique par le fait que la reproduction des gravures pour le lecteur ou pour les expositions et les travaux scientifiques est assuré par le service photographie qui centralise les activités de reproduction. Ce dernier dispose de tout le matériel adéquat pour prendre tout cliché de gravure ; il est le service de la bibliothèque avec lequel le cabinet entretient le plus de relation.

Si les magasins disposent d'une surface suffisante, leur équipement est devenu complètement obsolète. En effet, la plomberie et l'étanchéité des murs se languissent, il en résulte des infiltrations d'eau inquiétantes pour la sauvegarde du fonds. En outre, les armoires étant de petite taille, elles sont complètement engorgées. De plus, leur conception remontant à plus de trente ans, elles sont dépassées au point de vue de la préservation du document. Un système de

*compactus*, évidemment adaptés à l'estampe, ou de simples armoires plus grandes et plus modernes s'avèrent de plus en plus nécessaires.

Notons aussi que l'atelier s'il est bien pourvu pour le travail de restauration, ne dispose d'aucun matériel adapté à la conservation du fonds d'affiches anciennes dont la charge lui a échu. Notons enfin que le cabinet héberge un des bureaux *de l'association de la société des bibliophiles du « Livre et de l'Estampe »*, mais l'activité de cette dernière est vraiment résiduelle dans le cabinet.

## **2.2. Les collections.**

Si les cabinets des estampes des Villes d'Anvers et de Liège, ainsi que le Musée royal<sup>19</sup> disposent d'importantes collections d'estampes, le cabinet de la Bibliothèque royale jouit incontestablement du fonds le plus riche de la Belgique.

Le cabinet renferme ainsi entre 700 000 et 800 000 pièces : estampes, gravures, lithographies, des écoles nationales ou étrangères, du XV<sup>e</sup> siècles à nos jours, de valeur soit artistique soit documentaire, avec des ensembles remarquables de graveurs célèbres ou d'après grands-maîtres : Bruegel, Wierix, Sadeler, Rubens, Van Dick, Ensor, Evenepoel, Rik Wouters, etc..., ainsi que des collections sur des thèmes particuliers : coll. Van Heurek (imagerie populaire et drapelets de pèlerinage), coll. Lintermans (uniformes), fonds Fetis, etc... Il convient en outre de rajouter le fonds de dessin de près de 100 000 pièces, choisi non pas en fonction de sa valeur artistique, mais uniquement parce qu'il avait trait à la gravure, soit de la main d'un graveur (exp. dessin préparatoire) ou d'après une œuvre.

Les pièces les plus précieuses font partie de ce que l'on appelle le « trésor », enfermées dans un coffre-fort. Par ailleurs, le cabinet dispose d'un fonds de livres anciens gravés, d'un important fonds de photographies et de cartes postales, ainsi que comme on l'a dit plus haut d'un fonds d'affiches anciennes de grande valeur d'environ 1200 pièces.

---

<sup>19</sup> A titre indicatif, quelques références sur les collections de ces cabinets est donné dans la bibliographie.

Les collections du cabinet ont fait l'objet d'une étude avec l'ouvrage *Early Prints*<sup>20</sup> de Jan Van der Stock. On note évidemment l'importance des pièces liées à l'importante tradition de gravure de l'Ecole flamande.

Naturellement toutes les pièces sont inventoriées et cachetées. Mais, malheureusement, le traitement intellectuel de cette collection ne fait l'objet que d'un catalogage sur fiches<sup>21</sup>. Mais, si celui-ci s'avère des plus laborieux à utiliser, il s'avère très complet offrant un classement par artiste, par sujet et par type de pièces. Cette absence d'informatique est préjudiciable pour la connaissance et la valorisation du fonds. C'est pour cela que la rétroconversion est en projet. A titre d'exemple, sur le site internet de la bibliothèque le cabinet ne bénéficie que d'un onglet donnant des informations pratiques, alors qu'il pourrait mettre en ligne certaines œuvres ou présenter les collections.

### **2.3. Les services au public.**

Le cabinet ouvre du lundi au vendredi de 9h à 17h, avec une pause de 13h à 14h.

Le service en salle est la première activité du cabinet. Un système de confiance a été noué avec lecteur et le cabinet offre à toute personne inscrite à la bibliothèque la possibilité de consulter les pièces originales, jusqu'à cinq par jour. Seules les pièces du « trésor » sont exclues de ce système. Le cabinet reçoit le plus souvent entre 4 et 6 visiteurs par jours, mais avec très fréquemment des « pics » à plus d'une dizaine et par voie de conséquences des jours où il n'y a presque personne. Un bibliothécaire au minimum bilingue est toujours présent en salle de lecture, pour recevoir les lecteurs.

Peu fréquenté par le grand public, le cabinet reçoit généralement un public de spécialistes –historiens de l'art, collectionneurs, professionnels, etc... Outre la spécialité, trois autres particularités dessinent le portrait de ce public. Tout d'abord, c'est un public international venant le plus souvent d'Europe et des Etats-

---

<sup>20</sup> Van der Stock, Jan, *Early Prints*, Harvey Miller Publishers, 2001. cf. Bibliographie.

<sup>21</sup> Un exemple des notices est disponible en annexe.

Unis pour étudier les pièces du fonds. Ensuite, c'est souvent un public « à demeure », au sens où nombre de lecteurs sont là pour réaliser un travail relativement lourd (mémoire, préparation d'une exposition, expertise,...) et donc fréquentent régulièrement le cabinet pendant un temps assez long. Ainsi, Van der Stock pour rédiger *Early Prints* a passé deux ans au cabinet, un doctorant trois, etc... Ces habitués, ayant souvent sympathisé avec les bibliothécaires, bénéficient de tiroirs réservés dans la salle pour éviter le va-et-vient des pièces entre la salle et les magasins. Enfin, dernière particularité, ce public a des demandes particulièrement précises, appelant à un travail très complexe de la part du bibliothécaire, qui nécessite souvent entre une demi-heure et une heure pour être traitée. En conséquence, lorsque l'on atteint des « pics » à plus de 10 visiteurs c'est un véritable « branle-bas de combat » dans le cabinet. Notons que les demandes de ce public sont à l'image du document à la fois documentaire et artistique, il peut ainsi s'agir de requête, pour l'aspect artistique, sur un artiste, une technique de gravure, un style ou un thème en art,..., et pour l'aspect documentaire d'une illustration d'un quartier de Bruxelles, de portraits sur la vie de la reine Louise, de représentations de métiers, etc...

Le deuxième groupe d'activités du cabinet réside dans la préparation des expositions. En effet, les expositions sont inhérentes à la vie d'un cabinet, dans la mesure où elles s'avèrent le moyen privilégié pour faire connaître les œuvres et aller à la rencontre du public. Ces expositions peuvent illustrer l'œuvre d'un artiste, un thème, une époque, commémorer l'anniversaire d'un artiste ou d'un événement, s'inscrire dans une exposition de toutes les collections de la bibliothèque... Elles nécessitent un lourd travail de préparation, non seulement du personnel scientifique qui sélectionne les pièces, mais de tout le personnel (relecture des notices, restauration, encadrement,...). Ainsi, actuellement l'on note deux expositions *Saveur et plaisir*, de Mlle Walch –exposition d'affiches anciennes, et les dessins de graveurs de M. Jacobs.

Les prêts constituent ensuite un troisième grand champ d'activité. Le cabinet prête à des institutions étrangères et à des associations qui organisent elles-mêmes des expositions. Le plus souvent ces institutions demandent des œuvres très précises, mais il arrive que le personnel scientifique soit appelé à choisir lui-même

des œuvres. Ainsi, le cabinet va prêter prochainement au Mexique trois œuvres censées être significatives des collections du cabinet. Cela suppose un lourd travail d'assurance et de vérification de la crédibilité des demandeurs.

En outre, tout un pool de petites activités se regroupe autour des rapports entretenus avec les autres sections, la transmission des demandes de reproduction photographiques, l'accueil de scientifiques pour étudier le fonds, l'accueil de stagiaires, les publications,...

On peut déplorer le peu de partenariat avec l'étranger.

## **2.4. Réflexion sur la politique du cabinet**

### *Des moyens, des objectifs et des projets*

Les activités précitées du cabinet constituent de véritables missions de service public que le cabinet a charge de remplir. Pour ce faire, le cabinet dispose d'un budget de fonctionnement d'environ 64 000 € et d'un personnel de neuf personnes, auxquels il convient de rajouter trois bénévoles, dont Mlle Walch, l'ancienne conservatrice aujourd'hui à la retraite<sup>22</sup>. Ces activités dessinent le quotidien du service fait du traitement intellectuel du document, de l'étude du fonds, de l'accueil en salle, de la préparation des expositions, des tâches administratives et de la préparation des concours pour les individus... Mais, si l'on essaye de faire la synthèse et de hiérarchiser ces activités apparaît une ébauche d'une politique du cabinet.

Lors de la première réunion de service du 21 septembre, Mme Denhaene avait insisté sur la priorité de conserver dans les meilleures conditions le fonds d'estampes –c'est toute la partie conservation matérielle, protection contre le vol et les déprédations, traitement intellectuel, acquisition... Vient ensuite la diffusion et la promotion du fonds, c'est l'accueil du public, les expositions et les prêts, mission de toute bibliothèque. C'est enfin toute la gestion du personnel : assurer les meilleures conditions de travail, favoriser la réussite au concours, travailler en

---

<sup>22</sup> Cf. Budget et l'organigramme.

synergie,... Conservation, diffusion et promotion, et gestion du personnel seraient ainsi les trois grands objectifs de cette politique.

Les projets de Mme Denhaene pour réaliser cela sont multiples. Il y a tout d'abord, le double projet de l'inventaire du fonds et de la rétroconversion du catalogue, préalable nécessaire pour offrir une meilleure connaissance du fonds et un meilleur service au lecteur. Dans ce but, une demande est faite de pouvoir embaucher un informaticien pour le poste à pourvoir l'année prochaine au cabinet.

Ensuite, un certain nombre de règles d'organisation de la salle de lecture vont être changées. Un effort de discipline est demandé aux lecteurs afin que ceux-ci portent des gants et qu'ils ne bloquent pas les documents pour une durée de plus de quinze jours (dans leurs tiroirs), un système de rotation va être établi afin que le bibliothécaire en salle n'ait pas à aller chercher les documents demandés pour que la salle ne reste pas sans surveillance pour prévenir les vols.

En outre, pour assurer la bonne cohésion du service, des réunions de service seront mise sur pied au rythme de une à deux par mois afin que chacun ait connaissance des activités des autres. Il s'agit là d'une « mini-révolution » pour le cabinet. Et, toute l'aide qui pourra être donnée sera apportée aux bibliothécaires qui préparent les concours.

Enfin, l'on note une association avec la section d'histoire de l'art de l'U.L.B. afin que des étudiants viennent étudier certaines collections du fonds.

Crédibles et réalistes, ces projets semblent à même d'assurer le développement du cabinet, de « rattraper les arriérés » selon Mme Denhaene. Une fois cela fait, il sera alors loisible de songer à tisser des partenariats et de voir quelles nouvelles possibilités s'offrent au cabinet.

Mais, pour réussir cela, comment faire avec le peu de moyens à disposition. « Comment offrir le meilleur service public, avec si peu de moyens et les capacités du personnel surchargées ? ». En Belgique, comme en France, cela semble l'éternelle problématique du service public.

## ***Partie 2 : Le travail effectué durant le stage***

### **1.1. Une expérience humaine**

Avant de décrire ce que fut mon travail à la Bibliothèque royale, il me semble essentiel de souligner l'aspect humain qui marqua ces trois mois de stage. Tous les bibliothécaires du cabinet des estampes, et tous ceux de la bibliothèque, m'ont réservé un accueil des plus chaleureux. La mosaïque des personnalités rencontrées, mélange de convivialité et d'ouverture d'esprit, m'a réellement permis de me sentir intégré à leur équipe. M'ont été ouvertes les portes d'une enceinte, à laquelle ma formation universitaire antérieure à l'E.N.S.S.I.B. ne me prédestinait en rien. Par là même, il m'a été permis de découvrir deux documents inédits pour moi, l'estampe et l'affiche. Si quelque qualité peut être trouvée à mon travail, j'en suis redevable à toutes ces personnes rencontrées pendant ces trois mois.

Des trois chances de mon stage, cette ambiance lors du stage fut la première. La seconde fut d'avoir pu assister à la prise de fonction d'un conservateur. En effet, Mme Denhaene a pris ses fonctions de chef de section trois jours seulement après mon arrivée. Ainsi, en quelque sorte, mes cheveux blanchis sous le harnois bibliothéconomique, je pouvais revendiquer plus d'ancienneté au cabinet des estampes que Mme Denhaene. Mais surtout, Mme Denhaene a réussi, très certainement et sans doute aussi très brillamment, sa prise de fonction alors qu'elle n'avait jamais travaillé ni au cabinet, ni à la Bibliothèque royale. Ayant assisté aux diverses réunions de service et à l'activité du cabinet pendant ces trois mois, j'ai pu observer ce petit « miracle » de la prise de fonction réussie et j'espère être parvenu à comprendre une partie des ressorts nécessaires à ce succès.

L'arrivée de Mme Denhaene correspondait à un moment où le cabinet se trouvait à la croisée des chemins. En effet, Mlle Walch qui a dirigé le service pendant plus de dix ans et qui revient encore au cabinet en tant que bénévole avait pris sa retraite deux ans plus tôt. M. Jacobs, son remplaçant ces deux dernières

années était lui aussi encore présent. Les effets des politiques de conservation menées par ces deux anciens chefs de service étaient encore particulièrement palpables. Avec la politique entamée par Mme Denhaene, c'était ainsi le bilan de trois politiques de conservation qui se nouait. J'ai ainsi pu comparer les conceptions, les méthodes et les résultats de ces différentes politiques, tout en pouvant rencontrer les personnes qui les avaient menées. Ce fut là la troisième chance de ce stage.

Les enseignements que j'ai pu tirer de cela s'avèrent inestimables. Il convient de rajouter à ceux-ci, les innombrables discussions avec toutes les personnes du cabinet, de la bibliothèque et hors de la bibliothèque, l'avantage d'un stage à l'étranger étant de pouvoir découvrir une autre culture. Nous avons pu aborder tous les aspects de la conservation et énoncer les différences entre la France et la Belgique.

## **1.2. Le classement des catalogues de ventes publiques**

La première tâche qui me fut assignée consista en un travail sur le fonds de catalogues de ventes publiques du cabinet des estampes. Il m'a été demandé, par M. Alain Jacobs lors des différents courriels préalables au stage, de procéder au rangement, au classement et au catalogage informatique du fonds.

Vu l'état du fonds et l'ampleur de la tâche, plus 10 000 documents uniquement pour les catalogues de vente mais le fonds comptait aussi près de 5000 catalogues d'exposition, il a été convenu que j'effectuerai le classement et le rangement du fonds et que je fournirai un certain nombre d'indications afin de permettre la gestion du fonds après mon départ.

Pour ce faire, je me suis documenté sur les catalogues de vente et me suis rendu dans toutes les sections de la Bibliothèque royale disposant d'un fonds de catalogues pour m'enquérir de leur rangement et de leur classement. Après être parvenu à une vision globale du fonds et des méthodes de classement à la Bibliothèque royale, j'ai discuté avec tous les bibliothécaires pour essayer d'élaborer le meilleur système de classement en fonction du temps qui m'était

imparti. Par ailleurs, j'ai aussi reçu une formation au catalogage sur Vubis auprès du service de « catalo » de la bibliothèque.

Tout le classement et le rangement furent effectués. Le résultat de mon travail se trouve consigné dans un Mémo<sup>23</sup> rendu à Mme Denhaene, qui fournit les indications demandées et en outre s'efforce de décrire le document, l'état du fonds, le classement et le rangement du fonds, grâce notamment à un plan de salle.

### **1.3. Le travail sur les affiches**

Outre mon travail sur les catalogues, il m'a été demandé de procéder au catalogage informatique d'une partie du fonds des affiches anciennes. Ce travail avait pour but de servir de point de départ à un catalogage informatique des affiches et de me permettre de découvrir le fonds d'affiches anciennes du cabinet sachant que c'était là le sujet de mon mémoire.

Pour ce faire, j'ai travaillé avec Mlle Muriel Sacré en charge du fonds d'affiches. Réellement passionnée par l'affiche et effectuant un travail remarquable d'inventaire, de classement et de rangement du fonds, elle m'a initié au maniement particulièrement délicat de l'affiche et m'a éclairé sur les notions principales concernant le catalogage de l'affiche.

Il est à savoir qu'il n'existe quasiment aucune documentation sur le traitement bibliothéconomique de l'affiche. J'ai utilisé pour ce travail un logiciel développé au sein de la Bibliothèque royale par M. Paul Brioen, chef du service informatique.

Ce logiciel, initialement prévu pour l'estampe, reprend les principaux champs<sup>24</sup> du catalogage de l'affiche, auxquels il adjoint une description en langage libre. De plus, ce logiciel prévoit un fichier image reproduisant le document, sa finalité étant de constituer une base visible à terme sur internet.

---

<sup>23</sup> Cf. Annexes

<sup>24</sup> Cf. Grille des champs in Annexes.

Ce catalogage a concerné les affiches anonymes françaises, il s'est effectué concomitamment avec le classement des catalogues dans le dernier mois du stage.

## **Conclusion**

La Bibliothèque royale de Belgique est une bibliothèque magnifique, riches d'hommes et de collections. Cependant, il est pensable qu'en raison de son manque de moyens il se profile un risque, celui de la voir perdre sa dimension scientifique et de recherche, car elle encoure le risque de ne plus pouvoir répondre à nombre de demandes des chercheurs et de se renfermer dès lors sur sa seule mission patrimoniale.

Pourtant elle a de nombreux atouts, parmi lesquels sont non des moindres la motivation de son personnel et son ouverture sur l'extérieur avec le nombre de projets internationaux dans lesquels elle s'inscrit.

Mais surtout ce que je retiendrais de ce stage, c'est cette formidable expérience humaine qui m'a permis de découvrir une bibliothèque et un service dans lequel j'ai réellement aimé travailler et partager le quotidien.

## **Bibliographie**

-Site web de la Bibliothèque royale de Belgique : <http://www.kbr.be>  
(dernière visite le 19 novembre 2004)

-*Mémorial 1559-1969*, Bibliothèque Royale Albert I<sup>er</sup>, Bruxelles, 1969,  
445 p.

-*Guide du lecteur de la Bibliothèque royale de Belgique*, B.R., Bruxelles,  
2004, 58 p.

-*Rapport annuel de la Bibliothèque royale de Belgique – Exercice 2003*,  
B.R., Bruxelles, 2004, 136 p.

-*Rapport annuel de la Bibliothèque royale de Belgique – Exercice 2002*,  
B.R., Bruxelles, 2003, 97 p.

-Blotie Jeanne, *Répertoire des catalogues de vente de livres imprimés à la  
Bibliothèque Albert I<sup>er</sup>*, Fl Tulkens, Bruxelles, 6 vol., 1982.

-Savard Rejean, *Les bibliothèques publiques en Belgique. Points de  
comparaison avec le Québec*, Université de Montréal, Montréal, 2000, 136 p.

-Vidick Anne, *Essai de monographie sur le cabinet des estampes*, Chambre  
Belge des Sténographes et Secrétaires, Bruxelles, 1967-1968, 61 p.

### **Collection des cabinets d'estampes de Belgique**

-Musées royaux de peinture et de sculpture, *Inventaire des dessins et  
aquarelles*, Bruxelles, Librairie Albert Dewit, 1913, n. p.

-Delen A. J., *Catalogue des dessins anciens*, Cabinet des estampes de la Ville d'Anvers (Musée Plantin-Moretus), Editions de la connaissance, 2 tomes, 1938.

-Kuntziger Marthe, *Catalogue illustré des collections de gravures*, Ville de Liège, 1921, 2 vol.

-Mauquoix-Hendricx Marie, *Les estampes des Wierix conservées à la Bibliothèque royale Albert I<sup>o</sup>*, Gant, Snoek Ducaju & zoon, 1882-1983, 2 vol.

-Picron Claudine, *Estampes japonaises du XVIII<sup>o</sup> et XIX<sup>o</sup> siècles conservées à la Bibliothèque royale Albert I<sup>o</sup>*, Bruxelles, B.R, 48p.

-Van der Stock Jan, *Early Prints*, Harvey Miller Publisher, 2001, n. p.

## ***Table des annexes***

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ANNEXE 1 : ANNEXES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE ROYALE DE BELGIQUE ET AU CABINET DES ESTAMPES.....</b> | <b>30</b> |
| <b>ANNEXE 2 : ANNEXES RELATIVES AU TRAVAIL EFFECTUÉ AU CABINET DES ESTAMPES .....</b>                                       | <b>38</b> |

***Annexe 1 : Annexes relatives à la  
présentation de la Bibliothèque royale  
de Belgique et au Cabinet des estampes***

## Le budget de la Bibliothèque royale de Belgique

*N.B. : Le budget présenté ici reprend seulement la section 0 du budget total de la B.R. Le budget de la B.R compte cinq sections de 0 à 4, la section 0 étant la plus importante puisqu'elle correspond à la dotation que reçoit la B.R de l'Etat fédéral.*

*Je tiens à renouveler mes remerciements à Alain Bastien, chef comptable de la B.R, pour toute l'aide qu'il m'a apporté à la compréhension de ce budget.*

Prévisions section 0 Exercice 2004 (en €)

|  | Budget initial      | Ajustements       | Modifications    | Budget définitivement adapté |
|--|---------------------|-------------------|------------------|------------------------------|
| <b><u>RECETTES</u></b>                           |                     |                   |                  |                              |
| Reports de l'année antérieure                    | 0,00                | 0,00              | 0,00             | 0,00                         |
| Corrections années antérieures sur reports       | 0,00                | 0,00              | 0,00             | 0,00                         |
| Solde affecté                                    | 0,00                | 825.419,18        | 0,00             | 825.419,18                   |
| Corrections années antérieures sur solde affecté | 0,00                | 32.995,56         | 0,00             | 32.995,56                    |
| <b>Total du solde reporté</b>                    | <b>0,00</b>         | <b>858.414,74</b> | <b>0,00</b>      | <b>858.414,74</b>            |
| Dotation   | 5.849.000,00        | 0,00              | 30.000,00        | 5.849.000,00                 |
| Recettes propres                                 | 493.207,00          | -79.000,00        | 0,00             | 414.207,00                   |
| Dons+legs non-affectés                           | 0,00                | 0,00              | 0,00             | 0,00                         |
| <b>Total des recettes de l'année</b>             | <b>6.342.207,00</b> | <b>-79.000,00</b> | <b>30.000,00</b> | <b>6.293.207,00</b>          |
| <b>Total des recettes hors transferts</b>        | <b>6.342.207,00</b> | <b>779.414,74</b> | <b>30.000,00</b> | <b>7.151.621,74</b>          |
| Transferts internes                              | 0,00                | 0,00              | 0,00             | 0,00                         |
| Transferts du fonds de réserve                   | 0,00                | 0,00              | 0,00             | 0,00                         |
| <b>Total des recettes</b>                        | <b>6.342.207,00</b> | <b>779.414,74</b> | <b>30.000,00</b> | <b>7.151.621,74</b>          |
| <b><u>DEPENSES</u></b>                           |                     |                   |                  |                              |
| Personnel  | 1.903.370,00        | -80.300,00        | 29.268,00        | 1.852.338,00                 |
| Subsistance                                      | 1.779.723,00        | 88.346,00         | 0,00             | 1.868.069,00                 |
| Fonctionnement spécifique                        | 660.638,00          | 61.129,00         | 0,00             | 721.767,00                   |
| Equipement de subsistance                        | 148.736,00          | 289.734,00        | 0,00             | 438.470,00                   |
| Equipements spécifiques                          | 0,00                | 0,00              | 0,00             | 0,00                         |
| Collections                                      | 1.621.666,00        | 349.409,46        | 0,00             | 1.971.075,00                 |
| Crédit provisionnel                              | 152.853,00          | -38.827,46        | 732,00           | 114.757,54                   |
| <b>Total des dépenses hors transferts</b>        | <b>6.266.986,00</b> | <b>669.490,54</b> | <b>30.000,00</b> | <b>6.966.476,54</b>          |
| Transferts internes                              | 0,00                | 669.490,54        | 30.000,00        | 6.966.476,54                 |
| <b>Total des dépenses</b>                        | <b>6.266.986,00</b> | <b>669.490,54</b> | <b>30.000,00</b> | <b>6.966.476,54</b>          |
| <b>Solde courant</b>                             | <b>75.221,00</b>    | <b>9.924,20</b>   | <b>0,00</b>      | <b>85.145,20</b>             |
| Transferts vers le fonds de réserve              | 75.221,00           | 9.924,20          | 0,00             | 85.145,20                    |
| Solde à reporter                                 | 0,00                | 0,00              | 0,00             | 0,00                         |
| Solde à affecter                                 | 0,00                | 0,00              | 0,00             | 0,00                         |
| <b>Solde final</b>                               | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b>       | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>                  |

## Organigramme de la Bibliothèque royale

*Cet organigramme reproduit exactement celui présenté dans le guide du lecteur de la B.R., il décrit les différents départements et sections scientifiques. Compte tenu des difficultés rencontrées sur la feuille de style avec la mise en forme des zones de texte, il n'a pas été en arborescence, forme plus classique de présentation d'un organigramme.*

### -I Logistique

1. Coopération nationale et internationale
2. Automatisation
3. Documentation informatisée
4. Valorisation et promotion

### -II Techniques bibliothéconomiques

5. Développement des collections
6. Acquisitions
7. Catalogage
8. Formation et normalisation

### -III Imprimés

9. Service au public
10. Journaux et périodiques
11. Collections officielles
12. Collections spéciales

### -IV Bibliothèque nationale

13. Dépôt légal
14. Bibliographie de Belgique et documentation nationale

### -V Collections historiques

15. Réserve précieuse et histoire du livre
16. Cartes et plans
17. Musique

### -VI Cabinets muséologiques

18. Cabinet des Estampes
19. Cabinet des Manuscrits
20. Cabinet des Médailles

## Effectifs statutaires de la B.R.

(Source : Rapport B.R. 2004)

| <u>Personnel scientifique</u>                        | <u>Total</u> | <u>Cadre total</u> |
|--|--------------|--------------------|
| <b>Grade</b>   |              |                    |
| Conservateur en chef                                 | 1            | 1                  |
| Chef de département                                  | 5            | 6                  |
| Chef de Section                                      | 8            | 15                 |
| Chef de travaux                                      | 6            |                    |
| Premier Assistant                                    | 2            | 17                 |
| Assistant  | 1            |                    |
| Attaché  | 6            |                    |
| <b>Total personnel scientifique</b>                  | <b>34</b>    | <b>39</b>          |
| <b><u>Personnel titulaire de grades spéciaux</u></b> |              |                    |
| <b><i>Niveau 1</i></b>                               |              |                    |
| Ingénieur industriel                                 | 2            |                    |
| Informaticien  | 1            |                    |
| <b><i>Niveau 2+</i></b>                              |              |                    |
| Bibliothécaire                                       | 5            | 6                  |
| Traducteur   | 2            | 2                  |
| <b><u>Personnel adjoint à la recherche</u></b>       |              |                    |
| Chef technicien de la recherche 28M                  | 9            |                    |
| Technicien spéc. 26N                                 | 13           |                    |
| Technicien spéc. 26M                                 | 7            |                    |
| <b>Total niv. 2+</b>                                 | <b>29</b>    | <b>12</b>          |
| <b><i>Niveau 2</i></b>                               |              |                    |
| 1 <sup>er</sup> Chef technicien 23 A                 |              | 2                  |
| Chef technicien 22B                                  | 3            |                    |
| Chef technicien 22A                                  | 7            | 16                 |
| <b>Total rang 22 &amp; 23</b>                        | <b>10</b>    | <b>18</b>          |
| Technicien (20I00)                                   | 35           |                    |
| Technicien (20E00)                                   | 33           |                    |
| Technicien (20G00)                                   | 21           |                    |
| <b>Total niveau 2</b>                                | <b>89</b>    |                    |
| <b><i>Niveau 3</i></b>                               |              |                    |
| Technicien adjoint                                   | 22           |                    |
| <b><i>Niveau 4</i></b>                               |              |                    |
| Employé de laboratoire                               | 1            |                    |
| <b>Total niveau 2, 3, 4</b>                          | <b>112</b>   | <b>138</b>         |
| <b><u>Personnel de gestion</u></b>                   |              |                    |
| Niveau 2   |              |                    |
| 1 <sup>er</sup> Ouvrier qualifié                     | 1            |                    |
| Niveau 3   |              |                    |
| Ouvrier qualifié                                     | 2            |                    |
| Niveau 4   |              |                    |
| Ouvrier  | 0            |                    |
| Total personnel de gestion                           | 3            | 4                  |
| Total personnel non scientifique                     | 161          | 161                |
| <b>Total personnel</b>                               | <b>195</b>   | <b>220</b>         |

## Chiffres-clefs de la B.R. et du cabinet

### Pour la B.R. (Source rapport 2004)

- Nombre de visiteurs aux expositions : 16.587
- Nombre d'expositions : 9
- Acquisitions de monographies: *chiffre non trouvé*
- Acquisition périodique : *chiffre non trouvé*
- Nombre de titres périodiques : *chiffre non trouvé*
- Lecteurs inscrits : 9.272 cartes<sup>25</sup>
- Cartes étudiants : 2.889 cartes
- Cartes hebdomadaires : 5.059 cartes
- Cartes annuelles : 1096 cartes
- Cartes diverses : 228 cartes
- Recettes dégagées par les inscriptions : 53.225 €
- Tarif des cartes : annuelle : 15 €  
: étudiant : 7,5 €  
: hebdomadaire : 2,5 €
- Nombre de lecteurs aux Imprimés: 43.628
- Nombre de lecteurs total : 57.526
- Prêt entre les bibliothèques pour les Imprimés : 244 / 1718
- Nombre de jours d'ouverture par an des Imprimés : 290

### Pour le cabinet (Sources rapports 2003 et 2004)

- Personnel : 7 statutaires, 2 auxiliaires, 3 bénévoles
- Acquisitions de pièces:

| Année | Nombre de dossiers | Pièces achetées | Pièces offertes |
|-------|--------------------|-----------------|-----------------|
| 2003  | 32                 | 279             | 73              |
| 2002  | 23                 | 61              | 378             |
| 2001  | 9                  | 49              | 18              |
| 2000  | 12                 | 43              | 23              |
| 1999  | 13                 | 6               | 116             |

- Acquisitions d'ouvrage de référence : 363
- Reliures : 47
- Encadrement (Montages et passe-partout) : 352
- Restauration : 100
- Commandes photo. : 229 commandes pour 975 pièces dont 557 nouveaux clichés
- Prêts à l'extérieur : 102 pièces pour 16 expositions dont 30 à l'étranger
- Courrier : 145 lettres
- Expositions préparées : 2
- Nombre de lecteurs : 533
- Nombre de lecteurs depuis 1999 : 1.756
- Moyenne annuelle : 351
- Consultation :

| Année | Nombre de visiteurs | Demandes de document |
|-------|---------------------|----------------------|
| 2003  | 329                 | 1.933                |
| 2002  | 305                 | 1.487                |
| 2001  | 329                 | 1.676                |
| 2000  | 342                 | 1.487                |
| 1999  | 451                 | 1.924                |

<sup>25</sup> Depuis près de dix ans, le nombre d'inscription et de consultation est en baisse constante en 2002 : 10.339 cartes et 44.733 lecteurs

## Fiches de catalogue du cabinet

Les notices du catalogue se présentent ainsi :

### A°) Par artiste

|      |  |   |
|------|--|---|
| Côte | <p><b>Nom (Prénom)</b></p> <p>Titre :</p> <p>Gravé par <u>Prénom Nom</u> (le soulignement signifie qu'il y a une notice entrée au nom souligné), d'après Prénom Nom<sup>26</sup></p> <p>N° de Planche*, Titre de la planche*</p> <p>Livre de référence* - Etat de la gravure</p> | <p><b>Technique/</b></p> <p><b>Format</b></p> |
|------|--|---|

### Exp. :

|              |   |  |
|--------------|---|--|
| S. I<br>9211 | <p><b>Bourdon (Sébastien)</b></p> <p>Lotti donnant l'hospitalité aux anges.<br/>Grav. par <u>Sébastien Bourdon</u>.<br/>Pl. 3 de la suite des œuvres de miséricorde « Hospitio excipere advenas »<br/>R. D 4 – Ier Etat</p> | <p><b>Grav./</b></p> <p><b>plano</b></p> |
|--------------|---|--|

### B°) Par sujet

|      |   |                      |
|------|---|----------------------|
| Côte | <p><b>Sujet</b></p> <p>Titre :</p> <p>Gravé par <u>Prénom Nom</u> (le soulignement signifie qu'il y a une notice entrée au nom souligné), d'après Prénom Nom*</p> <p>N° de Planche*, Titre de la planche*</p> <p>Livre de référence* - Etat de la gravure</p> | <p><b>format</b></p> |
|------|---|----------------------|

### Exp. :

|                 |  |                     |
|-----------------|--|---------------------|
| S. III<br>70794 | <p><b>1835. Oran. Départ de l'armée française.</b></p> <p>L'armée française part d'Oran. 26 novembre 1835<br/>Grav. par <u>E. Chavane</u>, d'après Simon Fort.<br/>Pl. de « Galerie historique de Versailles »<br/>Série VII, section 2''.</p> | <p><b>folio</b></p> |
|-----------------|--|---------------------|

<sup>26</sup> S'il y a lieu de renseigner ce champ.

## Organigramme du cabinet

*Toujours en raison des problèmes de mise en forme liés à la feuille de style, cet organigramme est présenté de manière linéaire.*

Conservatrice : Gwendoline Denhaene  
Collaborateur : Alain Jacobs (auxiliaire)  
Restauration :  
    M. Gérard de Smaele  
    Mlle Muriel Sacré  
Traitement intellectuel du document :  
    Nancy Demartin (auxiliaire)  
    Annette Pavet  
    Isabelle Rivière  
Accueil en salle :  
    Huguette Blondelle  
Magasin :  
    Daniel Tirions  
Bénévole :  
    Nicole Walch

## Budget du cabinet des estampes

Extrait du compte d'exécution du budget au 3 novembre 2004.

| Libellé                       | Budget initial<br>A | Modifications<br>B | Transferts<br>C  | Budget total<br>D=A+B+C | Engagé<br>E      | Réalisé<br>F     | Crédit sans<br>emploi<br>G=D-E | Report de<br>crédit<br>I=E-F |
|-------------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------|------------------|------------------|--------------------------------|------------------------------|
| <i>Estampes (fournitures)</i> | 12.394,00           | 0,00               | 0,00             | 12.394,00               | 7.588,79         | 86,14            | 4.804,21                       | 7.503,65                     |
| <i>Encadrement Estampes</i>   | 12.395,00           | 0,00               | 0,00             | 12.395,00               | 7.592,65         | 7.592,65         | 4802,35                        | 0,00                         |
| <i>Reliure Estampes</i>       | 7.437,00            | 0,00               | 0,00             | 7.437,00                | 848,73           | 0,00             | 6.588,27                       | 848,73                       |
| <i>Estampes</i>               | 0,00                | 0,00               | 14.395,00        | 14.395,00               | 14.354,18        | 14.354,18        | 40,82                          | 0,00                         |
| <i>Acquisition Estampes</i>   | 0,00                | 0,00               | 18.000,00        | 18.000,00               | 2.805,40         | 1.734,40         | 15.194,60                      | 1.071,00                     |
| <b>Total Dépense</b>          | <b>32.226,00</b>    | <b>0,00</b>        | <b>32.395,00</b> | <b>64.621,00</b>        | <b>33.190,75</b> | <b>23.767,37</b> | <b>31.430,25</b>               | <b>9.423,38</b>              |
| <b>Résultat budgétaire</b>    | <b>32.226,00</b>    | <b>0,00</b>        | <b>32.395,00</b> | <b>64.621,00</b>        | <b>33.190,75</b> | <b>23.767,37</b> | <b>31.430,25</b>               |                              |

## ***Annexe 2 : Annexes relatives au travail effectué au cabinet des estampes***

## Mémo sur les catalogues de ventes

Compte tenu des problèmes liés à la mise en forme sur la feuille de style le sommaire et le plan de salle qui accompagnait la version originale ne sont pas retranscrits ici. Ce mémo comportait quatre parties : I. Informations sur le fonds, II. Le système de classement, III. Informations sur le catalogage (partie rajoutée suite à la demande d'un bibliothécaire du cabinet) et IV. Le plan de salle.

### Les catalogues de vente du cabinet des estampes de la Bibliothèque Royale de Belgique

Informations sur le fonds, indications de classement et de rangement.

*Ce mémo est à l'usage du personnel du cabinet des estampes de la Bibliothèque royale. Il vise à expliquer la logique du classement de leur fonds de catalogues de ventes publiques, les modalités pratiques de leur rangement, ainsi que diverses informations jugées utiles. Il est complété par un plan de salle et par la liste des maisons de vente ayant un catalogue dans le fonds courant du cabinet des estampes.*

#### I°) Informations sur le fonds.

##### 1°) Définition du document

Si l'on essaye de définir un catalogue de vente, il s'agit d'un ouvrage<sup>27</sup>, généralement édité par un vendeur d'art, qui présente la liste des œuvres proposées à la vente. Les catalogues de vente se distinguent des catalogues d'exposition, de musée ou de bibliothèque par leur finalité : la mise à la vente des œuvres présentées. Rentrent ainsi dans cette catégorie les catalogues de libraires, de galeries, d'hôtels de vente, d'antiquaire, de foire, d'exposition donnant lieu à la vente des œuvres préalablement exposées. Cependant, par tradition, deux types de catalogues sont distingués selon les modalités de la vente, à savoir les catalogues de ventes aux enchères et les catalogues à prix marqués.

Historiquement, certains catalogues peuvent remonter jusqu'au XVIII<sup>e</sup> siècle, mais ils s'avèrent extrêmement rares. En revanche, il en existe quelques uns de la première moitié du XIX<sup>e</sup>, et il est courant d'en voir de la fin du XIX<sup>e</sup> et du

---

<sup>27</sup> Matériellement, les catalogues révèlent des caractéristiques très variables. Le format des catalogues peut ainsi être celui d'un ouvrage particulièrement volumineux assez proches de la forme d'un livre d'art, d'un magazine, d'un livret ou encore d'une simple feuille volante. Les qualités d'impression varient dans les mêmes proportions. Les conditions de conservation sont ainsi analogues à celles des imprimés. Il est à noter qu'il est souvent joint à ces catalogues la liste des prix ainsi que le carton d'invitation de la vente. Ces deux derniers sont à considérer comme faisant partie intégrante du document.

début XX<sup>e</sup>. Cependant l'immense majorité des catalogues provient de la seconde moitié du XX<sup>e</sup>. Ceux du XIX<sup>e</sup> et certains du début XX<sup>e</sup> peuvent être considérés comme des catalogues anciens<sup>28</sup>.

Même si toutes les nationalités sont représentées, les Etats-Unis, la Grande-Bretagne, l'Allemagne et la France s'avèrent les principaux pourvoyeurs de catalogues<sup>29</sup>, auxquels il convient d'ajouter les quelques ventes internationales. Mais, le fait le plus notable est qu'entre les myriades de petits hôtels de vente, petites galeries, libraires ou antiquaires exerce une douzaine de grandes maisons de vente tels Sotheby, Christies, Hauswedel & Nolde,... qui produisent l'essentiel des catalogues. Dès qu'une maison atteint un certain essor, elle produit en série et à date régulière ses catalogues et permet de les assimiler ainsi à des périodiques. La grande majorité des catalogues relèvent de ce cas.

Les ventes peuvent être consacrées à un artiste, un thème, une époque, un art, un style, un collectionneur etc... ou n'avoir aucun agencement particulier, sans autre ordre que celui de l'étal du vendeur. Il en résulte qu'un grand nombre de catalogues présente un ensemble hétéroclite d'œuvres ou au mieux des collections très incomplètes. Il n'y a en outre pas de norme régissant la construction de la liste d'œuvres présentées. Certains ne présentent que le titre de l'œuvre et quelques informations formant un bout de notice, d'autres décrivent tout ou partie des œuvres par notice, d'autres encore proposent la photographie de l'œuvre.

Le public intéressé par les catalogues de ventes est généralement un spécialiste de l'art (historien d'art, galeriste, collectionneur,...) qui prise ce document pour leur valeur intrinsèque. En effet, ces catalogues s'avèrent un moyen privilégié pour connaître les œuvres appartenant aux collectionneurs privés. Les catalogues permettent de retracer le parcours à la vente des œuvres, de collecter nombre d'informations sur l'œuvre et d'estimer son prix. Ce public connaît généralement précisément la date et les références du catalogue qu'il recherche et utilise la distinction traditionnelle entre catalogues de ventes aux enchères et catalogues à prix marqués.

L'ouvrage faisant autorité sur les catalogues de ventes est le Répertoire des catalogues de ventes publiques de l'art ou la curiosité de Fritz Lugt écrit à La Haye entre 1938 et 1964.

## 2°) Les catalogues de ventes à la Bibliothèque Royale Albert I<sup>er</sup>

Les catalogues de ventes ont fait l'objet d'un ouvrage de référence. Il s'agit du Répertoire des catalogues de ventes de livres imprimés appartenant à la Bibliothèque Albert I<sup>er</sup> de Jeanne Blogie<sup>30</sup>, qui inventorie tous les catalogues de ventes de livres imprimés de la K.B.R. En six volumes, ce Répertoire dresse l'inventaire des catalogues disponibles à l'Albertine pour les pays suivants : Belgique, France, Royaume-Uni, Pays-bas et Allemagne. Il est à noter que le fonds

---

<sup>28</sup> Il est à noter que les catalogues ont une valeur marchande qui peut parfois être très élevée en fonction de la célébrité de la vente, de la rareté du catalogue, de la qualité de reproduction des œuvres.

<sup>29</sup> La Belgique se distingue dans ce concert international, tout spécialement dans le fonds de l'Albertine, par un grand nombre de catalogues de libraires et par la série de catalogues du Palais des Beaux-arts.

<sup>30</sup> Jeanne Blogie, *Répertoire des catalogues de vente de livres imprimés à la Bibliothèque Albert I<sup>er</sup>*, Fl. Tulkens, Bruxelles, 1982, 6 vol.

de catalogues reliés et cotés FS XXV du cabinet des estampes se trouve inventorié dans cet ouvrage

Outre le cabinet des estampes, le cabinet des médailles, la réserve précieuse et la section des manuscrits disposent de leur propre fonds de catalogues de ventes. Le cabinet des médailles en compte près de 40 000, qui sont classés, cotés et catalogués. La Réserve précieuse présente une partie de ses catalogues en accès direct en salle, selon un schéma de disposition qu'elle a elle-même conçue, alors que dans les magasins les catalogues sont rangés avec tous les autres ouvrages avec la seule distinction de la cote. La section des manuscrits garde en magasin ses catalogues mais en revanche, les range à part des autres ouvrages.

### 3°) Le fonds de catalogues de ventes du cabinet des estampes

Les catalogues de ventes du cabinet des estampes sont répartis en trois lieux. Si le cinquième étage du cabinet concentre l'essentiel du fonds de catalogues, l'on en trouve aussi en salle de lecture et dans les magasins. En salle, il s'agit des catalogues les plus récents, ceux d'usage courant dont se servent le personnel scientifique et les lecteurs habitués. En magasin (niveau -5), il s'agit d'exemplaires cotés qui se confondent avec le reste des livres du cabinet.

Au cinquième étage, à défaut d'inventaire, une estimation au jugé montre qu'il y a en moyenne entre 60 et 80 catalogues par rayon<sup>31</sup>, répartis sur plus de 15 étagères de 6 rayons et 8 armoires de 5 rayons soit un total fluctuant entre 7800 et 10 400 pièces. Il est à savoir que le reste de la pièce est remplie d'autres documents : catalogues d'exposition, de musées, certains catalogues de ventes jugés anciens, autre document (Bibliographie de Belgique, rapports, diverses monographies,...) qui représentent environ 4000 à 6000 pièces. Le cinquième étage compte ainsi entre 11 800 et 16 400 pièces.

L'hétérogénéité de ces documents provient du fait que le fonds a été laissé à l'abandon depuis le départ de Mme Plissart, qui s'occupait de ce fonds jusqu'à son départ à la retraite en 1996, soit il y a huit ans. Une masse de documents s'y est empilée et la pièce a quasiment servi de débarras tant pour le cabinet que pour le musée Charles de Lorraine, qui y a accès.

Il a été procédé à la distinction de cinq catégories de catalogues :

- Les catalogues dits « anciens » ou « précieux » qui compte tenu de leur ancienneté et de leur qualité sont appelés à faire l'objet d'un traitement plus rigoureux pour assurer leur conservation.

- Les documents autres que les catalogues de ventes (catalogues d'exposition, de musée, rapports, bibliographie nationale, etc...) qui sont appelés à être classés pour retrouver un emplacement qui leur sied

- Les catalogues cotés, qui sont appelés à descendre au niveau -5 avec les autres ouvrages traités.

- Le fonds FS XXV, relié et coté, répertorié dans l'ouvrage de Jeanne Blogie qui est à classer à part.

- Le fonds courant, c'est-à-dire : les catalogues de ventes publiques.

---

<sup>31</sup> Il y a en fait en général entre 40 et plus de 120 catalogues par rayon, mais ces deux extrêmes sont rares 40 pour les plus volumineux et plus de 120 lorsque les catalogues se réduisent à une simple feuille.

Tous les catalogues ont un format qui permet leur rangement en rayonnage (format A, B, C, aucun D ou E). Mais, les conditions de conservation sont déplorables. La ventilation laisse échapper une suie noirâtre qui recouvre les ouvrages, et dont on ne sait si elle est nocive ou non. L'acide du papier suit son lent travail. L'équipement fait défaut (pas de classeur pour les feuilles volantes, ni de serre-livre, ni de matériel pour équiper les livres...).

L'état de la collection est exsangue. Les séries de catalogues sont dépareillées ou brutalement interrompues (généralement en 1996). Aucun document du fonds courant n'a été catalogué. Il y a de nombreux doublons. Certains catalogues portent des numéros d'inventaire, mais la quasi-totalité non. On trouve parfois des cas assez abracadabrants ; ainsi au sein d'une même série, quelques exemplaires portent un numéro, tandis que tous les autres non.

Tout le fonds apparaît en l'état largement inexploitable. Dans cette perspective, le système de classement présenté ici vise surtout à permettre le rangement des catalogues, de les retrouver, et de faciliter leur éventuel traitement ultérieur.

## **II°) Le système de classement.**

### **1°) Principes**

Le système de classement repose sur les cinq grandes catégories énoncées plus haut.

-Les catalogues anciens sont laissés à l'appréciation du personnel scientifique et ont fait l'objet d'un premier tri qui les localise (cf. Plan de salle)

-Les documents autres que les catalogues de ventes ont eux aussi fait l'objet d'un premier tri qui les a localisés sous la mention « A trier » (cf. Plan de salle)

-Les catalogues côtés sont reconnaissables à l'étiquette portant la cote (normalement, ils ont tous été descendus, mais il se peut qu'il en reste dans les documents portant la mention « A trier ».

-Le fonds FS XXV est aisément reconnaissable à sa reliure et à sa cote. Normalement, il est censé ne plus évoluer et est lui aussi localisé (cf. Plan de salle)

-Le fonds courant est celui qui intéresse essentiellement de ce classement.

Le classement de ce fonds repose sur un classement alphabétique puis chronologique<sup>32</sup>. Les catalogues sont d'abord classés alphabétiquement selon les noms de la maison de ventes qui édite le catalogue, puis au sein de chacune de ces divisions les catalogues sont triés par ordre chronologique, à la date de la vente.

Cela donne par exemple :

Galerie Falmagne, classée à F (entre Fach et Feist).

Les catalogues sont ensuite classés par ordre chronologique : vente du 10 août 1985, puis du 11 novembre 1985, etc,...

---

<sup>32</sup>Il est à noter que les catalogues portant un numéro d'inventaire sont traités avec les autres, et leur traitement approfondi est laissé à un éventuel inventaire.

## 2°) Problèmes possibles

Le classement pose néanmoins un certain nombre de problèmes qu'il convient d'éclaircir.

### La reconnaissance du nom.

Il s'agit du nom de la maison de vente, considéré comme nom propre. Abstraction est faite des mentions (galerie, librairie, antiquaire,...) et du prénom

Exp. : la Librairie Simonson, la Galerie Falmagne, et Paul Brouté S.A sont respectivement classés à S, F et B.

Si la maison de vente ne contient pas de nom propre alors le catalogue est classé à la mention de responsabilité de la maison de vente telle qu'elle apparaît sur le catalogue, en omettant l'article s'il y en a.

Exp. : Forum Antiquariaat, La Sirène, Lettre du 73 sont respectivement classés à F, S et L.

En cas d'homonymie, deux entrées distinctes seront créées, différenciées selon le prénom ou la nationalité.

Exp. : Kennedy, il y a les Kennedy (Galeries) et Kennedy (Robin). Pour Black, il y a Black (U.SA) et Black (R.U).

Si une maison de vente a été reprise et que le nouveau vendeur se présente comme « successeur de », il est malgré tout créé une nouvelle entrée au nom du repreneur.

Si deux maisons ou plus se sont associées pour éditer le catalogue alors, le catalogue sera classé au nom de la première maison apparaissant sur le catalogue.

N.B : Dans tous les cas, il s'agit d'être particulièrement attentif pour ne pas confondre le nom de la maison de vente avec celui de l'artiste ou du commissaire priseur ou encore de l'expert.

### La reconnaissance de la date.

Le catalogue est classé à la date de la vente. S'il y a exposition préalable, la date de l'exposition ne compte pas. Si la vente s'étale sur plusieurs jours alors l'on retient la première date. S'il n'y a aucune mention de date (rare, mais il y a des catalogues dont la page présentant la date s'est perdue) alors, il est procédé à une rubrique sans date.

### Le cas particulier des Hôtels de vente

Les Hôtels de vente sont un cas à part dans les catalogues de ventes, car ils comportent un échelon intermédiaire entre le nom et la date, celui du commissaire priseur. En effet, dans un Hôtel de vente, le commissaire est le vendeur et l'hôtel seulement le lieu de vente.

Dès lors, trois rubriques sont créées :

1° Le nom de l'hôtel

2° Le nom du premier commissaire priseur

3° La date

N.B : Ce cas est particulièrement important pour les hôtels de vente français, notamment avec l'hôtel Drouot.

### 3°) Le système de rangement.

Le rangement des catalogues répond au plan de salle ci-joint. Une lettre et un numéro ont été attribués à chaque étagère et chaque armoire, ainsi pour chaque rayon de ces dernières afin de les localiser facilement.

Les catalogues du fonds courant ont été rangés sur les étagères de la salle centrale du cinquième étage. Les rayons n'ont été remplis qu'au  $\frac{3}{4}$  pour permettre d'enranger les futurs ouvrages, de même toutes les trois étagères, une étagère a été laissée vide pour laisser une marge réellement conséquente. Normalement, à moins d'une acquisition particulière de catalogues, il faudrait plus d'une trentaine d'années pour arriver au bout de la capacité de rangement.

Cependant, en raison de l'existence des grandes maisons (Sotheby, Christies, Dorotheum,...) qui à elle seules remplissent plusieurs mètres de rayonnage, il a été nécessaire de séparer ces catalogues et de les répartir dans différents endroits la salle. Cette répartition est décrite dans le plan de salle. Ces maisons sont pourtant présentes dans le fonds courants mais seulement pour leurs catalogues les plus récents. Un témoin rouge indique dans cette rubrique l'adresse des autres catalogues plus anciens.

Des intercalaires en carton, faute d'autre matériel, séparent chaque maison. Elles s'avèrent particulièrement utiles pour pouvoir distinguer les catalogues, les trouver plus facilement et parvenir à les ranger.

### **III°) Indications pour le catalogage** (rajout)

Il existe une controverse à la B.R concernant les catalogues de ventes, et les catalogues d'exposition. Certaines bibliothécaires les considèrent comme des monographies, d'autres comme des périodiques. A priori, il s'agit de les classer comme périodiques.

Un autre problème existe quant au titre à attribuer aux catalogues. Certains considèrent que lorsque la vente a un titre (exp. Ventes de Dessins anciens), le catalogue doit recevoir ce titre dans la notice. D'autres estiment que le catalogue doit recevoir comme titre la date de la vente avec le nom de la maison de vente.

Cette dernière apparaît comme la plus pratique, avec la possibilité d'indiquer en complément de titre, le titre de la vente.

Enfin, notons que l'auteur est le commissaire priseur de la vente, s'il y en a plusieurs, l'auteur principal est le commissaire faisant office de directeur de vente.

## Modèle de fiches de catalogage sur les affiches

*La fiche décrite ci-dessous reproduit les champs de la fiche de catalogue développée par M. Paul Brioen. Tous les champs n'étaient pas obligatoires, les champs non renseignés n'apparaissaient pas à l'Opac. Ce programme était commun à tous les documents images de la B.R (Cartes, estampes, photographies, affiches,...). La description se faisait en langage libre. Pratiquement, le programme de catalogage était accessible par l'intranet, distinct du SIGB de la B.R (Vubis) et fonctionnait sous Linux.*

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| Numéro                             |          |
| Fichier image                      |          |
| Nom de l'artiste                   |          |
| Ecole                              |          |
| Titre de l'œuvre                   |          |
| Signature                          | Place    |
| Date                               | Datation |
| Inscription                        |          |
| Type d'objet                       |          |
| Support                            |          |
| Technique                          |          |
| Dimensions                         |          |
| Numéro d'inventaire                |          |
| Localisation                       |          |
| Provenance                         |          |
| Mode d'acquisition                 |          |
| Sujets                             |          |
| Personnage(s)                      |          |
| Décor                              |          |
| Description                        |          |
| Liens (avec d'autres artistes)     |          |
| Imprimeur (affiche gravure)        |          |
| Etat (gravure)                     |          |
| Œuvres en rapport                  |          |
| Bibliographie                      |          |
| Exposition                         |          |
| Restauration Intervention          |          |
| Restauration état                  |          |
| Reproduction ref. négatif N/B      |          |
| Reproduction ektachrome            |          |
| Date de la mise à jour de la fiche | Par      |