**Bibliothéconomie**

**LA VIE DES COLLECTIONS**

Toutes les opérations qui ont trait à l'entrée des collections, aussi bien que les opérations plus accidentelles de sortie des documents, participent de la vie des collections, ce sont même les opérations clés, les plus importantes ; il reste cependant que la vie des collections c'est aussi leur gestion quotidienne, à l'occasion du stockage, des opérations de récolement, de la communication et tout ce qui concerne la conservation des collections.

**I- Le Récolement**

**C’est l'inventaire des fonds constitués, la vérification de l'intégrité des collections.**

Le récolement consiste à vérifier le contenu des rayonnages en le comparant au catalogue topographique (catalogue classé par ordre de cote) ou, au registre des cotes ou encore en s'aidant du registre d'inventaire pour les collections classées par ordre d'arrivée des livres.

**II - Le Stockage des documents**

Les documents sont stockés dans des meubles adaptés (meubles à tiroirs pour les microformes, etc.). Pour le livre, il est stocké sur des rayonnages, en magasin ou réserve ou encore sur rayonnages en libre accès.

Pour les magasins on trouve deux types d'équipement : les rayonnages **fixes** et les rayonnages **mobile**s ou compactus.

**1) Le Vocabulaire des magasins**

**Les épis** : alignement de rayonnages ou d'armoires.

**Les rayonnages ou travées :** les deux termes sont équivalents, ils se définissent par lenombre des tablettes superposées entre deux montants verticaux.

**Les tablettes :** communément appelées étagères, ce sont les surfaces planes de bois ou demétal qui accueillent les ouvrages.

**2) Le Vocabulaire des collections**

La gestion en magasin de la place des livres comporte un système de classement, de fantômes, de serre-livres.

**Les Fantômes** : sont de bois ou de carton voire de papier (bulletin de communication) etcomportent des inscriptions indiquant la cote le titre de l'ouvrage et les raisons de son

absence en rayon, les mentions peuvent être : communication, manque en place, passé sous une autre cote, sous un autre statut usuel, réserve, etc.

Les collections en libre accès ne peuvent être gérées exactement comme celles en magasin en raison de leur accès libre au public ; Le libre-accès ne doit donc pas être gêné par des modes de gestion interne, fantômes notamment. Les collections en libre accès doivent être aérées et rangées régulièrement, plusieurs fois dans la journée si possible. Le classement des livres adapté au libre accès est un classement par discipline, sujet.

**III - La Communication des Documents**

La vie des collections, c'est aussi le public, c'est même avant tout le public. Communiquées ou prêtées, les collections sont cataloguées, indexées équipées pour le public, afin qu’elles lui soient accessibles dans les meilleures conditions possibles. Entretenir les collections, les conserver, les récoler, toutes ces opérations ont comme fin principale d'assurer au lecteur le meilleur service possible.

Pour la consultation ou le prêt, la communication des documents doit répondre à des règles dont l'observation garantit l'intégrité

**1) La Manipulation**

**1ère règle :** ne pas attraper les ouvrages par les coiffes sur les rayons (ce qui suppose queles ouvrages ne sont pas trop serrés sur les rayonnages).

**2ème règle :** les déplacer sur des chariots.

**3ème règle :** faire respecter les consignes de consultation sur place, qui doivent êtreaffichées, telles que l’interdiction de boire et de manger, de fumer, d'écrire dans les ouvrages.

**Le respect du classement de l'ordre des cotes** (cf. chapitres sur les cotes magasins etles cotes libre accès).

**2) Les Modes d’accès aux documents**

D'autre part la communication des documents est organisée de manière différente selon que le mode d'accès aux collections est direct ou indirect.

On parle **d'accès direct** quand le public peut se servir librement dans les rayonnages.

On parle **d'accès indirect** lorsque les documents ne sont pas à la disposition du public mais que celui ci doit en faire la demande après avoir relevé les références et la cote du document sur un bulletin de communication (bulletin manuel ou informatique).

On parle aussi **d'accès semi-direct** quand le public a accès à certaines collections après avoir fait une demande orale ou encore en étant accompagné sur le lieu même du stockage des documents.

**3) Les Modes de communication des documents**

Les collections sont soit consultables sur place, soit empruntables :

**A. La Communication sur place**

Cela a été le mode normal, habituel de la communication. L'histoire des bibliothèques publiques (publiques dans le sens opposé à usage personnel) remonte au XVIIe siècle en France ; dès cette époque de hauts personnages bibliophiles, riches aristocrates, mais aussi des institutions religieuses qui avaient constitué des collections ont désiré les ouvrir à des personnes érudites qui en avaient besoin. Ainsi la bibliothèque Sainte Geneviève qui était la propriété du couvent des génovéfains a ouvert au public ses collections jusque là réservées au seul usage des génovéfains. Il y a d'autres exemples, telle l'Inguimbertine, bibliothèque de l'évêque Inguimbert ouverte au public au XVIIe siècle. Mais si les collections sont mises à disposition du public, elles restent des propriétés privées, il en va de même pour la bibliothèque royale. Aussi, dans les bibliothèques dites publiques, la consultation des livres sur place reste le mode normal ; cela est d'autant plus vrai que le prêt des livres se pratique depuis le XVIIIe siècle dans les cabinets de lecture qui ne sont pas des bibliothèques mais plutôt des offices qui louent les ouvrages, plus proches de la librairie que de la bibliothèque. Avec la Révolution et la nationalisation des collections privées, les bibliothèques publiques apparaissent dans chaque ville et se multiplient. Dans le courant du XIXe siècle (second quart) ces bibliothèques vont pratiquer le prêt ; les collections appartiennent à la nation et non plus à une personne privée, ce qui explique ce changement ainsi que la démocratisation de la lecture et surtout de l'enseignement public.

Aujourd'hui la consultation sur place reste le mode de consultation à la BNF pour des raisons liées à sa mission d'intérêt général de conservation, et aussi dans quelques autres établissements nés bien avant la Révolution ; pour des raisons historiques, ce mode de consultation a perduré, mais c'est aussi le mode de consultation actuel dans un établissement récent tel que la BPI.

Même dans les établissements qui pratiquent le prêt, la consultation sur place reste le mode de prise de connaissance de certaines collections. Il s'agit dans la plupart des cas de :

* **documents patrimoniaux :** pour des raisons de conservation, il convient de surveillerleur consultation.
* **documents de substitution :** tels les microformes qui exigent des appareils de lecturesspéciaux.
* **documents dits de référence :** il existe dans toutes bibliothèques des ouvrages de typedictionnaire, encyclopédies, atlas qui par nature ne font jamais l'objet d'une lecture exhaustive mais uniquement de lecture ponctuelle, et dont tous les usagers peuvent avoir besoin.
* **des documents dits usuels,** ce sont des ouvrages de base, très demandés et dont laprésence d'au moins un exemplaire dans les collections est nécessaire.

Toutefois la communication sur place est restrictive dans la mesure où elle ne peut s'effectuer que durant les heures d'ouverture de l'établissement et dans la limite des places assises. De plus ce mode de consultation risque de multiplier les vols et les dégradations ; c'est pourquoi les bibliothèques tentent de prévenir ces comportements en offrant un service de copie : la photocopie est elle-même limitée dans son utilisation pour des raisons de conservation et de respect de la législation sur le droit d'auteur.

**B. Le Prêt des documents**

Il faut distinguer **le prêt direct aux usagers**, et le **prêt entre bibliothèques (PEB)** qui permet à l'usager d'une bibliothèque d'obtenir la communication d'un ouvrage localisé dans un autre établissement. Le prêt entre bibliothèques repose principalement sur l'existence de catalogues collectifs ; dans les bibliothèques universitaires c'est l'ABES qui a conçu un module de messagerie dédié au PEB, **PEBNET**, qui permet l'envoi des demandes et l'adressage des réponses. Le SUDOC qui est le catalogue collectif des BU est l'outil principalement utilisé.

Un autre aspect du prêt en bibliothèques doit être mentionné, il s’agit du droit de prêt qui ne concerne pas la vie matérielle des collections, mais qui constitue le cadre légal de la constitution des collections en bibliothèque.

**C. La Loi sur le droit de prêt**

Il s’agit de la loi du 18 juin 2003 relative à la rémunération au titre du prêt en bibliothèque et renforçant la protection sociale des auteurs.

**Les objectifs de la Loi**

Mettre en œuvre le droit des auteurs à une légitime rémunération au titre du prêt de leurs œuvres, en bibliothèque, conformément à la directive européenne de novembre 1992, consolider l'action des bibliothèques et l'accès du public le plus large à la lecture publique en écartant le paiement du droit de prêt par l'usager et en supprimant la possibilité d'une interdiction des prêts par les auteurs.

**Les principales dispositions**

Le projet de loi assure aux auteurs une rémunération pour le prêt des œuvres et garantit aux bibliothèques leur " droit de prêter " (licence légale).

Deux sources de financement sont mobilisées :

* **Un paiement forfaitaire annuel par l'Etat :** 1,5 € par inscrit en bibliothèque publiquede prêt, associative et privée, à l'exception des bibliothèques scolaires ; 1 € par inscrit en bibliothèque de l'enseignement supérieur.
* **Un prélèvement de 6 % sur le prix public d'achat des ouvrages destinés aux bibliothèques de prêt** ; ce prélèvement est versé par les fournisseurs et non directementpar les bibliothèques.

La rémunération au titre du prêt : les auteurs et les éditeurs percevront une rémunération calculée à partir des exemplaires de leurs oeuvres achetés par les bibliothèques. Cette rémunération sera répartie à parité entre les auteurs et les éditeurs.

Une part des ressources dégagées servira à financer un régime de retraite complémentaire pour les auteurs (écrivains et traducteurs) vivant essentiellement de leur plume.

Est également prévu un plafonnement des rabais pour les ventes de livres non scolaires aux collectivités (personnes morales gérant les bibliothèques, Etat, collectivités territoriales, établissements d'enseignement, syndicats, comités d'entreprise).

**IV - La Conservation des documents**

Même dans une bibliothèque qui n'est pas une bibliothèque de conservation comme le sont les bibliothèques nationales, la conservation des collections en bon état demeure un objectif, car les bibliothèques se doivent de maintenir les collections en bon état afin qu'elles soient communiquées au public dans des conditions normales. Le magasinier a dans ces matières un rôle capital à jouer parce qu'il appartient à la catégorie de personnel qui manipule le plus les ouvrages (équipement, prêt, rangement des collections) ; il doit être en mesure de diagnostiquer les agents et les facteurs mettant l'intégrité de l'ouvrage en péril ou même provocant sa disparition.

Conserver les collections suppose que l'on possède une connaissance des causes de détérioration des documents, afin de pouvoir déterminer le type d'intervention sur les documents eux-mêmes ou sur l'environnement des documents.

La conservation est un domaine technique, les bibliothécaires ne sont ni des chimistes, ni des biologistes, aussi pour les aider dans les expertises et les moyens à mettre en œuvre, un certain nombre d'organismes à vocation transversale ont été créés pour étudier ces questions de conservation ; ils offrent une aide à l'expertise aux bibliothèques.

**1) Les Facteurs de détérioration des documents**

Ils sont de deux ordres : ce sont des facteurs externes au document lui-même et des facteurs internes aux documents.

**A. Les Facteurs externes de détérioration**

Ce sont des facteurs environnementaux.

Les conditions climatiques, l'exposition à la lumière naturelle ou artificielle, la pollution, les manipulations, les conditions de rangements etc.

**Les conditions climatiques**

Les livres sont composés de matières (cellulose pour le papier) qui réagissent à la température et à l'humidité ambiante ; le papier se dessèche ou au contraire se gonfle d'eau, de même pour les peaux ; les matériaux rétrécissent ou s'allongent, gondolent etc.

L'absorption et le rejet de l'humidité sont des phénomènes qui dépendent de l'humidité relative de l'air qui entoure les livres. C'est pourquoi on distingue : l’humidité absolue et l’humidité relative :

* **L'humidité absolue : humidité contenue dans 1 m3 d'air**
* **L’humidité relative : rapport entre le poids de la vapeur d'eau contenue dans un volume donné (une pièce) et le poids que ce volume pourrait contenir. Cette humidité varie en fonction de la température.**

Il faut donc surveiller ces éléments en permanence ; dans nos régions tempérées, la température idéale pour les matériaux qui constituent le livre est comprise entre **18° et 21°** et l'humidité relative également idéale se situe entre **40% et 60%.** C'est dans ces fourchettes de température et d'humidité que les matériaux travaillent le moins. D'une façon générale il faut éviter les extrêmes et les changements brusques de température (ex. :

livres stockés dans un grenier), notamment lors d'un déménagement car le changement peut provoquer des désastres.

**Le contrôle de la température et de l'humidité** doit se faire avec des instruments demesures fiables (thermohydromètre ou thermohydrographe), Pour avoir des mesures cohérentes il faut les laisser de 6 mois à 1 an à la même place et faire des relevés réguliers. Une fois le contrôle effectué, il faut procéder à l'installation d'humidificateurs ou de déshumidificateurs.

**La lumière**

L’intensité lumineuse, qu'elle soit naturelle ou artificielle, est absorbée par les matériaux constituants du livre ; la lumière a pour effet d'user les matériaux (toile papier, encre), de les brûler (effet de la chaleur) ; les encres et les couleurs pâlissent, les papiers jaunissent. On a pu déterminer un degré d'intensité lumineuse maximale qui n'abîme pas le document. La lumière se mesurant en Lux, **50 lux est le maximum d'intensité** **supportable sans dégradation majeure par le document** or la luminosité ambiante estgénéralement de 150 Lux.

**La pollution**

La poussière : constitue le substrat idéal pour le développement des germes et des insectes, la poussière contribue aussi à salir les reliures et les papiers dans une atmosphère desséchante. Le remède est le dépoussiérage des étagères et des ouvrages, le dépoussiérage pour être efficace doit être effectué avec des chiffons doux et des aspirateurs équipés de filtres sans rejet d’air, dits à filtres absolus. Une autre solution, pour protéger des ouvrages fragiles contre les effets de la pollution est de les mettre en boîtes ou pochettes à PH neutre, après les avoir dépoussiérés.

**Les agents de dégradation : rongeurs, insectes, moisissures**

Parmi **les insectes**, blattes, poissons d'argent, il en est un particulièrement néfaste pour le livre, c'est la vrillette (qui creuse des galeries dans les livres et les reliures).

**Les moisissures** sont également redoutables, elles sont parfois difficilement détectables,des piqûres noirâtres peuvent être un commencement de moisissure. Il est des champignons très résistants au traitement, la mérule en est un exemple (les bibliothèques de Rouen et Besançon ont été atteintes). Elles se développent rapidement dans des conditions atmosphériques propices (humidité relative au-dessus de 60%, température se situant dans les 25°, substrat poussiéreux, etc.).

**La détection de vrillettes, ou de moisissures passe par une période d'observation,** les ouvrages suspects doivent être retirés des rayonnages et placés sur étagères métalliques ; si au bout de quelques temps, la poussière au pied des livres se reconstitue c'est qu'il y a des insectes, ou si les taches s'étendent, c'est qu'il y a des moisissures.

**Les bâtiments et les lieux de stockage**

Les matériaux des constructions, des bâtiments des lieux de stockage peuvent être des causes de dégradation des collections, c’est le cas de murs de pierre calcaire couverts de salpêtre, de béton brut, de tous matériaux qui s’effritent et deviennent donc sources de poussière.

La mauvaise ventilation de l'air, l'insalubrité des sols, les systèmes d'évacuation des eaux défectueux, les mauvaises isolations, etc., sont autant de facteurs qui vont contribuer à la dégradation des collections.

**B. Les Facteurs internes de détérioration**

Il s'agit des matériaux constitutifs du livre, à travers les âges ils ont changé.

Le vieillissement des papiers de pâte de bois a pour effet de développer le constituant acide, le ph du papier se situant en dessous de 7.

Les cuirs de basane (mouton) vieillissent mal ; ce sont des cuirs colorés dont les composants chimiques des teintures ont contribué à attaquer la peau, notamment les veaux mouchetés à l'acide du XVIIIe s.

Les colles, les reliures trop serrées etc.

**C. Les Cas de sinistres**

Autre cause de détérioration des documents : les inondations et les incendies.

**1) Les Modes et moyens de conservation des documents**

Pour assurer la conservation des collections, on distingue deux types d'intervention, celles qui ont pour objet de prévenir les dégradations en agissant notamment sur les conditions environnementales, et les interventions qui ont pour objet de remettre les documents abîmés en état : ces interventions se nomment curatives.

**A. La Conservation préventive des collections**

A l'entrée du document dans les collections, il peut être mis en œuvre un certain nombre de mesures destinées à protéger voire à renforcer le document. La principale mesure de conservation préventive à ce titre est la reliure, mais quelques-unes consistent aussi à équiper l'ouvrage de façon à n'ajouter aucun composant qui accélérerait sa dégradation

**L'équipement**

Il convient de s'assurer que l'équipement de l'ouvrage ne va pas contribuer à sa dégradation, l'encre de l'estampille ne doit pas être acide, et les renforts aux charnières, voire le film de protection, doivent être composés dans des matériaux non acides avec des colles non acides. Film de polypropylène, plutôt que film plastique ordinaire, colle de pâte pour les peaux plutôt que des colles chimiques, etc.

**La reliure**

La reliure des livres neufs assure à ces derniers une plus longue vie si la reliure est de bonne qualité, c'est-à-dire si les produits utilisés, cartons, toiles, colles etc., sont des produits neutres, et si l'assemblage est correctement effectué.

Les ouvrages destinés à la reliure font l'objet d'un **train de reliure :** cela consiste en la préparation matérielle des ouvrages qui doivent être remis au relieur ; ils seront listés et accompagnés d'un bordereau. Chaque ouvrage fera l'objet d'une fiche décrivant le type de reliure demandé (chaque ouvrage est décrit dans une fiche, titre, auteur, éditeur, date). Un double de la liste et du bordereau doit être conservé à la bibliothèque pour permettre la vérification.

Les documents non reliés (un ensemble de feuillets hétérogènes, mais ayant une cohérence intellectuelle, ex: correspondance manuscrite) peuvent être **montés sur** **onglets** (papier plié et cousu dans lequel on prend les divers documents) ce qui peut sefaire dans l'atelier d'équipement de la bibliothèque.

Reste pour les documents fragiles non reliés, la solution du **conditionnement en** **pochette ou boîte des documents**, cela constitue aussi une mesure de conservationpréventive

**Le stockage des documents**

Il convient de s'assurer que le stockage s'effectue dans de bonnes conditions, des documents correctement stockés s'abîmeront moins vite. A cette fin il faut veiller aux conditions de température, hydrométriques, à l'intensité des sources lumineuses, à prévenir tout accident grave (inondation, incendie, infestation).

**Les conditions de communication**

Exercer une surveillance effective des lecteurs pour empêcher toute dégradation volontaire (prises de notes sur les documents, photocopie lorsque celle-ci est interdite, découpage de textes ou d'images) ou involontaires (taches dues à la boisson ou aux aliments).

**La reproduction des documents**

La reproduction des documents en bibliothèque se pratique selon deux modes : la micro reproduction photographique et la reproduction numérique des documents.

En règle générale ces reproductions permettent de préserver l’original de toute consultation à venir et d’éviter ainsi les dégradations futures de documents déjà fragilisés. Par ailleurs, les bibliothèques recherchent aussi, avec l’emploi des procédés de reproduction, à constituer de véritables sauvegardes de conservation. La technique de la numérisation a fait naître dans le domaine de la conservation de grands espoirs, mais des études sérieuses montrent qu’en pratique la numérisation ne peut permettre la constitution de collections de sauvegardes viables sur le long terme. Avant de présenter les résultats d’études sur les supports comparant micro-reproduction et numérisation, il convient de présenter les caractéristiques de chacune des techniques de reproduction.

**La micro reproduction** se définit comme une technique de miniaturisationphotographique sur support argentique, qui donne les microformes. La micro reproduction se réalise à partir de l’original, et offre une définition de 600 dpi (dot per inch). Les microformes ne peuvent se lire que par l’intermédiaire d’appareils de lectures spécialisés. Enfin les microformes ont une durée de vie estimée à plus d’une centaine

d’années dans des conditions normales de stockage (moins de 20°C et une hygrométrie de

– 50%).

**La numérisation** se définit comme le procédé de reproduction au moyen d’un scannerou d’un appareil numérique. Les données numérisées en mode texte ou image sont stockées sur des supports de données optiques numérisées, tels que les CD-WORM à lecture optique. La définition des données numériques s’est beaucoup améliorée et on obtient une définition équivalente à la définition argentique : 600 dpi avec un appareillage de qualité.

**Les différents supports des documents numérisés**

Il existe à l’heure actuelle sur le marché différents types de supports correspondant à différents besoins.

**Le CD-WORM** (*Write once read many*) **ou le CD-photo**, utilisé pour la sauvegarded’images fixes. Pour une diffusion commerciale, on utilisera le cédérom.

Pour l’archivage de gros volumes accessibles en ligne, est utilisé le **CD-WORM ou CD-R** **(*recordable*) ou le DON (disque optique numérique de format supérieur aux CD**).Ils sont enregistrables mais ne sont pas effaçables. Ils permettent ensuite la lecture. Le CD-WORM connaît un grand développement dans l’archivage des données textuelles, graphiques et sonores.

En fait, à l’heure actuelle la numérisation bénéficie de l’engouement du public comme des professionnels et il est vrai que pour la consultation de l’information, les procédés numériques offrent une qualité de lecture bien supérieure. Mais il est une difficulté propre aux données numériques : leur conservation sur le long terme. En effet, un problème de conservation se pose en raison de **la rapide obsolescence des supports,** **de l’inscription des données sur les supports qui sont des inconvénients liés à l’évolution constante des produits informatiques (matériel, systèmes d’exploitation et logiciels) dont l’utilisation des données numériques est dépendante.**

En fait 3 solutions de conservation sont techniquement possibles pour les données numériques :

* **La première solution consiste à conserver, en même temps que le fichier, l'ordinateur et les programmes ayant servi à la production du document.**

Cette méthode n'est toutefois guère envisageable car elle implique de maintenir en fonction du matériel périmé, et son coût est beaucoup trop élevé.

* **La deuxième solution est d'élaborer des programmes permettant d'émuler, c'est-à-dire d'imiter, des programmes plus anciens afin de lire les fichiers qui sont conservés dans leurs formats d'origine.** Cette solution est complexe etcoûteuse et souvent impossible si les logiciels étaient couplés à des matériels spécifiques.
* **La troisième solution, est la migration des données,** c’est la solutionrecommandée pour les institutions créatrices de leurs propres documents numériques. Elle ne peut être employée dans le cas de données acquises auprès d'éditeurs. Le Task force on Digital Archiving, groupe de travail créé par le Council on Library Resources aux Etats-Unis, en donne la définition suivante : **"la** **migration est le transfert périodique des données numériques d'une configuration matérielle et logicielle à une autre ou d'une génération d'ordinateurs à la suivante. L'objectif de la migration est de conserver**

**l'intégrité des documents numériques et de perpétuer la capacité des usagers à les retrouver, les afficher et les utiliser alors même que la technologie évolue."** Il est bien sûr plus facile de copier des fichiers dont lesformats sont normalisés. La migration des données vers d’autres supports et pour une utilisation dans un autre système représente un coût en temps et en argent très élevé et tous les établissements ne peuvent en assurer la charge.

**L’avantage indéniable de la numérisation sur la micrographie se situe pour l’heure au niveau de la consultation et de l’exploitation des documents par les lecteurs**. L'exploitation des documents sous forme numérique est plus aisée pour l'usagerque celle des microformes pour les raisons suivantes :

* **rapidité de mise à disposition du document** (10 secondes au maximum pourun document sur disques optiques si la collection de disques est dans un juke-box - plusieurs minutes pour les microformes),
* **facilité de diffusion par les réseaux locaux ou distants** ; la diffusion desmicroformes se fait par duplication puis par transport du duplicata vers le demandeur ;
* **possibilité de "lecture intelligente"** après passage de logiciels de reconnaissanceoptique de caractères (recherche syntaxique, recherche d'occurrence de termes, annotation, etc.).
  1. **Les Mesures curatives : La Restauration des documents La restauration des documents**

A l'occasion du récolement qui permet de vérifier l'état physique des ouvrages, et aussi à l'occasion du rangement des ouvrages, des prêts etc. les magasiniers davantage que les autres membres du personnel sont en mesure de juger de l'état des ouvrages.

Ce contrôle peut être fait de façon plus systématique en insérant dans les ouvrages des fiches d'entretien qui permettent de suivre l'évolution des problèmes et des traitements, ou encore en entrant en données locales sur le catalogue informatisé de la bibliothèque des indications sur les tâches de conservation menées ou à effectuer, ou tout simplement en constituant une base des ouvrages repérés nécessitant une intervention.

**Entretien des reliures et des documents**

**Pour les reliures en cuir**

L'entretien qui peut être fait à la bibliothèque est le dépoussiérage des cuirs, le nettoyage du cuir avec du savon Brecknell (avec une éponge végétale propre) et pour finir la pose de cire 213 (cire incolore contenant des fongicides) qui doit être étendue en très petite quantité. Ce sont les seules cires reconnues par la BNF (elles ont été mises au point par le CRCDG).

**Restauration des papiers**

Procédés de désacidification feuillet par feuillet ou de désacidification de masse (passage dans un autoclave de désacidification d'ouvrages).

Doublage par thermocollage, ou par encollage à la tylose, Comblage, clivage et doublage intérieur etc.

**Désinfection et décontamination en cas d'infestation**

Une fois l'agresseur identifié, il faut retirer les ouvrages des locaux, et effectuer le traitement des locaux et des collections.

**La désinfection des collections**

Elle se fait au moyen du gaz d'oxyde d'éthylène.

**La désinfection des locaux**

**Contre les insectes,** elle se fait par **fumigation** dans la bibliothèque d'un produitcorrespondant aux insectes identifiés (coupelles, réchauds).

**Contre les moisissures,** elle se fait par **pulvérisation de formaldéhyde** sur toute lessurfaces y compris les rayonnages (cette désinfection des locaux se fait aussi en cas d'inondation).

**En cas d'inondation et d'incendie**

**Que doit faire le magasinier en cas d'incendie ?**

Evacuer le public

Fermer les portes pour éviter les appels d'air, utiliser les extincteurs.

**Comment intervenir en cas d'inondation ?**

La bibliothèque doit posséder du matériel en quantité importante : sopalin, serpillières, bacs etc. ; à défaut d'en posséder, il doit se trouver dans la bibliothèque un dossier avec les adresses de fournisseurs pouvant fournir ce matériel, les coordonnées téléphoniques des personnes à prévenir.

Les mesures à prendre sont les suivantes :

* Pratiquer un endiguement, dériver l'eau vers les endroits les moins gênants.
* Faire recouvrir avec des bâches les rayonnages dans les magasins non encore touchés mais qui peuvent être menacés (et surveiller attentivement les collections sous les bâches)
* Constituer des équipes pour intervenir sur les livres qui ont été mouillés : une équipe sera donc chargé de ramasser les ouvrages et d’opérer un premier tri entre les ouvrages complètement imbibés d'eau et ceux qui sont mouillés en surface seulement ou même simplement humides.

Deux opérations doivent être menées de front, la première est le ramassage et le tri des ouvrages. La seconde opération est la préparation des documents en fonction du mode de traitement choisi.

**1ère phase : Ramassage et tri des ouvrages**

**Ramasser les ouvrages tels qu'ils se présentent**, s'ils sont fermés, ne pas essayer de lesouvrir ; s'ils sont ouverts, essayer de les fermer mais ne pas insister si cela casse.

Ne pas séparer les feuillets collés.

Essayer d'enlever la boue (dans la mesure où cela n'abîme pas le livre).

**Effectuer** tout en ramassant **un premier tri** entre :

* Les parchemins, les tissus, les cartonnages.
* Les livres imprimés artisanaux, les livres imprimés sur papier mécanisé.

Et mettre ces catégories dans des sacs à congélation et des caisses différentes (car les constituants de ces ouvrages ne vont pas réagir de la même façon à l'eau et à la congélation. De plus la reliure absorbe l'eau différemment selon qu'elle est en basane, parchemin, carton).

**Trier** aussi les ouvrages imbibés et ceux moins mouillés

**2ème phase Le traitement des ouvrages**

**Les ouvrages imbibés** doivent être préparés pour la congélation (congélation très rapideà moins de 30° pour éviter la formation de cristaux de glace, il faut les mettre dans des sacs de congélation (sacs fermés) sur lesquels on peut éventuellement porter la cote au crayon (pas d'encre, qui pourrait se mêler à celle des livres).

**Les ouvrages moins mouillés**

Il faut prévoir : des tables et des tréteaux, des déshumidificateurs, des ventilateurs, du sopalin, des buvards blancs, du papier neutre et des crayons à papier. Il faut recouvrir les tables de papier, de polyester (pour le traitement des estampes et des photographies).

Par exemple si les livres sont mouillés sur le dessus on les ouvre délicatement pour insérer des feuilles de buvard entre les pages ; une fois qu'elles auront pompé l'eau, il faut les enlever et en glisser d'autres quelques pages plus loin. Il ne faut pas intercaler trop de buvard à la fois pour éviter que le dos lâche. On peut aussi utiliser des sèche-cheveux.

Après passage à la désinfection des documents au gaz d'oxyde d'éthylène, la désinfection des locaux peut également être nécessaire.

**3)** **Les Organismes chargés de la conservation**

**Les Organismes nationaux**

***La DLL***

L’Etat est le propriétaire des collections nationales patrimoniales conservées dans les bibliothèques municipales classées. La DLL a édité des notes techniques sur la conservation et la restauration des documents. Un comité technique de restauration examine les demandes de restauration pour lesquelles il y a attribution de crédits par le ministère.

***Le CRCDG***

Le Centre de recherche sur la conservation des documents graphiques est spécialisé dans les études de vieillissement des documents, des conditions climatologiques, etc.

**Les Organismes et programmes internationaux**

***Le PAC***

**Preservation and conservation,** c’est un programme de l'IFLA **créé en 1984**. Ceprogramme a pour objectif principal la coopération entre l’IFLA et les autres organisations, l’élaboration de stratégies, la réalisation d’études et de projets de recherche, la formation et le perfectionnement de personnel qualifié ainsi que la réalisation de projets pilotes.

**Le centre international pour le PAC a son siège au bureau de la conservation de la Library of Congress,** et s ‘appuie sur des centres régionaux situés à **Sablé (BnF), à Leipzig**.

Le programme PAC a officiellement été lancé lors de la première Conférence internationale sur la conservation des collections de bibliothèques (Vienne 7-10 Avril 1986) organisée par la Conférence des directeurs de bibliothèques nationales (CDNL) avec le concours de l’IFLA et de l’UNESCO.

Le programme PAC favorise les programmes nationaux de conservation et de préservation. Une feuille d’information est publiée par le centre international avec le concours des centres régionaux : ***International Preservation News*.**

Le PAC travaille actuellement sur une base de données qui réunira des informations sur la situation des bibliothèques dans le monde en matière de conservation – restauration.

***Le Bouclier Bleu***

Organisme international avec des relais nationaux dont l’organisation s’apparente à la Croix Rouge. En fait Le Bouclier Bleu est l’équivalent de la Croix Rouge pour le domaine culturel. C’est aussi le symbole choisi par la *Convention pour la protection des biens culturels en* *cas de conflit armé* adoptée à La Haye, en 1954, à la suite des destructions massives infligéesau patrimoine culturel au cours de la Seconde Guerre mondiale. La Convention de La Haye est le premier instrument international accepté à l’échelle mondiale qui soit exclusivement axé sur la protection du patrimoine culturel.

L'expression Bouclier bleu tire son origine du signe distinctif, écu écartelé en sautoir d'azur et d'argent, qui, apposé sur certains édifices, les protège en application de la "Convention pour la protection du patrimoine culturel en cas de conflit armé" La Haye, 1954.

A l’heure actuelle, 98 Etats se sont engagés à adopter les mesures préventives pour assurer la protection du patrimoine culturel (monuments, sites ou collections) non seulement en période d’hostilités mais également en temps de paix.

Pour encourager la mise en œuvre de la Convention de La Haye un **Comité** **International du Bouclier Bleu (ICBS)** a été créé en 1996 à l’initiative conjointe desarchives (ICA), des bibliothèques (IFLA), des musées (ICOM), des monuments & sites (ICOMOS). Il réunit le savoir, l’expérience et le réseau international de chacune de ces organisations oeuvrant en faveur du patrimoine culturel.

Il constitue un vivier exceptionnel d’experts disponibles pour conseiller et porter assistance lors d’événements tels que la guerre au Kosovo, le tremblement de terre en Turquie…

**Les missions du Bouclier bleu :**

Respect du patrimoine, sensibilisation aux risques, coordination d’actions préventives telles sont les missions prioritaires de l’ICBS.

Ces initiatives internationales sont relayées et encouragées par des initiatives locales.

Ces comités rassemblent des professionnels d’horizons variés, des instances gouvernementales locales et nationales, des services d’urgence et les forces de l’armée.

En permettant l’échange d’expériences et d’informations, ces comités constituent un forum pour mieux réagir aux situations d’urgence.

Un **Comité Français du Bouclier Bleu (CFBB)** a été créé le 15 juin 2001, association loi de 1901.

Le Bouclier Bleu traite de protection non seulement en cas de guerre (conflit externe) ou d'émeute (conflit interne) mais aussi en cas de catastrophes naturelles (tremblements de terre, inondations, incendies etc.) Il couvre une triple action : la prévention avant le sinistre, des mesures d'urgence pendant la catastrophe, et la constitution des équipes de secours après les sinistres.

***LIBER***

LIBER, **la ligue des bibliothèques européenne de recherche** a développé ses activités dans plusieurs directions et la conservation est l’une d’entre elle. Une journée d’étude intitulée « La coopération internationale au service de la sûreté des collections » s’est tenue le 14 mai 2004.

La sûreté des collections est désormais une des priorités des bibliothèques qui tentent donc de concevoir et de mettre en œuvre un ensemble de moyens permettant de se prémunir et de lutter contre le vol des documents patrimoniaux, par ex. :

**Organisation matérielle :**

* Accès des magasins réservé aux agents qui ont pour mission d’y travailler ;
* Publication d’un guide de sécurité des collections ;
* Formation et sensibilisation du personnel ;
* Inventaire, récolement des collections (expérience du Louvre), estampillage