

Estampillage, marquage et protection antivol des documents patrimoniaux

*Jocelyne DESCHAUX
Jean-Loup FOSSARD*

L'estampillage est la marque de possession d'une bibliothèque ; il doit être exécuté dès l'arrivée du document dans l'établissement, et avant tout déplacement. Il remplit ainsi une fonction dissuasive de protection contre le vol. Comme on le verra plus loin, c'est actuellement la seule « protection antivol » envisageable pour les documents patrimoniaux. Pour cette raison, il est impossible pour les bibliothèques d'en faire l'économie. Veillant évidemment à ne pas endommager ni défigurer le document traité, le personnel qui effectue cette opération doit agir avec soin et pour cela avoir reçu une formation appropriée.

1. ESTAMPILLAGE

1.1. LE TIMBRE

Les timbres en caoutchouc sont à proscrire au profit des timbres en cuivre (en fait, ils sont en bronze, mais leur dénomination reste « timbre en cuivre »), dont la gravure est plus fine et les traits moins appuyés.

La forme la plus appropriée pour les documents patrimoniaux est l'ovale, qui permet l'inscription du maximum de texte dans le minimum d'espace. La forme ronde oblige à prendre un corps de caractères très petit rendant la lisibilité difficile.

Dans la mesure du possible, le diamètre doit être inférieur à un centimètre. Il est utile de disposer de deux tampons, dont l'un rond au format plus réduit, sera employé pour le marquage des planches et de certaines illustrations (hors-textes par exemple).

L'inscription devra être la plus discrète possible. Elle se limitera au nom de l'établissement, le moins abrégé possible pour éviter toute confusion en cas de vol : les simples initiales sont à éviter, de même que les caractères de fantaisie et les motifs décoratifs.

1.2. L'ENCRE

L'encre doit être indélébile, de couleur noire ou rouge. Les autres couleurs (bleu, violet, etc.) ne sont pas indélébiles à 100 %.

La solubilité d'une encre dépend des solvants qu'elle contient et du type de papier sur lequel l'encre est apposée.

Pour les papiers anciens, l'encre utilisée par la Bibliothèque nationale de France, après vérification par des tests, est l'encre extra-fluide pour machine à affranchir, de la société Herbin-Sueur.

1.3. EMBLEMEMENT

L'estampille doit être à la fois discrète : elle ne sera pas placée au milieu d'une gravure ou d'une illustration, ni de manière à occulter une partie du texte, ou d'une annotation manuscrite ; et visible, pour que sa fonction d'antivol puisse être remplie.

De façon générale, et pour rendre impossible sa disparition par rognage ou par découpage, l'estampille sera apposée soit au milieu de la page, soit dans une marge (inférieure le plus souvent), jamais à l'extérieur d'une marge ; elle sera toujours en contact avec du texte.

Elle sera apposée aux endroits suivants :

- sur la page de titre, ou au centre de son verso si celle-ci a des caractères esthétiques qu'il convient de préserver,
- sur la page qui contient l'achevé d'imprimé, ou sur la dernière page imprimée,
- sur une page déterminée à l'intérieur du volume, qui sera toujours la même pour tous les livres appartenant à la bibliothèque.

Les planches seront marquées au moyen d'un tampon plus petit et plus discret, posé à cheval sur le bord et la marge de la planche (le marquage au verso des planches est à éviter pour des raisons de sécurité, les planches dérobées pouvant en effet être collées, ou leur papier clivé). Quand la gravure comporte un cadre, le mieux est de placer l'estampille à l'intérieur de ce cadre.

Pour les cartes postales et les photographies, on peut utiliser un timbre à sec ; mais l'usage n'en est pas conseillé sur les papiers fragiles, trop minces ou devenus cassants par acidification (risques de perforation immédiats au moment de l'estampillage, ou ultérieurs). Pour les épreuves photographiques sur papier, on estampillera au verso après s'être assuré que l'encre ne diffuse pas dans le papier (phénomène fréquent sur les papiers photographiques contemporains).

Pour les documents en feuilles (feuilletts manuscrits par exemple), l'estampille sera appliquée au recto de chaque feuillet, dans une marge inférieure, avec un point de contact sur le texte.

Pour les manuscrits médiévaux et pour les recueils de textes, les bibliothèques anglo-saxonnes ont pris l'habitude de marquer le verso de chaque début de texte.

Les manuscrits à peintures seront estampillés avec discrétion au verso des feuillets décorés ou enluminés, et en évitant de mordre sur les parties peintes.

1.4. MISE EN ŒUVRE

- Le tampon doit être nettoyé à l'alcool régulièrement (une fois par semaine, dans le cas d'utilisation très fréquente), et en tout cas, avant et après tout usage.

- Un papier buvard sera passé systématiquement sur chaque estampille apposée pour éviter tout risque de bavure ou de décharge sur la page opposée. Sur les papiers glacés, le temps de séchage de l'encre étant beaucoup plus long que sur les papiers poreux, une feuille de buvard doit être laissée sur chaque estampille pendant 24 heures au moins.

2. LA COTE

La cote sera inscrite dans le livre, au crayon à mine de plomb uniquement, de préférence en haut ou en bas de la page de faux-titre ou de la page de titre, de façon lisible et discrète. Si un changement de cote intervient, on n'efface jamais l'ancienne cote mais on l'annule en la barrant afin de la laisser toujours lisible car elle appartient à l'histoire du document lui-même et des collections dans lesquelles il a été inscrit.

La cote doit figurer également à l'extérieur du livre. A ce propos, les philosophies divergent selon les bibliothèques et les bibliothécaires : certaines jugent inopportun un marquage extérieur sur le dos qui altère l'esthétique d'une reliure ; d'autres estiment qu'un livre appartient d'abord à une collection dans laquelle il doit être repéré facilement (c'est le but de la cote). On remarquera que l'habitude de mettre une cote (ou une inscription d'identification) sur le dos ou sur la tranche des livres est très ancienne et qu'elle n'a rien de choquant en elle-même si elle est apposée judicieusement.

Les informations qui suivent sont des recommandations simples qu'il conviendra d'adapter à l'histoire de la collection pour ne pas commettre d'erreurs absurdes ; on se souviendra que toutes les méthodes - ou presque - ont été utilisées, qu'il est bien difficile d'innover dans un domaine

où l'imagination n'est pas forcément bonne conseillère, que le livre a une forme physique incontournable et que la cote a pour but de l'identifier parmi d'autres livres dans le minimum de temps avec le minimum d'erreurs : c'est la fonction de toute bibliothèque et c'est ce que tout usager attend d'elle.

Deux erreurs sont tout d'abord à éviter qui témoignent d'expériences certainement novatrices mais finalement malheureuses :

- les étiquettes autocollantes, placées sur le dos des reliures, sont à proscrire absolument car leur colle est nocive pour le cuir de couverture et leur adhérence n'est pas toujours satisfaisante sur d'autres matériaux (toiles par exemple) ;

- les étiquettes attachées au livre par un fil passé - à l'intérieur du volume - autour de quelques feuillets : cette méthode vieillit très mal et déchire inévitablement le papier.

La préoccupation des bibliothécaires est d'identifier les livres en préservant leur esthétique externe. Deux solutions sont possibles :

- utilisation d'une étiquette de forme géométrique régulière en papier permanent (de couleur légèrement écriue de préférence pour éviter la blancheur trop vive), avec si possible un cadre et un lignage imprimés ; la cote est inscrite à l'encre de chine ou à l'encre permanente, avec une plume ou un stylo spécial, par une main qui ne tremble pas et qui trace les chiffres et les lettres de manière claire et lisible. En fonction des habitudes de la bibliothèque, l'étiquette est collée à la colle de pâte, soit sur le dos (en bas ou en haut), soit sur le plat supérieur (en haut ou en bas près du mors) pour les plaquettes dont le dos est trop mince. L'avantage de cette formule est sa quasi permanence ; son inconvénient est sa mise en œuvre relativement longue qui exige beaucoup de soins, et son « inesthétisme » ; on prendra soin également de ne pas masquer un élément de la décoration.

- utilisation d'un signet de papier en pur chiffon ou en papier permanent (pas trop épais, pour ne pas provoquer de sur-épaisseur : au maximum 100 gr) dépassant du livre, et sur lequel la cote est inscrite à l'encre de chine. Les risques de perte de ce signet sont généralement réduits si un contrôle est fait au retour de chaque consultation, et de peu de conséquences puisqu'il suffit d'en réaliser un autre sur-le-champ. La solution consistant à coller, à la colle de pâte, ce signet à la contre-garde supérieure n'est pas souhaitable pour des raisons de conservation et pour des raisons d'esthétique en cas d'exposition, par exemple.

L'avantage de la solution du signet est le respect de l'extérieur du livre ; ses inconvénients sont sa mauvaise visibilité (le signet non collé n'est pas toujours vertical et donc pas toujours visible immédiatement), une lisibilité difficile pour le personnel (la cote n'est pas face au regard mais de côté : il y a donc des risques d'erreurs de lecture et de mauvais replacements en rayon après consultation), des risques de perte qui peuvent être des sources d'erreurs, des remises en rayon plus délicates, un vieillissement relativement rapide, autant de contraintes qui nécessitent une surveillance et un entretien constants.

Pour les collections patrimoniales qui n'ont pas de valeur particulière (les fonds anciens traditionnels), on recommande l'étiquette collée à la colle de pâte sur le dos : c'est le moyen le plus sûr qui a été trouvé pour identifier les livres sur les rayons et pour voir rapidement s'il n'y a pas de déplacements incontrôlés. Si l'un de ces livres doit être exposé pour sa reliure, il sera toujours possible si le besoin s'en fait sentir, de décoller l'étiquette (opération simple et sans danger pour le document).

Pour les documents d'un intérêt particulier en raison de leur aspect extérieur (reliure ou brochage, ou fragilité physique, intérêt artistique ou historique) et pour les documents de la réserve précieuse, on pourra utiliser des signets. On les utilisera d'autant plus facilement que ces documents précieux seront déjà protégés par des boîtes sur lesquelles on n'hésitera pas à coller une étiquette extérieure.

Les plaques de verre ne doivent comporter aucune indication de cote à même la plaque et surtout pas sur la face émulsion. Chaque plaque sera insérée dans une pochette en papier neutre portant mention de la cote au crayon à la mine de plomb, et de toutes les informations qu'on aura

jugé utile de placer à cet endroit (sujet, lieu, date si possible), et du format de la plaque.

Les autres documents (cartes, plans, estampes, etc.) seront identifiés de la manière la plus claire et la plus simple possible en tenant compte des recommandations données ci-dessus et en tenant compte également des traditions de la bibliothèque ou de la collection considérée. Pour le marquage des cédéroms, voir le chapitre 10.

On se souviendra que la recotation d'une collection est une opération délicate qui ne doit être entreprise que si la nécessité est réellement avérée et seulement si on est certain de la mener à son terme dans des délais raisonnables.

On signalera enfin l'apparition de nouvelles techniques de marquage qui sont à l'étude ou en expérimentation dans les musées ; on peut penser que certaines d'entre elles seront applicables aux collections patrimoniales des bibliothèques après des essais d'efficacité et d'opportunité.

3. LA PROTECTION ANTIVOL

Les techniques actuelles de marquage ne constituent pas vraiment des protections contre le vol, mais on peut plutôt les considérer comme des auxiliaires de dissuasion et de preuves d'appartenance au moment des restitutions.

Il n'est pas recommandé de placer des antivols par détection sur les documents patrimoniaux comme sur les autres documents. Ces antivols étant généralement des bandelettes magnétiques placées à l'intérieur de l'ouvrage, ils présentent pour les livres anciens le double inconvénient d'être autocollants (contenant une colle non réversible, et non compatible avec les matériaux anciens), et de provoquer à l'endroit de l'apposition une sur-épaisseur pouvant nuire à la solidité de la couture.

Actuellement, la protection antivol des documents patrimoniaux consiste d'abord à assurer une surveillance étroite des conditions de consultation (voir ci-dessous le chapitre 5).

Il n'est pas contestable que le vol est un danger latent et permanent de plus en plus menaçant pour les collections patrimoniales dont la valeur vénale est parfois plus spectaculaire pour le grand public que la valeur historique. Il est d'ailleurs souvent difficile de dissocier l'une de l'autre. Lors des manifestations annuelles qui magnifient le patrimoine, les efforts de vulgarisation sont autant d'armes potentielles contre le patrimoine lui-même qui se trouve doublement exposé : paradoxalement, le fait de le donner à connaître l'offre aux éventuelles convoitises, et des expositions temporaires hâtivement préparées le soumettent à des conditions de présentation sommaires qui peuvent entraîner des dégradations.

La liste est longue des documents qui ont été soustraits, parfois dans des conditions rocambolesques que la presse a relatées ; mais le plus souvent, ces disparitions se font dans la discrétion la plus complète. Pour une affaire dont les tribunaux ont à juger, pour un retour sur les rayons après un vol suivi d'une vente aux enchères pour le moins litigieuse, combien de disparitions qui resteront ignorées du public, et de la justice ? La contrepartie d'une meilleure connaissance du patrimoine des bibliothèques est son exposition à des risques qui sont parfaitement connus des professionnels sinon depuis la nuit des temps, au moins depuis que les bibliothèques existent. Sans renouer avec les méthodes médiévales d'enchaînement, il revient aujourd'hui aux responsables des collections d'être conscients de l'importance de ces risques, de ne pas les négliger et de ne pas les considérer comme secondaires.

Il est aussi de leur responsabilité, dans l'hypothèse d'une disparition, de la faire connaître le plus rapidement possible aux tutelles et aux autorités judiciaires pour bénéficier de leurs compétences dans la mise en place des dispositifs destinés à retrouver les objets dérobés.

