

La communication des documents patrimoniaux

Isabelle FORMONT

Coordinatrice conservation auprès de
l'adjointe scientifique et technique
Bibliothèque nationale de France,
direction des Collections

La conservation des fonds patrimoniaux doit avoir pour but d'en assurer la communication au public présent et à venir. Tout doit être mis en œuvre pour que celle-ci soit facile et fructueuse. (Article 130 de la Charte de la conservation dans les bibliothèques).

Introduction

La communication des fonds patrimoniaux ne doit cependant pas mettre en péril leur bonne conservation. Il s'agit donc de les communiquer en leur assurant un maximum de sécurité (manipulations appropriées, protection contre la malveillance) tout en offrant au lecteur des conditions de consultation confortables. La fréquence des manipulations et des consultations sont en effet les principales causes de dégradation des documents. Leur déplacement augmente également les risques d'où l'importance, dans la mesure du possible, d'avoir une salle de lecture proche des magasins.

Le personnel doit être tout particulièrement sensibilisé à ces questions de conservation et veiller au respect des consignes de manipulation des documents. Il doit de plus s'assurer que la consultation par les lecteurs s'effectue dans des conditions assurant la préservation et la sûreté des documents (installation des ouvrages, rappel des règles et précautions à prendre pendant la consultation des fonds, surveillance de la salle de lecture...).

1. L'espace de consultation des fonds patrimoniaux

Il est indispensable de disposer pour la communication des fonds patrimoniaux d'un espace de consultation particulier dans la salle de lecture, voire d'une salle de lecture spéciale si les moyens le permettent en termes de locaux et de personnel. L'aménagement de cet espace de consultation doit permettre d'assurer des conditions optimales de conservation et de sûreté pour les collections tout en offrant un espace de travail confortable pour les lecteurs :

- Conditions thermo-hygrométriques limitant les trop grandes différences de climat entre les magasins et la salle de lecture ; climatisation éventuelle de la salle de lecture
- Atténuation de la lumière du jour par la pose de filtres ou stores anti-UV laissant cependant passer assez de lumière pour les usagers ; vérification des sources d'éclairage artificiel
- Espace sous surveillance accrue du personnel et éventuellement doté d'un système de vidéo-protection (par exemple pas de place de consultation installée derrière un pilier cachant de ce fait le lecteur) ; installation des lecteurs consultant les documents les plus « sensibles » à proximité immédiate et sous la surveillance étroite du responsable de la salle
- Tables de travail et mobiliers adaptés aux collections à communiquer (notamment places suffisamment grandes pour la consultation des documents de grand format) ; mise à disposition de matériel facilitant la manipulation des documents (futons, boudins, etc.).

Il est souhaitable d'instaurer une consigne obligatoire où les lecteurs déposeront leurs effets personnels (manteaux, sacs, cartables, parapluies, et de manière générale tout objet pouvant permettre la dissimulation ou la dégradation des documents ...). Cela permet de demander aux lecteurs de n'emporter dans la salle que le matériel nécessaire à la prise de notes ou à la reproduction des ouvrages : crayon papier, feuilles volantes, ordinateur, appareil photo / téléphone portable. Si la consigne est un peu éloignée de la salle de lecture, il peut être utile de fournir aux lecteurs des sacs plastiques transparents afin qu'ils transportent facilement leurs affaires.

L'espace de consultation des fonds patrimoniaux sera doté d'un règlement régissant les conditions d'admission, de communication et de consultation en salle de lecture ; ce règlement sera affiché en salle de lecture et éventuellement remis à chaque nouveau lecteur.

2. Les modalités et la gestion des communications de documents

La communication des documents patrimoniaux doit répondre à un certain nombre de règles spécifiques, concernant tant le lecteur que le document :

- Identification précise du lecteur avec présentation d'une pièce d'identité ; éventuelle fourniture d'un justificatif de recherche pour la consultation de certains fonds
- Traçabilité des documents communiqués
- Consultation sur place uniquement (pas de prêt à domicile)
- Possibilité de conditionner la communication à l'autorisation/visa d'un responsable de la bibliothèque pour les collections les plus précieuses (responsable de la réserve par exemple).
- Mise en place de règles concernant la communication des documents originaux dès lors qu'il existe un document de substitution, soit sous forme argentique, soit sous forme numérique.

La demande de communication

On demandera au lecteur de remplir un bulletin par document sur lequel il indiquera les références du document souhaité, son nom et son adresse ainsi que le motif précis de sa demande. On s'assurera de l'identité du lecteur, soit par la production d'une carte de lecteur établie sur présentation d'une pièce d'identité, soit par la présentation sur place au moment de la demande de communication d'une pièce d'identité.

La demande de communication remplie par le lecteur sera vérifiée par le responsable présent en salle qui pourra éventuellement renvoyer le lecteur vers un autre exemplaire (notamment pour les documents qui ont été reproduits si la bibliothèque souhaite ne plus communiquer les originaux) ou lui demander des renseignements complémentaires.

La vérification de l'état des documents demandés en communication

L'état général de conservation du document sera contrôlé au moment de son prélèvement en magasin car le mauvais état de l'ouvrage peut motiver un refus de communication (reliures très dégradées, cahiers dissociés, papier brûlé et cassant de certains documents des XIXe et XXe siècles...).

Outre l'état de conservation, on vérifiera également que le document est estampillé et découronné avant toute communication. Pour les documents en feuilles, on s'assurera que les feuillets sont numérotés et si ce n'est le cas, il conviendra de les numérotés soit avant la communication si on a le temps, soit impérativement après la consultation.

Les refus de communication

De manière générale, les critères de non-communication (état de conservation, existence d'un autre exemplaire ...) doivent être clairement établis entre les divers responsables de la bibliothèque, utilisés dans tous les cas et donnés à connaître aux usagers afin de ne pas entretenir une impression d'arbitraire dans les décisions. Lorsque le bibliothécaire est amené à refuser la communication d'un document, il se doit d'en fournir un substitut ou d'indiquer la localisation d'autres exemplaires (recherche dans les catalogues collectifs, vérifications dans les bibliothèques numériques).

Le prélèvement et le transport des documents

Le personnel veillera naturellement à respecter toutes les précautions de manipulation lors des prélèvements en magasin et du transport des documents jusqu'à la salle de lecture : ne pas tirer les volumes par la coiffe mais prendre le livre par le centre du dos, en étau entre le pouce et les quatre doigts ; utiliser un chariot adapté aux collections à déplacer ; ne pas ranger les volumes sur le dos lors des transports par chariot mais verticalement sur la tranche de queue ou la gouttière ; poser les grands formats à plat ; en cas de constitution d'une pile, privilégier les formats proches les uns des autres, placer les formats en ordre décroissant (le plus grand à la base de la pile) et les ouvrages tête-bêche pour une meilleure stabilité et limiter la hauteur de la pile ; éviter les chocs de toutes natures ainsi que les frottements des ouvrages les uns contre les autres, notamment dans le cas de reliures fragiles ou avec des fermoirs.

3. La consultation en salle de lecture

Il est souhaitable que les documents soient apportés au lecteur par le personnel et que celui-ci installe les documents. Ce sera l'occasion de fournir au lecteur quelques recommandations orales sur les précautions à prendre dans la manipulation de l'ouvrage, la façon de l'ouvrir (en commençant de préférence par le milieu de l'ouvrage pour revenir ensuite au début) et de le placer sur le support de consultation, en bref de lui enseigner avec tact les « bons gestes ». Cette procédure est indispensable pour l'installation des pièces particulièrement précieuses, ne serait-ce que pour inviter le lecteur à être aussi précautionneux que les pièces consultées sont précieuses.

La remise au lecteur

On limitera le nombre de documents communiqués en même temps, trois étant un chiffre moyen raisonnable pour éviter l'empilement des livres sur la table et les manipulations non contrôlables. Il est entendu que ce chiffre est variable en fonction de la taille des documents communiqués (à l'unité ou deux au maximum pour les volumes in-folio) mais aussi des dimensions du plan de travail. Seront communiqués à l'unité les documents très précieux ainsi que les documents en feuilles : une seule boîte ou liasse à la fois afin d'éviter tout mélange.

On vérifiera en présence du lecteur la cote et le contenu des documents qui lui sont communiqués, ainsi que le nombre de feuillets pour les documents volants. On sera particulièrement vigilant dans le cas d'ouvrages conservés dans des boîtes ou des pochettes. Une collation plus soignée est vivement recommandée pour les ouvrages les plus précieux ou ceux contenant des illustrations. Des vérifications similaires seront naturellement effectuées au retour des documents pour s'assurer de leur état et de leur complétude. On conservera la carte de lecteur ou la pièce d'identité de l'utilisateur le temps de la consultation des ouvrages.

Si le lecteur souhaite s'absenter de la salle de lecture, il devra obligatoirement rendre temporairement les ouvrages consultés.

Le respect des règles élémentaires

La remise des documents au lecteur peut être l'occasion de le sensibiliser aux précautions à prendre en matière de consultation des collections et de lui rappeler quelques règles élémentaires :

- Interdiction de manger ou de boire dans la salle de lecture
- Utilisation obligatoire du crayon à papier : stylos bille, stylos encre et bouteille d'encre, stylos feutre, colles ou tout objet coupant ou susceptible d'endommager les documents sont à proscrire pour des raisons évidentes de sécurité

- Avoir les mains propres et sèches ; veiller d'une façon plus générale à ce que le lecteur évite tout contact prolongé de ses doigts sur le document, qu'il ne mouille pas ses doigts pour tourner les pages ; fournir des gants en coton pour la consultation des fonds fragiles comme les photographies.
- Ne pas forcer les volumes en les ouvrant et ne pas leur faire subir pliure ou torsion.
- Ne pas s'appuyer ou poser les coudes sur les documents ; ne pas s'en servir comme d'un sous-main ou d'un support
- Ne pas poser les documents par terre ou sur ses genoux mais les consulter impérativement sur la table
- Ne pas écrire sur les documents, les annoter, les surligner ou y placer post-it ou trombone ; ne pas corner les feuillets pour marquer les pages mais utiliser des bandelettes de papier permanent (fournies par la bibliothèque)
- Respecter l'ordre des feuillets dans le cas d'une communication de documents en feuilles
- Ne pas empiler les livres ouverts les uns au-dessus des autres
- Signaler au personnel de la bibliothèque tout désordre, dégradation, anomalie.

L'installation des documents

Les livres reliés

L'utilisation de supports mal appropriés aux livres pour la consultation peut occasionner de nombreux dommages à la reliure.

Le lutrin traditionnel en bois à angle souvent très droit et non réglable, où le livre est déposé presque verticalement, n'est pas vraiment l'instrument le mieux adapté à la consultation : frottement du dos de la reliure, tassement des feuillets vers le bas ce qui fragilise la couture, mauvais soutien des plats. De plus, cette disposition pose des difficultés pour maintenir le livre correctement ouvert, même s'il y a des bâtonnets prévus pour retenir les pages, et le lecteur aura donc tendance à forcer la reliure pour y parvenir.

On utilisera donc de préférence un support à l'horizontalité modulable, qui ne fait pas pression sur la reliure tout en offrant un certain confort de lecture pour l'utilisateur. Ces supports pourront être réalisés par chaque bibliothèque de façon artisanale.

On pourra utiliser un premier support horizontal de type matelas mousse, recouvert d'une housse en tissu, d'une épaisseur de 4 cm environ, qui permettra d'absorber en partie la courbure du dos de la reliure. Il pourra être utilisé complètement à plat, soit – le cas échéant – avec une inclinaison de 20 degrés.

On prendra soin ensuite de soutenir les plats de la reliure avec des blocs rectangulaires de tailles variables, réalisés en polystyrène ou en mousse plastique rigide, recouverts d'un tissu ou d'une feutrine. On peut utiliser des coussins, confectionnés au moyen de poches plastifiées plus ou moins remplies de billes de polystyrène et recouvertes d'une housse en tissu. Des matelas (type « futons ») pourront également être conçus de façon à être enroulés et former ainsi des supports modulables. Il s'agit de rectangles de tissu rembourrés de laine de polyester (type dacron) et maintenus enroulés grâce à un système d'attache par velcro.

Ces trois types de support seront de différentes tailles pour mieux s'adapter aux dimensions des documents (folio, 4°, 8°, etc.). De plus, ces éléments mobiles pourront aisément être déplacés au fur et à mesure que les pages s'accumulent sur l'un ou l'autre plat de la reliure.

On prendra soin, en disposant ces blocs ou coussins, de laisser un espace pour loger le dos de la reliure.

Ce système offre l'avantage d'une structure extrêmement légère et modulable et permet de s'adapter à tous les types de documents : consultation à plat, adjonction éventuelle d'un petit traversin – conçu sur le modèle des coussins – pour les reliures formant un dos concave accentué à l'ouverture (reliures médiévales avec dos accolé à la couture, certaines reliures du XIXe siècle).

On maintiendra le livre ouvert avec des serpentins de tissu, remplis de billes de plomb ou de toute autre matière les alourdissant. On prendra soin de mettre ces éléments dans une poche plastifiée avant de les recouvrir d'un tissu de type velours, ceci afin d'éviter les éventuels accidents si le tissu venait à se déchirer.

Outre leur caractère maniable, ces ensembles modulables sont faciles à stocker et ils peuvent être également utilisés comme support au moment des expositions.

Les documents non reliés

Les documents non reliés se consultent à plat Ils peuvent être posés directement sur la table ou sur un matelas mousse ou encore sur une simple feutrine.

Les documents iconographiques et les photographies sont très sensibles aux éléments gras. Pour éviter tout contact direct et donc toute marque de doigt, on pourra demander au lecteur d'utiliser des gants de coton. La présentation des photographies dans des chemises transparentes neutres en polyester (type mylar) facilitera la communication.

Pour les cartes, plans ou affiches et plus généralement pour tous les documents en feuilles de grande taille, on évitera que les bords ne se replient en posant de petits sachets lourds (poche plastique remplie de billes de plomb mise dans une enveloppe de tissu) aux coins et sur les bords du document.

Si le document nécessite une étude approfondie, on déposera sur le document des feuilles de polyester (type mylar), taillées à différents formats, ce qui permettra au lecteur de se pencher sur le document sans dommage pour celui-ci. Il est évidemment recommandé de ne pas abuser de ce mode de consultation. Une solution pratique est de prévoir pour ce type de documents des tables autour desquelles il est possible de tourner pour examiner la pièce de tous les côtés.

La surveillance de la salle

Le personnel doit vérifier que la consultation des documents s'effectue dans de bonnes conditions : une surveillance humaine ambulatoire est indispensable – même si l'espace de consultation dispose d'une installation de vidéo-protection - car elle constitue un bon moyen de veiller au respect des règles de manipulation des ouvrages et de dissuader les lecteurs indéliques et les voleurs. On sera particulièrement vigilant concernant la consultation des documents illustrés, de la presse ancienne et des ouvrages contenant des cartes afin d'éviter le découpage des gravures et cartes.

La reproduction

La photocopie directe des documents patrimoniaux n'est pas conseillée, car elle peut en cas de mauvaise manipulation causer des dommages importants (dos ou couture cassé par exemple) et est une source importante de lumière et de chaleur. Si on souhaite installer un appareil de reproduction, il est préférable de choisir un photocopieur / numériseur à prise de vue zénithale et de le mettre dans un espace aéré.

Le lecteur peut être autorisé à effectuer des prises de vue avec ses propres appareils de reproduction (appareil photographique, téléphone ...) en respectant quelques consignes : installation correcte du document sans porter atteinte à son intégrité sans contact physique de l'appareil de prise de vue avec le document, sans flash, en veillant à l'utilisation de matériel supplémentaire tel qu'un trépied qui ne doit pas risquer de chuter sur le document.

4. Après la consultation

Lors de la restitution des documents, il faut vérifier devant le lecteur l'état, la cote et le contenu du document, ainsi que le nombre de feuillets pour les documents volants. Ce n'est qu'une fois ces opérations de vérification effectuées que l'on pourra rendre au lecteur la carte ou pièce d'identité qu'il a déposé à l'entrée. Si un lecteur souhaite conserver des documents pour le lendemain, il est préférable pour des raisons de sécurité de les remettre en magasin, en prévoyant au besoin de réserver quelques tablettes pour les « livres mis de côté ».

Il est indispensable d'archiver les bulletins de demande, pour d'une part connaître la recherche en cours sur tel ou tel document et d'autre part identifier, en cas de nécessité, les derniers lecteurs.

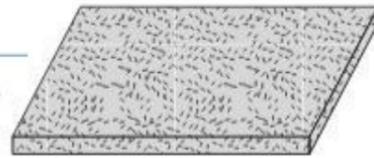
Le contenu des serviettes et des sacs doit impérativement être vérifié à la sortie de la salle de lecture, si la bibliothèque ne dispose pas de vestiaire ou consigne pour le dépôt des effets personnels des lecteurs

Annexe

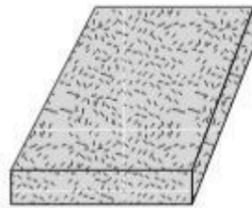
ANNEXE

LES ÉLÉMENTS DE BASE

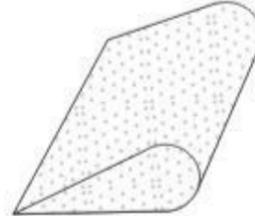
1. Matelas de mousse sur lequel repose l'ensemble du document



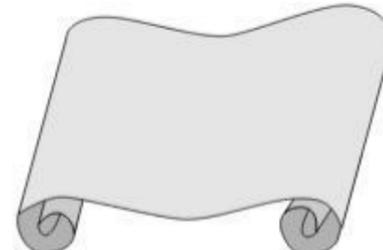
2. Coussins pour soutenir les plats du livre :



a) Blocs rectangulaires en polystyrène

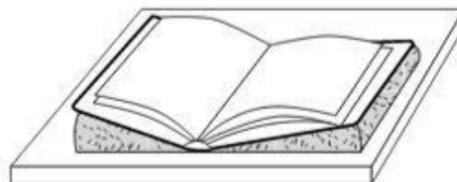


b) Poches plastifiées plus ou moins remplies de billes de polystyrène

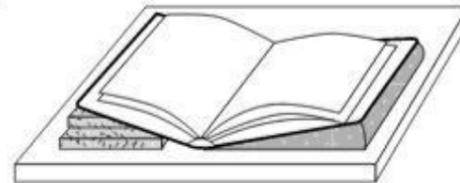


c) Matelas de type « futon »

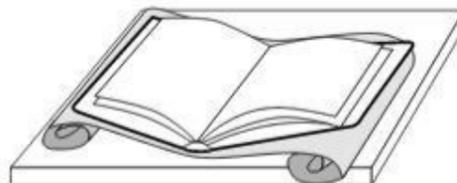
3. Traversin pour soutenir un dos concave



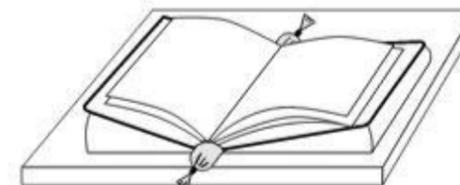
A. Le matelas de mousse recouvert de feutrine ou de tissu doux sur lequel reposent les documents ; dimensions diverses (les plus usitées sont 50 cm x 40 cm, épaisseur environ 5 cm).



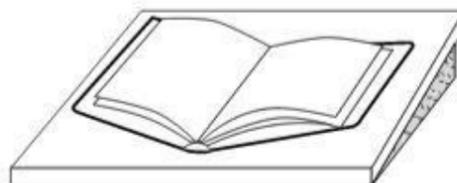
B. Les coussins pour soutenir les plats sont soit des blocs rectangulaires de polystyrène ou des poches plastifiées remplies de billes de polystyrène.



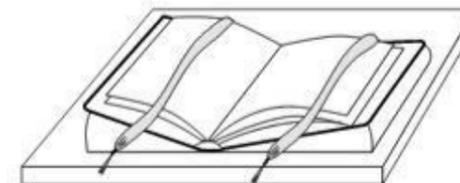
C. Un matelas de mousse fine recouverte de feutrine ou de tissu doux, enroulé plus ou moins serré à chaque extrémité sous le plat du livre, sert aussi à moduler la compensation de chaque côté du livre.



D. Un traversin (tube de feutrine fermé à chaque extrémité, rempli de billes de polystyrène à l'intérieur d'une double enveloppe hermétique en plastique) placé sous un dos concave évitera la déformation des coutures.



E. Un support en polystyrène permettant une inclinaison d'environ 20°, placé sous le matelas et de mêmes dimensions.



F. Des serpentins (conçus sur le même modèle que le traversin mais d'un diamètre plus petit, avec une double enveloppe hermétique en plastique, remplis de grenaille ou de sable), placés sur les feuillets pour garder le livre ouvert sans endommager la couture et le dos.

Bibliographie

- *Manuel du patrimoine en bibliothèque*. Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 2007. 1 volume, 416 pages.
- *Apprendre à gérer des collections patrimoniales en bibliothèque*. Villeurbanne : Presses de l'ENSSIB, 2012. 1 volume, 179 pages
- GIOVANNINI, Andrea. *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives*. Troisième édition. Genève : IES éditions, 2004. 1 volume, 606 pages.
- MANFRIN, Frédéric. *La communication des fonds anciens, rares et précieux : essai d'approche théorique* [en ligne]. École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques [enssib], 2004. Disponible sur le Web : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/658-la-communication-des-fonds-anciens-rares-et-precieux.pdf>.
- BRUN, Yann. *La sûreté du patrimoine archivistique*. Paris : Ministère de la culture et de la communication, direction générale des patrimoines, service interministériel des archives de France, 2014, sde éd. 2018. Disponible sur le Web <https://francearchives.fr/file/1742309db927b74dd57dafa670fa9f1c568842/MCC-Vademecum2018-v4.pdf>
- http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/using_library_and_archive_collections.pdf

