

Mission d'évaluation sur les fonds patrimoniaux de Bourgogne

Réalisée par Marie-Claude Pasquet
avec la participation de Violaine Lagarde

17-22 juillet 2006

CRL-BOURGOGNE ET DRAC BOURGOGNE

SOMMAIRE

Introduction	p. 3
Liste des abréviations utilisées	p. 4
Présentation de la mission d'évaluation	p. 5
L'évaluation des fonds patrimoniaux	p. 9
Un plan d'action pour le patrimoine	p. 14
Présentation des établissements visités pour l'évaluation	p. 21

Un merci tout particulier à Violaine Lagarde pour sa disponibilité, son professionnalisme,
son enthousiasme et sa soif d'apprendre.

Introduction

Dans le cadre du Plan d'Action pour la Patrimoine Ecrit, le CRL et la DRAC Bourgogne ont souhaité qu'une mission complémentaire soit effectuée sur les fonds patrimoniaux des bibliothèques d'Aignay-le-Duc, de Charolles, de Châtillon-sur-Seine, de Tonnerre, de Tournus et de Vézelay.

Cette mission a été confiée à Marie-Claude Pasquet, consultante en gestion et conservation des fonds patrimoniaux pour CS Portage, accompagnée de Violaine Lagarde, documentaliste au CRL Bourgogne.

Les objectifs de cette mission étaient d'évaluer l'état de conservation des fonds patrimoniaux et de repérer les mesures d'urgence, deux aspects qui n'étaient que très succinctement abordés dans l'enquête de la DLL pour la mise en place du PAPE en région.

Outre l'enquête pour le PAPE réalisée en 2005, il faut noter que la Bourgogne dispose du rapport rédigé à l'issue de la mission de recensement réalisée par ABIDOC en 1992 et du *Guide des fonds patrimoniaux* publié en 1993.

Tous ces documents doivent permettre de mettre en œuvre une politique de conservation pour les fonds patrimoniaux à l'échelle régionale en impliquant l'ensemble des partenaires institutionnels et des professionnels en charge des collections.

Liste des abréviations utilisées

8°	in-octavo = format bibliographique
4°	in-quarto = format bibliographique
Biblio	bibliothèque
BM	bibliothèque municipale
Env.	environ
F°	folio = format bibliographique
Gd F°	grand folio = format bibliographique
M.	mètre
M.l.	mètre linéaire
M ³	mètre cube
Mag.	magasin
Ms	manuscrit
N°	numéro
Pl.	document en planche
Qques	quelques
RdC	rez-de-chaussée
Rel.	reliure
S.	siècle
T	travée
UV	ultraviolet
V	vitrine
Vol.	volume

BN	Bibliothèque nationale
BnF	Bibliothèque nationale de France
DLL	Direction du Livre et de la Lecture

PRESENTATION DE LA MISSION D'EVALUATION

I – La méthode de travail

I.1 – Pour l'évaluation des documents

L'état physique et sanitaire des documents s'explique par les aléas de l'histoire et les conditions dans lesquelles ils sont conservés. Les documents patrimoniaux sont soumis à des dégradations quotidiennes : négligence, manipulation, empoussièrement,...

Pour assurer leur conservation à long terme, il faut prendre en compte les effets de ces dégradations et mettre en œuvre des opérations techniques.

L'évaluation a été réalisée dans les espaces de conservation, soit en comptant les documents, soit en estimant les quantités en mètre linéaire et en cubage.

Une grille a été établie pour permettre d'évaluer les quantités de documents qui nécessitent des interventions pour améliorer leur conservation au quotidien et à long terme. Sept interventions prioritaires ont été retenues.

Le tri

Faire le tri des documents à intégrer au fonds patrimonial et ceux à éventuellement éliminer.

Faire le tri par typologie de documents : livres, périodiques, documents graphiques, manuscrits,... ce qui implique aussi une action de regroupement des documents.

Le déplacement

De documents stockés au sol, dépassant dans les allées, placés sous les canalisations, sous une source d'échauffement (ampoules), d'accès trop difficile, sur des unités de rangement inadaptées.

Le rangement

Le regroupement physique par typologie de documents est aussi préconisé.

Pour les livres, les brochures, les périodiques, il est entendu vertical, sur une seule rangée, sur des étagères de profondeur correspondant aux formats, et si nécessaire avec pose de serre-livres.

Pour les grands formats, les documents non reliés, le rangement est plutôt horizontal sur des étagères de grande profondeur ou dans des meubles à plans.

Le dépoussiérage

Il précède toujours un entretien des cuirs ou un conditionnement.

Selon les documents, il sera effectué soit avec un aspirateur à filtration absolue, soit au pinceau, soit par gommage.

Il doit s'accompagner d'un nettoyage des unités de rangement.

L'entretien des couvertures

Il est préconisé pour les couvertures plein et demi-cuir à l'exception des cuirs très fragiles ou très épidermés et de certains types de peaux (veau clair, cuir teinté).

L'entretien comprend plusieurs étapes qui doivent être respectées : le savonnage avec du savon Brecknell (quand cela est sans danger), le rinçage, le cirage à la cire 213 (elle nourrit les cuirs et est antifongique) et le lustrage.

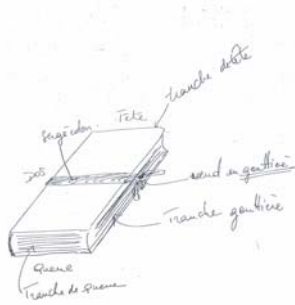
Le conditionnement

« Conditionner¹ les documents conservés dans les bibliothèques permet d'assurer ou du moins d'améliorer leur protection contre les dégradations chimiques et mécaniques qui les menacent. Le conditionnement ne doit pas être interprété comme un échec de la conservation, mais au contraire comme le moyen le plus simple, le plus souple, le plus efficace et le moins coûteux pour agir à une vaste échelle pour la préservation des collections. »

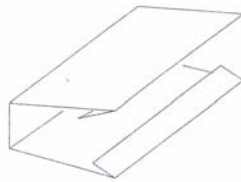
Dans le cadre de cette évaluation globale, nous avons proposé un conditionnement de première nécessité, facile à mettre en œuvre sur des quantités importantes et peu coûteux, qui vise à éviter l'aggravation des dégradations observées. Il peut s'agir des types de conditionnement suivants.

¹ *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques. Recommandations techniques.* DLL, 1998

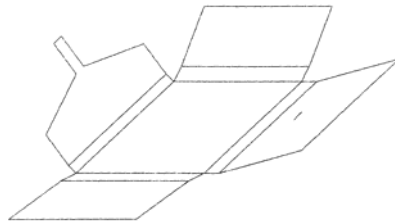
- Banderole de sergé pour les documents fragilisés, les coutures cassées, les dos détachés.



- Chemise ou jaquette pour les documents avec des plats épidermés, des déchirures au mors.



- Pochette 4 rabats pour des couvertures détachées ou manquantes, les brochés ou les petits formats.



- Boîte de conservation, sur mesure ou non, pour les folios très fragilisés, les volumes épais, les reliures remarquables ou à décor en relief.

La cotation

La cote est un moyen de localiser et d'identifier un document dans un fonds. Elle doit donc être lisible et visible sans manipulation. Elle peut être inscrite sur un signet inséré dans le volume ou sur une étiquette de papier permanent collée au dos et reportée au crayon à l'intérieur de l'ouvrage.

Trois types d'interventions n'ont pas été retenus pour l'évaluation. Il s'agit d'abord de la maintenance/petites réparations, de la restauration et du transfert de support.

Les ouvrages nécessitant des opérations de maintenance/petites réparations ou de restauration peuvent être notés au fur et à mesure de la campagne de dépoussiérage. L'évaluation se fait au cas par cas.

Ces interventions demandent d'avoir recours à un technicien en reliure et conservation ou à un restaurateur.

Le choix de transfert de support – microfilmage et/ou numérisation – doit prendre en compte l'existence de plans régionaux.

Les résultats de l'évaluation sont restitués dans des tableaux détaillés qui seront remis aux responsables des fonds et dans des tableaux synthétiques présentés dans ce rapport.

I.2 – Pour l'évaluation des conditions actuelles de conservation

Une fiche a été établie pour la collecte des données.

- Localisation des espaces de conservation,
- Typologie des unités de rangement,
- Description des conditions environnementales et risques potentiels, système de sécurité incendie, sûreté..., état sanitaire des bâtiments et des fonds.

Elle est complétée par des prises de vues numériques.

I.3 – Pour l'analyse des outils bibliographiques

Une grille d'analyse a été établie. Elle prend en compte les éléments suivants.

- Typologie des outils : inventaire, catalogue manuscrit ou imprimé,
- Lisibilité des notices,
- Types d'entrées,
- Notation des particularités d'exemplaires,
- Niveau de catalogage,
- Nombre de notices.

Les outils bibliographiques jugés fiables et utilisables pour une rétroconversion sont présentés dans le tableau IV de la partie consacrée à l'évaluation des fonds patrimoniaux.

II – La mise en œuvre de l'évaluation

II.1 – Le calendrier

La mission s'est déroulée sur six jours :

- Lundi 17 juillet après-midi : bibliothèque de Vézelay,
- Mardi 18 juillet : bibliothèque de Charolles,
- Mercredi 19 juillet : bibliothèque de Châtillon-sur-Seine,
- Jeudi 20 juillet matinée : bibliothèque d'Aignay-le-Duc et après-midi : bibliothèque de Châtillon-sur-Seine,
- Vendredi 21 juillet : bibliothèque de Tournus,
- Samedi 22 juillet : bibliothèque de Tonnerre.

À Charolles, nous avons rencontré M. le Maire et à Aignay-le-Duc M. le 1^{er} adjoint.

II.2 – L'organisation du travail

Violaine Lagarde s'est chargée de l'examen des outils bibliographiques existants (registres d'inventaire, catalogue...), de l'évaluation des réserves et des collections de documents graphiques ainsi que des prises de vues.

Marie-Claude Pasquet s'est occupée de l'évaluation des conditions de conservation des documents, des lieux de conservation. Elle a fait l'analyse et la synthèse des données collectées et a assuré la rédaction du rapport.

L'ÉVALUATION DES FONDS PATRIMONIAUX

Tableau I - Les conditions de conservation des fonds patrimoniaux

Établissements	Localisation des fonds			Lieux de conservation							Environnement des fonds				
	BM	Mairie	Époque du bâtiment	Réserve	Magasin de conservation	Magasin mixte	Espace public	RdC	Étages	Grenier	Oculation ouvertures	Appareil mesures	Climatisation	Sûreté	Alarme incendie
Aignay-le-Duc			19 ^e s.												
Charolles			19 ^e s.												
Châtillon/Seine			16 ^e s.												
Tonnerre			18 ^e -19 ^e s.												
Tournus			?												
Vézelay			18 ^e -19 ^e s.												

Tableau II – Les équipements actuels des espaces de conservation

Aignay-le-Duc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Étagères en bois
Charolles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Linéaire d'unités de rangement suffisant après rangement du fonds, sauf pour documents graphiques ▪ Relatif encombrement des allées ▪ Rayonnages fixes métal et bois
Châtillon/Seine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobilier et décor historique ▪ Magasins : rayonnages fixes bois (années 50), bibliothèques vitrées, vitrines hautes ▪ Réserve : rayonnages fixes bois, vitrine basse, cartonnier, niche dans le mur / table pour consultation ▪ Salles lecture : rayonnages fixes bois ▪ Grenier : rayonnages fixes bois, cartons au sol ▪ Linéaire d'unités de rangement insuffisant
Tonnerre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manque crucial de linéaire de rangement : documents au sol, sur le haut des travées..., encombrement des allées, accès difficile aux collections ▪ Magasin : rayonnages fixes bois et rayonnage fixe métal et bois
Tournus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobilier historique ▪ Salles A et B : bibliothèques ouvertes et rayonnages fixes bois / utilisation comme salle d'exposition et consultation ▪ Magasin C : rayonnages fixes métal, meuble à plans, coffre ▪ Grenier : armoire métallique ▪ Linéaire d'unités de rangement insuffisant ▪ Aspirateur Nilfisk et thermohygrographe mécanique
Vézelay	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décor historique ▪ Linéaire insuffisant, encombrement des circulations ▪ Bibliothèques vitrées, placard et cartons au sol

I – Synthèse des situations rencontrées

I.1 – L'équipement actuel des espaces de conservation : 3 cas de figure

1° - Une partie des fonds est stockée en dehors d'unités de rangement, car le linéaire dont dispose l'établissement est insuffisant.

C'est le cas à Châtillon-sur-Seine, Tonnerre et Vézelay.

2° - Tout le fonds est conservé sur des unités de rangement. Cependant, les modes de rangement sont inadaptés à la conservation (double ou triple rangée sur une étagère, ouvrages sur la gouttière, en pile....) car le linéaire actuel est insuffisant. C'est le cas à Aignay-le-Duc et Tournus.

3° - Le linéaire est suffisant mais le rangement est à reprendre. C'est le cas à Charolles.

Le rangement des documents graphiques et des Gd F° est inadapté à Charolles, Châtillon-sur-Seine, Tonnerre et Vézelay

I.2 – Aménagement des locaux

- Trouver un nouveau local adapté à la conservation à Aignay-le-Duc.
- Aménager le grenier ou revoir l'organisation des magasins à Châtillon-sur-Seine.
- Des projets d'extension de la bibliothèque ont été ou sont à l'étude à Tonnerre et Tournus.

I.3 – Environnement climatique

- Surveillance à mettre en place, avec des relevés systématiques sur au moins une année à Aignay-le-Duc, Châtillon-sur-Seine, Charolles, Tonnerre et Vézelay.
- Étude de l'étanchéité des bâtiments et de l'état sanitaire des structures.
- Étude des relevés à Tournus pour déterminer les équipements à prévoir pour le contrôle climatique des espaces de conservation.
- Occultation des ouvertures ou pose de filtre anti-UV : Aignay-le-Duc, Charolles, Tournus et Vézelay.
- Système de sécurité incendie comprenant la détection, l'alarme et l'extinction sont à revoir partout.

I.4 – État sanitaire des locaux et des fonds

- Infestation de moisissures de l'ensemble du fonds (aspergillus et fusarium : moisissures revivifiables) à Tonnerre.
- Infestation de documents isolés à Châtillon-sur-Seine (aspergillus) et à Charolles (levures).
- Repérage d'une infestation d'insectes sur un rayonnage à Châtillon-sur-Seine.

Tableau III - Les actions à entreprendre et les quantités de documents à traiter

Etablissements	Unités comptage	Volumétrie	Tri		Déplacement		Rangement		Dépoussiérage		Entretien cuir		Conditionnement		Cotation	
			Quantité	%	Quantité	%	Quantité	%	Quantité	%	Quantité	%	Quantité	%	Quantité	%
Aignay-le-Duc	vol.	4 070	1 536	38	83	2	1 188	29	3 722	91,5	528	13	806	20	3 722	91,5
	m.l.	6,00	6,00	100												
Charolles	vol.	4 033	257	6,5	259	6,5	4 033	100	4 033	100	2 669	66	956	24	4 033	100
	m.l.	1,63	1,07	65,5	1,07	65,5	1,63	100	1,63	100			1,63	100	1,63	100
	pl.	694	694	100	694	100	694	100	694	100			694	100	694	100
	boîtes	19	12	63	19	100	19	100	19	100			19	100	19	100
Châtillon/Seine	vol.	20 923			2 390	11,5	9 139	44	20 923	100	743	3,5	3 673	17,5	1 677	8
	m.l.	63,41	42,20	66,5	61,15	96,5	63,41	100	11,50 ?	18	49,41	78	61,75	97,5		
	m ³	6,64	6,64	100	6,64	100	6,64	100	6,64	100	?		6,64	100	6,64	100
Tonnerre	vol.	9 666	1 622	17	3 954	41	9 666	100	4 889 ?	50,5	3 095	32	8 270	85,5		
	m.l.	9,36	8,06	86	8,06	86	9,36	100	9,36	100			9,36	100	5,70	61
Tournus	vol.	19 270	3 618	19			7 701	40	19 264	99,9	10 446 ?	54,2	4 806	25	2 877	15
	m.l.	67,28	3,00	4,5			24,70	37	67,28	100	19,22	28,5	22,91	34	1,71 ?	2,5
	pl.	780							780	100			780	100		
Vézelay	vol.	1 239	243	19,5	876	71	1 121	90,5	1 239	100	893	72	133	11	1 239	100
	m ³	1,13	1,13	100	1,13	100	1,13	100	1,13	100	?		?		1,13	100
	pl.	347	347	100	347	100	347	100	347	100			347	100	347	100
	boîtes	2	2	100	2	100	2	100	2	100			2	100	2	100
Total volumes		59 201	7 276	12	7 562	13	32 848	55,5	50 348 ?	85	18 374 ?	31	18 644	31,5	13 548	23
Total mètre linéaire		147,68	60,33	41	70,28	47,5	99,10	67	89,77 ?	61	68,63	46,5	95,65	65	9,04 ?	6
Total m ³		7,77	7,77	100	7,77	100	7,77	100	7,77	100			6,64 ?	85,5	7,77	100
Total planches		1 821	1 041	57	1 041	57	1 041	57	1 821	100			1 821	100	1 041	57
Total boîtes		21	14	67	21	100	21	100	21	100			21	100		

Tableau IV - Analyse des outils bibliographiques

Outils bibliographiques		Aignay-le-Duc			Charolles		Châtillon/Seine	Tonnerre			Tournus		Vézelay	
		Société philotechnique et littéraire. Règlement et catalogue - 1885	Bibliothèque populaire	Catalogue manuscrit de la Société philotechnique et littéraire	Catalogue méthodique	Bibliothèque populaire Catalogue méthodique	Catalogue méthodique Livres et manuscrits (2 vol.)	Catalogue de la bibliothèque de la ville de Tonnerre (2 vol.) - 1876	Catalogue des livres de la bibliothèque de l'école secondaire	Bibliothèque de Tonnerre Incunables et ouvrages 16 ^e s. - 1886	Registre des entrées, à partir de 1886	Catalogue par matières (2 vol.)	Catalogue bibliothèque communale 1943	Catalogue bibliothèque Borot 1927
Typologie	Inventaire manuscrit													
	Catalogue manuscrit													
	Catalogue imprimé													
Lisibilité notices	Bonne													
	Moyenne													
	Mauvaise													
Entrées	Auteurs				2			2				2	2	2
	Titres													
	Matières				1	1		1				1	1	1
	Topographique													
	Formats													
	Cotes/ inventaire					2								
Particularités d'exemplaires	Reliure													
	Bibliographie													
	Ex libris													
	Provenance													
	Cote				Localisation									
	N° inventaire													
Niveau catalogage	Succinct													
	Basique													
	Avancé													
Nombre de notices		1 123	377	1 747	1 078	690	9 565	4 600	1 532	95	13 773	2 121	871	

UN PLAN D'ACTION POUR LE PATRIMOINE

De l'évaluation de ces six fonds patrimoniaux, nous pouvons tirer les conclusions suivantes.

1° - Insuffisance de personnel en charge des fonds patrimoniaux.

Sur les six établissements visités, seule la directrice de Tournus déclare consacrer moins de 20% de son temps à la gestion du fonds patrimonial. Dans les autres établissements, il n'y a pas de personnel spécifique chargé de la gestion des fonds patrimoniaux.

2° - Connaissance partielle des fonds dont les responsables des bibliothèques municipales ont la charge.

Ce qui implique une difficulté à évaluer les risques encourus par les documents et à proposer des solutions adéquates et réalistes. Les données quantitatives sur les fonds fournies dans l'enquête PAPE sont le plus souvent erronées.

Quelques exemples : à Charolles, l'enquête indique 810 documents patrimoniaux, alors que l'évaluation a permis d'en dénombrer plus de 4 000 volumes ; à Châtillon, l'évaluation donne plus de 20 900 volumes alors que l'enquête en indiquait environ 16 000 ; à Tournus enfin, le nombre indiqué dans l'enquête était de 13 000 documents, alors que nous en avons compté plus de 19 000.

La même remarque peut être faite au sujet des outils bibliographiques souvent négligés dans l'enquête PAPE, alors qu'une analyse sérieuse montre qu'après un récolement, ils pourraient être pour la plupart utilisés pour une rétroconversion.

3° - Manque de formation ou formation déjà ancienne du personnel en charge des établissements.

Plusieurs des points soulignés dans ce rapport avaient déjà été mentionnés lors du recensement des fonds patrimoniaux réalisé en 1992 par ABIDOC.

Un plan d'action pour le patrimoine doit se développer sur deux niveaux : l'établissement et la région.

I – Les projets d'établissements

Un plan a été établi pour chacun des six établissements. Il comprend des propositions pour améliorer les conditions environnementales des fonds et des actions à court, moyen et long terme pour la conservation des documents. Les tableaux V et VI synthétisent toutes ces propositions. Une présentation par établissement est faite dans la quatrième partie.

Tableau V – Amélioration des espaces de conservation

Établissements	Équipement des espaces	Amélioration de l'environnement	Aménagement des locaux
Aignay-le-Duc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Linéaire d'unités de rangement à prévoir : 114,00 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures de l'humidité relative et de la température ▪ Occultation de la fenêtre ▪ Sécurité incendie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aménagement d'un nouveau local
Charolles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unités de rangement pour les documents graphiques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures de l'humidité relative et de la température ▪ Vérification de l'étanchéité de la structure ▪ Occultation des fenêtres ou pose de filtre anti UV 	
Châtillon/Seine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Magasin : unités de rangement pour les documents graphiques et Gd F°, les documents à réintégrer du grenier et des salles publiques ▪ Réserve : rayonnages supplémentaires pour les ouvrages rangés dans les vitrines du magasin 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surveillance infestation d'insectes du rayonnage dans la cheminée et infestation de moisissures du cartonnier ▪ Isolation du plancher à claire-voie du grenier (source d'empoussièrement) et vérification de la charge au sol des étages et du grenier ▪ Mesures de l'humidité relative et de la température ▪ Sécurité incendie ▪ Séparer les collections du musée et de la BM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aménagement du grenier ou réorganisation des magasins pour le regroupement des collections actuellement en salles de lecture et dans le grenier
Tonnerre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Linéaire supplémentaire d'unités de rangement : 142,00 ▪ Unités de rangement pour les documents graphiques, Gd F°, presse locale non reliée 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de la charge au sol et de l'étanchéité de la structure ▪ Mesures de l'humidité relative et de la température ▪ Sécurité incendie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programme d'extension des surfaces de la BM ?
Tournus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Linéaire supplémentaire d'unités de rangement : 48,00 magasins A et B (10,00 ml récupérable dans armoire 16) À revoir pour magasin C 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Étude du climat à partir des relevés ▪ Occultation des fenêtres ou pose de filtre anti UV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projet d'extension de la BM avec création d'un espace de consultation
Vézelay	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Linéaire supplémentaire d'unités de rangement : 30,00 ▪ Rayonnages pour les documents graphiques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures de l'humidité relative et de la température ▪ Vérification de l'étanchéité de la structure ▪ Occultation des fenêtres ou pose de filtre anti UV 	

Tableau VI – Actions à mettre en œuvre pour la conservation des documents

Établissements	Tri	Déplacement	Rangement
Aignay-le-Duc	<p><u>Ouvrages 16^e-19^e s.</u> : regrouper par typologie de documents (livres, périodiques)</p> <p><u>Ouvrages 20^e s.</u> : trier et désherber</p>		<p>Par typologie de documents</p> <p>Ouvrages sur le bureau et hors rayonnages</p>
Charolles	<p><u>Fonds ancien</u> : regrouper par typologie de documents (livres, périodiques, documents graphiques)</p> <p>Envisager peut-être un tri de la bibliothèque populaire (voir le catalogue) et de la bibliothèque des Valois-La Guiche (reliures armoriées)</p>	<p><u>Fonds local et divers</u> : volumes en cartons posés au sol</p>	<p><u>Fonds ancien</u> : classement par typologie de documents et par formats (8°, 4° et F°), extraire les brochures pour les conserver en boîtes</p> <p>Constitution d'une réserve : bibliothèque de Valois-La Guiche, manuscrits, incunables et ouvrages rares et précieux</p> <p>Documents graphiques : à plat dans un meuble à plans</p> <p><u>Fonds local</u> : à créer à partir des ouvrages de l'érudit local et du fonds général</p>
Châtillon/Seine	<p><u>Grenier</u> : désherber presse nationale 20^e s.</p> <p><u>Magasins</u> : regrouper les titres de périodiques dispersés sur les étagères</p>	<p><u>Grenier</u> : ouvrages 16^e-19^e s. et périodiques à réintégrer dans les magasins si le grenier ne fait pas l'objet d'un aménagement</p> <p><u>Cagibi</u> : presse nationale reliée</p> <p><u>Magasin religion</u> : ouvrages en vitrines</p> <p><u>Magasin histoire</u> : documents en partie basse bibliothèques</p> <p><u>Réserve</u> : cartonnié à éloigner du mur</p> <p><u>Salles de lecture</u> : dans l'idéal, à réintégrer dans les magasins</p>	<p><u>Grenier</u> : en cas d'aménagement en espace de conservation, rangement sur des rayonnages de tous les documents en cartons</p> <p><u>Magasin religion</u> : documents en double rangée T8 à 10</p> <p><u>Magasin histoire</u> : documents en double rangée T1 à 4, pose de serre-livres T14 à 16 ; extraire les brochures en T15 B, T16 A et B</p> <p><u>Réserve</u> : utilisation de lutrins et de serre-livres pour les documents exposés dans la niche</p> <p>Reprendre le rangement de toute la réserve et du fonds local, en y intégrant les documents en vitrines 1 et 2</p>
Tonnerre	<p><u>Magasin</u> : regrouper les périodiques</p> <p>Dessus T 20 à 43 : regrouper par typologie de documents</p>	<p><u>Magasin</u> : ouvrages en piles au sol et Gd F°, sur dessus des T1 à 10, 12 à 17, T20 à 43</p> <p><u>Salle de lecture</u> : dans l'idéal, à réintégrer dans les magasins</p>	<p><u>Magasin</u> : reprendre classement par formats et thèmes, pose de serre-livres</p> <p>Documents graphiques, presse locale non reliée à ranger dans un meuble à plans</p> <p>Rangement documents au sol et sur dessus des travées</p> <p>Constitution d'une réserve : manuscrits, incunables, 16^e et 17^e s. et d'un fonds local</p>
Tournus	<p><u>Magasins A et B</u> : regrouper les périodiques T8 à 10, 14</p> <p><u>Magasin C</u> : regrouper les périodiques</p>	<p><u>Magasin B</u> : armoire 16, coll. classiques Budé à remettre en magasin lecture publique pour récupérer 10 ml.</p> <p>Plaques photographiques à ranger au coffre</p>	<p><u>Magasins A et B</u> : extraire les brochures très fragilisées et les ranger dans des boîtes par travée</p> <p>Si linéaire suppl., documents en double rangée sur 10 étagères T6 à 8 mag. A et T7, 10 à 14 mag. B, pose de serre-livres sur 23 étagères</p> <p><u>Magasin C</u> : dans meuble à plans, revoir le rangement par type de documents (cartes, estampes, photos...)</p> <p>Si linéaire supplémentaire, documents sur gouttière, en double rangée..., extraire brochures</p>
Vézelay	<p><u>Placard et bibliothèques</u> : regrouper par typologie (livres, périodiques)</p> <p><u>Cartons</u> : trier et désherber</p>	<p><u>Cartons au sol</u></p> <p><u>Bibliothèques</u> : livres et documents graphiques dans les tiroirs</p>	<p><u>Placard et cartons</u> : rangement par formats sur une seule rangée</p> <p><u>Bibliothèques</u> : livres dans les tiroirs, manuscrits et archives</p> <p>Documents graphiques à ranger à plat</p>

Établissements	Dépoussiérage	Entretien des cuirs	Conditionnement	Cotation
Aignay-le-Duc	100% du fonds (local inadapté)	13% du fonds, surtout documents 16 ^e -18 ^e s. et rel. demi-cuir 19 ^e s.	20% du fonds : rel. toile de la bibliothèque populaire	A reprendre sur l'ensemble du fonds après désherbage. A partir de la numérotation du recensement ABIDOC inscrite sur étagères
Charolles	<u>Fonds ancien</u> : 100% du fonds Vérifier si traces d'infestation	<u>Fonds ancien</u> : 66% du fonds, rel. plein et demi-cuir. Attention aux reliures à plaques et reliures armorisées	<u>Fonds ancien</u> : 24% du fonds, manuscrits, incunables, rel. aux armes, à plaques, documents brochés = supprimer les ficelles Documents graphiques et archives en pochettes et boîtes	<u>Fonds ancien</u> : 100% et revoir l'estampillage, livres, périodiques et documents graphiques <u>Fonds local</u> : 100%
Châtillon/Seine	<u>Grenier</u> : fonds très sale (local inadapté) <u>Magasins et réserve</u> : 100% du fonds. Attention à l'infestation d'insectes (cheminée) et de moisissures (cartonnier) <u>Salles de lecture</u> : à prévoir à long terme	<u>Grenier</u> : rel. demi-cuir périodiques et ouvrages en cartons <u>Magasin religion</u> : 743 vol. F° et Gd F°	<u>Grenier</u> : 68 % du fonds, périodiques brochés et ouvrages en cartons ? <u>Magasin religion</u> : 19% du fonds, priorité vitrines 1 et 2 <u>Magasin histoire</u> : 14% du fonds, priorité travées 5 et 6 <u>Réserve</u> : 35%, presse locale, archives	<u>Grenier</u> : à vérifier 100% du fonds <u>Magasin religion</u> : recoller les étiquettes <u>Magasin histoire</u> : périodiques et documents graphiques bas biblio 5 et 6 <u>Réserve</u> : à reprendre sur env. 50% du fonds <u>Salle de prêt</u> : à reprendre sur 64% du fonds
Tonnerre	<u>Magasin</u> : 100% du fonds. Urgent : infestation de moisissures sur les livres et périodiques <u>Salle de lecture</u> : à long terme	<u>Magasin</u> : 44% du fonds. Priorité ouvrages infestés, réserve et vol. 16 ^e -17 ^e s. (136 vol.) <u>Salle de lecture</u> : à long terme 98% surtout rel. demi-cuir	<u>Magasin</u> : priorité manuscrits, vol. 16 ^e -17 ^e s., brochés fragilisés travées 27-28, 35 à 37, presse locale travées 38, 40 à 42, documents graphiques, fonds local <u>Salle de lecture</u> : quelques brochés	A vérifier sur plus des 2/3 du fonds en magasin et salle de lecture
Tournus	Participation à l'Atelier Dépoussiérage du CRL et début d'une campagne de dépoussiérage <u>Salles A-B</u> : 100% du fonds <u>Magasin C</u> : 100% du fonds <u>Grenier</u> : tout sauf étagère 4	<u>Salle A</u> : 82,5% du fonds, surtout rel. plein cuir <u>Salle B</u> : 41% du fonds <u>Magasin C</u> : 52% du fonds <u>Grenier</u> : à revoir	<u>Magasin A</u> : 6% du fonds. Les vol. reliés sont en bon état <u>Magasin B</u> : 31% du fonds, brochés et brochures très fragilisés <u>Magasin C</u> : 28% du fonds <u>Grenier</u> : 147 manuscrits	<u>Salle B</u> : armoire 16 documents non inventoriés <u>Magasin C</u> : sur 2 877 vol. non répertoriés
Vézelay	100% du fonds	72% du fonds	10,5% du fonds	100% du fonds / cachet : Bibliothèque communale

II – Un plan d'action régional pour le patrimoine

La DRAC et le CRL-Bourgogne ont conjointement demandé la réalisation de cette mission complémentaire sur des lieux jugés prioritaires à la suite de l'enquête PAPE.

Compte tenu des points abordés en introduction à cette partie, un plan régional pour le patrimoine écrit ne peut être viable qu'avec le soutien financier et logistique de la DRAC et du CRL. Les collectivités territoriales seules ne pourront ou ne désireront pas mettre en œuvre des actions significatives en vue de la conservation de leur patrimoine écrit.

II.1 – Le rôle du CRL

Le CRL a une position légitime en raison de son implication ancienne et durable en faveur du patrimoine écrit en Bourgogne. La mise en œuvre d'un plan régional réaliste implique la création au CRL d'un poste spécifiquement dédié au patrimoine.

L'action de coopération du CRL pourrait être la suivante :

- poursuivre l'organisation de formation et de sensibilisation des personnels en poste dans les établissements conservant des fonds patrimoniaux,
- aider les projets : réflexion, suivi et interventions directes de la personne chargée du patrimoine et d'intervenants extérieurs (technicien de conservation, restaurateur, consultant...),
- soutien logistique.

II.2 – Des actions en faveur du patrimoine

II.2.1 – Pour améliorer les conditions de conservation

Dans le cadre de projet d'aménagement de magasin, de réserve ou de réorganisation spatiale, l'aide pourrait être :

- le conseil et l'assistance à projet,
- l'organisation de visites de magasins,
- le partage d'expérience dans le cadre d'un atelier patrimoine.

Pour la prise en compte des conditions environnementales, l'aide pourrait être :

- l'évaluation d'une situation (étude des relevés et du bâtiment) afin de connaître les risques encourus et de faire les bons choix,
- une journée de sensibilisation, accompagnée de la rédaction de fiches pratiques sur le choix du matériel ou des techniques à privilégier, sur l'étalonnage des appareils, la lecture des relevés, la maintenance des appareils,
- un prêt d'appareils de mesures ou de contrôle pour une étude ponctuelle.

II.2.2 – Pour la conservation des documents

Deux types d'intervention sont possibles :

- une réponse aux situations d'urgence, comme l'infestation généralisée du fonds patrimonial de Tonnerre,
- une campagne organisée pour le traitement matériel des fonds : classement, campagne de dépoussiérage et d'entretien des cuirs, mise en œuvre de conditionnement, évaluation des opérations de maintenance et petites réparations, préparation des dossiers de restauration ou de transfert de support.

La coopération peut être une intervention humaine :

- aide à l'évaluation précise des besoins,
- aide au montage de projet, conseils sur les choix à opérer : matériel et fournisseurs, techniques, modalités de mise en œuvre,
- aide concrète par la mise à disposition de personnel technique ou scientifique ou prise en charge des frais.

Un partenariat serait à instaurer avec la FCIL 'Préservation des documents d'archives et bibliothèques' du lycée Tolbiac à Paris et avec les écoles de restauration pour proposer des lieux et des sujets de stage ou de travaux pratiques sur site.

Elle peut être également une aide matérielle :

- la création d'un parc de matériel mis à disposition des professionnels, avec une convention de prêt,
- une coopérative d'achat, valable surtout pour des commandes en petite quantité.

II.2.3 – Pour rendre accessible les documents

L'analyse des outils bibliographiques a montré que la plupart sont pertinents et utilisables en vue d'une rétroconversion. La richesse et la diversité des fonds visités justifient la réflexion autour d'un plan régional de rétroconversion des fonds patrimoniaux.

- Réflexion et mise en œuvre d'un plan de rétroconversion en lien avec la BnF. Le CRL a déjà développé des liens privilégiés avec cette institution nationale dans le cadre de la Base bibliographique bourguignonne.
- Aide aux opérations de récolement.
- Aide à l'inventaire et au catalogage des documents non traités à ce jour.

II.2.4 – Pour valoriser les fonds

Enfin, quelques axes de recherche pour valoriser les fonds du point de vue de l'histoire des bibliothèques.

- Proposer un travail de recherche à un étudiant de l'ENSSIB ou de l'université autour de la bibliothèque de Valois – La Guiche conservée à Charolles.
- Proposer un travail universitaire sur le développement des bibliothèques populaires en Bourgogne.
- Poursuivre la réflexion commune sur la conservation et la valorisation des fonds jeunesse.

PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS
VISITES POUR L'EVALUATION

I – Présentation du fonds patrimonial

I.1 – Le fonds patrimonial

Le fonds est constitué de la bibliothèque scolaire de l'école publique d'Aignay et de la bibliothèque de la Société philotechnique et littéraire d'Aignay.

Il comprend des livres du 16^e au 20^e siècles et des périodiques du 19^e siècle (19 titres).

Des ouvrages de la seconde moitié du 20^e siècle provenant de l'école primaire se trouvent également rangés avec le fonds ainsi que des cartons de disques vinyles.

I.2 – Les conditions de conservation

Le fonds est conservé dans une pièce située sous les combles qui a été aménagée en magasin. Elle est équipée d'étagères en bois sur le pourtour de la pièce. Des ouvrages sont également rangés sur les poutres de la charpente. L'espace est assez encombré par des cartons de documents à trier.

Le nettoyage de la pièce ne semble pas fait régulièrement.

Elle est éclairée par une petite fenêtre qui n'est pas occultée et par une lampe à incandescence.

Il n'y a ni mesures ni contrôle de l'environnement climatique.

La porte d'accès est fermée à clé. Il n'y a pas de système de sécurité incendie.

I.3 – Les outils bibliographiques

➤ *Société philotechnique et littéraire d'Aignay. Règlement et catalogue.* 1885

Catalogue imprimé.

Il peut être utilisé pour une rétroconversion après un récolement. Les cotes du catalogue correspondent à celles portées sur les pages de titre de certains volumes.

➤ *Bibliothèque populaire*

Inventaire manuscrit sur registre.

Document fiable : les numéros correspondent aux cotes collées sur les volumes.

➤ *Catalogue manuscrit de la Société philotechnique et littéraire d'Aignay-le-Duc*

Ce document comprend la liste des ouvrages présents dans la bibliothèque et celle des ouvrages à prêter. Il est divisé en huit sections.

Il peut être utilisable après un récolement.

On trouve aussi des documents d'archives pour la bibliothèque :

- catalogue par auteurs : (1 583 notices),
- registres de prêt dont un datant de 1917,
- registre de comptes,
- registre des entrées et sorties de la bibliothèque scolaire.

II – Évaluation de l'état de conservation

Fonds	Volumétrie	Tri	Déplacement	Rangement	Dépoussiérage	Entretien cuir	Conditionnement	Cotation
Livres, périodiques	4 070 vol.	1 536 vol.	83 vol.	1 188 vol.	3 722 vol.	528 vol.	806 vol.	3 722 vol.
	6,00 m.l.	6,00 m.l.						



Aménagement actuel du magasin dans le grenier



Exemples de reliures en toile pour des ouvrages de la bibliothèque populaire

III – Des actions pour améliorer la conservation

Équipement des espaces	Amélioration de l'environnement	Aménagement des locaux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Linéaire d'unités de rangement à prévoir : 114,00 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures de l'humidité relative et de la température ▪ Occultation de la fenêtre ▪ Sécurité incendie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aménagement d'un nouveau local

Fonds	Court terme	Moyen terme	Long terme
Ouvrages 20 ^e siècle	Tri et désherbage		
Ouvrages 16 ^e -19 ^e siècles : livres et périodiques	Regroupement par typologie de documents	Dépoussiérage Entretien des cuirs Conditionnement Cotation à reprendre Rangement par type de documents	

CHAROLLES

I – Présentation du fonds patrimonial

I.1 – Le fonds patrimonial

Le fonds est constitué d'une part de confiscations révolutionnaires, d'acquisitions et de concessions faites par les ministères à la bibliothèque municipale et d'autre part de la bibliothèque populaire de Charolles. Un ensemble remarquable provenant des confiscations est à signaler : la bibliothèque de la famille Valois – La Guiche léguée aux Minimes de La Guiche, identifiables grâce aux reliures armoriées et aux ex libris.

Le fonds patrimonial comprend 11 ou 13 manuscrits, 2 incunables, environ 4 020 livres et périodiques du 16^e au début du 20^e siècles et près de 700 documents graphiques ainsi que des archives.

Le don d'ouvrages fait par d'un érudit local et des documents à extraire du fonds général permettrait de constituer un fonds local.

I.2 – Les conditions de conservation

Le fonds est conservé dans un magasin aménagé au rez-de-chaussée de la bibliothèque municipale. Le bâtiment a été construit sur une rivière canalisée et en bordure du canal d'alimentation du moulin.

Le magasin sert aussi au stockage des revues récentes. Les allées sont encombrées de cartons et de matériel divers.

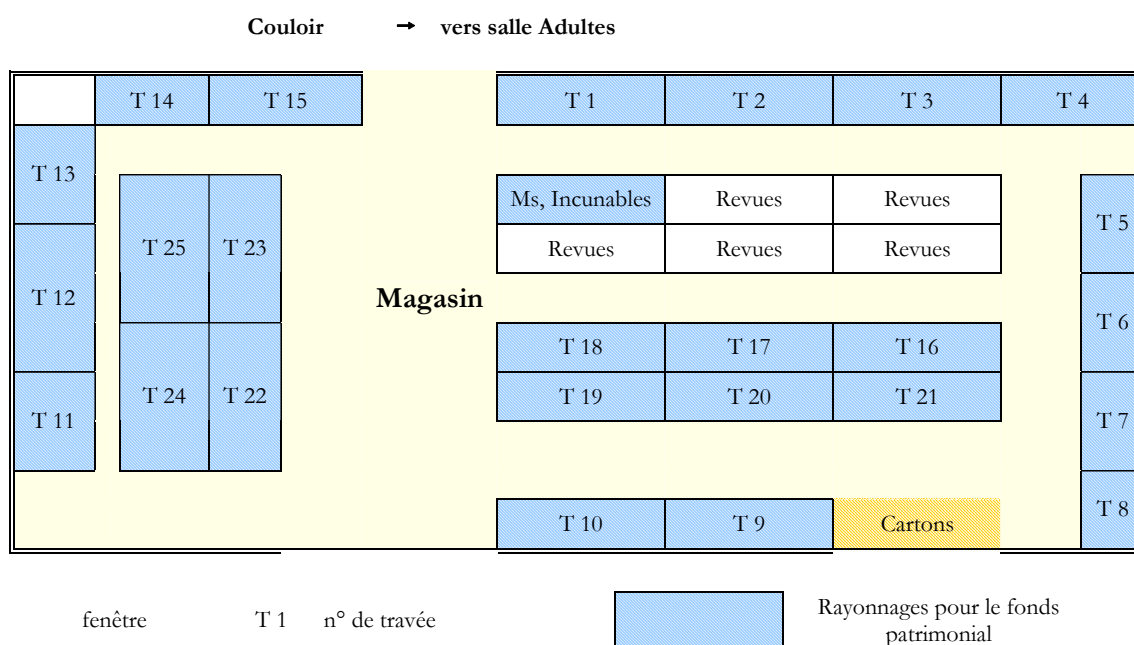
L'équipement consiste en rayonnages fixes, montants métalliques et étagères bois. Le linéaire d'unités de rangement est suffisant pour réorganiser le rangement de l'ensemble du fonds, à l'exception des documents graphiques et des grands formats.

Malgré la localisation du bâtiment et les risques d'inondation ou d'humidité des structures, aucun suivi de l'environnement climatique n'a été réalisé à ce jour.

La pièce est éclairée par deux fenêtres non occultées et par des tubes fluorescents.

La porte d'accès au magasin est doublement protégée par une serrure et une grille en fer. Les fenêtres sont munies de barreaux.

Le bâtiment est équipé d'une alarme incendie.



I.3 – Les outils bibliographiques

➔ *Catalogue méthodique* (fonds ancien)

Catalogue manuscrit sur registre. Classement selon Brunet. Partie pour les manuscrits (11 notices) et pour les ouvrages en langues italienne et espagnole (154 notices).

Ce catalogue semble fiable pour une rétroconversion après un récolement.

- *Bibliothèque populaire – Catalogue méthodique*

Catalogue manuscrit sur registre. Classement en 11 sections.

Ce catalogue semble fiable pour une rétroconversion après un récolement.

On trouve aussi :

- Catalogue méthodique – 2^{ème} version, moins complet et pertinent que le premier.
- Bibliothèque Maréchal – inventaire manuscrit sur registre. Mais à quoi correspond cette bibliothèque ?

II – Évaluation de l'état de conservation

Fonds	Unités	Volumétrie	Tri	Déplacement	Rangement	Dépoussiérage	Entretien cuir	Conditionnement	Cotation
Livres, périodiques	vol.	4 018	257	257	4 018	4 018	2 662	943	4 018
	m.l.	0,56			0,56	0,56		0,56	0,56
Manuscrits, incunables	vol.	13			13	13	7	13	13
Fonds local	m.l.	0,83	0,83	0,83	0,83	0,83		0,83	0,83
Documents graphiques	vol.	2		2	2	2			2
	pl.	694	694	694	694	694		694	694
Archives	boîtes	19	12	19	19	19		19	19
	m.l.	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24		0,24	0,24
Total vol.		4 033	257	259	4 033	4 033	2 669	956	4 033
Total m.l.		1,63	1,07	1,07	1,63	1,63		1,63	1,63
Total pl.		694	694	694	694	694		694	694
Total boîtes		19	12	19	19	19		19	19

État sanitaire des documents

Des traces de moisissures ont été détectées sur un document graphique. L'analyse faite par le laboratoire de Touraine révèle la présence de levures blanche *cryptococcus uniguttulatus* et rose *rhodotorula mucilaginosa* 2 sur les deux prélèvements effectués.

Les conseils de Brigitte Leclerc de la BnF sont sollicités pour le traitement à mettre en œuvre.



traces de moisissures



Vues du magasin de conservation du fonds patrimonial





Reliure aux armes de la famille Valois – La Guiche



Conditionnement des archives

III – Des actions pour améliorer la conservation

Équipement des espaces	Amélioration de l'environnement	Aménagement de locaux
<ul style="list-style-type: none"> Unités de rangement pour les documents graphiques 	<ul style="list-style-type: none"> Mesures de l'humidité relative et de la température Vérification de l'étanchéité de la structure Occultation des fenêtres ou pose de filtre anti UV 	

Constitution de fonds :

- réserve pour les manuscrits, les incunables, le fonds Valois-La Guiche et les ouvrages rares et précieux,
- fonds local.

Fonds	Court terme	Moyen terme	Long terme
<u>Bibliothèque populaire</u>		Tri d'après le catalogue Dépoussiérage Cotation et estampillage Inventaire et catalogage Conditionnement Rangement par formats	
<u>Fonds Valois-La Guiche</u>	Tri d'après reliures et ex libris Dépoussiérage Entretien des cuirs Cotation et estampillage Inventaire et catalogage Conditionnement Rangement par formats		Restauration
<u>Fonds ancien</u> Livres, périodiques Ouvrages pour la réserve	Dépoussiérage et banderolage des documents actuellement ficelés Tri Dépoussiérage Entretien des cuirs (attention aux rel. à plaques ou armoriées) Cotation et estampillage Inventaire et catalogage Conditionnement Rangement	Tri par typologie de documents Classement par formats et thèmes Extraction des brochures Dépoussiérage Entretien des cuirs Cotation et estampillage Inventaire et catalogage Conditionnement Rangement	Restauration

Fonds	Court terme	Moyen terme	Long terme
Documents graphiques	Vérification de l'infestation	Dépoussiérage Cotation et estampillage Inventaire et catalogage Conditionnement en pochettes et boîtes Rangement à plat	Restauration
Fonds local	Tri des cartons et rangement sur étagères Extraction des documents du fonds ancien Cotation et estampillage Inventaire et catalogage Conditionnement : presse locale Rangement		
Archives			Classement Dépoussiérage Cotation et estampillage Inventaire Conditionnement

I – Présentation du fonds patrimonial

I.1 – Le fonds patrimonial

Le fonds patrimonial est constitué de confiscations révolutionnaires, de dons de particuliers ainsi que d'acquisitions et de concessions faites par les ministères à la bibliothèque de Châtillon.
Il est complété par un fonds local.

I.2 – Les conditions de conservation

La bibliothèque a été installée en 1945 dans un bâtiment du 16^e siècle. Deux magasins et une réserve ont été aménagés dans les années 50 au 2^{ème} étage. Le grenier, complètement inadapté à la conservation, sert aussi au stockage d'une partie du fonds : périodiques locaux et nationaux, ouvrages remontés des espaces publics et qui n'ont pas trouvé leur place en magasin. Enfin une autre partie du fonds patrimonial est conservée en haut des rayonnages de la salle de lecture et de la salle de prêt au 1^{er} étage de la bibliothèque.

Les magasins sont équipés de rayonnages fixes en bois de grande hauteur sur le pourtour des deux pièces et de rayonnages bas en bois au milieu, de deux bibliothèques vitrées en partie haute et grillagée en partie basse (assez inadaptée) et de deux vitrines dédiées actuellement au rangement d'une partie des ouvrages de la réserve. Le tout est très poussiéreux, peut-être à cause de l'état du plancher presque à claire-voie du grenier et de la hauteur sous plafond qui rend difficile l'entretien des magasins.

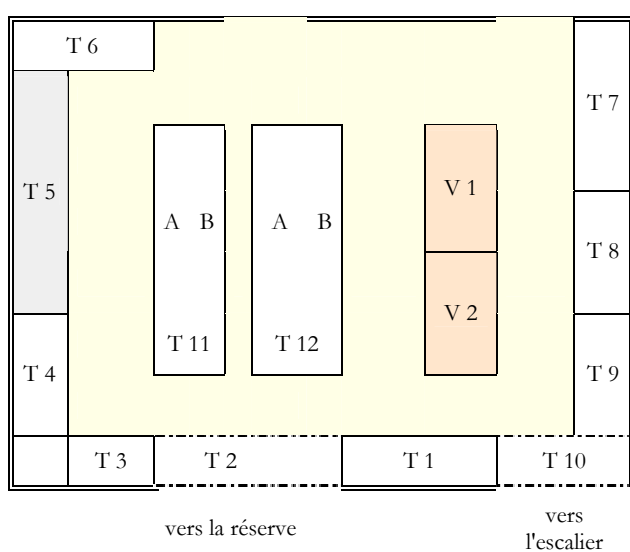
La réserve est équipée de rayonnages fixes en bois, d'une vitrine basse, d'un cartonnier et d'une niche servant à l'exposition de quelques-uns des fleurons du fonds patrimonial. Il y a également une table pour la consultation.

Ces pièces sont éclairées par des fenêtres occultées par des rideaux et par des lampes à incandescence. Aucune mesure ni contrôle de l'environnement climatique ne sont effectués.

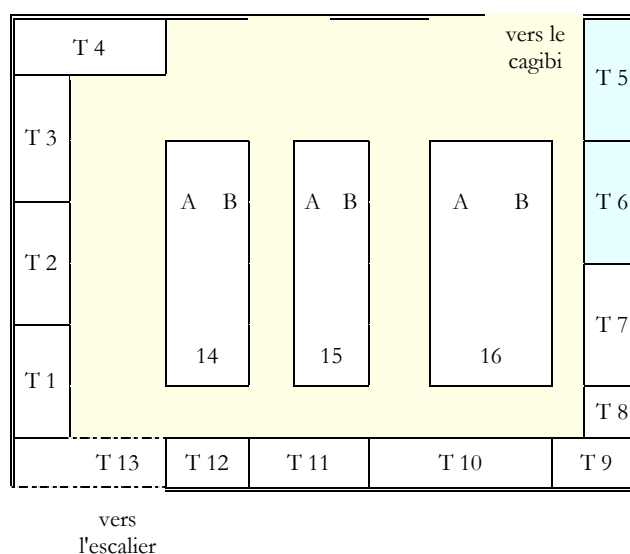
Les portes d'accès aux magasins sont fermées à clé. Mais le grenier sert aussi de réserve au musée, ce qui implique la libre circulation des personnes.

Le bâtiment n'est pas équipé d'un système de sécurité incendie.

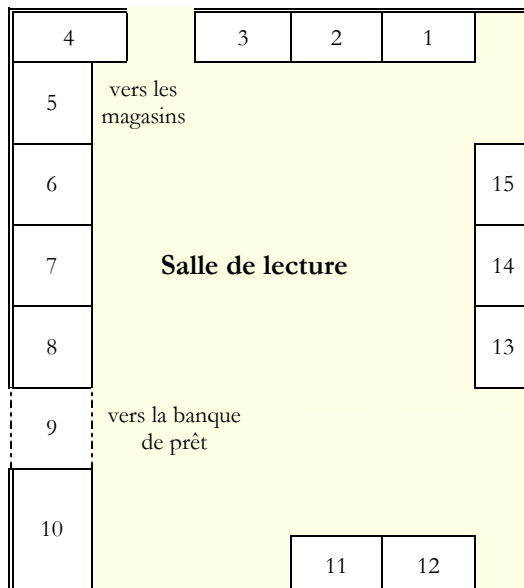
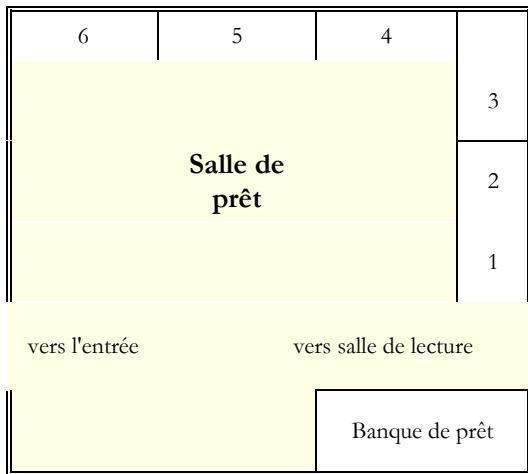
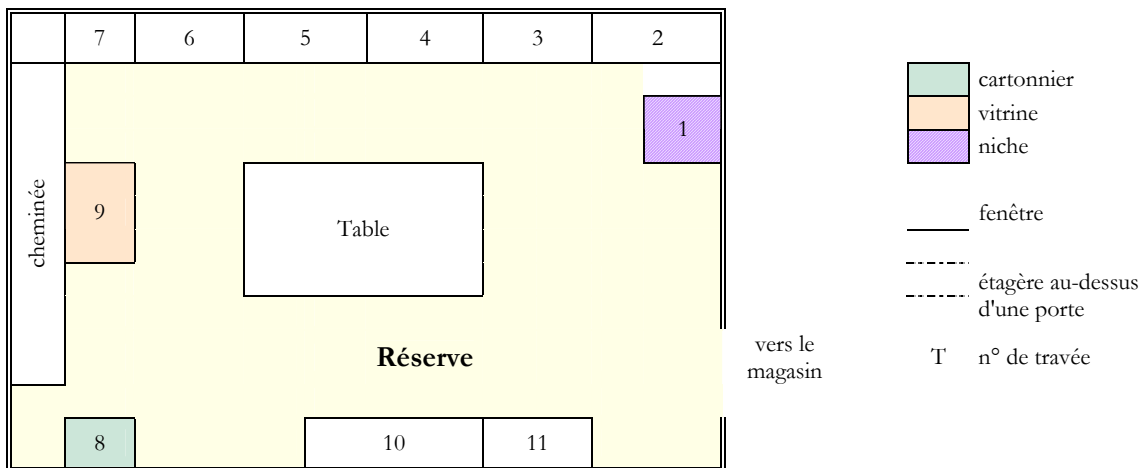
Pour protéger certains documents fragilisés, des mesures de conditionnement ont été réalisées : banderolage papier, mise en boîtes sur mesure des planches de l'édition cartonnée de l'*Encyclopédie*.



Magasin Religion, Droit et Lettres



Magasin Sciences et arts, Histoire



I.3 – Les outils bibliographiques

- *Catalogue méthodique : livres et manuscrits*

Catalogue manuscrit sur registres en 2 volumes. Classement Brunet.

Les cotes sont portées aux dos des volumes. Le classement sur les étagères est thématique.

Ce document peut être utilisable pour la rétroconversion après un récolement. Mais les registres sont en mauvais état et la lisibilité des notices est moyenne à mauvaise.

On trouve aussi :

- Catalogue du fonds local sur fiches : revoir son exhaustivité
- Liste des périodiques locaux conservés au grenier
- Table des auteurs
- Table alphabétique par nature d'ouvrages, 1893
- Envois de l'Etat et dons de particuliers de 1885 à 1902
- Acquisitions après 1884
- Registre des entrées et des dons
- Registre de prêts après 1916
- Rapport sur les conditions de conservation de la bibliothèque en 1877

Bibliographies repérées dans les collections :

Catalogue général des manuscrits des bibliothèques de France ; Catalogue général des imprimés de la BN ; nombreux catalogues de bibliothèques de province.

II – Évaluation de l'état de conservation

Fonds	Unités	Volumétrie	Tri	Déplacement	Rangement	Dépoussiérage	Entretien cuir	Conditionnement	Cotation
Religion, droit, lettres	vol.	7 648		321	1 743	7 648	743	1 429	
	m.l.	1,50				1,50		1,50	
Histoire, sciences et arts	vol.	9 457		871	3 578	9 457		1 294	
	m.l.	17,15	4,40	17,15	17,15	17,15		17,15	17,15
Local / réserve	vol.	2 714		94	2 714	2 714		950	1 472
	m.l.	0,76			0,76	0,76		0,76	0,60
Salles lecture	vol.	1 104		1 104	1 104	1 104			205
Grenier	m.l.	44,00	37,80	44,00	44,00	44,00	11,50 ?	30,00	44,00
	m ³	6,64	6,64	6,64	6,64	6,64	?	6,64	6,64
Total vol.		20 923		2 390	9 139	20 923	743	3 673	1 677
Total m.l.		63,41	42,20	61,15	61,91	63,41	11,50 ?	49,41	61,75
Total m ³		6,64	6,64	6,64	6,64	6,64	?	6,64	6,64

État sanitaire des documents

Des moisissures ont été repérées sur le cartonnier conservé dans la réserve. L'analyse faite par le laboratoire de Touraine révèle la présence de levures blanche *cryptococcus uniguttulatus* et rose *rhodotorula mucilaginosa* 2, ainsi que d'*aspergillus*. Les conseils de Brigitte Leclerc de la BnF sont sollicités pour le traitement à mettre en œuvre.

Il faut également noter la présence de mouture fraîche sur les étagères installées dans la cheminée du magasin Religion, Droit et Lettres.



Moisissure sur le cartonnier



Mouture



Manuscrits et incunables



La réserve



Le magasin Religion, Droit et Lettres



Le magasin Sciences et arts, Histoire



Les collections stockées au grenier



État du bâtiment



Les ouvrages conservés dans les espaces publics

III – Des actions pour améliorer la conservation

Équipement des espaces	Amélioration de l'environnement	Aménagement de locaux
<ul style="list-style-type: none"> Magasin : unités de rangement pour les documents graphiques et Gd F°, les documents à réintégrer du grenier et des salles publiques Réserve : rayonnages supplémentaires pour les ouvrages rangés dans les vitrines du magasin 	<ul style="list-style-type: none"> Surveillance infestation d'insectes du rayonnage dans la cheminée et infestation de moisissures du cartonnier Isolation du plancher à claire-voie du grenier (source empoussièrément) et vérification de la charge au sol des étages et du grenier Mesures de l'humidité relative et de la température Sécurité incendie Séparer les collections du musée et de la BM 	<ul style="list-style-type: none"> Aménagement du grenier ou réorganisation des magasins pour le regroupement des collections actuellement en salles de lecture et dans le grenier

Localisation et fonds		Court terme	Moyen terme	Long terme
Réserve	Fonds précieux	<p>Ouvrages vit. 1 et 2 : déplacement, dépoussiérage, conditionnement et rangement</p> <p><u>Livres en exposition</u> : lutrins et serre-livres</p> <p>Dépoussiérage</p> <p>Cotation à reprendre</p> <p>Conditionnement : ouvrages fragilisés, presse locale et archives</p>		
Magasin Histoire	Périodiques	Déplacement, dépoussiérage, conditionnement, cotation et rangement (T 5 et 6)		Regroupement par titres
	Documents graphiques	Déplacement, dépoussiérage, conditionnement, cotation et rangement (T 5 et 6)		
	Livres et brochures	Pose de serre-livres (T 14 à 16)	<p>Tri des brochures</p> <p>Dépoussiérage : 100% du fonds</p> <p>Conditionnement : priorité T 5 et 6</p>	Rangement des vol. en double rangée (T 1 à 4)
Magasin Religion	Livres et brochures		<p>Tri des brochures</p> <p>Dépoussiérage : 100% du fonds</p> <p>Entretien cuirs : 743 vol. F° et Gd F°</p> <p>Cotation : recoller étiquettes</p> <p>Conditionnement</p>	Rangement des vol. en double rangée (T 8 à 10)
Grenier	Périodiques	Déplacement des volumes stockés dans le cagibi	<p>Désherbage titres nationaux 20^e s.</p> <p>Réintégration en magasin ou rangement dans grenier réaménagé</p>	
	Livres		<p>Réintégration en magasin ou rangement dans grenier réaménagé</p> <p>Dépoussiérage : 100% du fonds</p> <p>Entretien des cuirs</p> <p>Cotation : à vérifier</p> <p>Conditionnement</p>	
Salles de lecture	Livres et périodiques			<p>Réintégration en magasin</p> <p>Dépoussiérage</p> <p>Cotation à reprendre</p> <p>Rangement</p>

TONNERRE

I – Présentation du fonds patrimonial

I.1 – Le fonds patrimonial

Le fonds patrimonial est constitué d'ouvrages provenant des confiscations révolutionnaires, du collège de Tonnerre, de dons de particuliers et de concessions ministérielles. Il comprend également un fonds local.

I.2 – Les conditions de conservation

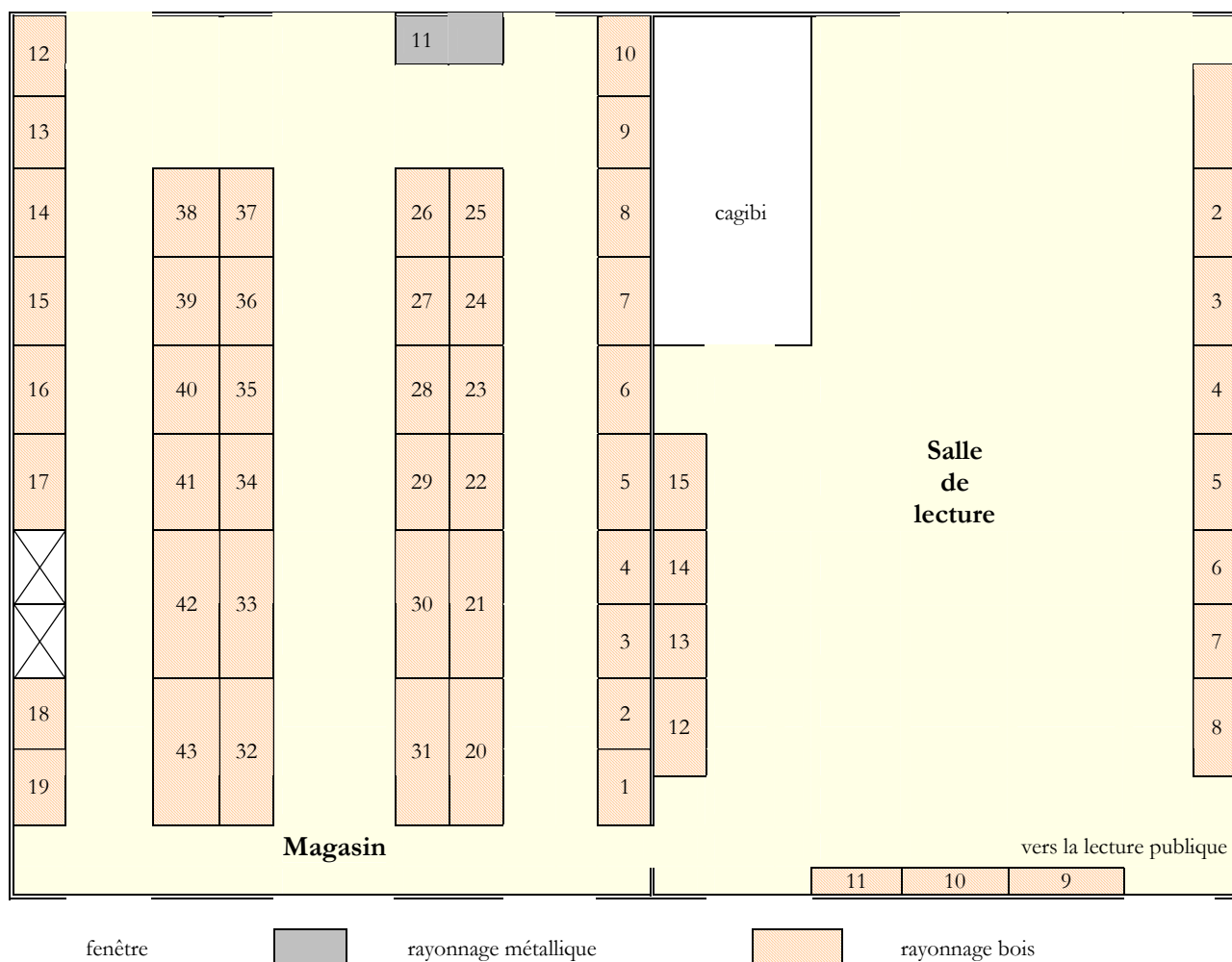
Le fonds est conservé dans les locaux de la bibliothèque municipale installée depuis 1896 dans l'hôtel Coeurderoy. Il occupe un magasin au 1^{er} étage du bâtiment et la partie haute de quelques rayonnages d'une des salles de lecture publique.

Le magasin est équipé pour l'essentiel de rayonnages fixes en bois. Le linéaire d'unités de rangement disponible est très largement insuffisant. Plus de 10% du fonds est stocké dans des conditions très dommageables pour la conservation : en piles au sol dans les allées et sur le haut des étagères. Ce qui entraîne un encombrement de l'espace et des risques accrus de dégradation pour les documents. Il n'y a aucun mobilier de rangement adéquat pour les documents graphiques et les grands formats.

L'éclairage se fait par de grandes fenêtres équipées de volets et par des tubes fluorescents. Les fenêtres de la salle de lecture ne sont pas occultées.

Aucun suivi de l'environnement climatique n'a été réalisé à ce jour.

Le système de sécurité incendie est à revoir.



I.3 – Les outils bibliographiques

► *Catalogue de la bibliothèque de la ville de Tonnerre*. 1876

Catalogue manuscrit sur registre en 2 volumes. Classement Brunet. Table alphabétique des noms d'auteurs en fin de volume. Premier supplément du catalogue : 4 600 notices.

Les cotes collées sur les volumes sont composées ainsi : A = 1^{ère} lettre du titre / n° = inventaire. La couleur de l'étiquette correspond au thème : blanche = histoire, jaune = littérature, bleue = sciences, verte = religion.

Ce catalogue semble utilisable pour la rétroconversion après un récolement.

► *Bibliothèque de Tonnerre. Incunables* (et ouvrages du 16^e siècle). 1886

Catalogue manuscrit sur registre.

Ce catalogue semble utilisable pour la rétroconversion après un récolement.

► *Catalogue des livres de la bibliothèque de l'école secondaire de Tonnerre*

Catalogue manuscrit sur registre.

Les titres semblent différents de ceux inscrits dans le catalogue méthodique.

II – Évaluation de l'état de conservation

Fonds	Unités	Volumétrie	Tri	Déplacement	Rangement	Dépoussiérage	Entretien cuir	Conditionnement	Cotation
Imprimés - magasin	vol.	7 790	1 221	2 078	6 391	7 790	3 413 ?	2 695	6 544
	m.l.	4,29	4,29	4,29	4,29	4,29		4,29	0,63
Local / manuscrits	vol.	281	281	281	281	281		281	281
	m.l.	3,35	3,35	3,35	3,35	3,35		3,35	3,35
Documents graphiques	vol. et pl.	84	84	84	84	84		84	50
	m.l.	1,72	0,42	0,42	1,72	1,72		1,72	1,72
Imprimés – salle lecture	vol.	1 511	36	1 511	1 511	1 511	1476	35	1 395
Total vol.		9 666	1 622	3 954	8 267	9 666	4 889 ?	3 095	8 270
Total m.l.		9,36	8,06	8,06	9,36	9,36		9,36	5,70

État sanitaire des documents

Des moisissures blanches et duveteuses ont été repérées sur la majeure partie des documents conservés dans le magasin (travées 1 à 10, 12 à 17, 22-23, 30). Des prélèvements ont été faits et envoyés pour analyse et identification au laboratoire de Touraine. Les analyses révèlent la présence de levures blanches *cryptococcus uniguttulatus*, d'*aspergillus* et de *fusarium*.

Les documents sont poussiéreux et la circulation de l'air est insuffisante. L'étanchéité du bâtiment est à vérifier. Il est en état très moyen.

Les conseils de Brigitte Leclerc de la BnF sont sollicités pour le traitement à mettre en œuvre sur les documents.

Organisation actuelle du magasin

Dessus travée 20 à travée 43 : les documents sont stockés en vrac sous les tubes fluorescents et à la poussière.

- Des documents graphiques : 14 cartes entoilées, roulées ou à plat ; 0,42 ml de planches pliées, d'affiches et documents divers ; 34 vol. reliés de planches et 2 vol. non reliés.
- Des livres : 22 vol. reliés.
- Des périodiques : 0,80 ml de périodiques locaux en feuilles dont *L'Écho du Tonnerrois* (exemplaire unique en région, très fragile) qui pourrait être microfilmé et/ou numérisé ; 0,73 m de fascicules et de volumes reliés de *L'Illustration*.

Linéaire d'unités de rangement à trouver pour une conservation dans de meilleures conditions = 144,00 ml.

1° - pour les documents actuellement en piles, en double ou triple épaisseur sur les étagères = **62,00 ml**,²

2° - pour les documents posés au sol dans les allées (Gd F°, 4° et 8°) = **21,30 ml**,

3° - pour les documents rangés en hauteur sur le dessus des travées T1 à 10 et 12 à 17 = **12,70 ml**,

4° - pour les documents stockés en vrac sur le dessus des T20 à 43 = **4,00 ml**,

5° - pour les documents rangés en salle de lecture = **44,00 ml**.

² T5 = 0,70 ml / T8 = 1,00 ml / T9 = 0,60 ml / T10 = 1,50 ml / T14 = 0,70 ml / T16 = 2,00 ml / T20 = 3,00 ml / T21 = 2,50 ml / T22 = 2,70 ml / T23 = 5,80 ml / T24 = 3,80 ml / T25 = 3,40 ml / T26 à 31 = 25,00 ml / T32 à 37 = 9,00 ml

Des rayonnages pourraient être ajoutés dans le magasin à gauche de la porte, au dessus des travées 1 à 10 et 20 à 43, à côté de la travée 11.

De nombreux documents sont stockés hors des unités de rangement : accès difficile pour ceux qui sont au dessus des travées 20 à 43 ; risque d'effondrement des piles au sol et d'altération au passage dans les allées.

Rangement en double épaisseur : travées 5, 7 à 10, 16, 20-21 ; à plat ou sur gouttière : travées 2, 5, 7, 9 à 11, 34.

Mélange des typologies de documents sur les mêmes étagères : travées 20, 25, 28, 31, 38 à 42

III – Des actions pour améliorer la conservation

Équipement des espaces	Amélioration de l'environnement	Aménagement de locaux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Linéaire supplémentaire d'unités de rangement : 144,00 ml ▪ Unités de rangement pour les documents graphiques, Gd F°, presse locale non reliée 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification charge au sol et étanchéité de la structure ▪ Mesures de l'humidité relative et de la température ▪ Sécurité incendie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programme d'extension des surfaces de la BM ?

Urgence : étude des conditions du développement de l'infestation, traitement des locaux et de l'ensemble des documents par dépoussiérage et entretien des cuirs

Localisation et fonds		Court terme	Moyen terme	Long terme
Magasin	<u>Réserve</u> (à constituer)	Regroupement des ms, incunables, vol. 16 ^e -17 ^e s. Cotation et estampillage à vérifier Conditionnement Rangement		Restauration
	<u>Fonds local</u> Livres, périodiques et archives	Cotation et estampillage à vérifier Conditionnement Rangement	Transfert de support pour <i>L'Echo du Tonnerrois</i> et la correspondance du Chevalier d'Éon	
	<u>Fonds ancien général</u> Livres et périodiques	Tri et déplacement des ouvrages hors unités de rangement (T 1 à 10, 12 à 17, 20 à 43)	Classement par formats et thèmes Cotation à vérifier Conditionnement : priorité (T 27-28, 35 à 37, Rangement	
	Documents graphiques	Déplacement (Gd F° au sol, T 20 à 43) Rangement à plat	Dépoussiérage Cotation et estampillage : à vérifier Conditionnement	
Salle de lecture	Livres et périodiques			Dépoussiérage Entretien des cuirs Cotation à vérifier Rangement en magasin

TOURNUS

I – Présentation du fonds patrimonial

I.1 – Le fonds patrimonial

Il est constitué de confiscations révolutionnaires (bibliothèque de l'abbaye de Tournus), d'acquisitions faites par la Société des Amis des Arts, de concessions de l'État et de dons faits par quelques familles de la ville. Il est complété et enrichi par un fonds local.

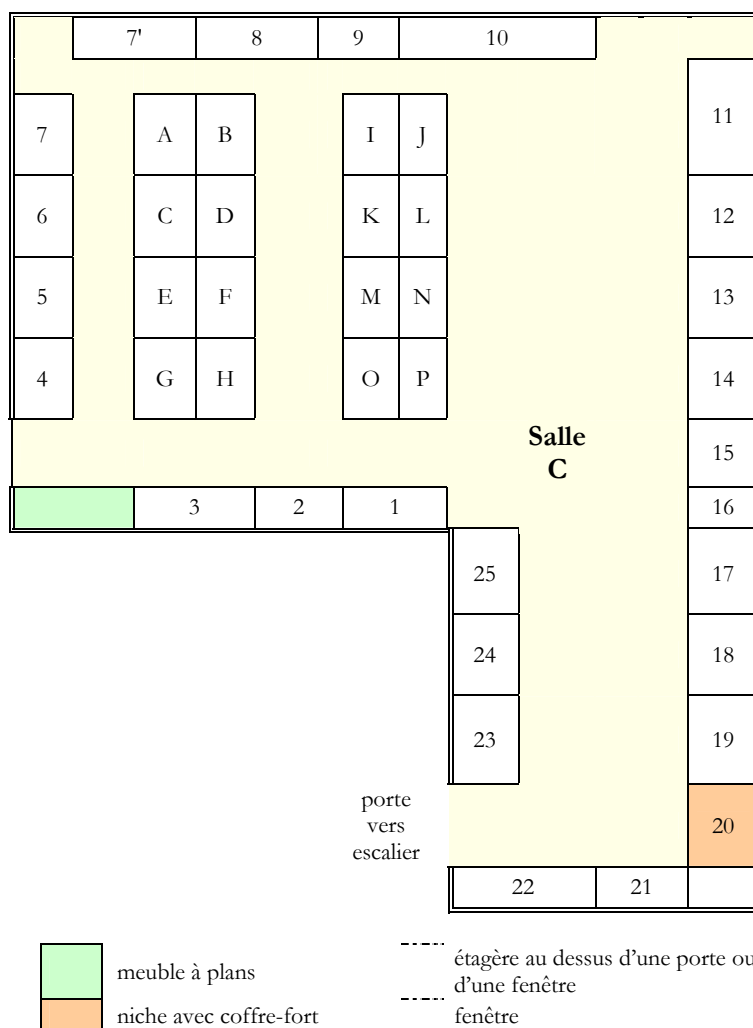
I.2 – Les conditions de conservation

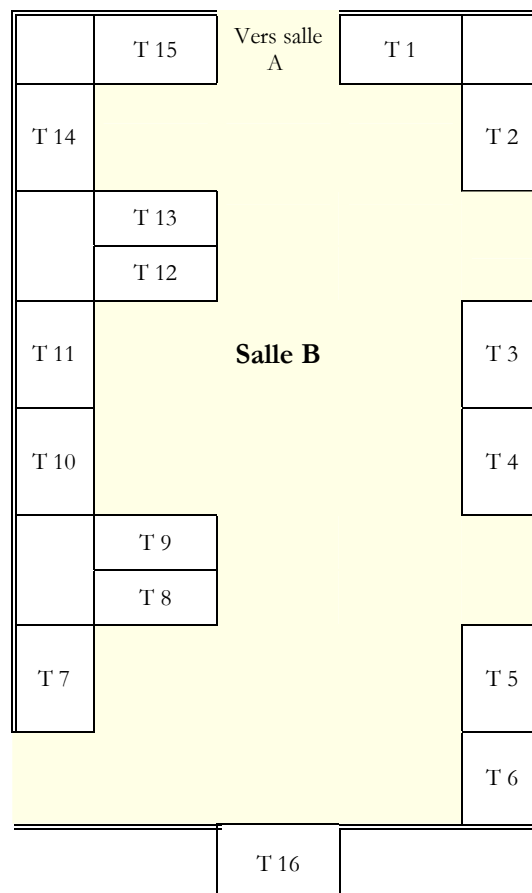
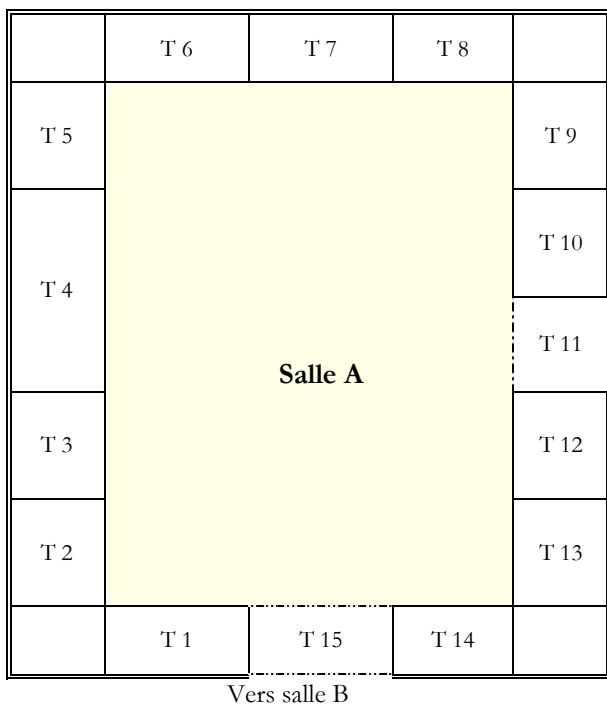
La bibliothèque a été aménagée dans la seconde moitié du 20^{ème} siècle dans une partie du cloître abbatial. Le fonds patrimonial est conservé pour l'essentiel au 1^{er} étage dans deux salles qui ont la double fonction de magasin et de lieu d'exposition-consultation, ainsi que dans un magasin.

Les salles sont équipées de bibliothèques en bois pour l'une et de rayonnages fixes en bois pour l'autre, de vitrines et de tables. Le magasin a été aménagé avec des rayonnages métalliques fixes, un meuble à plans et un coffre. Les manuscrits sont conservés dans une armoire métallique dans le magasin sous les combles.

L'acquisition d'un thermohygrographe a permis de faire des relevés climatiques dans les salles. Les salles sont éclairées par des fenêtres qui ne sont ni occultées ni protégées par des filtres anti-UV.

Le système de sécurité incendie est à revoir.





I.3 – Les outils bibliographiques

➤ *Registre des entrées*, commencé en 1886

Inventaire manuscrit sur registre.

On trouve les livres, brochures et périodiques classés par formats, puis les manuscrits.

• *Catalogue par matières*

Catalogue manuscrit sur registre en 2 volumes. Classement en 23 sections.

À utiliser pour la rétroconversion après récolement et comparaison de ces deux registres.

➤ *Catalogue sur fiches, auteurs et anonymes, titres*

À utiliser comme instrument de recherche.

On trouve aussi :

- Catalogue des livres de la bibliothèque du chapitre de St Philibert de Tournus. 1779
- Inventaire débuté en 1998
- Catalogue des ouvrages de la bibliothèque dressé sous l'administration de MM Pierre-Marie Charmont... 1867
- Historique de la bibliothèque par M. Martin, 1908
- Inventaire des gravures conservées dans le meuble à plans

II – Évaluation de l'état de conservation

Fonds	Unités	Volumétrie	Tri	Déplacement	Rangement	Dépoussiérage	Entretien cuir	Conditionnement	Cotation
Salle A	vol.	3 667	1 192		2 103	3 667	3 024	217	
Salle B *	vol.	5 479			2 805	5 479	2 229	1 705	
Magasin C	vol.	9 964	2 426		2 793	9 964	5 193	2 737	2 877
	m.l.	57,28	3,00		14,70	57,28	19,22	12,91	1,71 ?

Fonds	Unités	Volumétrie	Tri	Déplacement	Rangement	Dépoussiérage	Entretien cuir	Conditionnement	Cotation
Meuble à plans	pl. **	780				780		780	
	m.l.	10,00			10,00	10,00		10,00	?
Grenier	vol.	160				154	?	147	
	boîtes	5							
Total vol.		19 270	3 618		7 701	19 264	10 446 ?	4 806	2 877
Total m.l.		67,28	3,00		24,70	67,28	19,22	22,91	1,71 ?
Total pl.		780				780		780	

* plus 5 boîtes de plaques photographiques dans l'armoire 16

** estampes, cartes et plans, photographies...

Organisation actuelle des espaces de conservation

Salle A

Linéaire manquant pour une bonne conservation = 23,82 ml

Soit 10 étagères rangées en double ou triple épaisseur (T6 = 7 x 1,36 ml / T7 = 5 x 1,06 ml / T8 = 6 x 1,50 ml).

Classement par formats. Cotes inscrites sur étiquettes aux dos des volumes.

Salle B

Linéaire manquant pour une bonne conservation = 24,15 ml

Soit 18 étagères rangées en double ou triple épaisseur (T7 = 4,50 ml / T10 = 4,20 ml / T11 = 4,20 ml / T12 = 3,75 ml / T13 = 3,75 ml / T14 = 3,75 ml).

Classement par formats. Cotes inscrites sur étiquettes aux dos des volumes.

Magasin C

1 881 n° de périodiques + 1,71 ml, 986 livres (T 8 à 10, 21-22, C, E et G) : documents non inventoriés.

Le meuble à plans³ comprend :

- Photographies = 21 (tiroirs 3, 6 et 9),
- Affiches = 34,
- Cartes et plans = 62 planches + 0,10 ml (tiroirs 6, 7 et 8 + dessus du meuble),
- Estampes = 663 planches + 1 vol. de textes et planches (tiroirs 1 à 5, 7, 9-10).



Salle A



Salle B



Magasin C

³ Les tiroirs sont numérotés de bas en haut



Magasin C

III – Des actions pour améliorer la conservation

Équipement des espaces	Amélioration de l'environnement	Aménagement des locaux
<ul style="list-style-type: none"> Linéaire supplémentaire d'unités de rangement : 48,00 ml magasins A et B (10,00 ml récupérable armoire 16) A revoir pour magasin C 	<ul style="list-style-type: none"> Étude du climat à partir des relevés Occlusion des fenêtres ou pose de filtre anti UV 	<ul style="list-style-type: none"> Projet d'extension de la BM avec création d'un espace de consultation ?

	Fonds	Court terme	Moyen terme	Long terme
Salle A	Brochures	Dépoussiérage ⁴ Conditionnement à l'unité et regroupement dans des boîtes		
	Livres et périodiques	Dépoussiérage des brochés Conditionnement des brochés fragilisés Pose de serre-livres	Regroupement des périodiques Rangement des ouvrages en double ou triple rangée (T 6 à 8) Dépoussiérage et entretien des cuirs Conditionnement	
Salle B	Brochures	Dépoussiérage Conditionnement à l'unité et regroupement dans des boîtes		
	Livres et périodiques	Dépoussiérage des brochés Conditionnement des brochés fragilisés Pose de serre-livres Déplacement de la collection Budé en magasin lecture publique (T 16)	Regroupement des périodiques Rangement des ouvrages en double ou triple rangée (T 7, 10 à 14) Dépoussiérage et entretien des cuirs Conditionnement	Cotation des vol. non inventoriés en T 16
Magasin C	Documents graphiques	Rangement par types de documents et par formats dans meuble à plans Rangement des plaques photographiques dans le coffre		
	Brochures	Dépoussiérage Conditionnement à l'unité et regroupement dans des boîtes		
	Livres et périodiques	Dépoussiérage des brochés Conditionnement des brochés fragilisés Pose de serre-livres	Regroupement des périodiques Rangement des vol. sur gouttière, en double rangée...	
	Documents non inventoriés			Cotation et estampillage Inventaire Dépoussiérage et entretien des cuirs Conditionnement
Grenier	Manuscrits	Dépoussiérage Conditionnement (147 ms)		

⁴ La directrice a participé à l'Atelier Patrimoine du CRL consacré au dépoussiérage

VEZELAY

I – Présentation du fonds patrimonial

I.1 – Le fonds patrimonial

Il s'agit de l'ancienne bibliothèque communale ou Société d'instruction populaire de Vézelay dite 'Bibliothèque Borot' constituée de dons de particuliers.

I.2 – Les conditions de conservation

La bibliothèque est installée dans un ancien hôtel particulier légué à la ville. Le fonds est conservé dans une pièce située au rez-de-chaussée, jouxtant la salle de lecture publique. Les murs sont tendus de tissus anciens en mauvais état ; poutres peintes au plafond.

L'espace est encombré, l'équipement actuel peu adapté et insuffisant. Les documents sont rangés dans des bibliothèques vitrées, un placard et des cartons.

La fenêtre est munie de volets qui ne peuvent plus être fermés et n'a pas de barreaux.

Il n'y a pas de système de sécurité incendie. Aucune mesure climatique n'a été effectuée à ce jour.

I.3 – Les outils bibliographiques

➤ *Catalogue de début de la bibliothèque communale dite 'Bibliothèque Borot'. 1927*
Catalogue manuscrit sur registre.

➤ *Catalogue de la bibliothèque communale. 1943*
Catalogue manuscrit sur registre. Classement topographique et thématique.

Récolement du fonds à faire à partir de ces deux registres et inventaire des documents non répertoriés.

II – Évaluation de l'état de conservation

Fonds	Unités	Volumétrie	Tri	Déplacement	Rangement	Dépoussiérage	Entretien cuir	Conditionnement	Cotation
Livres, périodiques, manuscrits	vol.	1 239	243	876	1 121	1 239	893	133	1 239
	m ³	1,13	1,13	1,13	1,13	1,13	?	?	1,13
	boîtes	2	2	2	2	2		2	2
Documents graphiques	pl.	347	347	347	347	347		347	347



Agencement de l'espace de conservation du fonds patrimonial

III – Des actions pour améliorer la conservation

Équipement des espaces	Amélioration de l'environnement	Aménagement des locaux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Linéaire supplémentaire d'unités de rangement : 30,00 ▪ Rayonnages pour les documents graphiques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures de l'humidité relative et de la température ▪ Vérification de l'étanchéité de la structure ▪ Occultation des fenêtres ou pose de filtre anti UV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réorganisation de l'espace ▪ Débarrasser les circulations de tout ce qui encombre

Fonds	Court terme	Moyen terme	Long terme
Cartons	<ul style="list-style-type: none"> Tri, désherbage Rangement sur des étagères 		
Placard et bibliothèques	<ul style="list-style-type: none"> Classement par typologie de documents puis par formats Récolement Cotation et estampillage 	<ul style="list-style-type: none"> Dépoussiérage Entretien des cuirs Conditionnement Rangement vertical des livres, brochures et périodiques Rangement à plat des documents graphiques 	<ul style="list-style-type: none"> Restauration : à envisager pour quelques reliures à plaque, éditions 16^e siècle

