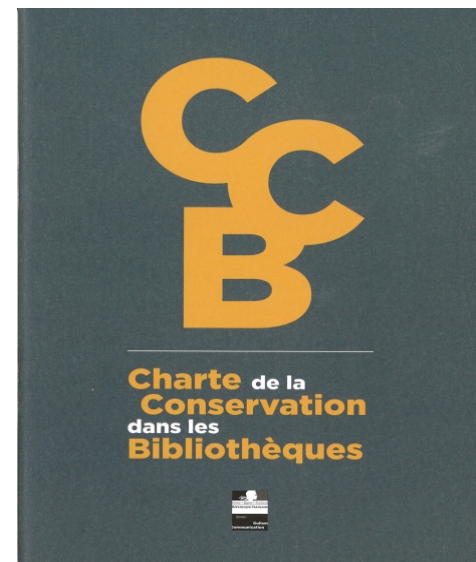


La Charte de la conservation dans les bibliothèques

Noëlle Balley, chef du bureau du Patrimoine
Service du Livre et de la Lecture
Ministère de la Culture et de la Communication





Patrimoine écrit

Un site d'information du SERVICE DU LIVRE ET DE LA LECTURE

Le site Patrimoine écrit fournit des informations et des recommandations relatives à la conservation, la restauration, l'acquisition et le signalement des documents patrimoniaux, ainsi que la circulation des biens culturels.

Il met également en valeur l'action spécifique du Service du livre et de la lecture : Plan d'action pour le patrimoine écrit (PAPE), Journées patrimoine écrit, appels à projets PAPE, opérations de rétroconversion, etc.

Enfin, l'Observatoire du patrimoine écrit en région recense dans chaque région les acteurs, les politiques, les moyens et les réalisations en matière de patrimoine écrit.



- Charte de la conservation
- Comité technique de restauration
- Sûreté des collections

- Observatoire du patrimoine écrit en région
- Plan d'action pour le patrimoine écrit
- Journées Patrimoine Ecrit
- Conservation et restauration
- Catalogues et signalement
- Collections et acquisitions patrimoniales
- Circulation des biens culturels
- Patrimoine numérique

ACTUALITÉS

LES DERNIÈRES ACTUALITÉS

Moteur Collections du Ministère de la culture et de la communication



Lancé en 2007 par le ministère, le moteur de recherche nommé **Collections** permet d'interroger simultanément plus de 60 bases de données, plus de 400 expositions virtuelles et sites Internet. Il se décline désormais en un volet **Collections sur mesure** qui permet de limiter les recherches à un territoire, une institution ou un thème particulier. Pour les bibliothèques, sont ainsi accessibles les collections de la Bibliothèque numérique de Roubaix, le cartopole de Baud, etc.

Tout établissement peut ainsi, depuis son propre site Internet, proposer des recherches très précises. Tous les résultats s'affichent alors sous une bannière spécifique. Ainsi, toute bibliothèque a la possibilité d'illustrer des éditoriaux, proposer une documentation autour d'un événement, susciter des initiatives autour des fonds présentés, etc.

Contact : moteur-collections@culture.gouv.fr

Les 12èmes Journées Patrimoine Ecrit - 16 et 17 juin 2016

SITES DU SERVICE DU LIVRE ET DE LA LECTURE

- Service du livre et de la lecture
- Observatoire de la lecture publique
- Exception handicap





Patrimoine écrit

Un site d'information du SERVICE DU LIVRE ET DE LA LECTURE

Accueil > Conservation et restauration > Charte de la conservation

Charte de la conservation

Présentation

La [charte de la conservation dans les bibliothèques](#) a été élaborée en 2011, dans un cadre interministériel, par le service du livre et de la lecture au ministère de la culture et de la communication et la mission de l'information scientifique et technique et des réseaux documentaires au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le document répond à des préoccupations de plusieurs ordres exposées dans son préambule et à partir desquelles plusieurs objectifs se sont dégagés. Le premier était d'effectuer la synthèse des évolutions importantes survenues dans la conservation et la conservation-restauration depuis une trentaine d'années : elle est donc susceptible d'évolutions, voire d'être redéfinie avec le temps.

Le second objectif était de fournir un cadre méthodologique aux responsables de collections et de conservation, dans leurs interventions quotidiennes comme dans les relations qu'ils sont conduits à nouer avec leurs divers partenaires. Elle ne se confond pas avec un manuel : sans méconnaître les réalités du terrain, elle fixe les grandes orientations vers lesquelles doit tendre la politique de conservation et de conservation-restauration au sein du projet scientifique et culturel de l'établissement.

Il s'agissait enfin de promouvoir une doctrine et des pratiques communes dans un contexte général de diversification des bibliothèques, de recomposition des collections, de renouvellement des métiers. C'est pourquoi elle a été conçue pour s'appliquer à tous les types de bibliothèques ; elle concerne à la fois les collections patrimoniales et les collections courantes ; elle s'adresse aux responsables de collections, quels qu'ils soient, dans le langage le plus simple et le plus accessible. Document ministériel, elle pourra être adjointe aux conventions et aux contrats passés par l'État avec les bibliothèques de son domaine d'intervention ou avec des tiers.

Ce cadre n'est imposé à personne : c'est sur la base d'une libre adhésion que les acteurs de la conservation, publics ou privés, sont invités à y adhérer. En revanche, cette charte constituera pour ceux qui l'auront signée un engagement mais aussi un label reconnu pour une conservation exigeante.

Au 1er janvier 2016, la charte de la conservation a été signée par les structures régionales pour le livre suivantes : ACCOLAD Franche-Comté, ARALD, ARL Haute-Normandie, CRL Basse-Normandie, CRL Bourgogne, CRL Limousin, ECLA Aquitaine, FILL, Interbibly, MOTif, ainsi que les municipalités suivantes : Bordeaux, Carpentras, Le Havre, Reims.



- Observatoire du patrimoine écrit en région
- Plan d'action pour le patrimoine écrit
- Journées Patrimoine Ecrit
- Conservation et restauration
- Catalogues et signalement
- Collections et acquisitions patrimoniales
- Circulation des biens culturels
- Patrimoine numérique

ACTUALITÉS

SITES DU SERVICE DU LIVRE ET DE LA LECTURE

- Service du livre et de la lecture
- Observatoire de la lecture publique
- Exception handicap



Qu'est-ce que la charte ?

- Groupe de travail MCC – MENESR en 2011 et 2012
- Un document déontologique qui définit un idéal auquel on adhère
- Pas un manuel mais une philosophie de la conservation

A qui s'adresse-t-elle ?

- En priorité, aux bibliothécaires responsables des politiques de conservation
- Aux élus, aux tutelles, aux décideurs
- A l'ensemble des agents en charge du patrimoine et au-delà
- Aux conservateurs-restaurateurs et aux autres métiers de la conservation
- Au public, à titre d'information

Le contexte de la charte

- Emergence de la notion de patrimoine écrit (rapport Desgraves, 1982)
- Apparition tardive
- Un patrimoine qu'on a tendance à oublier...

Le contexte de la charte

- La démocratisation culturelle a changé les buts, les usages, les publics des bibliothèques et de la conservation
- L'émergence des technologies de l'information, l'apparition du numérique (natif et issu de la numérisation)
- Le développement des connaissances scientifiques en matière de conservation préventive et curative

Le contexte de la charte

- L'apparition incessante de « nouveaux patrimoines » :
 - La recherche s'attache à de nouveaux objets
 - L'intérêt du public évolue
 - Les revendications mémorielles obligent à modifier les règles de patrimonialité

Le contexte de la charte

- L'éthique et la déontologie professionnelle se sont renforcées
- Elles pallient en partie les déficiences du système législatif et réglementaire.

Le contexte de la Charte en France

- Décentralisation et autonomie croissante des collectivités publiques
- Manque croissant de compétences et de moyens humains en matière de conservation patrimoniale
- 50 % des collections patrimoniales sont conservés dans des établissements qui sont d'abord des bibliothèques de lecture publique

Qu'est-ce qu'une charte ?

- Charte d'Athènes (1931)
- Charte de Venise sur les monuments et les sites (1964)
- Chartes des musées, du mécénat à la BnF...

- Un exposé des motifs
- Des définitions
- Des articles normatifs

Qu'est-ce qu'une charte ?

- Une charte n'est pas un manuel
- Elle définit les buts vers lesquels on doit tendre sans méconnaître les réalités du terrain et les difficultés
- Elle met l'accent sur les domaines où l'écart est le plus grand entre idéal et réalité
- L'adhésion est volontaire

La méthode de travail

- Groupe de travail de 10 personnes relevant des deux ministères
- Conservateurs en charge de collections
- Conservateurs travaillant dans de grands établissements de conservation
- IGB et chargés de l'élaboration ministérielle des politiques de conservation (niveau central et DRAC)

La méthode de travail

- 22 réunions
- Exploration bibliographique :
 - Bibliographie BnF de la conservation préventive de novembre 2010 :
www.bnf.fr/documents/biblio_conservation_preventive.pdf
 - Site Paper conservation catalog de l'AIC (American Institute for Conservation of historic and artistic works) : http://www.conservations-wiki.com/wiki/Paper_Conservation_Catalog

La méthode de travail

- Ne pas faire œuvre originale mais synthétiser les principales orientations actuelles, les standards d'excellence et les bonnes pratiques
- Groupe ouvert aux représentants des archives, musées et monuments historiques

Les sources

- Théorie de la conservation : examen de 3 textes fondateurs
 - Aloïs Riegl, Le Culte moderne des monuments (1903)
 - Cesare Brandi, Théorie de la conservation (1963)
 - Andrea Giovannini, De tutela librorum (1995, rééd. 2010)

Les sources

- Corpus législatif et réglementaire :
 - Loi musée
 - Lois sur les archives
 - Lois sur les monuments historiques
 - Code du patrimoine, titre 3, bibliothèques
 - Code général de la propriété des personnes publiques
- Rapport de la Cour des comptes sur l'éthique de la conservation :
<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/rapports-publics/064000565/>
- Recommandations du Comité technique de restauration :
<http://www.patrimoineecrit.culture.gouv.fr/conservation-restauration/ctr.php>

Le plan de la Charte

- Bâtiment, locaux et équipements
- Constitution et enrichissement des collections
- Entrées
- Conservation préventive
- Conservation-restauration
- Reproduction et numérisation
- Communication et circulation des documents
- Expositions et valorisation des collections

La Charte en détail

Une stratégie de la conservation

- La conservation relève du niveau directionnel, donc stratégique, de l'établissement (art. 17)
- Même s'ils y contribuent directement, ce n'est pas aux services spécialisés de conservation à définir la politique de conservation, mais à la direction de l'établissement.

Une fonction transverse

- La conservation est une fonction transverse à presque toutes les activités de la bibliothèque : elle va de la construction des bâtiments jusqu'à la mise en valeur des collections (d'où le plan de la charte)

Conservation, prévention et communication

- La prévention constitue l'axe principal d'action de la conservation (art. 20)
- La communication sur la longue durée constitue la finalité de la conservation (art. 1, 7, 30)

Unité des collections

- Il existe une continuité entre les fonds patrimoniaux et les collections courantes : la charte s'applique aux collections considérées comme un tout.
- Ce n'est pas une charte de la conservation patrimoniale, mais de la conservation au sens large.

La formation

- La formation de base de l'ensemble des personnels ainsi que la sensibilisation des intervenants extérieurs et des usagers sont essentielles à une politique de conservation efficace (art. 26, 27, 84, 133, 140-145).

Qu'est-ce qu'un document patrimonial ?

- « Est dit patrimonial un document ou un objet auquel est attachée une décision de conservation sans limitation de durée. La patrimonialisation par la décision ouvre la voie à la possibilité d'une dépatrimonialisation contrôlée » (art. 5 et 6)

La place du numérique

- Les collections numériques sont des collections comme les autres. Quand elles sont patrimoniales, elles doivent être pérennisées (art. 8, 21)

Plans de conservation

- Les plans de conservation doivent être généralisés (art. 14) et régulièrement évalués, mis à jour ou redéfinis (art. 31)

Identification, inventaire, signalement

- Tous les documents et ensembles nouveaux ou déjà conservés doivent faire l'objet d'une identification, même sommaire, mais exhaustive et appropriée (art. 40, 65-68)

Un développement maîtrisé

- Les plans de développement des collections doivent être adaptés aux conditions et aux possibilités de conservation des établissements (art. 35)

Déplacement des documents

- Des conditions optimales de conservation, notamment de stabilité climatique, doivent être maintenues à toutes les phases du transfert d'un document (art. 47)
- Lors de leur sortie des magasins pour quelque opération que ce soit, les risques de chocs thermohygrométriques, les accidents, les défauts de sûreté et de sécurité, les opérations inutiles doivent être anticipés pour être évités (art. 47, 114, 128)

Gestion des risques

- L'état sanitaire ainsi que les conditions de sécurité (risques d'origine naturelle) et de sûreté (risques d'origine humaine) des collections doivent être optimales (art. 47, 78-81)
- Leur équipement et les conditions de leur magasinage doivent être adaptés (art. 65-75)
- Les plans d'urgence doivent être généralisés (art. 82-84)

Communication des documents

- Lors de la communication en salle, qui doit être ouverte mais contrôlée, ou lors d'opérations de valorisation (expositions, prêts, éditions, etc) la continuité de la conservation doit être garantie (art. 47, 128)
- La traçabilité des interventions et des communications doit être assurée.

Restauration

- Les opérations de restauration doivent se limiter au mieux du moindre, tout en maintenant la fonctionnalité du document ou de l'objet (art. 103-112).

Documentation et dossiers d'oeuvres

- Toutes les opérations de conservation doivent être documentées et archivées, y compris pour les bâtiments et les infrastructures (art. 32, 33, 34, 37, 40, 68, 104, 110)
- Il en est de même pour toutes les opérations de restauration (notamment, note d'opportunité, projet de restauration, rapport de restauration et évaluation de la restauration)
- Le tout est versé au dossier de conservation du document.

Contrôles et évaluations

- Toutes les opérations de conservation doivent faire l'objet de contrôles et d'évaluations, au moyen de dispositifs techniques et humains (art. 54-55, 64, 76-77, 111, 147-148). Ils doivent être également audités à intervalles réguliers. (le contrôle s'effectue a priori, l'audit à posteriori).

Contrôles et évaluations

- Les récolements doivent être réguliers (art. 45)
- L'obsolescence matérielle et logicielle des documents numériques doit être contrôlée dans le cadre de programmes de pérennisation de ces documents lorsqu'ils sont de nature patrimoniale (art. 53).

Responsabilité

- La responsabilité humaine doit prévaloir sur tous les dispositifs techniques et humains (art. 54-55, 64, 76-77, 111, 147-148). Elle est inséparable d'une connaissance approfondie des collections (art. 23).

Collégialité et coopération

- Les décisions en matière de conservation doivent s'efforcer d'être collégiales et de s'inscrire dans un cadre de coopération locale, nationale, internationale (art. 56, 25, 146).

Ethique

- Les bibliothèques doivent incorporer les questions de conservation dans les chartes éthiques dont elles se dotent.
- Les personnels doivent se régler sur les recommandations déontologiques et les standards d'excellence de leurs métiers (art. 15, 16, 149, 150).
(L'éthique concerne les individus et les organisations ; la déontologie concerne les métiers et les standards professionnels).

En résumé : les idées-force du texte

Faire de la conservation un état d'esprit pour toute la bibliothèque

L'inscrire dans la stratégie de l'établissement

Formation, planification, priorisation des actions, connaissance approfondie des fonds, mémoire du travail accompli (dossiers d'oeuvres) et respect des documents (« le mieux du moindre »)

Intégrer la conservation du numérique au même niveau que celle des documents physiques

Faire de la communication sur le long terme l'objectif de toute politique de conservation

Les idées-force de la Charte

Elle rompt avec la conception classique des documents « anciens, rares ou précieux »

Elle laisse à chaque bibliothèque la liberté de définir le périmètre de son patrimoine

Elle valide le principe d'une gestion dynamique des collections qui laisse la place à une possible dépatrimonialisation

En conclusion

- La charte n'a pas pour vocation de régler tous les problèmes de conservation.
- Elle n'a pas non plus vocation à s'appliquer partout de la même manière.
- Elle n'énonce pas de règles définitives mais répond à un certain nombre de questions apparues dans les 20 dernières années en France et ailleurs.
- Elle est donc susceptible d'évolution.

En conclusion

- Elle définit des standards d'excellence, dont les rédacteurs sont conscients qu'ils ne sont parfois que partiellement, voire difficilement atteignables, notamment par manque de moyens humains, financiers, d'organisation, de formation ou de soutien.

En conclusion

- Toutefois elle fixe les directions vers lesquelles il faut tendre.
- Elle désigne en creux des comportements à réformer.
- Elle esquisse une éthique et une déontologie, un contrat moral avec les tutelles, usagers, les partenaires, les prestataires.

Comment adhérer à la Charte ?

- Contact : le conseiller livre et lecture
- Le SLL préconise un vote de l'assemblée délibérative, a minima une signature par le maire ou le président
- L'adhésion à la Charte est un objectif à atteindre pour les villes dotées de BMC et de conservateurs d'État mis à disposition
- Faute d'adhésion par les collectivités, les bibliothécaires sont invités à s'appropriier la charte, à y adhérer et à l'appliquer.

Comment utiliser la Charte ?

- La check list du patrimoine
- Un document de communication et d'appui
- Un engagement et un label
- Un outil de formation et de réflexion en interne
- Ex : BMC de Poitiers, rédaction de fiches pratiques pour le personnel

Quelques chantiers du SLL en rapport avec la Charte

- Mise à jour et refonte des « recommandations DLL » de 1998
- Normalisation AFNOR et ISO : gestion climatique, gestion des collections, plans d'urgence
- Groupe de travail « Patrimonialisation, dépatrimonialisation »



Besoin d'aide, de conseils ?

- Votre conseiller livre et lecture
- L'inspecteur général en charge de votre zone géographique
- Le bureau du Patrimoine :
 - Chef du bureau : Noëlle Balley
 - Acquisitions, restauration, conservation : François Lenell
 - Coopération, projets de recherche, catalogues collectifs, appels à projets : Pierre-Jean Riamond
 - Autorisations de sortie temporaire des biens culturels : Annette Daunas
 - prénom.nom@culture.gouv.fr