



Charte de la Conservation dans les Bibliothèques





Charte de la Conservation dans les Bibliothèques

L'exceptionnelle richesse des collections des bibliothèques françaises mais aussi les contraintes scientifiques et artistiques ainsi que matérielles, techniques, budgétaires qui pèsent sur leur conservation,

la répartition de ces collections sur l'ensemble du territoire national dans un cadre administratif décentralisé mais avec la nécessité de leur garantir partout des conditions satisfaisantes de conservation et, par suite, de communication et de mise en valeur,

la complémentarité des collections patrimoniales et des collections courantes des bibliothèques mais aussi la spécificité de leurs statuts et de leur conservation,

l'émergence régulière de nouveaux patrimoines ainsi que l'intérêt scientifique, esthétique ou mémoriel de documents, d'objets ou de collections qui, jusque-là, n'avaient pas revêtu ce caractère,

l'importance et la rapidité des évolutions scientifiques et techniques, dans un cadre coopératif et normalisé,

le développement des collections nativement numériques et numérisées, et les transformations qu'elles ont entraînées en matière de conservation,

la nécessité d'apporter aux responsables de ces collections une formation initiale et continue de qualité et de les sensibiliser aux règles éthiques de la conservation,

le constat que les politiques, les instruments et les services développés en matière de conservation par le ministère de la Culture et de la Communication, le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et le réseau des bibliothèques françaises forment une base indispensable mais ne peuvent entièrement répondre aux exigences des établissements et des personnels ni à certaines situations courantes ou exceptionnelles qu'ils rencontrent,

enfin la conviction que, sans préjudice des obligations légales et réglementaires auxquelles les établissements, les personnels, les collections sont assujettis, les acteurs de la conservation ne peuvent accomplir leur mission sans un engagement individuel et collectif réglé sur de bonnes pratiques, reconnues au sein de leurs professions respectives,

ont conduit le ministère de la Culture et de la Communication et le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche à établir les recommandations suivantes en matière de conservation des collections de bibliothèque et à inviter les institutions responsables de ces collections à y adhérer.

La Fédération interrégionale du livre et de la lecture qui œuvre, depuis sa création, à la dissémination sur les territoires des bonnes pratiques de conservation et de valorisation du patrimoine écrit, ne peut qu'adhérer à cette charte et inviter ses membres à lui emboîter le pas.

I. Définitions

- Ces définitions sont énoncées aux seules fins de la présente charte.

Article 1

Une bibliothèque est un établissement dans lequel sont conservés, en vue de leur communication au public, des documents et des objets matériels ou numériques auxquels sont associés des informations et des services.

Art. 2

Une collection est un ensemble ordonné de documents, ou de documents et d'objets.

Note : Le terme peut désigner aussi un ensemble de fonds.

Art. 3

Un fonds est une collection de documents, ou de documents et d'objets, considérés du point de vue de leur unité d'intérêt, d'histoire ou de provenance.

Art. 4

L'unité élémentaire d'une collection ou d'un fonds est le document ou l'objet.

Art. 5

Est dit patrimonial un document, un objet ou un fonds auquel est attachée une décision de conservation sans limitation de durée.

Note : Le statut patrimonial conféré à un document, un objet ou un fonds peut lui être retiré. Cette procédure doit reposer sur une réflexion scientifique, s'inscrire dans une démarche professionnelle et collective et se conformer au droit de la domanialité des personnes publiques.

Art. 6

Est dit courant ou non patrimonial un document, un objet ou un fonds qu'il est prévu de retirer des collections au terme de sa durée normale d'utilisation.

Art. 7

La conservation est l'activité par laquelle le responsable d'un document, d'un objet ou d'un fonds s'assure qu'il le met à la disposition du public présent et à venir dans le meilleur état possible d'intégrité.

Note : Le responsable d'un document, d'un objet ou d'un fonds est aussi désigné dans la présente charte par le terme générique de « conservateur ».

Art. 8

La préservation des documents numériques se définit comme l'ensemble des principes d'organisation, des programmes informatiques et des infrastructures mis en œuvre en vue du contrôle et de la régénération des informations numériques et numérisées ainsi que des métadonnées qui leur sont associées.

Note : Le terme de préservation est préféré à celui de conservation dans le domaine numérique en raison du caractère anticipateur de ce mode de conservation.

Art. 9

L'état de conservation d'un document ou d'un objet est l'état dans lequel tout ou partie de ses composants se présente à un moment donné.

Art. 10

La conservation préventive est l'activité par laquelle le responsable d'un document, d'un objet, d'un fonds ou d'une collection, s'appuyant sur l'exploration de son histoire, de sa structure et de ses composants, prévient ou limite son altération, sa détérioration ou sa perte en lui assurant des conditions optimales de conservation.

Note : L'altération d'un document ou d'un objet est une modification de son état de conservation susceptible de compromettre son intégrité ou ce qui subsiste de celle-ci. La détérioration d'un document ou d'un objet est l'altération accélérée de son état de conservation.

Art. 11

La conservation-restauration est l'activité par laquelle le responsable d'un document, d'un objet ou d'un fonds, s'appuyant sur l'exploration

partielle ou totale de son histoire, de sa structure et de ses composants, arrête ou limite sa détérioration et préserve sa fonctionnalité par une intervention directe ou indirecte.

Note : On met l'accent sur la veille et l'évaluation plutôt que sur la conservation-restauration proprement dite dans le domaine numérique, quoique les principes et les finalités en demeurent les mêmes.

Art. 12

Un document, un objet, une collection sont réputés en sécurité lorsque leur responsable s'est assuré de leur protection contre les risques naturels et accidentels.

Art. 13

Un document, un objet, une collection sont réputés en sûreté lorsque leur responsable s'est assuré de leur protection contre le vol et les déprédations d'origine humaine.

Art. 14

Le plan de conservation est le programme qui, au sein du projet général de la bibliothèque, formalise, pour une période donnée, la politique de conservation de l'établissement et en organise les actions. Il se fonde sur l'inspection de l'environnement, des bâtiments, des locaux et des équipements, sur l'analyse des collections et de leur état, sur l'examen des modalités et des conditions techniques de leur conservation ainsi que sur l'historique de ces divers éléments. Son évaluation annuelle est intégrée au rapport d'activité.

Art. 15

L'éthique d'une bibliothèque en matière de conservation désigne les principes de conduite qu'elle se fixe et s'engage à suivre dans l'exercice de cette activité aussi bien dans sa gestion interne que dans ses relations avec des partenaires extérieurs.

Art. 16

La déontologie des métiers et des professions de la conservation désigne les standards, les bonnes pratiques et les comportements dont ces métiers ou ces professions font obligation à leurs membres. Elle peut être codifiée.

II. Principes de la conservation

Art. 17

La conservation doit être une fonction stratégique de la bibliothèque et relever de sa direction. Elle doit s'appuyer sur les services scientifiques et techniques chargés de la mettre en œuvre.

Art. 18

Toute politique de conservation doit être menée conformément à la législation et aux normes en vigueur ainsi qu'à la doctrine, aux techniques et aux standards professionnels.

Art. 19

Toute politique de conservation doit tant dans le choix des matériaux et des produits que dans les pratiques contribuer à la préservation de l'environnement.

Art. 20

Dans toute politique de conservation, la prévention doit, autant que faire se peut, être préférée à l'intervention directe ou indirecte sur le document ou l'objet.

Art. 21

La préservation des objets numériques doit se conformer aux principes de la conservation, en particulier lorsqu'on leur confère un statut patrimonial.

Art. 22

Toute politique de conservation doit être formalisée dans un plan de conservation.

Art. 23

Toute politique de conservation doit s'appuyer sur l'analyse préalable des collections, de leur statut juridique, des pratiques de conservation en vigueur dans la bibliothèque ainsi que sur la connaissance des publics et des usages de consultation. Elle doit tenir compte des caractéristiques des documents ou des objets ainsi que des différents exemplaires et des reproductions qui peuvent en exister.

Art. 24

Toute politique de conservation doit s'appuyer sur l'identification et la localisation des documents, des objets ou des fonds. Celles-ci doivent être reportées dans un catalogue, ou dans un index s'il s'agit d'objets numériques.

Art. 25

Toute politique de conservation doit tenir compte des coopérations susceptibles d'être nouées avec d'autres établissements ou réseaux de conservation.

Art. 26

Les personnels d'une bibliothèque doivent recevoir une formation de base aux principes et à la pratique de la conservation.

Art. 27

Les usagers doivent être sensibilisés aux principes et aux bonnes pratiques de la conservation.

Art. 28

Aucune collection et, en particulier, aucun fonds patrimonial ne doivent être laissés sans responsable.

III. Plan de conservation

Art. 29

La conservation des collections, notamment patrimoniales, doit être planifiée.

Art. 30

Sauf cas exceptionnel, toute action de conservation, notamment patrimoniale, doit être définie, hiérarchisée, programmée, chiffrée, exécutée conformément aux orientations du plan de conservation.

Art. 31

Le plan de conservation doit être redéfini au terme de sa mise en œuvre. Son état d'avancement doit être évalué annuellement.

IV. Documentation de la conservation

Art. 32

La conception et l'histoire de la bibliothèque, son architecture, ses matériaux de construction, d'infrastructure, d'aménagement, d'équipement et de conservation ainsi que les caractères de son site doivent faire l'objet d'un dossier documentaire, y compris dans le cas de bibliothèques anciennes. Leurs caractéristiques en situation de sinistre doivent y être mentionnées.

Art. 33

Les états de conservation successifs d'un document, d'un objet ou d'un fonds ainsi que les interventions, les reproductions et les expositions auxquelles il a donné lieu doivent s'accompagner d'une documentation ordonnée dans le dossier de conservation ou son équivalent documentaire dans le domaine numérique.

Art. 34

Le dossier de conservation doit pouvoir être aisément rapproché du document ou de l'objet sur lequel il porte. Il doit être signalé dans le catalogue.

V. Constitution des collections

V. 1 Développement des collections

Art. 35

Le développement raisonné des collections doit contribuer à la qualité de leur conservation. Les accroissements doivent être maîtrisés en fonction de leur intérêt et des contraintes de leur conservation.

Art. 36

Toute politique d'acquisition patrimoniale doit résulter d'une réflexion collective, y compris avec les autres institutions de conservation susceptibles d'acquérir des documents de bibliothèque tels que les archives ou les musées.

Art. 37

Toute acquisition patrimoniale doit s'accompagner d'une documentation sur l'origine du fonds, du document ou de l'objet acquis et sur les circonstances de son entrée dans les collections et sur son état de conservation. Cette documentation doit être versée au dossier de conservation.

Art. 38

Toute acquisition patrimoniale doit être portée à la connaissance du public.

Art. 39

Toute acquisition susceptible d'accéder dans le futur à un statut patrimonial doit être tenue dans un état de conservation qui préserve cette éventualité.

V. 2 Identification, inventaire, récolement

Art. 40

Tout document, objet ou fonds entrant ou figurant dans les collections doit être inventorié, identifié de manière univoque, décrit de manière même succincte, y compris sur son état de conservation, et localisé dans la bibliothèque.

Art. 41

L'identification et la description d'un document, d'un objet ou d'un fonds relevant du domaine des archives ou des musées doivent être effectuées conformément aux règles en usage dans ces domaines.

Art. 42

Les documents, objets ou fonds rares, précieux ou auxquels on a conféré un statut prioritaire de conservation doivent être repérés.

Art. 43

Outre la tenue ordinaire de l'inventaire, il est recommandé, lors de toute passation de service, d'établir une liste des documents, objets ou fonds rares, précieux ou auxquels on a conféré un statut de conservation prioritaire. Cette liste sera conjointement ratifiée par le conservateur et par son successeur.

Art. 44

Les fonds doivent être traités dans le respect de leur intégrité.

Art. 45

Des récolements exhaustifs ou partiels des collections patrimoniales doivent être régulièrement planifiés. Ils peuvent être associés à une évaluation sanitaire. Ils doivent être effectués et ratifiés par deux personnes au moins.

VI. Conservation préventive

VI.1 Principes

Art. 46

Les collections courantes et les collections patrimoniales doivent être conservées selon des niveaux et des modalités adaptés à leurs statuts respectifs, à l'état général de leurs éléments ainsi qu'à la nature et à la vitesse d'altération des matériaux ou des formats numériques de ces éléments.

Note 1 : Le statut d'un document ou d'un objet se définit par la place qu'il occupe dans le fonds ou la collection, son niveau de conservation, ses conditions d'usage ou de communication.

Note 2 : L'état général d'un document ou d'un objet se mesure par son état de conservation ainsi que par son intérêt, sa valeur, sa place dans les collections.

Note 3 : Les collections de réserve sont celles dont le niveau de conservation est le plus élevé et le niveau de communication le plus contrôlé.

Art. 47

Des conditions optimales de conservation doivent prévaloir dans les lieux d'entreposage, de traitement, de reproduction, de communication, d'exposition et sur les axes de circulation des documents et des objets patrimoniaux ainsi que lors de toute sortie de la bibliothèque. La stabilité des conditions climatiques, de sûreté et de sécurité doit, en particulier, être assurée.

Art. 48

L'information sur les conditions matérielles de conservation et sur leur gestion ainsi que les travaux effectués sur les bâtiments et les équipements doivent être systématiquement signalés aux responsables des collections.

Art. 49

Le choix des substances, matériaux et techniques nécessaires à la conservation des collections patrimoniales doit se faire en fonction de leur moindre nocivité possible envers ces collections.

Art. 50

Toute manipulation d'un document ou d'un objet patrimonial, que ce soit à des fins de magasinage et de transport, de reproduction, de communication, d'exposition, de mise en valeur, doit être adaptée à sa nature, son statut et à son état de conservation.

Note : La nature d'un document ou d'un objet se définit par ses éléments matériels et par les informations qu'il contient.

Art. 51

Un document ou un objet patrimonial dont l'accès dépend d'un procédé ou d'un matériel scientifique ou technique ne doit pas être séparé de ce dernier sans être reproduit ou pérennisé. Lorsqu'il en est séparé, une documentation sur ce procédé ou ce matériel doit lui rester associée. Un lieu de conservation susceptible de recevoir ces derniers doit être identifié.

Art. 52

Le choix des supports physiques nécessaires au stockage des données numériques doit se faire en fonction du plan de conservation, en particulier pour pérenniser l'accès aux objets numériques qu'il a été décidé de conserver. L'état de ces supports doit être régulièrement surveillé et leur renouvellement planifié.

Art. 53

Les objets numériques doivent être régulièrement analysés afin de vérifier que l'environnement matériel et logiciel de la bibliothèque préserve leur accessibilité. Dans le cas contraire, des mesures préventives doivent être prises. Elles peuvent adopter la forme d'une migration ou

d'une émulation correspondant aux normes et pratiques professionnelles de pérennisation des données numériques.

Note 1 : La migration est l'opération par laquelle on transfère les données d'un système informatique vers d'autres supports de stockage, d'autres formats ou d'autres systèmes informatiques.

Note 2 : L'émulation est l'opération par laquelle on reproduit les fonctions d'un premier système informatique dans un second de façon que le comportement du second ressemble étroitement à celui du premier.

Art. 54

L'état de conservation des documents et des objets doit être régulièrement contrôlé. Il doit être systématiquement examiné lors de leur entrée ou leur retour dans les collections. En cas de suspicion, le document, l'objet ou le fonds doit être isolé et analysé en vue d'un éventuel traitement.

Art. 55

Aucune méthode ou technique de conservation ne doit se substituer entièrement à la surveillance et à la présence humaines.

VI. 2 Bâtiments, locaux et équipements

Art. 56

L'architecture extérieure et intérieure ainsi que la construction ou la réhabilitation d'une bibliothèque, ou d'un bâtiment de bibliothèque, doivent résulter d'une coopération entre le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre et la direction de la bibliothèque. Ceux-ci doivent, au besoin, être assistés de spécialistes en conservation.

Art. 57

Les bâtiments doivent être construits, aménagés et équipés de manière à garantir le bon état de conservation des collections. Les espaces nécessaires au travail de la conservation doivent être prévus.

Art. 58

L'inertie climatique des bâtiments doit être utilisée pour créer des conditions de conservation limitant l'usage des systèmes artificiels.

Art. 59

Toute exception aux normes et recommandations sur le choix du site, la construction des bâtiments, leurs infrastructures, leur aménagement et leur équipement doit s'accompagner de dispositions capables d'en neutraliser les effets négatifs.

Art. 60

Le choix ou, dans le cas de bâtiments existants, le maintien des matériaux de construction, d'infrastructure, d'aménagement et d'équipement doit se faire en fonction de leur moindre nocivité possible envers les collections, notamment patrimoniales, en situation normale comme en situation de sinistre.

Art. 61

Les infrastructures, les aménagements et les équipements qui peuvent exposer directement les collections à des risques de dommage doivent être éloignés de ces collections à une distance de précaution suffisante. Il en va de même pour ceux dont l'exposition aux sinistres que ces collections peuvent subir est susceptible d'aggraver la situation.

Art. 62

L'extension des bâtiments et des espaces abritant des fonds patrimoniaux doit être anticipée lors de leur construction.

Art. 63

Les magasins de conservation patrimoniale ne doivent faire l'objet d'aucun aménagement ni usage qui mettrait leur fonction en péril.

Art. 64

Les bâtiments, leurs infrastructures, leurs aménagements et leurs équipements doivent être régulièrement contrôlés et entretenus. Ils doivent être remplacés ou spécialement contrôlés au terme de leur durée normale d'amortissement.

VI. 3 Marquage, équipement, conditionnement

Art. 65

Tout document ou objet doit porter une marque d'identification.

Art. 66

Les marques d'identification, de gestion et de sûreté portées sur un document ou un objet doivent être sans nocivité pour celui-ci, discrètes,

lisibles, stables, résistantes, d'application facile et, à l'exception des marques de propriété, réversibles.

Art. 67

Les marques anciennes doivent être conservées ou documentées.

Art. 68

Les caractéristiques techniques des matériaux destinés à équiper et à conditionner un document ou un objet doivent être connues. Leurs réactions, en situation normale et en situation de sinistre, et, si possible, les conditions de leur réversibilité doivent être spécifiées.

VI. 4 Magasinage, mobilier, entretien, nettoyage, surveillance

Art. 69

Les conditions de magasinage, en particulier les choix de mobilier et de rangement, doivent être adaptées au statut des documents et des objets conservés, à leur forme et à la nature comme à l'état de conservation des matériaux qui les composent. Un soin particulier doit être apporté aux collections de réserve.

Art. 70

Les documents patrimoniaux doivent, autant que possible, être rangés dans le respect du principe d'unité des formats et des matériaux, sans perdre la trace de l'unité d'origine des fonds.

Art. 71

Les documents et les objets patrimoniaux ne doivent être exposés ni à des risques de chute, de heurt, de pression ni à des conditions anormales de luminosité ni au contact de documents ou d'objets contaminés. Ils ne doivent pas être mis en contact avec des matériels risquant de les endommager par leur forme ou par leurs composés. Ils doivent être maintenus pour éviter toute déformation.

Art. 72

Les meubles de rangement et les rayonnages doivent être aménagés de façon à faciliter la circulation de l'air.

Art. 73

Les magasins de conservation doivent être mis à l'abri des facteurs extérieurs pouvant altérer les composants des documents et des objets qui y sont déposés.

Art. 74

Les meubles de rangement et les rayonnages doivent être régulièrement dépoussiérés. Les sols doivent être entretenus.

Art. 75

Les magasins de conservation ne doivent pas être laissés sans surveillance.

VI. 5 Conditions climatiques

Art. 76

La gestion climatique des locaux de conservation doit être indépendante de celle qui conditionne les autres espaces de la bibliothèque. Les locaux de conservation doivent bénéficier d'un renouvellement régulier, d'un filtrage et d'une bonne circulation de l'air. Les installations doivent être régulièrement contrôlées et entretenues.

Art. 77

La stabilité climatique, visant prioritairement à éviter les chocs thermo-hygrométriques, doit prévaloir dans les lieux de conservation, d'entreposage, de traitement, de reproduction, de communication, d'exposition. Elle doit également être garantie lors de la circulation des documents et des objets patrimoniaux, à l'intérieur comme à l'extérieur de la bibliothèque.

VI. 6 Sécurité, sûreté, sortie des magasins et de la bibliothèque

Art. 78

Des procédures et des systèmes techniques de sécurité et de sûreté doivent protéger les collections, notamment patrimoniales, y compris lorsqu'elles sortent des magasins de conservation.

Art. 79

Les systèmes techniques de sécurité et de sûreté doivent être sélectionnés en fonction de leur moindre atteinte possible à la conservation et à la communication des collections.

Art. 80

Lors de toute sortie d'un document ou d'un objet hors de la bibliothèque, les risques qu'il encourt doivent être identifiés.

Les précautions administratives et matérielles qui conviennent doivent être prises.

Art. 81

Toute disparition confirmée d'un document ou d'un objet doit être signalée à la personne publique ou privée qui en est propriétaire. Elle doit être dûment déclarée.

VI. 7 Plan d'urgence**Art. 82**

Toute bibliothèque doit être dotée d'un plan d'urgence ou de sauvetage des collections. Celui-ci doit être conçu avec les autorités locales d'intervention et être inclus dans les autres plans de prévention des risques existant au niveau local et national.

Note 1 : Un plan d'urgence est un ensemble d'actions définies en vue de prévenir et de gérer la réalisation d'un risque ou la survenance d'un sinistre et, dans ces cas, d'en limiter les effets. Il répartit ces actions selon la nature, les causes et les degrés des risques et sinistres encourus ainsi que les priorités d'intervention. Il détermine en particulier l'organigramme des responsabilités, les procédures, les actions, les informations, les coopérations ainsi que les moyens matériels et les espaces requis pendant et après la réalisation du risque ou la survenance du sinistre.

Note 2 : Le plan d'urgence ou de sauvetage des objets numériques définit en outre les modalités de récupération des données à partir d'une copie ainsi que de reprise d'activité sur un autre site.

Art. 83

Le plan d'urgence, notamment pour la détermination des risques encourus, doit être adapté à la bibliothèque et à son environnement, à ses collections et au plan de conservation mis en œuvre.

Art. 84

Les personnels doivent être formés à la mise en œuvre du plan d'urgence. Celui-ci doit s'accompagner d'exercices périodiques de simulation. Il doit constamment être tenu à jour et évalué, notamment après la réalisation d'un risque ou la survenance d'un sinistre. Il doit servir à sensibiliser les tutelles et les usagers de la bibliothèque aux sinistres d'origine naturelle ou humaine pouvant frapper les collections, notamment patrimoniales. Il doit être largement diffusé.

VII. Conservation - Restauration**VII. 1 Principes****Art. 85**

Toute action de conservation-restauration d'un document ou d'un objet doit être effectuée dans le but de rétablir ses conditions normales de conservation et de fonctionnalité. Certaines peuvent également être entreprises à des fins de recherche scientifique dûment attestées, à condition que ni l'intégrité du document ou de l'objet ni sa conservation ultérieure n'en soient affectées.

Art. 86

Toute action de conservation-restauration doit être effectuée suivant une démarche de recherche scientifique. Cette démarche doit prendre en considération les éléments constitutifs du document ou de l'objet ainsi que ceux qui apparaîtraient au cours du traitement. Elle doit également s'appliquer aux techniques et aux matériaux employés. Elle ne doit jamais perdre de vue le document ou l'objet pris dans son ensemble.

Art. 87

Toute action de conservation-restauration d'un document ou d'un objet doit éviter de compromettre la connaissance à venir des informations qu'il renferme, les interprétations qu'on peut en faire ou ses traitements physiques à venir.

Art. 88

Toute action de conservation-restauration doit préserver les traces matérielles laissées sur un document ou un objet par son histoire, dans les limites fixées par les impératifs de sa conservation.

Art. 89

Toute action de conservation-restauration doit pouvoir être identifiée sans équivoque.

Art. 90

Toute action de conservation-restauration doit se conformer aux principes de réversibilité, de compatibilité et de stabilité optimales des opérations et des produits retenus. Elle ne doit pas altérer significativement l'intégrité du document ou de l'objet. Ses effets doivent être évalués dans le temps de manière régulière.

Art. 91

Toute action de conservation-restauration doit être effectuée conformément au dernier état des sciences, des techniques et des pratiques professionnelles.

Art. 92

Un document ou un objet qui a donné lieu à une action de conservation-restauration doit être conservé dans toute la rigueur des conditions fixées par les normes en vigueur.

Art. 93

Aucune action de conservation-restauration ne doit être projetée sans la justification de son opportunité par le responsable du document ou de l'objet.

VII. 2 Traitements systématiques (traitements physico-chimiques, trains de reliure, conditionnements)

Art. 94

Les traitements systématiques doivent être aussi limités que possible par les spécificités des documents, des objets ou des fonds ainsi que par la préservation de leur meilleur état d'intégrité.

Note : Les traitements systématiques sont des opérations visant à appliquer le même mode d'intervention directe ou indirecte à un ensemble de documents ou d'objets.

Art. 95

Les traitements systématiques doivent être adaptés à la nature et au degré d'altération ou de détérioration constatés ainsi qu'à tous les documents ou objets auxquels ils s'appliquent.

VII. 3 Restauration

• Principes

Art. 96

L'élaboration et la mise en œuvre du projet de restauration doivent s'effectuer dans un cadre de coopération entre le conservateur et le restaurateur.

Note : Dans un système de préservation des objets numériques, l'administrateur du système remplit les fonctions de restaurateur.

Art. 97

La restauration ne doit pas chercher à reconstituer un document ou un objet dans son état d'origine supposé ni à lui rendre une unité matérielle, historique ou esthétique lorsque celle-ci a disparu. Son but est d'interrompre ou de ralentir une altération passée au stade de la dégradation. Elle doit permettre au document ou à l'objet de retrouver des conditions normales de conservation tout en sauvegardant ou en récupérant sa fonctionnalité ainsi que la lisibilité de son unité lorsqu'il existe encore de celle-ci des éléments suffisants.

Art. 98

Toute restauration doit être aussi limitée que possible.

Art. 99

Toute restauration d'un document ou d'un objet doit pouvoir être identifiée sans équivoque, même si elle peut n'être pas lisible à la distance normale où on regarde ce document ou cet objet.

- Note d'opportunité, projet de restauration

Art. 100

La note d'opportunité doit exposer les raisons qui justifient la restauration et en définir les buts. Elle doit prendre en considération la nature du document ou de l'objet, son statut, son état de conservation, sa valeur, en elle-même comme au sein des collections de la bibliothèque, son usage ainsi que le plan de conservation et le contexte de coopération dans lesquels s'inscrit la restauration.

Art. 101

Le projet de restauration doit comporter toutes les informations utiles sur l'histoire du document ou de l'objet. Il doit décrire ses actuels composants, ses procédés de fabrication, la composition physico-chimique de ses matériaux ou ses formats d'encodage numérique. Il doit identifier les détériorations en cours, leurs causes, les traitements possibles et justifier ceux qui sont retenus ainsi que les techniques et les matériaux utilisés. Il doit présenter le coût détaillé des opérations de restauration et leur calendrier de réalisation. Il doit préciser la qualification des ateliers et des personnels qui en sont chargés. Sa mise en œuvre doit être précédée d'une campagne de reproduction.

Art. 102

Le projet de restauration doit évaluer les risques matériels, technologiques, biologiques ou d'origine humaine encourus par le document ou l'objet lors de la restauration.

- Opérations de restauration, rapport de restauration

Art. 103

Le restaurateur et le conservateur du document ou de l'objet doivent rester en contact régulier durant les opérations de restauration. Dès que celles-ci ne se déroulent pas comme prévu dans le projet de restauration ou qu'une découverte est effectuée au cours des travaux, ils doivent le redéfinir conjointement.

Art. 104

Le restaurateur doit tenir le journal de la restauration. Ce dernier doit comporter la description chronologique des opérations de restauration, les observations effectuées ou les éléments nouveaux découverts, les difficultés éventuellement rencontrées, les moyens mis en œuvre

pour les résoudre et les modifications apportées au projet initial. Une documentation, notamment photographique, doit éclairer ces différentes phases.

Art. 105

La composition chimique des produits et matériaux utilisés ainsi que les conditions de leur réversibilité doivent être connues. La liste des solvants existants pour chaque produit appliqué doit être fournie.

Art. 106

Les opérations de restauration ainsi que les traitements, matériaux et produits retenus doivent être compatibles avec les parties à restaurer du document ou de l'objet ainsi qu'avec toutes ses autres parties.

Art. 107

La restauration doit se limiter aux éléments détériorés du document ou de l'objet sans s'étendre à d'autres éléments.

Art. 108

La reliure doit avoir pour but de préserver la fonctionnalité d'un document ou d'un ensemble de documents et d'assurer sa conservation.

Art. 109

Les défauts doivent être décrits, signalés et conservés à proximité du document ou de l'objet dont ils ont été retirés.

Art. 110

Le rapport de restauration doit fournir des informations exhaustives sur les méthodes, les actions et leur durée, les matériaux, les technologies et les produits effectivement appliqués. Les temps de traitement seront indiqués. Ces informations doivent être tirées du journal de la restauration dont le conservateur peut être amené à réclamer une copie. Le rapport de restauration doit s'accompagner d'une documentation photographique. Il doit, à l'issue des travaux, être remis par le restaurateur au conservateur.

- Évaluation de la restauration

Art. 111

Toute restauration doit donner lieu à une évaluation immédiate et à plus long terme de la part du conservateur par la comparaison des buts de la restauration et des résultats effectivement obtenus.

- Dossier de restauration

Art. 112

Le dossier de restauration doit comprendre la note d'opportunité, le projet de restauration, le rapport de restauration et le rapport d'évaluation. Il doit être versé au dossier de conservation du document ou de l'objet restauré.

VII. 4 Autres traitements physiques (entretien des documents, petites réparations)**Art. 113**

L'entretien et les petites réparations doivent se conformer aux principes de la conservation-restauration des documents et des objets.

VIII. Reproduction et numérisation des documents ou des objets matériels

VIII. 1 Principes**Art. 114**

Les conditions matérielles de reproduction et de numérisation des documents et des objets doivent se conformer aux principes de la conservation préventive. Les documents doivent être préparés de manière à ce que ces conditions soient optimales (dépoussiérage, remise à plat, consolidation, etc.)

Art. 115

Aucune reproduction ou numérisation ne doit être entreprise si le matériel utilisé ou les conditions de manipulation risquent d'endommager le document ou l'objet.

Art. 116

Toute reproduction doit être effectuée conformément au dernier état des sciences, des techniques et des pratiques professionnelles. Le choix de chaque procédé doit tenir compte de la nature, du statut, de la forme, de l'usage et de l'état de conservation du document.

Art. 117

La reproduction ou la numérisation d'un document ou d'un objet doit être suffisamment complète et de qualité pour que son usage limite le plus possible le recours à la consultation de l'original.

Art. 118

Tout document ou objet rare, précieux ou auquel on a conféré un statut prioritaire de conservation doit, dans les limites fixées par les impératifs de celle-ci, être reproduit ou numérisé.

Art. 119

Aucune reproduction ou numérisation intégrale d'un objet ou d'un document patrimonial ne doit être effectuée sans être conservée. Cette reproduction ou numérisation de sauvegarde doit être entreposée dans un autre lieu que l'original.

Art. 120

Aucune reproduction ou numérisation d'un document ou d'un objet patrimonial ne doit être effectuée s'il en existe déjà une qui soit satisfaisante et accessible.

Art. 121

Les droits pesant sur la reproduction ou la numérisation d'un document ou d'un objet ainsi que sur toute image de ces derniers doivent être connus.

Art. 122

La reproduction ou la numérisation ne saurait se substituer à la communication directe du document ou de l'objet pour les besoins de la recherche scientifique, et en particulier pour l'étude des techniques et des matériaux qui entrent dans sa conception et sa fabrication.

VIII. 2 Opérations de reproduction et de numérisation**Art. 123**

Les spécifications scientifiques et techniques relatives à la reproduction ou à la numérisation d'un document ou d'un objet doivent être définies avant sa réalisation grâce à la coopération rapprochée de l'opérateur et du conservateur. Leur mise en œuvre doit être évaluée à l'issue des travaux.

Art. 124

Tout document ou objet patrimonial doit, autant que possible, être reproduit ou numérisé dans son intégralité et sous toutes ses faces.

Art. 125

Toute reproduction ou numérisation d'un document ou d'un objet doit s'accompagner des informations nécessaires à l'identification univoque de celui-ci ainsi que de la partie qu'elle en reproduit. Elle doit également s'accompagner des informations relatives à sa propre identification, à ses caractéristiques techniques, à sa définition, à son échelle, à sa datation.

Art. 126

Les actions de conservation consécutives à la reproduction ou à la numérisation, telles que le reconditionnement ou le rééquipement, doivent être prévues à l'avance.

Art 127

Toute reproduction ou numérisation d'un document ou d'un objet, notamment patrimonial, doit être mentionnée dans son dossier de conservation.

IX. Communication, exposition, prêt, valorisation des fonds patrimoniaux

IX. 1 Principes

Art. 128

Les conditions de communication, d'exposition ou de valorisation des documents et des objets, notamment patrimoniaux, doivent se conformer aux principes de la conservation préventive. Les opérations ponctuelles ou réduites en ampleur ou en durée ne doivent pas être dispensées de cette obligation. Il en va de même des conditions de manutention, d'emballage, de transport.

Art. 129

Les documents et les objets, tant lors de leur communication que de leur exposition, de leur prêt ou lors d'opérations de valorisation, doivent bénéficier d'une surveillance renforcée.

IX. 2 Communication aux usagers

Art. 130

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.

Art. 131

Des moyens adaptés doivent garantir la traçabilité des communications.

Art. 132

Les mobiliers et les équipements doivent être conçus pour une communication adaptée des documents et des objets. Des conditions suffisantes d'éclairage doivent permettre leur consultation adéquate.

Art. 133

Les règles, y compris de manipulation, qui organisent la communication et la consultation des documents et des objets doivent être présentées aux usagers sous la forme d'un règlement, d'une charte ou d'informations appropriées à leurs besoins.

IX. 3 Exposition et prêt

Art. 134

L'exposition d'un document et d'un objet doit être régulée sur la base du calcul de sa durée actuelle et cumulée défini par les normes en vigueur ainsi qu'en fonction de la nature, du statut et de l'état de conservation du document ou de l'objet.

Art. 135

Tout document ou objet exposé doit avoir été préalablement reproduit. Un constat d'état doit être effectué à chaque phase des opérations.

Art. 136

Toute exposition doit s'accompagner au moins d'une liste descriptive des documents et des objets présentés.

Art. 137

Les valeurs d'assurance doivent être fixées par le conservateur.

Art. 138

Toute exposition ou présentation d'un document ou d'un objet doit être mentionnée dans son dossier de conservation.

IX. 4 Valorisation

Art. 139

Toute mise en valeur d'un document, d'un objet ou d'un fonds doit être l'occasion d'évaluer ses conditions de conservation et, s'il y a lieu, de les améliorer. La conservation doit être intégrée à la communication de l'opération.

X. Information, formation, coopération

Art. 140

Les personnes et les organisations exerçant la tutelle des bibliothèques doivent être informées des principes et des enjeux de la conservation ainsi que de leurs responsabilités en la matière.

Art. 141

Tout responsable d'une bibliothèque, notamment lorsque celle-ci conserve des fonds patrimoniaux, doit avoir reçu une formation lui permettant d'en définir les priorités et d'en apprécier les enjeux.

Art. 142

La formation de base des personnels d'une bibliothèque conservant des fonds patrimoniaux doit être adaptée à la nature et aux statuts de ces derniers.

Art. 143

Tout conservateur d'un fonds patrimonial doit avoir reçu une formation spécialisée.

Art. 144

Tout conservateur d'un fonds patrimonial doit avoir connaissance de la législation, des normes, de la doctrine, des techniques et des pratiques professionnelles de la conservation et se tenir informée de leurs évolutions.

Art. 145

La formation continue des personnels en matière de conservation, notamment lorsque la bibliothèque détient des fonds patrimoniaux, doit être prévue dans le plan de conservation.

Art. 146

Les actions de conservation doivent être menées en coopération, notamment en matière de conservation partagée, de catalogues collectifs, de reproduction et de numérisation ainsi que de formation et lors de la définition du plan d'urgence. Les échanges scientifiques et techniques doivent, autant que possible, être développés avec les différents secteurs de la conservation patrimoniale.

XI. Évaluation de la politique de conservation

Art. 147

La politique de conservation doit être régulièrement évaluée. Ses modalités ainsi que ses instruments doivent être modifiés ou réadaptés en conséquence.

Art. 148

La politique de conservation doit être périodiquement redéfinie en fonction de l'évolution des collections, de leur état de conservation, de la législation, des normes, des techniques, de la doctrine et des pratiques professionnelles.

XII. Éthique et déontologie

Art. 149

Les chartes éthiques publiées par les bibliothèques doivent comporter des dispositions définissant les activités qu'elles s'interdisent lorsque la bonne conservation de leurs collections risque d'être compromise.

Art. 150

Les professions de la conservation doivent compléter les dispositifs réglementaires et normatifs existants par des codes déontologiques aptes à promouvoir leurs standards et leurs exigences.

Charte :

mode d'emploi

La charte ne se confond pas avec un manuel : elle définit les buts vers lesquels chacun doit tendre. Quelques idées-force structurent le document. Pour une meilleure lecture de ses 150 articles, il est bon de les conserver en mémoire :

- La conservation relève du niveau directionnel, donc stratégique, de l'établissement.
- La conservation est une fonction transverse à la plupart des activités de la bibliothèque.
- La prévention constitue l'axe principal d'action de la conservation.
- La communication sur la longue durée constitue la finalité de la conservation.
- Il existe une continuité entre les fonds patrimoniaux et les collections courantes des bibliothèques : la charte s'applique aux collections considérées comme un tout.
- La formation de base de l'ensemble des personnels ainsi que la sensibilisation des intervenants extérieurs sont essentielles à une politique de conservation efficace.
- Est patrimonial un document ou un objet auquel est attachée une décision collégiale de conservation sans limitation de durée. La patrimonialisation par la décision ouvre la voie à la possibilité d'une dépatrimonialisation contrôlée.
- Les collections numériques sont des collections comme les autres. Quand elles sont patrimoniales, elles doivent être pérennisées.

- Les plans de conservation doivent être généralisés.
- Tous les documents et ensembles nouveaux ou déjà conservés dans la bibliothèque doivent faire l'objet d'une identification, même sommaire.
- Les plans de développement des collections doivent être adaptés aux conditions et aux possibilités de conservation des établissements.
- Des conditions optimales de conservation, notamment de stabilité climatique, doivent être maintenues à toutes les phases du transfert d'un document.
- Des récolements réguliers doivent être programmés dans le plan de conservation.
- Les plans d'urgence doivent être généralisés.
- Les actions de conservation doivent être documentées et archivées, y compris pour les bâtiments et les infrastructures.
- Toutes les opérations de conservation doivent faire l'objet de contrôles et d'évaluations.
- Les opérations de restauration doivent se limiter « au mieux du moindre » tout en maintenant la fonctionnalité du document.
- La responsabilité humaine doit prévaloir sur tous les dispositifs techniques. Elle est inséparable d'une connaissance approfondie des collections.
- Les décisions en matière de conservation doivent s'efforcer d'être collégiales et de s'inscrire dans un cadre de coopération locale, nationale, internationale.
- 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.

Index

• Les descripteurs renvoient soit aux chapitres et sous-chapitres (chiffres romains) soit aux articles de la charte.

altération	10 Note, 95, 97
bâtiments	VI.2
bibliothèque	1
collection	2
collections courantes	6, 46
collections patrimoniales	5, 46
communication	1, IX.1, IX.2
conditionnement	VI.3
conditions climatiques	47, 58, VI.5
conservation	7, II
conservation préventive	10, 20, VI , 114, 128
conservation-restauration	11, VII
conservation-restauration du numérique	11 Note
constitution des collections	V
contrôle	54, 64, 76
coopération	36, 56, 96, X , 123, 146
définitions	I
déontologie	16, 150
description d'un document ou d'un objet	40-41, 136
détérioration	10 Note, 95
développement des collections	V.1
documentation de la conservation	IV , 110, 125
dossier de conservation	34, 112, 127, 138
droits de reproduction	121
entretien, nettoyage, réparation	VI.4, VII.4 , 113
équipement	VI.3
état de conservation	9, 33, 39, 40, 54, 57, 134
état d'un document ou d'un objet	46 Note 2
éthique	15, 149

évaluation	11 Note, 31, 90, 111, 139, XI
exposition	IX.1, IX.3
fonds	3
fonctionnalité d'un document ou d'un objet	11, 85, 97, 108
formation	26, 84, X
identification	40, 41
information	38, 48, X
inventaire	40
intégrité d'un document ou d'un objet	44, 70, 94
magasins	63, VI.4, VI.6
manipulation, manutention	50, 115, 128, 133
marquage	VI.3
matériels de lecture	51
mobilier	VI.4 , 132
nocivité	49, 51, 60, 66
numérisation	VIII
passation de service	43
patrimonialité	5
plan de conservation	14, III , 145
plan d'urgence	VI.7
principes de la conservation	II
préservation du numérique	8, 21, 52-53, 96 Note
prêt	IX.3
récolement	45
reproduction	VIII , 135
réserve	46 Note 3
restauration	VII.1, VII.3
reliure	108
sécurité	12, VI.6
sensibilisation à la conservation	27, 140
sinistres	60-61, 68, VI.7
statut d'un document ou d'un objet	46 et Note 1, 134
sûreté	13, 66, VI.6
surveillance humaine	28, 48, 55, 75, 129
traitements systématiques	VII.2
valorisation	139
vol, disparition	81

La **Charte de la conservation dans les bibliothèques** a été élaborée en 2011 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.

Pour en savoir plus :

- www.fill.fr
- www.patrimoineecrit.culture.gouv.fr

Mode d'emploi et **index** : Gérard Cohen, chef du projet *Charte de la conservation dans les bibliothèques*, Service du livre et de la lecture.

Remerciements : Noëlle Balley et Gérard Cohen.

Coordination : Stéphanie Meissonnier (Fill)

Conception et **réalisation graphique** : Guillaume Mény

Impression : Snel, décembre 2014.

La Fédération interrégionale du livre et de la lecture a reçu le soutien du ministère de la Culture et de la Communication, DGMIC, Service du livre et de la lecture, pour la publication de ce guide.



Fédération
interrégionale
du livre et de la lecture



Ministère de la Culture
et de la Communication,
DGMIC, Service du livre et de la lecture