

Bibliothèque intercommunale Pau-Pyrénées
Médiathèque intercommunale à dimension régionale

Charte
« Patrimoine et conservation »

Octobre 2005

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	4
I – PRESENTATION DES FONDS PATRIMONIAUX DE LA BIBLIOTHEQUE.....	5
DEFINITION GENERALE DES FONDS PATRIMONIAUX	5
<i>Définition par l'ancienneté</i>	5
<i>Définition par la rareté.....</i>	5
<i>Définition par la préciosité.....</i>	5
LES FONDS PATRIMONIAUX DE LA BIBLIOTHEQUE (XVe SIECLE-1950)	6
<i>Fonds ancien (58 000 vol.).....</i>	7
<i>Fonds Manescau (7 000 vol.).....</i>	7
<i>Fonds iconographiques / cartes et plans (9 000 pièces).....</i>	7
<i>Fonds local (4 500 vol.).....</i>	8
<i>Fonds anglais (9 000 vol.)</i>	8
<i>Fonds d'auteurs locaux (1 400 vol.).....</i>	8
<i>Fonds occitan (300 vol.)</i>	8
<i>Legs Dussert (700 vol.).....</i>	8
<i>Les périodiques.....</i>	9
LES CATALOGUES DES FONDS PATRIMONIAUX	9
<i>Catalogue informatisé (à partir de 1991).....</i>	9
<i>Catalogues anciens (des origines à 1910).....</i>	9
<i>Catalogues sur fiches dactylographiées (de 1910 à 1990).....</i>	10
II – POLITIQUE PATRIMONIALE	11
POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT ET D'ACQUISITION	11
<i>Les achats.....</i>	11
<i>Les dons et legs.....</i>	11
AXES PATRIMONIAUX.....	11
<i>Axes historiques.....</i>	12
○ Domaine pyrénéen	12
○ Protestantisme en Béarn	12
○ Henri IV et le mythe henricien	12
○ Ecrivains de référence pour Pau : Francis Jammes (1868-1938) et Paul-Jean Toulet (Pau, 1867-1920)	12
○ Publications sur la région	13
○ Fonds anglais	13
<i>Axes récents.....</i>	13
○ Jeunesse (quelques grandes collections éditoriales)	13
○ Sciences et techniques (maïs, pétrole, gaz, aéronautique, automobile)	13
○ Plan aquitain de conservation partagée des périodiques	14
○ Collections de référence (Magasins ouverts).....	14
○ Monographies d'artistes (architectes, photographes, peintres, graveurs...).....	14
<i>Nouveaux axes :</i>	15
○ Pierre Emmanuel.....	15
○ Académie de Béarn	15
POLITIQUE D'ACCESSIBILITE ET DE MISE EN VALEUR	15

III - CONSERVATION DES COLLECTIONS : POLITIQUE PREVENTIVE ET CURATIVE	16
CLIMAT, SURVEILLANCE DES LOCAUX, REGLES GENERALES DE SECURITE.....	16
<i>La lumière</i>	16
<i>Le climat</i>	16
<i>La poussière et la pollution</i>	16
<i>Surveillance des locaux</i>	17
REGLES DE SECURITE DES PERSONNES, D'HYGIENE ET DE SURETE DES COLLECTIONS	17
<i>Accès aux magasins</i>	17
<i>Comportements dans les magasins</i>	17
<i>Hygiène des locaux</i>	17
<i>Manipulation, dépoussiérage des collections</i>	17
REGLES DE CONDITIONNEMENT	18
<i>Fonds patrimoniaux</i>	18
○ un conditionnement adapté.....	18
○ estampillage et identification	18
<i>Fonds de lecture publique</i>	18
○ conditionnement.....	18
○ estampillage et identification	18
REGLES EN MATIERE D'INTERVENTION SUR LES DOCUMENTS	19
<i>Surveillance des collections</i>	19
<i>Règles d'intervention sur les fonds de lecture publique</i>	19
<i>Règles d'intervention sur les fonds patrimoniaux</i>	19
REGLES DE REPRODUCTION	20
<i>Sortie des documents de la bibliothèque</i>	20
USAGES, COMMUNICATION, DIFFUSION.....	20
<i>Conditions de communication des documents patrimoniaux</i>	20
○ Manipulation des documents	20
○ Consultation sur place	20
○ Communication des documents numérisés.....	21
○ Bibliothèque numérique des ressources paloises (BNRP)	21
<i>Conditions de reproduction par les usagers des documents patrimoniaux</i>	22
○ Reproduction.....	22
○ Exploitation.....	22
<i>Conditions d'exposition des documents patrimoniaux</i>	22
○ Local d'exposition et local de stockage	22
○ Climat et éclairage.....	23
REGLES EN MATIERE D'URGENCE.....	24
<i>Alerte incendie</i>	24
<i>Inondation</i>	24
<i>Infestations</i>	25

Introduction

En juillet 2003, la Communauté d'agglomération Pau-Pyrénées a voté la construction d'une médiathèque intercommunale à dimension régionale. Tournée vers l'avenir en terme d'architecture, de technologies offertes ou encore d'objectifs culturels et citoyens, cette médiathèque est aussi **l'héritière d'une histoire**, celle de la bibliothèque intercommunale Pau-Pyrénées (BIPP), anciennement bibliothèque municipale, fondée en 1744 par l'Académie de Béarn, devenue municipale en 1803, et classée en 1933 en raison de la **richesse de ses collections**.

Le bâtiment actuel de la bibliothèque, situé square Paul Lafond, a été mis en service en 1930 et agrandi entre 1970 et 1973 ; il est structuré en 4 niveaux, qui représentent environ 4000 m². A cette centrale, s'ajoute un réseau de trois bibliothèques de quartier (Trait d'Union, Arbizon, Pépinière). Les collections actuelles sont estimées au total à un peu plus de 300 000 volumes, dont **près de 100 000 pour les fonds patrimoniaux**.

La richesse du patrimoine conservé à la bibliothèque, la volonté de le mettre en valeur comme le souci de tenir compte de sa **fragilité**, nécessitent la mise en place d'une politique de conservation pour les années à venir, afin que ce **patrimoine commun puisse perdurer**.

La charte sur la conservation des collections **définit de façon publique** une politique à long terme, et engage les professionnels de la bibliothèque comme les usagers. Elle vise à dresser les grands principes retenus par la bibliothèque en matière d'organisation et d'actualisation des collections patrimoniales, comme les mesures d'application au quotidien, afin qu'ils soient connus de tous. Cette démarche d'information fait partie intégrante du rôle de médiation dévolu aux bibliothécaires, quels que soient les fonds concernés. Elle est inséparable du travail effectué sur les fonds eux-mêmes.

La charte fixe d'une part, les grands **axes de la politique patrimoniale** (fonds à conserver et à enrichir) et d'autre part, les **objectifs à atteindre** en matière de politique préventive et curative afin d'éviter tout dommage préjudiciable à la conservation durable de ces collections.

I – Présentation des fonds patrimoniaux de la bibliothèque

Les collections patrimoniales, ainsi que les catalogues qui permettent de les décrire et de les repérer, représentent **la continuité historique de la bibliothèque**. Ils témoignent de son évolution au cours du temps et constituent un héritage précieux qu'il s'agit de conserver et d'entretenir afin de le transmettre aux générations à venir. Ils sont le fruit d'une part de sa propre histoire (politiques d'acquisition successives, budgets disponibles, dons...) et d'autre part de l'histoire de Pau comme de sa région.

Cette première partie s'attache à définir la notion de fonds patrimonial et à présenter ce qui fait la richesse des collections de la bibliothèque de Pau.

DEFINITION GENERALE DES FONDS PATRIMONIAUX

Définition par l'ancienneté

En France, sont considérés systématiquement comme patrimoniaux tous les documents antérieurs à 1811 (i.e. tous les ouvrages non repérés dans la Bibliographie nationale française, instituée en 1810).

S'agissant des documents imprimés entre 1811 et 1950, ne seront considérés comme patrimoniaux à la bibliothèque que ceux répondant aux axes patrimoniaux (cf. point suivant).

Les documents datant d'après 1950 ne sont a priori pas considérés comme patrimoniaux, exception faite des ouvrages répondant aux axes privilégiés par la bibliothèque.

Définition par la rareté

Sont considérés comme rares tous les documents signalés comme tels dans des sources dignes de foi et extérieures à la bibliothèque (cf. outils bibliographiques spécialisés).

Définition par la préciosité

Cette définition est liée à la précédente. Elle découle également de la facture du document, des matériaux utilisés pour sa fabrication, des qualités techniques qu'elle a requise, ainsi que du statut de son auteur.

LES FONDS PATRIMONIAUX DE LA BIBLIOTHEQUE (XVE SIECLE-1950)¹

Les fonds patrimoniaux de la bibliothèque intercommunale de Pau-Pyrénées ont pour origine, à l'instar des bibliothèques municipales françaises, les bibliothèques confisquées des couvents de la région de Pau (Capucins de Pau, Barnabites de Lescar et Jésuites de Pau), soit un peu plus de 2 000 volumes en 1794.

Il a fallu ensuite attendre la seconde moitié du XIXe siècle pour que ces fonds s'enrichissent de façon notable ; et le travail effectué par le bibliothécaire Léon Soulice (1835-1910) n'y est pas pour rien. Grâce au legs d'Emile Noulibos en 1875 (quelques 1800 volumes auxquels est venu s'ajouter un apport financier) la bibliothèque s'accroît et se voit dotée par Soulice d'un fonds local très complet. En 1888, Napoléon III fait don à la ville de la bibliothèque du Château de Pau, riche de 7 000 volumes et notamment des 5 500 ouvrages de grande valeur rassemblés par le bibliophile palois André Manescau. Jusqu'à sa mort en 1910, Léon Soulice dressera le catalogue méthodique de ces nouvelles collections (4 ont été imprimés, deux restent manuscrits).

Outre l'installation de la bibliothèque dans un nouveau bâtiment, Le XXe siècle voit la constitution de trois fonds remarquables : les manuscrits et la correspondance du médecin Théophile de Bordeu ainsi que des écrivains locaux Paul-Jean Toulet et Francis Jammes. Ces deux dernières collections n'ont cessé de s'enrichir depuis, encore récemment début 2004 avec l'achat de trois pièces manuscrites de Paul-Jean Toulet. La bibliothèque est le lieu de référence pour ces auteurs. A noter le don en 1966, des collections de l'ancienne English Library de Pau.

A ces trois fonds s'ajoute le très riche fonds pyrénéen, lequel comprend près de 7 000 volumes. Tous les types de documents y sont représentés : imprimés, photographies, cartes postales, estampes et dessins, manuscrits, cartes et plans, albums illustrés. Ces pièces permettent d'aborder les Pyrénées sous les aspects les plus divers et complètent la grande richesse du fonds : minéralogie, faune et flore, topographie, récits de voyages, coutumes...

Le tableau suivant permet d'avoir un bref aperçu de l'évolution des collections de la bibliothèque en un peu plus de deux siècles. Précision : il s'agit là de toutes les collections confondues et non pas des fonds patrimoniaux uniquement, puisqu'à partir de 1946 la bibliothèque populaire (6 000 volumes) est réunie à la bibliothèque municipale.

Année	Volumétrie des fonds
1794	2 152
1835	16 000
1865	21 000
1880	30 000
1900	55 000
1920	70 000

¹ Pour une vue détaillée des fonds anciens de la bibliothèque entre 1800 et 1969, cf. GOASGUEN (J.), *La bibliothèque municipale de Pau*, Bordeaux, 1969.

1939	85 000
1960	125 000
1969	155 000
2004	310 000

Aujourd'hui les fonds patrimoniaux comptent près de 100 000 volumes ce qui représente un tiers des collections de la bibliothèque.

Ils se décomposent en différents fonds, dont les plus importants sont les suivants :

Fonds ancien (58 000 vol.)

Il s'agit des collections historiques de la bibliothèque, constituées à partir des confiscations révolutionnaires et par acquisitions par la suite. Elles sont ordonnées selon la classification Brunet par matière (A pour théologie, B pour droit, C pour sciences et arts, D pour littérature et E pour histoire).

Fonds Manescau (7 000 vol.)

Ce fonds est l'un des plus importants au sein des collections patrimoniales de la bibliothèque. Il comprend plus de 7 000 documents datant d'une façon générale de la fin du XVIIIe siècle à nos jours. Tous les types de documents y sont représentés : imprimés, photographies, cartes postales, estampes et dessins, manuscrits, cartes et plans, albums illustrés. Ces pièces permettent d'aborder les Pyrénées sous les aspects les plus divers et complètent la grande richesse du fonds : minéralogie, faune et flore, topographie, récits de voyages, coutumes...

Fonds iconographiques / cartes et plans (9 000 pièces)

Sont considérés comme patrimoniaux tous les documents graphiques antérieurs à 1950.

L'iconographie locale représente un ensemble assez vaste. Plusieurs sous-ensembles relevant de l'histoire locale sont à distinguer : monuments (le Château de Pau, le Palais Beaumont), urbanisme (développement de la ville au fil des siècles), personnages illustres (Henri IV), coutumes et vie quotidienne, pyrénéisme (le « pittoresque », le thermalisme, la montagne...).

Typologie des documents :

Type	Volumétrie	Thématiques principales
cartes postales	6 000	Pau (rues, villas, monuments, Château...)
photographies anciennes	1 300	Portraits, Pyrénées, Pau

estampes et dessins	1100	Pau, Pyrénées, coutumes Henri IV et son entourage
cartes et plans	500	Aquitaine, Béarn, Pyrénées

Fonds local (4 500 vol.)

Il regroupe, en un exemplaire, des documents portant sur la région et datant de plus de 50 ans.

Comme précisé dans les axes patrimoniaux, ces documents concernent spécifiquement :

- les Pyrénées (du Pays basque à l'Andorre avec une prédominance des vallées béarnaises) des origines à nos jours sous tous leurs aspects : géographie, géologie, écologie, faune/flore, thermalisme, randonnée, coutumes, histoire, pyrénéisme, photographie...
- Pau et le Béarn des origines à nos jours (histoire, religion, coutumes, littérature, art)

Ces documents relèvent du pôle Patrimoine. Ils sont consultables uniquement sur place.

Fonds anglais (9 000 vol.)

Un des fonds les plus riches de la bibliothèque, hérité de l'ancienne English Library de Pau. De nombreuses éditions du XIXe siècle aux cartonnages et illustrations remarquables. Ce fonds doit faire l'objet d'un catalogue complet et d'une mise en valeur par le biais de publications et d'expositions.

Fonds d'auteurs locaux (1 400 vol.)²

Ce fonds regroupe les manuscrits, correspondances, éditions originales et/ou de luxe de plusieurs écrivains reconnus ayant rapport à la région, et notamment Paul-Jean Toulet, Francis Jammes et le médecin Théophile de Bordeu.

Fonds occitan (300 vol.)

Il s'agit d'un fonds d'étude (XIXe siècle) sur la langue et la littérature gasconnes et béarnaises.

Legs Dussert (700 vol.)

² Il s'agit ici d'équivalents volumes.

Ce fonds a une grande valeur dans le domaine du pyrénéisme de par les nombreuses éditions rares qu'il comporte. S'y ajoutent également des éditions anglaises de grand prix.

Les périodiques

Sont considérés systématiquement comme patrimoniaux, tous les périodiques antérieurs à 1950.

S'agissant des périodiques régionaux, sont considérés comme patrimoniaux les numéros de périodiques de plus de 50 ans.

	Localisation	Mètres linéaires	Nb volumes et/ou pièces	Equivalents volumes
Périodiques patrimoniaux	3 ^{ème} étage	300		10 500
Journaux patrimoniaux	4 ^{ème} étage	35	600	
Dépôt SSLA*	RDC	145		

* Le dépôt de la Société des Sciences, lettres et arts de Pau (SSLA) est un fonds vivant de revue de sociétés savantes qui nous parviennent de toute la France. Les revues sont classées par collections. Il existe un index papier organisé par ville. Ce fonds d'environ 300 titres n'est pas informatisé mais est signalé dans le SUDOC.

LES CATALOGUES DES FONDS PATRIMONIAUX

Catalogue informatisé (à partir de 1991)

Les fonds patrimoniaux de la bibliothèque sont encore en majorité absents du catalogue informatisé, créé en 1991. La conversion informatique de tous les catalogues manuels décrits ci-dessous doit être réalisée au cours de l'année 2006.

Le catalogue informatisé est consultable à tous les étages de la bibliothèque.

Catalogues anciens (des origines à 1910)

Ces catalogues ont été rédigés par Léon Soulice.

fonds A (2 vol. + 1 supplément) : Théologie
 fonds B (1 vol. + 2 suppléments) : Droit
 fonds C (1 vol.): Sciences et Arts
 fonds D (1 vol.): Littérature
 fonds E (2 vol.): Histoire

fonds Ee (1 vol.): Histoire locale

Collection Manescau (1 vol.) : ouvrages ayant appartenu à André Manescau

fonds de manuscrits (plusieurs fascicules) : manuscrits littéraires et scientifiques

Ces catalogues sont consultables à l'espace Patrimoine de la bibliothèque.

Catalogues sur fiches dactylographiées (de 1910 à 1990)

A partir du début du XXe siècle, la bibliothèque est passée au système des fiches dactylographiées pour décrire ses collections. Deux fiches étaient créées pour chaque document : une fiche auteur et une fiche sujet.

Ces fichiers sont consultables au 3^{ème} étage de la bibliothèque.

II – Politique patrimoniale

Pourquoi une politique patrimoniale ?

Etablir une politique patrimoniale c'est décider, sur la base de critères scientifiques, ce qui au sein des collections est jugé **digne d'être conservé et enrichi** de façon particulière.

Le fonds patrimonial d'une bibliothèque **n'est donc pas figé** ; il s'accroît d'une part au fur et à mesure que la notion de « documents patrimoniaux » évolue avec le temps (par l'ancienneté), et d'autre part en fonction des acquisitions spécifiques effectuées. Il fait également l'objet **d'opérations de mise en valeur** qui visent à le rendre plus accessible tout en le sauvegardant durablement grâce aux nouvelles technologies.

POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT ET D'ACQUISITION

La politique de développement et d'acquisition des collections emprunte deux voies possibles :

Les achats

Ils se font soit à partir des catalogues de libraires et de ventes aux enchères, soit par contacts avec les collectionneurs.

La politique d'achat en matière patrimoniale repose uniquement sur les axes patrimoniaux (cf. ci-dessous) définis pour la bibliothèque.

Les dons et legs

L'acceptation des dons pour les fonds patrimoniaux et locaux est subordonnée aux domaines concernés (correspondance avec les axes de conservation de la bibliothèque), à la valeur des ouvrages et à leur état physique. En accord avec le donateur, la bibliothèque se réserve le droit de n'accepter, après sélection, qu'une partie des documents proposés.

AXES PATRIMONIAUX

Il s'agit de définir ici les **domaines privilégiés** pour lesquels **l'effort de conservation et d'acquisition** sera particulièrement favorisé.

Les axes retenus prennent en compte en premier lieu les grands domaines d'excellence des fonds patrimoniaux actuels, hérités du passé. Sont envisagés en second lieu ceux qui n'ont pas encore été pris en compte jusqu'à présent et qui seront amenés à se développer dans les années à venir.

Axes historiques

○ **Domaine pyrénéen**

Ce fonds est l'un des plus importants au sein des collections patrimoniales de la bibliothèque. Il comprend plus de 7 000 documents datant d'une façon générale de la fin du XVIII^e siècle à nos jours.

Sont acquis et conservés les documents ayant trait à la partie des Pyrénées allant du Pays basque à l'Andorre, des origines à nos jours. Toutefois, les deux vallées béarnaises (Aspe et Ossau) demeurent prédominantes.

Les domaines couverts sont étendus : sciences, littérature, thermalisme, pastoralisme...
Types de documents concernés : tous sauf les guides récents.
Couverture linguistique : français, gascon, catalan
Environnement documentaire local : Musée pyrénéen de Lourdes

○ **Protestantisme en Béarn**

L'approche est ici historique. Ne sont pas concernés les ouvrages de théologie protestante.

Types de documents concernés : tous
Couverture linguistique : latin, français, gascon
Environnement documentaire local : Centre d'Etude du Protestantisme en Béarn

○ **Henri IV et le mythe henricien**

Ce fonds est hérité du bibliophile André Manescau. Il comporte environ 400 pièces, sans compter les estampes. Elles se rapportent à la vie guerrière et politique d'Henri IV, à son assassinat, mais aussi à l'histoire de son règne et sa postérité.

Types de documents concernés : tous
Couverture linguistique : latin, français, gascon
Environnement documentaire local : Musée du Château de Pau

Outre les documents anciens, sont acquises et conservées les études actuelles sur le sujet.

○ **Ecrivains de référence pour Pau : Francis Jammes (1868-1938) et Paul-Jean Toulet (Pau, 1867-1920)**

Ces deux écrivains font l'objet d'une attention particulière de la part de la bibliothèque en raison des dons qu'elle a reçus les concernant. Depuis plus de trente ans, ces deux fonds n'ont cessé de s'enrichir et font partie des priorités d'acquisition.

Sont acquis et conservés leurs écrits (manuscrits, imprimés, correspondance...) ainsi que les documents les concernant s'ils ont un rapport avec Pau ou le Béarn.

Types de documents concernés : tous
Couverture linguistique : français
Environnement documentaire local : Maison Francis Jammes (Orthez), UPPA

○ **Publications sur la région**

Cet axe correspond à la politique d'acquisition du Fonds régional. Sont concernés ici les documents pour lesquels il est acquis un deuxième exemplaire.

Il s'agit de documents concernant spécifiquement :

- les Pyrénées (dans leur partie s'étendant du Pays basque à l'Andorre avec une prédominance des vallées béarnaises) des origines à nos jours sous tous leurs aspects : géographie, géologie, écologie, faune/flore, thermalisme, randonnée, coutumes, histoire, pyrénéisme, photographie...
- Pau et le Béarn des origines à nos jours (histoire, religion, coutumes, littérature, art, personnalités³)

sont exclus : les guides de la vie pratique (à l'exception de ceux qui ont un intérêt patrimonial de par leur contenu étoffé ou leur facture), les rééditions de textes sans appareil critique.

○ **Fonds anglais**

Un des fonds les plus riches de la bibliothèque, hérité de l'ancienne English Library de Pau. De nombreuses éditions du XIXe siècle aux cartonnages et illustrations remarquables. Ce fonds doit faire l'objet d'un catalogue complet et d'une mise en valeur par le biais de publications et d'expositions.

Axes récents

○ **Jeunesse (quelques grandes collections éditoriales)**

Ce choix résulte d'une pratique au sein du secteur Jeunesse : la conservation, d'abord à fin d'étude, des meilleures ouvrages acquis dans ce domaine où le renouvellement éditorial a été important (éditions La Joie par les livres, Sourire qui mord, Rouergue...). Cette pratique pourrait être maintenue et affirmée, pour constituer un fonds à la fois de référence, d'étude pour les professionnels de la région et patrimonial.

○ **Sciences et techniques (maïs, pétrole, gaz, aéronautique, automobile)**

³ Voir annexe 2.

Les sciences et les techniques font l'objet d'une attention particulière au sein du programme d'acquisition de la future médiathèque afin de constituer un véritable pôle d'excellence en la matière.

Par conséquent, il semble nécessaire de porter également l'attention sur le passé scientifique en relation étroite avec les aspects industriels de la région.

- **Plan aquitain de conservation partagée des périodiques**

La BIPP est tenue de conserver les 23 titres suivants :

- 1- Adour Garonne
- 2- Archéologie des Pyrénées Occidentales et des Landes
- 3- Autrement
- 4- Autrement série Mutations
- 5- Autrement série Mutations (1989)
- 6- Avant scène Théâtre
- 7- Bulletin de la Société de Borda
- 8- Collection Mutations
- 9- Eclair des Pyrénées
- 10- Esprit
- 11- Europe
- 12- Géo (édition française)
- 13- Le Monde
- 14- Le Monde. Dossiers et documents
- 15- Le Nouvel Observateur
- 16- Pyrénées Magazine
- 17- La Quinzaine littéraire
- 18- Reclams
- 19- La République des Pyrénées
- 20- Respyr
- 21- Science et vie
- 22- Science et vie micro
- 23- Sud Ouest éd. 12B

- **Collections de référence (Magasins ouverts)**

Le programme de la future Médiathèque prévoit de mettre à la disposition du public, de façon directe, des ensembles documentaires apportant une « profondeur historique » aux collections en libre-accès : collections de périodiques de référence (comme les Cahiers du cinéma), collections éditoriales marquantes (Terre humaine, Territoire de l'historien, le Fil rouge). Ces collections feront donc l'objet d'un soin particulier.

- **Monographies d'artistes (architectes, photographes, peintres, graveurs...)**

L'objectif est de conserver les monographies ou les catalogues d'exposition portant sur des artistes reconnus et n'ayant pas fait l'objet de rééditions.

Nouveaux axes :

De nouveaux axes de conservation sont envisagés par la bibliothèque ; ils concernent notamment :

- **Pierre Emmanuel**

Ecrivain (1916-1984), académicien, né à Gan. Pour l'heure la bibliothèque ne possède aucun document important le concernant. L'exposition réalisée à la fin de l'année 2004 par la bibliothèque en collaboration avec l'Académie de Béarn incite à envisager la création d'un fonds spécifique (manuscrits, correspondance, photographies...) à destination des chercheurs.

- **Académie de Béarn**

Société savante très ancienne, à l'origine de la création de la bibliothèque municipale de Pau, dès le milieu du XVIIIe siècle. Les archives de cette société pourrait faire l'objet d'un dépôt à la bibliothèque. L'ouverture de la Médiathèque de Pau pourrait être l'occasion de célébrer l'origine de la bibliothèque.

POLITIQUE D'ACCESSIBILITE ET DE MISE EN VALEUR

Pour qu'un patrimoine puisse exister il faut aussi qu'il soit accessible au public, qu'il soit chercheur ou curieux. La politique de mise en valeur des collections patrimoniales prendra différentes formes :

- Tout d'abord sous la forme d'un **catalogue informatisé complet des ressources**, permettant un accès direct aux documents primaires numérisés (livres anciens, iconographie, cartes...) ainsi qu'une mise en réseau de ces ressources avec d'autres institutions ou associations (musées, archives, sociétés savantes...)

Ceci implique en premier lieu la conversion de toutes les notices des catalogues papier anciens en notices informatiques et le catalogage des fonds qui ne seraient pas encore inventoriés. En second lieu, la numérisation des documents primaires tels que les imprimés, les documents iconographiques, les cartes et plans, les périodiques...

- Ensuite sous la forme de **manifestations publiques de qualité** donnant lieu à des publications (catalogues, actes de colloque...)
- Enfin sous la forme d'une **politique éditoriale spécifique** visant à apporter un complément intellectuel et scientifique aux documents primaires (catalogues, dossiers et expositions thématiques en ligne, cédéroms...)

III - Conservation des collections : politique préventive et curative

Conserver durablement le patrimoine écrit et graphique implique le respect d'un certain nombre de dispositions.

La notion de conservation porte sur **les conditions techniques nécessaires à la pérennisation de l'usage des documents**. Celles-ci décrivent l'environnement de stockage, les pratiques de communication et de protection, les modalités de mise en valeur, ainsi que les méthodes de restauration. La conservation ne concerne pas seulement les collections les plus anciennes, mais **l'ensemble des collections de la bibliothèque**.

Cette seconde partie fixe les objectifs à atteindre en la matière et prévoit les opérations nécessaires en cas d'urgence.

Il est à noter qu'il ne s'agit ni d'une « liste d'interdits » ni d'un « dogme », mais plutôt d'une sensibilisation de tous au fait que la prévention des risques constitue la première étape d'une politique de conservation.

CLIMAT, SURVEILLANCE DES LOCAUX, REGLES GENERALES DE SECURITE

La lumière

La lumière – et particulièrement les UV - constitue un facteur important de dégradation des collections, aussi est-il nécessaire de veiller à la fermeture des rideaux et stores des fenêtres, et à éteindre les éclairages des magasins après passage.

Le climat

De la même façon, toujours dans un souci de préservation des documents (effet de vieillissement, prolifération d'insectes ou de moisissures), la température et l'humidité doivent respecter les recommandations suivantes :

- . température : 18°C avec une variation de plus ou moins deux degrés
- . humidité relative : 55% avec une variation de plus ou moins 5%

Les ouvertures sur l'extérieur ainsi que les portes de communication doivent être tenues fermées.

La poussière et la pollution

Un dépoussiérage régulier des magasins et des collections permet d'atténuer les effets de la pollution et diminue les risques de contamination ou d'infestation . Là encore, il est nécessaire de maintenir fermées les ouvertures et portes de communication afin d'éviter la propagation dans les magasins des poussières (résidus de combustion, spores, micro-organismes...) véhiculées et soulevées par la circulation des personnes.

Surveillance des locaux

Les installations électriques, les systèmes de détection et d'extinction et les conduites d'eau et de chauffage doivent être surveillées de façon régulière afin de repérer toute éventualité de sinistre.

REGLES DE SECURITE DES PERSONNES, D'HYGIENE ET DE SURETE DES COLLECTIONS

Accès aux magasins

D'une façon générale et sauf exception, n'ont accès aux magasins que les personnels de magasinage et chargés de la conservation.

S'agissant des travaux à effectuer, ils sont soumis à l'obtention d'un permis (ex : permis de feu pour l'utilisation d'un chalumeau) et s'opèrent sous la surveillance permanente d'une personne de la bibliothèque.

Comportements dans les magasins

Pour des raisons de sécurité du personnel et des collections, il est **strictement interdit de fumer ou de consommer de la nourriture** dans les magasins.

De même, tout usage de produit de désinfection dangereux pour les personnes est strictement interdit.

Hygiène des locaux

Les locaux doivent être nettoyés régulièrement à l'aide d'aspirateurs uniquement. Ceux-ci devront être équipés de filtres efficaces. On veillera à ne pas stocker dans les magasins tout objet ou matériau susceptible de nuire à la sûreté des collections, notamment en matière d'infestation.

Manipulation, dépoussiérage des collections

Seuls les personnels de magasinage, formés à cette tâche, et chargés de la conservation sont habilités à manipuler les livres des magasins et de la réserve.

Le dépoussiérage des collections ne sera effectué que par le personnel qualifié lors d'opérations programmées. Il nécessite l'utilisation d'un matériel spécifique et la protection des personnes chargées de ce travail.

REGLES DE CONDITIONNEMENT

Le conditionnement des documents a pour but de les protéger lors de la manipulation et de leur assurer une durée de vie maximale. Il s'effectue soit sous la forme d'une mise en boîtes, la mise sous étui, pour les documents anciens, soit par la pose d'un film pour les documents neufs.

Fonds patrimoniaux

○ **un conditionnement adapté**

Un conditionnement adapté permettra d'assurer aux documents non reliés ou fragiles une bonne conservation (protection contre la lumière, la poussière).

Elle concerne :

- . **les documents précieux (manuscrits, reliures anciennes, estampes...) :** boîtes sur mesure ou pochettes de papier permanent pour les manuscrits non reliés, pochettes
- . **les brochures :** pochettes de papier permanent
- . **les périodiques :** boîtes standard
- . **le « banderolage »,** au moyen d'un film plastique de conservation (terphane) peut être appliqué à des documents dont la reliure est cassée ou très endommagée

○ **estampillage et identification**

L'estampillage s'effectue à l'aide d'un timbre de cuivre et d'une encre indélébile de couleur noire ou rouge. L'inscription doit être la plus discrète possible.

La cote est inscrite au crayon sur la page de titre. Elle figure également sur une étiquette de papier permanent collée sur le dos du livre ou sur un signet pour les livres les plus précieux. Aucun code barre (ou puce électronique) ne sera posé directement sur le document.

Fonds de lecture publique

○ **conditionnement**

Les livres sont plastifiés à l'aide de film adhésif neutre (de type polypropylène, à l'exclusion des films PVC)

Les supports audiovisuels et multimédia sont équipés de boîtiers neutre (idem).

○ **estampillage et identification**

Pour les supports audiovisuels et multimédia, il est nécessaire d'éviter 1) toute inscription à l'encre et 2) la pose d'étiquettes sur le disque.

REGLES EN MATIERE D'INTERVENTION SUR LES DOCUMENTS

Surveillance des collections

Les collections doivent être surveillées et inspectées régulièrement.

- . collections en libre-accès : lors du rangement ou du prêt/retour ou du désherbage
- . collections en magasin : lors du rangement ou par opération systématique en suivant les ensembles de cotes (ex : fonds A ou les 200 000)

S'agissant des livres, l'attention doit être portée sur l'état du papier et de la reliure.

Les documents audiovisuels et multimédia doivent être contrôlés à l'aide d'un appareil de lecture.

Les documents dégradés devant faire l'objet d'un traitement seront prélevés par lot en fonction de la cote. On veillera à dresser une liste informatisée de ces documents : par lecture des code barres ou puces ; ou par saisie des cotes pour les collections non identifiées par ces moyens.

Les documents seront ensuite examinés afin de déterminer le traitement adéquat : restauration, reliure, couverture.

Règles d'intervention sur les fonds de lecture publique

Un soin particulier doit être apporté au traitement physique des documents, et ce autant que possible à l'entrée des documents dans la collection. Ce traitement permet d'assurer une meilleure durée de vie aux documents tout en facilitant leur manipulation par les usagers.

En matière de reliure, sont concernés les ouvrages neufs ou usagés. On veillera à ce que la reliure, réalisée par un prestataire, soit la plus respectueuse possible du document et satisfasse aux exigences de solidité, de durabilité et d'ouvrabilité.

Règles d'intervention sur les fonds patrimoniaux

Les documents patrimoniaux ne font pas l'objet d'opérations de reliure ou de couverture.

Afin de ne pas toucher à l'intégrité matérielle de ces documents, seules les opérations de réparations légères ou de **restauration** sont admises.

Ces opérations sont confiées à un restaurateur spécialisé sur la base de devis. Il n'y aura pas de réparation ni d'entretien sans avis et contrôle de ce restaurateur.

Chaque projet de restauration fera l'objet d'un dossier, comprenant la description de l'état original du document, avec croquis et photos, l'objectif du traitement, les techniques mis en œuvre et les travaux à réaliser. Les dossiers de restauration doivent être déposés auprès du Conseil scientifique du patrimoine afin de permettre un contrôle et un financement par l'Etat.

REGLES DE REPRODUCTION

Dans la perspective de sauvegarder les documents patrimoniaux comme de les mettre en valeur, une politique de reproduction ciblée sur support numérique s'avère nécessaire.

Les opérations de numérisation sont confiées à des prestataires spécialisés sur la base d'un cahier des charges précisant l'état des documents, leur volumétrie et surtout le résultat attendu en terme de qualité de service et de qualité technique.

Sortie des documents de la bibliothèque

Qu'il s'agisse d'un prêt à l'extérieur pour une exposition ou d'une opération de numérisation, tout document sortant de la bibliothèque doit faire l'objet d'un constat d'état détaillé signé par les deux parties contractantes. Le même constat devra être réitéré au retour du document.

USAGES, COMMUNICATION, DIFFUSION

Conditions de communication des documents patrimoniaux

○ **Manipulation des documents**

On veillera particulièrement à ne pas saisir les volumes sur les rayons par la coiffe, et à ce qu'ils soient manipulés correctement lors du transport sur les chariots.

○ **Consultation sur place**

Les documents patrimoniaux et, d'une façon générale, tous les documents édités avant 1950 ne sont **consultables que sur place**.

Le lecteur présente une pièce d'identité afin de noter son nom et son adresse. Elle est conservée par le bibliothécaire le temps de la consultation sur place.

Le lecteur remplit un bulletin par document, il peut en déposer trois simultanément. Les documents très précieux sont communiqués un par un. S'agissant des documents en feuilles, on communiquera une boîte à la fois.

Au moment du prêt, contrôler l'état du document. Si la reliure est très abîmée, les cahiers détachés, les feuillets déchirés ou le papier très cassant, le document pourra ne pas être communiqué. Cette appréciation relève du bibliothécaire.

S'agissant des documents très précieux, l'appréciation de communication ou non relève du responsable de la bibliothèque.

On veillera à ce que les lecteurs manipulent soigneusement les documents.

On veillera en outre à ce qu'ils ne consomment ni nourriture ni boisson dans l'espace de consultation.

- **Communication des documents numérisés**

Les documents ayant fait l'objet d'une numérisation ne seront communiqués sous leur forme originale qu'à titre exceptionnel.

S'agissant des documents numériques, ne sont proposées à la consultation que les images au format compressé (.jpg)

- **Bibliothèque numérique des ressources paloises (BNRP)**

Une bibliothèque numérique est actuellement en cours de constitution. Le projet rassemble les institutions patrimoniales (archives, musées, bibliothèques) et les sociétés savantes de Pau, sur la base d'une convention.

La Bibliothèque numérique des ressources paloise rassemblera dans un premier temps une sélection des collections iconographiques conservées par les divers partenaires (cartes postales, estampes, photographies...), auxquelles viennent s'ajouter des enregistrements sonores et des documents textuels (revues anciennes comme le Mémorial des Pyrénées, ouvrages pyrénéistes...).

Elle offrira un outil de recherche parmi ces sources locales indexées (environ 100 000 images) et pourra s'enrichir de liens bibliographiques et documentaires, ou de parcours thématiques virtuels.

La base BNRP sera accessible sur le portail de la Banque numérique des savoirs en Aquitaine (BNSA).

Conditions de reproduction par les usagers des documents patrimoniaux

○ **Reproduction**

La photocopie des documents patrimoniaux est proscrite.

Les documents non encore numérisés par la bibliothèque peuvent faire l'objet d'une reproduction par la bibliothèque et aux frais du lecteur, dans la mesure où le document où les reproductions souhaitées ne dépassent pas 50 pages.

Le lecteur peut effectuer la reproduction lui-même à partir d'un appareil numérique sans utilisation de flash. Dans tous les cas, il sera demandé à l'utilisateur une copie de la reproduction réalisée.

Les documents numériques sont imprimables à partir du format compressé (.jpg)

○ **Exploitation**

L'utilisation, même partielle, des ressources de la bibliothèque à des fins éditoriales est strictement interdite sans l'accord de celle-ci.

De la même façon, toute utilisation de reproduction pour illustration d'un document quel qu'il soit (étude, affiche...), ne peut se faire sans l'accord de cette dernière. Il doit alors être fait mention de la bibliothèque dans la légende de l'illustration.

Conditions d'exposition des documents patrimoniaux

La bibliothèque comme les établissements qui souhaitent emprunter des documents pour les exposer doivent respecter les conditions suivantes :

○ **Local d'exposition et local de stockage**

Le local d'exposition doit être placé sous surveillance de jour comme de nuit (personnel, alarme...). Le local de stockage temporaire avant et après l'exposition doit lui aussi être sûr et propre.

Il doit être équipé de détecteurs d'incendie, d'extincteurs manuels (à poudre sèche plutôt qu'à eau sous pression) et comporter une issue de secours. Il est interdit d'y fumer.

Les documents exposés doivent être listés et décrits sommairement (format, aspect) afin d'en faciliter la protection.

Les vitrines doivent fermer à clef et être éventuellement placées sous alarme dans le cas de documents très précieux.

- **Climat et éclairage**

Le local doit dans la mesure du possible être climatisé. On veillera à contrôler la température (doit se situer entre 15 et 25°C) et l'hygrométrie (entre 40 et 65% d'humidité relative permise) durant toute la durée de l'exposition. En cas d'impossibilité, on veillera à équiper les vitrines de « matériaux tampons » tel le gel de silice.

Le niveau d'éclairage ne doit pas dépasser 50 lux pour les documents fragiles et en couleur, 100 lux pour les autres. Un document ne doit pas être exposé plus de trois mois par an (les effets de la lumière se cumulent). Les sources de lumière naturelle seront occultées au maximum.

Les matériaux et objets servant à l'exposition doivent être sains.

Les documents exposés doivent être sains (risque de contamination).

D'une façon générale, en cas de sinistre, la sauvegarde des collections intervient après la sécurité des personnes, une fois que tout danger physique est écarté.

Alerte incendie

- . L'évacuation des documents se limite aux plus précieux. Ceux-ci feront l'objet d'une liste à connaître.
- . Pour ce faire, ces documents auront été identifiés et signalés au préalable sur les plans des magasins et sur les rayons.
- . En cas d'urgence, ils seront alors placés dans des caisses de plastique munies de poignées, lesquelles seront évacuées par les escaliers, éventuellement en faisant une chaîne.
- . Une fois évacués, ces documents seront rassemblés dans un local sain et surveillé (identifié de façon permanente), puis inventoriés.
- . On veillera à photographier les documents et objets endommagés pour les assurances.
- . Les documents brûlés jugés irrécupérables seront regroupés dans l'attente d'une décision. Les documents de valeur endommagés pourront faire l'objet d'une restauration.

Inondation

- . En premier lieu, il convient de protéger les collections non encore touchées à l'aide de bâches plastiques afin d'éviter la propagation du sinistre.
- . On veillera à photographier les documents et objets endommagés pour les assurances.
- . En second lieu, il convient de placer soigneusement les documents touchés dans des caisses en plastique munies de poignées. Les étagères sont vidées dans l'ordre, en commençant par le haut. On veillera à séparer les documents selon qu'ils sont peu ou très mouillés.
- . Les documents peu mouillés pourront être traités par séchage manuel dans un local sain et aéré (identifié de façon permanente). Les documents seront placés sur des grands plans de travail. La première étape consiste à interfolier du papier absorbant blanc (buvard de préférence ou Sopalin) entre les plats et les gardes puis toutes les 10 à 50 pages selon le degré d'humidité, en veillant à changer les feuilles de façon régulière. La seconde à créer un courant d'air chaud à l'aide de ventilateurs.
- . Les documents très mouillés seront placés (sans chercher à les décoller ou les laver) dans des sacs de type congélation (fermés et cotés au feutre indélébile) pour être acheminés vers le centre de froid le plus proche (identifié de façon permanente) afin de stopper leur dégradation et de réserver un traitement ultérieur.

Des traitements spécifiques seront apportés à certains documents :

- . **Documents en feuilles :** Il faut les ôter de leur boîte de conditionnement si celle-ci est mouillée. Toutes les boîtes ou pochettes doivent être inspectées (moisissures).
- . **Photographies :** Il faut les sécher à plat ou suspendues simplement à l'air. Ensuite leur faire subir une pression progressive.
- . **Disques :** Il faut les sortir de leur pochette ou boîtier, les laver à l'eau distillée et les sécher à l'air.

Infestations

- . En cas de traces de moisissure ou d'insectes constatées sur les tranches, dos ou pages des documents, il conviendra d'isoler immédiatement le local où sont conservés ces documents du reste de la bibliothèque, y compris par les systèmes d'aération, puis de l'assainir en renouvelant l'air et en le déshumidifiant.
- . La seconde étape consistera à prélever des larves ou des moisissures afin de faire une analyse précise de l'infestation ou de la contamination. Ces prélèvements, effectués à l'aide d'écouvillons stériles, seront confiés à un laboratoire.
- . Lorsque l'infestation est avérée, il s'agit de mettre en place la procédure de désinfection. Tous les documents conservés dans le local devront être placés en cartons (dans le cas où l'infestation résulte d'une inondation, ils doivent avoir été séchés au préalable) de format homogène en respectant l'ordre de rangement des magasins (veiller à ne pas dépasser 15 kg par carton). Ces cartons seront numérotés sur toutes les faces visibles en fonction de cet ordre. On veillera à tenir un fichier des cotes extrêmes des documents placés dans chaque carton.
- . En outre, ceux-ci devront être assurés durant leur transport si le traitement a lieu à l'extérieur.
- . Selon le type d'infestation, un choix de traitement sera déterminé en concertation avec un spécialiste.
- . En cas de traitement par oxyde d'éthylène, on ne fermera pas hermétiquement les cartons (afin que le gaz de traitement y pénètre). Ce traitement sera confié à une entreprise extérieure. Des précautions particulières devront être prises au retour de documents, notamment en cas de dépoussiérage des documents (risques de traces de gaz toxiques).
- . Parallèlement à la désinfection des documents, il faudra procéder à la désinfection et désinsectisation des locaux concernés après les avoir vidés de leurs mobilier et collections. Ce travail est confié à une société spécialisée.