



## **Dossier documentaire pour la journée du 26 juin 2019**

Le dossier comporte :

- 1°. Le projet de décret portant diverses dispositions relatives aux bibliothèques (p. 2-5) ;
- 2°. Le sommaire du guide qui a vocation à paraître en même temps que le décret (p. 6) ;
- 3°. Les parties de ce guide qui seront débattues lors des ateliers de l'après-midi :
  - Atelier « Définition des documents patrimoniaux et procédures de patrimonialisation et de dépatrimonialisation » (p. 7-11) ;
  - Atelier « Acquisition et signalement des collections » (p. 12-23) ;
  - Atelier « Conservation et restauration » (p. 24-33) ;
  - Atelier « Diffusion et valorisation » (p. 34-37).

**Décret n°      du**  
**portant diverses dispositions relatives aux bibliothèques**

NOR : [...]

**Le Président de la République,**

Sur le rapport du Premier ministre et du ministre de la culture,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu le code du patrimoine ;

Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 9 mai 2019 ;

Vu l'avis du comité technique de la Bibliothèque publique d'information en date du 24 janvier 2019 ;

Le Conseil d'État (section de l'intérieur) entendu ;

Le conseil des ministres entendu,

**Décrète :**

**Article 1<sup>er</sup>**

Le livre III du code du patrimoine (partie réglementaire) est remplacé par les dispositions suivantes :

« *LIVRE III*  
« *BIBLIOTHEQUES*

« *TITRE Ier*  
« *DISPOSITIONS COMMUNES*

« *Art. R. 310-1.* – L'article R. 311-1 s'applique à l'ensemble des bibliothèques relevant du présent livre. Les dispositions figurant aux articles R. 311-2 à R. 314-1 s'appliquent aux bibliothèques relevant des collectivités territoriales ou de leurs groupements.

« *CHAPITRE Ier*  
« *Documents patrimoniaux*

« *Section 1*  
« *Dispositions communes*

« *Art. R. 311-1.* – Sont considérés comme documents patrimoniaux, au sens du présent livre, les biens conservés par les bibliothèques relevant d'une personne publique qui présentent un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique, notamment les exemplaires identifiés de chacun des documents dont le dépôt est prescrit aux fins de constitution d'une mémoire nationale par l'article L. 131-2 du présent code et les documents anciens, rares ou précieux. En application de l'article L. 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques, ces documents patrimoniaux font partie du domaine public mobilier de la personne publique propriétaire.

« *Art. R. 311-2.* – Les collectivités territoriales ou leurs groupements informent le préfet de région de tout sinistre, soustraction ou détournement affectant un document patrimonial conservé dans leur bibliothèque.

« *Art. R. 311-3.* – Au titre du contrôle scientifique et technique, les collectivités territoriales ou leurs groupements informent le ministre chargé de la culture des projets de restauration de documents patrimoniaux lorsque le montant du devis est supérieur à un seuil déterminé par arrêté du ministre chargé de la culture, et cela avant la signature du contrat établi à cette fin ou à défaut avant tout acte de restauration. Le dossier de transmission comporte une note d’opportunité, l’identification du document, une description détaillée de son état avec les photographies, le devis descriptif et estimatif détaillé de la restauration envisagée et les références du restaurateur.

« Le ministre dispose d’un délai de trois mois pour autoriser les projets de restauration sur des documents patrimoniaux appartenant à l’État ou pour faire connaître son avis sur les projets de restauration sur des documents patrimoniaux appartenant aux collectivités territoriales ou à leurs groupements. A l’expiration de ce délai, l’autorisation ou l’avis du ministre sont réputés favorables.

« Les travaux ne peuvent commencer avant la transmission de cette autorisation ou de cet avis ou l’expiration de ce délai.

## « *Section 2*

### « *Documents patrimoniaux appartenant aux collectivités territoriales ou à leurs groupements*

« *Art. R. 311-4.* – Le transfert de propriété entre collectivités territoriales ou leurs groupements portant sur des documents patrimoniaux leur appartenant est opéré dans les conditions fixées par les articles R. 125-1 et R. 125-2.

« Dans leur nouvelle affectation, ces documents bénéficient de conditions de conservation et de protection au moins aussi favorables que celles qui leur étaient appliquées antérieurement.

« *Art. R. 311-5.* – Les collectivités territoriales ou leurs groupements informent le préfet de région de tout projet de déclassement des documents patrimoniaux dont ils sont propriétaires.

« Le préfet de région dispose d’un délai de trois mois pour faire connaître son avis à l’organe exécutif de la collectivité territoriale ou du groupement intéressé. A l’expiration de ce délai, l’avis du préfet de région est réputé favorable. L’acte de déclassement fait mention de cet avis.

« *Art. R. 311-6.* – Le prêt ou le dépôt à l’extérieur de la bibliothèque des documents patrimoniaux appartenant aux collectivités territoriales ou à leurs groupements est autorisée par l’organe exécutif de la collectivité territoriale ou du groupement intéressé, sous réserve qu’une convention fixe les garanties nécessaires en matière de sécurité et de conservation pendant le transport, l’exposition et la communication.

## « *CHAPITRE II*

### « *Documents appartenant à l’État*

« *Art. R. 312-1.* – Les collectivités territoriales ou leurs groupements ont l’usage des documents appartenant à l’État déposés dans leur bibliothèque. Ils en assurent l’inventaire, le signalement, le récolement, la conservation et la communication.

« Ces documents peuvent être retirés des bibliothèques par le ministre chargé de la culture en cas d’insuffisance de soins, d’insécurité ou de transfert sans l’autorisation mentionnée à l’article R. 312-2.

« *Art. R. 312-2.* – Le transfert des documents appartenant à l’État entre bibliothèques depositaires relevant des collectivités territoriales ou de leurs groupements requiert une autorisation délivrée par le préfet de région. La collectivité territoriale ou son groupement souhaitant se dessaisir des documents appartenant à l’État saisit le préfet de la région où se situe la collectivité territoriale ou son groupement susceptible de recevoir ces documents en dépôt. Le préfet de région autorise le changement de bibliothèque depositaire, après avoir recueilli l’accord de la collectivité territoriale ou de son groupement pressenti pour recevoir en dépôt ces documents appartenant à l’État.

« *Art. R. 312-3.* – Les collectivités ou leurs groupements peuvent prêter ou déposer à l’extérieur de leur bibliothèque un document patrimonial appartenant à l’État après autorisation du préfet de région, sous réserve qu’une convention fixe toutes les garanties nécessaires en matière de sécurité et de conservation pendant le transport, l’exposition et la communication.

« CHAPITRE III  
« *Contrôle scientifique et technique*

« *Art. R. 313-1.* – Le contrôle scientifique et technique de l'État sur l'activité des bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements concerne la constitution, le traitement, la conservation et la communication des collections, l'organisation des services proposés à leur public et l'aménagement de leurs locaux. Il porte notamment sur :

- « - la qualité des collections physiques et numériques, leur renouvellement, leur caractère pluraliste et diversifié ;
  - « - la qualité des services proposés à tous les publics ; l'interopérabilité des systèmes d'information ;
  - « - le respect des exigences techniques et de sécurité liées à la communication des collections, en particulier des documents patrimoniaux, à leur exposition, à leur reproduction, à leur entretien, à leur restauration et à leur stockage ;
  - « - l'accessibilité des locaux pour tous les publics et l'aménagement des espaces.
- « Pour les bibliothèques départementales, il porte en outre sur les services proposés aux bibliothèques de leur réseau.

« *Art. R. 313-2.* – Le contrôle scientifique et technique de l'État est exercé sous l'autorité du ministre chargé de la culture par l'inspection générale chargée des bibliothèques. Le ministre peut également confier des missions spécialisées à des membres du personnel scientifique des bibliothèques ainsi qu'à des agents publics placés sous son autorité choisis en raison de leur compétence scientifique et technique.

« Le contrôle s'exerce sur pièces et sur place.

« Chaque inspection donne lieu à un rapport au ministre chargé de la culture, qui le transmet au préfet de région pour communication à l'organe exécutif de la collectivité territoriale ou du groupement dont relève la bibliothèque.

« CHAPITRE IV  
« *Rapport annuel*

« *Art. R. 314-1.* – Les collectivités territoriales ou leurs groupements remettent chaque année au ministre chargé de la culture les éléments statistiques nécessaires à l'élaboration du rapport annuel sur l'activité des bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements.

« TITRE II  
« *BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES ET INTERCOMMUNALES*

« *Art. D. 320-1.* – En application de l'article L. 320-1, les bibliothèques municipales et intercommunales classées sont :

« 1° Les bibliothèques municipales dont le siège est situé dans les communes suivantes :

« - Aix-en-Provence, Angers, Avignon ; Besançon, Bordeaux, Boulogne-sur-Mer, Bourges, Brest ; Carpentras, Châlons-en-Champagne, Chalon-sur-Saône, Chambéry, Colmar, Compiègne ; Dijon, Douai ; Grenoble ; Le Havre, Le Mans, Lille, Limoges, Lyon ; Marseille, Metz, Mulhouse ; Nancy, Nantes, Nice, Nîmes ; Orléans ; Périgueux ; Reims, Roubaix, Rouen ; Saint-Etienne ; Toulouse, Tours ; Valenciennes, Versailles.

« 2° Les bibliothèques intercommunales dont le siège est situé dans les communes suivantes :

« - Albi, Amiens, Autun ; Caen, Cambrai, Clermont-Ferrand ; Dole ; La Rochelle ; Montpellier, Moulins ; Pau, Poitiers ; Rennes ; Troyes ; Valence.

« *Art. R. 320-2.* – Les règles relatives au concours particulier de la dotation générale de décentralisation pour les bibliothèques municipales et intercommunales sont fixées par l'article L. 1614-10 du code général des collectivités territoriales.

« TITRE III  
« *BIBLIOTHEQUES DEPARTEMENTALES*

« *Art. R. 330-1.* – Les règles relatives au concours particulier de la dotation générale de décentralisation pour les bibliothèques départementales sont fixées par les articles L. 1614-10 et L. 1614-11 du code général des collectivités territoriales.

« *TITRE IV*  
« *BIBLIOTHEQUES NATIONALES*

« *CHAPITRE Ier*  
« *Bibliothèque nationale de France*

[...]

« *CHAPITRE II*  
« *Bibliothèque publique d'information*

[...]

**Article 2**

Aux articles R. 780-4 et R. 790-4 du code du patrimoine, la référence : « l'article R. 310-4 » est remplacée par la référence : « l'article R. 312-1 ».

**Article 3**

Les articles D. 1421-4 et D. 1421-5 du code général des collectivités territoriales sont remplacés par les dispositions suivantes :

« Art. D. 1421-4. – Les règles relatives aux bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements sont fixées par les dispositions des articles R. 310-1 à R. 314-1 du code du patrimoine.

« Art. D. 1421-5. – En application des dispositions de l'article L. 1421-4, les règles relatives aux bibliothèques municipales et intercommunales sont fixées par les dispositions des articles R. 320-1 et R. 320-2 du code du patrimoine.

« Art. D. 1421-5-1. – En application des dispositions de l'article L. 1421-5, les règles relatives aux bibliothèques départementales sont fixées par les dispositions de l'article R. 330-1 du code du patrimoine. »

Dans les articles R 1614-75 à R 1614-95 du code général des collectivités territoriales, les mentions « bibliothèques municipales » et « bibliothèques départementales de prêt » sont respectivement remplacées par les mentions « bibliothèques municipales et intercommunales » et « bibliothèques départementales ».

**Article 4**

Au chapitre II du titre I<sup>er</sup> du livre I<sup>er</sup> de la deuxième partie du code général de la propriété des personnes publiques (partie réglementaire), il est créé un article R. 2112-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 2112-1. – L'identification d'un exemplaire de chacun des documents prévus au 1<sup>o</sup> de l'article L. 2112-1 incombe aux organismes responsables du dépôt légal mentionnés à l'article L. 132-3 du code du patrimoine.

« Pour les documents imprimés, graphiques et photographiques, l'identification porte sur l'exemplaire déposé par l'éditeur auprès de la Bibliothèque nationale de France et conservé par celle-ci. En l'absence de dépôt par l'éditeur, cette identification porte sur l'exemplaire déposé par l'imprimeur auprès de l'une des bibliothèques habilitées à recevoir le dépôt de l'imprimeur et conservé par celle-ci. »

N.B. : les parties en grisé entre crochets, non finalisées, ne feront pas l'objet de débats le 26 juin.

**[Introduction : Objectifs du guide ; articulation avec la Charte de la conservation en bibliothèques]**

**I. Le champ du patrimoine en bibliothèque [Atelier 1]**

1. Définition des documents patrimoniaux en bibliothèque, à partir du domaine public mobilier
2. Un champ patrimonial modulable : procédures de patrimonialisation et de déclassement
3. Propriété des documents

**[II. La politique patrimoniale de la bibliothèque]**

1. Formalisation dans le cadre du projet culturel, scientifique, éducatif, et social (PCSES)
2. Contrôle scientifique et technique de l'Etat]

**III. Acquisitions [Atelier 2]**

1. Acquisitions onéreuses
2. Acquisitions non onéreuses
3. Dépôts par des personnes physiques et morales
4. Procédures d'inscription au registre d'inventaire

**IV. Signalement [Atelier 2]**

1. Description des collections patrimoniales d'une bibliothèque
2. Normes et formats de catalogage
3. Informations propres aux documents patrimoniaux
4. Cas particulier du catalogage des documents spoliés
5. Signalement des manuscrits et des archives et protection des données personnelles

**V. Conservation préventive [Atelier 3]**

1. Définition, principes et méthodologie
2. Bâtiments, locaux et équipements
3. Marquage, conditionnement
4. Stockage, rangement, maintenance, contrôle et surveillance
5. Conditions climatiques
6. Sécurité et sûreté des collections
7. Récolement de collections
8. Aides financières aux opérations de conservation préventive

**VI. Conservation-restauration [Atelier 3]**

1. Définitions et principes
2. Traitements systématiques
3. Restauration

**[VII. Plan de conservation partagée]**

**VIII. Plan d'urgence [Atelier 3]**

**IX. Communication et valorisation [Atelier 4]**

1. Reproduction et numérisation
2. Communication et expositions

**[X. Ethique et déontologie]**

## I. LE CHAMP DU PATRIMOINE EN BIBLIOTHEQUE

### **1. Définition des documents patrimoniaux en bibliothèque, à partir du domaine public mobilier**

#### ***a. Domaine public mobilier et domaine privé mobilier***

Pour les biens mobiliers des personnes publiques (Etat, établissements publics de l'Etat, collectivités territoriales et leurs groupements...), le droit distingue **deux régimes de domanialité : le domaine public mobilier et le domaine privé mobilier.**

Seul le domaine public mobilier est inaliénable et imprescriptible (CG3P, art. L. 3111-1). Les biens qui le composent ne peuvent être ni donnés, ni vendus, ni échangés, ni détruits. Tout don ou vente doit être considéré comme nul. En cas de vol, même après l'extinction des délais de prescription du délit, un bien du domaine public mobilier demeure perpétuellement la propriété de la personne publique auquel il a été dérobé, et ce, quelle que soit la bonne foi de ses détenteurs successifs.

Le domaine privé mobilier, constitué des biens courants servant au bon fonctionnement de la collectivité, peut faire l'objet de destruction, de vente ou d'échange entre bibliothèques, moyennant un acte de désaffectation.

L'article L 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) définit, s'agissant des biens culturels, le domaine public mobilier comme « les biens présentant un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique, notamment :

1° Un exemplaire identifié de chacun des documents dont le dépôt est prescrit aux fins de constitution d'une mémoire nationale par l'article L. 131-2 du code du patrimoine ;

2° Les archives publiques au sens de l'article L. 211-4 du code du patrimoine ;

3° Les archives issues de fonds privés entrées dans les collections publiques par acquisition à titre onéreux, don, dation ou legs ;

4° Les découvertes de caractère mobilier devenues ou demeurées propriété publique en application du chapitre 3 du titre II et du chapitre 1er du titre III du livre V du code du patrimoine ;

5° Les biens culturels maritimes de nature mobilière au sens du chapitre 2 du titre III du livre V du code du patrimoine ;

6° Les objets mobiliers classés ou inscrits au titre du chapitre 2 du titre II du livre VI du code du patrimoine ou situés dans un immeuble classé ou inscrit et concourant à la présentation au public de parties classées ou inscrites dudit immeuble ;

7° Les objets mobiliers autres que ceux mentionnés au 6° ci-dessus, présentant un intérêt historique ou artistique, devenus ou demeurés propriété publique en application de la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Eglises et de l'Etat ;

8° Les collections des musées ;

9° Les œuvres et objets d'art contemporain acquis par le Centre national des arts plastiques ainsi que les collections d'œuvres et objets d'art inscrites sur les inventaires du Fonds national d'art contemporain dont le centre reçoit la garde ;

10° Les collections de documents anciens, rares ou précieux des bibliothèques ;

11° Les collections publiques relevant du Mobilier national et de la Manufacture nationale de Sèvres. »

## ***b. Les documents patrimoniaux en bibliothèque***

S'agissant des bibliothèques, le projet de décret portant diverses dispositions relatives aux bibliothèques entraîne **une assimilation entre le domaine public mobilier d'une personne publique et les documents patrimoniaux dont elle est propriétaire**. De ce fait, la définition des documents patrimoniaux d'une bibliothèque recouvre celle donnée par le code général de la propriété des personnes publiques pour définir les biens culturels constitutifs du domaine public mobilier.

**Sont donc considérés comme documents patrimoniaux en bibliothèque :**

- a. des biens culturels qui font partie du domaine public mobilier par nature : l'exemplaire identifié du dépôt légal, les « collections de documents anciens, rares ou précieux » ;**
- b. des biens culturels qui peuvent intégrer le domaine public mobilier par décision de la personne publique propriétaire, dès lors qu'elle considère qu'ils présentent un « intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique ».**

### *L'exemplaire identifié du dépôt légal*

Du fait de la multiplicité des exemplaires collectés au titre du dépôt légal pour les documents imprimés, graphiques et photographiques – et dont certains ont pu faire, entre autre, l'objet de redistributions par la Bibliothèque nationale de France –, il est important de définir quel est l'« exemplaire identifié de chacun des documents dont le dépôt est prescrit aux fins de constitution d'une mémoire nationale par l'article L. 131-2 du code du patrimoine » qui est visé par l'article L 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques.

Le décret portant diverses dispositions relatives aux bibliothèques apporte cette précision et définit cet exemplaire identifié : « Pour les documents imprimés, graphiques et photographiques, l'identification porte sur l'exemplaire déposé par l'éditeur auprès de la Bibliothèque nationale de France et conservé par celle-ci. En l'absence de dépôt par l'éditeur, cette identification porte sur l'exemplaire déposé par l'imprimeur auprès de l'une des bibliothèques habilitées à recevoir le dépôt de l'imprimeur et conservé par celle-ci. »

Découle de cette définition l'exclusion du domaine public mobilier de tous les exemplaires du dépôt légal autres que cet exemplaire identifié, à savoir :

- l'ensemble des exemplaires collectés au titre du dépôt légal éditeur et redistribués par la Bibliothèque nationale de France à d'autres bibliothèques ;
- les exemplaires collectés au titre de dépôt légal imprimeur qui ont été par ailleurs collectés au titre du dépôt légal éditeur par la Bibliothèque nationale de France , puisque c'est en priorité l'exemplaire conservé par cette dernière qui fait partie du domaine public mobilier.

### *Les documents anciens, rares ou précieux*

Il est proposé ici de donner une définition de l'ancienneté, de la rareté et du caractère précieux des documents conservés en bibliothèque.

Est considéré comme **ancien** :

- un livre, un périodique, une carte géographique imprimée et une partition musicale imprimée de plus de 100 ans d'âge ;
- Un document iconographique (gravure, estampe, sérigraphie et lithographie originale ; affiche originale et carte postale ; photographie et film) ou sonore de plus de 50 ans d'âge.



Ce critère n'a pas été appliqué aux manuscrits, qui sont considérés comme patrimoniaux du fait de leur caractère unique.

Est considéré comme **rare** :

- Tout document unique ou signalé à moins de 10 exemplaires à l'échelle nationale, dans les catalogues des collections publiques ;
- Tout document unique à l'échelle d'une carte documentaire prise en compte par la bibliothèque ;
- Tout document multiple singularisé par sa condition (reliure à décor ; couverture originelle ; support d'impression tel que peau de vélin, tissu, grand papier, papier de couleur) ou sa provenance (notoriété des possesseurs) ou la présence de marques particulières (notes manuscrites, etc.).

Est considéré comme **précieux** :

- Tout document appartenant à un fonds issu de l'activité ou de la création d'une personne physique ou morale ou à une collection de documents choisis de manière raisonnée ;
- Tout document significatif en vertu de son contenu, de sa forme et des conditions de sa création.

## **2. Un champ patrimonial modulable : procédures de patrimonialisation et déclassement**

Le périmètre des documents patrimoniaux conservés en bibliothèques peut être modifié par décision de la personne propriétaire.

D'une part, cette dernière peut décider de « patrimonialiser » des documents qui n'appartiendraient aux catégories constitutives par nature du domaine public mobilier (exemplaire identifié du dépôt légal ; document ancien, rare ou précieux). Pour cela, il convient qu'elle décide qu'un document non patrimonial par nature présente un « intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique » et qu'elle le fasse entrer dans son domaine public mobilier.

A l'inverse, la procédure du déclassement, qui consiste à faire passer un bien culturel du domaine public au domaine privé mobilier, revient à « dépatrimonialiser » ce bien.

### ***a. Patrimonialisation***

Pour « patrimonialiser » un document en le faisant entrer dans le domaine public mobilier de la personne publique, il est indispensable d'acquérir une connaissance suffisante de la constitution des fonds, de leur histoire, de leurs usages. Il est recommandé de rédiger un texte définissant les grandes lignes de la politique de patrimonialisation de la bibliothèque dans le cadre du PCSES.

L'application de ces principes devra ensuite se faire par une instruction scientifique menée par les responsables des fonds concernés, qui doit justifier l'intérêt public d'un document qui n'est patrimonial par nature.

Compte tenu de l'importance de la décision de patrimonialisation, qui revient à rendre inaliénable et imprescriptible un document, l'assemblée délibérative de la personne publique doit valider les listes de documents proposés pour la patrimonialisation.

### ***b. Déclassement et désaffectation***

Un document patrimonial, qu'il le soit par nature ou au terme d'une décision de patrimonialisation, n'a pas vocation à être prêté aux lecteurs, ni à être donné, vendu, échangé, détruit et sa conservation implique des règles qui le distinguent des documents courants. Un processus visant à lui faire perdre son caractère patrimonial ne saurait donc être qu'exceptionnel et nécessité par des circonstances très particulières,

comme par exemple l'obligation de se dessaisir de documents dont l'état physique ne permet plus la conservation.

### *Déclassement*

Ôter son caractère patrimonial à un document consiste à le faire passer du domaine public au domaine privé mobilier de la personne publique. Cette décision administrative s'appelle **le déclassement**. Le document revêt alors les caractères inhérents aux documents courants : il peut être prêté et est aliénable....

La décision de déclassement ne peut être prise que par le propriétaire : le ministre chargé de la culture pour les collections d'État, le conseil d'administration pour les établissements publics, l'assemblée délibérative pour les collectivités territoriales. Cette décision doit s'appuyer sur un document explicitant les raisons de cette proposition de déclassement.

Pour les documents patrimoniaux appartenant aux collectivités territoriales, le code du patrimoine (art. R 311-5 du projet) prévoit en outre un avis du ministre chargé de la culture. Le ministre dispose de trois mois pour faire connaître son avis. A l'expiration de ce délai, l'avis est réputé favorable. L'acte de déclassement fait mention de cet avis. **De ce fait, toute décision de déclassement d'un document patrimonial appartenant à une personne publique implique une décision de l'Etat.**

Le déclassement d'un document patrimonial impliquera par ailleurs que sa qualification de document patrimonial soit ôtée du catalogue (voir chapitre sur le signalement).

Une fois déclassé, un bien ne cesse pas pour autant de faire partie du domaine mobilier de la personne publique et il demeure affecté à la bibliothèque.

Pour aliéner ou détruire un document, il convient de prendre une seconde décision administrative, la désaffectation.

### *Désaffectation*

**La désaffectation** est l'acte qui consiste à retirer à un bien sa destination à l'usage du service public de manière à pouvoir s'en défaire. Elle comprend trois temps :

- une décision de désaffectation, prise par le représentant de la personne publique propriétaire (cf supra) sur présentation d'une liste des biens concernés. Cette décision précise la destination des biens désaffectés : destruction, vente ou échange.
  - une radiation des inventaires de la bibliothèque.
  - un procès-verbal de destruction, d'échange ou de vente, établi par le responsable de la bibliothèque.
- Toutes les archives liées à ces opérations doivent être conservées sans limitation de durée (actes administratifs, listes, fiches d'analyse des documents, courriers...)

Pour les biens du domaine privé mobilier, sont possibles la destruction, l'échange entre bibliothèques ou la vente, y compris à des particuliers. Seule l'administration des Domaines est compétente pour la vente ou la destruction de collections de l'Etat (CG3P art. L. 3211-17 à -20).

Pour les biens appartenant à l'Etat, les cessions gratuites sont interdites (CG3P, art. L.3211-18), sauf dans le cadre d'actions de coopération et pour des dons à des œuvres d'assistance de statut associatif (CG3P art 3212-2).

Pour les biens appartenant à des collectivités publiques et à leurs établissements publics, les cessions gratuites sont interdites depuis la loi du 13 août 2004. Toutefois, une jurisprudence reprise par le Guide pratique du CG3P ouvre la possibilité de cessions à des personnes publiques à titre gratuit ou à un prix inférieur à la valeur du bien « lorsque cette cession est justifiée par des motifs d'intérêt général ». (Guide pratique du CG3P, III, section II, p. 132). Les dons à d'autres bibliothèques, ou à des associations, dans le cadre d'une mission de service public ou d'intérêt général, seraient donc possibles.

### **3. Propriété des documents**

#### ***a. Les collections propriété de l'État***

Ce sont :

- les collections issues des **confiscations révolutionnaires (décret du 2 novembre 1789 pour les biens ecclésiastiques, lois des 9 et 12 février 1792 et du 14 août 1792 pour les biens des émigrés)**, placés par le décret du 8 pluviôse an XI (28 janvier 1803) « sous la surveillance des municipalités ».
- les « **concessions ministérielles** », envois de l'État aux bibliothèques, à partir de 1809, qui ont le statut juridique de dépôts de l'État (arrêté consulaire du 28 janvier 1803, 8 pluviôse an XI, et décret du 1er juillet 1897). Il s'agit en particulier de recueils historiques, éditions de sources, relevés archéologiques... Ils portent souvent un cachet spécifique.
- les ouvrages issus des confiscations de biens ecclésiastiques (bibliothèques diocésaines, de séminaires, de congrégations...) consécutives à **la loi de séparation des Églises et de l'État** du 9 décembre 1905 et au décret du 16 mars 1906.
- les documents issus du **dépôt légal** dans les bibliothèques de dépôt légal imprimeur (DBLI) et certaines bibliothèques spécialisées liées par convention à la BnF.
- les documents acquis par **dation** en paiement de l'impôt sur les successions ou sur la fortune.

#### ***b. Les collections propriété des collectivités territoriales***

Ce sont les collections entrées par acquisition onéreuse, don manuel, legs, donation notariée, échange ou transfert de propriété.

Les documents acquis par les collectivités territoriales avec la contribution financière de l'État, via les FR(R)AB, les crédits déconcentrés des DRAC, les aides pour les Acquisitions patrimoniales d'intérêt national, ou le Fonds du patrimoine, ou par l'exercice du droit de préemption de l'État au bénéfice des collectivités territoriales, sont la propriété des collectivités territoriales bénéficiaires.

**Le transfert de compétence à une intercommunalité de la gestion de documents patrimoniaux conservés par une bibliothèque n'entraîne pas de transfert de propriété.** Dans le cas où la compétence sur le patrimoine conservé dans une bibliothèque municipale est transférée à un EPCI, les documents patrimoniaux acquis antérieurement par la commune demeurent propriété municipale, et l'EPCI en est affectataire. Une convention précise les prérogatives de la commune et de l'EPCI, notamment en matière de restauration, de désaffectation éventuelle, d'autorisation des prêts et reproductions, d'exploitation commerciale, ainsi que leurs responsabilités réciproques, notamment en cas de dégradation d'un document, de vol, et en matière d'entretien des locaux et des collections. Si le fonds concerné comporte des documents d'État, celui-ci (représenté par le préfet de région) doit être partie prenante à la convention.

#### ***c. Dépôts par des personnes physiques ou morales***

Les fonds reçus en **dépôt sont et demeurent la propriété de leur déposant ou de ses ayants droit.** L'absence d'ayants droit, la dissolution d'une association, n'entraînent pas le transfert de la propriété du dépôt. La collectivité publique depositaire a la charge de conserver les biens déposés comme ses biens propres et doit les restituer à tout moment sur simple demande. [voir plus de développements dans la partie III.3]

#### ***d. Documents provenant des spoliations de la Seconde guerre mondiale***

Ces documents ont été déposés dans les bibliothèques, en attente de l'identification des propriétaires ou de leurs ayants-droit. [Voir *infra* les règles de catalogage de ces documents]. [Présenter les procédures de restitution en cas d'identification des ayants droit et le cas des documents prélevés par les Allemands dans les bibliothèques françaises].

### III. ACQUISITIONS

#### **1. Acquisitions onéreuses**

Les projets d'acquisitions patrimoniales doivent être en cohérence avec les critères déterminés dans la politique d'acquisition de l'établissement (ex : intérêt local, enrichissement de collections et/ou fonds existants).

Une vigilance particulière doit être portée à la provenance des documents susceptibles d'être acquises, afin de s'assurer que leur origine n'est pas entachée d'un caractère frauduleux.

Les bibliothèques doivent coordonner leurs projets d'acquisitions patrimoniales avec les autres institutions susceptibles de conserver le même type de documents (services d'archives, musées...) grâce à la connaissance mutuelle de leurs politiques d'acquisitions et à celle de leurs collections respectives. Sont notamment disponibles des outils comme le Répertoire du CCFr (rubrique Fonds), la collection « Patrimoine des bibliothèques de France » ou les bases de données des musées.

#### *Information des bibliothèques sur les ventes aux enchères publiques et coordination des projets d'acquisitions par le ministère de la Culture*

Le ministère de la Culture (Service du livre et de la lecture) assure une veille sur les documents passant en ventes aux enchères publiques, et qui concernent les collections patrimoniales des bibliothèques territoriales (manuscrits, documents autographes, imprimés, estampes, photographies, cartes et plans, affiches, monnaies et médailles). Il signale aux bibliothèques les lots susceptibles d'intéresser leurs collections. De leur côté, les bibliothèques signalent au SLL leurs collections et leurs centres d'intérêt que des lots passant en vente sont susceptibles d'enrichir.

Les bibliothèques doivent informer le Service du livre et de la lecture de tous leurs projets d'achats lors de ventes aux enchères publiques, et ce, quel que soit le mode d'intervention souhaité : demande d'intervention du Ministère pour exercer le cas échéant, le droit de préemption de l'Etat lors de ventes ayant lieu à Paris, ou pour enrichir à leur place ; participation de la bibliothèque aux enchères par tout moyen technique. Les communications des intentions d'achat au Service du livre et de la lecture doivent impérativement rester strictement confidentielles et ne faire l'objet d'aucune divulgation à un tiers.

Afin d'éviter toute concurrence entre institutions publiques, le Service du livre et de la lecture coordonne les projets d'acquisitions dont il a connaissance, en transmettant toute information reçue à ce sujet à d'autres services ou établissements relevant du ministère de la Culture (Service interministériel des archives de France, Service des musées de France, Bibliothèque nationale de France, Institut national d'histoire de l'art...) ou d'autres ministères (Enseignement supérieur et recherche, Défense).

Le Service du livre et de la lecture peut conseiller les bibliothèques territoriales sur le mode d'intervention le mieux adapté (participation aux enchères, ou exercice du droit de préemption de l'Etat), compte tenu de la valeur patrimoniale et vénale du ou des documents qui les intéressent.

#### *Interventions lors de ventes aux enchères publiques*

Un agent du Service du livre et de la lecture peut intervenir lors de ventes à Paris à la demande et pour le compte d'une collectivité territoriale. Pour les ventes qui ont lieu en région, le Service du livre et de la lecture peut également déléguer l'exercice du droit de préemption à un agent d'Etat : cette délégation est soumise à un formalisme juridique strict qui impose à la collectivité territoriale demandeuse de transmettre par écrit sa demande, en indiquant le montant maximum, hors frais, qu'elle consacre à son projet.

Si une collectivité territoriale veut se faire représenter par un tiers pour participer aux enchères, il lui appartient de donner un ordre d'achat à ce tiers ; le ministère de la Culture n'intervient pas dans ce cas. Les modalités de préemption par l'Etat sont précisées à l'article L. 123-1 du code du patrimoine. Ce droit permet à l'Etat à se subroger à l'adjudicataire. Concrètement, le représentant de l'Etat ne participe pas aux enchères, et au moment de l'adjudication, annonce son intention de préempter le lot, en prononçant la formule « sous réserve du droit de préemption de l'Etat » au prix atteint lors de la dernière enchère, appelé « prix marteau ». La préemption doit ensuite être confirmée par le Service du livre et de lecture sous 15 jours.

Si un lot n'est pas adjugé (faute d'enchères, ou d'enchères suffisantes), il ne peut être préempté. L'institution publique intéressée peut alors faire une offre d'achat, à un prix négocié après vente. Cette transaction est toutefois soumise à la majoration de frais d'acheteur, définies dans les conditions de la vente.

Enfin, il faut savoir qu'au prix atteint lors de la vente aux enchères, appelé « prix marteau », s'ajoutent la TVA et des frais variables selon les sociétés de ventes : Il est recommandé aux bibliothèques de se reporter aux conditions de ventes, propres à chaque société de ventes.

### *Financement des acquisitions patrimoniales des bibliothèques territoriales*

Plusieurs dispositifs financiers peuvent accompagner les collectivités territoriales dans leurs acquisitions patrimoniales. Ils peuvent être éventuellement combinés, dans les limites réglementaires qui fixent à 80% la contribution maximale de l'Etat.

- FRAB (ou FRRAB) : dotés de subventions conjointes de l'État (au niveau des DRAC) à parité avec les conseils régionaux, les Fonds régionaux d'Acquisition des Bibliothèques (FRAB) ou Fonds régionaux de restauration et d'acquisition des bibliothèques (FRRAB) soutiennent financièrement les acquisitions patrimoniales effectuées par des bibliothèques territoriales dans certaines régions. Les FRAB/FRRAB contribuent ainsi à compléter les collections existantes de documents patrimoniaux et ils accompagnent également la constitution et l'enrichissement des fonds locaux et régionaux de ces bibliothèques. Au 1<sup>er</sup> avril 2019, six régions disposent de FRAB: Bretagne, Centre Val de Loire, Grand Est, Normandie, Occitanie, Pays de la Loire, dont cinq sont aussi des FRRAB (Bretagne, Centre Val de Loire, Grand Est, Normandie, Occitanie).
- ARPIN : Le ministère de la Culture (Service du livre et de la lecture) peut aussi aider les collectivités territoriales pour des Acquisitions et restaurations patrimoniales d'intérêt national (ARPIN), c'est-à-dire des documents auxquels leurs caractéristiques, leur ancienneté, leur rareté ou leur origine confèrent une valeur patrimoniale de dimension nationale. Le ministère de la Culture aide en priorité les acquisitions de collectivités territoriales situées dans des régions ne disposant pas de FRAB. Néanmoins, une subvention ARPIN peut être accordée en complément de crédits FRAB.
- Les bibliothèques territoriales peuvent solliciter le Fonds du Patrimoine du ministère de la Culture pour financer des acquisitions exceptionnelles d'un montant supérieur à 100 000 euros [montant à confirmer par le SMF]. Les demandes doivent être adressées au ministre chargé de la Culture.

### *Mécénat*

Plusieurs bibliothèques ont mené des opérations de mécénat (dont mécénat participatif) qui permettent de compléter les financements. [A enrichir]

### *Dation*

Instaurée par la loi du 31 décembre 1968 à l'initiative d'André Malraux, la dation permet à un contribuable d'acquiescer en nature, par la remise à l'Etat d'œuvres et de documents « de haute valeur artistique ou historique », des droits de succession, des droits de mutation à titre gratuit entre vifs, du droit de partage et, depuis 2018, de l'impôt sur la fortune immobilière. Si elle est acceptée, l'œuvre devient la propriété de l'Etat. Même si le cas est très rare, l'œuvre peut faire l'objet d'un dépôt dans une bibliothèque territoriale.

## **2. Acquisitions non onéreuses**

Il faut distinguer les dons des donations.

Un don (même simple don dit "manuel") consentis à une bibliothèque territoriale doivent être acceptés officiellement par un vote de l'assemblée délibérative, autorisant le maire ou le président de l'intercommunalité à accepter la libéralité. Il est très vivement conseillé d'établir une convention, qui définit notamment les conditions d'exploitation des droits éventuellement attachés à l'œuvre (droit d'exposition, de reproduction...). A défaut d'une convention, on sollicitera du donateur une lettre, qui précisera notamment ces mêmes conditions d'exploitation.

Toute donation doit faire l'objet d'un acte notarié, signé par les deux parties (donateur, et collectivité donataire), et mentionnant notamment la valeur estimative de la donation (afin d'évaluer le montant de la donation par rapport au patrimoine du donateur, et de protéger la réserve des héritiers).

Cet acte authentique passé devant notaire permet de garantir et de prouver juridiquement le transfert total de propriété et la valeur du bien.

Legs : Le Code général des collectivités territoriales autorise les collectivités territoriales à recevoir des legs (article L. 2122-21), qui sont des dons par testaments, et assortis de réserves.

De manière générale, les documents entrés dans les collections publiques par don, donation ou de legs ne peuvent être aliénables que si l'acte de don, de donation ou le testament l'autorise explicitement.

## **3. Dépôts par des personnes physiques ou morales**

Le dépôt dans des bibliothèques publiques de documents par des personnes physiques ou morales présente des contraintes et des risques importants dont il convient de se prémunir et qui conduisent à n'y recourir **qu'à titre exceptionnel et avec la plus extrême prudence**.

Le déposant confie temporairement la conservation matérielle et la gestion (de biens) à un dépositaire, à titre temporaire et révocable, sans transfert de propriété. Cette situation conduit à faire peser sur la collectivité territoriale des charges financières, sans lui garantir un maintien pérenne dans ses collections des documents déposés.

Le dépôt doit faire l'objet d'une convention entre le déposant et la collectivité dépositaire. Il est vivement conseillé de préciser dans la convention quels seront les frais pris en charge par chaque partie, et de demander une participation financière au déposant pour les frais de stockage et de conservation (conditionnement, entretien courant).

Si le déposant n'est pas le propriétaire du dépôt, il convient de s'assurer qu'il dispose de la plénitude des droits nécessaires, par rapport au propriétaire.

Il est recommandé d'identifier les biens objets de dépôts par un marquage spécifique au nom du déposant, une mention à l'inventaire, et de conserver des relations régulières avec les déposants ou leurs ayants-droit de manière à obtenir, si possible, un transfert de la propriété des dépôts.

Le dépôt peut poser la question de l'identification d'éventuels ayants-droit, à la suite du décès du déposant.

#### **4. Procédures d'inscription au registre d'inventaire**

Les documents patrimoniaux doivent être inscrit au registre d'inventaire. Cela consiste à consigner à des fins de gestion interne à la bibliothèque l'entrée de nouveaux documents dans les collections, en attribuant à chaque entrée un numéro d'inventaire.

a. Dans l'hypothèse où le catalogue tient lieu d'inventaire, il importera de mentionner dans la notice le numéro d'inventaire, numéro unique par unité décrite. Pour certains documents ne nécessitant pas un inventaire pièce à pièce, le numéro d'inventaire pourra porter sur un lot. Seront également précisés le mode et la date d'entrée, et éventuellement le nom du précédent possesseur et le prix.

Il conviendra de veiller, s'agissant des documents patrimoniaux, à la conservation de la notice catalographique lors des différentes migrations de données (par exemple à l'occasion du changement d'un système de gestion informatisé de bibliothèque), y compris pour des documents patrimoniaux pouvant être manquants dans les collections.

b. Si la bibliothèque procède à un inventaire distinct du catalogue, elle a bien sûr la possibilité de continuer à distinguer les opérations d'inventaire et de catalogage. En tout état de cause, il est indispensable de conserver ces registres d'inventaire, quel qu'en soit le support. Ce registre n'est pas a priori destiné à être porté à la connaissance du public, à la différence du catalogue.

Quelle que soit la modalité de tenue de l'inventaire, il est indispensable de reporter le numéro d'inventaire sur les documents, et de les estampiller (voir partie consacrée à la conservation).

## IV. SIGNALEMENT

On distinguera, sous le terme générique de signalement, deux types d'opération :

- l'une visant à présenter les ensembles documentaires les plus significatifs et les richesses patrimoniales d'une bibliothèque ;
- l'une visant à décrire des documents eux-mêmes.

### 1. Description des collections patrimoniales d'une bibliothèque

Il est important de présenter les principales collections patrimoniales de la bibliothèque sur le site Web de l'établissement, comme sur l'outil national que constitue sur le Répertoire national des bibliothèques et des fonds documentaires (RNBF) du Catalogue collectif de France (CCFr).

Le catalogage de documents, par exemple de manuscrits, au format EAD (Description archivistique encodée) implique par ailleurs une description rapide (identification, origine, volumétrie, thématique) du fonds comprenant les documents décrits dans le catalogue.

### 2. Normes et formats de catalogage

Les bibliothèques doivent procéder au catalogage de tous les documents qu'elles conservent.

Un catalogage, même bref et succinct, est préférable à une absence totale de signalement. On privilégiera donc sans hésiter le signalement le plus exhaustif des collections patrimoniales à la précision et à la complétude des notices. Dans ce domaine plus que dans d'autres, le mieux est l'ennemi du bien.

Un document est, à ce jour<sup>1</sup>, décrit à deux niveaux : on distingue en effet les informations communes à une édition donnée (données bibliographiques) des informations propres à l'exemplaire physique ou numérique conservé par la bibliothèque (données d'exemplaire). Les données bibliographiques sont destinées à être portées à la connaissance du public, soit dans un catalogue imprimé, soit dans un catalogue électronique, local, régional, national voire international, de même que la plupart des données d'exemplaire.

Le catalogage des documents doit être réalisé dans le respect des normes nationales de description bibliographique, selon les types de documents décrits :

- **documents cartographiques** : norme Z 44-067 (septembre 1991) Documentation - Catalogage des documents cartographiques - Rédaction de la notice bibliographique
- **enregistrements sonores** : norme Z 44-066 (décembre 1988) Documentation - Catalogage des enregistrements sonores - Rédaction de la notice phonographique
- **images fixes** : norme FD Z 44-077 (septembre 1997) Documentation - Catalogage de l'image fixe - Rédaction de la description bibliographique
- **monographies imprimées** : norme Z 44-050 (avril 2005) Documentation - Catalogage des monographies - Textes imprimés - Rédaction de la description bibliographique et norme Z 44-073 (avril 2005) Documentation - Catalogage des monographies - Description allégée
- **musique imprimée** : norme Z 44-069 (octobre 1993) Documentation - Catalogage de la musique imprimée - Rédaction de la notice bibliographique

---

<sup>1</sup> Le modèle IFLA-LRM substituera à cette logique de données bibliographiques/d'exemplaire une logique d'entités Œuvre/expression/manifestation/item. Les données propres à l'exemplaire se retrouveront dans l'item.



L'accès aux descriptions bibliographiques dans les catalogues français est régi par des conventions normalisant la forme et la structure des différents points d'accès ainsi que leur nombre et leur caractère obligatoire ou non :

- **choix des accès** : norme Z 44-059 (décembre 1987) Documentation - Catalogage - Choix des accès à la description bibliographique
- **classement bibliographique** : norme NF Z 44-080 (février 1986) Documentation - Règles de classement bibliographique
- **noms des collectivités** : norme NF Z 44-060 (décembre 1996) Documentation - Catalogue d'auteurs et d'anonymes - Forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs
- **noms géographiques** : norme NF Z 44-081 (septembre 1993) Documentation - Catalogage des documents cartographiques - Forme et structure des vedettes noms géographiques
- **noms de personnes et titres** : norme NF Z 44-061 (juin 1986) Documentation - Catalogage - Forme et structure des vedettes noms de personnes, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés
- **titres musicaux** : norme NF Z 44-079 (novembre 1993) Documentation - Catalogage- Forme et structure des vedettes titres musicaux

L'ensemble de ces normes a vocation à être remplacé à terme par le code français de catalogage RDA-FR, accessible en ligne à l'adresse : <https://www.transition-bibliographique.fr/rda-fr/pdf-regles-rda-fr/> Dans la période de transition bibliographique, et dans l'attente de l'achèvement du code RDA-FR, on peut utiliser soit les normes ci-dessus, soit RDA-FR.

Outre ces normes, il existe par ailleurs un certain nombre de recommandations :

- pour les monographies anciennes : [http://www.bnf.fr/documents/livres\\_anciens\\_recommandation.pdf](http://www.bnf.fr/documents/livres_anciens_recommandation.pdf)
- pour les manuscrits et fonds d'archives modernes et contemporains : DeMArch (Description des Manuscrits et fonds d'Archives modernes et contemporains en bibliothèques), [http://www.bnf.fr/documents/ead\\_demarch.pdf](http://www.bnf.fr/documents/ead_demarch.pdf)

Le catalogage des documents de bibliothèques doit être réalisé dans le respect des normes et recommandations ci-dessus, dans des formats de catalogage spécifiques :

- les formats MARC (Intermarc ou Unimarc) s'imposent pour les livres imprimés,
- la DTD EAD (Encoded archival description, en français : Description archivistique encodée) est recommandée pour les manuscrits et archives. Le Guide des bonnes pratiques en EAD constitue un outil indispensable d'aide au catalogage en EAD : <https://www.ead-bibliotheque.fr>

Les usages des bibliothèques se partagent entre ces deux formats pour le catalogage des autres types de documents.

### **3. Informations propres aux documents patrimoniaux**

Outre les champs requis dans les normes et formats cités ci-dessus, les données d'exemplaire devront comporter par ailleurs la mention du **propriétaire actuel** d'un document patrimonial, selon le référentiel ci-dessous. La détermination du propriétaire pourra nécessiter une étude des provenances des collections de la bibliothèque. Dans l'hypothèque où cette étude ne permettrait pas d'aboutir à des certitudes sur le propriétaire, on portera la mention : « propriétaire indéterminé »:

<b><u>Référentiel de valeurs afférentes aux propriétaires :</u></b>
---

<b>Etat</b>
-------------

<b>Collectivité territoriale (commune, intercommunalité, département, région)</b>
---

**Personne physique déposante (cas de documents ayant fait l'objet d'un dépôt)**  
**Collectivité déposante (cas de documents ayant fait l'objet d'un dépôt)**  
**Propriétaire indéterminé**

La qualité de « document patrimonial », au sens de l'article R 311-1 du code du patrimoine précisé par la première partie de la présente note, devra aussi être précisée.

### *Traitement en format UNIMARC*

#### Statut et propriété du document

En format UNIMARC, les informations de statut et de propriété figureront en zone B920 (zone de gestion locale, non visible dans l'affichage public, n'ayant pas vocation à être exportée) :

Zone B920 Note sur les mentions juridiques du document (Statut-Propriété), dans le cadre des usages prescrits par le Code du Patrimoine (facultative et répétable).

B920 \$a Propriété du document (Non répétable – Facultative)

Mention adossée à un référentiel national porté par le Comité français Unimarc, comportant les 5 valeurs exprimées ci-dessus

B920 \$b Précisions sur la propriété du document (facultative et répétable)

Zone de saisie permettant de compléter le cas échéant le \$a par saisie libre.

La sous-zone \$b est répétable en cas de double déposant.

Nota : *si le déposant fait l'objet d'une autorité et qu'un point d'accès peut être créé, celui-ci est enregistré en 7X9 suivi d'un code de fonction « Propriétaire actuel » (code à créer : 399). Si la zone 7X9 est présente, le B920 \$b devient alors facultatif. La zone est à structurer conformément aux zones 70X, 71X, 72X, avec les indicateurs appropriés. Le point d'accès autorisé doit être obligatoirement suivi d'un \$4 <399>. La zone 7X9 n'a pas vocation à être visible à l'OPAC. (Exemple - 719 02 \$aBibliothèque municipale \$cCaen \$4399)*

B920 \$c Statut du document (facultative et non répétable)

Une seule valeur est prévue : « Document patrimonial », étant entendu que la patrimonialité est définie dans la circulaire du Code du Patrimoine. Si le statut n'est pas patrimonial, pas de saisie du \$c.

#### Numéro d'inventaire

Les bibliothèques doivent tenir un registre d'inventaire des documents patrimoniaux. Ce registre peut être un registre papier, un fichier informatique distinct ou être adossé au catalogue dans la zone unimarc B915, prévue à cet effet.

Zone B915 : numéro de gestion.

B915 \$a Numéro d'inventaire (facultative et répétable)

B915 \$f Date d'attribution du numéro d'inventaire (Non répétable – Facultative)

*Exemple fictif de l'ensemble du dispositif :*

920 ## \$aPersonne physique déposante \$bSand, Gabrielle \$cDocument patrimonial

915 ## \$aINV-37497 \$f1889

### **Traitement en format DTD-EAD**

Pour les documents décrits en EAD, le traitement sera effectué comme suit :

#### Statut et propriété du document :

##### *Statut :*

A priori, tout document manuscrit et ou pièce d'archive (principaux cas de figure couverts par le signalement en EAD) est par nature unique : il appartient de fait à la catégorie des documents patrimoniaux.

Dans la mesure toutefois où il serait nécessaire de rendre cette information explicite, la valeur « **Document patrimonial** » sera entrée au sein d'une balise **<legalstatus>**, en précisant le **type** « **statut\_document patrimonial** ».

Cette balise sera encapsulée au sein d'une balise **<accessrestrict>**. Pour masquer l'affichage et interdire l'export, on utilisera l'attribut `audience="internal"`.

Ce dispositif sera appliqué de façon préférentielle au niveau de la description générale du fonds (en `<archdesc>`).

##### *Exemple fictif :*

```
<accessrestrict audience="internal">
  <legalstatus type="statut_document patrimonial">Document patrimonial</legalstatus>
</accessrestrict>
```

##### *Propriété :*

Le même dispositif sera utilisé pour la propriété que pour le statut.

Les valeurs correspondant au référentiel des différentes catégories de propriétaires précisés ci-dessus (pour rappel : état, collectivité territoriale, personne physique déposante, collectivité déposante, propriétaire indéterminé) seront entrées au sein d'une balise **<legalstatus>**, en précisant le **type de propriétaire** (`propriété_état`, `propriété_collectivité territoriale`, `propriété_personne physique déposante`, `propriété_collectivité déposante`, `propriété_propriétaire indéterminé`).

Cette balise sera encapsulée au sein d'une balise **<accessrestrict>**. Pour masquer l'affichage et interdire l'export, on utilisera l'attribut `audience="internal"`.

Ce dispositif sera appliqué de façon préférentielle au niveau de la description générale du fonds (en `<archdesc>`).

##### *Exemple fictif :*

```
<accessrestrict audience="internal">
  <legalstatus type="propriété_personne physique déposante">Personne physique
  déposante</legalstatus>
</accessrestrict>
```

Elles pourront être complétées par une saisie libre du nom du propriétaire ou par un lien à une notice d'autorité, en utilisant la balise `<acqinfo>` (Informations sur les modalités d'entrée) :

##### *Exemple fictif :*

```
<acqinfo>
  <p>Dépôt de <persname authfilenumber="ark:/12148/cb156729140" source="OPP"
normal="Sand, Gabrielle (1868-1909)" role="399">Gabrielle Sand</persname> en
AAAA.</p>
</acqinfo>
```

#### Numéro d'inventaire :

La saisie du numéro d'inventaire se fait, conformément au Guide des bonnes pratiques en EAD, en utilisant l'élément <num> au sein de la balise <acqinfo>

#### *Exemple fictif :*

```
<acqinfo>
  <p> Numéro d'inventaire : <num type="numéro d'inventaire">AAAA-XX</num>.</p>
</acqinfo>
```

Ainsi, si l'on combine l'ensemble des aspects exposés ci-dessus, on obtient un traitement comme suit :

```
<accessrestrict audience="internal">
  <legalstatus type="statut_document patrimonial">Document patrimonial</legalstatus>
  <legalstatus type="propriété_personne physique déposante">Personne physique
  déposante</legalstatus>
</accessrestrict>

<acqinfo>
  <p>Dépôt de <persname authfilenumber="ark:/12148/cb156729140" source="OPP"
normal="Sand, Gabrielle (1868-1909)" role="399">Gabrielle Sand</persname> en AAAA. >
  Numéro d'inventaire : <num type="numéro d'inventaire">AAAA-XX</num></p>
</acqinfo>
```

---

La plupart des logiciels de bibliothèques (SIGB) prévoient dans leur module de catalogage le traitement des monographies anciennes en formats MARC. En revanche, à la date de rédaction de ce document, peu ont intégré un module de catalogage au format EAD.

Aussi, pour le catalogage des manuscrits et fonds d'archives, est-il recommandé aux bibliothèques territoriales d'utiliser l'outil de catalogage TAPIR (Traitement Automatisé pour la Production d'Instruments de Recherche), qui permet une publication automatique des notices produites au Catalogue collectif de France (CCFR) : [tapir.bnf.fr](http://tapir.bnf.fr)

#### **4. Cas particulier du catalogage des documents spoliés**

Le catalogage doit être l'occasion de signaler les documents (livres, périodiques, manuscrits, estampes, cartes, partitions) provenant des spoliations qui ont eu lieu au cours de la seconde guerre mondiale.

Le principe retenu impose deux consignes :

- usage d'une formule type : « Document spolié pendant la seconde guerre mondiale, entré à la bibliothèque XXX en mois/année ».
- point d'accès, selon les cas (cf. ci-dessous), par lien à la notice d'autorité de la Commission de récupération artistique (identifiant Idref : 035107243 : BnF :

<https://catalogue.bnf.fr/ark:/12148/cb13167526r>) et de la Commission de choix (identifiant Idref : 224136550 – BnF : <https://catalogue.bnf.fr/ark:/12148/cb177732858>).

Trois cas de figure ont été identifiés, détaillés ci-dessous.

Ces consignes sont assorties de deux recommandations générales :

- Décrire, et indexer autant que faire se peut par lien aux notices d'autorité, toutes les autres marques de provenance, spécialement celles qui possiblement permettraient d'identifier l'ultime propriétaire du document avant la spoliation.
- Décrire et évaluer le fonds de documents spoliés en créant une notice dans le répertoire de fonds du Catalogue collectif de France (<https://ccfr.bnf.fr/>).

#### *Cas de figure n° 1, documents déposés par la Commission de récupération artistique*

Ce cas de figure concerne les documents attribués aux bibliothèques par la Commission de choix de la Récupération artistique, sous-commission des livres. Cette sous-commission dont l'activité a été régie par la Circulaire Julien Cain de 1950, s'est réunie de 1949 à 1953. Ont été assimilés à ce cas de figure les documents attribués aux bibliothèques par la Commission de Récupération artistique, en activité de 1944 à 1949. Même s'il est possible d'identifier préciser la commission déposante, on a fait le choix d'intégrer systématiquement un point d'accès aux deux commissions successives.

Les documents attribués dans ce cadre ont un statut juridique de dépôt. Leur volumétrie totale est estimée à 13 000 documents.

#### **Manuscrit**

La description se fait au format XML-EAD.

Pour chaque unité de description (<c>) pertinente (correspondant généralement à une cote) :

- renseigner une balise <custodhist> pour signaler chaque marque de possession, et indexer chaque possesseur ancien par une balise <persname> (pour les personnes physiques) ou <corpname> (pour les collectivités) ;
- renseigner la balise <acqinfo> pour signaler le document comme provenant d'une bibliothèque spoliée
- intégrer le lien aux notices d'autorité des deux commissions en <controlaccess>.

#### **Livre ou document imprimé (y compris estampe, carte géographique, partition)**

La description se fait au format UNIMARC.

Dans chaque notice d'exemplaire :

- ajouter une étiquette 317 pour signaler les marques de possession anciennes, ainsi que le dépôt de la Commission de choix de la Récupération artistique, en indiquant la date de celui-ci ;
- indexer chaque possesseur ancien par une étiquette 702, 712 et/ou 722, ainsi que la Commission de choix par une étiquette 712, et la Commission de récupération artistique par une autre étiquette 712.

**712 02\$3224136550Commission de choix de la Récupération artistique\$4390**

**712 \$3035107243Commission de récupération artistique\$4390**

*Cas de figure n° 2, documents acquis auprès de l'administration des Domaines*

Ce cas de figure concerne les documents achetés à l'administration des Domaines par les bibliothèques, au terme de l'activité de la Commission de choix de la Récupération artistique.

En effet, en décembre 1953, au moment de la dernière réunion de la Commission, environ 60 000 documents n'avaient pas été attribués aux bibliothèques. Ces documents ont été versés à l'administration des Domaines, qui les a mis en vente, parfois par lots.

- ⇒ Les modalités de signalement sont les mêmes que pour le cas 1, à l'exception de la formule initiale qui précise l'achat aux Domaines sous la forme : **« Document spolié pendant la seconde guerre mondiale, entré à la bibliothèque XXX par achat auprès de l'administration des Domaines en mois/année » ; et en faisant un point d'accès à une seule des deux commissions, la Commission de récupération artistique.**

*Cas de figure n° 3, documents spoliés, présents dans les bibliothèques, mais sans passage en commission*

Dans ce cas de figure, seront traités l'ensemble des documents issus de collections spoliées qui ne sont pas passés par la Commission, à savoir :

- Les documents déposés directement, hors passage par la Commission
- Les documents achetés directement par la bibliothèque, notamment sur le marché d'antiquariat
- Les documents plus généralement issus de collections spoliées dont les circonstances d'arrivée à la bibliothèque n'ont pas encore été identifiées avec précision.

- ⇒ Les modalités de signalement reprennent les modalités exposées au cas 1, **sans point d'accès à la Commission de récupération artistique, ni à la Commission de choix de la Récupération artistique.**

*Cas particulier du traitement des périodiques et des ressources continues*

Pour les périodiques et les ressources continues, les bibliothèques ont pu constituer une collection de référence pour un titre donné en agrégeant des fascicules issus de bibliothèques spoliées à d'autres fascicules, entrés de façon plus courante. Quelles que soient les modalités d'entrée des fascicules spoliés (cf. cas de figure précédents), il n'est pas demandé aux bibliothèques de pratiquer un signalement de la spoliation au fascicule. Une mention générique sera par contre apposée au niveau du périodique.

- ⇒ Les modalités de signalement reprennent les modalités exposées aux cas précédents, **avec une formule initiale revue comme suit : « Certains fascicules spoliés pendant la seconde guerre mondiale, entrés à la bibliothèque XXX en mois/année ».**

## **5. Signalement des manuscrits et des archives et protection des données personnelles**

Ces opérations de signalement des manuscrits et des archives doivent se faire dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment pour ce qui concerne le respect des données personnelles (RGPD). Le texte de référence est le décret n°2018-1117 du 10 décembre 2018 relatif aux catégories de documents administratifs pouvant être rendus publics sans faire l'objet d'un processus d'anonymisation,

pris en application de la loi du 7 octobre 2016 pour une République numérique relatif à la diffusion par les administrations et les collectivités de leurs documents comportant des données à caractère personnel.

Par assimilation aux dispositions prévues pour les services publics d'archives et les autres organismes chargés d'une mission de service public d'archivage (9° de l'art. 1 du décret, codifié comme art. D. 312-1-3 du code des relations entre le public et l'administration), est prévue la mise en ligne des instruments de recherche à partir du moment où ils sont librement communicables, sauf lorsqu'ils comportent des données à caractère personnel relatives aux condamnations pénales, aux infractions et aux mesures de sûreté. Dans ces cas et dans ces cas seulement, un délai de 100 ans à compter de la date de production des documents décrits s'impose avant toute publication de l'information dans un instrument de recherche.

De manière générale, Il convient de rappeler que l'insertion de données sensibles concernant des personnes potentiellement vivantes dans des instruments de recherche mis à disposition du public doit systématiquement s'accompagner d'une réflexion déontologique et collective sur l'opportunité de ces mentions.

## V. CONSERVATION PREVENTIVE

### **1. Définition, principes et méthodologie**

La conservation préventive inclut les mesures et actions entreprises indirectement sur un document ou un ensemble de documents, afin de prévenir et de minimiser les détériorations et pertes à venir.

La conservation préventive s'applique au bâtiment, aux collections que ce bâtiment abrite, et aux conditions environnementales du bâtiment et des collections.

Toute politique de conservation préventive doit être conçue et mise en œuvre dans le but de minimiser les interventions sur les collections.

Il est possible de ralentir par des mesures préventives la dégradation des documents, en agissant sur des facteurs tels que la température, l'humidité relative, la lumière, les agents de détériorations biologiques (moisissures, insectes et rongeurs), chimiques et mécaniques (polluants et poussières).

Il est impératif d'assurer un contrôle régulier des conditions environnementales et des modes de stockage, lesquels ont un effet décisif sur la conservation des collections, en ce qu'ils sont liés aux caractéristiques du bâtiment et de ses équipements.

Une attention particulière doit être accordée aux méthodes de manipulation des documents.

La stabilité des conditions climatiques, de sûreté et de sécurité doit être constamment assurée.

L'entrée de certains documents dans les collections (en particulier, les dons et legs, constitués généralement de documents anciens, qui peuvent devenir facteurs de dégradations biologiques et physico-chimiques) doit faire l'objet de contrôle sanitaire avant d'intégrer les magasins de conservation. Le résultat de ce contrôle permettra de déterminer la place de ces documents dans la chaîne de traitement (mise en quarantaine, analyses, désinfection, dépoussiérage)

La responsabilité humaine doit prévaloir sur les dispositifs techniques. Elle est inséparable de la connaissance approfondie des collections.

Pour la terminologie et la méthodologie, voir la norme européenne NF EN 16853 parue en 2017 : conservation du patrimoine culturel - processus de conservation - prise de décisions, programmation et mise en œuvre.

Norme NF Z 40 - 011 : Méthode d'évaluation de l'état physique des fonds d'archives et de bibliothèques.

Norme ISO/TR 19814 : Information et documentation - Gestion des fonds et collections pour les archives et les bibliothèques. 2017

Cette norme fournit des recommandations relatives à la planification, à la mise en œuvre, à l'entretien et à l'amélioration de la conservation des fonds et collections d'archives et de bibliothèques, notamment des préconisations relatives à la planification de la conservation et à la gestion continue des fonds et collections physiques d'archives et de bibliothèques. Cette norme traite aussi des opérations nécessaires à la gestion de l'environnement des fonds ou collections, qui concernent la politique et le plan de conservation de l'institution. Sont ainsi inclus la surveillance de la stabilité climatique, la maîtrise de l'exposition à la lumière, les mesures préventives de nettoyage et d'entretien des magasins de conservation



## **2. Bâtiments, locaux et équipements**

La phase de programmation architecturale - qu'il s'agisse de la création d'un bâtiment ou de la transformation d'un bâtiment préexistant - doit impliquer la coopération entre maître d'ouvrage, maître d'œuvre, et direction de la bibliothèque.

Le bâtiment dans ses diverses composantes (conception, construction, équipements, aménagements) doit répondre aux exigences de la conservation et garantir des conditions optimales en ce domaine.

La maintenance d'un bâtiment neuf doit être prévue dès la programmation, avec un calendrier d'entretien.

La conservation préventive doit être intégrée dans les phases de programmation architecturale, notamment par la connaissance et l'évaluation des collections et de l'environnement physique de celles-ci.

L'évaluation des collections permet de déterminer l'environnement de stockage le plus adapté.

Norme sur les bâtiments : NF ISO 11799 : *Exigences pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques*. 2016.

Cette norme porte sur l'implantation, la construction et la rénovation du bâtiment ainsi que les installations et les équipements à utiliser aussi bien à l'intérieur qu'autour du bâtiment.

L'annexe (*Conditions climatiques recommandées pour le stockage à long terme des documents d'archives et de bibliothèques*) de cette norme est importante. Elle a été modifiée par rapport à la version précédente, afin de tenir compte de l'évolution vers un élargissement des points de consigne de température et d'hygrométrie.

Elle contient de nouvelles recommandations relatives aux conditions climatiques dans les magasins de conservation. Ces recommandations visent à concilier la réduction de la consommation énergétique liée à la climatisation, et la bonne conservation des collections.

## **3. Marquage, conditionnement**

Tout document ou objet doit porter une marque de possession (estampillage) et une marque d'identification (cote). Cette marque de possession doit mentionner l'établissement de conservation, sans distinction du propriétaire public (Etat ou collectivité territoriale). Une marque, mentionnant le nom du déposant, doit être apposée sur les documents mis en dépôt.

Toute apposition de marque doit respecter l'intégrité du document.

La marque de possession doit être apposée sur le document de manière à concilier protection et lisibilité.

Les marques de possession et d'identification portées sur un document doivent être sans nocivité pour celui-ci, discrètes, lisibles, stables, résistantes, d'application facile et, à l'exception des marques de possession, réversibles.

Les marques anciennes doivent être conservées, et si possible, documentées.

Des conditionnements conformes, par leurs matériaux constitutifs, aux normes y afférents sont de la plus grande importance pour la bonne conservation des documents qu'ils contiennent, et pour la protection de ceux-ci lors de manipulations ou de déplacements. Ils protègent par ailleurs les documents des fluctuations climatiques et de la pollution atmosphérique, de la lumière et de la poussière.

Les matériaux de conditionnement doivent être chimiquement stables.

Normes sur le conditionnement :

ISO 9706 : *Papier pour documents - prescriptions pour la permanence*

NF Z 40-014 : *Prescriptions et critères de sélection des papiers et cartons pour la conservation des documents sur papier et parchemin*. 2011.

NF Z 40-016 : *Papier et cartons de conservation. Mesure de l'impact des matériaux de conservation sur la cellulose du papier*. 2018

#### **4. Stockage, rangement, maintenance, contrôle et surveillance**

Les conditions de stockage dans les magasins et les conditions climatiques qui y règnent ont une grande influence sur la conservation des documents.

La stabilité climatique dans les magasins participe de la conservation optimale des documents.

La gestion climatique et d'aération des magasins doit considérer la disposition des étagères et leur structure pour obtenir un climat uniforme.

La hauteur des magasins doit permettre une bonne circulation de l'air au-dessus des étagères,

L'emplacement des rayonnages doit aussi être choisi pour assurer une bonne circulation de l'air. A cet effet, il est conseillé de laisser un espace derrière les ouvrages.

Il est conseillé de ranger les documents par format, sans trop les serrer, debout jusqu'au format in-folio, et couchés pour les plus grands.

Conditionnement et dépoussiérage régulier (à l'aide d'aspirateurs à filtre absolu) constituent des opérations indispensables de conservation préventive des collections.

Les magasins de conservation doivent faire l'objet d'inspections à l'occasion de la communication de documents, ainsi que de contrôle des conditions climatiques.

#### **5. Conditions climatiques**

Il est recommandé que l'établissement de conservation réalise une étude climatique afin de définir une stratégie de gestion du climat, en lien avec la gestion du bâtiment et des collections.

La qualité de l'environnement climatique, indispensable à la conservation optimale des collections, dépend en effet étroitement de la configuration du bâtiment.

Un bâtiment doté d'une inertie satisfaisante peut contribuer à limiter le recours aux systèmes de climatisation.

Il existe un lien entre les conditions environnementales (température et humidité relative) et la durée de vie et le processus de vieillissement des documents, notamment ceux qui sont particulièrement fragiles (par exemple, les papiers acides).

En règle générale, l'abaissement de la température et/ ou l'abaissement de l'humidité relative augmentent la durée de vie des documents, alors qu'une humidité relative et une température élevées accélèrent les processus de dégradations.

Les tendances actuelles de la conservation préventive privilégient la stabilité climatique, plutôt que le respect de consignes trop strictes en ce qui concerne la température et l'humidité relative dans les magasins de conservation.

A ce sujet, le récent assouplissement des points de consignes climatiques dans les magasins de conservation est imposé par les nécessités, de plus en plus prégnantes, de développement durable et d'économies d'énergie.

La stabilité climatique est un facteur très important de bonne conservation des collections. Elle doit être constamment maintenue, y compris lors de déplacement de documents.

Les collections elles-mêmes, et/ou certains matériaux de conditionnement peuvent être des sources de pollution interne et de corrosivité de l'air. Un conditionnement adapté au document qu'il contient permet de limiter les effets des variations climatiques que celui-ci pourrait subir.

Norme sur les conditions climatiques : ISO TR 19815 : *Gestion des conditions environnementales pour les documents d'archive et de bibliothèque*. Traduction française parue en 2018.

Cette norme intègre les recommandations actuelles liées aux conditions environnementales et au contrôle climatique des collections, en lien avec la nécessité de développement durable et de recherche d'économies d'énergie en matière de climatisation.

## **6. Sécurité et sûreté des collections**

Il est conseillé de réaliser un plan de sûreté qui s'applique au bâtiment et aux collections.

L'élaboration de ce plan, conçu et réalisé comme une réflexion globale intégrant divers paramètres, à commencer par les dispositifs d'alarme, de vidéosurveillance, de télésurveillance et de détection volumétrique, permet d'optimiser la sécurité des lieux et d'assurer la sûreté des biens culturels qui y sont conservés ou exposés, de façon permanente ou temporaire.

Les registres d'entrée et d'identification des documents, la documentation de la conservation contribuent à la sûreté des collections. Ils permettent d'attester de la propriété, de la présence, et de l'intégrité d'un document.

Les bibliothèques conservent leurs collections patrimoniales essentiellement dans des magasins et réserves interdits au public. Cette particularité explique que, particulièrement dans le cas de documents rarement communiqués, le constat d'un vol puisse survenir longtemps après que celui-ci a été commis.

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

Cette disparition doit faire l'objet d'un dépôt de plainte par la personne publique ou privée qui en est propriétaire.

La disparition confirmée d'un document mis en dépôt doit être notifiée par le dépositaire au déposant.

Dès qu'une bibliothèque constate un vol, elle doit, dans les plus brefs délais :

- Demander au maire de la commune ou au président de l'EPCI (établissement public de coopération intercommunale) de déposer plainte, au nom du propriétaire ou du dépositaire du bien, auprès du commissariat de police (qui transmettra la plainte au procureur de la République) ou directement, par lettre en recommandé avec avis de réception, auprès du procureur de la République.

**Ce dépôt de plainte est nécessaire tant pour les fonds d'Etat que pour les collections appartenant aux collectivités territoriales. Pour les fonds d'Etat, la DRAC concernée peut aussi déposer plainte au nom de l'État.**

- Informer du vol le préfet (conformément à l'article R 310-6 du Code du patrimoine) ainsi que la DRAC concernée, l'Inspecteur général des bibliothèques en charge de la région où se trouve la bibliothèque, et le Service du livre et de la lecture (SLL).
- Constituer un dossier documentaire (descriptions précises des documents, photographies, éléments relatifs au vol, notamment le mode opératoire) et l'adresser au procureur de la République.
- Signaler le vol à l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels (OCBC) et lui transmettre un exemplaire du dossier documentaire, pour que le vol soit enregistré dans la base de données Treima.
- Prendre contact avec le Service central de renseignement criminel (SCRC) et lui transmettre un exemplaire du dossier documentaire, pour que le vol soit enregistré dans sa base de données.

## **7. Récolement de collections**

Le récolement des collections, c'est-à-dire la vérification régulière de la présence de chaque document dans l'établissement de conservation, participe de la sûreté des collections. Il constitue une obligation réglementaire mentionnée à l'article R 312.1 du code du patrimoine.

Il consiste en une comparaison, à un instant T, entre les collections présentes dans l'établissement de conservation et les registres d'inventaire ou catalogues signalant les documents ayant intégré au fil du temps cet établissement (acquisitions, dons, legs, dépôts, etc).

Des récolements doivent être programmés dans le plan de conservation établi par la bibliothèque.

Selon l'établissement et les moyens, le récolement peut faire l'objet de campagne régulière ou ponctuelle et concerner tout ou partie des collections. Selon le cas, les campagnes partielles peuvent porter sur les documents les plus précieux, les plus susceptibles d'être dérobés, ou bien sur certaines cotes de la bibliothèque. Le récolement est normalement effectué par deux agents se contrôlant mutuellement (binôme).

Le récolement peut fournir avec profit l'occasion d'une évaluation sanitaire des collections.

## **8. Aides financières aux opérations de conservation préventive**

Les collectivités territoriales peuvent bénéficier d'un accompagnement de l'Etat, au travers du concours particulier Bibliothèques au sein de la dotation générale de décentralisation, pour des dépenses concourant à l'amélioration des conditions de préservation et de conservation des documents.

La circulaire MICE1908915C des ministres chargés de la culture et des collectivités territoriales du 26 mars 2019 relative à ce concours particulier explicite les dépenses couvertes.

« Les opérations visant à aménager les locaux des bibliothèques municipales ou intercommunales dans le cadre de l'amélioration des conditions de préservation et de conservation des documents et dans le respect des normes techniques en vigueur peuvent être accompagnées sur les crédits du concours particulier. Elles comprennent :

- l'aménagement et l'équipement de locaux dédiés à la conservation et à la présentation des collections patrimoniales ;

- l'aménagement et l'équipement d'ateliers techniques visant à la préservation et à l'entretien des collections patrimoniales ;
- l'aménagement et l'équipement de locaux de consultation par le public et d'exposition ;
- les mesures annexes à toute opération d'amélioration des conditions de conservation des collections patrimoniales, notamment le déménagement, l'emménagement et le stockage provisoire de ces documents, l'achat de l'équipement nécessaire à la mise en œuvre d'un plan d'urgence et, si nécessaire, le dépoussiérage, la désinfection et le conditionnement des documents concernés. »

## VI. CONSERVATION-RESTAURATION

### **1. Définitions et principes**

Les opérations de conservation-restauration sont des interventions pratiquées sur un document pour sauvegarder son intégrité physique et matérielle, rétablir ses fonctions, et garantir le respect de sa signification culturelle, historique et esthétique.

Toute action de conservation restauration doit se conformer aux principes d'intervention minimale, de réversibilité et de lisibilité (l'intervention doit être décelable).

Toute action de conservation restauration doit être effectuée conformément au dernier état des techniques et pratiques professionnelles, ainsi qu'aux normes nationales et internationales en ce domaine.

Un document 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.

Toute action de conservation-restauration doit faire l'objet de contrôles et d'évaluations.

### **2. Traitements systématiques**

Les traitements systématiques - opérations visant à appliquer le même mode d'intervention directe ou indirecte à un ensemble de documents - doivent être aussi limités que possible par les spécificités des documents, ainsi que par la préservation de leur meilleur état d'intégrité.

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

### **3. Restauration**

La restauration est une action directe, entreprise sur un document lorsque celui-ci a perdu une part de sa signification ou de sa fonction, du fait de dégradations ou de remaniements passés, et qui en gênent la lecture et / ou la compréhension.

Toute restauration doit respecter l'intégrité esthétique, historique et physique du document, et veiller au respect des matériaux d'origine dudit document.

Toute restauration doit être aussi limitée que possible et doit tendre au « mieux du moindre », dans les limites fixées par la préservation de sa fonctionnalité et le ralentissement de sa dégradation.

Toute restauration doit être la plus discrète possible, tout en restant décelable.

Toute restauration doit être réalisée avec pour objectif de permettre de revenir si nécessaire à l'état antérieur. Ce principe de réversibilité exige une bonne connaissance du document et la maîtrise des matériaux utilisés lors des traitements, ainsi que celle de leur vieillissement.

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

*Obligation de soumettre au ministère de la Culture les projets de restauration portant sur un document patrimonial*

L'article R. 311-3 du code du patrimoine prévoit les dispositions suivantes :

« Au titre du contrôle scientifique et technique, les collectivités territoriales ou leurs groupements informent le ministre chargé de la culture des projets de restauration de documents patrimoniaux lorsque

le montant du devis est supérieur à un seuil déterminé par arrêté du ministre chargé de la culture, et cela avant la signature du contrat établi à cette fin ou à défaut avant l'intervention.

Le dossier de transmission comporte l'identification du document, une description détaillée de son état avec photographies, le devis descriptif et estimatif détaillé de la restauration envisagée et les références du restaurateur.

Le ministre dispose d'un délai de trois mois pour autoriser les projets de restauration sur des documents patrimoniaux appartenant à l'État ou pour faire connaître son avis sur les projets de restauration sur des documents patrimoniaux appartenant aux collectivités territoriales ou à leurs groupements. A l'expiration de ce délai, l'autorisation ou l'avis du ministre sont réputés favorables.

Les travaux ne peuvent commencer avant la transmission de cette autorisation ou de cet avis ou l'expiration de ce délai. »

#### *Examen des projets de restauration par le ministère de la Culture*

Des experts, réunis de manière régulière par le ministère de la Culture (trois à quatre réunions par an), sont chargés d'évaluer la qualité des projets et devis de restauration qui sont présentés, pour examen, par des bibliothèques territoriales. Ces experts fournissent des éléments d'appréciation au Ministre.

Une autorisation ou un avis favorable du Ministre constituent par ailleurs une condition indispensable pour l'obtention d'une aide financière à un projet de restauration, soit de la part d'un FRRAB, soit de la part du dispositif national ARPIN (voir *infra*).

Le dossier de restauration visé à l'article R.311-3 comporte les pièces suivantes :

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.

L'identification du document doit apporter toutes les informations utiles sur l'histoire du document ou de l'objet.

La description détaillée de son état doit préciser ses actuels composants, ses procédés de fabrication, la composition physico-chimique de ses matériaux ou ses formats d'encodage numérique ; elle 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 ; elle doit être accompagnée de photographies. Le devis descriptif et estimatif doit préciser les orientations et les protocoles de traitements proposés, les matériaux et produits dont l'utilisation est envisagée, le coût détaillé des opérations de restauration et leur calendrier de réalisation.

Les références du restaurateur doivent expliciter la qualification des ateliers et des personnels qui en sont chargés.

Le propriétaire du document à restaurer doit établir la valeur d'assurance de celui-ci.

Le prestataire doit garantir le document quand il est traité dans ses locaux.

#### *Aides financières aux restaurations*

Les opérations de restauration des bibliothèques territoriales peuvent bénéficier de financements des fonds régionaux de restauration et d'acquisition des bibliothèques (FRRAB), dispositifs abondés à parité par l'Etat et les régions et qui existent dans certaines d'entre elles. A la date de publication de ce document (2019), disposent d'un FRRAB les régions suivantes : Auvergne-Rhône-Alpes ; Bretagne ; Centre-Val-de Loire ; Grand Est ; Normandie ; Occitanie.

En complément, notamment pour les bibliothèques situées dans des régions dépourvues de FRRAB, le ministère de la Culture peut apporter un soutien financier à un projet de restauration dans le cadre du dispositif Acquisitions et restaurations patrimoniales d'intérêt national (ARPIN).

Dans les deux cas, l'allocation de ces subventions est conditionnée à l'obtention d'un avis favorable du Ministre de la culture sur le projet de restauration.

#### *Opérations de restauration, rapport de restauration*

Le restaurateur et le responsable des collections doivent être en contact régulier pendant les opérations de restauration.

La restauration doit se limiter aux éléments détériorés du document. Cependant, des raisons valables du point de vue de la conservation, ou d'un point de vue historique ou esthétique, peuvent justifier la suppression d'éléments lors de l'intervention. Les matériaux enlevés devront être décrits, signalés, et conservés en défets à proximité du document concerné.

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.

Il peut être utile de faire numériser un document à l'occasion de sa restauration. Par ailleurs, la présence de restaurateurs lors d'opérations de numérisation peut se révéler bénéfique pour préparer certains types de documents à la prise de vues, ou pour réparer les éventuelles dégradations que celle-ci pourrait causer.

Le rapport de restauration doit fournir des informations exhaustives sur les traitements effectués, ainsi que sur les matériaux et produits utilisés. Les temps d'interventions doivent être indiqués. Le rapport de restauration doit s'accompagner d'une documentation photographique. Il doit, à l'issue des travaux, être remis par le restaurateur au responsable de collections.

Il est conseillé de réaliser un dossier d'œuvre.

Il est utile aussi de cataloguer le rapport de restauration et de mentionner la restauration dans une zone de la notice bibliographique relative au document restauré.

#### *Évaluation, documentation et archivage de la restauration*

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

La bibliothèque doit conserver pour toute restauration les documents produits à l'occasion de l'opération, à savoir le dossier initial de restauration transmis au ministère de la Culture et le rapport de restauration. L'ensemble doit être versé au dossier de conservation du document ou de l'objet restauré.

#### **4. Autres traitements physiques (entretien des documents, petites réparations)**

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



## VIII. PLAN D'URGENCE

Un plan d'urgence ou de sauvetage des collections 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.

Le plan d'urgence porte sur :

- l'anticipation d'un sinistre : phase de préparation à la situation d'urgence (évaluation des risques et de la vulnérabilité du bâtiment et des collections) ;
- la phase d'intervention d'urgence : gestion de la crise (ex : opérations d'évacuation immédiate de collections vers la zone de repli ; identification des filières de traitements ; traitements des collections endommagées, dans la zone de repli) ;
- l'après sinistre : phase de rétablissement, de retour à la normale ; bilan

Toute bibliothèque doit être dotée d'un plan d'urgence ou de sauvetage des collections. Celui-ci doit être élaboré en lien avec les services de la collectivité dont relève la bibliothèque territoriale et les autorités locales d'intervention (tout particulièrement le Service départemental d'incendie et de secours, SDIS) et être inclus dans les autres plans de prévention des risques existant au niveau local et national (plan communal de sauvegarde ; dispositif ORSEC).

Le plan d'urgence, dans ses objectifs d'identification et de détermination des risques afin d'en réduire les effets, doit être adapté au bâtiment, à l'environnement de celui-ci, et aux collections (évaluation de la vulnérabilité du bâtiment et des collections, repérage et listage des collections prioritaires), ainsi qu'au plan de conservation élaboré par la bibliothèque. Il doit être régulièrement mis à jour, et évalué après la réalisation d'un risque ou la survenance d'un sinistre (retour d'expérience, RETEX).

Un programme de formation à la sauvegarde des collections en cas de sinistre doit être développé et dispensé régulièrement au personnel d'intervention. Des séances de sensibilisation au plan d'urgence doivent être organisées à l'intention de l'ensemble du personnel qui travaille dans le bâtiment conservant des collections patrimoniales. Il convient que des exercices périodiques soient effectués, afin de mettre en situation réelle les équipes d'intervention, et de tester l'organisation. Ces exercices doivent faire l'objet d'évaluations.

Les matériels et fournitures nécessaires à la réalisation d'opérations liées au plan d'urgence mis en œuvre par une bibliothèque doivent être rassemblés, connus de tous, et être utilisables immédiatement. Ils doivent être conformes aux normes en matière de conservation. L'achat de tels matériels et fournitures fait partie des dépenses subventionnables par l'État, au titre du concours particulier Bibliothèques, au sein de la dotation générale de décentralisation.

Gestion des sinistres (plan d'urgence) : NF ISO 21110 : *Préparation et réponse aux situations d'urgence*. Traduction française prévue fin 2019-début 2020.

## IX. COMMUNICATION ET VALORISATION

### 1. Reproduction et numérisation

Les opérations de reproduction des documents patrimoniaux doivent être conduites dans le respect de l'intégrité physique des documents reproduits. Les circonstances de la prise de vues (supports, pression de la vitre sur le document reproduit, usage éventuel de flashes, etc.) doivent respecter les conditions de conservation préventive évoquées plus haut.

De manière générale, il convient de privilégier la **reproduction intégrale** d'un document donné, de manière à ne pas avoir à le reproduire de nouveau et à pouvoir communiquer au besoin cette reproduction au lecteur en lieu et place de l'original. Cette reproduction doit être faite à un niveau de résolution suffisant pour pouvoir donner lieu à une réexploitation ultérieure (exposition virtuelle, illustration de catalogues ou de panneaux d'exposition, édition de cartes postales, etc.).

Il n'existe pas à ce jour de norme en matière de reproduction des documents patrimoniaux. On peut toutefois utilement consulter les référentiels de numérisation élaborés par la BnF<sup>2</sup>.

Dans le cas d'une reproduction numérique, des métadonnées doivent être générées pour chaque document reproduit. Ces métadonnées peuvent être distinguées en deux parties :

- Les métadonnées d'identification et de description : auteur, titre, datation ou date d'édition, cote, particularités d'exemplaire, etc. Ces métadonnées se retrouvent dans les notices de catalogue décrivant le document reproduit. A ce titre, il est impératif de prévoir un lien renvoyant de la bibliothèque numérique vers le catalogue informatique, et inversement.
- Les métadonnées de production portant sur l'aspect technique de la numérisation et sur l'historique de cette production : résolution, matériel utilisé, format, nom du prestataire, date de la numérisation, etc.

La question de l'**archivage** des images produites et des métadonnées associées doit être prise en compte dès le lancement du chantier de numérisation. Un double archivage (au sein de l'établissement de conservation des documents reproduits et externe, par exemple chez un prestataire de conservation public ou privé, par exemple la BnF) est recommandé.

Des aides de l'Etat sont possibles pour le financement d'opérations de numérisation, notamment via les crédits de la Dotation générale de décentralisation (DGD).

Depuis la promulgation de la **loi du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public** (loi Valter)<sup>3</sup> et de la **loi du 7 octobre 2016 pour une République numérique** (loi Lemaire)<sup>4</sup>, toute donnée produite dans le cadre d'un service public est librement réutilisable, y compris à fins commerciales. Les règles relatives à la réutilisation des données publiques sont rassemblées dans le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

---

<sup>2</sup> <https://www.bnf.fr/fr/les-referentiels-de-numerisation-de-la-bnf>

<sup>3</sup>

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000031701525&fastPos=1&fastReqId=929140163&categorieLien=id&oldAction=rechTexte>

<sup>4</sup>

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033202746&fastPos=5&fastReqId=321413334&categorieLien=id&oldAction=rechTexte>

Concernant les documents conservés par les bibliothèques territoriales, deux cas de figure doivent être distingués :

- Les reproductions de documents relevant du domaine public sont régies par le principe de **libre réutilisation**. Les bibliothèques ne peuvent donc pas s'opposer à la réutilisation, y compris à fins commerciales, de documents du domaine public conservés dans leurs collections.
- Les reproductions de documents encore sous droits, notamment les œuvres de l'esprit régies par le Code de la propriété intellectuelle, sont soumises à l'autorisation préalable des ayants droit.

La loi prévoit un principe de gratuité de la réutilisation des données publiques, mais aménage certaines exceptions, notamment dans le domaine culturel. Les bibliothèques peuvent donc facturer les frais afférents à la reproduction de ces documents, au titre du régime d'exception prévu par l'article L. 324-2 du CRPA et le décret n°2016-1617 du 29 novembre 2016<sup>5</sup> relatif aux catégories d'informations publiques de l'Etat et de ses établissements publics administratifs susceptibles d'être soumises au paiement d'une redevance de réutilisation. La réutilisation peut donner lieu au versement d'une redevance lorsqu'elle porte sur des « informations issues des opérations de numérisation des fonds et des collections des bibliothèques, y compris des bibliothèques universitaires, des musées et des archives et, le cas échéant, sur des informations qui y sont associées lorsque ces dernières sont commercialisées conjointement. »

La loi prévoit par ailleurs que le produit total du montant de cette redevance, évalué sur une période comptable appropriée, ne dépasse pas le montant total des coûts de collecte, de production, de mise à disposition ou de diffusion, de conservation de leurs informations et d'acquisition des droits de propriété intellectuelle.

Le décret n°2016-1036 du 28 juillet 2016<sup>6</sup> définit le principe et les modalités de fixation des redevances de réutilisation des informations du service public. Ces modalités de calcul doivent être portées à la connaissance du public.

De manière générale, les données numériques produites par les bibliothèques territoriales et/ou leurs prestataires doivent être **interopérables, librement réutilisables**.

Les bibliothèques territoriales doivent recommander par ailleurs que les reproductions des documents issus de leurs collections soient clairement référencées : nom de l'établissement, cote, numéro de page/feuillet

## **2. Communication et expositions**

Les opérations de conservation et de reproduction décrites précédemment servent une même cause : mettre les documents patrimoniaux des bibliothèques territoriales à disposition du plus grand nombre, et ce de façon pérenne.

La communication des documents originaux doit se faire dans un **espace spécialement aménagé à cet effet**, avec du matériel de consultation adapté (futons, serpentins pour le maintien des livres ouverts, etc.) et sous la **surveillance constante du personnel de la bibliothèque**.

**A aucun moment, un lecteur admis à consulter un document patrimonial ne doit être laissé sans surveillance du personnel de la bibliothèque !**

---

<sup>5</sup> <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033500726&categorieLien=id>

<sup>6</sup>

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032948847&fastPos=1&fastReqId=2119306147&categorieLien=id&oldAction=rechTexte>

La communication d'un original, a fortiori quand il est déjà reproduit, doit faire l'objet d'une **demande de communication** dûment renseignée indiquant notamment l'identité du demandeur, la cote du/des documents demandés, les raisons du recours à l'original plutôt qu'au document de substitution, etc. Cette communication peut se faire en échange du dépôt d'une pièce d'identité/carte de lecteur. Ces demandes de consultation – sous forme papier ou numérique – doivent être archivées de manière à pouvoir y recourir ultérieurement en cas de constatation de dégradation ou de disparition d'un document.

La restitution du document en fin de consultation devra s'accompagner d'une **vérification de la complétude – notamment pour les documents non reliés – et du bon état de conservation du document restitué.**

Le contrôle humain de la salle de lecture peut être doublé d'un contrôle vidéo. L'installation de caméras est possible dans les bâtiments ouverts au public. Elle doit faire l'objet d'une autorisation préfectorale, après avis d'une commission départementale présidée par un magistrat. Elle est limitée par un cadre juridique (Code de la sécurité intérieure) qui garantit un droit d'information (information obligatoire du public de l'existence du système de vidéosurveillance et de l'autorité de la personne responsable), un droit d'accès et de recours.

De manière générale, les règles de fonctionnement de la salle de lecture et de communication des documents doivent faire l'objet d'un **règlement** validé par l'autorité de tutelle et communiqué aux lecteurs à leur arrivée dans la bibliothèque.

A aucun moment la consultation des documents ne peut avoir lieu ailleurs que dans un espace aménagé à cet effet. Les personnes extérieures au service ne sont pas autorisées à accéder aux magasins/réserves sans être accompagnées du responsable des fonds patrimoniaux. De même, les documents ne peuvent quitter l'enceinte de la bibliothèque, sauf pour traitements de conservation, numérisation, prêt pour expositions et autres actions de valorisation. Les documents patrimoniaux sont exclus du prêt entre bibliothèques.

Dans ces cas, les documents doivent alors faire l'objet d'une assurance clou à clou, pour toute la durée du déplacement des documents, prise soit par le prestataire soit par l'emprunteur.

La souscription d'une police d'assurance implique la définition de **valeurs d'assurance** des documents assurés. Une telle définition ne peut se faire qu'en croisant un certain nombre de critères liés à l'intérêt historique (datation, origine, provenance), artistique, littéraire ou archéologique du document. Il faut toutefois bien avoir à l'esprit qu'un certain nombre de documents présents dans les collections publiques n'ont pas d'équivalents sur le marché.

La consultation des résultats des ventes aux enchères, des prix mentionnés dans les catalogues de libraires peut aider à estimer la valeur marchande du bien à assurer. Cette valeur peut ensuite être modulée en fonction de la place du document dans la collection, des conditions offertes par l'emprunteur pour l'exposition et donc des risques encourus par le document prêté, ce afin de déterminer la valeur d'assurance du document patrimonial. Il convient toutefois de rappeler qu'en cas de perte ou de destruction de ce document, la prime versée par l'assurance ne permettra pas de remplacer le document perdu.

Les départements spécialisés de la BnF, le bureau du patrimoine du Service du livre et de la lecture, les responsables des fonds patrimoniaux des Bibliothèques municipales classées peuvent apporter une aide en la matière.

La communication des documents originaux peut également prendre la forme de **prêts pour expositions**. Ces prêts font l'objet de discussions scientifiques et techniques entre le prêteur et l'emprunteur, avant conclusion d'un **contrat de prêt** qui doit préciser clairement :

- L'objet de l'exposition (titre, commissariat)
- Le lieu, les dates et la durée
- Les conditions de conservation et de sécurité offertes pendant l'exposition
- La liste des pièces avec les valeurs d'assurance correspondantes, précisant notamment les feuillets/pages exposés
- Les modalités de convoiement
- Les modalités d'installation des documents, en veillant notamment aux conditions thermo-hygrométriques, au niveau d'exposition à la lumière, à la sécurité des vitrines, à l'angle d'ouverture des reliures et à la rotation des feuillets/pages exposés.
- La mention d'édition éventuelle d'un catalogue (un exemplaire sera alors remis gracieusement au prêteur) et de produits dérivés éventuels

Tout document prêté doit faire l'objet d'un **constat d'état** qui permet d'identifier les éventuels lacunes, problèmes de conservation. Ce constat doit se faire à 4 étapes clés du convoiement :

- Avant l'emballage et le départ du document
- A l'arrivée dans le lieu d'exposition et avant mise en vitrine
- Au démontage de l'exposition, avant emballage et retour
- A la fin du convoiement, avant réintégration dans les collections de la bibliothèque

Lors de la mise en vitrine du document, il convient de vérifier les conditions thermo-hygrométriques offertes ainsi que le bon état de fonctionnement de l'alarme.

Pour ce qui concerne les conditions d'éclairage, la norme AFNOR Z 40-010 sur "Les conditions de conservation des documents graphiques et photographiques" lors des expositions (2002) prévoit d'éclairer à 50 lux maximum les documents graphiques les plus fragiles (enluminures, textes aux encres particulièrement fragiles, crayons, etc.).

Par ailleurs, on recommande de limiter à **3 mois maximum** la durée du prêt de documents patrimoniaux, à la fois pour les questions d'exposition à la lumière évoquées plus haut mais également de préservation des coutures de la reliure du volume ouvert.

Comme indiqué plus haut, conformément aux articles R.311-6 et R.312-3 du code du patrimoine, toute sortie temporaire d'un document patrimonial doit faire l'objet d'une autorisation soit du préfet de région pour les documents appartenant à l'Etat, soit de la collectivité pour les documents appartenant à une collectivité territoriale.

Pour les sorties de documents patrimoniaux hors du territoire national, une demande d'autorisation de sortie temporaire doit être faite auprès du Ministère de la culture/Direction générale des médias et des industries culturelles/Service du livre et de la lecture :

<http://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Circulation-des-biens-culturels/Informations-pratiques/Procedures-d-exportation>

Il est recommandé de faire transporter les documents patrimoniaux par des sociétés spécialisées qui connaissent les procédures d'emballage, de transport et d'installation des documents prêtés.