

**Ecole nationale supérieure des sciences de
l'information et des bibliothèques**

Luc LUPONE

Projet d'une bibliothèque de modèles

Bibliothèque nationale de France

Projet professionnel Personnel de bibliothécaire :

gestion de projet

2000

Sous la direction de Madame Florence MUET, tuteur pédagogique

**Conseiller
Professionnel**

Bruno JEANNET

**Conservateur
Département des collections (D3), BnF
Service Conservation**

**Correspondant
d'établissement**

Marie-Lise TSAGOURIA

**Conservateur
Département conservation, BnF
Service Préservation**

SOMMAIRE

INTRODUCTION	p. 2.
A Constats et enjeux	p. 4.
A. 1. Bibliothèque de modèles et évolution de la conservation	p. 4.
1. 1. La naissance de nouveaux sites	p. 4.
1. 2. Une nouvelle organisation	p. 5.
1. 3. Une bibliothèque de modèles entre art et industrie	p. 8.
A. 2. Politique et gestion de la conservation à la BnF	p. 11.
2. 1. Politique de conservation et projet de l'établissement	p. 11.
2. 2. La "charnière" DCO/DSR	p. 12.
2. 2. 1. Le Département de la conservation	p. 13.
2. 2. 2. Les Départements des collections	p. 15.
2. 3. Le système informatique de la conservation	p. 17.
B Définition et modalités de constitution	p. 21.
B. 1. Définition de la bibliothèque de modèles	p. 21.
1. 1. Le modèle	p. 21.
1. 2. Le dossier	p. 22.
1. 2. 1. Trois sources d'inspiration	p. 22.
1. 2. 2. Les principaux éléments du dossier	p. 24.
B. 2. Modalités de constitution	p. 26.
ANNEXES	
Annexe 1	p. 34.
Annexe 2	p. 35.
Annexe 3	p. 36.
Annexe 4	p. 41.
Annexe 5	p. 45.
BIBLIOGRAPHIE	p. 48.

Introduction

En 1975, l'administration centrale lança une vaste enquête sur l'état général des fonds anciens¹. **Dominique Varry**² propose d'en faire le point de départ d'une graduelle prise de conscience des difficultés que rencontre toute volonté de conservation.

Ce même auteur constate par ailleurs qu'« ***il est indéniable que le projet de Bibliothèque de France devenue Bibliothèque nationale de France a eu, et aura encore, d'importantes retombées sur l'appréhension des problèmes de conservation dans l'ensemble des bibliothèques du pays*** »³. Or, si en ce domaine la BnF doit absolument tenir un rôle prédominant, c'est parce que son décret fondateur du 3 janvier 1994 lui intime comme une gageure la mission « ***de collecter, cataloguer, conserver et enrichir dans tous les domaines de la connaissance le patrimoine national dont elle a la garde*** », tout en veillant paradoxalement à « ***assurer l'accès du plus grand nombre aux collections*** ».

Au moins deux constats découlent de ce qui précède

D'une part, la finalité de la conservation, qui consiste à être en mesure de transmettre aux générations futures ce patrimoine, requiert a minima une autre continuité de mémoire : celle de ses savoir-faire. A ce titre elle oblige donc la Bibliothèque nationale de France (BnF) à promouvoir toutes les formations nécessaires en ce domaine. Cela d'autant plus que les problèmes de conservation, se faisant de plus en plus insistants, ont finalement bousculé les manières de concevoir et d'organiser la conservation et suscité le besoin d'une nouvelle formalisation de ces savoir-faire.

D'autre part, ces mêmes problèmes sont manifestement à l'origine de l'« éclatement » de la BnF sur plusieurs sites. Il s'en suit, pour cet établissement, l'impératif de gérer le plus efficacement possible ses circuits de traitement ; besoin accru par l'important flux de documents à gérer, provenant notamment du dépôt légal dont la BnF a aussi pour mission d'assurer la conservation (décret 93-1429).

Le but du présent projet consiste alors à répondre à ces enjeux de formation et de gestion par la réalisation d'une bibliothèque de modèles relatives aux techniques des métiers d'art et, particulièrement, à celles que supposent la reliure, la maintenance ou la restauration.

Après avoir circonscrit ce terrain problématique où elle se profile comme un élément de réponse, nous exposerons, dans le détail, sa définition et ses modalités de constitution.

Enfin, pour conclure cette entrée en matière, il peut être intéressant de mettre en perspective ce projet. Cette bibliothèque est à concevoir comme une fusée à trois étages, allant du plus

¹ Françoise Bléchet, Annie Charon, *Les fonds anciens des bibliothèques françaises : résultats de l'enquête de 1975*, Paris, CNRS-IRHT, 1981.

² Dominique Varry, « La conservation, émergence d'une discipline », *La conservation : principes et réalités*, sous la dir. de Jean-Paul Oddos, Paris, Ed. du Cercle de la librairie, 1995, p. 37.

³ Dominique Varry, *op. cit.*, p. 39

matériel au plus virtuel, qui aura atteint son but le plus général si elle contribue, avec un maximum d'efficacité, à établir la BnF comme pôle de référence en matière de conservation. Or un tel objectif ne sera, à notre avis, vraiment parachevé que par le biais d'un site Internet consacré aux divers aspects de la conservation à la BnF. Une bibliothèque « virtuelle », dont nous dirons quelques mots, pourrait alors en être l'embryon. Mais, son existence est elle-même conditionnée par le premier niveau que constitue la réalisation d'une bibliothèque « matérielle ». Etant donné l'ampleur du projet général, mais également des impératifs intrinsèques à la BnF (mise en place, d'ici deux ans, d'un système informatique de gestion de la conservation), seule cette bibliothèque de modèles concrets sera donc l'objet à part entière du présent projet professionnel et, de ce fait, traitée exhaustivement.

Une dernière remarque s'impose : du fait des limites quantitatives imparties à cet exposé (une cinquantaine de pages au maximum) et que ce projet s'adresse, en principe, à un public averti qu'il s'agit de convaincre, nous avons décidé de définir en priorité les termes qui, parmi le vocabulaire de la conservation, concourraient directement à la clarté de notre propos¹.

¹ Pour un aperçu de l'ensemble du projet, on peut se reporter à l'annexe 1.

A. Constats et enjeux

A. 1. Bibliothèque de modèles et évolution de la conservation

Dans son acception la plus générale, la conservation « *vise à maintenir les collections dans un état permanent de disponibilité* »¹. Cet idéal de « maintenance » se voit cependant très vite contrarié par ce qui fait la réalité quotidienne des bibliothèques, à savoir des problèmes presque incoercibles dont voici, pêle-mêle, les principaux : les communications intensives et les manipulations maladroites, les négligences de toutes sortes, les mauvaises conditions environnementales et les modes de stockage inappropriés, l'impressionnante masse d'imprimés au papier plus ou moins acidifié...

La tâche s'avère donc difficile et, si on veut redresser la situation, il est nécessaire de réajuster au mieux les moyens dont on dispose, qu'ils soient d'ordre scientifique, technique, financier ou humain. En fait, aidées par les pouvoirs publics, les bibliothèques s'y emploient progressivement depuis au moins un quart de siècle, à commencer par la BnF qui a su donner l'exemple en opérant sur ses structures une importante réorganisation.

Nous allons d'abord montrer en quoi, sous l'angle de la conservation, cette restructuration de la BnF touche aussi bien son espace que son organisation. A l'occasion nous pourrions constater combien ce nouveau mode d'organisation convient particulièrement – moyennant un ajustement des techniques utilisées pour la réparation des ouvrages – aux activités de préservation. Nous verrons alors comment tout cela peut s'opposer à la logique artisanale qui anime la restauration traditionnelle. Nous serons, à ce moment, en mesure d'expliquer pourquoi, tant sur le plan de la formalisation des techniques que sur celui de la pédagogie, le projet d'une bibliothèque de modèles constitue un apport intéressant.

1.1. La naissance de nouveaux sites

Les problèmes de conservation ne furent pas d'un poids négligeable dans le besoin d'accroissement de la Bibliothèque Nationale.

Eu égard aux résultats alarmants d'un sondage partiel réalisé sur les collections de cette institution, le rapport Caillet² recommanda, en 1979, la mise en place d'un plan de

¹ Jean-Paul Oddos, « Pour une économie de la conservation », *Bulletin des bibliothèques de France*, tome 38, 1993, p.56

² Maurice Caillet, *Rapport...sur les objectifs et les moyens du plan de sauvegarde des collections de la Bibliothèque nationale*, 26 février et 14 mai 1979.

sauvegarde. L'un de ses effets les plus visibles fut la création des centres Joël le Theule à Sablé-sur-Sarthe (1979) et André François-Poncet à Provins (1981)¹

En septembre 1989, dix ans plus tard, un groupe de travail sur la conservation² fut constitué dans le cadre du Projet Bibliothèque de France (issu, pour une bonne part, de problèmes d'accroissement). Ce groupe, réunissant les meilleurs spécialistes de la question, préconisa à son tour un sondage (réalisé au printemps 1990 à partir du choix aléatoire de 21 000 documents) mais cette fois sur l'ensemble des collections. Les résultats furent à nouveau tels (1,6 million de volumes à désacidifier et à renforcer, 1 million à relier, 3,4 millions à conditionner, 540 000 à restaurer en profondeur, etc.) qu'une remise à niveau avec les moyens artisanaux de restauration et les coûts qu'ils induisent parût utopique. Il en ressortit, comme l'exprime fortement, Jean-Paul Oddos, « **la nécessité d'innover, de traiter en grand, et donc moins cher, de façon industrielle ces questions de restauration, et de mener aussi une ambitieuse politique de préservation, afin d'enrayer le cycle infernal dégradation/restauration** »³. Dans cet esprit furent alors conçus, édifiés et organisés, en 1995, deux nouveaux sites dédiés aux activités de conservation : les ateliers du site François-Mitterrand à Tolbiac et le Centre technique de Bussy-Saint-Georges à Marne-la-Vallée⁴.

1. 2. Une nouvelle organisation

Il est assez provocant, voire irréaliste, dans un univers culturel géré par l'administration publique, de vouloir résoudre « **de façon industrielle** » les problèmes qui se posent à la conservation. L'expression « semi-industrielle » convient certainement mieux, même si elle ne lève pas totalement le paradoxe. Quoi qu'il en soit, il faut d'abord comprendre ce que recouvre au juste cette formulation. A cette fin, nous nous appuyons sur le système de la conservation proposé par Jean-Paul Oddos à l'époque de l'élaboration des ateliers de Tolbiac et de Marne-la-Vallée. On pourrait certes conceptualiser les choses autrement, tant il n'est pas aisé, ici comme ailleurs, de s'entendre sur les mots (du reste, ce n'est pas le moindre des intérêts du présent projet que de tenter d'y contribuer). Cependant, tout en étant illustratif de cette nouvelle manière d'envisager la conservation, ce système a l'avantage de

¹ Ce centre qui pratiquait essentiellement la désacidification et le microfilmage vient de fermer définitivement ses portes en septembre 2000. Nous n'en parlerons donc pas.

² *Rapport du groupe de travail Conservation*, rédigé par J.-M. Arnoult, EPBF, 1990.

³ Jean-Paul Oddos, « Politique de préservation et de restauration à la Bibliothèque de France », *Bulletin des bibliothèques de France*, tome 36, n° 4, 1991, p. 318.

⁴ Nous réservons la description de tous ces lieux pour notre partie A/II : « politique et gestion de la conservation à la BnF ».

nous aider à nous orienter parmi les multiples activités de cette dernière et de permettre, ainsi, de mieux situer la suite de notre propos.

C'est donc un système où tous les procédés de conservation sont classés de façon dynamique du plus général au plus particulier ; c'est-à-dire que plus on se préoccupera des premiers, plus on fera l'économie des suivants¹ :

1. Préserver

- a) C'est « **obtenir les meilleurs conditions de conservation** » en matière de température, d'humidité (respectivement 18°C et 55% de niveau optimum pour les régions tempérées), de luminosité (notamment pour les documents graphiques et photographiques), de pollution atmosphérique (filtration d'air), de sécurité (vol, vandalisme) et de désastres divers (inondation, incendie).
- b) C'est aussi « **traiter tous les documents à la source** » c'est-à-dire en les équipant (plastification, étiquetage et pose d'antivol si cela s'impose) et en les reliant dès leur entrée à la bibliothèque, c'est ce que l'on nomme le traitement physique initial.

2. Maintenir

Il s'agit de « **ralentir l'usure et la dégradation** » des collections déjà sur les rayons par un suivi auquel Jean-Paul Oddos (6) donne diverses épithètes : systématique (aucun document n'est laissé de côté), diversifié (tous les types de supports sont concernés), d'envergure (masse des documents), permanent et régulier. C'est à la maintenance que s'adresse électivement le sens organisationnel du mot « industriel » (cf. plus bas). Son champ va du dépoussiérage à la petite réparation, sans oublier le conditionnement (mise en boîte ou pochette) qui, par ailleurs, concerne aussi l'équipement initial. Lorsqu'il s'agit de réparer, la maintenance consiste à intervenir sur des dégradations légères sans pour autant modifier le document.

3. Transférer

C'est-à-dire « **le transfert sur un autre support** » (photocopie, photographie, reprint, microfilm, numérisation). Selon la demande ou les nécessités il peut avoir des visées commerciales et/ou de préservation comme de sauvegarde.

4. Restaurer

Deux cas sont à envisager pour ce dernier niveau :

- a) Le « **traitement traditionnel, soit unité par unité** » dont nous avons parlé plus haut. La restauration est à caractère patrimonial au sens où elle s'occupe en priorité des documents exceptionnels (anciens, rares ou précieux). Son but technique est de stopper la dégradation du document, son but intellectuel est de mieux le comprendre. Pour cela elle veille à respecter l'intégrité du document (toutes les informations qu'il contient) afin d'assurer sa pérennité et, dans une seconde priorité, sa consultation. Néanmoins, contrairement à la maintenance, elle intervient directement sur la structure du document, ce qui ne peut se faire sans le modifier un tant soit peu. Aussi certaines règles éthiques sont-elles mises en exergue pour veiller à la qualité du travail réalisé : réversibilité et visibilité des opérations, compatibilité des matériaux et des produits utilisés, respect des techniques anciennes...
- b) Le « **traitement systématique, soit des techniques lourdes** » (désinfection et restauration des papiers) par lesquelles les documents sont traités en masse.

¹ Jean-Paul Oddos, « Pour une économie de la conservation », op. cit., p. 57.

Avant de poursuivre, il est nécessaire de compléter ces définitions par l'ajout de deux précisions :

➤ Il s'agit d'abord de l'usage du mot « industriel ». On peut, en effet, l'entendre selon les points de vue :

- des techniques employées, comme celles, évoquées au point 4b, de la restauration mécanisée des papiers (le renforcement par thermocollage ou par clivage, le comblage, la désacidification) et de la désinfection ; mais aussi, la reliure mécanisée, le conditionnement réalisé à l'aide d'une table de découpe, l'usage plus systématisé de la microreproduction.
- du caractère méthodique de l'organisation, avec des postes de définition des traitements, un système informatique, pour la programmation et le suivi des flux, et des ateliers définis en fonction de cette masse de documents à traiter (volume important des espaces et segmentation des tâches).

Le côté provocant de la logique semi-industrielle relève surtout de ce nouveau type d'organisation qu'incarne particulièrement le service Préservation du site François-Mitterrand. Ce service abrite en effet les postes en charge de la définition des traitements puis de l'orientation, dans presque tous les ateliers de la BnF, de la majeure partie des documents.

➤ C'est justement le sens que la BnF donne au terme « préservation » qui fait l'objet de notre seconde précision. La notion de dégradation, prise comme point de pivot, nous aidera à saisir en quoi ce sens est plus large que celui retenu par Jean-Paul Oddos. :

- Avant toute dégradation, nous sommes dans le domaine de la prévention (points 1, 2 pour le conditionnement préventif et 3 pour les documents de substitution). Elle est devenue, comme le rappelle Jean-Marie Arnoult dans un article très récent¹, « **la règle première qui sous-tend les nouvelles pratiques** ». D'après cet auteur, elle serait même (si on la prend presque exclusivement au sens 1a). la seule authentique conservation de masse.
- Lorsqu'il y a constat de dégradation s'ouvre la possibilité du traitement, c'est-à-dire de l'intervention plus ou moins poussée sur le document (points 2 et 4).

La préservation, à la BnF, participe de ces deux champs. Le service Préservation regroupe le traitement physique des collections (point 1b) et la maintenance (point 2). Son but est de garantir la possibilité qu'un maximum d'ouvrages soient communicables.

¹ Jean-Marie Arnoult, « Les orientations de la conservation en France à la fin du XXe siècle », *Bulletin des bibliothèques de France*, tome 45, n° 4, 2000, p.35.

A présent nous pouvons déterminer, par rapport à cette évolution de la conservation, l'intérêt de notre projet. Toutefois, cela ne sera possible qu'à introduire la notion de restauration, du moins plus précisément que ne le fait Jean-Paul Oddos dans la citation de la page 4.

1. 3. Une bibliothèque de modèles entre art et industrie.

Cette bibliothèque aura principalement comme « matière » le document imprimé (monographies, périodiques et feuilles) bien que, notamment pour le conditionnement, d'autres types de support puissent être à l'occasion traités. Les modèles qui étofferont cette bibliothèque seront donc essentiellement issus de trois activités¹ : relier (avec son corollaire : dorer), réparer (couverture et corps d'ouvrage) et restaurer. Nous pouvons reconnaître, pour les deux premières, les activités de la préservation et, pour la dernière, celle de la restauration. Mais la frontière entre réparer et restaurer reste cependant l'objet de débats interminables² qu'il n'y a pas lieu d'aborder ici. Posons simplement que restaurer implique le croisement d'au moins trois critères : le temps (le soin et la patience qu'il induit sont des vertus de l'art...), la nature patrimoniale du document et, comme nous l'avons dit, le fait de toucher à la structure de l'ouvrage dans l'opération de traitement.

L'organisation « semi-industrielle » bouscule cette logique artisanale qui plonge ses racines dans le compagnonnage. En effet la restauration requiert fréquemment une collaboration très étroite, faite souvent d'échanges oraux, entre restaurateur traditionnel et conservateur en charge du fonds. Or cela induit souvent une certaine résistance à tous types de médiation³ et notamment à toute systématisation informatique passant par de simples souhaits de traitement. Toutefois, une telle position se justifie en partie par le traitement au cas par cas (faisant l'objet d'une fiche technique ou dossier de restauration) que constitue en soi cette activité, et par la volonté du conservateur d'établir un projet de restauration le plus complet possible.

Résumons par des mots clefs chacune de ces logiques. Du côté de la restauration, outre la nature patrimoniale de l'objet, on a : *traitement au cas par cas, intervenant réduits au minimum et ateliers le plus proche possible des collections , temps maximum nécessaire*. De son côté, la préservation cherche à concilier deux idées contradictoires : ne pas exclure les fonds courants d'une politique de conservation et le souci du moindre coût. Ses mots clefs

¹ Les traitements lourds ne seront guère pris en compte, à une exception près toutefois : les travaux sur papiers (colmatage, comblage, doublage) de certains périodiques qui exécutés à Marne et assemblés avec une relieuse mobile à Tolbiac, constituent tout à fait un modèle possible pour cette bibliothèque.

² Par exemple : à quoi correspond précisément la restauration minimale dont il est beaucoup parlé actuellement ? Quelle différence avec une réparation très poussée ?

³ Tels que les postes de définition, mentionnés un peu plus haut, qui articulent les rapports entre ces deux protagonistes, dans la chaîne qu'empruntent les UC (les unités de conservation) pour leur traitement. Nous y reviendrons plus en détail.

sont donc : *masse des documents à traités, programmation, chaîne d'activité avec intervenants divers et multiples lieux, économie de temps.*

Pour des raisons de gestion et de politique de conservation intrinsèques à la BnF (cf. plus bas) mais aussi du fait de la singularité de chaque ouvrage restauré qui limite la pratique du modèle¹, la bibliothèque de modèles portera plus son effort vers la formalisation des techniques de préservation. Cependant rien ne pourra vraiment se faire sans les nombreux acquis de la restauration. Cela étant dit, voici, pour conclure, ce à quoi cette bibliothèque pourrait contribuer :

➤ à atténuer la difficulté que rencontre les ateliers de restauration à formaliser et systématiser un savoir déjà largement existant. C'est un problème inhérent à la logique artisanale. En effet, la singularité de chaque cas freine l'effort de synthèse nécessaire à la réalisation de modèles de restauration. Mais c'est aussi pour une autre raison que cet effort, consistant à extraire de chacun de ces cas les points communs, est rarement entrepris. Elle est liée au « secret de fabrication » qui paralyse toute volonté de divulgation et qu'entretient plus ou moins consciemment cette logique. Ainsi, chaque restaurateur possédant ses propres « recettes » ne les transmet, le plus souvent, qu'oralement et ne les portent pas systématiquement dans le dossier de restauration, du moins dans le détail.

➤ à aider, par la réflexion qu'elle suppose, à mieux clarifier la nature des activités de chaque site (par exemple : ne fait-on vraiment que de la restauration pure à Richelieu ou Sablé ?)

➤ à pallier au taylorisme de la logique industrielle qui, du fait de la division et de la mécanisation du travail prônées, peut s'avérer, poussé à l'extrême, être humainement aliénant. Nous sommes bien sûr très loin d'un tel constat dans les ateliers s'occupant de préservation mais néanmoins certaines tâches (dépoussiérage, gommage, débrogage,...) traitées à grande échelle peuvent en effet, prises en elles-mêmes, être vécues comme fastidieuses et répétitives. Cela d'autant plus que le personnel des métiers d'art² est traditionnellement formé à la logique de la restauration³ et par conséquent mal préparé psychologiquement à une telle situation. Cette frustration, liée à l'impression d'une dévalorisation du travail⁴, est d'autre part avivée par le sentiment de ne pas être non plus suffisamment assuré techniquement. En effet, les critères de cette semi-industrialisation induisant nécessairement de nouvelles techniques, les anciens repères, appris à l'école ou

¹ Il en existe toutefois telles que les reliures dites de remplacement des reliures du XVe au XVIIIe siècles.

² Il s'agit des Chefs de Travaux d'art, des Techniciens d'art et des Maîtres-ouvriers d'art, respectivement catégorie A,B et C.

³ C'est-à-dire à un travail scandé certes par diverses opérations, dont celles réputées les plus fastidieuses, mais où au final on peut avoir la satisfaction du produit fini (le « fruit de l'art »). De plus le caractère généralement patrimonial de l'ouvrage traité

⁴ Renforcée par le fait de ne traiter le plus souvent que des ouvrages réputés faussement non patrimoniaux du fait de leur caractère ni rare ni précieux...

sur le « tas », n'ont plus totalement cours. Néanmoins cette désorientation est aussi un atout puisqu'elle permet l'innovation et donc l'enrichissement des métiers d'art ; ce que ce personnel peut difficilement se représenter sans un référentiel qui objectivent ces techniques. La bibliothèque de modèles aura justement l'avantage d'induire la possibilité d'une sorte de cahier des charges des techniques de préservation (via les dossiers d'accompagnement des modèles) et de leur donner « visibilité » (via les modèles eux-mêmes¹).

➤ à réduire certains problèmes de formations initiales ou continues que sous-entend inévitablement ce qui précède. Les ateliers sont effectivement concernés de différentes manières par les enjeux de formation:

- La formation des nouveaux arrivants : ce problème se pose périodiquement du fait de l'importance de la BnF. Ils auraient ainsi, en matière technique, la « mémoire » de l'établissement sous la main pour s'orienter dans leur début.
- La formation de stagiaires venant d'autres établissements.
- La formation dans les écoles où la possibilité d'être initié aux techniques de préservation permettrait de faire contrepoids à la seule logique de restauration enseignée pour l'instant. Depuis 1998, c'est déjà le cas au Lycée Tolbiac qui, à l'instigation de Claude Laroque, propose de former durant une année (après obtention du CAP reliure) des techniciens de conservation à ces techniques de préservation. La bibliothèque pourrait y être particulièrement utile.
- Comme exercice à l'épreuve « travaux pratiques » des concours de la fonction publique propres aux personnels spécialisés.
- L'information de type grand public pour toutes les personnes concernées par ce qui se fait dans le métier et particulièrement à la BnF.

Nous allons voir que ces problèmes de formation ne se posent pas qu'aux métiers d'art. ils concernent aussi, bien qu'à un autre degré, directement les personnels de bibliothèques soit, électivement, les magasiniers et les bibliothécaires ou conservateurs s'occupant de l'aspect conservation des collections. Pour l'aborder il nous faut circonscrire un deuxième constat. Il s'agira, après les problèmes découlant de l'évolution nécessaire de la conservation, de ceux générés par la politique et les modes de gestion de la BnF dans le même domaine.

¹ Dossiers et modèles seront définis dans notre partie B.

A. 2. Politique et gestion de la conservation à la BnF

2. 1. Politique de conservation et projet d'établissement

Le décret fondateur de la BnF et celui du dépôt légal fixent, avec les missions permanentes, le cadre général en matière de conservation. D'autre part, définie en son temps et de façon détaillée par le Groupe conservation de l'EPBF, la politique de cet établissement consiste alors « **à mettre en œuvre un plan à long terme de sauvegarde des collections et à faire de la BnF un pôle de référence** »¹.

Chaque année, cette dernière détermine les grandes lignes budgétaires allouées à la conservation. Les conservateurs responsables de ce secteur estiment les besoins de leurs fonds et organisent la mise en œuvre de leur politique respective. En concertation avec le Département de la conservation, des programmes de conservation sont alors élaborés : des travaux prioritaires sont mis sur pied grâce aux diagnostics portés sur l'état des fonds et aux données comptables chiffrant les capacités de traitements offertes.

Toutefois, du fait des divers problèmes rencontrés par la BnF depuis sa mise en fonctionnement, un autre élément est à prendre en compte. En effet, les pouvoirs publics ont exceptionnellement demandé à cet établissement d'établir un projet déterminant les objectifs de ses actions pour les années 2001-2003. Une relance de sa politique de conservation y tient une bonne place, car la BnF se doit de « **maintenir son niveau d'expertise dans le domaine de la conservation, ou pour la restauration d'ouvrages, et [de] continuer à en assurer une plus large diffusion** ».²

Notons que la bibliothèque de modèles ne peut mieux venir à propos puisque, d'une part elle s'inscrit – on en a déjà eu un large aperçu – directement dans ce projet de formation et d'information des savoir-faire, et que d'autre part, la préoccupation est désormais, parmi les priorités retenues, tant « **au traitement des documents patrimoniaux stockés en magasin** » et qu'à « **compléter et développer la chaîne de traitement préventif des ouvrages (reliure)** ».³

Mais reprenons. La conservation étant par excellence une discipline transverse, cette politique, ainsi relancée, se répercute nécessairement aux niveaux des trois grandes directions qui structurent la BnF, à savoir :

¹ *Projet d'établissement pour 2001-2003*, document interne à la BnF, version du 28 juin 2000, p. 10.

² *Ibid.*, p.11

³ *Ibid.*

- ◆ La prévention, au sens du point 1a exposé plus haut, est essentiellement l'affaire de la Direction de l'administration et du personnel (DAP), via son Département des moyens techniques (DMT).
- ◆ La Direction des services et réseaux (DSR), via son Département de la conservation (DSC) que nous détaillerons plus loin, s'occupe de tous les autres aspects de la conservation tels qu'ils lui sont soumis par :
- ◆ La direction des collections (DCO) qui assure, via ses nombreux départements¹, la mise en place des consignes de conservation préventive (surveillance des magasins, de l'état des collections, des règles de communication) et un premier niveau de maintenance (dépoussiérage, conditionnement divers...).

C'est précisément là, à cette charnière entre DCO et DSR, que le projet que nous soutenons trouve une nouvelle pertinence, parce que c'est aussi là que se concrétise finalement le bon déroulement de la politique de conservation de l'établissement : les enjeux financiers étant importants, une bonne gestion de ses programmes s'avère cruciale. Or, le projet d'établissement rappelle précisément que : **« la mise en place de la nouvelle version du système informatique devra contribuer en 2002, à moderniser un outil de travail utile à tous ceux qui travaillent dans le secteur de la conservation »**.² Il s'agit en l'occurrence, parmi les vingt constituants de ce système informatique (SI), du sous-système GC (Gestion de la Conservation) qui devrait être installé vers la fin 2002.

Des questions essentielles se posent alors, telles que : Comment gérer au mieux en attendant sa mise en place? Comment préparer, de façon optimum, cette installation ? Ou encore : Comment « l'illustrer » ? C'est-à-dire comment le rendre en quelque sorte plus visible et concret pour en faciliter à la fois la maîtrise (par formation) et l'usage quotidien ?

Dans le champ de la préservation et de la restauration, la bibliothèque de modèles est très certainement un élément de réponse. Mais il nous faut, pour l'entendre, faire le constat que la BnF est, du point de vue de la conservation, une structure topographiquement « éclatée » et politiquement « cloisonnée » que complique, comme nous allons l'exposer, une certaine précarité des savoirs.

2. 2. La « charnière » DCO/DSR

Nous l'avons souligné dès le début, l'une des réponses de la BnF face aux nouvelles données de la conservation fut sa démultiplication en plusieurs sites. L'organisation des deux directions de la DCO et de la DSR s'en est trouvée d'autant plus complexifiée.

¹ Nous les limitons pour l'instant à ceux du site François-Mitterrand pour une raison d'informatisation qui sera bientôt exposée.

² Projet d'établissement pour 2001-2003, op. cit., p.10.

2. 2. 1. Le Département de la conservation

Ainsi, pour commencer par la DSR, on peut constater que plusieurs lieux se partagent les activités que gère le Département de la conservation . En voici, très succinctement, la présentation :

- ◆ Son **service Central** est basé à Tolbiac. Il coordonne l'ensemble des activités du département et s'occupe de la gestion financière. Il assure une veille technologique sur la conservation. Deux experts, en reliure et micrographie, lui sont attachés.
- ◆ Le **service Restauration** correspond à l'atelier central de Richelieu où l'on restaure selon les méthodes traditionnelles. Par ailleurs, issus de cette logique même, il existe des ateliers dits spécialisés car dévolus à une collection en particulier, soit au sein même des départements de Richelieu (ateliers des Estampes et de la photographie, des Cartes & plans, des Monnaies & médailles, des manuscrits occidentaux), soit dans les bibliothèques de l'Arsenal et de l'Opéra. Mais ces ateliers sont donc administrativement attachés à la DCO qui, en plus, possède ses propres prestataires extérieurs. Enfin, ce service dispose également d'un laboratoire et d'un centre de documentation.
- ◆ Le **centre Joël le Theule** à Sablé-sur-Sarthe voit ses activités diversifiées entre la micrographie (avec seize caméras de prises de vue), la désacidification de masse (25 000 à 30 000 volumes par an) et le renforcement du papier (par thermocollage ou manuellement avec papier japon) pour l'ensemble des collections de la DCO et, activité qui depuis 1999 s'est intensifiée, la restauration traditionnelle (deux ateliers) pour les seules collections de Richelieu, de l'Opéra et de l'Arsenal.
- ◆ Le **service Reproduction** est implanté à la fois sur les sites François Mitterrand et Richelieu. Ces activités sont essentiellement centrées sur la diffusion commerciale pour des publics variés (français ou étranger, du simple particulier au chercheur confirmé). Il assure la gestion, l'exploitation et le développement d'une photothèque et d'une filmothèque. Enfin il travaille de concert avec le service des expositions (catalogues) et le service de la numérisation (images fixes).
- ◆ Le **centre technique de Bussy-Saint-Georges** de Marne-la-Vallée est le lieu de stockage d'une collection de sécurité constituée d'un exemplaire reçu par le dépôt légal. On y traite principalement des ouvrages provenant du site de Tolbiac. La sauvegarde des documents incommunicables du fait de leur état, la désinfection (à l'oxyde d'éthylène), la désacidification (pour l'instant manuellement) et la restauration (à la fois semi-industrielle pour le colmatage et le renforcement des papiers, et traditionnelle pour les reliures) constituent l'essentiel des traitements physiques pratiqués. Il possède également un laboratoire d'assistance scientifique et technique, une unité de formation continue et un centre de documentation spécialisée.
- ◆ Enfin le **service Préservation** où cent à deux cent mille documents du site François-Mitterrand entrent chaque année. Il est, comme nous l'avons déjà suggéré, le foyer de l'organisation « semi-industrielle » des traitements des imprimés de la BnF, à l'exclusion de

ceux de Richelieu et, pour une part, de Sablé. A cette fin il dispose de deux circuits des documents ayant chacun ses propres postes de définition des traitements à effectuer et de contrôle-qualité/conformité des travaux réalisés. Il s'agit du circuit de traitement initial des documents entrant à la bibliothèque (cf. plus haut, point 1b) et du circuit secondaire (point 2), dont j'ai la responsabilité en tant qu'adjoint au chef de service. Le premier fonctionne à « flux poussés »¹ pour une mise en rayon la plus rapide possible. Il s'occupe principalement sinon exclusivement des documents destinés au libre accès et cherche à éviter au maximum une maintenance ultérieure. Il dispose à cette fin de prestataires extérieures et d'un atelier divisé en cinq parties :

- * Reliure mécanisée
- * Equipement léger
- * Reliure main
- * Traitements des cartes
- * Préparation des consommables (comme la découpe des cartons)

Le second circuit, destiné aux ouvrages prélevés dans les magasins ou, après leur mise en rayon, dans les salles de lecture, fonctionne à « flux tirés » et dispose de 6 ateliers :

- * Réparation reliure/ Dorure.
- * Conditionnement sur mesure
- * Maintenance des couvertures et Débrochage
- * Maintenance des corps d'ouvrage
- * Traitements d'urgence. Utilisé en cas de sinistres pour un premier traitement sur les ouvrages abîmés.
- * Préparation des documents avant exposition. Un peu à part, il confectionne notamment tous les types de supports liés à la présentation des ouvrages : cadres, lutrins en plexiglas²...Il veille aussi, après participation au montage de l'exposition, au suivi des conditions thermo-hygrométriques des vitrines et des salles.

Deux remarques s'imposent à la suite de cette énumération.

Tout d'abord, les postes de définition du service Préservation sont de véritables plaques tournantes puisqu'ils orientent les documents provenant du site François-Mitterrand, en lots constitués de façon homogène, soit en interne, soit dans l'un des deux centres techniques, soit encore vers des prestataires extérieurs. Or ces postes sont entièrement gérés par des magasiniers qui, pour une bonne maîtrise de leur travail quotidien, doivent s'en remettre à la formation continue ou, le plus souvent, à celle sur le tas. Fréquemment « **utilisés dans**

¹ C'est-à-dire qu'il n'y a pas de maîtrise des entrées. On prend ce qui est amené. C'est l'inverse pour les « flux tirés » : on décide des ordres d'arrivée.

² Ceux-ci d'ailleurs, bien que marginaux, peuvent parfaitement s'intégrer à la bibliothèque de modèles. Surtout si on ne perd pas de vue la finalité de ce projet : un site Internet de la conservation à la BnF.

les bibliothèques comme des hommes à tout faire »¹, ils pourraient pourtant trouver ici une fonction intéressante. Mais, comme l'exprime crûment Corinne Le Bitouzé, « **l'absence de formation initiale de ces personnels traduit bien le mépris dans lequel on tient leurs tâches** »². On peut alors juger du soutien qu'apporterait la mise à disposition d'une bibliothèque de modèles dans ces postes pour la définition et l'orientation des traitements. L'autre remarque concerne la bipartition que l'on obtient dans le département Conservation à croiser trois paramètres : la double logique préservation/restauration, la future présence ou non d'informatisation et la provenance des collections. On a ainsi, autour de la « neutralité » du service Reproduction, d'un côté le tandem Tolbiac/ Marne et de l'autre celui de Richelieu/Sablé.

La bibliothèque de modèles, par sa volonté d'associer l'ensemble du département à son entreprise, pourrait alors contribuer à lutter contre une trop grande accentuation de cette séparation due tant aux divergences d'intérêts qu'aux distances géographiques.

2. 2. 2. Les Départements des collections

Si maintenant on considère les collections, deux sous-ensembles, appartenant à la DCO mais à peu près autonomes, sont discernables. D'une part les sites de Richelieu, de l'Opéra, de l'Arsenal et d'Avignon conservent les collections spécialisées ; d'autre part, depuis le déménagement en 1996, les autres collections se trouvent dans les magasins du site François-Mitterrand (Tolbiac). Ces dernières proviennent de trois des départements de l'ancienne Bibliothèque nationale : la Phonothèque nationale, les Imprimés et les Périodiques. Le premier a donné lieu à une simple translation vers le département de l'audiovisuel (D5). Les collections des deux derniers ont été totalement réorganisées et réparties par grands domaines thématiques dans de nouveaux départements : le D1 (Philosophie, histoire, sciences de l'homme), le D2 (Droit, économie, politique), le D3 (Sciences et techniques) et le D4 (Littérature et art). La Réserve des Livres rares a par ailleurs prélevé, dans le fonds général des Imprimés, plusieurs dizaines de milliers de documents jugés précieux, rares ou anciens.

Un tel réaménagement ne fut pas sans effets sur le personnel en charge de la conservation de ces collections :

➤ D'une part, on a des retombées en terme de savoirs, si l'on considère que la fonction de conservation nécessite des compétences spécifiques.

Ainsi, les départements des Périodiques et des Imprimés possédaient chacun un service de conservation, respectivement consacré, aux problèmes spécifiques des périodiques et de la

¹ Corinne Le Bitouzé, « Méthodes et moyens humains », *La conservation : principes et réalités*, op. cit., p.126

² Ibid.

presse et à la gestion d'un fonds constitué de l'ensemble des monographies et des périodiques publiés avant 1960. Or, les nouveaux départements de Tolbiac, en se dotant à leur tour d'équipes dédiées à la conservation, ont récupéré une bonne partie des membres de ces anciens services. Etant très spécialisées, celles-ci sont donc souvent handicapées par l'exigence de polyvalence que réclament des fonds désormais plus diversifiés.

On peut alors mesurer l'intérêt de mettre une bibliothèque de modèles à disposition de ces départements, si on ajoute à cela que :

- la culture personnelle en matière de conservation, plus ou moins marquée par la sensibilité à l'une ou l'autre des logiques évoquées précédemment, conditionne de fait l'ensemble de ces personnels au moment des prises de décision.
 - des conservateurs ou des bibliothécaires sont parfois affectés à ces services à l'issue ou à l'entrée d'une formation initiale. Or, **« il n'est pas abusif de dire que les écoles formant les conservateurs (ENSSIB, Ecole nationale des Chartes) n'accordent qu'une place encore restreinte à la conservation. L'accent semble plutôt mis sur le rôle de gestion ou de recherche, mais le document dans sa matérialité est quelque peu absent des cursus. »**¹. Ce que Corinne Le Bitouzé avance ainsi à propos de ces derniers vaut autant sinon plus pour les bibliothécaires.
 - pour les magasiniers présents dans ces services, les remarques de ce même auteur, citées un plus haut, sur la formation initiale restent bien sûr valables²...
- D'autre part les effets de ce réaménagement peuvent se poser en terme d'efficacité de gestion, si l'on considère que l'absence d'homogénéité dans les pratiques a des incidences en la matière et qu'elle devrait, par conséquent, figurer dans toute bonne politique de conservation.

Si depuis le déménagement quelques domaines relèvent toujours de ces services conservation (reproduction, reliure, maintenance, restauration...), la situation est plus contrastée pour d'autres activités (numérisation, responsabilité des fonds en libre accès dans les salles de lectures, gestion de l'espace magasin, responsabilité des équipes de magasinage...). De plus, pour de multiples raisons qu'il n'y a pas lieu d'exposer ici, la structure, la composition, l'effectif, les attributions de ces quatre nouveaux services varient d'un département à l'autre³. C'est en fonction de ce cadre que chaque responsable de conservation élabore, dans son département, une politique de conservation. Une instance de coordination a bien été mise en place, mais elle agit principalement du point de vue

¹ Corinne Le Bitouzé, op. cit., p.116.

² Il existe néanmoins une légère formation à la conservation dans la préparation aux concours de magasiniers.

³ En fait, ces services sont au nombre de sept. Mais nous laissons de côté, pour simplifier, des services plus particuliers, il s'agit de ceux : du département audiovisuel qui possède ces propres ateliers de conservation pour les supports autre que papier, de la Réserve qui envoie ses documents aussi bien aux ateliers de Tolbiac ou Marne-la-Vallée, via les postes de définition du Service préservation, qu'à ceux de Richelieu ou encore à des prestataires extérieurs, du département de recherche bibliographique dont les quantités de documents envoyées aux postes de définition sont faibles (car ses collections sont uniquement en libre-accès).

administratif et organisationnel (répartition des budgets de conservation, commandes groupées de fournitures, programmation des activités...). Par conséquent, si on croise ce qui précède avec les problèmes de formation plus haut évoqués, on arrive au constat, effectué presque quotidiennement dans le champ de la maintenance par les postes de définition, que pour une même dégradation des traitements différents sont demandés selon les départements. La bibliothèque de modèles pourrait alors favoriser l'harmonisation des demandes par la mise à disposition de cas-types de traitement.

Cependant, cette situation, déjà fort complexe en soi, restera difficile à gérer tant que fera défaut l'outil indispensable que constitue le sous-système informatique GC. Nous allons donc, en exposant les grandes articulations de GC, examiner à présent en quoi cette bibliothèque de modèles est aussi utile à préparer la venue de ce dernier.

2. 3. Le système informatique de la conservation

Son attente est déjà assez ancienne. En effet, la volonté de construire GC est issue de la réflexion globale sur les missions et les moyens de conservation développés dans le cadre du projet EPBF. Des constatations pratiques ou des projections théoriques sont à l'origine de cette volonté :

- les difficultés à planifier la conservation dont l'effet majeur serait une sous-utilisation des ateliers
- le besoin d'une préparation du travail à partir de l'idée d'un examen approfondi de chaque ouvrage pour en déduire la prescription des traitements les mieux adaptés et permettre ainsi leur regroupement par petits lots homogènes.
- La nécessité d'établir un pistage des documents traités pour garantir la sécurité des collections
- L'intérêt d'archiver les informations résultant des traitements.

Le système GC doit permettre d'accompagner une action de conservation dans toutes ses étapes. Il est, pour cela, fondé sur la notion de circuit du document et concerne trois niveaux d'intervention¹ :

- Avant tout traitement, GC concourra à la réalisation de trois étapes : la programmation, la préparation en magasins des opérations de conservation et la définition des traitements établie dans les postes de définition du service Préservation.

Les *programmes de conservation* sont le produit des besoins de conservation de la DCO et des capacités d'absorption des ateliers (i.e. les ressources de conservation).

¹On peut, pour l'intelligence de ce qui suit, s'aider du tableau décrivant GC en annexe 2.

Sur cette base sont détaillés des *lignes de programme*¹ en fonction desquelles chaque département des collections choisit ses documents (i.e. les UC : unités de conservation) à traiter et les saisit informatiquement dans des *lots de sélection*. Ces derniers, lorsqu'il s'agira d'envoyer les UC aux postes de définitions, seront alors matérialisés en *lots de prélèvement*. Une fois acheminés dans le service Préservation, ceux-ci sont défaits afin que les UC, de nature identique (monographies, périodiques, etc.) et suivant la même gamme² de traitement, soient rassemblées en *lots de traitements*. Ces derniers lots sont alors envoyés pour traitement en interne ou en externe (i.e. dans les différentes ressources de conservation)

- Pendant le traitement, GC permettra la gestion des ateliers (réaliser le calendrier de traitement des lots, suivre l'avancement des traitements en cours).
- Avant retour des UC en magasin, au moment de leur passage au contrôle-qualité, GC aidera pour l'archivage, le classement et l'accès aux données générées par ces activités. Ce dernier niveau, en conservant la mémoire des traitements, aide en retour à mieux définir la politique de conservation et clôt ainsi la boucle.

A l'heure actuelle, sans véritable informatisation³, tout est à l'état embryonnaire et fonctionne de façon plus ou moins dégradée selon les secteurs.

Pour finaliser l'installation de ce système, il faut auparavant établir un certain nombre de référentiels, c'est-à-dire les listes des diverses données nécessaires à la maîtrise de la gestion de la conservation. Ces référentiels chargés d'instruire le système GC sont, avec d'autres applications (un glossaire et une galerie de photographies), en cours d'élaboration sur le logiciel Lotus Notes⁴. La bibliothèque de modèles peut tout à fait accélérer ces réalisations.

Le recueil des données propres aux documents, dites données locales, sont aussi d'une grande importance. On peut les diviser en deux sortes :

- Toutes les données de gestion qui concourent à identifier « intellectuellement » les documents. Jointes notamment aux données issues du référentiel des souhaits de

¹ Elles déterminent, par trimestre, le volume de documents pouvant être traités par chaque département en fonction de tel ou tel objectif de traitement (par ex. : Maintenance réparation; restauration traditionnelle ; etc.).

² On a d'abord la saisie informatique des opérations qui seront effectuées dans les ateliers pour réaliser l'objectif de traitement choisi, puis celle des enchaînements d'opérations que sont les procédés et enfin, celle des enchaînements de procédés que sont les gammes.

³ Le logiciel Ever Reliure, utilisé pour la définition et la gestion des travaux de reliure des UC destinées au libre accès, constitue une sorte de préfiguration du système GC. Il existe aussi une base access. Elle est développée en interne sur le modèle Ever, mais ses fonctionnalités, moins avancées, permettent seulement une gestion de premier niveau.

⁴ Ce logiciel assume en fait de multiples fonctions. C'est autant un outil de communication (messagerie et forum) et de bureautique qu'un gestionnaire de bases de données.

traitement¹, ces données locales permettront aux départements des collections de mieux spécifier les UC dans les lots de sélection. Elles sont prises dans la notice bibliographique (par ex. : auteur, titre,...) et surtout dans la notice d'exemplaire (par ex. mode d'entrée : *dépôt légal, acquisition...* ; type de document : *monographie, périodique...* ; caractère communicable ou non de l'UC ; mode de consultation : *magasin, libre accès...*).

- Les données locales qui sont indispensables aux postes de définition. Ce sont d'abord celles qui caractérisent physiquement les UC. Elles sont essentiellement prises dans la notice d'unité de conservation² (par ex. : dimensions de l'UC, qualité du papier, couleur de la reliure, des impressions et des illustration,...). Mais il faut y adjoindre les données locales qui renseignent sur les dégradations de l'UC, sur les traitements effectués et sur toutes les informations relatives au titrage³. Toutes ces données, lorsqu'elles concernent l'état de santé du document, se rassembleront dans GC, sous le concept informatique de fiche de santé. Cette fiche, jointe aux données issues tant des référentiels des opérations, procédés et gammes de traitement que du référentiel des diverses ressources de conservation, permettra la définition des traitements et la constitution en lot.

Ce sous-système GC aura donc pour fonction de faire dialoguer entre elles ces diverses données (en termes plus techniques, il s'agit de leur mise en algorithmes avec des opérateurs logiques tels que : si, et, ou, alors,...). Toutefois, encore faut-il au préalable l'instruire sur les manières dont on souhaite que ces articulations se fassent. C'est à ce niveau que la bibliothèque de modèles, par l'entremise de ses dossiers, devient intéressante. On pourrait, en effet, définir les principaux algorithmes en fonction des modèles qui s'y rattachent.

Mais cette bibliothèque a d'autres avantages. Un tel système exige au préalable une solide initiation de l'ensemble des personnels concernés (notamment pour la saisie des traitements par les postes de définition). Or, le fait d'avoir participé à la constitution des dossiers, et d'en avoir ensuite sous la main tous les détails, constitue déjà en soi une excellente approche. Par ailleurs, la pratique de GC, lors de la formulation des souhaits de traitement, serait certainement facilitée par une possible visibilité sur les cas-types de traitement⁴.

On pourrait aussi imaginer de faire correspondre un modèle à une gamme d'opérations et de visualiser, le cas échéant, ce modèle dans GC même. Mais, cela ne sera vraiment réalisable qu'avec la seconde phase de ce projet, qu'avec la mise en place d'une bibliothèque virtuelle. En effet, il n'est pas impensable de créer une nouvelle application « Bibliothèque de

¹ il s'agit des souhaits des responsables DCO de la conservation quant au traitement des UC. Par exemple, que veulent-ils : pour le conditionnement, une boîte standard, sur mesure ou une boîte musée ? Pour le titrage, une reprise de dorure ou une correction ? Etc.

² Cette notice constitue, avec les notices bibliographique et d'exemplaire, ce qu'on appelle l'épine dorsale du SI.

³ C'est-à-dire le contenu et l'organisation des informations reportées sur le dos de l'ouvrage

⁴ Lors des différentes réunions de programmation entre DCO et DSR, il serait également plus facile de parler autour d'un objet aussi concret qu'un modèle pour être à même d'en soupeser les avantages ou les inconvénients.

modèles » en lien avec celles des référentiels de traitement, du glossaire et de la galerie de photographies, ou mieux, de fondre cette bibliothèque dans ces dernières applications. On pourrait même envisager l'idée d'un diaporama, grâce à Power Point, pour faciliter toute démarche d'ordre pédagogique...

Quoi qu'il en soit, il nous reste pour l'heure à présenter le contenu « physique » de cette bibliothèque et à en décliner les modalités de constitution.

B. Définition et modalités de constitution

B. 1. Définition de la bibliothèque de modèles

Il n'existe pas, du moins à ma connaissance¹, de bibliothèques de modèles dont on puisse, du fait de son importance, vraiment prendre exemple ou s'inspirer comme outil de gestion et de formation. Néanmoins, ce n'est pas une idée totalement méconnue. En effet, cette bibliothèque est définie par deux éléments : un objet matériel qui est précisément le modèle, et un contenu intellectuel qui, présenté sous la forme d'un dossier, l'accompagne. Or, c'est deux éléments se retrouvent, à des degrés divers et souvent séparément, dans le champ de la conservation.

1. 1. Le modèle

Ainsi, bien que la production de modèles soit rarement objectivée en tant que telle, c'est-à-dire systématisée de façon concertée, on peut néanmoins être fréquemment confronter à son usage:

- ◆ Il arrive souvent, par exemple, qu'un document, une fois traité, soit utilisé comme un modèle en puissance. Il peut à cette occasion servir de référence à quelques besoins de démonstration. Mais de toute façon, destiné à la communication, il retournera inévitablement à son lectorat emportant avec lui les traces des savoir-faire des ateliers.
- ◆ Il n'est pas rare de trouver aussi dans quelques coins de ces mêmes ateliers ce que l'on peut appeler des prototypes. Il s'agit de bouts d'essais réalisés en vue d'obtenir un traitement plus efficace ou adapté (par exemple la création de différentes boîtes ou pochettes pour le conditionnement d'ouvrages sortant de la norme, l'usage de divers imprimés en principe destinés au pilon mais servant de supports pour telle ou telle type de réparation, des essais de dorure, etc.). Tous ces prototypes sont le plus souvent le produit de contingences et la mémoire technique qu'ils constituent reste la plupart du temps dispersée et à l'état de veille sinon simplement oubliée voire détruite une fois leur mission accomplie.
- ◆ Enfin, issus à l'origine d'événements exceptionnels, comme à Richelieu, ou bien produits de façon très circonscrite, comme à Marne-la-Vallée, on peut vraiment trouver des modèles, voire même l'embryon d'une bibliothèque.

¹ A l'envisager de façon globale et systématisée, je n'ai trouvé aucune trace de ce sujet dans la littérature professionnelle.

Ainsi, les ateliers du service Restauration de Richelieu ont eu l'opportunité de participer, durant trois ans, à un salon grand public, *le Master Art*, consacré au Patrimoine. La préparation de cette opération de communication (vitrine des ateliers, échanges professionnels) fut l'occasion d'un travail commun autour d'un thème choisi. Il en résulta la réalisation de modèles de reliures et une inévitable formalisation des techniques sollicitées. Il existe donc dans l'atelier central une bibliothèque de reliures-types (environ une quinzaine) et de publications (notamment sur les tranchefiles). Ce stock continue même de s'accroître puisque des modèles de reliure syriaque sont en cours d'élaboration.

Les ateliers de Marne-la-Vallée détiennent, quant à eux, une petite banque de modèles de reliures de conservation selon la technique Clarkson, ainsi que quelques boîtes faites à la main.

Il est indéniable que tous ces modèles peuvent être un point de départ stimulant pour la réalisation de notre projet. Mais cela reste cependant insuffisant. D'autant plus que la future bibliothèque est essentiellement conçue pour faciliter le bon fonctionnement de la logique de préservation. Ce qui veut dire qu'une grande proportion de modèles sera le fruit des nouvelles techniques induites par cette logique (par exemple, car la liste est longue : les petites réparations avec du papier japon pour les coins, mors et coiffes des ouvrages du XVI^e au XIX^e siècle dont les couvertures sont en cuir de veau et de chèvre ; le conditionnement dans des boîtes sur mesure de recueils de pièces « désossés » afin que celles-ci, aux formats disparates et au papier acidifié pour certaines, puisse être mises en pochette (glissées dedans ou cousues) et consultables séparément).

1. 2. Le dossier

1. 2. 1. Trois sources d'inspiration

Les sources d'inspiration pouvant aider à bâtir le dossier dans sa structure et le détail de son contenu sont, au moins, au nombre de trois :

➤ La première est celle des référentiels de techniques déjà existants ou en cours d'élaboration dans d'autres bibliothèques. L'exemple de la BnF nous a déjà montré que le besoin de rendre opérationnel un outil informatique capable de gérer un nombre exponentiel d'ouvrages à traiter nécessite automatiquement la constitution de telles liste de données. Il faut alors se tourner vers des bibliothèques d'importance au moins égale à la BnF, c'est-à-

dire vers l'étranger, pour trouver en cette matière des résultats dignes d'intérêt et dont il y a lieu de s'inspirer¹.

Il en va ainsi pour la British Library, à Londres, où est entrepris un double effort de réflexion et de concertation (nécessaire pour s'entendre tant sur la terminologie que sur la façon d'ordonner les opérations techniques) qui a déjà produit l'ébauche d'un futur référentiel. J'ai d'ailleurs pu personnellement constater, en visitant leurs ateliers², combien leurs préoccupations sur ces questions sont très voisines des nôtres.

De même pour la bibliothèque de Harvard, aux Etats-Unis, où des guides de traitements étaient déjà en cours de constitution durant l'été 1998³, aux dires de l'un des chefs d'atelier du circuit secondaire qui y a fait, à cette époque, un stage de plusieurs jours. Leur façon de traiter l'opposition réparation/restauration y est particulièrement suggestive. En effet, elle est tout simplement écartée au profit d'une triple gradation, « *minor* », « *intermediate* », « *major* » appliquée tant aux types d'opérations qu'à leur durée. Il est alors possible d'affiner encore plus profondément la nomenclature des traitements tout en évitant le dilemme réparer/restaurer.

➤ La seconde source d'inspiration concerne les données recueillies dans le concept, déjà exposé, de fiche de santé⁴ qui, dans le cadre du système GC, sert à définir les traitements. Les dossiers devront veiller à rester structurellement proche d'une telle fiche. Néanmoins, ils auront aussi à participer à sa finalisation puisqu'elle est fonction de l'avancée réelle des différents référentiels dont elle se nourrit.

➤ La dernière source dont on puisse tirer partie est le dossier de restauration que nous avons aussi déjà évoqué. De tels dossiers sont facilement accessibles à la BnF. Ainsi, à Richelieu, ces dossiers sont classés par année dans un catalogue chronologique des archives (de 1850 à nos jours) et gérés par la documentation. Il n'y a pas vraiment d'informatisation mais une base de données sous logiciel Access permet de localiser l'exemplaire papier d'un dossier à partir de la cote de son ouvrage référent. Ces dossiers comprennent principalement :

- Une notice bibliographique où figurent les données d'identification de l'ouvrage.
- La description de sa nature et de son état.
- Les souhaits du conservateur quant au niveau de traitement de restauration.
- Une synthèse descriptive du travail de restauration réalisé.

¹ On peut, pour les deux exemples qui suivent, consulter les documents en annexe 3.

² Ainsi que le service « *Selection and Preparation* » qui, articulant ces ateliers avec les départements des collections, est assez proche des postes de définition du service Préservation de Tolbiac.

³ Anne Marteyn, « Conservation et maintenance des collections en bibliothèque : l'expérience américaine à travers deux exemples », *actualités de la conservation*, n° 7, 1999.

⁴ Cf., en annexe 4, la grille servant à la définition des traitements qui recueille un certain nombre de ces données.

- Une documentation photographique.
- Des rapports d'analyse du laboratoire le cas échéant.

Ces dossiers sont la mémoire de travaux à chaque fois uniques. Cependant il n'est pas impensable d'en extraire des récurrences afin d'obtenir des « squelettes » de cas-types de traitement en restauration qui dès lors intégreraient la bibliothèque de modèles.

Enfin, on trouverait aussi profit à ne pas négliger l'existence d'un rapport¹, avec proposition de classement, sur les archives photographiques relatifs à ces travaux.

D'autre part, contrairement à Richelieu, Marne la Vallée dispose d'un véritable embryon d'informatisation tant pour les archives de restauration que pour les petites réparations. Il s'agit de la base Monoperf (*monographies, périodiques et documents en feuilles*) également sous Access et active depuis 1998. La structure du dossier y est légèrement différente : description bibliographique, projet de restauration, devis (qui permet de soupeser l'intérêt de la restauration par rapport à son coût et donc de gérer de façon optimum le projet), réalisation (les temps et coûts de traitement de chaque opération effectivement réalisée sont progressivement entrés ce qui permet aux départements des collections de visualiser le coût de réalisation ainsi que la somme de travail et son évolution une fois tout achevé).

Cette base sera donc, à plus d'un titre, précieuse. En effet, dans un premier temps, elle facilitera la constitution des dossiers de la bibliothèque de modèles comme l'instruction du système GC et, dans un second temps, elle pourra contribuer à la seconde phase de notre projet : sa virtualisation. Marne conserve, elle aussi, environ un millier de diapositives, mais toutefois sans avoir de plan de classement, ni même être inventoriées.

1. 2. 2. Les principaux éléments du dossier

Il est à présent possible de cerner ce que devront être quelque uns des principaux éléments du dossier :

- Description du ou des documents concernés par le modèle, en fonction de critères :
 - * de taille, nature et forme
 - * de constitution, tant dans le matériau (organiques ou artificiels, solides ou fragiles) que dans le mode d'assemblage (comme « coupé-collé »)
 - * d'exploitation (fréquence de communication, mode de consultation)
 - * de valeur, d'âge, etc.
- Liste des dégradations à l'origine du modèle.
- Séquence des principales opérations de traitement.

¹ Jean-François Delmas, *L'icônothèque de travail, l'instrument de la restauration traditionnelle : l'exemple du service restauration de la Bibliothèque nationale de France*. 92 feuillets. Mémoire d'étude. DCB6 ensib 1997.

- Données de titrage (relatives au contenu et à l'organisation des informations reportées sur le dos du document).
- Listes des matériaux utilisés.
- Coûts et temps moyens pour un tel traitement.
- Photos numérisées avant et après réalisation du modèle.

Cette liste est ouverte car sa version définitive ne pourra être établie que dans le cadre de groupes de réflexion tels que les fixera un peu plus bas la partie dévolue aux modalités de constitution.

Il faut, en conclusion, concevoir cette bibliothèque comme étant un processus en constant accroissement où conserver chaque modèle revient à fixer son identité dans une nomenclature technique qui en s'édifiant appellera en retour de nouveaux modèles. Et si bien sûr certains modèles deviennent avec le temps obsolètes, ils n'en gardent pas moins une fonction de témoignage toujours réutilisable.

Ainsi conçu, ce projet pourra remplir ses fonctions d'aide à la gestion quotidienne, de moyen d'instruction et de suivi du système informatique GC (grâce au travail d'homogénéisation des techniques et des politiques de conservations qu'il suppose), et enfin d'être une possible vitrine des avancées de la conservation à la BnF pour tous les professionnels (étrangers ou non, étudiants des écoles, etc.) venus s'informer à l'occasion des nombreuses visites qu'organise cet établissement.

Il nous reste maintenant à montrer de quelle manière peut s'organiser, dans ses principales phases, la réalisation de cette bibliothèque, compte tenu de la livraison de GC prévue pour la fin 2002.

B. 2. Modalités de constitution

Une Réunion (R1) sera organisée avec les responsables de la conservation des services des collections de Tolbiac et Richelieu et ceux des ateliers des différents sites.

Elle aura pour objet la présentation du projet¹. Son intérêt y sera débattu et, si nécessaire, certains points seront amendés. Une fois son éventuelle validation assurée, un chef de projet et son adjoint (venant de préférence d'un site différent) seront désignés.

On aura à s'accorder sur le principe d'une équipe de 6 coordonnateurs, à raison d'un par site de collections et par ateliers :

- 4 personnes côté ateliers (Marne-La-Vallée, Tolbiac, Sablé et Richelieu).
- 2 personnes côté collections (Richelieu et Tolbiac).

Une fois tous ces préalables acquis, il restera à clarifier cinq points capitaux pour le bon déroulement du projet :

Point n° 1 : la définition des responsabilités.

◆ du chef de projet :

- * Il a un rôle général de supervision et de médiation, particulièrement entre les différents sites.
- * Il doit veiller au respect des échéances fixées (cf. le calendrier) en relançant à l'occasion la dynamique.
- * Il doit particulièrement s'assurer qu'une bonne articulation est maintenue entre la constitution de la bibliothèque de modèles et l'élaboration des référentiels sur Lotus notes.
- * Il doit fixer les réunions de travail et veiller à ce que leur contenu soit objectivé dans des comptes-rendus écrits.

Il est épaulé dans ces principales tâches par son adjoint qui le remplacera si nécessaire.

◆ des coordonnateurs :

Ils ont chacun la responsabilité du suivi du projet (aidé le cas échéant du chef de projet ou de son adjoint) dans leur site et secteur d'activité respectifs :

- * Les coordonnateurs en charge des ateliers veillent à ce que les modèles soient réalisés et que les dossiers soient correctement remplis

¹ L'auteur des présentes lignes en sera logiquement chargé ; il semblerait tout autant logique qu'il soit le chef de projet néanmoins la question sera examinée lors de la réunion.

- * Les coordonnateurs en charge des collections s'assurent du bon déroulement de toutes les décisions nécessitant des choix intellectuels.

Chaque coordonnateur nomme un suppléant qu'il informe régulièrement du déroulement des opérations afin d'être en mesure de le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

Point n° 2 : le mode de participation des sites.

L'installation du système informatique n'est pas homogène. Elle ne concerne, pour l'instant, que les sites de Tolbiac et de Marne-la-Vallée. La bipartition, déjà soulignée, entre ces derniers et les sites de Richelieu et de Sablé s'en trouve donc accentuée. Or, l'impératif d'être opérationnel dès la mise en place du système GC conditionne nécessairement le projet d'une bibliothèque de modèles. Par conséquent il s'avère peut-être plus fructueux de proposer deux modes de participation à ce projet.

Tandis que Tolbiac et Marne-la-Vallée devront, outre la réalisation des modèles et des dossiers, s'occuper de toutes les activités liées à la constitution et à la mise en algorithmes des référentiels sur Lotus Notes, Richelieu et Sablé, pourront s'en abstenir pour se concentrer plus activement sur l'élaboration de cette bibliothèque de modèles. Néanmoins, ils trouveront intérêt à participer en observateurs aux activités liées à la mise en place de GC. En effet, ils y apprendront à maîtriser un outil informatique que, tôt ou tard, ils auront à utiliser. De plus ce système pourrait, en attendant, leur servir de base de données.

Point n° 3 : les problèmes éthiques et les processus de validation des modèles.

C'est le point le plus crucial pour la menée à bien du projet.

Les problèmes éthiques se posent sous deux formes :

- les problèmes « éthico-techniques » qui sont à résoudre par le personnel expert des métiers d'art.
- les problèmes éthico-politiques qui relèvent de la sagacité des départements des collections.

Examiner ces problèmes revient à se pencher sur les diverses façons d'alimenter la bibliothèque de modèles. Trois cas sont discernables :

- Cas n° 1 : par l'objectivation du courant.
Il existe, nous l'avons déjà souligné, un certain nombre de modèles qui, le plus souvent, gagneraient à être nommés des prototypes. En effet, leur différence avec un authentique modèle consiste dans un processus de validation où le modèle est précisément reconnu en tant que tel : c'est un prototype validé par les départements des collections et confirmé par l'usage. L'équipe du projet aura donc, dans ce cas, la charge quotidienne de recenser les divers prototypes existants et de les homologuer en tant que modèles.
- Cas n°2 : par la résolution de problèmes posés lors de la définition des traitements.
Par exemple certains départements, aiguillés par des impératifs de communication, ont pu demander sur des documents anciens un emboîtage¹. L'atelier concerné par cette tâche estime au contraire, poussée par une logique de conservation pure, que se défaire des anciennes couvertures dont les matériaux de couverture sont du cuir de veau ou de chèvre (maroquin, chagrin), revient à s'amputer d'une partie de notre patrimoine. En effet qui peut prédire que dans un futur plus ou moins lointain ces documents, très communs à la BnF, ne seront pas alors beaucoup plus rares ? Ou bien que tel document aujourd'hui de peu d'intérêt, ne sera pas digne de préoccupation plus tard ? Voici typiquement un problème « éthico-politique » qui se double d'ailleurs d'un problème « éthico-technique » si sa résolution doit passer par la proposition d'une nouvelle technique ; celle, en l'occurrence, d'utiliser du papier japon à la place du cuir pour réaliser les nécessaires petites réparations permettant de garder ces couvertures d'origine.
- Cas n°3 : quand donc il y a proposition de changement de technique voire innovation. De deux choses l'une alors :
 - * ou bien cette proposition pose peu ou pas de problèmes techniques et/ou politiques (par ex. des boîtes de conditionnement en carton ondulé). Le modèle est alors assez rapidement retenu s'en avoir à mettre en place un dispositif trop lourd de validation : c'est l'équipe qui s'en charge. Nous retrouvons en quelque sorte le cas n° 1.
 - * ou bien des problèmes surgissent² et nous sommes alors confronté au problème organisationnel du deuxième cas de figure. Par exemple : la proposition d'effectuer des reliures de conservation avec du parchemin plutôt que les techniques d'emboîtage avec cuir ou toile (gain en souplesse, en économie de

¹ C'est l'action de contrecoller un corps d'ouvrage (i.e. l'ensemble des cahiers ou des feuillets assemblés) dans une couverture rigide préparée séparément. On se débarrasse donc des couvertures d'origine.

² Ce qui, bien entendu, peut aussi arriver lors du processus de validation des prototypes courants (cas n° 1)

matériaux utilisés et en longévité) Cette technique est-elle cependant si adéquate ? On sait en effet qu'à la longue le parchemin se rétracte et que les couvertures risquent alors de se courber. Il est donc avant tout nécessaire que les spécialistes en débattent.

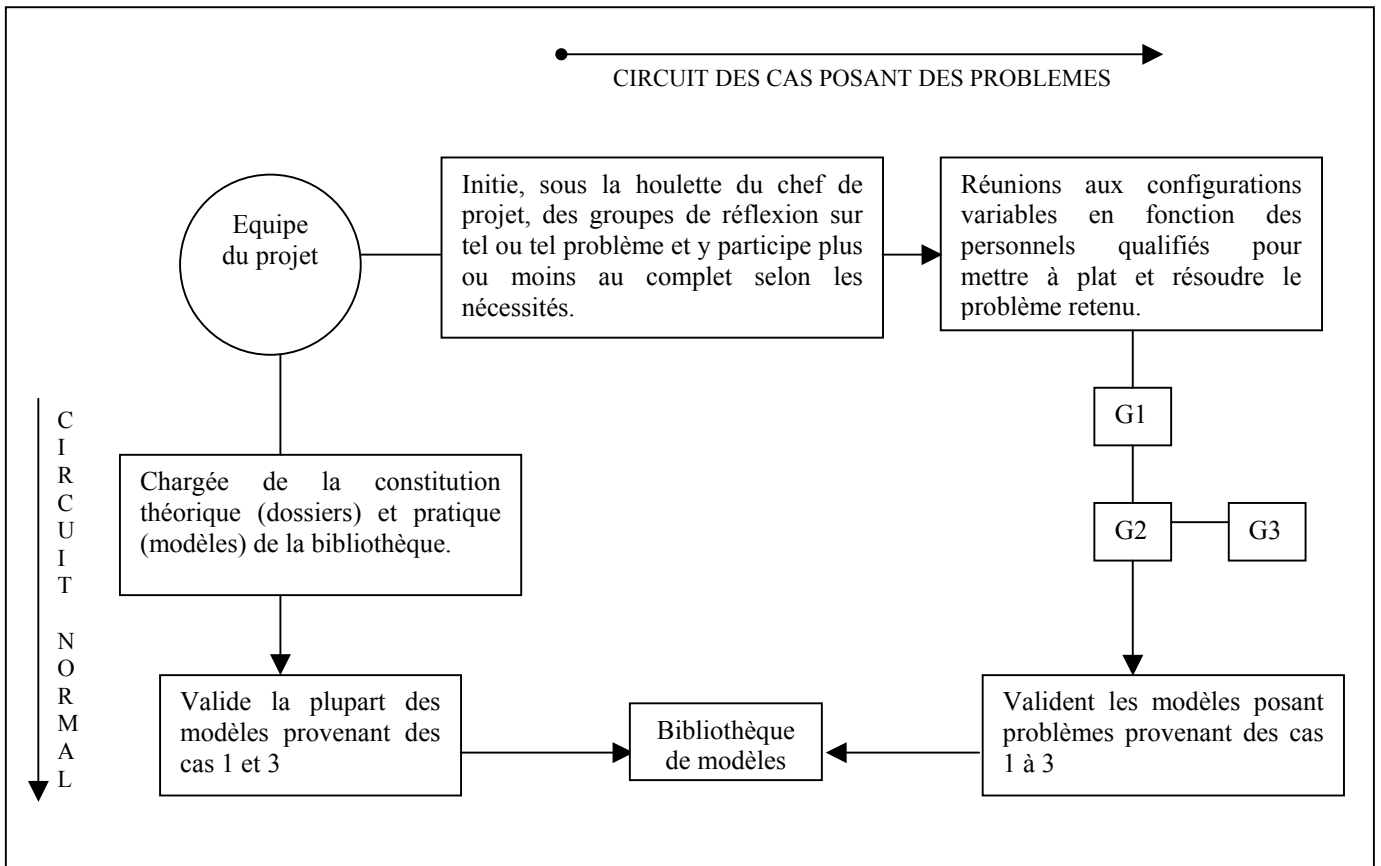
Le circuit des problèmes éthiques s'articule donc en plusieurs temps. Reprenons pour l'exposer le cas complexe des réparations à l'aide du papier japon¹. Une telle proposition demande en effet à être soigneusement étudiée. Voici donc le chemin qu'empruntera la validation du ou des modèles issus de ce problème technique :

- Réunion(s) d'un premier groupe (G1) sur ce thème pour discuter des problèmes « éthico-techniques » qui se posent. Hormis le chef de projet et/ou son adjoint, les participants seront essentiellement des personnels des métiers d'art : les 4 coordonnateurs ateliers y seront bien sûr présents, mais aussi tous restaurateurs ou experts susceptibles de faire avancer l'objet de l'étude. Ce type de réunion se fait obligatoirement sur la base d'un document écrit. La nouvelle technique y est exposée en détail par la ou les personnes à l'origine de cette proposition ; le but étant d'amender et de finaliser ce document pour qu'il serve de point de départ à la constitution du ou des dossiers. Ce groupe de spécialistes doit donc s'entendre sur au moins deux points :
 - * Arriver, le cas échéant, à un accord sur la technique concernée, en déterminant notamment, via le laboratoire ou les analyses déjà publiées, ce qui est scientifiquement admissible ou non (par ex. la nature des adhésifs employés pour fixer le papier japon). Mais aussi en précisant pour quels documents elle s'applique et quelles sont éventuellement les autres techniques permettant des modèles alternatifs (par ex. dans quels cas faut-il tout de même retenir les réparations avec du cuir et quels types de modèles s'en suivent-ils ?).
 - * Pointer les problèmes supposés « éthico-politiques » en dressant une liste de question à poser aux départements des collections.
- Réunion avec ces départements (G2), la présence des coordonnateurs collections est donc requise, afin qu'ils prennent connaissance de la technique en question et qu'ils valident ou non le modèle en fixant ses conditions d'utilisation (elles seront reportées dans le dossier). La validation passe par le règlement des problèmes « éthico-politiques » repérés (par ex. : peut-on s'autoriser à réparer un matériau avec un autre matériau ?). Si ces problèmes s'avéraient particulièrement épineux, une nouvelle démarche serait alors requise :

¹ Cf. annexe 5 où la personne ayant proposé de réparer les documents dégradés avec du papier japon plutôt que du cuir, expose l'affaire en détail dans un document interne à la BnF.

- Soumission de ces problèmes à une instance ad hoc composée de représentants des collections dont le niveau dans la hiérarchie serait susceptible d'entériner les réponses trouvées.

Voici, pour résumer ce point n° 3, l'ensemble des circuits sous forme d'un tableau :



Point n° 4 : la question des coûts :

- du point de vue financier :

Les modèles seront réalisés à partir des documents destinés initialement au pilon.

Les matériaux utilisés seront à la charge des divers ateliers de chaque site.

Les photographies seront réalisées au service Reproduction.

- du point de vue du temps requis :

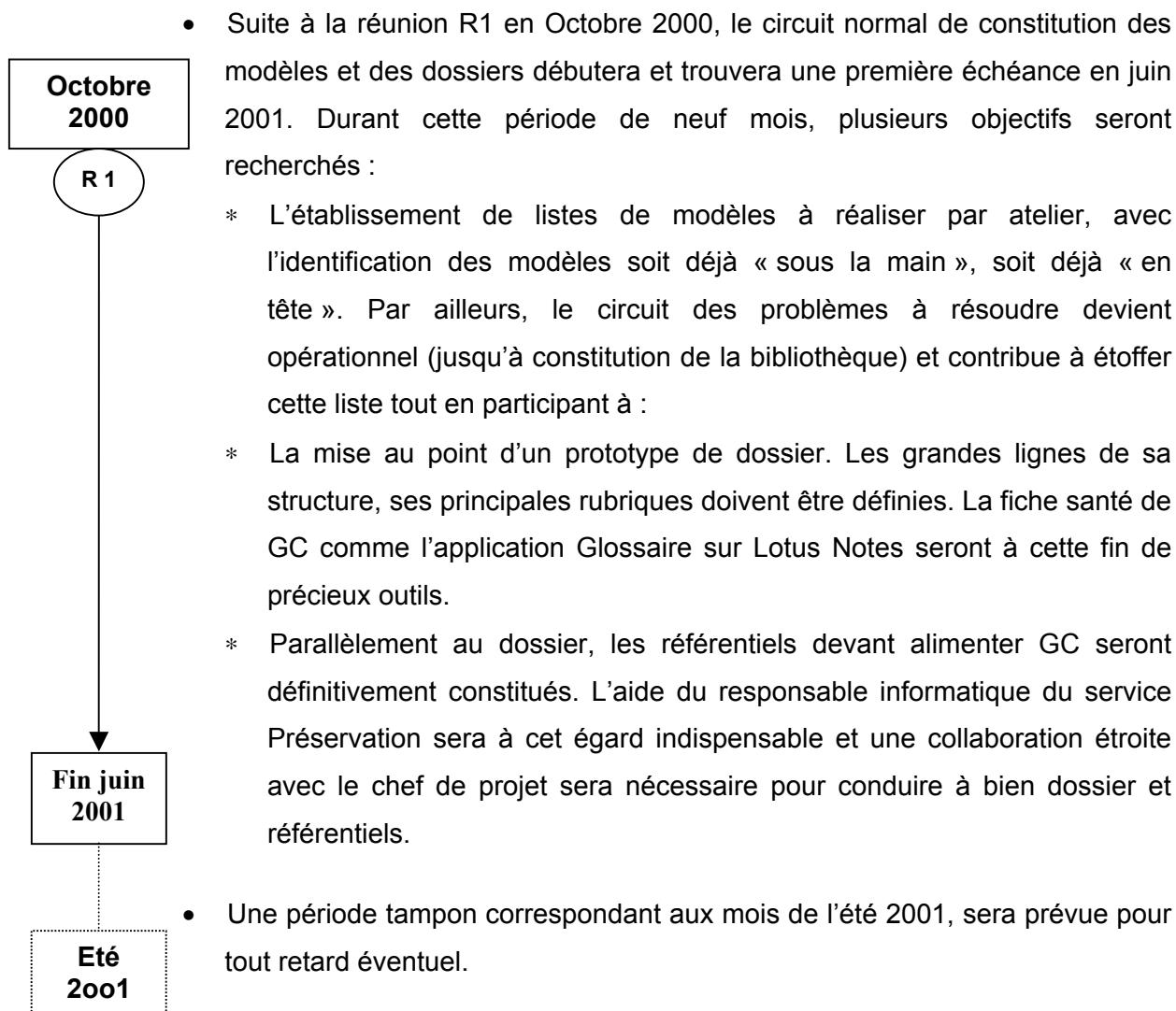
Dans chaque site, les chefs d'atelier gèrent le temps consacré à la bibliothèque de modèles dans le cadre de leurs ateliers respectifs. Prenons l'exemple du service Préservation : chaque atelier consigne, dans des tableaux hebdomadaires, le temps

consacré aux diverses activités et les personnes qui en ont la charge. Une « ligne » bibliothèque de modèles pourrait y être adjoind. Elle tiendrait compte du temps passé à la constitution des modèles et aux réunions.

Point n° 5 : le calendrier :

La réunion R1 aura aussi pour charge d'établir le rythme général du projet.

Le cadre temporel le plus large est compris entre le début du dernier trimestre 2000 et la fin du dernier trimestre 2002 qui est la période prévue pour l'installation de GC. Soit un peu plus de deux années que, néanmoins nous réduirons à exactement deux années. La bibliothèque de modèles doit être finalisée pour la rentrée 2002/2003 afin de laisser le champ libre à la mise en place de GC et à aux diverses formations afférentes. D'autre part, ce cadre sera divisé comme suit :



**Octobre
2001**

R 2

- Dès la rentrée 2001/2002, une réunion R2 sera programmée pour faire le bilan de la première période. Plusieurs ajustements et décisions auront lieu à cette occasion :

- * Ultime confrontation et recomposition éventuelle des listes en éliminant les doublons et en attribuant de façon définitive les modèles à réaliser par sites et ateliers.
- * Le dossier prototype sera formalisé et joint avec chacune des listes
- * La présentation extérieure de chaque couple de modèle/dossier sera mise au point. Par exemple, on peut les mettre à l'intérieur de boîtes faites sur mesure dont il faudra alors définir la signalétique extérieure la plus adéquate.
- * le chef de projet et le responsable informatique détermineront le lien à faire entre dossier constitué et mise en algorithme des référentiels (les bases de la future bibliothèque virtuelle y seront par là-même posées).
- * Le nombre de bibliothèques et les lieux d'implantation seront définitivement fixés. On peut par exemple débattre sur la nécessité d'avoir : ou bien autant de bibliothèques que de sites (donc 4) , ou bien 2 bibliothèques complètes, l'une pour les départements des collections et l'autre pour les postes de définition du service Préservation, et 3 partielles pour les autres sites car ne comprenant que leurs propres modèles.
- * Une personne sera désignée pour collecter, dans les différents pilons de la BnF, le nombre de documents indispensables à la réalisation d'autant de modèles que de bibliothèques à constituer. Elle s'occupera également des prises de photographie avant et après création des modèles (ou de la collecte des photographies ou diapositives déjà existantes).

La réalisation des modèles et la constitution effective de chacun des dossiers pourront alors se dérouler dans chaque atelier sous la houlette des coordonnateurs et des chefs d'atelier jusqu'en juin 2002.

**Juin
2002**

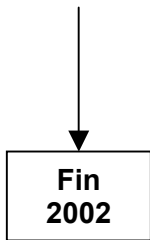
**Eté
2002**

- Une nouvelle zone tampon couvrira les vacances 2002, pour parer à tout nouveau retard.
- Une dernière réunion R3 aura lieu, en octobre 2002 pour :

**Octobre
2002**

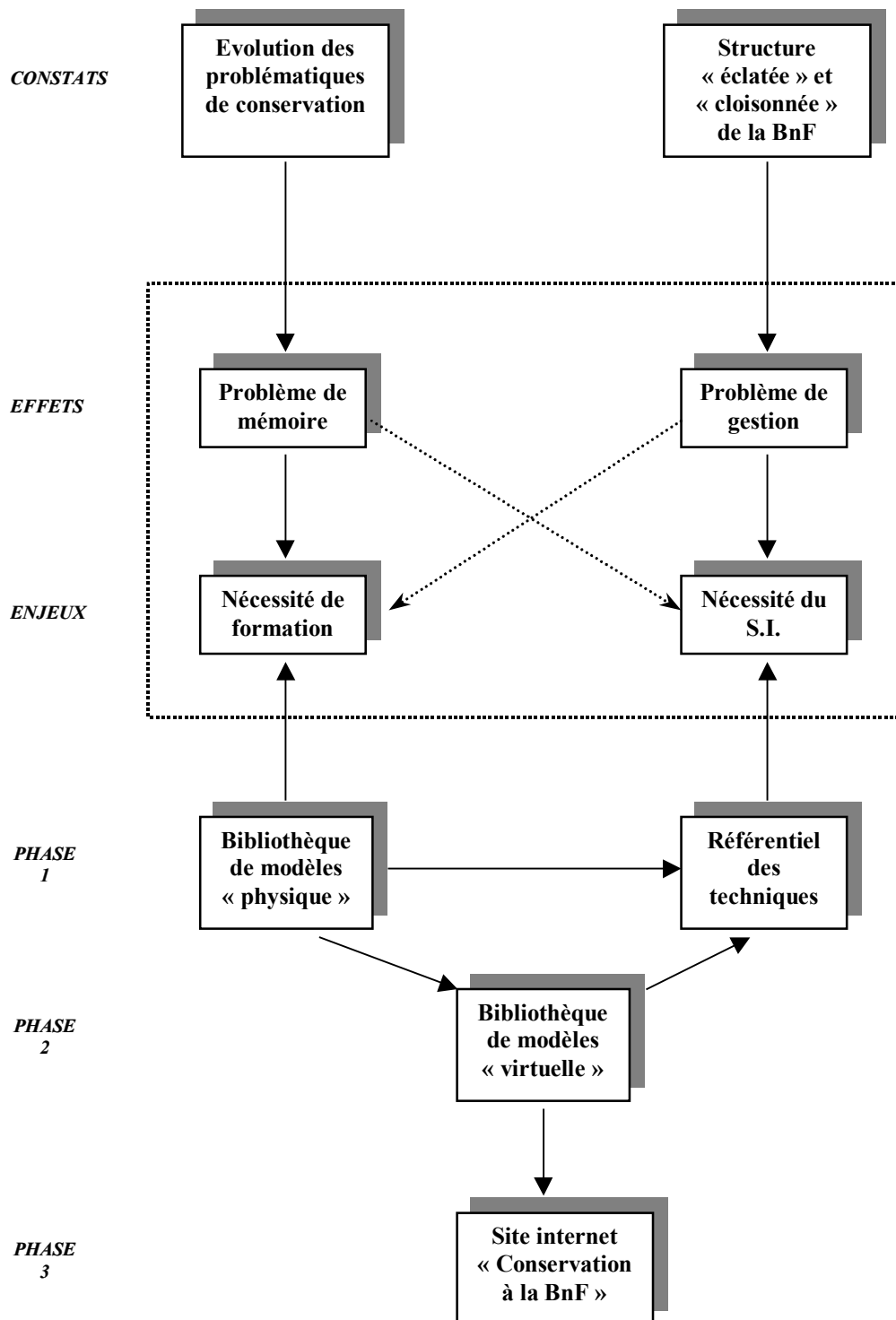
R 3

- * Nommer, sur un temps défini, les premiers responsables du suivi de chacune des bibliothèques. Celles-ci sont en effet, comme toutes bibliothèques, des organismes en constant accroissement. Ils veilleront notamment à ce que le circuit mis en place pour les problèmes soit, si nécessaire, réactivé.

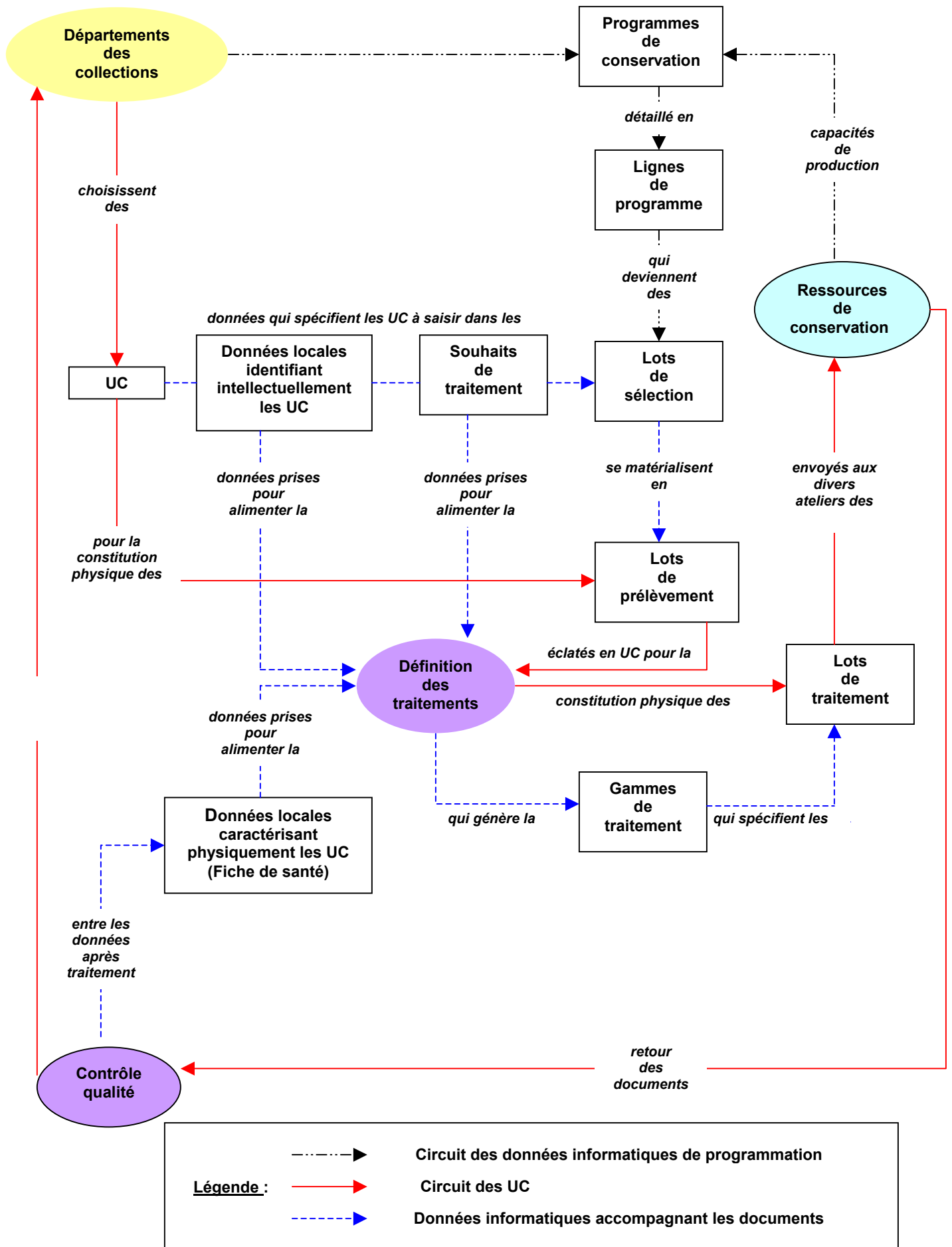


- * S'accorder sur la façon d'intégrer la bibliothèque sur Lotus Notes (application différente ou répartition entre référentiel, glossaire et galerie photos).
- * Enfin jeter les premiers linéaments d'un futur site Internet de la conservation à la BnF...

ANNEXE 1 :
Schéma de la problématique générale



**ANNEXE 2 :
Schéma fonctionnel du sous-système GC**



ANNEXE 3

British Library

CONSERVATION DEPARTMENT RECORD OF TREATMENT

DATE IN	DATE OUT	TEAM	CONSERVATOR	JACKET NUMBER				
Shelfmarks - Mss. Number pH before treat. pH after treat. Foliation Numbers if applicable		Stone?		S & P	No. of	Service	Prind.	
		Wood ?		Order No.	Items	Codes	Mrs.	
		Seal ?						
		Skin?						
		Other?						
		Binding Status ?						
		New Binding			Final Totals			
		Original Format Restore			Unrolled *			
		Re Binding			Wrapped			
		Recover			Other?			
Repair Exist. Cover								
Cover Treatments ?			Materials ?					
		Re-used board/s						
		Re-used Endband/s		Area Bonded Fibre				
		Re-used Letter piece		Board Archvite				
		Re-used old spine		Board Box Archival				
		Removed Old Repairs		Board Museum Mount				
		Repaired corner/s		Board Silversafe				
		Repaired edges		Buckram Arbelave				
		Stabalised surface		Buckram Archive				
		Copied old spine letter.		Cloth Aerolinen				
		Dyed new leather		Cloth Arbelave				
		Leather Dressing		Cloth Shirilan cotton				
		Other ?		Cloth Unbleched Calico				
Text Treatments ?				Foam Plastazote				
		Clean Chemical *		Glass				
		Bind - In old endpapers		Leather Alum Tawed				
		Clean spine lining paste		Leather Calf				
		Clean surface Mech.		Leather Goat				
		Clean water float		Leather Pig				
		Clean water immerse		Letter Gold Foil				
		Coppr-Green Treat.		Letter Gold Leaf				
		E. Mag. Carb. Spray		Letter Imitation Foil				
		E. Mag Carb. Immerse		Linters Cotton				
		Endpaper Old Bind-In		Linters Flax				
		Endpaper Old Re-Used		Melinex 516				
		Guard Mss Seal		Melinex Type O (400)				
		Guarded False Back		Mull Lining				
OC Bind Styles ?				Myler D				
		Guarded Meeting		Other ?				
		Guarded Single-on						
		Guarded Two-on		Paper Acrylic Gum				
		Inks Stabilised		Paper Archival Endlf				
		Karibari mounted		Paper Hand Made *				
		Laminate All R & V		Paper New Marble				
		Laminate Partial		Paper Silversafe				
		Leafcast repair		Paraloid B72				
		Line Wet All R & V		Perspex				
		Line Wet Partial		Sandoz Dyes				
		Mag. Bi-carb. Brush		Starch Rice Paste				
		Mag. Bi-Carb. Immerse		Starch Wheat Paste				
		Mold disinfect		Texicryl 13002				
		Mold mech. remove		Thread Cotton				
		Mounted - Re		Thread hemp				
West Bind Style ?				Thread Linen				
		Mounted New		Thread Silk				
		Re-butted Map		Tissue Gampi				
		Re-Inked Palm Leaf		Tissue heat-set				
		Re-used Sewing Stns		Tissue Kayazuki				
		Relaxed Hum. Cham.		Tissue Kozo				
		Relaxed wetted		Tissue Kozushi				
		Removed Old Repairs		Tissue Manila				
		Repair Florentine		Tissue Mitsumata				
		Repair In-Situ		Tissue Shoji				
		Repair Infill		Tissue Tengu				
		Repair Inlay		Tissue Tonosawa				
Miscellaneous ?								
		Repair picture frame						
		Repair strip-up		Vellum calf				
		Sized brush		Vellum Forril				
		Sized immersion		Vellum Goat				
		Textile Re-Stitched		Vellum sheep				
		Textile Uncreased		Other ?				

Please continue onto following columns if applicable

Bibliothèque de Harvard

CONSERVATION SERVICES

Statistics: FY 1996/97

	1st. Quarter	2nd. Quarter	3rd. Quarter	4th. Quarter	<u>YTD TOTALS</u>	<u>ARL YTD TOTALS</u>
I. CONSERVATION SERVICES						
A. CONSERVATION TREATMENTS						
<u>Book Conservation</u>						
<u>Minor Treatment I</u>						
Insert & tip in #1	237	143	201	268	849	
#2	13	4	7	6	30	
Photo copy & insert #2	9	10	5	6	30	
#3			2		2	
Photo copy & bind #2			32	90	212	
Pockets #1	46	44	6		12	
#2	6		5	18	143	
Mylar pockets #1	35	85	161	182	639	
Spine label changes #1	121	175	2		3	
Envelops #1	1					
Book page repair #1	31	6	9	11	57	
#2	7	9	41	44	101	
#3	22	5			27	
Minor book repair #1	48	24	106	21	199	
Adhesive bind #2					1	
Paperback reinforcement #1	1		1	2	4	
Remove maps, plates, etc. #1	1		52	24	148	
Guillotine uncut vols. #1	42	30			3	
Open uncut vols. by hand #2	3				82	
Adhesive label removal #1	71		2	9		
Hinge tighten #1	1,774	1,477	701	729	4,681	
Reback #2	298	269	188	292	1,047	
Guillotine #1			2	1	3	
#2	1			4	5	#1 Minor 7,071
Disbind by hand #1	14	6	5	12	37	
#2	4		1		5	#2 Intermediate 1,240
Disbind with page repair #1	6	1	5	1	13	
#2	4	4	3		7	#3 Major 29
<u>Subtotal</u>	2,769	2,309	1,540	1,722	8,340	<u>Subtotal</u> 8,340
<u>Minor Treatment III</u>						
<u>Reformatting Prep</u>						

Bibliothèque de Harvard

Intermediate and Major Treatment

New case:									
Text block sound #2	156	126	39	38	359				
#3		21	35	8	64				
Text block rescwn #2		2	4		6				
#3		13	9	10	32				
Cloth binding #2		1			1				
#3									
Folio binding #3									
Pamphlet binding #2	5	4			9				
#3	1				1				
Old case:									
New end sheets #2	19	72	37	62	190				
#3		25	18		43				
New end sheets / reback #2	15	8	1		24				
#3		15		28	43				
End sheets lifted / hinged in #2	13		1	5	19				
#3									
Reback #2	45	40	75	136	296				
#3		26	25	1	52				
Stub hinge #2		1	8		9				
Restoration:									
Reback with Japanese paper #2	1	1			2				
#3	1				1				
Board slotting #2	2	1	1	1	5				
#3		1		1	2				
Refurbishing #1			10		10				
#2									
Surface cleaning:									
Dry cleaning #1			38'		38				
#2									
#3									
Adhesive & tape removal #1	3		2	1	6		#1 Minor		16
#2	2	2	1	2	7		#2 Intermediate		969
#3									
Mold Removal #1	4				4		#3 Major		239
#2	1				1				
#3									
<u>Subtotal</u>	268	359	304	293	1,224		<u>Subtotal</u>		1,224

ANNEXE 4



ACTIVITÉ		
RÉFÉRENCE DOC.		
DÉPARTEMENT		
AUTEUR	NOM SERVICE ATELIER	DATE : ____ / ____ / ____

CARACTÉRISTIQUES DE L'UC

DONNÉES DE GESTION (cochez les éléments intervenant comme critère dans votre analyse)

<input type="checkbox"/> MODE D'ENTRÉE	DÉPÔT LÉGAL – ACQUISITION – DON – ÉCHANGE – AUTRES –
<input type="checkbox"/> USAGE	MAGASIN – MAGASIN DE RÉSERVE – COLLECTION DE SÉCURITÉ – LIBRE ACCÈS RDJ – LIBRE ACCÈS SEMI LIBRE ACCÈS HDJ – LIBRE ACCÈS DE RÉSERVE –
<input type="checkbox"/> CONDITION DE COMMUNICATION	LIBRE ACCÈS – MAGASIN –
<input type="checkbox"/> COMMUNICABILITÉ PHYSIQUE	COMMUNICABLE – COMMUNICABLE SOUS RÉSERVE – NON COMMUNICABLE –
<input type="checkbox"/> REPRODUCTIBILITÉ PHYSIQUE	NON PHOTOCOPIABLE – NON MICROFILMABLE – NON NUMÉRISABLE –
<input type="checkbox"/> ANNÉE DE FABRICATION	
<input type="checkbox"/> FRÉQUENCE DE COMMUNICATION	INTENSE – HAUTE – COURANTE – FAIBLE –
<input type="checkbox"/> DURÉE DE CONSERVATION	6 MOIS – 1 AN – 3 ANS – 5 ANS – 10 ANS – ILLIMITÉE –
<input type="checkbox"/> CONSERVATION	JUSQU'À REMPLACEMENT PAR MISE À JOUR – JUSQU'À REMPLACEMENT PAR MICROFORMES – PILONNÉ APRÈS RETRAIT DU LIBRE ACCÈS – MAGASIN APRÈS RETRAIT DU LIBRE ACCÈS – TOTALEMENT CONSERVÉ –

CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUE (cochez les éléments intervenant comme critère dans votre analyse)

<input type="checkbox"/> HAUTEUR	
<input type="checkbox"/> LARGEUR	
<input type="checkbox"/> ÉPAISSEUR	
<input type="checkbox"/> POIDS	
<input type="checkbox"/> CORPS D'OUVRAGE	- COUPÉ COLLÉ EN FEUILLE – COUPÉ COLLÉ EN CAHIER – COUTURE NON VALIDÉE – - COUTURE VALIDÉE - - COUTURE MC CAIN – COUTURE SURJET – NON RELIÉ – CLASSEUR – AUTRE
<input type="checkbox"/> FAÇONNAGE	- BROCHÉ – CARTONNÉ ROND – CARTONNÉ CARRÉ – ENCARTÉ – RELIÉ – RELIÉ EN DOSSÉ – - EN FEUILLE NON RELIÉ – EN CAHIER NON RELIÉ – TYPE BOUQUIN – TYPE PLÉIADE – AUTRE –
<input type="checkbox"/> CRITÈRE PAPIER	- BOUFFANT – OFFSET – COUCHÉ – GLACÉ – VERGÉ – SIMILI JAPON – LWC – BIBLIOPHILIE – AUTRE
<input type="checkbox"/> SOUPLESSE PAPIER	- SOUPLE – NORMAL – SEMI RIGIDE – RIGIDE –
<input type="checkbox"/> PRODUIT DE COUVRURE	- BUCKRAM SUPÉRIEUR – BUCKRAM – TOILE SUPÉRIEURE – TOILE – NON TISSÉ SUPÉRIEUR – NON - CHAGRIN – VEAU – MAROQUIN – CUIR SUPÉRIEUR – CUIR – PARCHEMIN – PARCHEMIN VÉGÉTAL - PAPIER – PLASTIQUE – AUTRE –
<input type="checkbox"/> PRODUIT DE DEMI-COUVRURE	- BUCKRAM SUPÉRIEUR – TOILE SUPÉRIEURE – TOILE – CUIR – PARCHEMIN – PARCHEMIN VÉGÉTAL - PAPIER – PLASTIFIÉ – AUTRE –
<input type="checkbox"/> TYPE ENCRE	- NOIR D'IMPRIMERIE – COULEUR D'IMPRIMERIE – MANUSCRITE – MIXTE –
<input type="checkbox"/> TYPE ILLUSTRATION	- SANS – PHOTO N&B – PHOTO COULEUR – MIXTE – AUTRE –
<input type="checkbox"/> INSERTS	- SANS – LIBRE EN FEUILLE – LIBRE EN CAHIERS – MONTÉ – TYPE CARTE PLIÉE – MIXTE – AUTRE
<input type="checkbox"/> JAQUETTE	- SANS – AVEC –
<input type="checkbox"/> CONDITIONNEMENT	- MALETTE – TUBE – BOÎTE – ETUI – POCLETTE – PORTEFEUILLE – BOÎTE MUSÉE – BOÎTE SUR MI - BOÎTE STANDARD – CHEMISE – SANS – AUTRE –
<input type="checkbox"/> FAÇONNAGE ANNEXE	- COUPÉ COLLÉ – CAHIER – EN FEUILLE NON RELIÉ – EN CAHIER NON RELIÉ – AGRAFÉ – AUTRE –
<input type="checkbox"/> CRITÈRE PAPIER ANNEXE	- BOUFFANT – OFFSET – COUCHÉ – GLACÉ – VERGÉ – SIMILI JAPON – LWC – BIBLIOPHILIE – AUTRE

AUTRES CRITÈRES (renseignez les critères intervenant dans votre analyse et non inclus ci-dessus)

DÉGRADATIONS TYPES

<input type="checkbox"/> COUVERTURE	
<input type="checkbox"/> PLAT SUPÉRIEUR	- DÉGRADÉ – DÉTACHÉ PARTIELLEMENT – DÉTACHÉ COMPLÈTEMENT – MANQUANT – USURE – SALISSURES – DÉCHIRURES – DÉCOLLEMENT – LACUNES – MOUILLURES – FRAGILISÉ – - MATÉRIAUX DE RÉPARATION INADÉQUATS -
<input type="checkbox"/> PLAT INFÉRIEUR	- DÉGRADÉ – DÉTACHÉ PARTIELLEMENT – DÉTACHÉ COMPLÈTEMENT – MANQUANT – USURE – SALISSURES – DÉCHIRURES – DÉCOLLEMENT – LACUNES – MOUILLURES – FRAGILISÉ – - MATÉRIAUX DE RÉPARATION INADÉQUATS -
<input type="checkbox"/> DOS	- DÉGRADÉ – DÉTACHÉ PARTIELLEMENT – DÉTACHÉ COMPLÈTEMENT – MANQUANT – USURE – SALISSURES – DÉCHIRURES – DÉCOLLEMENT – LACUNES – MOUILLURES – FRAGILISÉ – - MATÉRIAUX DE RÉPARATION INADÉQUATS -
<input type="checkbox"/> MORS SUPÉRIEUR	- COUPÉ PARTIELLEMENT – COUPÉ COMPLÈTEMENT – USURE -
<input type="checkbox"/> MORS INFÉRIEUR	- COUPÉ PARTIELLEMENT – COUPÉ COMPLÈTEMENT – USURE -
<input type="checkbox"/> COIFFE SUPÉRIEURE	- DÉGRADÉE – DÉTACHÉE PARTIELLEMENT – DÉTACHÉE COMPLÈTEMENT – MANQUANTE -
<input type="checkbox"/> COIFFE INFÉRIEURE	- DÉGRADÉE – DÉTACHÉE PARTIELLEMENT – DÉTACHÉE COMPLÈTEMENT – MANQUANTE -
<input type="checkbox"/> COINS	- USURE – EMOUSSÉS - LACUNES – DÉFORMÉS -
<input type="checkbox"/> TITRAGE	- ILLISIBLE – MANQUANT – DÉTACHÉ – ERRONÉ -
<input type="checkbox"/> JAQUETTE	- DÉCHIRURES – DÉGRADÉE -
<input type="checkbox"/> GARDES	
<input type="checkbox"/> CONTRE-PLAT SUPÉRIEUR	- USURE – SALISSURES – DÉCHIRURES – DÉCOLLEMENT – LACUNES – MOUILLURES – FRAGILISÉ – - MATÉRIAUX RÉPARATIONS INADÉQUATS – MANQUANT -
<input type="checkbox"/> CONTRE-PLAT INFÉRIEUR	- USURE – SALISSURES – DÉCHIRURES – DÉCOLLEMENT – LACUNES – MOUILLURES – FRAGILISÉ – - MATÉRIAUX RÉPARATIONS INADÉQUATS – MANQUANT -
<input type="checkbox"/> GARDES SUPÉRIEURES	- USURE – SALISSURES – DÉCHIRURES – LACUNES – MOUILLURES – PLIURES - FRAGILISÉE – - MATÉRIAUX RÉPARATIONS INADÉQUATS – MANQUANTE -
<input type="checkbox"/> GARDES INFÉRIEURES	- USURE – SALISSURES – DÉCHIRURES – LACUNES – MOUILLURES – PLIURES - FRAGILISÉE – - MATÉRIAUX RÉPARATIONS INADÉQUATS – MANQUANTE -
<input type="checkbox"/> CHARNIÈRES SUPÉRIEURES	- COUPÉE PARTIELLEMENT – COUPÉE COMPLÈTEMENT -
<input type="checkbox"/> CHARNIÈRES INFÉRIEURES	- COUPÉE PARTIELLEMENT – COUPÉE COMPLÈTEMENT -
<input type="checkbox"/> CORPS D'OUVRAGE	
<input type="checkbox"/> PAPIER	- SALISSURES – DÉCHIRURES – PLIURES – LACUNES – MOUILLURES – DÉDOUBLEMENT – - MATÉRIAUX RÉPARATIONS INADÉQUATS – FRAGILISÉ – ACIDE – RUINES ET MIETTES – DÉFORMÉ -
<input type="checkbox"/> STRUCTURE COUTURE	- COUPÉE – DÉGRADÉE -
<input type="checkbox"/> CAHIERS	- DÉTACHÉ – MANQUANT -
<input type="checkbox"/> FEUILLETS	- DÉTACHÉ – MANQUANT -
<input type="checkbox"/> HORS TEXTE	- DÉTACHÉ – DÉGRADÉ – MANQUANT -
<input type="checkbox"/> TRACÉ-IMPRESSION	- PULVÉRULENT – DÉGRADÉ – ILLISIBLE
<input type="checkbox"/> ETIQUETTES	
<input type="checkbox"/> ADRESSE	- DÉTACHÉE – DÉGRADÉE – ILLISIBLE – MANQUANTE -
<input type="checkbox"/> COTATION	- DÉTACHÉE – DÉGRADÉE – ILLISIBLE – MANQUANTE -
<input type="checkbox"/> CODE-BARRE	- DÉTACHÉE – DÉGRADÉE – ILLISIBLE – MANQUANTE -
<input type="checkbox"/> AUTRE	- DÉTACHÉE – DÉGRADÉE – ILLISIBLE – MANQUANTE -
<input type="checkbox"/> CONDITIONNEMENT	
	- DÉGRADÉ – USURE – INADAPTÉ -

COMMENTAIRES DÉGRADATIONS

ANALYSE OPÉRATOIRE

TRAITEMENTS EN AMONT

DEMANDE / DÉFINITION

<input type="checkbox"/> RELIURE MÉCANISÉE	- RELIURE MÉCANISÉE STANDARD – RELIURE MOBILE – PLAÇURE -
<input type="checkbox"/> RELIURE MAIN	- RELIURE MAIN TRADITIONNELLE – COUTURE SEULE – PLAÇURE -
<input type="checkbox"/> ÉQUIPEMENT LÉGER	- PLASTIFICATION ADHÉSIVE – PLASTIFICATION NON ADHÉSIVE – - ÉQUIPEMENT CONSERVATION BROCHURE -
<input type="checkbox"/> CONDITIONNEMENT	- BOÎTE STANDARD – BOÎTE LÉGÈRE SUR MESURE – BOÎTE MUSÉE – Pochette STANDARD – - Pochette SUR MESURE – CLASSEUR – ENCAPSULATION -
<input type="checkbox"/> DÉBROCHAGE	- DÉBROCHAGE -
<input type="checkbox"/> MAINTENANCE ENTRETIEN	- ENTRETIEN COUVERTURE – ENTRETIEN CORPS D'OUVRAGE – - MONTAGE DOCUMENT D'ACCOMPAGNEMENT -
<input type="checkbox"/> MAINTENANCE RÉPARATION	- RÉPARATION COUVERTURE – RÉPARATION PAPIER – RÉPARATION RELIURE -
<input type="checkbox"/> MAINTENANCE TITRAGE	- REPRISE DORURE – CORRECTION TITRAGE – CRÉATION PIÈCE DE TITRE -
<input type="checkbox"/> RESTAURATION MÉCANISÉE PAPIER	- COLMATAGE – DOUBLAGE – CLIVAGE -
<input type="checkbox"/> RESTAURATION TRADITIONNELLE	- RESTAURATION CORPS D'OUVRAGE – RESTAURATION RELIURE -
<input type="checkbox"/> DÉSACIDIFICATION	- DÉSACIDIFICATION DE MASSE – DÉSACIDIFICATION MANUELLE -
<input type="checkbox"/> DÉSINFECTION	- DÉSINFECTION -
<input type="checkbox"/> REPRODUCTION	- 16 MM – 35 MM – 105 MM -

TRAITEMENTS EN AVAL

RÉSERVES

<input type="checkbox"/> SUR LES RÉSULTATS DES TRAITEMENTS EN AMONT	
<input type="checkbox"/> SUR LES RÉSULTATS DES TRAITEMENTS PRESCRITS	
<input type="checkbox"/> SUR LES RÉSULTATS DES TRAITEMENTS EN AVAL	

NIVEAU D'INTERVENTION

<input type="checkbox"/> MINIMAL	ET	<input type="checkbox"/> LONG TERME
<input type="checkbox"/> APPROFONDI LONG TERME		<input type="checkbox"/> COURT OU MOYEN TERME
<input type="checkbox"/> TEMPORAIRE RÉVERSIBLE		

COMMENTAIRES ANALYSE

--

ANNEXE 5



Réf. référence

Affaire suivie par : Thierry Aubry
Tél : 01.53.79.80.37**note**

à l'attention de

Luc Lupone
Adjoint du chef du service préservation

sous couvert de

date

11 septembre 2000

objet

L'utilisation du papier japon pour réaliser les petites réparations (coins, coiffes, mors) à la place du cuir

votre dossier

1. Introduction

Les ouvrages concernés ici sont principalement des in-8°, in-12 et in-16 dont les matériaux de couverture sont du cuir de veau et de chèvre (maroquin, chagrin). La période de production de ces ouvrages est située entre le 16^e et le 19^e siècle. Ces documents sont ceux les plus fréquemment rencontrés dans cet atelier. D'autres formats et d'autres matériaux de recouvrement devront le cas échéant être traités d'une autre façon.

2. Approche pratiquée jusqu'à présent (utilisation du cuir)

2.1 Problèmes posés par le matériau cuir et par le traitement

2.1.1 Cuir

- permanence : les cuirs couramment utilisés pour ces traitements, et plus particulièrement le veau et le chagrin sont, du fait de leurs tannage végétal, très sensibles à l'hydrolyse acide et à l'oxydation. Ces deux principaux paramètres, liés à d'autres tels que la nature de l'animal (âge, etc.), au travail qui précède le tannage proprement dit et à la finition, font de ces cuirs des matériaux dont la durée de vie est très limitée (de 30 à 150 ans).

- Il est malheureusement très difficile de contrôler cette chaîne de travail et les produits utilisés. Pourtant, ce n'est qu'à ces conditions qu'il serait possible d'obtenir un cuir de conservation.

- résistance mécanique : le fait de parer les peaux (les amincir) diminue considérablement leur solidité. En effet la résistance d'un cuir provient principalement de son derme. Or, celui-ci est en grande partie éliminé lors de la parure. La fleur (partie utilisée) est beaucoup moins résistante.

2.1.2 Traitement

- temps : un traitement « traditionnel » est relativement long (soulèvement de la peau ancienne, amincissement et pose d'une pièce de cuir neuf, collage du cuir ancien sur le cuir neuf remise au ton, etc).

- perte d'information : aussi habile soit-il, le restaurateur-conservateur en charge d'un traitement de ce type ne peut pas agir sans altérer le matériau ancien. La perte d'information sera relative à l'épaisseur du cuir ancien et à son état de dégradation (ces deux facteurs sont souvent liés¹). Or, les volumes cités ci-dessus sont souvent couverts avec des cuirs plus fins que des gros volumes. Par ailleurs, la mauvaise qualité des traitements d'origine (et par conséquent la dégradation actuelle de l'ouvrage) s'accroît lorsque l'on se rapproche de notre époque.

¹ Par exemple, de nombreux décors réalisés sur des reliures du 17^e et 18^e sont obtenus avec des acides plus ou moins fort : sulfate ferreux, eau forte (acide nitrique), eau régale (acide nitrique + acide chlorhydrique). Ces acides risquent d'accélérer l'hydrolyse acide et une peau moins épaisse sera plus rapidement altérée.



- réversibilité : même si l'adhésif utilisé est réversible, l'enchaînement des opérations (collage d'un matériau ancien et fragile sur un cuir neuf) rend tout retour en arrière très difficile et de toutes façons très dommageable pour l'ouvrage traité.

- adhésif : Pour éviter d'une part tout noircissement par apport d'humidité et d'autre part obtenir un collage effectif de deux peaux l'une sur l'autre (peau ancienne et peau nouvelle), il est nécessaire d'utiliser des gels dans lesquels la concentration en adhésif est importante. Or un adhésif durcit généralement au cours du temps (la polymérisation continue). Cela entraîne des risques d'altérations (perte de souplesse de l'adhésif et diminution de la résistance mécanique de l'ensemble). Plus la concentration en adhésif est importante par rapport au solvant et plus ces phénomènes risquent de se produire.

2.2 Utilisation du papier japon

2.2.1 Papier japon

- permanence : le papier japon est beaucoup plus stable que le cuir. Il réagit mieux que lui aux conditions environnementales (thermohygro-métrie, NO₂, SO₂ etc.) et contient moins de facteurs intrinsèques d'altération que les peaux tannées végétalement (perte en graisses, en eau, polymérisation des graisses acidité du matériau due au traitement etc.).

- résistance au double pli, à l'éclatement et à la déchirure : le papier japon est un matériau qui possède d'excellentes propriétés mécaniques. Si le cuir possède une meilleure résistance mécanique à court terme, le papier japon l'emportera à moyen et à long terme. Il faut rappeler ici que la comparaison doit être faite avec un cuir fortement aminci. Par ailleurs la résistance d'un matériau est un paramètre important mais plus encore, c'est l'ensemble et l'enchaînement des opérations qui font la qualité d'un traitement. Par exemple, pour le rattachement d'un plat, le traitement se composera de trois opérations : un passage en ficelles, la pose d'un papier japon de fort grammage dans le mors intérieur et la pose d'un papier japon d'un grammage moins important sur le mors extérieur.

2.2.2 Traitement

- rapidité : le gain de temps par rapport à un traitement « traditionnel » est de 50% à 80%

- réversibilité : le collage du papier, par dessus le cuir, avec de la Klucel-G (hydroxy propyl cellulose) mis en solution avec un alcool (éthanol) permet une réelle réversibilité du traitement car l'intervention mécanique sera très limitée par rapport à celle qu'il faudrait effectuer lors d'un traitement traditionnel. De plus l'adhésif est beaucoup plus accessible situé sous le papier plutôt que sous une épaisseur de cuir. Enfin la Klucel-G peut être utilisée sous la forme d'un gel beaucoup moins épais, voire en solution puisque le solvant utilisé est l'alcool. Ainsi, d'une part les risques de noircissements sont très réduits grâce au solvant utilisé et d'autre part la proportion d'adhésif est contrôlable : le problème posé par création d'un film d'adhésif rigide est ainsi réduit (de plus, l'adhésion du papier japon sur un cuir ancien est souvent très bonne avec la Klucel-G, ce qui n'est pas toujours le cas lorsqu'on colle un cuir neuf sur un cuir ancien avec ce même produit).

- perte d'information : aucune intervention de mécanique (soulèvement) n'étant menée sur le cuir ancien, la perte d'information est réduite à zéro.

3. Conclusion

Si les cuirs cités ici ne sont pas recommandés pour des traitements de conservation, il en existe d'autres beaucoup plus adaptés (cuirs traités à l'alun). D'autres problèmes se poseront alors. Celui de la mise au ton par exemple. Il est également envisageable de retanner les peaux neuves avant leur utilisation avec des sels métalliques (aluminium) qui confèrent au cuir une bien meilleure durabilité.

Il apparaît donc que d'autres pistes restent à suivre. En attendant, l'utilisation de papiers japon pour certains traitements semble une bonne alternative. Pourtant, bien que pratiquée par certains restaurateurs-conservateurs, cette technique est loin d'être généralisée et est l'objet de nombreuses réticences.

Il reste qu'un contrôle de durabilité à moyen et à long terme, ainsi que certains tests (permanence de l'adhésif par exemple) devront être entrepris afin de s'assurer de certains aspects et pour améliorer ce type de traitements.

Il semble toutefois que l'utilisation des papiers japon pour les traitements de conservation des reliures soit une approche prometteuse.

BIBLIOGRAPHIE

Jean-Marie Arnoult, « Les orientations de la conservation en France à la fin du XXe siècle », *Bulletin des bibliothèques de France*, tome 45, n° 4, 2000, pp. 32-38.

Bibliothèque nationale de France, *Projet d'établissement pour 2001-2003*, document interne, version du 28 juin 2000.

Françoise Bléchet, Annie Charon, *Les fonds anciens des bibliothèques françaises : résultats de l'enquête de 1975*, Paris, CNRS-IRHT, 1981.

Maurice Caillet, *Rapport...sur les objectifs et les moyens du plan de sauvegarde des collections de la Bibliothèque nationale*, 26 février et 14 mai 1979.

La conservation : principes et réalités, sous la direction de Jean-Paul Oddos, Paris, Ed. du Cercle de la librairie, 1995.

Jean-François Delmas, *L'iconothèque de travail, l'instrument de la restauration traditionnelle : l'exemple du service restauration de la Bibliothèque nationale de France*. 92 feuillets. Mémoire d'étude. DCB6 enssib 1997.

Anne Marteyn, « Conservation et maintenance des collections en bibliothèque : l'expérience américaine à travers deux exemples », *actualités de la conservation*, n° 7, 1999.

Jean-Paul Oddos, « Politique de préservation et de restauration à la Bibliothèque de France », *Bulletin des bibliothèques de France*, tome 36, n° 4, 1991, pp. 317-323.

Jean-Paul Oddos, « Pour une économie de la conservation », *Bulletin des bibliothèques de France*, tome 38, 1993, pp. 56-59.

Rapport du groupe de travail Conservation, rédigé par J.-M. Arnoult, EPBF, 1990.