



Bibliothèque nationale de France

Charte de la conservation. Version actualisée 2014

**Bibliothèque nationale
de France**

direction des Services et des réseaux
département de la conservation

direction des Collections
affaires scientifiques et techniques
mission de Coordination

Révisée novembre 2014

auteurs : Philippe Vallas ; Isabelle Formont

référence : BnF-ADM-2014-087745-01



Contenu

MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE	2
PREAMBULE	3
POLITIQUE DE CONSERVATION	4
1. LA CONSERVATION EST UNE MISSION FONDAMENTALE QUI S'INSCRIT DANS LA DUREE	4
1.1 <i>Politique constante</i>	4
1.2 <i>Choix pluriannuel et à long terme des priorités</i>	4
1.3 <i>Inscription dans un contexte global</i>	4
2. LA CONSERVATION EST L'AFFAIRE DE TOUS AVEC UN PILOTAGE CONCERTÉ	5
2.1 <i>Niveaux de responsabilité</i>	5
2.2 <i>Coopération transversale et concertation</i>	6
2.3 <i>Formation initiale et continue des personnels</i>	7
2.4 <i>Sensibilisation des usagers</i>	7
2.5 <i>Lien suivi avec les entreprises spécialisées</i>	7
3. LA CONSERVATION REQUIERT DES MESURES PREVENTIVES ET GLOBALES	8
3.1 <i>Conditions environnementales adaptées et stables</i>	8
3.2 <i>Attention portée aux conditions de magasinage, de communication et de prêt</i>	8
3.3 <i>Prévention du risque et des sinistres, sûreté et sécurité</i>	9
3.4 <i>Contrôle de l'état des documents entrants</i>	9
3.5 <i>Préservation numérique</i>	9
4. LA CONSERVATION EST PREVENTIVE ET CURATIVE, ELLE CONCERNE AUTANT LES SUPPORTS PHYSIQUES QUE LEUR CONTENU INTELLECTUEL	10
4.1 <i>Définition des priorités</i>	10
4.2 <i>Choix et réalisation des traitements</i>	11
5. LA RECHERCHE ET LA COOPERATION SONT DES MOTEURS DE LA CONSERVATION	13
5.1 <i>Recherche active au plus près des collections</i>	13
5.2 <i>Activité normative et application des normes</i>	14
5.3 <i>Action nationale</i>	14
5.4 <i>Action internationale</i>	15
5.5 <i>Communication, valorisation et offre de formation</i>	15
5.6 <i>Influence économique et technique</i>	15
6. LA REUSSITE D'UNE POLITIQUE DE CONSERVATION PASSE PAR SON EVALUATION	16

Missions de la bibliothèque

La conservation est l'activité par laquelle le responsable d'un document, d'un objet ou d'un fonds s'assure qu'il le met à la disposition du public présent et à venir dans le meilleur état possible.¹

Conserver les collections afin d'être en mesure de les communiquer aux générations actuelles et futures constitue l'une des responsabilités majeures de la Bibliothèque nationale de France. Cette mission fondamentale lui est confiée par son décret fondateur du 3 janvier 1994 : « *collecter, cataloguer, **conserver** et enrichir, dans tous les champs de la connaissance, le patrimoine national dont elle a la garde [...] et d'assurer l'accès du plus grand nombre aux collections* ».

¹ Ministère de la Culture et de la communication. *Charte de la conservation dans les bibliothèques*, article 7.

Cette mission patrimoniale s'applique aux collections rassemblées pour le compte de la Nation depuis des siècles : « *collections françaises et étrangères d'imprimés, de manuscrits, de monnaies et médailles, d'estampes, de photographies, de cartes et plans, de musique, de chorégraphies, de documents sonores, audiovisuels et informatiques* » dont l'internet². L'éguée par les institutions successives dont la BnF est l'héritière directe, la mission de conservation trouve sa plus lointaine justification officielle dans l'institution du dépôt légal (1537). Cette obligation vise par principe à l'exhaustivité (sauf pour le dépôt légal de l'internet) et elle n'est pas limitée dans le temps contrairement à celles qui régissent la conservation des documents d'archives. L'établissement conserve de très nombreux documents qui ne relèvent pas du dépôt légal de par leur nature (manuscrits, costumes, monnaies, objets divers, fonds d'archives), leur mode d'entrée (acquisitions, legs, dons, confiscations), leur date de production bien antérieure à sa création, leur lieu de fabrication hors de nos frontières. Au fil des derniers siècles s'est construit un ensemble de collections patrimoniales dont la croissance s'accélère de façon continue ; cet ensemble est estimé aujourd'hui à plus de 40 millions de documents de plus en plus diversifiés et à plusieurs pétaoctets de données numériques.

La mission de conservation est complémentaire et indissociable de la mission de communication et de valorisation, même potentielle.

Préambule

Cette charte présente les orientations stratégiques et les objectifs de la politique de conservation de la BnF. Elle permet d'élaborer les modalités scientifiques, techniques, organisationnelles et matérielles de sa mise en œuvre, modalités qui évoluent en fonction de l'état de la recherche et de la législation. Elle reprend les préconisations de la Charte de la conservation dans les bibliothèques élaborée sous l'égide du ministère de la Culture et de la Communication et du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, en les déclinant et en les adaptant aux spécificités de la BnF.

Elle est la base d'une programmation hiérarchisée des actions de conservation tenant compte de l'état des collections, de leur usage et de leurs valeurs.

Elle comporte 6 principes qui sont déclinés en orientations stratégiques illustrées par quelques propositions d'actions³.

Elle s'applique aux collections patrimoniales de l'établissement, y compris aux matrices des supports de substitution : collections conservées dans les magasins des différentes implantations et communiquées dans les salles de recherche, matrices des microformes conservées sur le site de Bussy-Saint-Georges, documents numériques (collections numérisées et documents numériques natifs) destinés à être conservés dans les entrepôts numériques et le système de préservation et d'archivage numérique.

Elle tient compte de la diversité des supports et types de collections mais aussi des éléments mobiliers et immobiliers des bâtiments.

Elle a des répercussions sur le traitement des collections non patrimoniales, telles que certains fonds de libre-accès.

Ce document constitue la seconde version de la Charte de la conservation de la BnF. Les nouvelles possibilités offertes par la numérisation et les nouvelles contraintes liées à la préservation des collections numérisées et nées numériques, en forte hausse ces dernières années, ont en effet amené la bibliothèque à mettre à jour en 2014 son document d'orientations et d'objectifs rédigé en 2008, afin d'y intégrer davantage les questions de la préservation numérique, de l'articulation entre numérisation et conservation physique, du plan d'urgence et de la gestion des risques. Cette nouvelle version tient compte de l'expérience acquise et des pratiques menées ces dernières années.

² Loi du 1^{er} août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information et décret d'application du 19 décembre 2011 (décret n°2011-1904 relatif au dépôt légal de l'internet)

³ Les propositions d'action figurent dans un document annexe.

Politique de conservation

1. La conservation est une mission fondamentale qui s'inscrit dans la durée

Une politique de conservation est la condition de réalisation des autres missions : elle garantit une communication et une valorisation durables. Elle donne son sens à la collecte. Elle a pour but de mettre les collections à la disposition du public, futur autant qu'actuel, et donc « ... [d'] assurer l'accès du plus grand nombre aux collections »⁴. Plus qu'une fonction ou une activité distincte, la conservation doit être placée au cœur des objectifs stratégiques, au sens d'une valeur et d'une responsabilité partagées. Elle a vocation à être intégrée à chaque étape de la chaîne documentaire et à chaque aspect de la gestion de l'établissement. Elle s'insère dans une politique nationale de conservation préventive.

1.1 Politique constante

La conservation nécessite pour être efficace une politique de longue haleine ; c'est un investissement qui demande de la constance et du discernement.

Ses règles s'appliquent en permanence aux situations courantes aussi bien qu'aux situations de catastrophe à travers les plans de prévention des risques et le plan de sauvegarde des collections.

Les moyens financiers, humains et matériels nécessaires pour y faire face restent adaptés aux besoins sur la longue durée. Leur emploi est rationalisé et évalué.

1.2 Choix pluriannuel et à long terme des priorités

Le choix des priorités est d'une importance déterminante, pour les collections comme pour les traitements. Ce choix conduit à une politique pluriannuelle et à long terme qui s'appuie sur une évaluation régulière de l'état des fonds et de leur usage ainsi que sur le suivi des documents entrant dans les collections de la bibliothèque ; l'évaluation de l'état des fonds concerne les matrices des substituts autant que les documents originaux. Cette politique pluriannuelle se décline ensuite en plans de conservation et programmation annuelle.

L'utilisation de l'outil informatique, adapté et évoluant en fonction des besoins, dans le pilotage et la gestion des activités de conservation est une nécessité et un impératif pour renforcer leur cohérence et leur efficacité.

1.3 Inscription dans un contexte global

La politique de conservation s'accompagne d'une veille stratégique et technologique ainsi que d'une réflexion prospective.

Elle se situe dans un contexte national et international de recherche et de coopération scientifique, voire économique.

Elle fait l'objet d'une communication, interne et externe, à travers les canaux usuels de l'établissement.

⁴ Décret du 3 janvier 1994

2. La conservation est l'affaire de tous avec un pilotage concerté

Au fil des années, une conception globale et transverse de la conservation s'est imposée à la BnF, comme dans tous les établissements patrimoniaux : cette mission n'est plus cantonnée à des techniques et des services spécialisés, elle concerne tous les lieux et les maillons de la chaîne de traitement, intellectuels comme physiques, ceux de la communication, les actions de prévention, l'environnement des collections au sens le plus large, la gestion des risques auxquels les collections peuvent être exposées et le plan d'urgence. Elle touche les actions de valorisation. Elle prend en compte les aspects légaux, architecturaux, environnementaux, de sécurité et de sûreté.

Les personnels de toutes les directions, délégations et départements sur tous les sites, les entreprises extérieures intervenant pour l'établissement, les usagers, ont tous une responsabilité en matière de conservation.

2.1 Niveaux de responsabilité

Les choix de politique de conservation sont de la compétence :

- de la **Présidence et la Direction générale** de l'établissement pour les décisions et le pilotage stratégiques, et l'attribution des moyens,
- du **comité de la conservation**, qui se réunit régulièrement sous la présidence de la Direction générale, pour la discussion des choix d'orientations et d'objectifs stratégiques et pour l'évaluation de leur pertinence et de leur réalisation,
- du **département de la conservation et de la direction des collections**, conjointement avec les autres structures concernées, pour l'élaboration des propositions d'orientations et d'objectifs stratégiques à discuter au comité de la conservation, pour la présentation des rapports d'évaluation et d'activité ainsi que pour l'élaboration de la programmation annuelle,
- du **responsable unique de sécurité** et du responsable opérationnel de sécurité des systèmes informatiques dans leurs domaines respectifs de compétence.

La préparation, la mise en œuvre pratique, le suivi et l'évaluation des orientations de la politique de conservation sont assurés, en étroite concertation entre les agents des différents départements concernés, par :

- Le **département de la conservation**, pour :
 - ✓ l'expertise scientifique et technique des méthodes et moyens de conservation, y compris de préservation numérique
 - ✓ la coordination et le pilotage opérationnels
 - ✓ l'élaboration et la diffusion des préconisations scientifiques et techniques
 - ✓ l'utilisation des moyens financiers et la gestion de l'essentiel des moyens humains, en lien avec les autres structures de la direction des services et des réseaux
 - ✓ l'organisation des traitements, leur gestion et leur réalisation pour certains d'entre eux ; il agit alors, avec son expertise, comme conseil et prestataire de service vis-à-vis des départements de collections, et s'efforce de répondre au mieux à leurs besoins. Les départements de la direction des collections délèguent au département de la conservation la responsabilité sur les collections pendant la durée des traitements.
 - ✓ le suivi de l'archivage pérenne des données numériques, en collaboration avec le département des systèmes d'information
 - ✓ l'évaluation du risque et l'analyse de la vulnérabilité des collections physiques et numériques ; l'élaboration et la coordination du plan d'urgence, en coopération avec les différents départements concernés.
- Les **départements de collections**, pour :
 - ✓ l'évaluation de l'état des collections et des besoins, avec l'appui des agents du département de la conservation
 - ✓ l'opportunité, la nature et le niveau de traitement
 - ✓ la sélection et la fourniture des documents

- ✓ l'entretien, le magasinage et la communication des collections (hors collections numériques conservées dans le système de préservation et d'archivage numérique)
- ✓ le récolement et l'estampillage des fonds
- ✓ la sensibilisation des usagers
- ✓ la réalisation de certains traitements, notamment au sein des ateliers dont ils ont la charge.

Certains départements abritant des documents qui nécessitent des techniques très spécifiques de traitement (documents audiovisuels, monnaies, mobiliers, objets d'art divers) peuvent en organiser eux-mêmes la conservation, en concertation avec les autres structures concernées. Le département de l'Audiovisuel assure la conservation de l'ensemble des collections audiovisuelles de la bibliothèque, sur support physique ou dématérialisées, quel que soit le département d'origine des fonds.

Dans les départements de collections, les responsabilités relatives à la conservation sont clairement identifiées, et ceux qui les exercent sont associés aux décisions relatives aux collections.

D'autres structures sont également directement impliquées :

- le **département des systèmes d'information** pour l'élaboration et la maintenance des outils de gestion, de pilotage et d'évaluation, pour l'infrastructure informatique indispensable à la production numérique et la conservation des données ainsi que pour la réalisation de certains traitements de préservation concernant les collections numériques. Ainsi, le département des systèmes d'information assure la mise en œuvre des plans de préservation numérique et la responsabilité du bon fonctionnement du magasin numérique ; il s'engage à réaliser les traitements définis dans le cadre des accords de qualité de service (AQS) en collaboration avec les responsables de filière et les experts de préservation numérique,
- le **département des moyens techniques**, pour l'obtention et le maintien d'un environnement global favorable à la conservation,
- la **mission des archives**, pour la gestion et la conservation des archives produites par l'établissement,
- le **département du dépôt légal** pour la réception et les traitements initiaux des documents physiques ou numériques soumis à cette obligation, à côté des départements de collections en charge du dépôt légal de documents spécialisés ou audiovisuels
- Le **département de l'information bibliographique et numérique** pour l'expertise sur les métadonnées de préservation.

L'ensemble des mesures et des traitements de conservation doit satisfaire aux principes, aux préconisations techniques et aux règles administratives établis en la matière par l'établissement.

2.2 Coopération transversale et concertation

Le département de la conservation veille à la coopération et à la concertation de tous les acteurs pouvant intervenir dans la politique préventive ou curative de conservation. De nombreux services sont concernés, à savoir ceux qui :

- sont chargés du bâtiment et de l'environnement tant pour la conception que la maintenance, la sûreté et la sécurité,
- acquièrent et gèrent les matériels, mobiliers, matériaux ou fournitures mises au contact des collections ou de leurs substituts,
- élaborent la politique de développement durable de l'établissement,
- conçoivent et mettent en œuvre la politique documentaire et gèrent les chaînes d'entrée, de traitement initial, intellectuel comme physique des documents quel que soit leur support (ou leur absence de support),
- conçoivent les cahiers des charges de toute opération pouvant avoir des conséquences sur la conservation,
- sont amenés à travailler en lien avec les collections (département de la reproduction, filiale dans le cadre des partenariats, service des expositions, département de la coopération),
- participent aux groupes d'experts sur la préservation.

Les impératifs de conservation sont un souci permanent pour les services qui gèrent le stockage, le magasinage, l'entretien, la communication et la mise en valeur des collections et des archives patrimoniales quel que soit leur support. Ils s'inscrivent dans les politiques d'accueil, de communication externe et de valorisation, y compris commerciale.

2.3 Formation initiale et continue des personnels

Quels que soient leur formation préalable, leur ancienneté, leur niveau hiérarchique ou leur statut, tous les personnels travaillant en lien direct ou indirect avec les collections doivent acquérir une sensibilisation minimale et une culture commune en matière de conservation, afin de percevoir les conséquences, directes ou plus lointaines, de leur activité et de leur comportement pour la conservation des collections. Cette formation intervient rapidement après leur prise de poste et est actualisée régulièrement.

Les personnels de la direction des collections et du département de la conservation, les plus directement impliqués, reçoivent une formation précise concernant au moins les caractéristiques physiques, les modalités de manipulation, de transport et d'entretien des documents, les facteurs d'altération et les mesures conservatoires à appliquer en cas de sinistre. Une partie du personnel de magasinage est en outre formée aux techniques de maintenance et petites réparations.

Dans les ateliers effectuant les traitements les plus techniques et les plus rares, le transfert d'expérience et de compétence est organisé pour assurer la continuité des savoir-faire. Une veille documentaire et technologique (effectuée notamment par un centre de documentation spécialisé) contribue à l'actualisation des compétences.

Les agents participent également à des séances de sensibilisation au numérique, intégrant la préservation numérique.

Une présentation du plan d'urgence est proposée à l'ensemble des personnels de la bibliothèque. La formation de base au plan d'urgence est obligatoire pour les agents en lien direct avec les collections.

2.4 Sensibilisation des usagers

Les personnels travaillant au contact des usagers ont pour mission de les sensibiliser aux précautions à prendre en matière de consultation, notamment en faisant respecter les règles de consultation et de reproduction dans les salles de lecture.

La sensibilisation se fait sur place et à travers les différents canaux d'information de l'établissement : règlement des salles de lecture, dépliants, site *bnf.fr*, expositions, visites, propositions d'information, etc.

2.5 Lien suivi avec les entreprises spécialisées

Les entreprises spécialisées qui interviennent dans le domaine de la conservation ou dans l'environnement des collections ont connaissance des règles imposées par la charte de la conservation et le plan d'urgence et s'y conforment. Des formations spécifiques sont de plus organisées par la BnF pour les agents des entreprises extérieurs amenés à manipuler les collections de la bibliothèque.

3. La conservation requiert des mesures préventives et globales

La conservation préventive regroupe l'ensemble des actions directes ou indirectes visant à prévenir ou ralentir la dégradation des collections.

Un des enjeux fondamentaux de la politique de conservation est d'éviter que les collections patrimoniales ne se dégradent, ou du moins d'assurer leur communicabilité le plus longtemps possible et dans le meilleur état possible, y compris par leur mise en ligne. Cette stratégie préventive est d'autant plus fondamentale en période de restrictions budgétaires.

Participent de la conservation préventive :

- les conditions globales d'environnement et de stockage (tous paramètres directement liés aux caractéristiques des bâtiments, de leur équipement et à leur entretien),
- l'entretien régulier, la maintenance et le contrôle des bâtiments, de leurs infrastructures, aménagements et équipements ; la maîtrise des risques, notamment du risque eau,
- les consignes et conditions de manipulation, d'exposition, de déplacement interne et externe des documents, de mise en quarantaine ; les conditions de transport des documents en interne et entre sites,
- les dispositifs de sûreté et de prévention des sinistres,
- l'organisation physique des circuits de traitement et de communication,
- les modalités d'entrée, de traitement et d'équipement initiaux des documents, y compris numériques,
- les traitements préventifs et l'entretien des documents récents (cf. 4.2.1),
- les infrastructures informatiques et systèmes de consultation, qui doivent être maintenus et sécurisés,
- la gestion des risques dans les systèmes de stockage des données numériques,
- l'adéquation entre moyens de conservation et accroissement des collections.

3.1 Conditions environnementales adaptées et stables

Des conditions environnementales adaptées et stables, inscrites dans le développement durable, conformes aux normes ou recommandations en vigueur et tenant compte de leur évolution, sont garanties dans tous les bâtiments. Les valeurs de référence et les prescriptions obligatoires pour la température, l'humidité relative, l'éclairage, la qualité de l'air, l'état sanitaire et les méthodes de nettoyage sont définies pour les magasins (physiques et numériques), les salles informatiques, les espaces d'exposition, de consultation, de circulation et de travail sur les collections.

Ces valeurs et ces prescriptions sont contrôlées régulièrement et les relevés de données sont consultables en permanence par les directions principalement concernées.

Toute nouvelle construction ou travail important d'entretien et de rénovation des bâtiments doit être programmé et réalisé en tenant compte des exigences de la conservation et se conformer aux normes en vigueur.

3.2 Attention portée aux conditions de magasinage, de communication et de prêt

Les supports d'information – documents sur tous supports, données informatiques – sont conservés dans des locaux, du mobilier et des espaces de stockage qui satisfont aux règles et normes de conservation. Les conditions de magasinage des collections font l'objet d'une vigilance constante et requièrent des moyens adaptés : aménagement d'espaces susceptibles d'accueillir les accroissements réguliers de collections, mobiliers adaptés, précautions de rangement, traitement rigoureux des documents entrants, respect des règles de manipulation et de transport des documents, vérification régulière de l'intégrité des paquets pour les documents numériques.

Le magasinage est organisé en étroite relation avec les circuits et les modalités de communication des documents qui eux aussi satisfont aux règles de la conservation.

Tout chantier effectué dans les espaces de magasinage, ou à proximité de ces espaces, se fait dans le respect des règles de conservation et préconisations du département de la conservation.

Les prêts et expositions des collections se font dans des conditions optimales de conservation : permanence des conditions climatiques et de sûreté, régulation de la durée de prêt et de l'intervalle entre deux prêts selon les normes en vigueur.

3.3 Prévention du risque et des sinistres, sûreté et sécurité

La politique de conservation s'inscrit dans la stratégie globale de la BnF pour garantir la sécurité des personnes et des biens ainsi que la continuité des services. Pilotée par le responsable unique de sécurité et formalisée par le Plan d'opération interne (POI), cette stratégie passe notamment par une démarche de prévention / gestion des risques, planifiée et itérative, qui impose une veille sur les menaces internes et externes de toute nature. Dans ce cadre, le plan d'urgence, centré sur les collections, et les plans de prévention incendie et inondations, élaborés conjointement par les sapeurs-pompiers et les directions chargées des bâtiments, des collections et de la conservation, fixent les mesures spécifiques pour diminuer les risques liés essentiellement à l'eau et au feu et pour limiter les conséquences de sinistres éventuels tant pour les collections physiques que numériques. La coordination du plan d'urgence est assurée par un(e) responsable au département de la conservation, en étroite collaboration avec les départements de collections.

Le Plan de reprise de l'activité (PRA) après un sinistre est intégré au plan d'urgence et l'établissement dispose d'une Charte de sécurité des systèmes d'information.

La surveillance des collections contre le vol et le vandalisme, la protection contre les risques d'intrusion informatique, le nettoyage /dépoussiérage des locaux, mobiliers et collections, la sécurisation des transports et des circuits font l'objet d'efforts constants visant à l'amélioration des équipements et des règlements, de la formation et de la sensibilisation des personnels et des sociétés externes.

L'établissement veille au respect des documents pendant leur manipulation et leur transport.

3.4 Contrôle de l'état des documents entrants

L'état sanitaire et physique des documents qui entrent dans l'établissement est systématiquement vérifié. L'entrée des dons se fait conformément à la procédure écrite spécifique mise en place en 2011.

Toute suspicion de contamination entraîne le passage préalable par un local de quarantaine, une analyse et une éventuelle décontamination.

Tout document physique arrivant abîmé est vérifié et selon les cas échangé, réparé, reproduit ou au minimum signalé dès son entrée dans les collections.

Les documents numériques entrants sont contrôlés (vérification d'intégrité, de provenance, de lisibilité, de cohérence du format, de sécurité, de reproductibilité) selon des niveaux d'exigence variables en fonction des filières d'entrée.

3.5 Préservation numérique

La politique de préservation des collections numériques est destinée à garantir un accès pérenne aux documents et faire en sorte que l'information reste lisible, compréhensible et réutilisable sur le long terme. Le système de préservation mis en œuvre est conforme aux normes et recommandations en vigueur (OAIS notamment pour le système de préservation et d'archivage réparti).

La collection numérique, pour sa préservation sur le long terme, est organisée en grands ensembles, appelés « filières », répondant aux mêmes exigences de qualité de service (AQS) au niveau du versement, de la préservation et de la diffusion. Chaque filière dispose d'un responsable de filière clairement identifié, issu du département de la BnF principalement en charge du versement du fonds. Ce responsable est chargé de négocier avec l'administrateur de l'entrepôt numérique les exigences de sa filière et de veiller à la bonne adéquation de ces dernières avec les impératifs de la conservation.

Afin de se prémunir contre les pertes et dégradations, la BnF met en œuvre un stockage réparti sur au moins deux sites géographiquement distincts qui utilisent chacun plusieurs technologies de stockage (bandes et/ou disques). L'accent est mis sur les opérations préventives de veille et de migration pour notamment prévenir les risques d'obsolescence.

4. La conservation est préventive et curative, elle concerne autant les supports physiques que leur contenu intellectuel

Institution patrimoniale par excellence, l'établissement intègre sa mission de conservation au cœur de sa problématique documentaire et l'articule fortement aux impératifs de l'accès sur place et à distance.

Compte tenu de l'ampleur de ses collections, l'établissement ne peut garantir un traitement optimal pour chaque document. Il se doit cependant de trouver un niveau de réponse approprié, permettant de préserver et de donner accès sur le long terme à l'ensemble des documents originaux dont il a la charge, et par défaut à leur contenu, y compris par l'intermédiaire d'un support de substitution.

Quand un document est constitué d'un contenu et d'un support, ces éléments complémentaires doivent être reconnus comme équivalents pour la valeur historique et esthétique du document et pour la consultation, à la fois comme mémoire d'objets et comme manières de présenter et de percevoir un savoir ou des informations. Dans ce cas, le support est une information à part entière et un substitut ne saurait remplacer totalement le document original. Toutefois, pour certains documents très fragiles, notamment nés numériques, la difficulté de conserver en état de consultation l'exemplaire déposé oblige à privilégier la conservation du contenu.

Les traitements de conservation, qu'ils soient préventifs ou curatifs, s'attachent à préserver le document matériel en tant qu'objet patrimonial, d'étude, de communication ou d'exposition, y compris pour les documents reproduits. L'accès physique aux documents originaux est favorisé dans la mesure où ils sont en bon état et où la communication ne met pas définitivement en péril l'intégrité des objets. L'état dégradé d'un document ne peut justifier son pilonnage, à l'exception du libre accès. Même les documents très dégradés peuvent faire l'objet d'un traitement physique au cas par cas.

La politique de conservation repose sur la définition de priorités et sur un travail de sélection réalisé par les départements de collections. Elle s'appuie sur la connaissance de l'état des fonds et des possibilités techniques de traitement, de leurs spécificités et de leur usage, ainsi que sur l'expertise scientifique des responsables de collections en collaboration avec les responsables et experts du département de la conservation. Sa mise en œuvre est instruite et assurée conjointement par le département de la conservation et les départements de collection, ainsi que par le département des systèmes d'information dans le cas des documents numériques (hors audiovisuels).

4.1. Définition des priorités

L'appréciation des besoins de conservation physique et numérique et la définition des priorités de traitement par filière s'établissent au regard des critères suivants, qui se combinent et se pondèrent mutuellement, quels que soient les documents ou les collections auxquelles ils s'appliquent:

- L'intérêt documentaire et patrimonial
 - le patrimoine national : les documents produits, édités ou imprimés en France (dont ceux issus du dépôt légal), les documents publiés à l'étranger concernant la France ou les documents écrits en langue française, d'intérêt national, régional ou local font l'objet d'une priorité raisonnée. Par extension, on s'intéresse aux documents du domaine francophone,
 - les œuvres importantes du domaine étranger, quels que soient leur forme, leur support, leur nature, leur présentation ou leur mode d'entrée, les textes fondamentaux, les éditions originales, les grandes revues et, en priorité, les documents écrits dans des langues européennes courantes. Les documents difficilement accessibles ou que la BnF est seule à détenir sont également prioritaires, ainsi que les documents les plus consultés, la production étrangère dans certains domaines éditoriaux et les exemplaires d'une valeur particulière,
 - les collections ayant valeur de sources (publications officielles, presse, factums, sources manuscrites...),
 - la notoriété de l'auteur, de l'éditeur ou de la collection et la notion de document de référence,
 - l'intérêt bibliographique ou bibliophilique : les documents les plus précieux, du point de vue de la rareté (*unica* ou éditions rares, y compris pour les documents numériques), de l'ancienneté, des caractéristiques particulières liées à l'édition, ou propres à un exemplaire.
- La fréquence de consultation des collections (usage des fonds). Le taux de communication est un facteur prépondérant, en particulier pour les imprimés. Pour les collections rétrospectives, sont traitées en priorité celles dont la consultation est difficile, voire impossible en l'état, jusqu'à la réalisation d'un support de substitution. Par expérience, certaines collections ou fonds très sollicités feront l'objet de traitements préventifs dès leur entrée. Toute autorisation d'exposition, interne ou externe, rend le document prioritaire pour le ou les traitement(s) éventuellement nécessaire(s) - en particulier une reproduction de sécurité, obligatoire pour tout prêt à l'extérieur.
- L'état de conservation des documents (avec priorité aux dégradations susceptibles d'évoluer rapidement ou spontanément)
- Les caractéristiques physico-chimiques ou informatiques des documents, des supports physiques et des matériels de lecture (formats, façonnage, obsolescence matérielle et logicielle ...)

Les trois derniers critères jouent comme des facteurs de pondération dans le choix d'un type de traitement : préventif ou curatif, traitement unitaire de type artisanal ou filière de masse, traitement d'urgence ou programme de long terme. Par exception, dans le cas des documents audiovisuels, les priorités de traitement sont définies en fonction du critère « caractéristiques physico-chimiques ou informatiques ».

En règle générale, les documents patrimoniaux conservés en magasins ou ceux du libre-accès destinés à terme à les rejoindre sont prioritaires.

4.2 Choix et réalisation des traitements

L'accent est mis sur un juste équilibre entre traitements préventifs, prioritaires dans la mesure du possible, et traitements curatifs. La combinaison des traitements n'est pas exclue ; elle peut même parfois s'avérer nécessaire, comme dans le cas de la préparation des documents avant numérisation.

Des procédures accélérées de traitement sont assurées dans certaines filières (reproduction/numérisation, reliure, maintenance, consolidation ...) pour répondre à des demandes urgentes de communication ou d'exposition.

De façon cumulative et complémentaire, la BnF confie la réalisation des traitements à des prestataires externes et à ses ateliers internes : les premiers effectuent surtout les traitements à grande échelle ou pour des objets ou mobiliers pour lesquels la BnF n'a pas de spécialistes ; les ateliers internes sont indispensables pour les traitements les plus délicats, les plus urgents et les plus techniques, concernant notamment les documents les plus précieux, les plus dégradés ou fragiles.

4.2.1 Les traitements, préventifs ou semi-préventifs, si possible à grande échelle ou systématiques, sur les documents qu'ils soient neufs, récents ou anciens, sont majeurs :

- le dépoussiérage régulier des collections en magasin,
- le conditionnement de protection ou de maintien, première réponse aux risques induits par les conditions de magasinage, de transport, de communication et d'environnement,
- la reliure : mécanisée (reliure préventive d'une partie des entrées et du rétrospectif récent), montage sur onglet et reliure mobile qui participent à la sûreté des collections,
- la désacidification semi-préventive des documents publiés depuis les années 1950-1960 sur un papier qui s'acidifie,
- la numérisation des documents précieux présents et entrants à la bibliothèque,
- la reproduction des contenus audiovisuels selon des formats maîtrisés permettant leur accès à long terme,
- la portabilité, la migration des formats informatiques, la pérennité de l'accès aux documents numériques et l'enrichissement des métadonnées qui permettront seules une disponibilité permanente de ces documents pour les usagers. Seuls des traitements préventifs peuvent s'appliquer aux documents numériques.

4.2.2 Les traitements curatifs physiques

Cependant, une grande partie des documents conservés à la bibliothèque s'est dégradée et se dégrade au fil des ans, notamment du fait de consultations répétées ou de la mauvaise qualité des matériaux. Sur ces documents, des actions de conservation curatives sont souvent indispensables, y compris pour préparer une reproduction ou en corriger les effets.

La maintenance, la reliure main, la consolidation/restauration permettent de maintenir en état de consultation des objets sélectionnés pour leur intérêt patrimonial ou documentaire. Ces traitements curatifs sont réalisés par des personnels compétents, en interne ou en externe.

L'adéquation des traitements aux besoins, l'harmonisation des pratiques comme des demandes sont favorisées par un dialogue et un échange d'information constant avec les responsables de collections, et par une veille sur les pratiques extérieures. Les principes déontologiques sont strictement respectés, en particulier pour la restauration : Toute intervention doit être justifiée, préalablement réfléchi et discutée avec le responsable de collections, strictement proportionnée à l'état et l'usage du document, respectueuse des traces matérielles de son histoire, d'un degré satisfaisant de réversibilité, de stabilité et de visibilité. Un catalogue des différents types de traitements et prestations réalisés par les ateliers internes ou externes est élaboré pour guider le choix des responsables de collections.

Le temps qu'ils nécessitent est un facteur important pour le choix des traitements.

Un relevé précis des traitements dont ont bénéficié les documents est conservé de façon pérenne. Ces informations, informatisées et facilement accessibles, sont précieuses pour faciliter les décisions futures, contrôler l'efficacité de certaines techniques de conservation et pouvoir fournir des preuves matérielles de l'identité du document.

La désinfection est un traitement de dernier recours lorsque les documents sont attaqués par des microorganismes et que le dépoussiérage seul s'avère insuffisant ; en cas d'attaque par des insectes, on privilégie un traitement par anoxie.

4.2.3 Transfert de support

En raison du développement des marchés de numérisation de masse, le transfert de support devient une composante de plus en plus essentielle de la politique de conservation de la BnF. Les reproductions numériques ou argentiques permettent d'assurer la communication aussi bien des documents abîmés, incommunicables ou fragiles (en papier acide notamment), que des documents précieux à protéger, ou des documents choisis pour leur intérêt intellectuel et leur taux de communication élevé. Les documents originaux peuvent ainsi être retirés de la communication si nécessaire. Si les documents sont très dégradés (en particulier très acides), il s'agit d'un traitement de dernier recours destiné à donner accès au contenu des documents.

L'établissement se donne donc comme priorité la poursuite d'une politique raisonnée et coordonnée de reproduction, dotée de moyens importants en interne comme en externe, en poursuivant le passage de l'argentique au numérique (le microfilm restant cependant une solution à considérer pour l'archivage pérenne des documents fragiles). Ces moyens incluent en particulier la préparation physique des documents abîmés ou fragiles, qui doit permettre la réalisation sans dommages de reproductions de qualité.

Cette politique de numérisation va s'articuler davantage avec les activités de conservation physique : dans le niveau de traitement physique des documents numérisés, avec la mise en place de chaînes intégrées de traitements physique et de numérisation, privilégiant la préparation des documents avant reproduction et limitant les traitements de conservation post-numérisation ; dans la préparation de la programmation annuelle pour développer les traitements physiques destinés à fluidifier le travail sur les chaînes de numérisation ; en intégrant davantage de documents dégradés, fragiles, précieux ou très communiqués dans les marchés de numérisation. L'existence d'un substitut numérique (dans le cas par exemple de l'arrivée par dépôt légal d'un exemplaire papier et d'un exemplaire numérique) est également une donnée à prendre en compte dans le choix des documents à envoyer en traitement de conservation physique.

La reproduction des documents audiovisuels s'effectue conformément au plan de sauvegarde des collections audiovisuelles mis en place à partir de l'année 2000 qui prévoit la numérisation des fonds sonores, audiovisuels et multimédias les plus en danger du fait de la fragilité des supports et de l'obsolescence matérielle et logicielle de leur matériel de lecture.

Que le document ait été reproduit à des fins de sauvegarde, de valorisation ou de commercialisation, les fichiers numériques ont vocation à être conservés de façon pérenne. Ils doivent disposer de métadonnées de qualité permettant des conditions optimales d'archivage comme de communication.

5. La recherche et la coopération sont des moteurs de la conservation

L'expertise des services, ateliers et laboratoire de la BnF en matière de procédés de conservation, de reliure, restauration, matériaux de conservation, micro-reproduction et numérisation est une richesse reconnue au plan national et international.

La BnF conduit ou participe à des programmes de recherche et de développement pour anticiper ou régler des problèmes de conservation. Elle est amenée à publier des conseils, des préconisations ou des informations, elle offre des services aux professionnels et aux établissements de conservation. Elle échange et partage l'information en permanence avec des bibliothèques et institutions nationales et internationales par le biais de formations, colloques, publications (comme sa revue *Actualités de la conservation*), rencontres, aide en cas de désastre ou d'urgence.

5.1 Recherche active au plus près des collections

La conservation des documents graphiques, audiovisuels et numériques est une science récente, qui bénéficie d'une recherche active dont les découvertes importantes viennent régulièrement modifier la doctrine et les préconisations pratiques. Les axes et problématiques de cette recherche sont adaptés aux besoins, élaborés au plus près des collections et en concertation avec les personnels responsables de leur conservation.

Les travaux sur la numérisation, l'océrisation (reconnaissance optique de caractères) et la pérennité des données numériques représentent également un axe important de la recherche en conservation.

Les programmes de recherche financés par l'établissement garantissent une place permanente à la conservation.

L'établissement développe une activité de recherche appliquée en conservation, au travers de programmes soutenus par l'agence nationale de la recherche (ANR) et le Ministère de la Culture, par des laboratoires et équipements d'excellence (LabEX et EquipEX) ou au travers de programmes européens.

La présence d'un laboratoire interne chargé de l'assistance scientifique et technique aux équipes de conservation est un atout majeur pour un établissement à caractère patrimonial comme la BnF. Il veille notamment à contrôler la qualité des matériaux et substances utilisés au contact ou à proximité des documents, ou pour leur traitement. Il coopère avec des laboratoires français spécialisés dans les mêmes domaines – Centre de recherche sur la conservation des collections/CRCC, Centre de recherche et de restauration des musées de France/C2RMF notamment – , ainsi qu'avec des laboratoires étrangers dans le cadre de programmes européens et internationaux, et des sociétés privées.

5.2 Activité normative et application des normes

L'établissement soutient le développement et l'application des normes, recommandations et mesures en matière de conservation et de numérisation élaborées par les organismes nationaux et internationaux (AFNOR, ISO, IFLA, ICOM, ICCROM, CEN, IASA...) auxquels il contribue par la participation d'experts.

La BnF soutient la résolution de l'UNESCO promouvant l'usage du papier permanent pour les publications et documents devant être conservés à des fins historiques ou d'information (conférence générale, 29^e session, novembre 1997).

5.3 Action nationale

Les experts et le laboratoire du département de la conservation sont associés en permanence aux travaux concernant les collections de l'établissement et leur environnement, qui constituent leur mission prioritaire.

D'autre part, la BnF propose aux bibliothèques et établissements patrimoniaux de toutes tutelles une offre de service, gratuite ou payante, portant sur :

- l'environnement et l'état sanitaire, d'organisation et de stockage des collections (y compris les interventions d'urgence lors d'un sinistre) : évaluation, expertise, préconisations,
- l'état de conservation et le traitement de fonds ou de documents isolés : analyses, restauration, décontamination, désacidification,
- la mise en œuvre du PAPE (Plan d'action pour le patrimoine écrit) pour le compte du Service du livre et de la lecture du ministère de la Culture,
- la numérisation de collections patrimoniales (dans le cadre de marchés financés par le Centre national du livre)
- la préservation numérique.

L'établissement est tiers-archiviste de données numériques, il propose aux bibliothèques et autres établissements culturels le même service que celui qu'il destine à ses propres collections.

Il poursuit sa participation aux séances du Comité technique de restauration réuni par le service du livre et de la lecture du ministère de la Culture dans le but d'examiner les devis de restauration qui lui sont soumis par les établissements extérieurs pour contrôle et subventionnement, ainsi qu'à d'autres institutions à visée de conservation physique (association de recherche sur les arts graphiques / ARSAG, Comité français du Bouclier bleu / CFBB, etc.) ou numérique (PIN-Aristote).

5.4 Action internationale

En plus de son activité de recherche avec des partenaires étrangers, la BnF participe aux débats sur la conservation au sein des principales associations internationales, grâce à des représentants élus ou une activité de communication:

- à l'IFLA, principalement dans la section Préservation et conservation,
- au Comité français du Bouclier bleu, relais en France du Comité international du Bouclier bleu, pour le domaine des plans d'urgence, gestion des risques et plans de prévention et d'intervention,
- au bureau d'EROMM (European Register Of Microform and digital Masters), consortium qui vise à recenser et à réunir dans un outil de recherche commun l'ensemble des supports de substitution réalisés dans les bibliothèques européennes,
- à l'IASA (International Association of Sound and Audiovisual Archives), pour la préservation des documents audiovisuels,
- à l'IIPC (International Internet Preservation Consortium) pour la préservation des données issues de l'Internet,
- dans des associations internationales spécialisées en matière de conservation (ICOM, ICCROM...),
- à LIBER dans le domaine de la conservation,
- à OPF (Open Preservation Foundation), pour la préservation numérique
- à PASIG (Preservation and Archiving Special Interest Group),
- à iPres (International Conference on Digital Preservation).

5.5 Communication, valorisation et offre de formation

A travers ses publications et son site Internet institutionnel l'établissement met à la disposition des publics professionnels les coordonnées de ses experts et les informations essentielles sur les procédés de conservation et de préservation, sur les normes en vigueur et leur application dans les bibliothèques. Il communique également sur les recherches menées dans l'établissement.

Il valorise l'activité et les métiers de la conservation auprès des publics et encourage ses agents à publier dans des revues internes ou externes et à exposer dans des archives ouvertes les résultats de leurs recherches.

La conservation fait partie des activités susceptibles d'être soutenues par le mécénat.

Une offre de formation spécifique est développée sous forme de stages nationaux ou internationaux. Des stagiaires professionnels sont accueillis dans les services.

5.6 Influence économique et technique

La BnF, à travers l'externalisation d'un grand nombre de prestations (reliure, restauration, désacidification, fournitures spécifiques, microreproduction, numérisation), a un poids important dans les secteurs du livre, des fournitures de conservation, des métiers de la reliure, de la conservation/restauration et de la reproduction. Ce poids lui confère une responsabilité technique et économique.

Les préconisations techniques de la BnF orientent les prestations des entreprises spécialisées.



La BnF joue un rôle important de conservatoire et de laboratoire des savoir-faire, métiers et techniques de traitement, notamment par le maintien d'ateliers internes actifs.
Elle joue également un rôle de prescripteur dans le domaine du numérique (diffusion de référentiels, utilisation des identifiants ark, etc.).

6. La réussite d'une politique de conservation passe par son évaluation

La BnF met en place un ensemble de procédures pour assurer le suivi et l'évaluation de sa politique de conservation.

Une évaluation qualitative du fonctionnement des activités de conservation de l'établissement, portant sur l'efficacité de son organisation, le degré de satisfaction et de collaboration entre les différents acteurs, la qualité et la durabilité des traitements, est effectuée régulièrement au travers des réunions du comité de la conservation et du suivi du contrat de performance. Un bilan qualitatif et quantitatif de la programmation est élaboré en commun chaque année par le département de la conservation et la direction des collections pour le rapport annuel de l'établissement.

Le contrat de performance comprend des indicateurs concernant la conservation.

Le bilan de ces évaluations est soumis chaque année au comité de la conservation.