

Journée de travail 2000: Recommandation "Prêt et patrimoine imprimé"

Introduction à la recommandation

Lors de sa journée de travail de 2000, le Groupe de travail Imprimés anciens de la BBS s'est préoccupé de la question du prêt des fonds anciens. La recommandation "Prêt et patrimoine imprimé" représente l'aboutissement des principes qui ont été élaborés lors de cette séance ; le groupe de travail l'a approuvée lors de son assemblée générale du 30 octobre 2000 à Genève et a autorisé sa publication.

Les bibliothèques et autres institutions suisses pratiquent le prêt du patrimoine imprimé sans règles communes et le plus souvent sans coordination. Cela représente un potentiel de risques qui est encore augmenté de façon dramatique par le fait qu'on répertorie les documents faisant partie des fonds anciens à un rythme toujours plus rapide dans les catalogues collectifs électroniques. La pression de l'utilisateur est donc de plus en plus forte, mais elle pèse de façon disproportionnée sur les bibliothèques qui n'ont pas pris de mesures ou qui ont pris des mesures insuffisantes pour protéger leurs fonds anciens. A cela s'ajoutent de nouveaux phénomènes tels que les ventes aux enchères de livres dans le World Wide Web ou l'abandon du prêt interbibliothèques traditionnel au profit des commandes à distance directement depuis les systèmes informatiques, comme le souhaite la Commission pour les bibliothèques universitaires (CBU). Vous trouverez des informations supplémentaires sur ces questions en bas.

La recommandation relève trois points principaux:

1. Chaque bibliothèque indique clairement à ses collaborateurs/collaboratrices et à ses utilisateurs/utilisatrices quels documents elle considère comme faisant partie du patrimoine imprimé et qu'il faut donc traiter comme tels. Le §1 définit le concept de "patrimoine imprimé". Chaque bibliothèque doit néanmoins déterminer le contenu exact et l'étendue de son propre "patrimoine imprimé" en fonction de sa mission.
2. Chaque bibliothèque attribue à une ou plusieurs personnes compétentes la responsabilité de ces fonds.
3. On ne pourra en principe utiliser les documents appartenant au patrimoine imprimé que dans la bibliothèque détentrice elle-même.

C'est avec cette recommandation "Prêt et patrimoine imprimé" que le Groupe de travail Imprimés anciens se présente pour la première fois publiquement aux bibliothèques. Nous nous considérons tout d'abord comme un lieu d'échange d'informations et d'expériences entre spécialistes responsables des fonds anciens dans les bibliothèques et les collections suisses. Partageant un souci commun, nous avons jugé nécessaire de nous préoccuper "en réseau" de la conservation du patrimoine imprimé comme condition indispensable de l'accès au document aujourd'hui et pour l'avenir; nous souhaitons contribuer à cet objectif avec notre recommandation.

La recommandation "Prêt et patrimoine imprimé" a pour but d'uniformiser le traitement des documents fragiles et d'en garantir l'accès pour tous les utilisateurs. C'est la raison pour

laquelle nous souhaitons évidemment qu'elle soit appliquée le plus largement possible. Nous voudrions en outre établir un dialogue actif au niveau des bibliothèques et des collections suisses comprenant tous les aspects du traitement du patrimoine imprimé.

Recommandation "Prêt et patrimoine imprimé"

L'accès libre au patrimoine imprimé fait partie des droits fondamentaux du citoyen et il appartient aux bibliothèques de le rendre possible; l'accès garanti aujourd'hui et à l'avenir dépend de la bonne conservation des documents fragiles. La recommandation "Prêt et patrimoine imprimé" a pour objectif d'uniformiser l'utilisation des documents en les protégeant de façon à garantir un accès à long terme.

1. Les documents qui appartiennent au patrimoine imprimé doivent être conservés dans leur forme originale et pour l'avenir. On classera dans cette catégorie:

- Imprimés publiés jusqu'à 1850 (recommandation: jusqu'à 1900)

en outre:

- Premières éditions d'œuvres scientifiques ou littéraires
- Unica et textes particulièrement rares (y compris les tapuscrits)
- Documents précieux pour diverses raisons (par exemple: placards, brochures, ouvrages de bibliophilie, livres contenant des gravures originales ou d'autres illustrations, recueils de vues ou de planches, reliures précieuses, portefeuilles, cartes)

et également les collections constituées selon des critères particuliers, par exemple:

- Provenance particulière:
 - Bibliothèques historiques, dans leur ensemble ou en partie seulement
 - Bibliothèques privées
- Collections thématiques formées progressivement
- Collections locales ou régionales
- Etat successifs de fonds historiques

2. La bibliothèque indique clairement à ses collaborateurs/collaboratrices et à ses utilisateurs/utilisatrices ce qu'il faut considérer comme faisant partie du patrimoine imprimé en fonction du point 1. Elle place ces documents sous la responsabilité de personnes compétentes.

3. Ces documents peuvent être consultés en salle de lecture uniquement, et sous surveillance, dans la bibliothèque détentrice; lors de la consultation, on doit prendre en considération leur valeur patrimoniale.

4. Ces documents sont exclus du prêt interbibliothèques. On peut toutefois envisager des exceptions quand les conditions suivantes sont remplies:

- La bibliothèque emprunteuse se porte garante des conditions de conservation en dépôt, d'un traitement approprié et d'une utilisation sous surveillance constante.
- Un employé compétent vérifie l'état du document avant et après utilisation.

- La bibliothèque prêteuse fixe les conditions de transport et de stockage.
- La bibliothèque prêteuse est seule habilitée à autoriser les reproductions.

5. Bien que cela ne soit pas une obligation, on propose des documents de substitution lorsque le prêt doit être refusé; le type de document de substitution dépend des conditions de conservation du document. Ce service est payant et comprend les frais de fabrication (montant fixé en fonction des tarifs de la bibliothèque) et les frais de production des documents de substitution. Les utilisateurs/utilisatrices n'ont pas le droit de photocopier eux-mêmes les documents, ils peuvent en revanche faire des photographies eux-mêmes pour autant que les conditions définies au point 4 soient respectées. Avant de faire un microfilm, il faut s'assurer par les moyens à disposition qu'il n'existe pas déjà un microfilm de l'ouvrage (par exemple en consultant » EROMM, European Register of Microform Masters). Si on produit un microfilm, il faut le répertorier dans les catalogues le plus largement accessibles, afin d'éviter de microfilmer plusieurs fois le même document.

6. Seuls les spécialistes sont habilités à définir les documents qui doivent être considérés comme appartenant au patrimoine imprimé, à autoriser exceptionnellement le prêt interbibliothèques et à décider si les reproductions sont possibles et selon quels procédés.

Informations supplémentaires

Das Memory of the World
Programm der UNESCO

[General Guidelines](http://www.unesco.org/webworld/mdm/administ/en/guidelines.html)
(<http://www.unesco.org/webworld/mdm/administ/en/guidelines.html>)

[Access and Preservation : two diametrically opposed yet reconcilable missions](http://webworld.unesco.org/safeguarding/en/)

(<http://webworld.unesco.org/safeguarding/en/>): die "Safeguarding our documentary heritage"-CD-ROM (Netzversion)

[A guide to Standards, Recommended Practices and Reference Literature Related to the Preservation of Documents of All Kinds](http://www.unesco.org/webworld/mdm/administ/en/guide/guidetoc.htm)

(<http://www.unesco.org/webworld/mdm/administ/en/guide/guidetoc.htm>), erarbeitet vom *International Advisory Committee for the UNESCO Memory of the World Programme*

Association of College and
Research Libraries *Rare
Books and Manuscripts
Section*

[Standards and Guidelines](http://www.rbms.nd.edu/standards/index.shtml)
(<http://www.rbms.nd.edu/standards/index.shtml>):
Empfehlungen und Richtlinien für den Umgang mit
Handschriften und alten Drucken (Zugang, Sicherheit, Leihe,
Umteilung von Beständen in Sondersammlungen)

Museum Security Network

[Guidelines for the Security of Rare Book, Manuscript, and Other Special Collections](http://www.museum-security.org/indexdefinitief.html) (<http://www.museum-security.org/indexdefinitief.html>)

EROMM - European Register
of Microform Masters

[Homepage und Datenbank \(mit Passwort\)](http://www.gbv.de/eromm/)
(<http://www.gbv.de/eromm/>)

Online-Buchauktionen

[Links zu englischsprachigen Web-Sites](http://www.ioba.org/links.html)
(<http://www.ioba.org/links.html>)

Differenzierte
Bestandserhaltungspolitik

[Gerd Brinkhus: Originalerhaltung um welchen Preis?](http://bibliotheksdienst.zlb.de/2000/2000_05_Bestandserhaltung01.pdf)
(http://bibliotheksdienst.zlb.de/2000/2000_05_Bestandserhaltung01.pdf)

News and Discussion

[Thieves plunder libraries for profit : International black market saps treasures from book collections](http://detnews.com/2001/metro/0101/22/a01-178263.htm) (The Detroit News, January 21, 2001)
(<http://detnews.com/2001/metro/0101/22/a01-178263.htm>)

[Robert Darnton: The Great Book Massacre](http://www.nybooks.com/articles/article-preview?article_id=14196) (New York Review of Books, April 26, 2001)
(http://www.nybooks.com/articles/article-preview?article_id=14196). Besprechung des Buches von Nicholson Baker, Double Fold: Libraries and the Assault on Paper

[Baker Book Gets Approving Reviews](http://www.libraryjournal.com/article/CA157457?display=searchResults&stt=001&text=double+fold) (Library Journal digital, April 16, 2001)
(<http://www.libraryjournal.com/article/CA157457?display=searchResults&stt=001&text=double+fold>)

Version française par Marianne Tsioli

© zentral- und hochschulbibliothek luzern und ag alte drucke ; update: 24.08.04 - 07.12.04
www.agaltdrucke.zhbluzern.ch ; webmaster: kamber@zhbluzern.ch