

**Faculté des Lettres et des Sciences Humaines
2013-2014**

Licence Professionnelle
Métiers des Bibliothèques et de la Documentation

**La valorisation du fonds ancien de la bibliothèque du
Musée National Adrien Dubouché de Limoges**



Anaïs HAYART

Stage effectué du 06 janvier au 04 avril 2014

Musée National Adrien Dubouché, Limoges

Mémoire dirigé par
Marie FOUILLAUD
Régisseur d'œuvres et documentaliste
Musée National Adrien Dubouché, Limoges

Remerciements

Un grand merci à Marie et Patrice pour m'avoir ouvert les coulisses du musée, pour leur disponibilité, leurs conseils et leur bonne humeur.

Merci à toute l'équipe du Musée Adrien Dubouché pour leur accueil chaleureux.

Merci à M. Liébert pour son travail de relecture.

Et MERCI à quatre amis qui se reconnaîtront, ainsi qu'à Mathieu qui voulait son nom cité ici.... pour cette dernière année universitaire et qui grâce à vous est de loin la meilleure de toutes !

Droits d'auteurs



Cette création est mise à disposition selon le Contrat : « **Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Partage de modification 2.0 France** » disponible en ligne

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/fr/>

Toutes les photographies sont de l'auteur, exceptée celle de couverture, propriété de Wysocki Frances, sur Hemis.fr

Table des matières

Remerciements	2
Droits d'auteurs	3
Table des illustrations	5
Introduction	6
1. Présentation de la structure.....	7
1.2. La bibliothèque contemporaine : des frontières floues entre les deux fonds.....	9
1.3. Le centre de documentation	10
2. Trois axes de travail sur trois mois.....	13
2.1. Présentation du fonds	13
2.1.1. Un fonds éclectique : la nécessité d'un registre informatisé	13
2.1.2. Un fonds dégradé : la nécessité de mesures de conservation préventive.....	15
2.1.3. Un système de cotation particulier : la nécessité de repenser le classement.....	18
2.1.4. Aucune signalétique : la nécessité de guider le lecteur	19
2.2. De multiples problématiques à résoudre dans un temps limité	19
2.2.1. Un travail de longue haleine : savoir prioriser	19
2.2.2. S'organiser pour être plus productive.....	20
2.2.3. La question du budget	21
2.2.4. Préparer le travail à venir.....	21
3. La mise en valeur du fonds	23
3.1. Maîtriser le contenu du fonds grâce à un inventaire	23
3.1.1. La mise en place de l'inventaire	23
3.1.2. La difficulté de cataloguer des livres anciens	24
3.1.3. Transférer l'inventaire vers un SIGB	25
3.2. Un système de localisation pour faciliter la recherche.....	26
3.2.1. La mise en place du système	26
3.2.2. Un code alphanumérique problématique.....	27
3.2.3. Une signalétique provisoire	27
3.3. Améliorer la visibilité de la bibliothèque : la question d'internet.....	28
3.3.1. Un site web en cours d'élaboration	28
3.3.2. Les réseaux sociaux et Wikipédia	29
3.4. Accueillir le public.....	30
3.4.1. Faire connaître la bibliothèque à travers des partenariats : exemple de l'ENSA	30
3.4.2. La nuit des musées et le projet « la classe, l'œuvre »	31
3.4.3. Voyage au siècle des Lumières avec le lycée Gay Lussac.....	31
Conclusion	32
Références bibliographiques	33
Table des annexes	34

Table des illustrations

<i>Figure 1 : Vue nord de la bibliothèque ancienne</i>	7
<i>Figure 2 : Vue sud de la bibliothèque ancienne</i>	7
<i>Figure 3 : Vue de la bibliothèque contemporaine</i>	9
<i>Figure 4 : Vue de la première salle du centre de documentation</i>	10
<i>Figure 5 : Des moisissures attaquant le papier d'un ouvrage</i>	15
<i>Figure 6 : Des reliures de cuir épidermées</i>	15
<i>Figure 7: Vocabulaire de la reliure</i>	16
<i>Figure 8 : Les principaux outils de la conservation préventive</i>	18
<i>Figure 9 : Exemple d'une page de titre "encombrée" d'un livre ancien</i>	25
<i>Figure 10 : Un exemple de signalétique provisoire</i>	27

Introduction

Qui aujourd'hui en entendant le nom de la ville de Limoges ne l'associe pas immédiatement à sa porcelaine ? Cela était d'autant plus vrai au XIX^{ème} siècle, quand l'industrie de la céramique était en plein essor et que Limoges en était le berceau, avec pas moins de trente-huit fabriques de porcelaine. Il apparut donc tout naturel de mettre cet art à l'honneur en lui consacrant un musée. Cela fut rendu possible par un homme : Adrien Dubouché, qui devint en 1865 directeur du musée et qui tout au long de sa vie fit des donations afin d'enrichir ses collections. A sa mort en 1881, le musée avait pris une telle ampleur qu'il lui fallut de nouveaux bâtiments et c'est à cette même date qu'il devint Musée National. Jusqu'alors sur la Place du Champs de Foire (place Winston Churchill), un nouveau bâtiment, fut érigé sur le terrain d'un hospice d'aliénés et fut inauguré en 1900

Les premières images qui nous viennent immédiatement à l'esprit sont des services de table, des assiettes par centaines aux couleurs criardes et aux motifs surchargés. Il est difficile de passer outre ces idées préconçues et de voir derrière l'objet le travail d'infinie minutie des artisans et artistes, les heures de travail, le talent que supposent la sculpture, le choix des matériaux, la cuisson et l'ornement de ces pièces. C'est ce à quoi tente de nous sensibiliser le Musée Dubouché, tout en ouvrant nos horizons : des hommes ont travaillé la terre, ont pratiqué les arts du feu de tout temps et en tout lieu et ont créé des objets de toutes sortes et de tous styles. Et continuent à le faire.

Ce qu'on sait moins, c'est qu'Adrien Dubouché créa une école d'art au sein du musée qu'il dirigeait. Il voulait que les étudiants fussent au contact des œuvres à chaque instant, y puisent de l'inspiration pour voguer vers l'excellence et un jour pouvoir à leur tour exposer les œuvres dans le musée où ils avaient eux-mêmes étudié. L'Ecole des Beaux-Arts Appliqués à l'Industrie obtint des bâtiments lors de la création du nouveau musée en 1900, et au cœur de ceux-ci se trouve une bibliothèque. Une grande salle au plafond voûté jusqu'où s'élèvent des rayonnages chargés de volumes reliés de cuir, une fresque murale au-dessus de la cheminée représentant une vue de Limoges, une horloge d'époque qui rythmait les heures de travail des étudiants...et le mien pour toute la durée de ce stage.

C'est une pièce chargée d'histoire et pourtant méconnue du public du musée. Une fois que l'Ecole d'art eut déménagé sur le campus de Vanteaux, les documentalistes se sont succédé à sa tête, et elle a été mise de côté, oubliée. Peu accessible, peu visible, elle accueille pourtant théoriquement le public sur rendez-vous les lundi, mercredi, jeudi et vendredi aux horaires d'ouverture du musée.

Actuellement, la bibliothèque et le centre de documentation sont gérés par mon maître de stage, Marie Fouillaud, qui est également régisseur d'œuvres. Sous son impulsion, et malgré les multiples fonctions qui sont à sa charge, le désir de réhabiliter la bibliothèque et ses fonds, de rendre à ce lieu sa vie d'antan, est né. Il s'agit de faire connaître le lieu au public du musée, et plus largement aux habitants de Limoges. Mais pour cela, il faut que le lieu soit à même d'accueillir ces personnes et que les fonds qui le constituent soit en état d'être consultés.

1. Présentation de la structure

Passez la porte d'entrée du musée. Là, la documentaliste ou un agent de sécurité vous accompagnera jusqu'à votre destination. Prenez l'ascenseur jusqu'au premier étage. Traversez la salle consacrée à la céramique à travers les âges, le petit hall consacré à la construction du musée et à son bienfaiteur, Adrien Dubouché, et vous voilà face à une lourde porte coupe-feu qui n'invite personne à la franchir. Discrètes, deux plaques de céramique mentionnent : « Bibliothèque », « Accès sur rendez-vous ». Poussez la porte, la température chute de plusieurs degrés. En face de vous, une nouvelle porte donne accès au centre de documentation. Montez l'escalier, et au premier palier poussez une nouvelle porte, et cette fois vous parviendrez à la bibliothèque.

Vous l'aurez compris, la bibliothèque ne se situe pas sur le trajet habituel des visiteurs, mais bien plutôt dans les parties cachées du musée, réservées au personnel. On ne la visite pas sur un coup de tête, pour admirer son architecture ou jeter un œil à son fonds. Un rendez-vous est nécessaire et on nous guide jusqu'à elle, pour des raisons évidentes de sécurité.

Toutes ces raisons restent cependant des freins à la bonne visibilité de la bibliothèque. Comment la faire connaître auprès du public, comment donner envie aux visiteurs d'en pousser la porte quand ils ignorent même jusqu'à son existence et la diversité des fonds qui la composent ?

1.1. La bibliothèque ancienne : des contraintes matérielles à prendre en compte



Figure 1 : Vue nord de la bibliothèque ancienne



Figure 2 : Vue sud de la bibliothèque ancienne

La pièce où se situe le fonds ancien n'a pas vu de modifications majeures dans son ameublement depuis l'époque de sa construction. Les rayonnages sont de bois, adaptés sur mesure à la pièce. Chaque colonne est composée plus ou moins de la même manière : un placard et six étagères qui montent ainsi jusqu'au niveau du plafond et dont la moitié ne sont accessibles que grâce à une échelle. Au centre de la pièce trône une longue table, parfaite pour les réunions, le travail de recherche ; devant la cheminée, des casiers à fiches contenant les fiches-matières et les fiches auteurs des documents de la bibliothèque, mais aussi des diapositives des pièces du musée, un Kardex¹ pour les périodiques... le tout n'étant plus alimenté, vérifié ou consulté depuis quelques décennies. Des boîtes en carton contenant les périodiques archivés achèvent d'encombrer l'espace.

Bâtiment d'époque oblige, classé monument historique de surcroît, l'endroit offre un cadre de travail majestueux que chaque admirateur de livres anciens rêveraient d'investir. Cependant, ce bâtiment ancien présente un grand nombre de contraintes dont il importe de tenir compte afin de réfléchir aux adaptations techniques nécessaires pour accueillir au mieux les utilisateurs :

- Les cinq grandes fenêtres sont de simples vitrages. Quant au chauffage, cette aile n'est pas raccordée à la chaudière qui alimente le reste du musée, aussi utilise-t-on trois convecteurs électriques pour chauffer la pièce.

- L'éclairage est assuré par dix néons qui courent le long des murs et deux au plafond, dont l'un ne fonctionne pas. La lumière émise est jaune, peu puissante. Malgré un nombre conséquent de fenêtres, l'éclairage naturel n'est pas suffisant pour être confortable à la lecture.

- L'installation électrique impose des choix quant aux branchements nécessaires. Une unique prise Ethernet permet de se relier au serveur interne du musée.

- La pièce ne comporte pas de réserves : tous les ouvrages sont donc dans les rayonnages à disposition du public, quel qu'en soit l'état de conservation.

- Aucun système de signalétique n'a été mis en place : un public non averti ne saurait se repérer dans le système de rangement des documents. De plus, il n'y a pas (ou plus) d'ordinateur de recherche à sa disposition.

L'inventaire de ces contraintes architecturales nous permet de mettre en avant un certain nombre de paradoxes auxquels il faudra tenir compte pour mener à bien notre réflexion :

- Tout d'abord, la pièce paraît peu indiquée à la conservation de fonds anciens et précieux : la mauvaise isolation thermique conduit à de rapides variations de températures, renforcées par la présence des convecteurs électriques qui ont également pour défaut d'assécher l'air ambiant et de présenter un important risque de

¹ Kardex : système de classement horizontal qui permet le bulletinage (pointage) des périodiques

sécurité incendie. On ne peut donc pas contrôler ici efficacement la température et l'hygrométrie ce qui contribue à la détérioration de ces documents fragiles.

- Ensuite, l'absence d'ordinateur de recherche (et de catalogue informatisé), de signalétique et la présence de l'échelle empêchent toute possibilité de recherche indépendante de la part des lecteurs : ils doivent demander de l'aide à la documentaliste lorsqu'ils cherchent un ouvrage en particulier, ainsi que pour le prendre ou le replacer sur les rayonnages en hauteur.
- L'attractivité de la bibliothèque réside essentiellement dans son architecture ancienne et l'aspect également ancien de son fonds. Mais comment, en appliquant certains procédés de conservation préventive, ne pas en faire pâtir l'esthétique de la bibliothèque ?

1.2. La bibliothèque contemporaine : des frontières floues entre les deux fonds



Figure 3 : Vue de la bibliothèque contemporaine

Le fonds contemporain est, lui, conservé dans une pièce qui s'ouvre au fond de la bibliothèque ancienne. Les deux espaces sont séparés par deux marches, ce qui se révèle problématique du point de vue de l'accessibilité pour les personnes handicapées. Si elles peuvent, grâce au monte-charge, accéder à cette bibliothèque contemporaine, elles ne peuvent parvenir à la bibliothèque ancienne, ce qui a posé problème lors d'une des animations mises en place par le musée.²

On y trouve tous les documents spécialisés sur les arts du feu : un grand nombre de monographies, classées selon leur format et non selon la CDD³, mais aussi des catalogues de collection de musées, des revues spécialisées dans les arts décoratifs et les arts du feu, des

² L'animation en question est citée en 3.4.3. Il a été nécessaire de la déplacer en salle pédagogique.

³ Classification Décimale de Dewey : méthode de classement de fonds documentaire la plus communément utilisée en bibliothèque, développée en 1876 par Melvil Dewey.

catalogues de vente, des mémoires et thèses, etc. Cependant, la pièce sert également de bureaux pour la documentaliste et les régisseurs de collection. Aucun espace n'est aménagé pour permettre la consultation des ouvrages et un escabeau est nécessaire pour atteindre les documents les plus en hauteur. Cette double fonction pour un même espace (accueil potentiel du public et espace de travail pour le personnel) n'engage donc une nouvelle fois pas à l'indépendance des lecteurs dans leurs recherches, et c'est plutôt à la documentaliste que revient le rôle de leur apporter les ouvrages dont ils ont besoin, pour une consultation au sein de la bibliothèque ancienne. La documentaliste sert d'intermédiaire entre l'ouvrage et le lecteur, comme cela pouvait être le cas dans les bibliothèques municipales du début du XXème siècle.

De même, il faut faire remarquer qu'on trouve dans cette salle une partie du fonds ancien qui ne trouvait pas de place dans l'autre pièce, mais aussi une partie des archives du musée qui ne font l'objet d'aucun rangement ou système de conservation particulier.

Après quelques semaines de stage, au cours de mon travail de récolement, je me suis également rapidement rendu compte que la frontière temporelle entre les deux fonds était plus théorique que réelle : au fil du temps, de nombreux ouvrages du fonds ancien ont été transférés vers le fonds contemporain par les précédents documentalistes, probablement parce qu'ils présentaient un intérêt particulier pour les arts du feu. Cela nous amène donc à réfléchir à la dénomination de ces deux espaces et à une manière plus franche de les différencier. Pourrait-on parler d'une bibliothèque généraliste constituée uniquement de fonds anciens, et d'une bibliothèque spécialisée qui regroupe des ouvrages de toutes les époques sur les arts du feu ? Nous verrons un peu plus loin que cela n'est pas si simple...

1.3. Le centre de documentation



Figure 4 : Vue de la première salle du centre de documentation

Situé à l'étage inférieur, il occupe autant d'espace que la bibliothèque ancienne et la bibliothèque contemporaine confondues. Il s'agissait, à l'origine, du local réservé la Société

Archéologique et Historique du Limousin⁴, qui, depuis quelques années, a déménagé son siège social aux Archives Départementales de la Haute-Vienne, laissant derrière elle un certain nombre d'objets hétéroclites : silex, médailles, et autres objets anciens, encombrant l'espace.

Le centre de documentation, dans le musée, a pour fonction de conserver tous les dossiers d'œuvres associés aux pièces présentes dans les collections. C'est à dire qu'il est du travail du documentaliste de chercher des informations sur ces pièces à travers le dépouillement de périodiques, d'archives, de monographies spécialisées etc. pour enrichir au maximum ces dossiers d'œuvres et ainsi permettre aux conservateurs et conférenciers de puiser dans ces informations pour la création de visites guidées thématiques ou d'expositions. Ces dossiers sont classés suivant le matériau dont est constituée la pièce (faïence, porcelaine etc.), puis selon la zone géographique où elle a été fabriquée, puis pour finir par son numéro ADL⁵ (numéro d'inventaire spécifique au musée). Ce système de classement, d'utilisation peu pratique, ne permet pas de rendre compte des dossiers manquants (d'autant qu'aucun inventaire des dossiers présents ou non n'a jamais été dressé) et demande un certain nombre d'informations techniques avant de pouvoir mener la moindre recherche.

Des dossiers ont été constitués sur les différentes manufactures, sur les artistes, les techniques, les matériaux... permettant au public comme aux employés du musée d'avoir accès à de riches compilations d'informations qui se voudraient les plus exhaustives possible, spécialisées et complémentaires les unes des autres.

On trouve également dans cette salle des catalogues de vente, permettant au musée d'acquérir de nouvelles pièces ou de s'informer sur les prix des œuvres d'art.

La pièce n'est pas accessible au public : il n'en reste pas moins que les informations qu'elle contient peuvent avoir tout à la fois un usage interne qu'un usage externe. Seules certaines informations sensibles, comme le prix des pièces, les coordonnées des donateurs ou des artistes, ou les dossiers de restauration ne sont pas communicables.

Pour résumer, on trouve des périodiques archivés à la fois dans le centre de documentation et dans la bibliothèque ancienne, des archives à la fois dans la bibliothèque contemporaine et dans le centre de documentation, des fonds anciens dans la bibliothèque ancienne et dans la contemporaine... afin de rationaliser l'espace et de regrouper ce qui doit l'être, il a été envisagé de transformer une quatrième pièce, située au niveau des réserves sous le centre de documentation, en centre d'archives. Ce n'est cependant pas possible de l'envisager pour le moment, la pièce en question demandant l'installation d'un système permettant de contrôler le niveau d'humidité (importante dans cet endroit semi-enterré) et la température.

⁴ Créée en 1845, la SAHL vise à développer la connaissance et la conservation du patrimoine limousin. Elle a par ailleurs contribué à la constitution des collections du Musée Adrien Dubouché.

⁵ ADL : Adrien Dubouché Limoges

Une fois familiarisée avec les différents espaces, leurs fonctions et leurs contenus, des ébauches de réflexions plein la tête, je me dois à présent de chercher la meilleure manière de mener à bien la mission qui m'a été confiée pour ces trois mois, et de construire une réflexion autour de cette question : « Comment mettre en valeur le fonds ancien de la bibliothèque ? »

2. Trois axes de travail sur trois mois

2.1. Présentation du fonds

Tout d'abord, qu'est-ce qu'un fonds ancien ?

Question délicate. Suivant la circulaire d'application du décret du 9 novembre 1988, un document ancien est un document antérieur à 1810. Pourquoi cette date précisément ? Car c'est en 1811 que fut créée la Bibliographie Nationale de France⁶. Mais si cette date peut être valable pour les livres, ce n'est pas le cas pour les autres types de documents, dont les bibliographies spécifiques furent mises en place plus tardivement. De plus, il faut également prendre en compte la fragilité et la rareté de certains documents du XIX^{ème} ou du début du XX^{ème} siècle, notamment en période de guerre et de censure. Puisque cette limite temporelle est trop restrictive, la Charte des bibliothèques⁷, élaborée par le Conseil supérieur des bibliothèques en 1991, a proposé une définition plus pratique : un document ancien est un document vieux de plus d'un siècle.

Un fonds ancien est donc, de par son âge, fragile et précieux. Il demande un travail particulier afin d'optimiser sa durée de vie. De ce fait, ce type de fonds ne se gère pas du tout de la même façon qu'un fonds contemporain : il n'a pas pour but en effet d'évoluer. Il n'est pas ici question d'acquisition ou de pilon, c'est au contraire la conservation qui occupe la part la plus importante du travail du bibliothécaire. Cependant ces deux fonds ont un même but : mettre la culture, un patrimoine à la disposition du public. Ils demandent donc un même travail de valorisation.

2.1.1. Un fonds éclectique : la nécessité d'un registre informatisé

Le fonds ancien comporte environ 4000 documents : monographies, périodiques, catalogues d'exposition et catalogues de vente, estampes, dessins manuscrits d'anciens étudiants etc. Il est cependant aujourd'hui impossible d'évaluer avec précision le nombre d'ouvrages : ils n'ont pas été inventoriés depuis de nombreuses années. Jusqu'ici les documentalistes travaillaient à partir de deux registres papier : l'un établi au début des années 1900, l'autre en 1950. Depuis, il y a eu quelques tentatives de récolement, mais jamais finalisées. Ainsi il est difficile d'estimer le nombre de livres qui ont été perdus au cours des années. C'est pourquoi il est aujourd'hui essentiel d'établir un inventaire informatisé du fonds afin que la documentaliste puisse savoir exactement de quoi celui-ci est composé, le maîtriser, et répondre au mieux aux demandes des lecteurs.

⁶ La Bibliographie Nationale de France rassemble les notices bibliographiques des documents édités ou diffusés en France, et reçus à la BnF (Bibliothèque nationale de France) au titre de dépôt légal.

⁷ La Chartes des Bibliothèques est une volonté de clarification des missions des bibliothèques publiques.

→ Une diversité dans les thèmes

La bibliothèque était celle de l'Ecole des Beaux-Arts et avait pour objectif de servir de source d'inspiration et offrir des modèles aux étudiants qui la fréquentaient. Elle aborde donc des thèmes très divers allant de la géologie à la broderie, en passant par la botanique, la peinture, la mode et bien entendu la céramique. Pourtant, tous les thèmes ne sont pas aussi bien représentés les uns que les autres : la peinture peut compter plusieurs centaines d'ouvrages quand la photographie n'en compte pas plus d'une douzaine. A cela s'ajoute bien sûr le flou qu'il existe entre la bibliothèque ancienne et la bibliothèque contemporaine : on trouve tout à la fois l'émail, la poterie, la faïence et la porcelaine comme thématiques traitées dans les deux fonds.

→ Une diversité dans les formats

Le fonds privilégie les ouvrages illustrés d'estampes, sans pour autant faire l'impasse sur les ouvrages théoriques. Cette diversité des thèmes et cette richesse en matière d'illustrations se répercutent dans une diversité de formats allant des grands in-folio (Plus du 40 cm de hauteur) aux in 16 (moins de 16 cm). Là encore, cette diversité est problématique, la cotation des livres ne tenant pas compte de ces formats hétéroclites. Il est donc difficile de ranger les livres d'après leur classement alphanumérique, sans être confronté à des problèmes de place (hauteur des étagères par exemple). Faudrait-il alors mieux réfléchir à un rangement par format plutôt que par thèmes, comme pour la bibliothèque contemporaine ?

→ Une diversité d'âge

Tous les livres du fonds ancien sont-ils antérieurs à 1914, comme l'exigerait la définition citée précédemment ?

Ce n'est pas le cas. Si la majorité d'entre eux date de la seconde moitié du XIX^{ème} siècle (la moyenne étant de 1893 et la médiane de 1890⁸) on constate que près de 15 % du fonds est ultérieur à 1914. L'ouvrage le plus récent date même de 1963 et s'intitule *Les grands maîtres toscans du XIV^{ème} siècle*, par Enzo Carli. Le plus ancien, quant à lui, a été imprimé en 1642. Il s'agit du premier volume du *Traité de perspective pratique* de Jean Dubreuil.

Peut-on encore, dans ces conditions, parler de fonds ancien ? Faudrait-il transférer ces ouvrages trop récents à la bibliothèque contemporaine ? Mais le fonds ne perdrait-il pas ainsi son sens, sa raison d'être ? L'ensemble du fonds a en effet une unité, il témoigne d'une époque, dans le sens où il s'est étoffé et a évolué avec les différentes générations d'étudiants de l'Ecole des Beaux-Arts.

8 Ces chiffres sont à relativiser dans le sens où un grand nombre des ouvrages du fonds (près d'un quart) ne mentionne pas leur date d'impression.

→ Une diversité d'origine

Un certain nombre d'ouvrages sont bilingues ou en langues étrangères : portugais, espagnol, russe, anglais, allemand, finnois... ce qui peut parfois créer des difficultés pour le catalogage. Comment identifier avec précision la maison d'édition, le nom de l'auteur quand on ignore tout de la structure grammaticale de la langue utilisée ? Les traducteurs automatiques du web peuvent guider le travail, mais montrent leur limite lorsqu'il s'agit d'un tout autre alphabet que l'alphabet latin.

Faut-il les traiter différemment du reste du fonds, les regrouper ?

2.1.2. Un fonds dégradé : la nécessité de mesures de conservation préventive



Figure 5 : Des moisissures attaquant le papier d'un ouvrage



Figure 6 : Des reliures de cuir épidermées

Nombre des reliures de cuir sont épidermées, pulvérulentes, cassantes..., des moisissures ont proliféré sur le papier... La plupart des documents accusent leur âge et sont victimes de conditions de conservation qui ne sont pas optimales. Dans l'idéal, il faudrait que la température soit constante, se situant autour de 18°C (+/- 2°C), et l'hygrométrie relative de 50 % (+/- 5%)⁹. En dessous de 30 %, les matières organiques dont sont constitués les livres vont se dessécher, tandis qu'au-dessus de 60 %, les micro-organismes et les insectes vont davantage proliférer. Si on tente de réguler la température avec les convecteurs, rien n'est prévu pour gérer l'humidité de la pièce (déshumidificateur, système de ventilation etc.). A l'heure où j'écris ces lignes, la température au centre de la pièce est de 19,4°C et a

⁹ In GUILLEMARD Denis, LAROQUE Claude. *Manuel de conservation préventive : gestion et contrôle des collections*. Paris : OCIM, 1999

les livres pour les cataloguer. Une brosse basique pour les documents les mieux conservés, une brosse en poil de chèvres, plus douce, pour les livres les plus dégradés, et un chiffon en microfibres constituaient l'attirail à ma disposition. A cela s'ajoutent bien entendu, des gants en nitrile afin que la transpiration, acide, n'altère pas le papier pendant ces manipulations.

Une des difficultés à laquelle j'ai été confrontée pour mener à bien un dépoussiérage efficace est de ne pas avoir eu de local à ma disposition. Travailler dans la bibliothèque-même a amené la poussière à se redéposer sur les livres déjà traités et donc à diminuer l'efficacité de mon travail.

Il convient également d'être précautionneux en ce qui concerne la manipulation de ces livres anciens. Il ne faut pas, par exemple, les attraper par la coiffe, fragile, pour les prendre sur les étagères, mais plutôt par le dos, et pour soulager la reliure, les ouvrir d'abord au milieu afin de mieux répartir le poids des pages, avant d'aller à la page qui nous intéresse plus particulièrement.

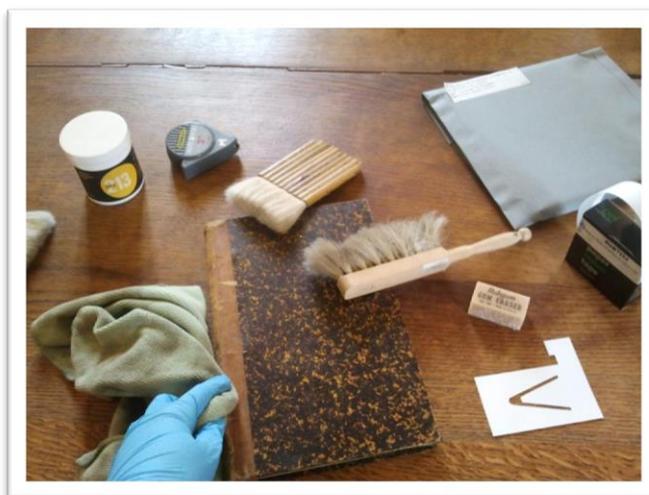
→ **Entretien du cuir**

Pour entretenir les reliures, on utilise une cire spécifique qui permet d'assouplir, lubrifier et hydrater le cuir, et qui a des propriétés antifongiques. J'avais à ma disposition la cire 213, mise au point par la BnF, composée d'eau, d'huile de pied de bœuf, d'essence de térébenthine et de cire d'abeille. Appliquée délicatement avec un chiffon, cela permet à la reliure de retrouver un aspect proche de son aspect d'origine, et de lui faire retrouver une partie de ses propriétés mécaniques.

→ **Entretien des autres matières (carton, papier...)**

Une brosse ou un chiffon suffit pour le dépoussiérage, mais on peut également appliquer d'autres mesures pour améliorer l'aspect général de l'ouvrage : se servir de ruban adhésif pour recoller provisoirement des feuillets détachés ou déchirés et d'une gomme mie de pain pour nettoyer le papier. Enfin, pour les ouvrages les plus dégradés, on peut les placer dans des enveloppes en papier neutre afin de les protéger et de leur permettre d'attendre dans des conditions optimum leur restauration.

Figure 8 : Les principaux outils de la conservation préventive



2.1.3. Un système de cotation particulier : la nécessité de repenser le classement

Contrairement aux bibliothèques municipales qui utilisent fréquemment la classification décimale de Dewey pour classer ses documents, la bibliothèque du musée Dubouché utilise un système de cotation alphanumérique qui lui est propre. A chaque lettre correspond un thème¹¹. Et à l'intérieur de ces thèmes, les livres sont chiffrés de manière totalement arbitraire : ils ne sont pas rangés par format ou par nom d'auteur, aucun schéma rationnel et fonctionnel ne se dégage. Ainsi le premier tome d'un livre peut être coté en A225 et le deuxième tome en A224, voire même en A127, ne respectant pas l'unité de leur contenu. On peut trouver de l'architecture classée en peinture et les catégories *Divers* et *Généralités sur l'Art* regroupent de la même manière les inclassables, allant de livres illustrés sur les poissons en passant par un traité sur la nécessité de célébrer la fête de Pâques...

Autre curiosité, la lettre P regroupe les ouvrages traitant de la Librairie (qui devrait plus justement s'intituler Typographie) et ceux traitant des Armes. On peut s'interroger sur la pertinence de la réunion de ces deux thématiques... Au cours de mon travail de récolement, je me suis également aperçu qu'entre le premier registre de 1900 et celui de 1950, certains ouvrages avaient été recotés, créant parfois des doublons, voire des triplets et cela sans que je parvienne à déterminer la raison ou le but de cette nouvelle cotation.

De même, il n'y a pas de système de cotation propres aux périodiques : ceux-ci sont traités de la même manière que les livres. On peut ainsi avoir en U101 un ouvrage d'architecture et en U102 un périodique sur le même thème, rangé non pas à la suite, mais avec tous les autres périodiques, sur le mur est de la bibliothèque.

¹¹ Voir Annexe 5 : Correspondance des cotes

La cotation ne suivant aucun ordre logique, pas même des nécessités pratiques, on se rend rapidement compte qu'il est impossible de la respecter pour le rangement des ouvrages sur les rayonnages, il n'y aurait alors pas assez d'étagères. C'est pourquoi j'ai trouvé le fonds extrêmement mal classé à mon arrivée. Les nécessités de mouvements d'ouvrages (prêts/retours) avaient naturellement dicté de nouvelles dispositions (les grands formats et les livres les plus lourds sur les étagères les plus basses par exemple), dispositions qui n'ont aujourd'hui plus lieu d'être dans un lieu où le mouvement des ouvrages est réduit au minimum.

2.1.4. Aucune signalétique : la nécessité de guider le lecteur

Un simple coup d'oeil à la pièce suffit à se rendre compte que rien n'a été mis en place pour permettre au lecteur de s'orienter parmi les ouvrages. Ni au lecteur, ni à la bibliothécaire, de surcroît. La seule signalétique disponible consiste en des étiquettes blanches collées sur les portes des placards pour les numéroter, étiquettes peu esthétiques et peu respectueuses du bois sur lequel elles ont été apposées. Les cotes, sur les ouvrages, sont pour la plupart peu visibles, voire effacées ou disparues, les titres sur les dos des livres presque effacés... Rien ne permet de connaître la correspondance des lettres présentes sur les cotes et la thématique à laquelle elles se réfèrent, si ce n'est à l'intérieur même des registres papier.

J'ai pu rapidement remarquer un grand écart entre les manipulations recommandées aujourd'hui pour préserver l'objet-livre et les traitements que celui-ci a subi au fil des ans par les bibliothécaires qui se sont succédé. Ce sont deux conceptions totalement différentes du livre qui s'affrontent et qu'on doit aujourd'hui réussir à faire se concilier. Les étiquettes des cotes (dont le papier est acide, la colle non adaptée) sont collées à même le livre, sans le moindre souci esthétique, sont parfois même écrites au stylo à même la couverture...

Il va donc me falloir, au cours de ce stage, réfléchir à une manière d'améliorer la signalétique de la bibliothèque, informative et cependant discrète, sans pour autant en faire pâtir l'esthétique du lieu.

2.2. De multiples problématiques à résoudre dans un temps limité

2.2.1. Un travail de longue haleine : savoir prioriser

De nombreuses problématiques à traiter sont donc apparues au cours de mes premiers jours de stage :

- Faire un inventaire informatisé du fonds tel qu'il est ordonné (c'est-à-dire de manière arbitraire et peu fonctionnelle) est-il utile ou ne faut-il pas au contraire en profiter pour repenser tout le système de cotation ?

- Mais dans ce cas comment réussir à mettre en place un système de classement objectif et rationnel quand on n'a pas une vue d'ensemble du contenu du fonds ?

- Est-il utile de chercher dès à présent une nouvelle forme de signalétique quand on sait que celle-ci sera amenée à évoluer dans les années à venir avec le système de cotation ?

-N'ayant pas de réserves à disposition, comment conditionner les livres dégradés sans dégrader par là même l'aspect de la bibliothèque ?

Ce sont à ces questions que j'ai été confrontée. Pour pouvoir y répondre, il m'a fallu penser l'organisation de mon travail de manière stratégique, pour réussir à évaluer le temps que me demanderait ma mission.

Il m'est rapidement apparu que je ne pouvais espérer finir l'inventaire informatisé de la totalité du fonds durant ces trois mois. Il en va donc de même pour mon travail de conservation préventive. Quant à celui de valorisation, qui est davantage une réflexion de fond à laquelle viennent s'ajouter quelques missions ponctuelles, il ne pourrait qu'être amorcé.

J'ai donc dû prioriser mes actions :

- Sélectionner la partie du fonds qu'il fallait cataloguer en priorité : j'ai pour cela choisi de laisser de côté les périodiques, les catalogues d'expositions (classés en lettre V) et les estampes contenues dans les deux commodes d'art graphique, pour me concentrer sur les monographies.

- Amorcer un système de recote : j'ai d'abord voulu entrer pour chaque ouvrage dans mon inventaire sa classification Dewey, mais je me suis rapidement rendu compte que cela me prendrait trop de temps et que cela m'empêcherait de finir mon travail d'inventaire. D'autant que dans une bibliothèque à dominante artistique comme celle-ci, la CDD ne peut pas être appliquée telle mais doit plutôt être adaptée afin de viser à davantage d'efficacité. Je me suis donc contentée de laisser une colonne libre dans mon tableau d'inventaire pour que ce travail puisse être mené ultérieurement.

- Créer une signalétique provisoire et un système de localisation : savoir qu'on possède tel ouvrage dans la bibliothèque, c'est un premier pas pour maîtriser son fonds, mais être capable de le situer précisément parmi les rayonnages, c'est encore mieux. Je me suis donc attelée à créer un tel système, alliant tout à la fois la signalétique et la localisation.

2.2.2. S'organiser pour être plus productive

Pour parvenir à mener à bien ma mission dans les trois mois qui m'étaient impartis, il a donc fallu que j'organise mon travail pour améliorer ma productivité. En effet, pour chaque ouvrage, cette chaîne d'actions demande de nombreux gestes professionnels différents, des déplacements, des outils... Il faut prendre l'ouvrage sur l'étagère, le dépoussiérer, le cirer, si besoin est le conditionner

dans une enveloppe en papier neutre, le recoter grâce à un CotBook¹² chercher les informations nécessaires pour son catalogage, prendre ses mesures, vérifier sa présence dans les deux registres papier, puis finalement le classer à sa place sur les rayonnages après avoir dépoussiéré ceux-ci.

Il est rapidement apparu qu'il était plus rapide de mener chaque action plusieurs fois, pour une vingtaine de livres par exemple, avant de passer à la suivante. On réduit ainsi les manipulations, les déplacements, et on gagne un temps précieux.

2.2.3. La question du budget

Dimension non des moindres à prendre en compte, il me fallait également connaître les possibilités du musée en matière de budget avant de me lancer dans ma mission. Pour l'année 2014, 2000 € ont été alloués au fonctionnement de la bibliothèque, ce qui comprend aussi bien l'acquisition de nouveaux ouvrages pour le fond contemporain, que l'abonnement aux périodiques, et l'acquisition du matériel qui m'était nécessaire pour la conservation préventive des ouvrages. Il m'a donc fallu choisir avec soin les outils que je souhaitais acquérir, évaluer la quantité nécessaire, leur utilité réelle, et une nouvelle fois connaître mes priorités, en accord bien entendu avec mon maître de stage.

Cette question des contraintes budgétaires est bien sûr récurrente lorsqu'il s'agit d'opérer des changements stratégiques pour mener à bien cette volonté de valorisation de la bibliothèque et nous y reviendrons fréquemment, notamment en ce qui concerne la possibilité d'acquérir un nouveau SIGB¹³ ou un portail documentaire¹⁴.

2.2.4. Préparer le travail à venir

J'ai mené cette mission de trois mois seule, mais je ne devais pas pour autant oublier que la documentaliste allait reprendre mon travail une fois que je serais partie. Ce dernier devait donc être clair, structuré, intelligible et suivre une ligne directrice bien définie. Je devais pouvoir la guider à travers les modifications que j'aurais effectuées, les fichiers que j'aurais créés, lui faire part de mes choix, les argumenter. Je me suis donc occupée de laisser à son endroit une notice d'utilisation, qui explique le fonctionnement de l'inventaire, du système de localisation, du nouveau rangement des documents, mais aussi ce que j'avais eu le temps d'inventorier et ce qui ne l'était pas. Je devais donc préparer le tuilage afin que tout professionnel des bibliothèques puisse aisément prendre la relève et

¹² Cotbook : support de cotation qui ne dégrade pas l'ouvrage, récemment breveté par une entreprise de Limoges.

¹³ SIGB : Système Intégré de Gestion de Bibliothèque : logiciel de gestion qui permet de cataloguer, gérer les prêts / retours, les acquisitions, etc.

¹⁴ Portail documentaire : permet d'accéder à un ensemble de ressources en ligne comme le catalogue de la bibliothèque mais aussi des banques de données, etc. par une porte d'entrée unique.

sache ce qu'il était encore nécessaire d'accomplir afin de préparer la bibliothèque ancienne à un accueil optimal du public.

3. La mise en valeur du fonds

3.1. Maîtriser le contenu du fonds grâce à un inventaire

3.1.1. La mise en place de l'inventaire

Mon maître de stage n'ayant pu obtenir que je sois formée à l'utilisation du SIGB utilisé par le musée (Aleph¹⁵), elle m'a demandé d'entreprendre cet inventaire¹⁶ informatisé sur Calc¹⁷.

Cet inventaire se présente donc finalement ainsi :

- Colonne A : Cote : code alphanumérique présent sur le dos du livre
- Colonne B : Localisation : Code qui désigne chaque étagère de la bibliothèque
- Colonne C : Titre de l'ouvrage
- Colonne D : Sous-titre
- Colonne E : Auteur(s)
- Colonne F : Lieu d'édition ou d'impression
- Colonne G : Mention d'édition, d'impression ou de librairie
- Colonne H : Date d'édition ou d'impression
- Colonne I : Format de l'ouvrage sous forme : longueur x largeur x épaisseur
- Colonne J et K : Présence ou non du document à la cote donnée dans les deux registres papier
- Colonne L et M : Remarques sur l'état matériel du document et informations complémentaires
- Colonne N : Cote Dewey
- Colonne O : Nombre d'exemplaires
- Colonne P : Clé de tri : code qui permet d'utiliser convenablement la fonction de tri et de filtre de Calc

A cet inventaire s'ajoutent d'autres pages :

¹⁵ Logiciel propriétaire édité par le groupe Ex-Libris

¹⁶ Voir Annexe 1

¹⁷ Logiciel de tableur de la suite bureautique Libre Office

-Un système de localisation¹⁸ : représentation des rayonnages de la bibliothèque, chacun désigné par un code alphanumérique, repris en Colonne B de l'inventaire qui permet à l'utilisateur de trouver facilement l'étagère sur laquelle se trouve l'ouvrage qu'il recherche.

-Une localisation des cotes¹⁹ : représentation des rayonnages de la bibliothèque, non cette fois à l'aide de codes mais par la cotation des ouvrages. Il s'agit cette fois d'un document à usage interne, qui permet à la documentaliste d'avoir une vue générale de la répartition des documents dans l'espace.

-Un inventaire des documents perdus²⁰ : Y sont mentionnés tous les ouvrages présents dans au moins un des registres papier mais non retrouvés au cours de mon propre inventaire. Il s'agit de nouveau d'un document interne, qui permet à la documentaliste de savoir précisément l'évolution du fonds, à quel moment les documents ont « disparus », et les ouvrages qu'il est nécessaire de chercher dans le fonds de la bibliothèque contemporaine.

3.1.2. La difficulté de cataloguer des livres anciens

Depuis l'arrêté du 12 janvier 1995, les documents imprimés, graphiques ou photographiques soumis au dépôt légal²¹ (lui-même institué en 1537 par François Ier) se doivent de porter un certain nombre de mentions : Le nom et l'adresse de l'éditeur, ceux de l'imprimeur, le pays de production en cas d'impression à l'étranger, le mois et l'année de création et d'édition, la date d'achèvement du tirage, l'indication de l'année et du mois de l'exécution du dépôt légal et l'ISBN²².

Mais qu'en est-il des livres datant d'avant 1995 ?

Je me suis ici trouvée confrontée à des difficultés auxquelles je ne me serais pas attendue : il est en fait parfois bien difficile de trouver ces mentions (informations nécessaires à un catalogage précis) dans les premières et dernières pages de ces documents anciens. Il semblait alors ne pas y avoir de normes concernant ces mentions d'éditions, impressions et autres dates. A l'origine, imprimeur, éditeur et librairie (voire auteur) ne faisaient qu'un, c'est pourquoi on pouvait trouver les uns ou les autres de manière indifférenciée sur la page de titre de l'ouvrage.

¹⁸ Voir Annexe 2

¹⁹ Voir Annexe 3

²⁰ Voir Annexe 4

²¹ « Inscrite dans le Code du patrimoine, l'obligation de dépôt légal est l'obligation pour tout éditeur, imprimeur, producteur, importateur, de déposer chaque document qu'il édite, imprime, produit ou importe [...] Il permet la collecte, la conservation et la consultation de documents de toute nature, afin de constituer une collection de référence, élément essentiel de la mémoire collective du pays. » (définition de la Bnf)

²² « L'ISBN (International Standard Book Number) est un numéro international normalisé permettant l'identification d'un livre dans une édition donnée. Selon le décret n° 81-1068, du 3 décembre 1981, pris pour l'application de la loi relative au prix du livre, ce numéro doit figurer sur tous les exemplaires d'une même œuvre dans une même édition. » (définition de l'AFNIL)

De plus, la page de titre est parfois envahie d'informations plus ou moins utiles, les livres d'une même collection, voire d'une même série peuvent voir leur mise en page se modifier, leurs titres changer... Tout cela nécessite de faire des choix, tout en essayant de rester constant en les faisant.

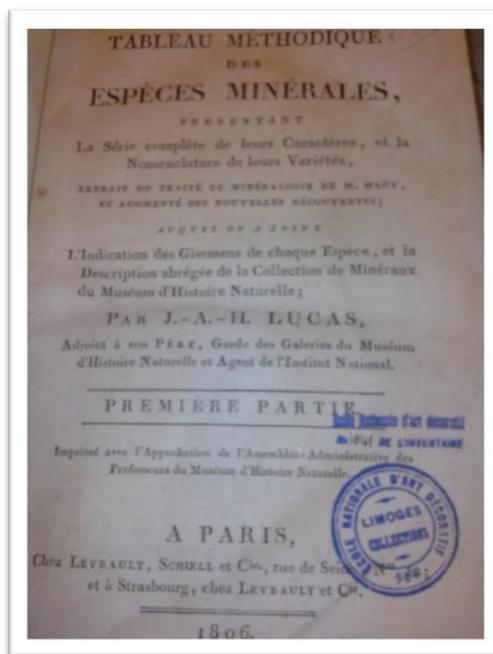


Figure 9 : Exemple d'une page de titre "encombrée" d'un livre ancien

3.1.3. Transférer l'inventaire vers un SIGB

Créer un inventaire c'est un premier pas vers la création d'un véritable catalogue, organisé pour le public. Pour ce faire, il faudra transférer mon tableau Calc vers Aleph, le SIGB utilisé par le musée Adrien Dubouché. Ce SIGB, créé pour les musées nationaux, est géré par la bibliothèque centrale du ministère de la Culture et a l'énorme avantage d'être gratuit. Tant que le musée était un service à compétence nationale, un véritable soutien logistique allait de pair avec ce logiciel, mais depuis que le musée a obtenu le statut d'établissement public administratif²³, ce service a tendance à s'étioler et les musées à chercher de meilleures solutions avec d'autres logiciels. Ainsi, le musée de Sèvres (avec lequel le musée Adrien Dubouché forment la Cité de la Céramique²⁴) a opté pour CinDoc²⁵. Cette option pose un certain nombre de problèmes : tout d'abord son coût : 2500€ l'installation, sans compter les frais de maintenance et le fait que personne ne sache répondre à la documentaliste à cette simple question : est-il possible d'exporter les données d'Aleph vers CinDoc ?

²³ Statut obtenu par le décret du 6 avril 2012, dans le cadre de la réforme générale des politiques publiques.

²⁴ La Cité de la céramique est un établissement public créé en janvier 2010 qui réunit la Manufacture nationale de Sèvres, le Musée national de Céramique, également à Sèvres, et le Musée national de la porcelaine Adrien-Dubouché à Limoges depuis 2012.

²⁵ Logiciel propriétaire édité par le groupe Cincom

Car en effet, tous les documents de la bibliothèque contemporaine ont été entrés sur Aleph, afin d'être accessibles sur le portail documentaire du CCBMN²⁶ et il est naturellement hors de question de devoir recréer toutes ces notices.

Etant sur le même territoire géographique, j'ai pensé qu'il pourrait être intéressant de travailler en partenariat avec la Bfm²⁷, et donc utilisé le même SIGB : Koha²⁸, afin que le catalogue du musée soit accessible au public de la bibliothèque de Limoges et ainsi attirer le public de la ville dans la bibliothèque du MNAD²⁹. Jusqu'à présent cela n'a pas été entrepris, les deux organisations ne partageant pas la même tutelle (l'un dépendant de la fonction publique d'Etat et l'autre de la fonction publique territoriale).

Il est donc pour le moment envisagé de garder Aleph comme système de gestion, les moyens financiers du musée ne permettant pas l'acquisition prochaine d'un nouveau SIGB.

3.2. Un système de localisation pour faciliter la recherche

3.2.1. La mise en place du système

La signalétique étant absente de la bibliothèque ancienne et le rangement des documents parfois assez aléatoire, il m'apparaissait important que le lecteur consultant mon inventaire puisse retrouver facilement l'emplacement du document qu'il recherche.

Pour cela, il me fallait un code extrêmement précis, ne permettant pas seulement de retrouver une colonne de livres mais bel et bien chaque étagère de la bibliothèque, et chaque étagère à l'intérieur des différents placards. Plus ce système serait précis, plus la recherche de document s'en trouverait rapide et facile.

J'ai donc commencé par créer une représentation des différents rayonnages de la bibliothèque sur une simple feuille de tableur, en essayant de la faire le plus claire possible à l'aide de repères visuels (portes, fenêtres, horloge) et de codes couleurs (une couleur spécifique pour les placards par exemple).

26 CCBMN : Catalogue Collectif des Bibliothèques des Musées Nationaux
<http://ccbmn.culture.fr/F?RN=674417602>

²⁷ Bfm : Bibliothèques francophone multimédia, située à Limoges

²⁸ Logiciel libre

²⁹ MNAD : Musée National Adrien Dubouché

3.2.2. Un code alphanumérique problématique

J'ai par la suite attribué un code alphanumérique à tous les rayonnages : une lettre par colonne (à laquelle s'ajoute la lettre P pour les placards), et un chiffre allant du 1 au 6 pour les étagères, en allant toujours du haut vers le bas.

Ce code était le plus logique, mais cependant pas le plus pratique : il entre en conflit avec le système de cotation qui est lui aussi un code alphanumérique et peut donc mener à la confusion : chercher un livre coté E2 localisé en E4, par exemple, peut amener à intervertir ces deux codes.

A cela s'ajoute le fait que Calc avec sa fonction de recherche ne faisait pas non plus la différence entre les deux et rendait donc des résultats faussés.

Il m'a donc fallu trouver une autre solution satisfaisante, un nouveau code. J'ai pensé aux chiffres romains, à l'alphabet grec, mais rien de tout cela n'était suffisamment lisible et compréhensible. J'ai donc choisi de garder ce système, tout en le modifiant visuellement parlant. Ainsi, si une cote se présente ainsi : A2, une localisation se présentera ainsi : A*2. L'étoile est un symbole plus visible que le point, moins ambiguë que le tiret qu'on trouve déjà sur certaines cotes, et permettra d'éviter toute confusion cotation/localisation. De plus, cela permet également au logiciel Calc de ne plus mélanger ces résultats en cas d'utilisation de la fonction de recherche.

3.2.3. Une signalétique provisoire

Figure 10 : Un exemple de signalétique provisoire



Puisque le système de cotation, sur le long terme, pourrait être amené à évoluer, il était inutile de chercher à mettre en place toute forme de signalétique définitive. Il n'était cependant pas satisfaisant non plus de laisser la bibliothèque sans aucune forme de signalétique, avec rien d'autre pour guider le lecteur que des cotes sur les ouvrages souvent difficilement lisibles.

Il fallait donc permettre aux non-initiés de comprendre rapidement la correspondance des lettres dans ce code alphanumérique utilisé pour les cotes. J'ai pour cela créé une affichette permettant de les mettre en avant. Celle-ci pourra se trouver à disposition des lecteurs, sur les présentoirs situés sous les trois fenêtres de la bibliothèque.

De même, je souhaitais qu'un simple coup d'œil permette au visiteur de situer la localisation des cotes dans la bibliothèque, sans avoir nécessairement besoin de passer par l'inventaire informatisé. Créer une signalétique, même minimum, nécessitait cependant de prendre en compte l'esthétique de la pièce: il n'était pas question de mettre des étiquettes blanches classiques sur ces meubles de bois ancien et qui pourraient les dégrader. J'ai donc opté pour un travail artisanal : à l'aide d'une pâte noire j'ai dessiné une à une les lettres nécessaires à la signalétique. Une fois sèche, celle-ci a pu être appliquée à même le bois, sans risque de l'abîmer puisque s'enlevant très facilement. Se fondant dans le décor et pourtant distinctement lisible, cette forme de signalétique permet de diriger le lecteur dans la pièce. Pour qu'elle reste discrète, elle est volontairement peu précise. L'inventaire informatisé avec son système de localisation, lui extrêmement précis, permet de la compléter et de pallier à ses manques.

3.3. Améliorer la visibilité de la bibliothèque : la question d'internet

Pour que le public sache qu'il existe une bibliothèque au musée Adrien Dubouché, il faut en améliorer la visibilité. Cela commence bien sûr par un travail dans les locaux mêmes, avec une réflexion sur la signalétique, mais également en la faisant connaître. A l'heure du numérique, il faut prêter une attention particulière à mentionner sa présence sur la toile et à lui faire de la publicité.

3.3.1. Un site web en cours d'élaboration

Le site internet du musée est en cours de restructuration. Jusqu'ici, il mentionnait la présence de la bibliothèque du musée (onglets Informations pratiques puis Documentation³⁰) et présentait le fonds de manière très générale. Incomplète et imprécise, cette page mériterait d'être étoffée afin de permettre au public de mieux appréhender la richesse de la bibliothèque.

30 http://www.musee-adriendubouche.fr/homes/home_id21018_u1l2.htm

L'idéal serait de permettre aux internautes d'avoir accès à un portail documentaire où ils pourraient avoir une vue de l'ensemble du catalogue que j'ai pu constituer. Pour des raisons budgétaires, ce n'est malheureusement pas une option qui a été retenue.

Cependant, comme mentionner précédemment, il leur est possible de trouver le catalogue du fonds contemporain sur le CCBMN ou bien encore d'avoir accès à une partie de la photothèque sur le site de l'agence photographique du RMN³¹, qui s'occupe des campagnes photographiques auprès du musée Dubouché. La photothèque interne au musée, c'est-à-dire en majorité des clichés en basse résolution non professionnels, n'est gérée à l'aide d'aucun logiciel. Elle se présente uniquement sous forme de dossiers et sous-dossiers Windows. Mais de fréquentes visites d'un photographe du RMN permettent au musée d'acquérir des photographies haute-résolution et professionnelles des différentes œuvres d'art.

Le prochain site devra donc permettre aux internautes de trouver facilement les liens conduisant à ces ressources.

3.3.2. Les réseaux sociaux et Wikipédia

Le musée Adrien Dubouché est présent sur Facebook³² permettant de tenir le public au courant des différents événements, activités et expositions.

Absent de Twitter, il pourrait en revanche être intéressant pour lui d'être présent sur Netvibes ou Scoop-it. Cela permettrait de mettre en place une veille documentaire sur les arts du feu et la mettre à disposition du public. Du point de vue de la bibliothèque, cela pourrait permettre de mettre en ligne une bibliographie en lien avec les différents articles édités et inciter le public intéressé à venir chercher des compléments d'informations à la bibliothèque même.

La page Wikipédia³³ du musée va elle aussi faire l'objet d'une refonte. Il est en effet vital de soigner cette page : c'est vers celle-ci que les internautes vont spontanément se tourner lorsqu'ils rechercheront des informations sur le musée. Il pourrait être envisagé d'étoffer considérablement cet article et d'y mentionner la bibliothèque, ses fonds et les différents liens vers le CCBMN, le RMN ou le compte Facebook du musée.

31 RMN : Réunion des musées nationaux. Etablissement public en charge de la gestion et de la valorisation des musées nationaux. Agence photographique : <http://www.photo.rmn.fr/>

32 <https://fr-fr.facebook.com/pages/Mus%C3%A9e-national-de-porcelaine-Adrien-Dubouch%C3%A9/114756491943543>

33 https://fr.wikipedia.org/wiki/Mus%C3%A9e_national_de_la_porcelaine_Adrien-Dubouch%C3%A9

3.4. Accueillir le public

Un autre moyen de faire connaître la bibliothèque du musée consiste à y faire venir des publics captifs... et les scolaires font partie de ces derniers. Les sensibiliser aux fonds, au patrimoine de leur ville, leur donner envie de revenir par eux-mêmes franchir ces portes, voilà ce qui constitue un axe de travail prioritaire.

3.4.1. Faire connaître la bibliothèque à travers des partenariats : exemple de l'ENSA

Les étudiants de l'Ecole Nationale Supérieure d'Art d'aujourd'hui ignorent bien souvent l'historique de leur école et les liens étroits qu'elle a entretenus avec le Musée Adrien Dubouché. Le partenariat³⁴ mis en place avec les élèves de première année vise à remédier à cette situation et à les amener à venir visiter la bibliothèque.

J'ai donc pu les accueillir en petits groupes et leur présenter la pièce, son fonds et le travail que j'y ai effectué. N'ayant jamais eu l'occasion de fréquenter des livres anciens, je leur ai donné quelques bases de restauration préventive, et des manipulations nécessaires à leur bonne conservation. J'ai sélectionné à leur intention des ouvrages de toutes sortes pouvant exciter leur curiosité ou avoir un rapport direct avec leurs études. Parmi ceux-ci on trouvait :

- Un des tomes de l'Encyclopédie de Diderot et d'Alembert
- Le dictionnaire chinois / français / latin de M. De Guignes, datant de 1813 et au format imposant (47x32x12)
- Un in-folio Histoire de l'art égyptien d'après les monuments par Prisse d'Avennes, datant de 1878.
- Un ouvrage de micrographie décorative
- Un album photographique de la manufacture Pouyat etc.

Puis après une distribution de gants, je leur ai laissé l'occasion d'explorer la bibliothèque, depuis le mécanisme de l'horloge jusqu'aux planches contenues dans les commodes d'art graphique. Très intéressés et impressionnés, les étudiants se sont prêtés au jeu et pendant quelques minutes la bibliothèque a semblé revivre et retrouver sa fonction d'antan.

³⁴ Voir Annexe 7 : Ancienne convention entre le MNAD et l'ENAD qui sert de base pour celle qui est en cours de rédaction.

3.4.2. La nuit des musées et le projet « la classe, l'œuvre »

Le temps de la nuit des musées du samedi 17 mai, des étudiants de Gay Lussac vont s'improviser guides au Musée Dubouché. Par binôme, ils ont choisi une œuvre parmi les collections et devront la présenter au public. Pour mener à bien leur présentation de ces objets d'art, ils doivent auparavant collecter des informations sur leur sujet, et c'est là que j'ai pu intervenir. Presque chaque mercredi, un groupe d'étudiants se présentait à la bibliothèque. Grâce à une prise de rendez-vous préalable, j'avais eu l'occasion de sélectionner pour eux au centre de documentation le dossier d'œuvre y afférent, ainsi que des ouvrages du fonds contemporain se rapportant aux techniques de fabrication utilisées, aux artistes ou aux manufactures les ayant réalisées. Maîtrisant moins bien la bibliothèque contemporaine ou les questions techniques concernant les arts du feu, il me fallait d'abord glaner des informations auprès des régisseurs d'œuvres et des conservateurs avant d'entreprendre mes recherches.

Les élèves travaillant ensuite sur ces documents dans la bibliothèque ancienne qui est le seul espace de consultation disponible, je devais donc m'adapter à leur présence et cesser toute activité de restauration pour ne pas les importuner et profitais de ces instants pour des activités informatiques.

3.4.3. Voyage au siècle des Lumières avec le lycée Gay Lussac

Découvrant le dix-huitième siècle et ses philosophes en cours de français, les secondes du lycée Gay Lussac ont pu assister à une visite du musée Dubouché spécialement concoctée à leur intention qui leur permettait de découvrir le siècle des Lumières autrement, grâce à des pièces de porcelaine d'époque, témoignage de cette époque troublée par l'avènement de nouvelles idées.

Cette visite se concluait par une activité à la bibliothèque ancienne où ils avaient l'occasion de découvrir une des premières éditions de l'Encyclopédie et de se pencher sur quelques articles spécifiques : « Chine », « Voyage », « Esclavage », en lien avec les pièces qu'ils avaient pu voir dans les collections du musée, approfondissant leur approche de ces thèmes qui mettent en exergue le regard de l'autre, la nécessité d'un esprit ouvert et critique.

J'ai eu l'occasion de préparer cette activité en amont, en collaboration avec la conférencière du musée. J'ai cherché et sélectionné les articles qui me paraissaient les plus appropriés et les ai mis en page afin de pouvoir constituer le livret³⁵ sur lequel allait travailler les élèves. Ensuite venait la préparation physique de la salle pour accueillir les étudiants : sortir les ouvrages, les exposer sur lutrin pour les plus endommagés, puis accueillir les lycéens en leur présentant mon travail dans la bibliothèque et en leur donnant quelques notions de conservation préventive.

³⁵ Voir Annexe 6

Conclusion

Première étudiante de la licence professionnelle MBD à avoir eu l'occasion de faire mon stage au Musée Adrien Dubouché, j'ai été confrontée, en traitant le fonds ancien de sa bibliothèque à des problématiques uniques. Comment mettre en valeur ces ouvrages qui ne sont devenus que par la force des choses et du temps la propriété du musée ? Comment faire face à de multiples contraintes architecturales dans cette salle du début du XXème siècle ? Comment donner envie au public de s'y rendre ? Et bien sûr comment faire tout cela avec un budget restreint ?

Répondre à toutes ces questions, mettre en route cette nouvelle politique de valorisation, demande un travail sur le long terme, cela suppose d'effectuer des choix, de définir ses priorités en matière d'actions et d'acquisitions. Travail que je n'ai pu, au cours de ces trois mois, qu'amorcer. La quasi-totalité de mon temps, j'ai créé un début d'inventaire qui deviendra après finalisation et transfert un véritable catalogue, consultable par le public. Ces quelque deux mille deux cents ouvrages inventoriés, je les ai dépoussiérés, cirés, reclassés, je les ai repérés grâce à un système de localisation et une signalétique provisoire afin de faciliter à la fois la recherche de la documentaliste et celle du public. Pour terminer, j'ai également pu servir de médiatrice entre ce fonds et des groupes de scolaires, sensibiliser ces derniers aux gestes de la conservation préventive, à la richesse et à la diversité de ce fonds ancien.

Dans les mois à venir, la bibliothèque et le centre de documentation vont être reliés au chauffage central du musée, régulant ainsi les écarts de température dus à l'utilisation des convecteurs électriques, et ainsi permettre une meilleure conservation des ouvrages. L'acquisition d'une nouvelle échelle, répondant davantage à des normes de sécurité, est également à l'étude, tout comme celle d'un nouvel ordinateur de recherche à la disposition du public. Ce n'est également plus qu'une question de temps avant que le nouveau site web du musée ne soit accessible aux internautes.

Les premiers jalons pour permettre à la bibliothèque du musée de se faire connaître et d'accueillir les lecteurs dans les meilleures conditions sont maintenant posés.

Références bibliographiques

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Conservation : fiches pratiques*

DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE. *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques de France : recommandations techniques*. Paris: DLL, 1998.

GIOVANNINI, Andrea. *Architecture et préservation: même combat = Architecture and preservation: fighting the same battle*. In : *International preservation news*, 2000, n°22-23, p. 4-18.

GUILLEMARD Denis, LAROQUE Claude. *Manuel de conservation préventive : gestion et contrôle des collections*. Paris : OCIM, 1999.

LE VILLAIN Agnès, MARKARIAN Philippe, RAT Cécile. *La conservation préventive des collections : fiches pratiques à l'usage des personnels des musées*. Paris : OCIM, 2002.

LIBRAIRIE ESSENTIAM, *Entretien des reliures XVIIe, XVIIIe et XIXe siècle ou comment conserver, entretenir et embellir vos livres anciens ?*. Paris : Librairie Essentiam,

ODDOS, Jean-Paul (dir.). *La conservation préventive, principes et réalités*. Paris : Editions du Cercle de la librairie, 1995.

UNHA, Georges. *Comment évaluer les mesures de conservation matérielle nécessaires dans les bibliothèques et les archives : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs*. Paris: Unesco, 1990. IV-43 p. [Trad. de : *Methods of evaluation to determine the preservation needs in libraries and archives*, 1988]

Table des annexes

Annexe 1. Inventaire.....	35
Annexe 2. Système de localisation	38
Annexe 3. Localisation des cotes.....	39
Annexe 4. Ouvrages introuvables	41
Annexe 5. Correspondance des cotes	42
Annexe 6. Dossier pédagogique « Voyage au siècle des Lumières » (Extrait)	43
Annexe 7. Convention entre le MNAD et l'ENSA.....	46
Annexe 8. Contenu du futur site internet pour la présentation de la bibliothèque	47

Annexe 1. Inventaire

Inventaire		Titre		Sous-titre	
Cote	Localisation	Titre			
B1	I*3	Arithmétique			Etude des nombres entiers
B2 + B3	I*3	Arithmétique			Etude des nombres premiers et des fractions
B4	I*3	Programmes généraux des écoles manuelles d'apprentissage			Le 74 des mémoires et documents scolaires publiés par le musée pédagogique
B5	I*3	Éléments du dessin			dessins d'après nature, dessins libres, arrangements décoratifs
B6	I*3	[Extraits de la gazette des beaux-arts]			Stiennes, les grandes collections étrangères, estampes pour et contre le
B7	I*3	Ecoles manuelles d'apprentissage et écoles professionnelles			le 46 des mémoires et documents scolaires publiés par le musée pédagogique
B8	I*3	Les trois écoles nationales professionnelles (Vierzon, Voiron, Armentières)			le 50 des mémoires et documents scolaires publiés par le musée pédagogique
B9	I*3	Les programmes révisés des écoles primaires supérieures (Projet de la section pédagogique et programmes révisés des écoles primaires supérieures en France)			le 82 des mémoires et documents scolaires publiés par le musée pédagogique
B10	I*3	L'apprentissage et l'enseignement professionnel en France			Rapport
B11	I*3	Salles d'école avec éclairage au gaz par réflexion (lumière diffuse)			Inter- rendu du 25ème congrès de la société technique de l'industrie du
B12	I*3	De quel profit a été pour la France la liberté d'enseignement accordée en 1850			Rapport
B13	I*3	L'éducation populaire dans le Tarn			
B14	I*3	L'enseignement supérieur et l'enseignement technique en France			Oeuvres post-scolaires (1896-1899)
B15	I*3	L'enseignement supérieur et l'enseignement technique en France			Groupes universitaires, facultés, écoles spéciales, techniques...
B16	I*3	L'école royale des élèves protégés			
B17	I*3	Les mathématiques appliquées aux beaux-arts			
B18	J*1	Discours d'ouverture de MM. Les professeurs de l'école du Louvre			
B19	J*1	Productions d'oeuvres d'art adopté pour l'enseignement de l'histoire de l'art dans les lycées et collèges			
B20	J*1	Mission des écoles académiques sur la fondation à Roubaix d'une école nationale des arts industriels			
B21	J*1	Quelques idées au sujet de l'enseignement professionnel des arts décoratifs en province			
B22	J*1	Rapport présenté au Conseil supérieur de l'enseignement technique			
B23	J*1	Communications sur Tekniska Skolan i Stockholm			(Ecole des arts décoratifs et industriels de Stockholm)
B24	J*1	Guide de l'école nationale des beaux-arts			
B25 + A71	J*1 + M*3	Notice sur les écoles gratuites des beaux-arts appliqués à l'industrie			
B26	J*1	Le dessin pour les écoles primaires			
B27	J*1	Principes de dessin linéaire			
B28	J*1	Enseignement primaire du dessin			Livre du maître
B29	J*1	Le dessin à l'école primaire			Cahiers 1 à 10
B30	J*1	Essais sur la théorie du dessin et de quelques parties des arts			
B31	J*1	Méthode pour dessiner			Conseils pratiques
B32	J*1	Enseignement de l'art décoratif			caractéristiques des époques, procédés industriels, théorie de la composition
B33	J*1	Sur l'enseignement du dessin faite aux instituteurs et institutrices du Rhône le 9 décembre 1880			permettant l'étude et rectification esthétique de toute forme
B34	J*1	Rapporteur esthétique			
B35	J*1	Comment on devient dessinateur			
B36	J*1	Application des trois planches murales donnant la loi naturelle des proportions humaines			
B38	J*1	Conférence sur l'utilité de l'enseignement du dessin			
B40	J*1	Leçons de perspective linéaire			Texte
B41	P12	Album accompagnant les modèles en plâtre géométriques et perspectives			
B42	J*1	Traité de perspective linéaire comprenant les ombres et les réflexions			Leçons professées à l'école normale de Limoges - Texte
B44	J*1	Revue des deux mondes			Tome soixante-dix-septième
B45	J*1	L'enseignement du dessin aux Etats-Unis			Notes et documents

Auteur	Lieu	Edition ou imprimerie ou librairie	Année	Format	Registre 1	Registre 2
Christian Clopet	Paris	J. Rouam, imprimeur-éditeur	1884	16x11,5	/	/
Christian Clopet	Paris	J. Rouam, imprimeur-éditeur	1884	16x11,5	B1-2	/
gogique	Paris	Imprimerie nationale	1888	22x14	B6	/
Gaston Quénioux	Paris	Librairie Delagrave		23,5x19	NT	/
réforme etc...				28x19x1	NT	/
gogique	Paris	Imprimerie nationale	1887	22x14x1	/	/
gogique	Paris	Imprimerie nationale	1888	22x14	/	/
gogique	Paris	Imprimerie nationale	1889	22x14	/	/
F. De Ribes-Christofle	Paris	Imprimerie F. Levé	1903	21,5x13,5	/	/
Ad. Bouvier	Paris	P. Mouillot, imprimeur	1898	24x16	/	/
R. P. A. Dublanchy	Paris	Imprimerie A. Quequejéu	1899	24x15,5	/	/
L. Rascol	Albi	Imprimerie Nouguiès	1899	24x15,5	/	/
Paul Melon	Paris	Librairie classique Armand Collin et Cie	1893	23x15x2,5	/	/
Louis Courajod	Paris	J.-B. Dumoulin, libraire	1874	22,5x14x2,5	/	/
Le Natur	Paris	Librairie H. Messager	1885	25,5x16,5x2	/	/
	Paris	Ernest Leroux éditeur	1883	24,5x16,5x1,5	/	/
	Paris	Imprimerie nationale		24x18	/	/
				27x21,5	/	/
E. L. G. Charvet	Paris	Typographie de E. Plon et Cie	1882	28x18,5	/	/
Général Morin	Paris	Imprimerie nationale	1874	31,5x21	/	/
V. Adler	Stockholm	Iduns Kungl. Hoboktryckeri	1900	21x13,5	/	/
Eugène Müntz	Paris	Maison Quantin		21x14,5x2	/	/
Adrien Dubouché	Limoges	Imprimerie de J. Claye	1869	22x14,5	/	/
E. Alexandre	Limoges	Imprimerie Payenneville	1898	15,5x12	/	/
	Paris	Jules Bonaventure, imprimeur	1868	17x11	/	/
L. Charvet et J. Pillet	Paris	Librairie Ch. Delagrave	1883	18x11,5x1,5	/	/
Claude Sauvageot	Paris	Librairie Ch. Delagrave		26,5x17,5x2	/	/
Eugène Guillaume	Paris	Perrin et Cie, libraires-éditeurs	1896	17,5x12,5x3	/	/
E. Valton	Paris	Bourgeois aîné	1886	21,5x13,5x1,5	B32	/
L. Charvet	Paris	Librairie des imprimeries réunies		31,5x25x3	B33	/
L. Charvet	Lyon	Imprimerie administrative de Chanoine	1881	21x13,5	/	/
Charles Henry	Paris	G. Séguin	1888	18,5x13	/	/
E. Viollet Le Duc	Paris	J. Hetzel & Cie		19x13x3	/	/
Ch. Rochet	Paris	Monrocq frères, éditeurs-imprimeurs		20x13	/	/
Jacques Vié	Moulins	Librairie H. Durond	1898	21,5x13,5	B37	/
J. Moreau	Bruxelles	C. Muquardt, éditeur	1867	26x20x1	NT	/
A. Hédin et A. Forget	Paris	Librairie Charles Delagrave		36,5x52,5	NT	NT
A. Charles	Limoges	Lithographie Payenneville	1883	22,5x14,5x1,5	NT	/
	Paris	Bureau de la revue des deux mondes	1868	25x16x2	/	/
Félix Regamet	Paris	Librairie Charles Delagrave	1881	25,5x17x1	B43	/

Inventaire

Notes	Observations	Cote Dewey	nbre d'exempla	Clé de tri
				B001
			2	B002 + B003
Don de A. Louvrier de Lajolay				B004
				B005
Don de A. Louvrier de Lajolay				B006
Don de A. Louvrier de Lajolay				B007
Don de A. Louvrier de Lajolay				B008
				B009
Don de A. Louvrier de Lajolay				B011
Don de A. Louvrier de Lajolay				B012
Don de A. Louvrier de Lajolay				B013
Don de A. Louvrier de Lajolay				B014
Don de A. Louvrier de Lajolay / dédicace				B015
				B016
Don de A. Louvrier de Lajolay				B017
				B018
				B019
Don de A. Louvrier de Lajolay				B020
Don de A. Louvrier de Lajolay				B021
				B022
Don de A. Louvrier de Lajolay				B023
				B024
Offert par Adrien Dubouché			2	B025 + A071
Don de A. Louvrier de Lajolay				B026
Don de A. Louvrier de Lajolay				B027
Don de A. Louvrier de Lajolay / dédicace				B028
Don de A. Louvrier de Lajolay				B029
				B030
Don de A. Louvrier de Lajolay				B031
				B032
				B033
Don de A. Louvrier de Lajolay				B034
				B035
Don de A. Louvrier de Lajolay			2	B036
Don de A. Louvrier de Lajolay / dédicace				B038
				B040
				B041
				B042
Don de A. Louvrier de Lajolay				B044
Don de A. Louvrier de Lajolay				B045

Annexe 3. Localisation des cotes

Localisation des cotes

E1 à E9-1	F1-1 à F11	HORLOGE	J2 à J14	FENETRE	M7 à M29	P2 à Q3
E9-2 à E12-4	F12 à F25		J14 à J30		M30 à N10	Q4 à R13
E12 à E23	F26 à F30		J31 à K28		N11 à O13	R13 à S19
E25 à E37	F11 à F118		K29-2 à K48		O14-1 à O17	S20 à T'3
E39 à E54	F119 à G6		K50 à K66		O18 à O38	T'4 à T11-1
E55 à X89	H1 à I17		L1 à M6			T11-2 à U25
Planches	V		V		V	V
	V		V		V	V
A24 à A42	A43 à A50-29	Encyclopédie	B18 à B71	C57-1 à C74-1	D55 à D62-2	
A50-30 à A50-77	A50-78 à A56	Encyclopédie	B72 à C3-2	C76 à C93	D62-2 à D80-2	
A57 à A92	A93 à A128	Encyclopédie	C3-3 à C14-2	C97 à D9 et B1 à B17	D81 à D115	
A129 à A178	A179 à A188-2	Encyclopédie	C15 à CC34-2	D10 à D32	D116 à D138	
A188-3 à A210	A212 à A240	Encyclopédie	C34-2 à C40	D33 à D44-8	D139 à D160	
A303-1 à A316-1	A316-2 à A322	Encyclopédie	C41 à C56 bis	D44-9 à D54	D163 à D204	
In-folio	In-folio	In-folio	In-folio	In-folio	Non répertorié	
In-folio	In-folio	In-folio	In-folio	In-folio	Non répertorié	
X1 à X24						
X25 à X65						
X66 à X79-1	FENETRE					
X79-2 à X100-1						
X100-2 à X130						
X131 à X182						
X183 à Y25						
V10-105 à V22	Sans cote	X non répertoriés	In-folio	In-folio	In-folio	In-folio
V24 à V25	Sans cote	Périodiques	In-folio	In-folio	In-folio	In-folio

FENETRE	U26 à U39-6
	U39-7 à U44-7
	U44-8 à U74-2
	U74-2 à U85
	U86 à U96
	U97-1 à U125
	V
	V

Légende :

Matériel
Placards
Revue
Livres

	FENETRE	Non répertorié
		A9-16 à A9-22
		A10-1 à A10-10
		A10-11 à A11-9
		A11-10 à A13-1
		A13-2 à A23
Périodiques		Matériel
Périodiques		

Annexe 4. Ouvrages introuvables

Introuvables

Cote	Registre	Titre	Auteur	Observations
X16	AR	Examen du salon 1862 à Limoges	Lemas	
X27	AR	Guide manuel de Florence et ses environs		
X27	NR	Le laboratoire de physiologie des sensations de la Sorbonne	Cassiant	
X44	NR	Union centrale catalogue d'exposition 1878		
X45	NR	Société des artistes français salon 1881		
X46	AR	Le procédé de perçage et de découpage des métaux	Delong	
X46	NR	Catalogue des verres peints du musée national de Sévres		
X47	NR	Salon 1827		
X48	AR	D'Angers à Bongival (via Bruxelles)	Rouillard	
X48	NR	Salon de 1879 Palais des Champs Elysées		
X51	NR	Salon de 1896		
X52	AR	Situation du gouvernement et du pays au commencement de 1833	Grenier	
X54	NR	De Hoofdbeginselen van Het Zee assurantie recht	Enschede	
X55	NR	Almanach limousin 1882		
X56	NR	Catalogue des estampes Collection Lays Delteil		
X67	AR	Port sur le fonctionnement la bibliothèque communale de Limoges durant l'année	Caillet	
X71	AR	Port sur les travaux de la société des amis des arts du limousin et sur l'exposition d	Alluaud	
X71	NR	Le visage de la France	Regnier	
X72	AR	Première exposition de la société des amis des arts en 1862		
X72	NR	Le visage de la France (éditions horizons de France)		
X73	NR	Le pays de France	Monmarchie et Fillion	
X81-3	AR et NR	Eléments de physique expérimentale et de météorologie : planches	Pouillet	
X89	AR	Congrès de Limoges (1886)		
X91	AR	National Gallery		
X96	AR	exécution des travaux et les dépenses effectuées pour le Chemin de fer de Limoges à Brive		
X98	NR	La Corrèze au musée du Louvre	Gruyer	
X99-1	AR	Dictionnaire anglais français		
X99-2	AR	Dictionnaire français anglais		
X99	NR	Notice sur la vie et les ouvrages de Henri Chapu	Delaborde	
X102	AR	Petit dictionnaire français Larousse		
X103	NR	Philippe et Jean-Baptiste de Champaigne	Gazier	
X104	NR	Rapport Administratif sur l'exposition universelle de Paris de 1878, planches		
X105	NR	Funérailles de M. de Longpérier Discours	Maurry	
X106	NR	rapport fait au nom de la commission de l'école française d'Athènes	Egger	
X108	AR	Guide Joanne (Marseille)		
X108	NR	Edouard Lechevallier Chevignard	Vitry	
X118	AR	Exposition d'art contemporain		
X118	NR	Catalogue de belles faïences italiennes Collection M. Rivet		
X122	AR	Catalogue Claude Ferdinand Gaillard		
X125	AR	Ecole pratique des hautes études		
X127	NR	Mémoire de l'anthropologie	Rochet	

Annexe 5. Correspondance des cotes



Correspondances des Cotes

A : Généralités sur l'art	L : Broderie
An : Anatomie	M : Tapisseries, ameublement
B : Enseignement du dessin	N : Costumes
C : Architecture	O : Mobilier
D : Peinture	P : Librairie, armes
E : Sculpture	Q : Verrerie, vitraux
F : Gravure	R : Emaux
Fl : Botanique	S : Orfèvrerie, bijouterie
G : Estampes	T : Photographie
H : Médailles, monnaies	T' : Musique
I : Poterie	U : Archéologie
J : Faïence	V : Expositions
K : Porcelaine	X-Y : Divers

Annexe 6. Dossier pédagogique « Voyage au siècle des Lumières » (Extrait)

Le voyage

Voyage, s.m. [...] Aujourd'hui les voyages dans les états policés de l'Europe (car il ne s'agit point ici des voyages de long cours) sont au jugement des personnes éclairées, une partie des plus importantes de l'éducation dans la jeunesse, & une partie de l'expérience dans les vieillards. Choses égales, toute nation où règne la bonté du gouvernement, & dont la noblesse & les gens aisés voyagent, a des grands avantages sur celle où cette branche de l'éducation n'a pas lieu. Les voyages étendent l'esprit, l'élevent, l'enrichissent de connoissances, & le guérissent des préjugés nationaux. C'est un genre d'étude auquel on ne supplée point par les livres, & par le rapport d'autrui ; il faut soi-même juger des hommes, des lieux, & des objets.

Ainsi le principal but qu'on doit se proposer dans ses voyages, est sans contredit d'examiner les mœurs, les coutumes, le génie des autres nations, leur goût dominant, leurs arts, leurs sciences, leurs manufactures & leur commerce.

Article « Voyage », *Logique, Métaphysique et Morale*, t. 4, *Encyclopédie Méthodique*, 1791, p. 292

1- D'après la définition proposée par l'Encyclopédie, qui voyage au siècle des Lumières ?

2- Selon l'auteur de la définition, quels sont les buts d'un voyage ?

L'esclavage

ESCLAVAGE, *s. m.* C'est l'établissement d'un droit fondé sur la force, lequel droit rend un homme tellement propre à un autre homme, qu'il est le maître absolu de sa vie, de ses biens, & de sa liberté.

[...]

Tous les hommes naissent libres : dans le commencement ils n'avoient qu'un nom, qu'une condition ; du tems de Saturne & de Rhée, il n'y avoit ni maîtres, ni esclaves, dit Plutarque : la nature les avoit fait tous égaux : mais on ne conserva pas long-tems cette égalité naturelle, on s'en écarta peu-à-peu, la servitude s'introduisit par degrés, & vraisemblablement elle a d'abord été fondée sur des conventions libres, quoique la nécessité en ait été la source & l'origine.

[...]

Mais on n'en demeura pas là ; on trouva tant d'avantages à faire faire par autrui ce que l'on auroit été obligé de faire soi-même, qu'à mesure qu'on voulut s'agrandir les armes à la main, on établit la coûtume d'accorder aux prisonniers de guerre, la vie & la liberté corporelle, à condition qu'ils serviroient toujours en qualité d'esclaves ceux entre les mains desquels ils étoient tombés.

JAU COURT, Article « Esclavage »,
Logique, Métaphysique et Morale,
t. 3, *Encyclopédie Méthodique*, 1789,
p. 118

1- Quel champ lexical domine ces extraits ? Relève les termes qui le composent.

2- Quelle est la position des auteurs vis-à-vis de l'esclavage ? Quelle expression le montre ?

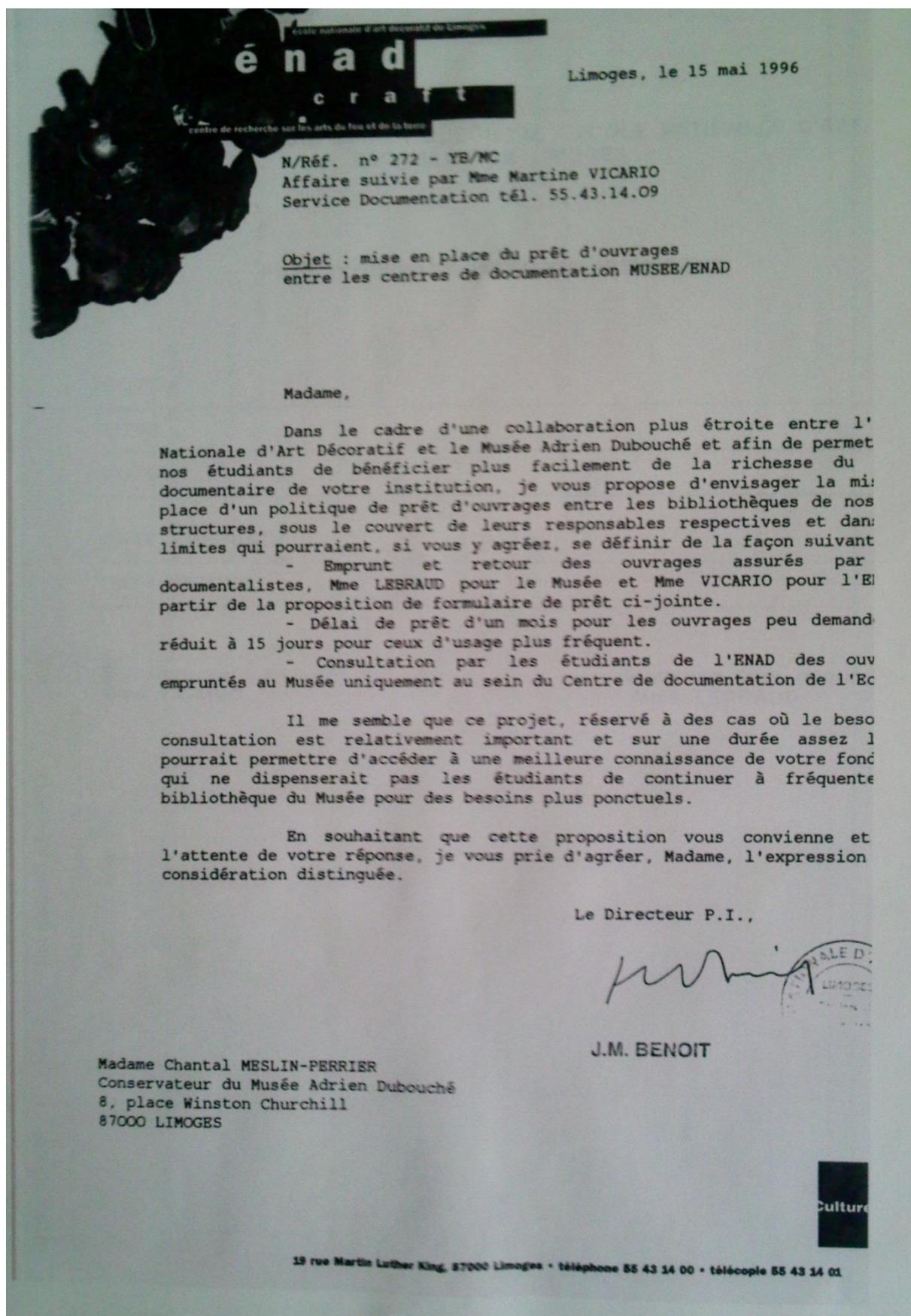


FRONTISPICE DE L'ENCYCLOPEDIE

Crédits photos

- P.3 Assiette : marli décoré d'insectes ; le centre décoré d'un ballon avec une nacelle « Bon voyage ». Faïence. Manufacture Niderviller. Après 1782. © RMN-Grand Palais (Limoges, Cité de la céramique) / René-Gabriel Ojeda
- P.4 Méthallon « Ne suis-je pas un homme, un frère ? ». Biscuit de porcelaine tendre. Manufacture royale de Sevres, 1789. © RMN-Grand Palais (Limoges, Cité de la céramique) / Martine Beck-Coppola
- P.5 Ensemble de huit « magots ». Faïence. Lille. Vers 1750. © RMN-Grand Palais (Limoges, Cité de la céramique) / Droits réservés
- P.6 Assiette décorée d'après *L'Encyclopédie des voyages* de Grasset de Saint-Sauveur, porcelaine dure, manufacture Alvaud, premier quart du XIX^e siècle. © RMN-Grand Palais (Limoges, Cité de la céramique) / Hugo Wuertens
- P.10 et 11 Planches extraites de *L'Encyclopédie*, 1785
- P.12 Musée national Adrien Dubouché, Limoges : façade de Boris Podrecca © RMN (Limoges, Cité de la céramique) / Martine Beck-Coppola

Annexe 7. Convention entre le MNAD et l'ENSA



Annexe 8. Contenu du futur site internet pour la présentation de la bibliothèque

Bibliothèque et Centre de documentation

La bibliothèque et le centre de documentation sont accessibles librement et sur rendez-vous auprès de la responsable au 05 55 33 08 59 ou par courriel : marie.fouillaud@limogescitceramique.fr

La bibliothèque regroupe plus de 8000 ouvrages généraux sur l'art, ainsi qu'une collection d'ouvrages spécialisés sur les arts décoratifs et les arts du feu qui aborde tous les domaines artistiques artistiques du XIX^e siècle à nos jours.

Le centre de documentation possède un fonds important sur les œuvres des collections du musée, les artistes et également des dossiers d'archives sur les manufactures de céramique de Limoges et des centres représentés dans les collections.
Les publications et les guides sont consultables sur place.

Horaires :

Les lundis, mercredis, jeudis et vendredis de 10 h à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 45.
Fermeture exceptionnelle les jours fériés.

Catalogue en ligne : catalogue collectif des bibliothèques des musées nationaux : <http://ccbmn.culture.fr>

La photothèque du musée est, pour sa part, partiellement consultable sur le site de la Réunion des Musées Nationaux : <http://www.photo.rmn.fr/>

Outre les documents manuscrits, la bibliothèque du Musée national Adrien Dubouché regroupe différentes ressources sur d'autres supports (*livres, CD, DVD, Cartes, Doc. électroniques, autres*) :

Cassettes audio (environ une dizaine) : portant sur la mémoire ouvrière sous forme d'interviews d'ouvriers ou anciens directeurs de manufactures enregistrées entre 2005 et 2006 dans le cadre du projet européen « People and Potteries ».

Cassettes VHS (une trentaine) essentiellement sur l'histoire de la porcelaine et des techniques céramiques.

CD, CD-Rom, DVD (77) : expositions, histoire de la céramique et de la porcelaine françaises et internationales, conférences des conservateurs, guides conférenciers du musée, films.

Diapositives : collections du musée, expositions, histoire du musée, classement par matières : céramiques, verres et vitraux, sculptures. Ce fonds est figé depuis le passage à la photo numérique

Fonds particuliers : (Fonds anciens, régionaux, spécifiques, autres)

Le fonds ancien de la bibliothèque du Musée national Adrien Dubouché remonte à la seconde moitié du XIX^e siècle. Dès l'origine, ce fonds était destiné aux élèves de l'École nationale des Arts Décoratifs et appliqué à l'industrie. Dans le dessein d'Adrien Dubouché ce lieu devait représenter pour ces jeunes gens, en totale proximité avec les œuvres du musée, une source d'inspiration.

Ce fonds se répartit selon divers grands thèmes liés aux collections du musée, avec une indexation alphabétique : par ex : - A : généralités sur l'art- An : Anatomie- B : Enseignement et dessin

Outre *L'Encyclopédie* de Diderot et d'Alembert, les grands noms de l'Histoire de l'Art de la seconde moitié du XIX^e siècle et d'une partie du XX^e siècle sont représentés, ainsi que de nombreux catalogues des grandes expositions françaises, internationales, et universelles de 1871 à 1904, les compte-rendus des expositions limougeautes notamment des années : 1862, 1864 et 1870, 1879, 1886, les revues d'art et d'archéologie (*L'Art, L'Art décoratif* (1898-1914), *Art et décoration* (1897...)- *L'Art pour tous, L'Art et les artistes* (1908-1931), *La Gazette des Beaux-Arts* (1859-2002), *Bulletins de la société archéologique et historique du Limousin* (1846-2012), *Connaissance des Arts* (1960-...) etc.

Le **fonds contemporain** est composé de monographies (classées par format et non selon la classification Dewey), de catalogues d'expositions françaises et étrangères (classées chronologiquement), de catalogues de collections de musées (classement numérique), de revues spécialisées dans les arts décoratifs et les arts du feu françaises et étrangères (allemandes, anglaises, italiennes), de catalogues de vente, *Gazette de l'Hôtel Drouot* (années conservées 2005-2012). Des mémoires de stages et des thèses sur l'histoire de la céramique et du musée sont également conservés dans ce fonds contemporain. Enfin, des ouvrages regroupés dans les usuels concernant les marques de fabricants des manufactures françaises et étrangères sont également consultables.

Anaïs HAYART

La valorisation du fonds ancien de la bibliothèque du Musée National Adrien Dubouché

Résumé :

Mettre en valeur le fonds ancien de la bibliothèque du Musée Adrien Dubouché de Limoges repose sur trois axes de travail principaux : mettre en œuvre des mesures de conservation préventive, créer un inventaire exhaustif informatisé, et améliorer la visibilité de la bibliothèque auprès du public. Cette pièce méconnue dont l'architecture date du début du XXème siècle suppose quantité de contraintes matérielle à prendre en compte. Pour cela, il s'agit d'améliorer la signalétique, créer un système de localisation, réfléchir à un nouveau système de cotation, accueillir les scolaires, et mettre à disposition sur le web des informations sur ce fonds précieux pour notre patrimoine.

Mots-clés : Contraintes architecturales, inventaire informatisé, conservation préventive, système de localisation, accueil, visibilité

Abstract :

Promoting the ancient collection of the Adrien Dubouché Museum library involves three approaches : applying preventive preservation measures, creating a computerized inventory and improving the library visibility among the public. This room of the earlier XXth century's architecture brings many material constraints to take into account. To do so, it's necessary to improve the signage, to create a shelves and books identification tagging, to welcome classes and to provide on the web informations about that collection, precious for our heritage.

Keywords : Computerized inventory, preventive preservation, tagging, welcome, visibility