

Licence Professionnelle

Métiers des Bibliothèques et de la Documentation 2009-2010

Traitement d'un fonds d'affiches patrimoniales

L'exemple des fonds régionaux et patrimoniaux de la Bibliothèque Francophone multimédia de Limoges.



Ancienne chapelle de la Règle, bâtiment du service du dépôt légal de Limoges (sources : photographie de l'auteur).

Céline ROUANNE

Stage effectué du 29 mars 2010 au 26 juin 2010.
Bibliothèque francophone multimédia de Limoges.

Maître de stage
Étienne Rouziès
Conservateur d'état,
Pôle Limousin et Patrimoine, Bfm.



Université
de Limoges

FACULTÉ
DES LETTRES
ET DES SCIENCES
HUMAINES

Remerciements

À Daniel Le Goff, directeur de la Bibliothèque francophone multimédia de Limoges ;

À Étienne Rouziès, conservateur du pôle Limousin et Patrimoine de la Bfm, mon maître de stage ;

À Sonia Hennequin, responsable du dépôt légal du Limousin, ma tutrice de stage ;

À toute l'équipe du pôle Limousin et Patrimoine, du dépôt légal et de l'atelier du livre, qui m'ont accueillie et m'ont fait profiter de leur expérience ;

À tous les bibliothécaires et responsables de services qui ont bien voulu me parler de leurs fonds d'affiches ;

À tous les autres qui m'ont aidée dans le cadre de ce stage.

Table des matières

INTRODUCTION	4
PRÉSENTATION DU FONDS D'AFFICHES PATRIMONIALES DE LA BFM	6
1. DESCRIPTION DE L'ÉTABLISSEMENT ET DES SERVICES CONCERNÉS	6
1 <i>La Bibliothèque francophone multimédia</i>	<i>6</i>
2 <i>Le pôle Limousin et Patrimoine.....</i>	<i>6</i>
3 <i>Le dépôt légal imprimeur du Limousin.....</i>	<i>8</i>
2. LES FONDS D'AFFICHES DU DLI ET DU PÔLE LIMOUSIN ET PATRIMOINE	9
1 <i>État des collections</i>	<i>9</i>
2 <i>Particularités d'un fonds d'affiches</i>	<i>10</i>
TRAITEMENT DU FONDS.....	13
1. RESTAURATION ET CONSERVATION	13
1 <i>Restauration</i>	<i>13</i>
2 <i>Conditionnement.....</i>	<i>14</i>
3 <i>Identification.....</i>	<i>15</i>
4 <i>Équipement.....</i>	<i>16</i>
2. INVENTAIRE ET CLASSEMENT	16
1 <i>Estimation du contenu.....</i>	<i>16</i>
2 <i>Classement des affiches du fonds patrimoine.....</i>	<i>17</i>
3 <i>Classement des éphémères du DLI.....</i>	<i>17</i>
3. CATALOGAGE ET INDEXATION.....	19
1 <i>Catalogage</i>	<i>19</i>
2 <i>Indexation matière.....</i>	<i>20</i>
VALORISATIONS ENVISAGÉES	22
1. LA NUMÉRISATION	22
1 <i>Intérêts</i>	<i>22</i>
2 <i>Contraintes techniques</i>	<i>23</i>
3 <i>Législation.....</i>	<i>24</i>
2. LE PARTAGE DE MÉTADONNÉES.....	24
3. LES EXPOSITIONS ET ANIMATIONS.....	26
1 <i>Les affiches dans une exposition.....</i>	<i>26</i>
2 <i>L'exposition sur les affiches.....</i>	<i>27</i>
3 <i>Les autres animations</i>	<i>27</i>
CONCLUSION.....	29
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	30
1. L'AFFICHE ET SA PLACE EN BIBLIOTHÈQUE	30
2. LÉGISLATION ET NORMES.....	30
1 <i>Objectif et moyens :</i>	<i>43</i>
2 <i>Contraintes :</i>	<i>43</i>
3 <i>Ordre des classes et sous-classes :</i>	<i>43</i>
4 <i>Supports de travail :</i>	<i>43</i>
5 <i>Commentaires sur la proposition de classement.....</i>	<i>43</i>

Introduction

Aujourd'hui, l'affiche est présente partout dans nos villes. Et si on la voit toujours, on éprouve le plus souvent pour elle une certaine indifférence. On l'utilise, puis on la jette, comme la simple feuille de papier qu'elle est.

Pourtant, sous son apparente simplicité, l'affiche est un document complexe. La preuve en est qu'il est assez difficile d'en donner une définition précise.

Au premier abord, l'affiche se présente sous la forme d'une feuille de papier. L'une de ses faces est imprimée et a pour objectif d'être vue. La seconde face recevra la colle qui permettra la fixation sur une surface verticale. Les formats peuvent être très variables.

Cependant, certaines affiches sont imprimées des deux côtés. Quelques-unes même prennent leur sens en étant pliées. L'affichage en devient alors impossible.

De plus, l'affiche entre dans la catégorie de ce que l'on nomme les « éphémères », catégorie dans laquelle entrent tous les documents soutenant un produit, un événement, une idée, et qui disparaîtront avec l'objet qu'ils représentent. D'ailleurs, la constitution même de l'affiche (un support en papier de plus ou moins bonne qualité) et les conditions de son utilisation (les techniques de fixation par collage, l'exposition aux intempéries et à la lumière du soleil) en font un document hautement périssable.

Mais, malgré tout cela, les affiches trouvent depuis la fin du XIX^{ème} siècle une place dans les établissements de conservation : archives, musées et bibliothèques. Elles sont dès lors considérées comme des objets patrimoniaux.

Et pour cause : certaines d'entre elles sont l'œuvre d'artistes et d'affichistes de renom. L'affiche devient alors œuvre d'art et objet de collection.

Par ailleurs, les affiches sont des témoins importants de leur temps et un outil unique pour comprendre les rapports qu'entretient le public avec un sujet donné.

Enfin, produits d'imprimeurs, elles sont parmi les documents devant être déposés au titre du dépôt légal imprimeur depuis 1943.

Dans ces conditions, quelle(s) politique(s) envisager pour le traitement et la mise en valeur d'un fonds d'affiches patrimoniales ?

En prenant pour exemple le fonds d'affiches de la Bibliothèque francophone multimédia de Limoges, et plus particulièrement du pôle Limousin et Patrimoine et du dépôt légal imprimeur, nous pourrions examiner les particularités de traitement à prendre en compte, d'une part, et les possibilités de valorisation envisageables, d'autre part.

Présentation du fonds d'affiches patrimoniales de la Bfm

Description de l'établissement et des services concernés

La Bibliothèque francophone multimédia

Mon stage s'est déroulé à la Bfm, la Bibliothèque francophone multimédia, qui est la bibliothèque de la ville de Limoges. Il s'agit en réalité d'un réseau constitué de la bibliothèque du centre-ville à laquelle s'ajoutent des annexes de quartiers.

Cette BMVR (*Bibliothèque municipale à vocation régionale*) construite en 1998 tient son nom de sa fonction de pôle associé à la Bibliothèque nationale de France dans le domaine de la francophonie. Elle est aussi pôle associé pour le dépôt légal en région Limousin.

La bibliothèque du centre-ville fonctionne selon un découpage par pôles thématiques : Littérature, Sciences, Arts, Jeunesse, Francophonie, et Limousin et Patrimoine, pôle dans lequel j'ai effectué mon stage.

Le pôle Limousin et Patrimoine

Le pôle Limousin et Patrimoine a pour vocation de conserver et de valoriser les fonds patrimoniaux et locaux de la Bfm.

Il abrite des fonds anciens de différentes époques (manuscrits, incunables, ouvrages du XVIème au XVIIIème siècle) et des ouvrages précieux, parmi lesquels différents livres rares, mais aussi plusieurs livres d'artistes contemporains.

Le fonds Limousin est constitué de documents qui revêtent un intérêt pour la région : production locale (auteurs et éditeurs régionaux) et ouvrages portant sur le Limousin. Il s'agit ici de valoriser un territoire par les arts, les lettres et les sciences, et ce à travers tous les types de supports : monographies et périodiques, mais aussi DVD, CD et vinyles, bandes dessinées, un fonds cartographique et iconographique, et, depuis peu, une bibliothèque numérique¹. Ainsi pourra-t-on y trouver aussi bien une riche collection de romans de terroir que les catalogues de centres d'art contemporain, ou les dernières innovations en matière de céramique industrielle. L'occitanie y trouve également une grande place. Historiquement, le Limousin s'est distingué par la poésie de ses troubadours. Aujourd'hui, plusieurs associations de passionnés travaillent à faire vivre cette tradition.

1 Consultable à cette adresse : http://www.bm-limoges.fr/limousin_collections_numerisees.html (Consulté le 05/07/2010). Elle propose à ce jour les différents documents numérisés du pôle. Quelques-uns ne peuvent pas être consultés hors des murs de la bibliothèque, pour des raisons de droits.

Pour atteindre ses objectifs, le pôle mène une politique d'acquisition basée sur une veille active et un travail en étroite collaboration avec plusieurs librairies locales : une librairie généraliste, mais également la librairie occitane et celle de livres anciens. Les ouvrages contemporains sont achetés en deux exemplaires : le premier est équipé et proposé au prêt pour le public, tandis que le second est entreposé dans les magasins de conservation et exclu du prêt. Dans un souci de conservation à long terme, ce dernier n'est pas équipé, seulement estampillé, afin que les colles ne le dégradent pas. Une fiche en papier neutre, glissée à l'intérieur du livre, porte la cote, le code barre et toutes autres informations nécessaires à son identification. Un exemplaire est ainsi protégé afin de pouvoir être transmis aux futures générations.

Différents publics s'y côtoient. Des étudiants et des chercheurs usent des fonds patrimoniaux et locaux anciens. Les fonds contemporains, de fictions notamment, intéressent davantage des personnes plus âgées. Mais ce pôle vise un public plus large et plus familial. Malheureusement, il dispose d'un espace peu visible, excentré et donc sous-fréquenté. Le fonds lui-même est mal connu.

Depuis quelques années, une campagne active d'animation a été mise en place afin de mieux faire connaître le pôle Limousin et Patrimoine et de faire vivre ses fonds. Pour cela, les documents sont bien évidemment mis en avant sur les étagères et dans des espaces adaptés. De plus, différentes expositions sont organisées : actuellement, une série de photographies de Hervé Caroff met en scène la vie paysanne limousine dans l'une des salles du pôle, tandis que l'on prépare une importante exhibition d'œuvres originales de Robert Margerit qui se tiendra dans le grand hall d'exposition de la bibliothèque en septembre. Des rencontres avec des auteurs limousins sont également organisées. La poétesse occitane Marcelle Delpastre a fait l'objet d'une soirée de lecture publique au début du mois de juin. Un cycle de conférences intitulé « Les trésors de la Bfm » met également en scène différentes pièces du fonds.

Une politique de numérisation des fonds anciens a été mise en place. Elle vise à faciliter la conservation de documents fragiles, tels que les journaux locaux, très consultés et donc très abîmés, mais aussi à présenter aux publics de la bibliothèque et du monde entier quelques trésors de la Bfm. C'est le cas du Graduel de Fontevault², recueil manuscrit de partitions liturgiques du XIII^e siècle, orné de splendides enluminures. Ce dernier a rejoint en juin 2010 la bibliothèque numérique³ consultable en ligne sur le site de la bibliothèque.

Par ailleurs, la création d'une nouvelle salle « Arts » dans le pôle devrait permettre de présenter plus largement ce fonds très éclectique en proposant des CD et DVD, des bandes dessinées, ainsi que des livres portant sur l'art en Limousin, la céramique, l'émail, et en accueillant des pièces d'artistes plasticiens locaux.

2 Que l'on peut feuilleter à cette adresse : <http://www.bm-limoges.fr/documents/graduel/fonds.html> (Consulté le 05/07/2010). Une sélection des plus belles enluminures est également proposée.

3 http://www.bm-limoges.fr/collections_numeriques.html (Consulté le 05/07/2010). Outre les ressources numérisées de la bibliothèque en matière de fonds anciens et francophones, elle offre aux lecteurs livres numériques, presse en ligne, ainsi que musique et vidéo à la demande.

Le dépôt légal imprimeur du Limousin

Le dépôt légal est une obligation faite à tout éditeur, imprimeur, producteur, distributeur ou importateur de déposer tous les documents édités, imprimés, produits, distribués ou importés auprès d'un organisme habilité. En France, il a été institué par François Ier en 1537. Il est aujourd'hui géré par la Bibliothèque nationale de France à Paris.

Les objectifs du dépôt légal sont la conservation, la valorisation et la mise à disposition des documents présents sur le sol français. Il sert également à mettre à jour la Bibliographie nationale française, bibliographie ayant pour but de donner une vue d'ensemble de la production éditoriale en France.

Selon le Code du Patrimoine, les éditeurs doivent ainsi déposer deux exemplaires de chacune de leurs productions auprès de la BnF. Depuis 1943, les dépôts légaux en régions doivent, eux, recevoir un exemplaire de chaque production des imprimeurs de la région dont ils s'occupent. Sont concernés, bien évidemment, les monographies et périodiques, mais aussi plus largement tous les documents papiers : affiches, catalogues, tracts, brochures, etc. Ce dépôt obligatoire n'est cependant respecté que par une partie des imprimeurs, qui pour beaucoup n'en voient pas l'intérêt et refusent ou négligent de déposer tout ou partie de leur production. Pour remédier à cela, nombre de services de dépôt légal ont recours parallèlement à un système de collecte qui leur permet de compléter leurs fonds.

Chaque document qui entre au dépôt légal est consigné dans un registre. Il obtient ainsi un numéro unique dit « de composte » que l'on reporte sur le document. Ce numéro, qui a évolué avec le temps, est composé pour les dépôts légaux imprimeurs de lettres identifiant la ville de dépôt, d'un chiffre unique précisant la catégorie du document (monographie, périodique ou autre document), des deux derniers chiffres de l'année de dépôt et du numéro du document ; par exemple, pour une affiche imprimée en Limousin en 2010 : LIM-3-10-0001234.

Le dépôt légal imprimeur (DLI) du Limousin dépend du pôle Limousin et Patrimoine de la Bfm. Il reçoit tous les documents venant des imprimeurs de la Haute-Vienne, de la Creuse et de la Corrèze. Il a reçu en plus jusqu'en 1996 le dépôt légal de l'Indre.

Chaque année, environ 10 000 documents entrent au dépôt légal du Limousin ; 10 126 pour l'année 2009. Et ces chiffres ont tendance à augmenter. Seuls un poste et demi sont affectés à ce service. La masse de documents entrant oblige le personnel à traiter de manière très systématique et efficace les nouveaux dépôts. Malheureusement, le temps manquant, certains fonds n'ont pas pu être traités et valorisés comme ils l'auraient mérité, et il est très difficile de revenir aujourd'hui sur les omissions anciennes, faute de moyens humains. Cet état de fait se retrouve actuellement dans la plupart des services de dépôt légal en France.

Par ailleurs, le dépôt légal du Limousin est situé dans un bâtiment ancien, éloigné de la bibliothèque du centre-ville et non adapté aux normes de conservation en vigueur (normes de température, hygrométrie, lumière, etc). Ces normes s'étant accrues ces dernières années, les documents se retrouvent conservés dans des conditions particulièrement inadéquates, tant au niveau des locaux, qu'au niveau des matériaux qui les entourent. Les boîtes d'archivage employées sont en carton non neutre, et fermées par des liens en coton pouvant proposer un terrain favorable pour le développement de champignons, et les étagères métalliques, ont tendance à rouiller si l'on n'y prend pas garde. On procède donc à une surveillance permanente des installations. Malgré tout cela, les documents sont en bon état, et semblent peu affectés par les écarts de température et d'humidité relevés. Le déménagement dans de nouveaux locaux plus adaptés est cependant sérieusement envisagé.

Les fonds d'affiches du DLI et du pôle Limousin et Patrimoine

Mon stage portait sur le fonds d'affiches conservées pour partie dans les magasins du pôle Limousin et Patrimoine, et pour les autres dans les locaux du dépôt légal. Ces affiches sont issues pour la plus grande part du dépôt légal des imprimeurs. D'autres sont entrées par don ou collecte. On ignore souvent les circonstances exactes de leur ajout au fonds. Elles ont toutes été regroupées dans ces deux lieux, mais n'ont pu faire l'objet d'aucun traitement, faute de moyens en temps et en personnel.

L'objectif de mon stage était de prendre suffisamment connaissance du fonds pour pouvoir mettre en place une politique de valorisation. Les spécificités de l'affiche rendent un tel fonds particulier à traiter. C'est pourquoi j'ai tenté d'établir un état du traitement des affiches en France⁴ dans les bibliothèques, et de chercher des points de comparaisons avec d'autres organismes de conservation du patrimoine traitant des fonds d'affiches : centre d'archives et musée. J'ai ainsi pu obtenir des renseignements de la part de plusieurs bibliothèques, mais aussi des Archives départementales de la Haute-Vienne et de la Maison du livre et de l'affiche de Chaumont. Cela a permis, notamment, de faire des choix en matière de classement et de traitement physique des documents.

État des collections

À mon arrivée, les affiches du magasin du pôle Limousin et Patrimoine étaient rangées dans les tiroirs de meubles à plans qu'elles partageaient avec une collection de cartes et plans. Par manque de place, certaines avaient juste été posées sur le dessus de ces meubles. Aucune forme de classement n'avait été appliquée. La plupart de ces affiches n'étaient pas estampillées. Quelques affiches anciennes avaient été mises à l'abri de la poussière et de la lumière dans de grandes chemises d'architecte ou du papier kraft.

4 Voir Annexe 1, *État du traitement des affiches en France*.

Les affiches conservées au dépôt légal avaient fait l'objet de davantage d'attention. En effet, comme tout document arrivant dans ce service, elles avaient été signalées dans un registre d'entrées et compostées. Puis, elles avaient été rangées dans des boîtes en carton prévues à l'origine pour le conditionnement des journaux. Le choix de ces boîtes évite aux affiches un stockage à l'air libre. Dans chaque boîte, les affiches étaient empilées, tous formats confondus ; les plus grandes étaient pliées. Un classement en six catégories avait été appliqué : affiches politiques, culturelles, artistiques, juridiques, associatives, et diverses, mais n'autorisait pas de réelle recherche dans le fonds.

Un premier « feuilletage » m'a permis de me faire une idée du contenu. La plupart des affiches ont une thématique locale, imprimées en région ou non. Les plus vieilles datent de la seconde moitié du XIX^{ème} siècle, tandis que de nouvelles affiches entrent chaque jour au DLI. Quelques recherches sur Internet m'ont permis d'identifier des affiches de collection. Le fonds compte également quelques originaux et épreuves d'impression. D'un point de vue thématique, le fonds est très hétérogène, allant des affiches d'expositions de musées à des publicités pour de la parapharmacie en passant par des affiches électorales. Des brochures et des tracts sont mêlés aux affiches, faisant se côtoyer des formats des plus petits aux plus grands. On peut donc parler d'un fonds très disparate. Toutes ces affiches ont cependant vocation à être conservées dans un intérêt patrimonial car elles présentent toutes un contenu intellectuel et/ou esthétique qu'il est important de pouvoir transmettre.

Particularités d'un fonds d'affiches

Un fonds d'affiches présente un certain nombre de particularités, tant physiques qu'intellectuelles, qu'il est nécessaire de prendre en compte pour pouvoir envisager un traitement efficace et raisonnable.

Ces difficultés viennent de l'objet même qu'est l'affiche. En effet, l'affiche entre dans la catégorie de ce que l'on appelle joliment les éphémères, du nom de l'insecte. Ce terme désigne des documents destinés à un usage limité dans le temps. On utilise donc souvent des matériaux de moindre qualité lors de leur conception. Ils sont également maltraités lors de leur utilisation : manipulés sans ménagement, collés, exposés à la lumière, voire aux intempéries. Autrement dit, dans un fonds issu pour partie de la collecte, un certain nombre de pièces arrivent déjà dégradées, portant des traces de ruban adhésif ou autres systèmes de fixation, déchirées, roulées ou froissées. Les affiches du dépôt légal sont envoyées pliées par les imprimeurs et rangées en l'état dans les boîtes. Certaines, par soucis de former des lots, ont été agrafées ou reliées par des trombones.

D'autres difficultés viennent de la volonté de réunir des objets qui n'avaient pas vocation à l'être : à aucun moment les éditeurs d'affiches n'envisagent leur production comme pouvant former un tout cohérent, entre elles ou avec d'autres. De là, on peut constater une grande disparité des formats d'affiches. Ainsi, dans le fonds de la Bfm, les plus petites sont de format A4 (21x29,7 cm), tandis que les plus grandes, roulées sur elles-mêmes pour la plupart, sont proches du 2A0 (119 × 168cm). Il ne peut donc pas être envisageable, dans un objectif de conservation, de traiter ensemble les différentes pièces sans tenir compte de leur taille. En effet, les affiches sont traditionnellement stockées horizontalement, afin d'éviter des affaissements et des déformations du papier. Un classement par taille va permettre d'adapter le mode de stockage au format du document. Cela évite que les bords des plus grandes ne frottent trop contre les parois en dépassant du lot, et que les plus petites ne bougent ou ne se perdent. Cela facilite également la manipulation des affiches.

Les affiches sont donc stockées à plat. Cependant, cela nécessite d'avoir du matériel adapté. Deux types de meubles de stockage des affiches existent : des meubles à plans avec des tiroirs ou des armoires munies d'un système de suspension verticale. Ce second type de meuble est tombé aujourd'hui en désuétude. Les meubles à plans sont, quant à eux, relativement chers et encombrants, puisqu'en outre de l'emprise au sol, il faut compter la place nécessaire pour pouvoir ouvrir les tiroirs. De plus, chaque tiroir ne peut renfermer qu'un nombre d'affiches limité si l'on veut pouvoir accéder aux pièces du dessous : les grandes affiches empilées sont très lourdes et difficiles à manipuler. Un système de préhension doit donc être mis en place si l'on veut optimiser le remplissage d'un meuble. Une autre solution peut être de classer les plus petites affiches dans des boîtes de conservation et de les stocker à plat. Pour les plus grands formats, enfin, l'usage le plus courant est de les placer dans des tubes en carton neutre.

Le fonds présente également une grande disparité dans son contenu intellectuel. Des affiches de toutes origines le constituent et abordent des sujets très divers. Des ensembles cohérents existent cependant, comme les campagnes électorales. Mais, les contraintes du dépôt légal imprimeur font que le fonds n'est pas exhaustif : seules les affiches imprimées en Limousin sont déposées, et tous les partis ne sont donc pas représentés si certains ont fait imprimer leurs éphémères dans d'autres régions. À l'inverse, des fonds étrangers au Limousin peuvent être identifiés si une entreprise implantée dans une autre région passe un accord avec un imprimeur limousin. De plus, tous les imprimeurs ne déposent pas leur production, par désintérêt ou négligence le plus souvent. Quelques-uns ne déposent qu'en partie, omettent les éphémères, ne réalisant pas qu'ils sont aussi soumis à l'obligation de dépôt et n'y voyant pas d'intérêt pour la bibliothèque. Et si les collectes permettent d'avoir un fonds plus complet, elles ne le rendent pas plus cohérent.

Cet important fonds d'affiches devait donc trouver une logique, même relative, tout en ne pouvant pas se départir des contraintes inhérentes à sa fonction de pôle associé BnF pour le dépôt légal en Limousin. Deux fonds distincts sont cependant à différencier : un fonds patrimonial regroupant les affiches antérieures à 1943 et/ou extérieures au Limousin, et un fonds dépôt légal et local, composé d'affiches imprimées en région et/ou en rapport avec elle. En effet, il est plus aisé de rassembler les affiches postérieures à 1943 concernant le Limousin, qu'elles soient ou non imprimées en région. Cela permet de réunir un fonds plus complet et cohérent. De plus, de nombreux imprimeurs négligent de mentionner leur nom sur leur production ce qui rend presque impossible, lors des collectes, l'identification de l'imprimeur, tandis qu'il est assez facile de savoir si le sujet est régional ou pas. Enfin, le développement de l'auto-impression et des services d'impression en ligne met hors de portée du dépôt légal toute une partie de la production actuelle si l'on n'intègre pas ces documents. Or, les ajouter ne nuit en rien à la fonction de conservation du dépôt légal. Et déjà, plusieurs autres bibliothèques en France le font.

Traitement du fonds

Pour envisager le traitement d'un fonds aussi particulier, je me suis inspirée de ce qu'avaient pu faire d'autres bibliothèques dans ce domaine auparavant. La BnF, bien entendu, fait office d'établissement de référence pour tout ce qui concerne la conservation, mais la Bibliothèque municipale de Lyon a elle aussi mis en place un plan de conservation et de valorisation de ses affiches, et notamment de celles issues du dépôt légal imprimeur. J'ai pu me servir des mémoires d'étude de plusieurs étudiants de l'Enssib (*École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques*) venus au dépôt légal de la région Rhône-Alpes effectuer des stages sur ce sujet⁵. Plusieurs autres bibliothèques et établissements culturels, parmi ceux que j'ai sollicités, ont pu me proposer des idées intéressantes. J'ai également pu compter sur l'expérience du personnel du pôle et de l'atelier du livre de la Bfm.

Restauration et conservation

Restauration

Le fonds d'affiches sur lequel j'ai travaillé présentait un bon aspect général. Cependant, plusieurs pièces avaient été endommagées et une restauration a dû être entreprise.

Des choix de traitement avaient été faits en matière de classement et de conservation des affiches. Ainsi, des lots, correspondants pour la plupart aux envois des imprimeurs, avaient été réunis. Pour cela, on avait utilisé des agrafes, des trombones ou des épingles. D'autres ont été liées par des élastiques. Il a donc fallu supprimer tout ces éléments qui pouvaient devenir nocifs pour le document avec le temps. Les ajouts métalliques risquaient de rouiller. Quant aux élastiques, avec les changements de température, ils sèchent et se collent aux documents, causant des dégâts auxquels il est difficile de remédier.

Des affiches ayant un intérêt particulier ont été glissées dans du papier kraft ou des chemises d'architecte en carton. Or, si cela permet de les protéger de la lumière et de limiter les dépôts de poussière, ces solutions ne sont aujourd'hui plus envisageables du fait de l'évolution des normes de conservation⁶. En effet, les normes actuelles préconisent de n'utiliser que des matériaux neutres pour la conservation car l'acidité de la plupart des papiers et cartons est peu à peu transmise à l'objet conservé et le brûle progressivement.

⁵ Voir bibliographie.

⁶ Tous les renseignements concernant la conservation des documents sont accessibles en ligne sur le site de la BnF : <http://www.bnf.fr/fr/professionnels/conservation.html> (Consulté le 05/07/2010).

Du fait de leur origine et des possibilités de stockage pas toujours idéales, certaines affiches ont subi des dégradations : elles ont été froissées ou déchirées. Le plus souvent, ces détériorations ne sont pas très importantes. Mais une déchirure de quelques centimètres sur une affiche mal manipulée risque de s'aggraver, c'est pourquoi il est préférable de la réparer. De même, une affiche froissée, rangée sous d'autres affiches, risque de voir ses plis marqués encore davantage.

J'ai donc mené un petit chantier de réparation, afin de limiter les détériorations futures des documents. Une petite déchirure est facilement réparée à l'aide de colle à pâte et de papier japon, tandis qu'on restaure un papier froissé en l'humidifiant et en le lissant. Le responsable de l'atelier de reliure de la Bfm m'a enseigné ces techniques de base afin que je puisse seule parer au plus simple, tandis que les pièces les plus abîmées lui seraient transmises. Tous les matériaux de restauration employés tenaient compte des normes de restauration en matière de réversibilité, de neutralité et de bon comportement au vieillissement.

D'autres techniques pourront être mises en œuvre pour des affiches dont la valeur justifie une restauration plus complète ou que l'on veut présenter à leur avantage lors d'une exposition. Des bains chimiques peuvent blanchir le papier tâché et jauni par le temps ou le désacidifier. Une affiche peut être renforcée en la doublant au dos, c'est la technique de l'entoilage, ou en glissant une couche supplémentaire dans l'épaisseur de la feuille, on parle alors de clivage. Toutes ces interventions ont un coût relativement élevé. Cependant, certaines pièces très abîmées ne pourront être restaurées qu'à grands frais et pour une durée limitée. La solution alors la plus efficace reste la numérisation, qui permettra de conserver le contenu, à défaut de pouvoir sauver le support.

Conditionnement

Les restaurations effectuées, les affiches ont du être re-conditionnées à l'aide de matériaux adaptés. Les affiches du fonds patrimonial ont pu toutes trouver une place dans les tiroirs des meubles à plans déjà présents dans les magasins de la bibliothèque du centre-ville. Ces meubles, achetés lors du déménagement de 1998, rassemblent toutes les conditions de conservation. En revanche, les affiches du dépôt légal étaient rangées dans des boîtes assez anciennes pour la plupart, en carton courant, et entreposées à la verticale sur des étagères. Beaucoup étaient pliées et les boîtes étaient assez remplies. Il a donc fallu revoir toutes les modalités de stockage.

Après réflexion et en concertation avec la personne responsable du dépôt légal, les plus petites affiches (jusqu'au format A2) ont été rangées dans des boîtes en carton neutre, posées à plat sur les étagères. Cette pratique s'avère être assez courante : elle permet de stocker dans de bonnes conditions les plus petits formats tout en ne nécessitant pas un gros investissement en matériel. Pour des raisons de classement et de manutention, des pochettes intercalaires, délimitant les ensembles intellectuels, ont été réalisées avec l'aide de l'atelier du livre de la Bfm. Pour les plus grands formats, un meuble à plan⁷ a été commandé. Celui-ci n'étant arrivé qu'après la fin de mon stage, je n'ai pu qu'envisager le chantier de rangement des grandes affiches, qui devront être dépliées et lissées avant de trouver leur place dans le meuble. Enfin, les quelques très grands formats que possède le dépôt légal, qui dépassent le format A0 et donc ne pourront entrer dans le meuble, sont actuellement stockés à plat ou roulés dans les magasins du centre-ville. Par la suite, ils pourront être rangés dans des rouleaux en carton neutre.

Ces modalités de rangement sont couramment mises en place. Cependant, elles nécessitent un classement par taille à la place ou en plus du classement intellectuel. Le meuble à plan commandé par la Bfm étant assez grand, il est envisagé de regrouper dans les tiroirs les grandes affiches et les boîtes contenant les plus petites, afin de constituer des ensembles thématiques cohérents. Conserver dans les boîtes les petites affiches évitera qu'elles se disséminent dans les tiroirs et se perdent.

Identification

Comme tout document appartenant à la bibliothèque, les affiches doivent être identifiées et équipées. L'identification peut poser un problème dans le cas de l'affiche. Un cachet apposé sur le document en précise le propriétaire sans ambiguïté. Il est nécessaire que ce signe apparaisse clairement sur le document et ne passe pas inaperçu. On doit donc estampiller une affiche sur sa face. Or, une affiche ne vaut que par sa face et l'application d'un tampon peut en altérer l'esthétique, voire le contenu. Cette démarche n'est pas anodine. De ce fait, certaines bibliothèques estampillent leurs affiches au dos. D'autres ont recours à une presse à sec⁸, qui permet de faire apparaître l'identité de la bibliothèque sur la face de l'affiche sans altérer visuellement le contenu de celle-ci. Ces pratiques ne sont cependant pas recommandées par la BnF.

Pour les affiches du dépôt légal du Limousin, certaines sont déjà estampillées. De plus, elles présentent sur leur face le numéro de composte comprenant la mention de la bibliothèque de dépôt⁹.

À la bibliothèque du centre-ville, les documents du pôle Limousin et Patrimoine portent tous un logo de couleur orange qui permet de connaître leur origine d'un coup d'œil ; les fonds sont ainsi différenciés par des logos de couleurs différentes. Les affiches patrimoniales devraient donc en être équipées.

7 Meuble en A0 constitué de trois modules de sept tiroirs en tôle époxy.

8 Technique d'inscription d'un logo en relief, sans encre.

9 Voir la constitution du numéro de composte plus haut, en 1.1.3.

Équipement

Des systèmes antivols sont généralement ajoutés aux documents. Dans le cas d'objets patrimoniaux, cette pratique est cependant rare puisqu'ils sont exclus du prêt et que l'on évite de les équiper le plus possible pour des raisons de conservation. À ce titre, les affiches n'en seront pas équipées.

Le fonds d'affiches patrimoniales est assez restreint, une centaine de pièces seulement, et certaines d'entre elles sont anciennes et parfois abîmées. Il a donc été décidé de placer ces affiches dans des pochettes en plastique neutre¹⁰, ce qui limitera les désagréments dus aux manipulations : déchirures, plis, abrasions, etc. De plus, ces pochettes, achetées auprès d'un fournisseur spécialisé, sont toutes de mêmes tailles. Ainsi, une fois les affiches glissées à l'intérieur, nous pourrons avoir des séries de tailles homogènes, plus faciles à classer dans les tiroirs des meubles à plans. Enfin, ces pochettes pourront contenir, en plus de l'affiche, une fiche en papier neutre contenant tous les renseignements la concernant : logo, cote, code barre. Ceci afin de ne pas inscrire ces renseignements directement sur l'affiche. Cette pratique, qui a pour objectif d'éviter au maximum de coller ou écrire sur le document, est déjà employée dans le cadre de la conservation de d'autres types de documents, et notamment les monographies, au pôle Limousin et Patrimoine de la Bfm.

Inventaire et classement

Estimation du contenu

Le contenu des fonds d'affiches du pôle Limousin et Patrimoine et du dépôt légal imprimeur du Limousin était plus ou moins inconnu. La première étape pour moi fut donc d'ouvrir toutes les boîtes et de me livrer à un rapide « feuilletage » du fonds, afin de pouvoir m'en faire une idée la plus précise possible.

Il aurait fallu réaliser un inventaire précis de ces fonds, afin de les faire connaître au personnel du pôle et de leur permettre d'en envisager le traitement. Malheureusement, mon stage n'ayant duré que trois mois, il m'a été impossible, au vu de la masse, d'effectuer une telle tâche.

10 Pochette constituée de deux feuilles, l'une en polyester, l'autre en papier permanent, soudées en L laissant ainsi le petit et le grand côté ouverts. Ce modèle est idéal lorsque l'on souhaite la visibilité du document sur une face, la feuille de papier neutre favorisant la respirabilité. Quatre formats ont été retenus pour des affiches allant du A4 au A1.

Renseignements pris sur le site du fournisseur : http://www.stouls-conservation.fr/FR/boutique.asp?cha_id0=212&cha_id1=238#ancre239, modèle Phipap (Consulté le 05/07/2010).

Afin de pouvoir évaluer la somme de travail à programmer, j'ai cependant estimé le fonds, selon la technique décrite par Christophe Robert dans son mémoire d'étude¹¹. Pour cela, j'ai intégralement compté le contenu de quatre boîtes prises au hasard parmi les trente-huit qui composent le fonds. À partir des chiffres obtenus, j'ai calculé une moyenne d'affiches contenues dans chaque boîte. J'ai ensuite multiplié cette moyenne par le nombre de boîtes. J'ai de cette manière estimé le fonds entreposé au dépôt légal à environ 12 000 pièces. A ce chiffre, j'ai ajouté le fonds présent dans les magasins du centre-ville. Mon calcul avoisine ainsi les 15 000 pièces pour l'ensemble du fonds que j'avais à traiter. Cette évaluation, bien qu'approximative, a permis de donner à chacun une idée de la somme de travail à envisager, durant mon stage, mais également après mon départ.

De plus, ces différentes actions m'ont permis de me faire une idée suffisamment précise de ce que pouvait contenir le fonds, tant en quantité qu'en contenu. À partir de là, deux fonds ont été distingués : un fonds patrimoine et un fonds dépôt légal et Limousin.

Classement des affiches du fonds patrimoine

Le fonds patrimoine est assez restreint et disparate. Il est plutôt difficile d'y aménager des ensembles intellectuellement cohérents. Il a donc été décidé que les affiches seraient traitées à l'unité, cataloguées individuellement. Le classement choisi sera donc un classement de type magasin : par localisation plus que par contenu, comme le sont déjà les autres documents de toutes natures entreposés dans le magasin. Cette cote devra spécifier :

- le magasin de conservation concerné, afin que les usagers et le personnel puissent localiser l'affiche dans la bibliothèque.
- l'emplacement exact de l'affiche dans le magasin, soit en fonction du meuble d'entrepôt et du tiroir, soit en fonction de la nature du document et de son format : quatre formats d'affiches ont été déterminés par les pochettes plastiques employées pour leur conservation.
- le numéro d'identification de chaque pièce.

Classement des éphémères du DLI

Le fonds du dépôt légal compte, quant à lui, un grand nombre de pièces, et le personnel qui y travaille aura très peu de temps à consacrer à ce fonds. Il s'agit donc de le traiter de la manière la plus cohérente et la moins « chronophage » possible. Un catalogage par lot a donc été envisagé. Un classement thématique¹² reprenant ces lots permettra d'optimiser toute recherche dans le fonds. Il est à noter que plus de la moitié du fonds est constitué d'affiches culturelles : programmes de théâtres et salles de concerts, annonces d'expositions, etc.

11 Voir bibliographie.

12 Voir Annexe 2, *Proposition de classement des éphémères de la Bfm*.

Aucun classement officiel n'existe en matière de classement des affiches, exceptée la classification décimale Dewey, difficile à utiliser dans le cas d'un classement par lots d'affiches. La BnF laisse chacun libre de créer son propre plan de classement. Je me suis donc inspirée de classements préexistants. La Bibliothèque municipale de Lyon propose le sien en ligne sur son portail Pleade¹³. D'autre part, la Bibliothèque municipale de Nancy et les Archives départementales de la Haute-Vienne ont bien voulu me faire parvenir leurs plans de classements pour les affiches. J'ai donc pu comparer les différents modèles.

Un plan de classement existait déjà au dépôt légal de Limoges pour les brochures. Il nous a paru plus cohérent de faire, selon le modèle de la Bibliothèque municipale de Lyon, un plan de classement commun pour tout ce que l'on nomme les éphémères, puisque de nombreux événements basent leur communication sur une affiche accompagnée d'une brochure. Quelques sous-classes ont été ajoutées afin de pouvoir sans trop de difficultés insérer le fonds d'affiches dans le classement, mais dans l'ensemble, assez peu de modifications ont été apportées au classement d'origine. En effet, nous voulions limiter le nombre de brochures à trier et redistribuer suite à un changement de classe. Et ceci, pour des raisons de temps.

Dans l'ensemble, les plans de classement des différents établissements présentent de nombreuses similitudes. Les différences les plus notables sont à rechercher dans les particularismes locaux, le plus souvent liés à l'implantation dans la région d'établissements spéciaux ou de grands groupes industriels, comme l'entreprise Legrand à Limoges. Ceux-ci peuvent avoir une production de documents tellement importante que cela justifie la création d'une sous-classe pour eux seuls.

Le choix le plus important a porté sur le mode de classement des éphémères culturels. En effet, deux modes de classements coexistent pour cette classe si importante en matière d'affiches : un classement par arts (Bibliothèques / Musées / Spectacles / Expositions / Conférences, par exemple) ou par établissements culturels et manifestations remarquables. Les Archives départementales de la Haute-Vienne et la Bibliothèque municipale de Nancy ont opté pour la première solution, la Bibliothèque municipale de Lyon pour la seconde. Après réflexion, nous avons décidé, à la Bfm, d'utiliser un classement par établissements culturels pour nos éphémères régionaux. En effet, il n'est pas toujours évident au premier coup d'œil de déterminer dans quel domaine de l'art se classe un événement, de plus, certains événements mêlent différents arts, et surtout, il est plus rapide de repérer sur une affiche un lieu, presque toujours écrit en toutes lettres, qu'une troupe ou moins encore l'art dont il est question. Notre souci premier a donc été l'efficacité du classement, en gardant toujours à l'idée que l'équipe qui travaille au dépôt légal n'a et n'aura que très peu de temps à consacrer aux éphémères. Le classement thématique, déjà utilisé pour les brochures « Culture et Patrimoine hors Limousin », a été conservé pour les éphémères.

13 Accessible en bas de la page : http://pleade.bm-lyon.fr/sdx/pl/toc.xsp?id=FR693836101_001DL&qid=sdx_q10&fmt=tab&idtoc=FR693836101_001DL-pleadetoc&base=fa&n=5&ss=true&as=true&ai=collection-cat (Consulté le 05/07/2010).

Dans chaque sous-classe, les affiches sont classées par ordre chronologique, les plus anciennes en dessous, les plus récentes au-dessus, afin que la personne qui classera les suivantes n'ait plus qu'à les ajouter au-dessus de la pile.

Catalogage et indexation

L'objectif de ma démarche était de rendre accessible et de faire connaître au public le fonds d'affiches dont dispose la bibliothèque. Pour cela, il était nécessaire que ces ressources soient décrites dans le catalogue de la bibliothèque. La Bfm catalogue ses documents en format UNIMARC. L'indexation matière est faite au moyen du répertoire d'autorité-matière RAMEAU (*Répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié*), selon les normes préconisées par la BnF¹⁴.

Catalogage

Les affiches entrent dans la catégorie des « Images fixes », selon la norme AFNOR Z 44-077 de septembre 1997. Cette catégorie regroupe de nombreux types de documents très différents et dont le point commun est l'importance qu'ils donnent à l'image. Certains ne sont composés que d'images, comme les photographies ou les portraits, d'autres lui adjoignent un texte, plus ou moins important : c'est le cas des affiches, mais aussi des cartes postales ou des abécédaires. Certains ont depuis longtemps un statut d'objets de conservation, voire de documents de bibliothèque, tandis que d'autres y entrent juste : la BnF a un Département des Estampes et de la photographie depuis plusieurs siècles, tandis que peu de collections de papiers d'emballages sont aujourd'hui connues. La grande variété de documents concernés rend la norme assez peu précise : elle ne peut s'attacher à tous les cas particuliers que présentent chacun de ces types de documents.

Le catalogage des images fixes en général, et des affiches en particulier, présente assez vite des limites. En effet, si le titre d'une monographie ou d'un périodique se détache le plus souvent de façon évidente, l'affiche, quant à elle, en possède rarement un. Au mieux, on trouvera en place de titre le nom de l'évènement ou du produit présenté, un slogan, voire une phrase complète. Ces titres ne sont pas toujours significatifs. D'autres fois, il n'y a pas de titre du tout et l'on doit avoir recours à des titres forgés par le catalogueur.

Pour ce qui est des mentions de responsabilité, il n'est pas toujours facile de trouver qui est l'artiste à l'origine d'une affiche. En revanche, il est plus facile d'identifier l'éditeur intellectuel, caution du contenu, dont le nom paraît souvent en toutes lettres. Mais il se confond avec l'éditeur, personne physique ou morale responsable de la production. L'imprimeur n'est que rarement identifiable, faute de mention sur l'affiche, principalement sur les affiches contemporaines. Ceci pose problème dans le cas d'affiches collectées.

14 Des exemples de notices sont présentés dans l'Annexe 3, *Notices UNIMARC*.

La description d'images fixes demande également une bonne connaissance des techniques d'impression (lithographie, off-set, impression numérique, etc), puisque cette mention doit être spécifiée en zone de description matérielle du document.

La zone de notes est comme souvent d'une grande importance, puisqu'elle va permettre de préciser tout autre renseignement jugé intéressant dans le cadre de cette description.

L'idéal pour la bibliothèque serait de pouvoir employer une personne formée au catalogage spécifique des images fixes. Et ce d'autant plus qu'il est assez difficile de récupérer les notices d'autres bibliothèques, du fait du manque de notices de ce type et des nuances qui peuvent exister entre deux affiches apparemment semblables : nuance de taille, d'imprimeur, de version, de tirage, d'état de l'exemplaire, etc.

En plus du catalogage à l'unité des images fixes, on peut envisager une description par lots. Ceux-ci peuvent être des ensembles éditoriaux, à savoir des séries réunies par la volonté de l'éditeur ou du diffuseur et donc formant des collections cohérentes, mais également par ensembles factices, lots hétérogènes et n'ayant pas toujours de logique préalable, comme c'est le cas pour les affiches entrées par dépôt légal.

Indexation matière

De même que pour le catalogage, l'indexation des affiches pose problème.

L'affiche est avant tout un objet visuel. Il est facile de déterminer le ou les thèmes traités, mais ceci ne rend pas compte de son aspect visuel, pourtant central. Comment alors décrire une image de manière à être exhaustif et à permettre à chaque usager de trouver ce qu'il cherche dans le catalogue, quand on sait que les perceptions face à une image dépendent des motivations et de la sensibilité de chacun ? Des thesauri iconographiques existent¹⁵, mais, aussi pointus soient-ils, ils ne permettent pas une description parfaite. La norme AFNOR propose un système de description iconographique. Cependant, on ne peut pas réellement décrire pour chaque pièce tous les éléments qui la composent dans le détail. D'autant plus que cette description, aussi minutieuse soit-elle, ne sera jamais suffisante.

À la Bfm, nous avons donc décidé de proposer une indexation thématique classique au moyen du répertoire d'autorité-matière RAMEAU pour des raisons de facilité et de cohérence avec le reste des documents de la bibliothèque.

Ce répertoire ne se prête pourtant pas aisément à la description des affiches. Il est complet pour ce qui est des thèmes et des descripteurs de lieu et d'autorités collectives. En revanche, aucun descripteur de forme ne paraît réellement satisfaisant pour indexer une affiche. La Bibliothèque nationale de France elle-même, sur son catalogue en ligne, propose un certain nombre de notices d'affiches sans indexation.

15 Tels que le thésaurus Garnier, dont on peut trouver une présentation dans le BBF : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1985-02-0180-002> (Consulté le 05/07/2010), ou le riche thésaurus Iconclass, décrit ici : <http://www.iconclass.nl/contents-of-iconclass> (Consulté le 05/07/2010).

Afin de faciliter les recherches, l'indice suivant a été ajouté aux affiches concernant le Limousin :

*Affiches ** France ** Limousin*

Ceci permettra d'identifier les affiches locales plus facilement. Ce système existe déjà pour les autres types de documents du fonds Limousin de la bibliothèque.

Mais la solution idéale serait encore la possibilité de visualiser directement depuis l'OPAC¹⁶ une reproduction des affiches, afin de pouvoir immédiatement s'en faire une idée plus précise. Cette pratique se heurte cependant à un certain nombre de limites techniques et juridiques, les affiches de la Bfm n'étant pas libres de droits pour la plupart.

¹⁶ En anglais, *Online public access catalog* : catalogue de bibliothèque accessible en ligne et pouvant proposer des services supplémentaires, tels que la consultation d'un compte lecteur.

Valorisations envisagées

L'objectif de ce traitement est de pouvoir faire connaître au public le fonds d'affiches du pôle Limousin et Patrimoine le plus largement et le plus avantageusement possible. Pour cela, différentes méthodes de valorisation peuvent être employées. Trois d'entre elles, notamment, peuvent aider à la mise en avant d'un tel fonds.

La numérisation

Intérêts

La numérisation est aujourd'hui, en bibliothèque, l'un des moyens de valorisation les plus évidents. Ses techniques sont de plus en plus courantes et accessibles. De plus, elles facilitent la conservation et la diffusion des documents.

Les affiches se prêtent particulièrement bien à la numérisation. Techniquement, elles ne se composent que d'un seul feuillet, ce qui rend leur passage dans le numériseur plus aisé que pour un livre. Intellectuellement, le plus gros de l'intérêt d'une affiche passe par son visuel, parfaitement rendu par l'usage de cette technique. Seules les personnes intéressées par les procédés de création de l'affiche en tant qu'objet ne pourront pas se contenter de consulter une reproduction numérique. Aussi, la conservation du document original est-elle facilitée par la numérisation, la consultation de la copie pouvant parfaitement satisfaire la majorité des usagers. On évitera ainsi de manipuler l'original et de devoir investir dans du mobilier de consultation coûteux : les affiches de grand format demandent de larges plans de travail pour pouvoir être examinées dans les meilleures conditions. Et les originaux pourront être conservés dans un magasin plus éloigné sans limiter les possibilités de consultation.

Grâce à la numérisation, une diffusion plus large peut être envisagée : les fichiers ne risquent pas de s'altérer du fait de trop nombreuses consultations, contrairement aux documents papier. La communication peut également en être étendue, puisque les affiches, devenues fichiers numériques, peuvent être mises en ligne sur le site de l'établissement et toucher ainsi des publics qui ne fréquentent pas la bibliothèque. Enfin, la numérisation élargit les modalités d'accès au contenu du document. L'océrisation¹⁷ permet la recherche en plein texte dans le contenu de l'affiche. Le zoom rend visibles des détails de l'image qui passeraient inaperçus à l'œil nu.

17 De OCR : *Optical character recognition*. Numérisation avec reconnaissance des caractères d'imprimerie.

Contraintes techniques

Un plan de numérisation demande la prise en compte d'un certain nombre de paramètres matériels et techniques. Cette pratique a un coût encore assez élevé. En effet, il est fréquent d'avoir recours à un exécutant extérieur à l'établissement. Il faut alors prévoir les frais de transport et d'assurance pour les pièces les plus précieuses, en plus du prix de la numérisation en elle-même. De plus, les documents concernés ne sont plus accessibles pendant tout le temps que durent le déplacement et l'intervention.

Pour palier à ces difficultés, la Bfm songe à investir dans un appareil qui lui permettra de numériser elle-même ses documents, évitant ainsi des frais supplémentaires. Cet achat pourrait être réalisé en partenariat avec d'autres services de la mairie de Limoges. Un cahier des clauses techniques particulières a été établi par le groupe de travail chargé de cet achat auquel prend part le conservateur du pôle Limousin et Patrimoine. Il permet de déterminer, en fonction des travaux à accomplir, quel type de numériseur sera nécessaire : format maximum de prise de vue, résolution, recours ou non à l'option OCR¹⁸. Par ailleurs, l'usage d'un tel outil demande la présence de personnel formé. Les fonds d'affiches devraient, à terme, entrer dans le plan de numérisation de la bibliothèque.

Le choix de la résolution de l'image numérisée a également une grande importance. La conservation demande une haute résolution, afin de sauvegarder un maximum de détails. Mais dans ce cas, les fichiers obtenus seront de grande taille. Leur stockage exigera une place importante et ils seront inadaptés à la mise en ligne. Des formats plus petits et compressés sont davantage recommandés pour la mise en ligne. Malheureusement, on perdra alors en qualité d'image. La solution alternative la plus courante reste donc d'avoir recours aux deux types de formats : le premier, destiné à la conservation, sera archivé, tandis que le second sera mis en ligne. Cela entraîne, là encore, des surcoûts dus au traitement et au stockage.

¹⁸ Cf note 10.

Législation

Une autre des limites à la numérisation est la question des droits. Les affiches, comme toutes les créations, sont soumises en France au Code de la propriété intellectuelle (CPI)¹⁹ complété par la loi DADVSI (*Droits d'auteur et droits voisins dans la société de l'information*)²⁰ de 2006, issue d'une directive européenne d'harmonisation. Selon ces textes, l'auteur dispose sur son œuvre d'un droit moral, incessible et perpétuel, et d'un droit patrimonial transmissible et d'une durée de soixante-dix ans après le décès de l'auteur ou du dernier des collaborateurs pour une œuvre collective. Ce dernier interdit toute reproduction ou représentation de l'œuvre sans le consentement de son auteur ou des ayants droit. Les affiches du fonds ne peuvent donc être copiées et diffusées sans accord. Une exception existe cependant pour les bibliothèques qui peuvent faire une sauvegarde de l'œuvre sur un autre support à des fins de conservation. Cependant, cette exception ne permet pas de diffusion hors des murs de l'établissement. Seule la consultation sur place est admise. Le pôle Limousin et Patrimoine dispose déjà d'un poste informatique réservé à la consultation de documents numérisés.

Il est à noter que le dépôt légal ne donne aucun droit de propriété à la bibliothèque sur les œuvres déposées. Cependant, dans le cas d'originaux, il est possible que la bibliothèque possède les droits patrimoniaux du document. Un justificatif doit pouvoir en attester.

En revanche, la bibliothèque est à même de négocier avec l'auteur ou les ayants droit l'autorisation de diffuser les œuvres numérisées. Les affiches seraient ainsi susceptibles d'apparaître dans la bibliothèque numérique de la Bfm. Un catalogue illustré pourrait aussi être réalisé. Il permettrait de présenter un ensemble cohérent d'affiches. Une autre éventualité serait d'utiliser certaines de ces reproductions dans des brochures et outils de communication de la bibliothèque. Dans tous les cas, chaque utilisation de ces fichiers devra faire l'objet d'un accord particulier avec les possesseurs des droits patrimoniaux des différentes affiches concernées.

Le partage de métadonnées

La description au moyen de métadonnées est de plus en plus courante depuis quelques années. Elle entre peu à peu en bibliothèques de lecture publique.

19 Consultable à cette adresse : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006069414&dateTexte=20100705> (Consulté le 05/07/2010).

20 Consultable à cette adresse : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000266350&dateTexte=> (Consulté le 05/07/2010).

Les métadonnées sont des ensembles structurés d'informations servant à décrire des ressources, afin de les gérer. Ce moyen de signalement normé peut revêtir des intérêts différents du catalogage classique. Principalement en matière de mutualisation et de partage de données avec d'autres structures. Ceci peut s'avérer d'autant plus intéressant pour un fonds d'affiches que d'autres types d'établissements en conservent, que tous ne les décrivent pas selon les mêmes normes, et que, comme nous l'avons vu, le format UNIMARC rencontre rapidement des limites dès qu'il s'agit de décrire un fonds d'éphémères.

Les centres d'archives gardent depuis longtemps des affiches, mais aussi certains musées. En matière de métadonnées, un format issu du monde de l'archivistique semble faire de plus en plus consensus. Il s'agit de l'EAD, *Encoded archival description* ou *description archivistique encodée*, une DTD (*Définition de type de document*) basée sur le XML. Ce schéma de métadonnées est d'ores et déjà utilisé par différents centres d'archives en France, ainsi que par la BnF pour certains fonds particuliers et par la Bibliothèque municipale de Lyon dans le traitement de ses éphémères. Les bibliothèques américaines semblent également s'y intéresser. L'utilisation par tous d'un même modèle de description pourrait permettre de mutualiser les ressources et d'optimiser les recherches de ces catégories de documents.

De plus, l'EAD présente une structure arborescente particulièrement intéressante pour décrire des lots : chaque niveau apporte des informations plus précises. Les niveaux les plus bas présentent de larges ensembles, tandis que les niveaux les plus pointus peuvent aller jusqu'à la description d'unités. Cela laisse au catalogueur le choix d'une description plus ou moins fine, en fonction de l'intérêt des documents. Cela permet aussi de planifier le travail à plus long terme : en commençant par tout intégrer aux niveaux les plus larges afin que tout soit signalé, et en affinant la description au fil du temps, en fonction des besoins et des occasions.

Enfin, l'encodage en EAD est lisible par les moteurs de recherche, ce qui facilite le référencement des ressources ainsi décrites. Les fichiers numérisés peuvent également être joints.

L'exemple le plus abouti et accessible en bibliothèque, à ce jour, est celui du portail Pleade²¹ de la BM de Lyon.

Je n'ai, malheureusement, pas pu expérimenter ce modèle de description, n'ayant pas pu me procurer un logiciel d'écriture de métadonnées en EAD. Cependant, ce fonctionnement est décrit sur le site des Archives de France²².

21 <http://pleade.bm-lyon.fr/sdx/pl/index.shtm> (Consulté le 05/07/2010).

22 Consultable à cette adresse : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1066> (Consulté le 05/07/2010).

Les expositions et animations

Les affiches dans une exposition

L'affiche, en tant que document de bibliothèque, se prête plutôt bien à l'exposition. Sa forme physique la plus répandue, un feuillet recto, permet un affichage vertical, sans perte d'information. En effet, tout apparaît sur sa seule face, contrairement au livre qui oblige à faire un choix car seule une page à la fois peut être visible du public.

Plusieurs modes d'affichages peuvent être adoptés, en fonction des conditions de l'exposition et de la valeur de l'exemplaire. On exclura automatiquement les papiers collants et autres pâtes fixantes qui ne manqueraient pas de salir irrémédiablement le document. En effet, il ne faut pas oublier que ces affiches sont des objets de conservation, contrairement à leur usage premier d'éphémère ; il faut donc prendre le même soin que l'on prendrait en exposant tout autre document.

L'attention doit donc être portée sur l'environnement de l'affiche durant le temps de l'exposition. On veillera à la placer à l'abri d'un filtre UV afin d'éviter les dégradations dues au soleil. Les normes d'hygrométrie et de températures relatives à la conservation du papier demandent également qu'on y prête attention²³. Une solution, afin de ne pas trop mettre en danger une affiche en l'exposant dans de mauvaises conditions, peut être de disposer, lorsque cela est possible, de deux exemplaires : l'un que l'on gardera en magasins, et le second qui pourra servir lors d'expositions. Cette démarche exige cependant d'avoir été pensée par avance et ne pourra concerner qu'un nombre réduit de documents.

On évitera d'exposer une affiche sans protection, afin que les usagers ne puissent pas la toucher. La meilleure option sera donc de la glisser le temps de l'exposition dans un cadre à sa mesure, afin de prévenir tout risque d'affaissement. Cependant, ceci ne sera pas aisé pour les affiches de grands formats.

Dans une exposition comprenant différents types de documents dont des affiches, celles-ci apparaissent le plus souvent pour illustrer le propos ou en proposer une vision différente. Les affiches doivent donc être sélectionnées avec attention. Il est donc important de bien visualiser le fonds de sa bibliothèque, afin d'être sûr de trouver les pièces les plus adaptées à la situation.

23 En matière d'exposition, on peut s'inspirer des normes de conservation préventive qui ont cours dans les musées. Ce vademecum : <http://www.dmf.culture.gouv.fr/documents/vademecum-conservation2006.pdf> (Consulté le 05/07/2010) peut servir de base de réflexion.

Comme pour les reproductions, la représentation est soumise à l'autorisation des ayants droit. La bibliothèque doit donc s'assurer qu'elle possède bien ces droits, ou au besoin les obtenir. Les noms des détenteurs des droits devront bien entendu apparaître sur la documentation de l'exposition et les étiquettes de présentation des œuvres. Il ne faut pas non plus oublier de vérifier les droits voisins, et notamment les questions de droit à l'image des personnes apparaissant sur les affiches²⁴.

L'exposition sur les affiches

Il est possible de réaliser une exposition constituée principalement ou exclusivement d'affiches. Celle-ci peut porter sur l'affiche ou une catégorie d'affiches en temps qu'objet : les techniques d'impression, les codes visuels employés. Elle peut également tenter de présenter un thème et son traitement à travers le média affiche, comme un mouvement politique ou l'utilisation d'un symbole, par exemple.

Dans tous les cas, une telle exposition demande à être minutieusement préparée. L'affiche ne peut se contenter d'y paraître comme un objet purement esthétique. Il convient donc de proposer au public la documentation adéquate pour pouvoir accéder au contenu intellectuel de celle-ci, au moyen d'une signalétique. Les affiches pourront être accompagnées de documents soutenant le propos.

Les autres animations

Les expositions ne constituent pas la seule occasion de présenter directement le fonds aux publics de la bibliothèque.

Le pôle Limousin et Patrimoine de la Bfm propose d'ores et déjà des rencontres nommées « Les trésors de la Bfm »²⁵ qui offrent de présenter des documents d'exception conservés dans la bibliothèque aux publics intéressés. Ces œuvres ne sortent des réserves que très rarement, pour des raisons de valeur et/ou de fragilité. Les bibliothécaires du pôle accompagnent ces rencontres en commentant les différentes pièces et en répondant aux questions. J'ai pu, durant mon stage, assister à l'un de ces rendez-vous et juger de l'enthousiasme des usagers lors de tels ateliers. S'il n'y a pas de vraie demande en la matière, puisque la majorité des personnes ignorent jusqu'à l'existence de ces pièces, il y a en revanche un vrai plaisir et un désir d'en savoir plus sur ces trésors méconnus. De nombreuses autres bibliothèques organisent également des rencontres autour de leurs fonds précieux. C'est le cas, notamment, de la Bibliothèque de Reims avec les « Jeudis de Carnegie »²⁶, rendez-vous mensuel de découverte des fonds anciens.

24 Une synthèse intéressante sur les droits à prendre en compte lors du montage d'une exposition : <http://www.les-ifostrateges.com/article/1004304/aspects-juridiques-de-la-gestion-d-une-exposition> (Consulté le 05/07/2010).

25 Les Trésors de la Bfm sont présentés ici, avec la plaquette de la saison 2009-2010 : http://www.bm-limoges.fr/tresors_bfm.html (Consulté le 05/07/2010).

26 Le programme 2010 est consultable à cette adresse : http://www.bm-reims.fr/webcontent/viewer/viewer.asp?INSTANCE=EXPLOITATION&EXTERNALID=WBCTDOC_470 (Consulté le 05/07/2010).

D'autre part, la Bfm travaille actuellement à faire connaître son service de dépôt légal au public²⁷. La présentation d'une sélection d'affiches pourrait constituer une approche intéressante de ce département.

Il ne faut pas perdre de vue qu'une médiation directe ne peut être remplacée par des expositions. Même si cela demande plus de temps et ne touche qu'un plus petit nombre de personnes, les impressions qui en restent sont plus vives et l'intérêt porté plus grand. Il s'agit aussi de s'adapter aux attentes de chacun : comme la médiation des banques d'accueil s'ajoute au libre accès des documents de prêt, la présentation de pièces anciennes complète la découverte autonome lors des expositions. Les fonds patrimoniaux, propriété intellectuelle de tous, comme leur nom l'indique, doivent être connus car ils sont aussi la base de notre culture commune. Ils peuvent constituer un point d'accès à la culture différent de ceux proposés par les prescriptions scolaires, c'est pourquoi il ne faut pas négliger de les partager.

27 Le DLI du Limousin bénéficie d'une page sur le site de la Bfm, dotée d'un vidéo reportage qui présente le fonctionnement du dépôt légal imprimeur ; http://www.bm-limoges.fr/depot_legal.html?PHPSESSID=941cbeae53853d24bfa75c2fac0baa15 (Consulté le 05/07/2010).

Conclusion

De par la combinaison de leur forme et de leur contenu, les affiches ne connaissent pas d'équivalent. La valeur des informations qu'elles peuvent fournir est cependant inégale et n'apparaît pas toujours dès le premier abord. Et c'est parfois l'accumulation d'affiches ayant un lien entre elles qui permet de fournir des détails d'intérêt. Or, amasser une quantité suffisante demande beaucoup de travail. Le dépôt légal imprimeur permet de faciliter cette collecte, impossible pour le simple particulier. De plus, les professionnels de l'information qui y travaillent sont à même d'organiser et de donner accès à de telles collections. Les bibliothèques et services d'archives qui ont cette charge sont donc des centres de ressources indispensables à tous ceux qui s'intéressent aux affiches et à ce qu'elles peuvent nous apprendre.

L'affiche n'en demeure pas moins un objet déroutant, même pour des professionnels de la conservation. Son traitement, tant physique qu'intellectuel, pose différents problèmes et de nombreux choix sont à faire, sans solution idéale évidente.

En bibliothèque, le traitement des affiches est laissé à l'attention de chaque établissement. Aucune norme ne l'encadre précisément. En revanche, d'autres établissements de conservation possèdent également des fonds d'affiches : les services d'archives et les musées. Ayant des politiques plus anciennes en matière d'affiches, ils ont pu développer des méthodes différentes de celles des bibliothèques. Celles-ci pourraient bien trouver là des solutions intéressantes. Le partage des techniques, et notamment des techniques de description des ressources, pourrait amener les différents services à une forme d'homogénéisation des pratiques et des outils.

La masse d'affiches produites depuis plus d'un siècle en France est colossale. Aucun établissement ne possède, ni ne pourrait posséder, la totalité de cette somme de documents. Chacun, en revanche, dispose d'un fonds qui diffère de celui des autres. Un chercheur doit donc, pour être exhaustif, fréquenter plusieurs services. Le partage des pratiques, des techniques et des outils pourrait aussi favoriser une mutualisation des données.

De telles modalités sont à mettre en place dès aujourd'hui, alors que la valorisation de tels fonds n'en est qu'à ses débuts en France. C'est dans cette optique que la Bibliothèque francophone multimédia de Limoges a décidé de traiter ses fonds.

Références bibliographiques

L'affiche et sa place en bibliothèque

WEILL Alain. L'affiche française. Paris : PUF, 1982, 1 volume, 125 p.

Les Arts décoratifs. L'univers de la publicité. Paris : les Arts décoratifs. Consultable en ligne : <http://www.lesartsdecoratifs.fr/francais/publicite/collections-97/l-univers-de-la-publicite/> (Consulté le 05/07/2010).

CHAGNY Pierre. L'affiche : un document autre que le livre, perspectives de conservation et de valorisation, mémoire d'étude. Villeurbanne : ENSSIB, 2005, 103 p. Consultable en ligne : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-586> (Consulté le 05/07/2010).

COLLARD Claude, GIANNATTASIO Isabelle, MELOT Michel. Les Images dans les bibliothèques. Paris : Le Cercle de la Librairie, 1995, 1 volume, 390 p.

VILLENET-HAMEL Mélanie. Maison du Livre et de l'Affiche. Les Silos Chaumont (Haute-Marne), rapport de stage. Villeurbanne : ENSSIB, 2003, 72 p. Consultable en ligne : <http://enssibal.enssib.fr/bibliotheque/documents/dcb/rsvillenet.pdf?q=bibliotheque/documents/dcb/rsvillenet.pdf> (Consulté le 05/07/2010).

ROSE Virginie. Traitement et valorisation d'un fonds d'affiche : l'exemple des affiches électorales à la Bibliothèque municipale de Lyon, mémoire d'étude. Villeurbanne : ENSSIB, 2006, 106 p. Consultable en ligne : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-562> (Consulté le 05/07/2010).

ROBERT Christophe. Traitement et mise en valeur des affiches culturelles en bibliothèque, mémoire d'étude. Villeurbanne : ENSSIB, 2006, 135 p. Consultable en ligne : <http://enssibal.enssib.fr/bibliotheque/documents/dcb/robert-dcb15.pdf?q=bibliotheque/documents/dcb/robert-dcb15.pdf> (Consulté le 05/07/2010).

Législation et normes

Code du patrimoine. Version consolidée du 20 mai 2010. Consultable en ligne : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20100626> (Consulté le 05/07/2010).

Guide du dépôt légal imprimeur 2006. Paris : Ministère de la culture, 2006, 28 pages. Consultable en ligne : http://www.bnf.fr/documents/guideDL_2006.pdf (Consulté le 05/07/2010).

Conservation. Paris : Bibliothèque nationale de France. Consultable en ligne : <http://www.bnf.fr/fr/professionnels/conservation.html> (Consulté le 05/07/2010).

AFNOR. Normes de catalogage : normes spécialisées. Tome 2, Musique, enregistrements sonores, image animée, image fixe. Saint-Denis La Plaine : AFNOR, 2005, 1 volume, 478 p.

Numérisation du patrimoine culturel : informations techniques. Paris : Ministère de la culture. Consultable en ligne : http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/f_04.htm (Consulté le 05/07/2010).

Table des annexes

ANNEXE 1 : ÉTAT DU TRAITEMENT DES AFFICHES EN FRANCE	32
INTRODUCTION.....	32
ANGERS, BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE.....	33
BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE A.....	34
BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE B.....	35
BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE ET UNIVERSITAIRE.....	36
CHAUMONT, MAISON DU LIVRE ET DE L'AFFICHE	37
LIMOGES, BIBLIOTHÈQUE FRANCOPHONE MULTIMÉDIA.....	38
NANCY, BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE.....	39
POITIERS, BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE.....	40
STRASBOURG, BIBLIOTHÈQUE NATIONALE ET UNIVERSITAIRE.....	41
TOULOUSE, BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE.....	42
ANNEXE 2 : PROPOSITION DE CLASSEMENT DES ÉPHÉMÈRES DE LA BFM.....	43
OBJECTIF ET MOYENS	43
CONTRAINTES	43
ORDRE DES CLASSES ET SOUS-CLASSES	43
SUPPORTS DE TRAVAIL	43
COMMENTAIRES SUR LA PROPOSITION DE CLASSEMENT	43
ANNEXE 3 : NOTICES UNIMARC.....	47
NOTICE D'EXEMPLE : CATALOGAGE D'AFFICHE À L'UNITÉ.....	47
NOTICE D'EXEMPLE : CATALOGAGE D'AFFICHE PAR LOT.....	48

Annexe 1 : État du traitement des affiches en France

Introduction

Durant mon stage, j'ai contacté tous les établissements qui reçoivent le dépôt légal, ainsi que d'autres établissements qui conservent des affiches. Dix m'ont répondu. Cependant, n'ayant à ce jour pas reçu l'autorisation de tous de communiquer les informations récoltées, tous les noms n'apparaissent pas.

Mes questions étaient les suivantes :

- Quels types de fonds d'affiches sont conservés dans votre établissement (quelle importance, quels contenus) ?
- Comment traitez-vous ces fonds (physiquement et intellectuellement) ?
- Quelles modalités de conservation avez-vous arrêtées (notamment en matière de stockage de ces fonds) ?
- Comment mettez-vous en valeur ces fonds ?

J'ai eu la chance d'obtenir des réponses d'établissements assez différents (bibliothèques municipales, universitaires, et établissement autre).

Cette enquête fait ressortir la grande diversité des pratiques en matière d'affiches dans les bibliothèques, en fonction des politiques documentaires, de l'importance des fonds et du type d'établissement.

Angers, Bibliothèque municipale

			Angers, Bibliothèque municipale
			DLI du Pays de la Loire
Fonds d'affiches	Importance		Petit fonds
	Contenu	DLI	X
		Local	
		Patrimoine	Quelques dizaines
Distinction entre les affiches illustrées et non illustrées			Non
Traitement physique	Estampillage		Aucun traitement pour l'instant.
	Inventaire		
	Classement		
Traitement intellectuel	Catalogage		
	Cotation		
	Indexation matière		
Modalités de conservation/ stockage	Boîtes		
	Chemises en papier/ plastique neutre		
	Meubles à plan		X
	Armoires à plans		
	Tubes		
Mise en valeur	Expositions/ Animations	Interne	
		Dans d'autres établissements	
	Édition d'un catalogue papier		
	Numérisation		
	Indexation métadonnées		
Achat d'affiches anciennes			Signalement aux archives et musée.
Informations complémentaires			Fonds patrimonial d'affiches géré par archives municipales et musée des Beaux-Art.

Bibliothèque municipale A

			Bibliothèque municipale
			DLI
Fonds d'affiches	Importance		
	Contenu	DLI	10 835 pièces
		Local	X
		Patrimoine	X
Distinction entre les affiches illustrées et non illustrées			Non
Traitement physique	Estampillage		Envisagé dans les années à venir
	Inventaire		Envisagé dans les années à venir
	Classement		Par année et imprimeur (pour le DLI)
Traitement intellectuel	Catalogage		Envisagé dans les années à venir. Par collectivité-auteur.
	Cotation		Envisagé dans les années à venir. Par format.
	Indexation matière		
Modalités de conservation/ stockage	Boîtes		X
	Chemises en papier/ plastique neutre		
	Meubles à plan		
	Armoires à plans		
	Tubes		
Mise en valeur	Expositions/ Animations	Dans la bibliothèque	X
		Dans d'autres établissements	
	Édition d'un catalogue papier		
	Numérisation		
	Indexation métadonnées		
Achat d'affiches anciennes			X
Informations complémentaires			Une plus grande valorisation est envisagée quand le catalogage sera fait.

Bibliothèque municipale B

			Bibliothèque municipale
			DLI
Fonds d'affiches	Importance		76 boîtes et 14 tiroirs
	Contenu	DLI	X
		Local	
		Patrimoine	X
Distinction entre les affiches illustrées et non illustrées			Non
Traitement physique	Estampillage		
	Inventaire		Non
	Classement		Non
Traitement intellectuel	Catalogage		Non
	Cotation		Non
	Indexation matière		Non
Modalités de conservation/ stockage	Boîtes		X
	Chemises en papier/ plastique neutre		
	Meubles à plan		X
	Armoires à plans		
	Tubes		
Mise en valeur	Expositions/ Animations	Interne	X
		Dans d'autres établissements	
	Édition d'un catalogue papier		
	Numérisation		
	Indexation métadonnées		
Achat d'affiches anciennes			X
Informations complémentaires			

Bibliothèque municipale et universitaire

Bibliothèque municipale et universitaire			
DLI			
Fonds d'affiches	Importance		
	Contenu	DLI	Env. 800 pièces par an.
		Local	X
		Patrimoine	X
Distinction entre les affiches illustrées et non illustrées			Oui
Traitement physique	Estampillage		
	Inventaire		Sur fichier Excel
	Classement		
Traitement intellectuel	Catalogage	ill :	
		non ill :	Non
	Cotation	ill :	
		non ill :	Non
	Indexation matière	ill :	Analytique, géographique, chronologique
		non ill :	Non
Modalités de conservation/ stockage	Boîtes		Pour les affiches du DLI non illustrées
	Chemises en papier/ plastique neutre		
	Meubles à plan		Pour les affiches du DLI illustrées, intégrées au fonds iconographique
	Armoires à plans		
	Tubes		
Mise en valeur	Expositions/ Animations	Interne	X
		Dans d'autres établissements	X
	Édition d'un catalogue papier		
	Numérisation		
	Indexation métadonnées		
	Achat d'affiches anciennes		
Informations complémentaires			

Chaumont, Maison du livre et de l'affiche

Chaumont, Maison du livre et de l'affiche			
Fonds d'affiches	Importance	32 000 affiches. Env. 2000 de plus par an.	
Distinction entre les affiches illustrées et non illustrées		Non	
Traitement physique	Estampillage	Non	
	Inventaire	X	
	Classement	X	
Traitement intellectuel	Catalogage	X	
	Cotation	En fonction du numéro d'entrée, et du meuble.	
	Indexation matière	X	
Modalités de conservation/ stockage	Boîtes	X	
	Chemises en papier/ plastique neutre		
	Meubles à plan	X	
	Armoires à plans		
	Tubes	X	
Mise en valeur	Expositions/ Animations	Interne	Vocation muséale
		Dans d'autres établissements	
	Édition d'un catalogue papier		
	Numérisation		En cours. Déjà près de 5 000 pièces numérisées.
	Indexation métadonnées		
Achat d'affiches anciennes			
Informations complémentaires			

Limoges, Bibliothèque francophone multimédia

Limoges, Bibliothèque francophone multimédia			
DLI du Limousin			
Fonds d'affiches	Importance		Env. 15 000 pièces
	Contenu	DLI	X
		Local	X
		Patrimoine	X
Distinction entre les affiches illustrées et non illustrées		Non	
Traitement physique	Estampillage		Partiel
	Inventaire		Partiel : que pour les dernières années. Sur fichiers Excel.
	Classement		Thématique et par format.
Traitement intellectuel	Catalogage		En UNIARC. Par lot pour les affiches du DLI Non encore réalisé.
	Cotation		DLI : thématique. Patrimoine : par localisation en magasin.
	Indexation matière		RAMEAU. Non encore réalisé.
Modalités de conservation/ stockage	Boîtes		X
	Chemises en papier/ plastique neutre		Pour le fonds ancien
	Meubles à plan		X
	Armoires à plans		
	Tubes		
Mise en valeur	Expositions/ Animations	Interne	X
		Dans d'autres établissements	
	Édition d'un catalogue papier		Envisagé
	Numérisation		Envisagé
	Indexation métadonnées		Envisagé
Achat d'affiches anciennes		Non	
Informations complémentaires			

Nancy, Bibliothèque municipale

Nancy, Bibliothèque municipale			
DLI de Lorraine			
Fonds d'affiches	Importance		231 en 2009 (pour le DLI)
	Contenu	DLI	X
		Local	X
		Patrimoine	
Distinction entre les affiches illustrées et non illustrées			Non
Traitement physique	Estampillage		A l'aide d'un tampon sec
	Inventaire		X
	Classement		Selon le classement des éphémères. Topographique et thématique.
Traitement intellectuel	Catalogage		
	Cotation		
	Indexation matière		
Modalités de conservation/ stockage	Boîtes		X
	Chemises en papier/ plastique neutre		X
	Meubles à plan		
	Armoires à plans		
	Tubes		
Mise en valeur	Expositions/ Animations	Interne	
		Dans d'autres établissements	
	Édition d'un catalogue papier		Envisagé. Thématique, topographique.
	Numérisation		
	Indexation métadonnées		Envisagé. En EAD.
Achat d'affiches anciennes			
Informations complémentaires			La valorisation sera mieux envisagée dès la fin de l'inventaire.

Poitiers, Bibliothèque municipale

			Poitiers, Bibliothèque municipale
			DLI de Poitou-Charentes
Fonds d'affiches	Importance		
	Contenu	DLI	X
		Local	
		Patrimoine	
Distinction entre les affiches illustrées et non illustrées			Non
Traitement physique	Estampillage		X
	Inventaire		Sur bordereaux
	Classement		
Traitement intellectuel	Catalogage		
	Cotation		
	Indexation matière		
Modalités de conservation/ stockage	Boîtes		
	Chemises en papier/ plastique neutre		
	Meubles à plan		X
	Armoires à plans		
	Tubes		
Mise en valeur	Expositions/ Animations	Interne	Aucune pour l'instant.
		Dans d'autres établissements	
	Édition d'un catalogue papier		
	Numérisation		
	Indexation métadonnées		
Achat d'affiches anciennes			
Informations complémentaires			Aucun traitement informatique pour l'instant. Actuellement, gros travail de sensibilisation des imprimeurs, associations... pour qu'ils déposent davantage.

Strasbourg, Bibliothèque nationale et universitaire

Strasbourg, Bibliothèque nationale et universitaire			
DLI d'Alsace			
Fonds d'affiches	Importance		1 600 affiches illustrées
	Contenu	DLI	X
		Local	X
		Patrimoine	X
Distinction entre les affiches illustrées et non illustrées			Oui
Traitement physique	Estampillage		
	Inventaire		Inventaire des affiches illustrées
	Classement		Par année et par domaine
Traitement intellectuel	Catalogage	ill.	Notice courte : auteur, matière
		non ill.	Non
	Cotation		
	Indexation matière	ill.	RAMEAU
		non ill.	Non
	Modalités de conservation/ stockage	Boîtes	
Chemises en papier/ plastique neutre			
Meubles à plan			
Armoires à plans		Pour les affiches illustrées	
Tubes			
Mise en valeur	Expositions/ Animations	Interne	X
		Dans d'autres établissements	X
	Édition d'un catalogue papier		
	Numérisation		Affiches anciennes. En cours.
	Indexation métadonnées		
	Achat d'affiches anciennes		
Informations complémentaires			

Toulouse, Bibliothèque municipale

			Toulouse, Bibliothèque municipale
			DLI de Midi-Pyrénées
Fonds d'affiches	Importance		
	Contenu	DLI	X
		Local	
		Patrimoine	
Distinction entre les affiches illustrées et non illustrées			Non
Traitement physique	Estampillage		
	Inventaire		Sur fichier Excel
	Classement		
Traitement intellectuel	Catalogage		Non
	Cotation		
	Indexation matière		
Modalités de conservation/ stockage	Boîtes		X
	Chemises en papier/ plastique neutre		
	Meubles à plan		
	Armoires à plans		
	Tubes		
Mise en valeur	Expositions/ Animations	Interne	La mairie de Toulouse a créé un Centre de l'affiche. L'objectif de la bibliothèque municipale restera donc sans doute la conservation.
		Dans d'autres établissements	
	Édition d'un catalogue papier		
	Numérisation		
	Indexation métadonnées		
Achat d'affiches anciennes			
Informations complémentaires			

Annexe 2 : Proposition de classement des éphémères de la Bfm

Objectif et moyens

- Proposer un classement cohérent commun pour les fonds d'affiches et de brochures.
- Le fonds de brochures bénéficie déjà d'un classement en 18 parties et 52 sous-parties. Or, une correspondance existe entre les deux fonds. L'utilisation d'un classement commun permettra de réunir intellectuellement les deux fonds en proposant une correspondance au niveau du classement. Nous partirons donc du classement existant déjà pour les brochures.

Contraintes

- Respecter le plus possible les sous-classes actuelles des brochures afin de ne pas avoir à trop reclasser le fonds de brochures (gain de temps).
- Ajouter et développer les sous-classes spécifiques nécessaires à l'incorporation du fonds d'affiches.
- Rester sur une arborescence à 2 niveaux seulement (classes et sous-classes).

Ordre des classes et sous-classes

- Alphabétique.

Supports de travail

- Classement des brochures du dépôt légal de la BFM.
- Classement des éphémères de la BM de Lyon. Consultable à cette adresse : http://pleade.bm-lyon.fr/sdx/pl/doc-tdm.xsp?id=FR693836101_001DL_d0e101&fmt=tab&base=fa
- Classement des affiches de la BM de Nancy (fourni par l'établissement)
- Classement des affiches des Archives départementales de la Haute-Vienne (fourni par l'établissement).
- Annuaire des ressources culturelles en Limousin de la DRAC. Consultable à cette adresse : <http://www.limousin.culture.gouv.fr/spip.php?article219>

Commentaires sur la proposition de classement

- Classement reposant sur 16 classes et 80 sous-classes (dont 30 sous-classes de « Culture et patrimoine en Limousin »).
- Certains lots sont des lots fermés (plus d'accroissement, sauf entrée exceptionnelle), d'autres sont des lots ouverts et donc amenés à s'accroître et à évoluer.
- Cette proposition de classement repose sur l'inventaire préalable qui a été fait des fonds d'affiches. Elle pourra évoluer en fonction du feuilletage complet des fonds et de ce qui pourra y être découvert.

Italique : indications de classement

Gris : nouveaux ajouts

Classe	Sous-classes
01. Administration	<ul style="list-style-type: none">• Armées, pompiers et police• État, collectivités locales, intercommunalités• Ventes sur saisies
02. Agriculture et environnement	<ul style="list-style-type: none">• Machines, élevage, agroalimentaire• Prévention, tri sélectif, traitement de l'eau, énergies renouvelables• Chasse et pêche• Faune et flore
03. Commerce	<ul style="list-style-type: none">• Habillement, lingerie• Produits de luxe, cosmétique (catalogues, publicités)• Publicité (supermarchés, divers)
04. Comptabilité et finances	<ul style="list-style-type: none">• Assurances• Banques et produits financiers• Expertise comptable
05. Culture et patrimoine (hors Limousin)	<ul style="list-style-type: none">• Édition, presse• Musées, théâtre, musique, films• Posters (<i>image fixe de grand format, ayant un caractère esthétique, mais pas de vocation d'annonce</i>)
06. Culture et patrimoine en Limousin	<ul style="list-style-type: none">• Corrèze (<i>Ensemble du département. Divers centres culturels et manifestations en Corrèze</i>)• Creuse (<i>Ensemble du département. Divers centres culturels et manifestations en Creuse</i>)• Creuse - Musée départemental de la tapisserie d'Aubusson• Haute-Vienne (<i>Ensemble du département. Divers centres culturels et manifestations en Haute-Vienne</i>)• Haute-Vienne - Musée départemental d'art contemporain de Rochechouart• Haute-Vienne - Le Sirque / La route du cirque

	<ul style="list-style-type: none"> • Haute-Vienne - Théâtre du Cloître / Association "Bellac sur Scène" / Festival national de Bellac • Limoges (<i>Ensemble de la ville. Divers centres culturels et manifestations à Limoges</i>) • Limoges - BFM • Limoges - Centre culturel Jean Gagnant • Limoges - Centre culturel Jean le Bail • Limoges - Centre culturel Jean Macé • Limoges - Centre culturel Jean Moulin • Limoges - Centre culturel John Lennon • Limoges - École nationale supérieure d'art de Limoges-Aubusson • Limoges - Festival Les Francophonies en Limousin • Limoges - Galerie rue Elie-Berthet • Limoges - Galerie rue Noriac • Limoges - Hot Club de Limoges • Limoges - Le Lido • Limoges - Lire à Limoges • Limoges - Musée des Beaux Arts / Palais de l'Évêché • Limoges - Musée national de la Porcelaine Adrien Dubouché • Limoges - Opéra-Théâtre de Limoges / Conservatoire à rayonnement régional • Limoges - Théâtre de la Visitation • Limoges - Pavillon du Verdurier • Limousin (<i>Ensemble de la région</i>) • Limousin - CRL en Limousin / Coquelicot • Édition, presse en Limousin
07. Formation	<ul style="list-style-type: none"> • APEC, management et séminaires

	<ul style="list-style-type: none"> • Formation continue • Écoles, collèges, lycées, université (<i>Classer ici les programmes universitaires</i>)
08. Habitat e construction	<ul style="list-style-type: none"> • Logement (<i>construction, HLM, jardins, piscines, placards, outils... </i>) • Meubles et électroménager
09. Industrie et technologies	<ul style="list-style-type: none"> • Automobile : Mercedes • Automobile : Peugeot, Renault • Catalogues d'entreprises, notices techniques et sécurité • Conduite : accessoires, publicités diverses • Informatique, NTI, télé, photo et vidéo • Legrand SNC
10. Politique	<ul style="list-style-type: none"> • Élections • Partis politiques • Syndicats (CGT...)
11. Santé	<ul style="list-style-type: none"> • Hôpitaux, prévention, diététique, cure, évènements en faveur de la recherche • Laboratoires, médicaments, industrie pharmaceutique
12. Sciences	<ul style="list-style-type: none"> • Lettres, langues et sciences humaines • Sciences dures (<i>Sauf médecine, voir à "Santé"</i>) • Droit, Sciences économiques
13. Société	<ul style="list-style-type: none"> • Aménagement touristique et rural (PNR, Europe, CNASEA) • Comités d'entreprise (CCAS EDF-GDF...), associations (solidarité...), mutuelles • Emploi, retraite et vie de famille • Transports routiers, train, avion • Urbanisme (<i>plans de villes...</i>)
14. Sport	<ul style="list-style-type: none"> • Cheval, hippisme • Plaquettes de clubs et compétitions

	<ul style="list-style-type: none"> • Sport automobile et moto
15. Tourisme et loisirs (hors Limousin)	<ul style="list-style-type: none"> • France : gastronomie, vins, restaurants • France : tourisme (<i>Classement par région</i>) • France : vacances à la mer • France : vacances à la montagne • Voyages à l'étranger
16. Tourisme et loisirs en Limousin	<ul style="list-style-type: none"> • Corrèze • Creuse • Limoges et Haute-Vienne • Limousin, lac de Vassivière

Annexe 3 : Notices UNIMARC

Notice d'exemple : catalogue d'affiche à l'unité

Pavé ISBD et notice UNIMARC :

Limoges

Concours général d'alimentation et d'hygiène... du 6 au 15 avril 1912 [Image fixe] / Ville de Limoges. - [Limoges] : Ville de Limoges, [1912] (Limoges : Impr. du Courrier du Centre) . - 1 affiche : typogr. en rouge et noir ; 62 x 43 cm.

"Produits, matières, industries. Avec salon culinaire, du 6 au 15 avril 1912. Palais Jourdan (ancien Petit Centre), place Jourdan. Grandes fêtes populaires. Concours temporaires, conférences, cours de cuisine, démonstrations, etc. Concours de pétrins mécaniques."

Affiches ** 1900-1945

Affiches ** France ** Limousin

Fêtes ** France ** Limoges ** 1900-1945

LABEL nkm0 22 450

001 BFMLIM569204

100 \$a 20100616 1912 y0fre 0103 ba

200 1 \$a Concours général d'alimentation et d'hygiène... du 6 au 15 avril 1912 \$b Image fixe \$f Ville de Limoges

210 \$a [Limoges] \$c Ville de Limoges \$d [1912] \$e Limoges \$g Impr. du Courrier du Centre

215 \$a 1 affiche \$c typogr. en rouge et noir \$d 62 x 43 cm.

300 \$a "Produits, matières, industries. Avec salon culinaire, du 6 au 15 avril 1912. Palais Jourdan (ancien Petit Centre), place Jourdan. Grandes fêtes populaires. Concours temporaires, conférences, cours de cuisine, démonstrations, etc. Concours de pétrins mécaniques."

606 \$a Affiches ** 1900-1945

606 \$a Affiches ** France ** Limousin

606 \$a Fêtes ** France ** Limoges ** 1900-1945

710 \$a Limoges

801 0 \$a France \$b BM de Limoges \$c 16/06/2010 \$g Normes de catalogage publiées par l'Association française de normalisation (Paris : AFNOR)

Notice d'exemple : catalogage d'affiche par lot

Pavé ISBD et notice UNIMARC :

[Recueil. Affiches. Culture et patrimoine en Limousin. Limoges, Théâtre municipal et Conservatoire. 1963-...] [Image fixe] . - [Lieux divers] : [éditeurs divers], 1963-. - 1 recueil d'affiches ; formats divers

Dépôt légal imprimeur, 1963-..... - Contient les affiches des programmations de diverses manifestations qui se sont déroulées à Limoges dans l'enceinte du Théâtre ou du Conservatoire. Pour une période débutant en 1963, jusqu'à aujourd'hui.

Opéra-Théâtre ** Limoges ** Programmes
Conservatoire à rayonnement régional ** Limoges
Affiches de spectacle ** France ** Limousin

LABEL nkm0 22 450
001 BFMLIM569262
100 \$a 20100616 y0fre 0103 ba
200 1 \$a [Recueil. Affiches. Culture et patrimoine en Limousin. Limoges, Théâtre municipal et Conservatoire. 1963-...] \$b Image fixe
210 \$a [Lieux divers] \$c [éditeurs divers] \$d 1963-
215 \$a 1 recueil d'affiches \$d formats divers
304 \$a Municipalité de la ville de Limoges et autres responsabilités.
306 \$a Dépôt légal imprimeur, 1963-....
327 \$a Contient les affiches des programmations de diverses manifestations qui se sont déroulées à Limoges dans l'enceinte du Théâtre ou du Conservatoire. Pour une période débutant en 1963, jusqu'à aujourd'hui.
601 \$a Opéra-Théâtre ** Limoges ** Programmes
601 \$a Conservatoire à rayonnement régional ** Limoges
606 \$a Affiches de spectacle ** France ** Limousin
801 0 \$a France \$b BM de Limoges \$c 16/06/2010 \$g Normes de catalogage publiées par l'Association française de normalisation (Paris : AFNOR)

Traitement d'un fonds d'affiches patrimoniales

L'exemple des fonds régionaux et patrimoniaux de la Bibliothèque francophone multimédia de Limoges.

Résumé :

L'affiche, bien qu'elle s'y prête mal, est conservée dans les bibliothèques, les services d'archives et les musées du fait de son importance patrimoniale. La Bibliothèque francophone multimédia de Limoges possède un fonds d'affiches issues de la collecte et du dépôt légal. Le traitement de ce fonds est aujourd'hui envisagé. Une réflexion sur les modalités de conservation et de restauration, de classement et de description bibliographique de ces affiches a été menée. Et les possibilités de valorisation par l'exposition, la numérisation et la mutualisation à l'aide de métadonnées ont été examinées. Tout cela afin que ce fonds puisse être proposé au public.

Mots-clés : affiche – bibliothèque – politique documentaire – dépôt légal – fonds patrimonial - conservation.

Abstract :

Thought that is not really appropriate, posters are preserved in libraries, record offices and museums because of their patrimonial importance. The French multimedia Library in Limoges keeps a collection of posters that have been either collected or registered according to the copyright legislation. Now, the processing of these posters is planned. The ways of conservation and restoration, classification and bibliographical description of these posters have been thought of. Moreover, the possibilities of setting them off through exhibitions, digitization and mutualisation thanks to metadata have been studied. All that so as to open this collection to the public.

Keywords : poster – library – documentary policy – legal deposit – patrimonial collection - conservation.