

PACRERO

MANUEL DES NIVEAUX DE CONSERVATION

**Mise à jour 2009
Danielle Mincio**

Les niveaux de conservation : introduction

L'objectif de la conservation à niveau est que chaque exemplaire de chaque ouvrage soit non seulement traité d'un point de vue bibliographique en fonction de son contenu mais également en fonction de son état et de sa destination à long terme qui est désigné par un code numérique.

Ces niveaux ne sont pas figés et peuvent évoluer dans le temps en fonction de l'évolution physique de l'ouvrage et/ou en fonction de l'évolution de son intérêt intellectuel et scientifique.

Le système est basé sur une échelle à 5 niveaux (0 à 4).

0 collection gelée

1 Réserve

2 consommation contrôlée

3 consommables

4 les éliminables

Cette échelle concerne autant les périodiques que les monographies. Pour préciser les définitions, le manuel sépare périodiques et monographies.

Les responsables PAC de chaque bibliothèque ont établi le contenu de chaque niveau en fonction de la mission et de la fonction de leur institution.

Le premier critère de sélection reste la détermination de la qualité patrimoniale ou non d'un ouvrage.

Pour chaque niveau une série de normes d'usage, de préservation et de conservation ont été établies. Les responsables PAC de chaque bibliothèque assurent la formation du personnel et le suivi de l'attribution des niveaux au sein de leur institution. Des formations au niveau du réseau sont organisées avec l'introduction de nouveaux éléments.

Ces normes concernent :

- le local de stockage
- les conditions de prêt et de consultation
- l'équipement physique de l'ouvrage
- la reliure de l'ouvrage
- les mesures conservatives et préservatives souhaitables
- les priorités de sauvetage
- les possibilités de passage à un autre niveau

NORMES DES 5 NIVEAUX DE CONSERVATION POUR LES SUPPORTS EN PAPIER

Niveau 0 Conservation pour l'éternité Collection gelée	Étiquette en bon papier neutre Colle de conservation Pas de système antivol Pas de codes à barres Tampon à sec Conservation dans la reliure d'origine Reliure de conservation si nécessaire à la survie de l'exemplaire	Local climatisé pour la conservation à long terme (température, humidité, filtrage d'air)	Exclu du prêt et de la consultation	Totalement exclue	Désacidification systématique de ce qui doit l'être Traitement maximum en cas de nécessité	Au niveau 1 en cas d'acquisition d'un exemplaire en meilleur état pour la conservation pour l'éternité
Niveau 1 Conservation à long terme	Voir ci-dessus	Voir ci-dessus	Exclu du prêt Consultation sur place en salle spéciale autorisée	Pas de photocopies Copies microformées ou scannées pour les exemplaires trop précieux	Voir ci-dessus	En cas d'acquisition de doubles, le meilleur exemplaire ira au niveau 0, les moins bons vers les niveaux 2, 3 et 4
Niveau 2 Conservation à moyen terme Communication contrôlée	Étiquette ordinaire Colle de conservation si possible Système antivol si nécessaire Codes à barres sur onglet en papier non acide et tamponné Tampon à sec Conservation dans la reliure d'origine Reliure de conservation si nécessaire à la survie de l'exemplaire	Magasin ordinaire, libre-accès si possible loin d'une source de lumière	Prêt possible Consultation en salle spéciale pour raisons techniques (format, planches)	Photocopies autorisées si possible sur des photocopieurs préservant les reliures	Désacidification systématique de ce qui doit l'être	Vers le niveau 1 en fonction de l'évolution du contenu, vers les niveaux 3 et 4 si l'ouvrage est réédité
Niveau 3 Conservation à court terme Communication courante	Étiquette ordinaire Colle réversible Système antivol si nécessaire Codes à barres Tampon ordinaire Reliure ordinaire économique	Magasin ordinaire, libre-accès	Voir ci-dessus	Voir ci-dessus	Voir ci-dessus	Vers les niveaux 1, 2 ou 4 en fonction de l'évolution du contenu et de l'état physique
Niveau 4 Aucune conservation Exclusion Réorientation Élimination	Élimination active Recyclage par vente, don ou orientation vers d'autres bibliothèques Élimination brutale, rebut et pilon, uniquement pour les ouvrages malades physiquement Élimination passive Évacuation vers le silo à livres		Aucune	Aucune	Aucune	Récupération possible pour les ouvrages éliminés passivement (silo à livres) et passage vers le niveau 3 si une demande des usagers existe

Remarques et définition :

- Réserve *maximum* à très long terme
- Patrimoine cantonal ou scientifique

Contenu : les *doubles des documents du patrimoine cantonal ou scientifique*

Se complète par une *politique de recherche systématique de doubles* ou de triples, par dons ou achats, destinée soit au niveau 0, soit aux niveaux 2 et 3 (triples), afin de répondre au mieux aux exigences de la conservation et à celle de la consommation.

Local : Local spécialement équipé pour la conservation à long terme.

Prêt : Tous les ouvrages de niveau 0 sont exclus de tout prêt et de consultation.

Equipement :Etiquette de bon papier neutre
Colle de conservation
Pas de bande antivol
Pas de barre codes
Tampon à sec

Reliure : On s'efforcera, surtout pour les ouvrages déposés légalement, de les *conserver dans l'état d'origine*, sans reliure. Si on doit relier, on veillera à pratiquer la reliure de conservation.

Conservation/restauration :

Il faudra désacidifier systématiquement tout ce qui doit l'être. Le plus de soins possibles seront donnés à ces collections précieuses.

Sauvetage : Priorité absolue évacuation et traitement

Passage : Au niveau 1, si on trouve un meilleur exemplaire.

-
- Contenu** :
- 1) le *Fonds Ancien* jusqu'en 1850 ou 1900 en fonction du choix de chaque bibliothèque
 - 2) les documents du patrimoine cantonal ou scientifique en un seul exemplaire
- A l'arrivée d'exemplaires supplémentaires, le meilleur passe au niveau 0, les autres aux niveaux 2,3 ou 4.
- 3) les *Fonds Manuscrits*
 - 4) les *livres précieux* selon :
 - la valeur marchande
 - les tirages de tête
 - les tirages numérotés
 - les reliures d'art
 - les illustrations
 - la provenance
 - l'intérêt bibliophilique
 - édition originale
- Local** : Réserves actuelles améliorées. Locaux adaptés pour une conservation à long terme.
- Prêt** : Tous les ouvrages du niveau 1 sont exclus du prêt. Consultation sur place, en salle spéciale, dans de bonnes conditions. Pas de photocopies directes.
- Reproduction** : Copies microformées – master de sauvegarde (depuis original ou version numérisée)
Copie numérisée depuis microfilm ou original pour diffusion et consultation.
- Equipement** : Etiquettes de bon papier neutre.
Pas d'antivol.
Pas de barres codes.
Tampon à sec.
Colle de conservation.
- Reliure** : On s'efforcera de conserver les ouvrages dans leur état d'origine ou dans leur reliure ancienne. Sinon, on pratiquera la reliure de conservation.
- Passage** : En cas de doubles pour les documents patrimoniaux, le meilleur exemplaire ira toujours au niveau 0, le moins bon de tous vers les niveau 2 ou 3 ou 4.
- Conservation/restauration** :
Le plus de soins possibles. Désacidification systématique de tout ce qui doit l'être.
- Sauvetage** : Evacuation et traitement prioritaires comme niveau 0

- Contenu** :
- 1) *Les doubles du patrimoine cantonal ou scientifique destiné à la consultation*
 - recherche systématique et intensive de doublets (dons, achats).
 - le double (meilleur état) ira au niveau 0.
 - 2) *Les Editions de valeur particulière* :
 - éditions originales non numérotées.
 - éditions définitives (dernière version de l'auteur).
 - 3) *Les outils de travail non renouvelables* :
 - dictionnaires irremplaçables
 - publications de sources
 - grandes éditions de texte
 - ouvrages de base
 - bibliographies
 - 4) *Les ouvrages concernant un centre de gravité* attribué à la bibliothèque dans le cadre de la politique inter bibliothèque
- Local** : Libre accès (loin des sources de lumière) Magasins ordinaires.
- Prêt** : Règles habituelles y compris exclusion du prêt pour raisons techniques (format, planches...)
- Equipements** : Etiquettes ordinaires
Barre codes en papier non acide et colle non toxique
Tampon à sec
Colle de conservation, si possible.
- Reliure** : Conserver la reliure d'origine quand elle existe. Reliure de conservation.
- Photocopie** : Règles habituelles; acquérir des machines qui n'abîment pas les livres; éducation des utilisateurs.
Privilégier l'utilisation d'appareil photo numérique – numérisation avec scanner n'abîmant pas les livres
- Restauration** : Il faudra éventuellement désacidifier ces ouvrages pour prolonger leur vie au maximum.
- Passage** : Vers le niveau 1, selon l'évolution du contenu ou l'existence d'une version numérique en fonction de la valeur de l'ouvrage
Vers les niveaux 3 ou 4, si l'ouvrage est réédité ou si une version numérique est disponible
- Sauvetage** : Évacuation et traitement prioritaire. En fonction du volume à traiter, passe après les niveaux 1 et 0, sauf besoin des usagers (fichier du prêt et référence de semestre ou d'examens)

Contenu : Tous les ouvrages anciens et nouveaux n'entrant pas dans les niveaux 0, 1 et 2, faisant partie des domaines documentaires de la bibliothèque, écrits dans une langue véhiculaire accessible (français, allemand, espagnol, anglais, italien, latin, grec ancien).

Local : Libre accès ou Magasins ordinaires

Prêt : Règles habituelles y compris exclusion du prêt pour raisons techniques (format, planches...)

Equipement : Etiquettes ordinaires
Colle réversible

Reproduction : Photocopie ordinaire, avec modification du système actuel sous la forme d'instructions aux utilisateurs. Acquérir des machines qui n'abîment pas les livres !
Privilégier l'utilisation d'appareil photo numérique – numérisation avec scanner n'abîmant pas les livres

Reliure : Ordinaire et économique

Sauvetage : Prioritaire uniquement en fonction des besoins des usagers (prêts et références de semestre)

Conservation : Passage vers les niveaux 1, 2 ou 4 selon l'évolution du contenu.

Remarque générale

Ce niveau ne concerne que les ouvrages déjà incorporés dans les collections et ne s'applique pas aux documents patrimoniaux.

Il ne s'utilise qu'au moment où l'élimination de l'ouvrage est imminente (l'année en cours).

Le niveau 4 attribué à un ouvrage et son exclusion ne deviennent définitifs qu'au moment où la Direction a donné son accord .

Attention

Les livres non cotés , stockés sauvagement ou reçus en don dont le contenu ou l'état correspondent à la description d'un niveau 4 sont exclus avant d'être catalogués.

Les doubles dus aux erreurs d'achats qui n'ont pu être retournés aux fournisseurs, restent en niveau 3. On part du principe que si on achète un titre c'est qu'il est utile à nos usagers.

Contenu:

- 1) ouvrages en langues inaccessibles sans rapport avec les sciences humaines ou les centres d'intérêt de la bibliothèque
- 2) sujets sans rapport avec les centres d'intérêt de la bibliothèque
- 3) sujets trop pointus dans des domaines non importants pour la bibliothèque
- 4) les livres malades (papier, reliure) dont la réparation ne se justifie pas
- 5) les livres dont le contenu est définitivement dépassé.

Traitement :

- Elimination active (1 à 4):
 - recyclage par vente, dons ou l'orientation vers d'autres bibliothèques de Suisse ou de l'étranger (1 à 3).
 - élimination brutale : rebut ou pilon (4) – matériel pour les exercices de sauvetage
- Elimination passive dans le cadre de la mise en place d'un silo à livres (5).

Niveaux de conservation	Journaux et Périodiques Niveau 0 (collection gelée)
-------------------------	---

Contenu : **Le dépôt légal et les périodiques patrimoniaux**
1) Journaux patrimoniaux sur papier, après microfilmage et/ou numérisation
2) Doubles de périodiques patrimoniaux, y compris publications officielles et publications hors commerce.

Local : Local spécialement équipé pour la conservation à long terme. Il pourrait être le même que celui affecté au niveau 0 Monographies.

Prêt : Pas de prêt; pas de consultation.

Equipement :Etiquettes de bon papier neutre
Pas de bande antivol
Pas de barres code
Tampons à sec

Reliure : Etat original si possible
Reliure de conservation
Désacidification systématique

Sauvetage : Evacuation et traitement prioritaires

Passage : Vers les niveaux 2, 3 ou 4 selon l'état, les besoins de la consommation, l'existence d'une version numérisée accessible et l'acquisitions de doubles

Niveaux de conservation	Journaux et Périodiques Niveau 1 (Réserve)
-------------------------	--

- Contenu :** **A) Le dépôt légal et les périodiques patrimoniaux**
- 1) Complet pour les périodiques fermés avant et jusqu'à la date limite choisie par la bibliothèque (1850 ou 1900)
 - 2) Têtes de collection pour les périodiques encore vivants dès l'année suivant la date limite choisie par la bibliothèque (1851 ou 1901).
 - 3) Périodiques dès l'année suivant la date limite choisie par la bibliothèque (1851 ou 1901) selon :
 - la valeur marchande
 - les illustrations
 - la rareté
 - la provenance
 - l'intérêt bibliophilique
 - les reliures d'art
 - 4) Les périodiques hors commerce :
 - jusqu'à la date limite choisie par la bibliothèque (1850 ou 1900): les traiter comme des manuscrits
 - dès l'année suivant la date limite choisie par la bibliothèque (1851 ou 1901): large sélection de documents
 - 5) Les publications officielles périodiques jusqu'à la date limite choisie par la bibliothèque (1850 ou 1900)
- B) Les generalia**
- 1) Journaux et périodiques antérieurs à la date limite choisie par la bibliothèque (1850 ou 1900) et fermés à cette date limite
 - 2) Têtes de collection pour les journaux et périodiques encore vivants dès l'année suivant la date limite choisie par la bibliothèque (1851 ou 1901).
 - 3) Journaux et périodiques dès l'année suivant la date limite choisie par la bibliothèque (1851 ou 1901) selon :
 - la valeur marchande
 - les illustrations
 - la rareté
 - la provenance
 - l'intérêt bibliophilique
 - les reliures d'art

Local : Réserves actuelles et locaux améliorés et adaptés pour la conservation à long terme. (voir niveaux 0 Monographies et 1 Monographies).

Prêt : Prêt exclu; consultation sur place, en salle spéciale, dans de bonnes conditions. Pas de photocopies directes.

Reproduction : Copies microformées – master de sauvegarde (depuis original ou version numérisée)
Copie numérisée depuis microfilm ou original pour diffusion et consultation.

Equipement : Etiquettes de bon papier neutre
Pas d'antivol
Pas de barres code
Tampon à sec
Colle de conservation

Reliure : On s'efforcera de conserver les ouvrages dans leur état d'origine ou dans leur reliure ancienne. Sinon, on pratiquera la reliure de conservation.
Désacidification systématique.

Sauvetage : Evacuation et traitement prioritaires comme niveau 0

Passage : Vers les niveaux 0, 2, 3 ou 4 selon l'état, les besoins de la consommation, l'existence d'une version numérisée accessible et l'acquisitions de doubles

Niveaux de conservation	Journaux et Périodiques Niveau 2 (consommation contrôlée)
-------------------------	---

- Contenu :** **A) Le dépôt légal et les périodiques patrimoniaux**
1) Les périodiques dès l'année suivant la date limite choisie par la bibliothèque (1851 ou 1901).
2) Les Journaux non encore microfilmés ou numérisés
3) Les Périodiques hors commerce dès l'année suivant la date limite choisie par la bibliothèque (1851 ou 1901).
4) Les Publications officielles périodiques dès l'année suivant la date limite choisie par la bibliothèque (1851 ou 1901).
- B) Les generalia**
 Sélection de périodiques illustrés.
- Local :** Magasins ordinaires ou libre accès (loin des sources de lumière)
Si les périodiques du Dépôt légal sont déposés dans des bibliothèques extérieures, ils doivent faire l'objet d'une convention écrite garantissant notamment qu'ils sont reliés, bien traités, et rapatriés à la BCU pour stockage définitif lorsqu'ils ne sont plus nécessaires (passage en niveau 1).
- Prêt :** Règles ordinaires pour le prêt des périodiques.
- Equipement** : Etiquettes ordinaires avec colle réversible
Bande magnétique sur carte tampons
Barres codes collés sur onglet sur papier neutre
Tampons à sec
- Reliure :** Celle que les volumes ont s'ils sont déjà reliés. Sinon, reliure de conservation.
- Photocopies** : Règles habituelles; acquérir des machines qui n'abîment pas les livres; éducation des utilisateurs.
Privilégier l'utilisation d'appareil photo numérique – numérisation avec scanner n'abîmant pas les livres
- Passage :** Au niveau 0, si un consommable microformé ou numérisé apparaît sur le marché ou est réalisé.
- Sauvetage :** Évacuation et traitement prioritaire. En fonction du volume à traiter, passe après les niveaux 1 et 0, sauf besoin des usagers (fichier du prêt et référence de semestre ou d'examens)

Niveaux de conservation	Journaux et Périodiques <u>Niveau 3 (Les consommables)</u>
-------------------------	--

Contenu : **Les generalia**

1) Journaux et hebdomadaires dès l'année suivant la date limite choisie par la bibliothèque (1851 ou 1901), non acquis ni sur microformes ni sur CD-ROM, ni en version électronique en ligne.

2) Copie microforme ou CDROM, ou version électronique en ligne de journaux et hebdomadaires dès l'année suivant la date limite choisie par la bibliothèque (1851 ou 1901).

3) Revues scientifiques encore vivantes nées avant la date limite choisie par la bibliothèque et encore vivantes après cette date, et, nées après la date limite choisie par la bibliothèque (dès 1851 ou 1901), dans une langue accessible (français, anglais, italien, espagnol, allemand, russe) et relatives aux centres d'intérêts de la bibliothèque.

Local : Libre accès ordinaires
Magasins ordinaires

Prêt : Prêt ordinaire

Equipement : Equipement actuel

Reliure : Reliure courante

Sauvetage : Prioritaire uniquement en fonction des besoins des usagers (prêts et références de semestre)

Passage : Vers le niveau 4 pour les originaux sur papier, remplacés par des microformes, CD-ROM ou version numérisée.

Niveaux de conservation	Journaux et Périodiques <u>Niveau 4 (les exclus, les éliminables)</u>
-------------------------	---

Remarque générale

Ce niveau ne concerne que les ouvrages déjà incorporés dans les collections et ne s'applique pas aux documents du patrimoine. Il ne s'utilise qu'au moment où l'élimination de l'ouvrage est éminente (l'année en cours).

Le niveau 4 attribué à un ouvrage et son exclusion ne deviennent définitifs qu'au moment où la Direction a donné son accord.

Attention

Les périodiques non cotés, stockés sauvagement ou reçus en don dont le contenu ou l'état correspondent à la description d'un niveau 4 sont exclus avant d'être catalogués.

- Contenu :
- 1) Originaux papier de journaux et hebdomadaires non patrimoniaux, remplacés par des microformes, des CD-ROM ou des versions numériques accessibles sur Internet.
 - 2) Périodiques en langues inaccessibles sans rapport avec les centres d'intérêt de la bibliothèque
 - 3) sujets sans rapport avec les centres d'intérêt de la bibliothèque
 - 4) sujets trop pointus dans des domaines non importants pour la bibliothèque
 - 5) collections de doubles inutiles
 - 6) les périodiques malades (papier, reliure) dont la réparation ne se justifie pas
 - 7) Les périodiques non reliés dont la consommation est limitée dans le temps.

- Traitement :
- Elimination active (1 à 4, 6 à 7):
 - recyclage par vente, dons ou l'orientation vers d'autres bibliothèques de Suisse ou de l'étranger (1 à 4).
 - élimination brutale : rebut ou pilon (6 à 7) matériel pour les exercices de sauvetage.
 - Elimination passive dans le cadre de la mise en place du silo à livres (5).

NIVEAUX DE CONSERVATION DOCUMENTS VIRTUELS : modèle BCU/L

NIVEAU	TYPE DE DOCUMENT	TYPE DE PUBLICATION	ACTION	PASSAGE
0	Né électronique	Documents figés articles membres de l'UNIL (post print) thèses mémoires de licence ou de maîtrise documents officiels de l'UNIL inventaires des fonds manuscrits BCU inventaires des fonds manuscrits BCU bases de données fermées BCU (mss, etc.) publications officielles de la BCU photographie originale (atelier BCU + unimedia)	document de base à conserver à long terme avec toutes ses fonctions d'origine dans un dépôt électronique à long terme (Repository) ce document ne doit être utilisé pour l'accès en ligne copie du document pour accès en ligne en niveau 3	Peut être éliminé si le document est remplacé par un nouveau ou transféré dans un nouveau logiciel et fait foi comme original pour son auteur
		Documents évolutifs Bases de données ouvertes UNIL et BCU (manuscrits, passe partout, fmp base unil)	Rythme d'envoi d'état à définir pour chaque base	
POUR TOUS LES DOCUMENTS NÉS NON ÉLECTRONIQUES, C'EST LE DOCUMENT ORIGINAL SUR SON SUPPORT ORIGINAL (PAPIER, PARCHEMIN, FILM, ETC.) QUI EST CONSERVÉ POUR L'ÉTERNITÉ				
1	Numérisation coûteuse faite sur la base d'un document analogique	Numérisation faite de manière manuelle pour des documents originaux fragiles et précieux (manuscrits, livres anciens, photographies anciennes, documents sonores anciens) ayant nécessité un investissement important en temps de travail ou un investissement financier	document de base à conserver à long terme dans dépôt électronique type Repository ce document ne doit pas être utilisé pour l'accès en ligne copie du document pour accès en ligne en niveau 3	Peut être éliminé si une nouvelle numérisation est faite avec des techniques plus modernes
PAS DE NIVEAU 2 POUR LE MOMENT. CORRESPOND À UN STATUT INTERMÉDIAIRE. DÉPEND DE L'ÉVOLUTION FUTURE DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES				
3	Copie des numérisations coûteuses	Copie accessible en ligne des documents de niveau 0 et 1	S'assurer d'avoir toujours une copie à jour et conforme à l'original avec toutes les fonctions d'origine	Évolue en parallèle avec le document conservé pour l'éternité
	Numérisation standard	Numérisation industrielle des documents imprimés conservés sur papier	uniquement garantir l'accès	
	Document "en travail"	Document qui est en permanence modifié par des ajouts (type liste de discussion, travaux en groupe, séminaires, cours) préprint (définition RERO)	uniquement garantir l'accès	Le travail terminé et validé par les instances académiques peut devenir un niveau 0
	Documents volatiles	Guide du lecteur BCU Formation des usagers BCU en ligne et tous les utilitaires d'accès à la BCU Guide de l'étudiant, programme des cours, informations administratives, etc... et tous les utilitaires de l'UNIL Rapports de recherche post master	uniquement garantir l'accès	Une version de ces documents utilitaires peut être archivée à long terme après leur période d'utilité si les institutions concernées le souhaite.
	Documents validés et édités	post print au sens de RERO	uniquement garantir l'accès est archivé sur papier ou par l'éditeur	
4	Le niveau 4 étant le niveau d'élimination par défaut, il est absurde de l'attribuer à un document électronique. Soit le document n'entre pas dans le Serval, soit s'il est éliminé, il est remplacé par une version actualisée. La version éliminée disparaît, n'a plus de métadonnée donc l'introduction d'un niveau 4 est inutile.			