

**ENQUETE SUR LE PATRIMOINE CONSERVE DANS
LES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES
ET LES BIBLIOTHEQUES DE GRANDS ETABLISSEMENTS**

Nom de la bibliothèque : Unité de conservation (le cas échéant) : Adresse : Téléphone : Télécopie : Site internet : Contact pour l'enquête « Patrimoine » : - Nom : - Fonction : - Téléphone : - Adresse électronique :

A. IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX

1. Avez-vous retenu un critère de datation pour l'appellation *patrimonial*?
 Par exemple pour les imprimés : 1811, 1914, 1950, autres dates.
 Pourquoi ?
2. Au-delà de ces critères de date existe-t-il des documents que vous traitez en documents patrimoniaux ? Si oui, lesquels ?
3. Volumétrie des documents considérés comme patrimoniaux (par unités physiques, ou, à défaut mètre linéaire)

	TOTAL	Avant 1811 (ventiler par siècles)	1811- 1914	1914- 1950	Après 1950	Commentaires
Livres et brochures						
Périodiques						

	TOTAL	(ventiler par siècles)	Commentaires
Fonds d'archives			
Manuscrits			
Estampes			
Dessins			
Affiches			
Photographies			
Cartes et plans			

Cartes postales			
Médailles et monnaies			
Peintures et sculptures			
Autres objets et meubles			
Instruments scientifiques			
Documents sonores et audiovisuels			
Documents sur nouveaux supports (bandes...)			

4. Précisions sur les contenus

4.1 Quels sont les domaines disciplinaires les mieux représentés parmi vos collections patrimoniales ?

4.2 Quels fonds vous paraissent présenter un intérêt particulier ?

4.3 Quel pourcentage des fonds est-il d'ordre local ou régional ?

5. Quel(s) est(sont) le(s) statut(s) juridique(s) des fonds concernés ?

6. Au cours des 4 dernières années, la bibliothèque a-t-elle acquis des documents patrimoniaux ?

Si oui, combien (en mètres linéaires ou unités physiques) et précisez : à titre onéreux/gratuit

7. Dépenses d'acquisitions patrimoniales des 4 dernières années :

2004

2005

2006

2007

B. TRAITEMENT INITIAL ET SIGNALEMENT

1. Documents catalogués

	Nombre de notices	Supports (cat. sur registres, fiches, informatique...)	Formats et normes
Livres et brochures			
Périodiques			
Fonds d'archives			
Manuscrits			
Estampes			
Dessins			
Affiches			
Photographies			
Cartes et plans			
Cartes postales			
Médailles et monnaies			
Peintures et sculptures			
Autres objets et meubles			
Instruments scientifiques			
Documents sonores et audiovisuels			
Documents sur nouveaux supports			

2. Nombre de notices informatisées dans :

	SUDOC	CALAMES ¹	Autre (préciser)
Livres et brochures			
Périodiques			
Fonds d'archives			
Manuscrits			
Estampes			

¹ CALAMES est le catalogue en ligne des archives et manuscrits de l'enseignement supérieur

Dessins			
Affiches			
Photographies			
Cartes et plans			
Cartes postales			
Médailles et monnaies			
Peintures et sculptures			
Autres objets et meubles			
Instruments scientifiques			
Documents sonores et audiovisuels			
Documents sur nouveaux supports			

3. Documents en attente d'un traitement initial (estampillage et inventaire) ou d'un catalogage.

Précisez up (unités physiques) ou ml (mètres linéaires)

	A estampiller	A inventorier	A cataloguer
Livres et brochures			
Périodiques			
Fonds d'archives			
Manuscrits			
Estampes			
Dessins			
Affiches			
Photographies			
Cartes et plans			
Cartes postales			
Médailles et monnaies			
Peintures et sculptures			
Autres objets et meubles			

Instruments scientifiques			
Documents sonores et audiovisuels			
Documents sur nouveaux supports			

4. Procédez-vous à des opérations de récolement ?

Si oui, à quelle fréquence ?

5. Quelles sont vos priorités parmi les documents restant à signaler ?

6. Participez-vous à d'autres réseaux de signalement, thématiques, régionaux, nationaux ou internationaux ?

Si oui, lesquels ?

C. LOCAUX

1. Magasins

1.1 Rappel : surface totale des magasins de la bibliothèque : m²

1.2 Quelle part des magasins est dédiée aux documents patrimoniaux ?
(S'il existe plusieurs magasins, le préciser)

1.3 Quelles sont les possibilités d'accroissement pour les documents patrimoniaux ?

1.4 Tous les documents patrimoniaux sont-ils conservés dans des magasins ?

1.5. Ces magasins (ou une partie) sont-ils accessibles au public ?

1.6. Existe-t-il une réserve ?

Précisez son équipement :

2. Conditions climatiques

2.1 Les magasins sont-ils aux normes climatiques ?

2.2 Nombre de magasins et de salles réservés aux documents patrimoniaux équipés d'instruments de contrôle technique en état de marche :

Lesquels ?

 Système centralisé de contrôle

 Thermohygromètre

 Luxmètre

 Appareils de climatisation

 Autre(s)

3. Sécurité

3.1. Quels sont les appareils de sécurité en place ?

Alarme anti-vol
Alarme incendie
Système d'extinction
Coffre de sécurité, armoires ignifugées
Autres : précisez

3.2. L'ensemble des magasins abritant des documents patrimoniaux est-il concerné ?

3.3. Estimez-vous efficace le système d'alarme aujourd'hui en vigueur dans votre établissement ?

3.4 Avez-vous subi un/des sinistres ?

Si oui, lesquels :

Quelles solutions ont-elles été apportées ?

3.5 Avez-vous mis en place un plan d'urgence ?

4. Quelles seraient selon vous, les améliorations prioritaires pour vos locaux ?

Extension des surfaces
Regroupement des documents patrimoniaux en un espace unique
Systèmes de sécurité
Systèmes de contrôle technique des magasins (photométrie, thermohygrométrie)
Mise aux normes climatiques
Mise en sécurité
Autre(s)

D. CONSERVATION

1. Description générale de l'état de conservation des documents patrimoniaux, en insistant sur les problèmes particuliers repérés.

	Bon	Moyen	Mauvais	Commentaires/problèmes repérés
Livres et brochures				
Périodiques				
Fonds d'archives				
Manuscrits				
Estampes				
Dessins				
Affiches				
Photographies				

Cartes et plans				
Cartes postales				
Médailles et monnaies				
Peintures et sculptures				
Autres objets et meubles				
Instruments scientifiques				
Documents sonores et audiovisuels				
Documents sur nouveaux supports				

2. Quels sont les traitements en cours ?

3. La bibliothèque a-t-elle mis en place un plan de conservation ?

Si oui, quelle est la part :

- du microfilmage
- de la numérisation (à des fins de conservation)
- d'une double procédure (microfilmage + numérisation)

4. Faites-vous des campagnes de dépoussiérage ?

Si oui, pouvez-vous préciser dans quelle proportion : % des fonds et éléments financiers.

5. Faites-vous des opérations de restauration ?

Si oui, pouvez-vous préciser dans quelle proportion : % des fonds et éléments financiers.

6. Faites-vous des campagnes de conditionnement ?

Si oui, pouvez-vous préciser dans quelle proportion : % des fonds et éléments financiers.

7. Lesquelles seraient selon vous prioritaires ?

8. Si vous avez procédé à des campagnes de microfilmage, précisez les documents concernés et leur nombre :

A qui avez-vous fait appel (au cours des quatre dernières années) ?

9. Si vous avez procédé à des campagnes de numérisation, précisez les documents concernés et leur nombre

A qui avez-vous fait appel (au cours des quatre dernières années) ?

10. Quel est le budget annuel consacré à la conservation des collections ?

E .COMMUNICATION AU PUBLIC

1. Rappel : nombre d'heures hebdomadaires d'ouverture de la bibliothèque :
2. Nombre d'heures hebdomadaires d'ouverture pour la consultation des collections patrimoniales :
3. Y-a-t-il des communications sur rendez-vous ?
4. Existe-t-il une salle de consultation des collections patrimoniales distincte et surveillée ?
Si oui, précisez le nombre de places :
5. Les documents patrimoniaux peuvent-ils être communiqués à tous les usagers ?
Si non, précisez les règles de la communication restrictive :
6. Quelles sont les précautions prises lors de la consultation d'un document patrimonial par un usager?
Le cas échéant, précisez lesquelles (lutrin, gants, crayon papier, etc) :
7. Ces collections sont-elles concernées par le PEB ?
8. Une partie des collections est-elle incommunicable ?
Pourquoi ?

F. MISE EN VALEUR

1. Citez les trois dernières expositions dans l'établissement traitant ou utilisant des documents patrimoniaux de la bibliothèque :
 - 1.1 Ces expositions ont-elles donné lieu à la publication d'un catalogue imprimé, numérique?
2. Avez-vous participé à d'autres manifestations extérieures à l'établissement ?
Si oui, lesquelles ? (mois du patrimoine écrit...)
3. Mettez-vous en place d'autres activités de mise en valeur en rapport avec vos collections patrimoniales ?
Si oui, précisez le(s) public(s) concerné(s) et le type d'activité :
4. Existe-t-il un site internet sur lequel le public peut consulter vos documents patrimoniaux ?
 - 4.1 Si oui, de quel type de consultation s'agit-il ?
 - Catalogue
 - Banque d'images
 - Expositions virtuelles
 - Autre(s)

5. Quels sont les projets en cours en matière de numérisation ?
6. Avec quels organismes avez-vous collaboré pour la valorisation de vos collections patrimoniales ?
- Bibliothèques publiques
 - Bibliothèques universitaires
 - CNRS
 - Ecole nationale des chartes
 - Bibliothèque nationale de France
 - DRAC
 - Agence de coopération des bibliothèques ou CRL
 - Institutions européennes
 - Association et/ou sociétés savantes
 - Autres institutions culturelles ou patrimoniales
 - Services d'archives
 - Autres : précisez
7. Quel est le budget annuel consacré à la valorisation ?
- 7.1 Quelle est la part de ce budget consacrée à la numérisation ?

G. MOYENS

1. Les personnels affectés à la gestion des collections patrimoniales
- 1.1 Rappel : - nombre total d'agents travaillant à la bibliothèque :
- équivalent en ETP :
- 1.2 Existe-t-il un service dédié aux collections patrimoniales ?
Si non, y-a-t-il un responsable du/des fonds patrimoniaux ?
- 1.3. Indiquez, si possible, le nombre d'agents travaillant (exclusivement ou non) sur les collections patrimoniales ainsi que l'équivalent en ETP par catégorie.
- 1.4 Nombre d'agents de la bibliothèque ayant reçu une formation initiale spécifique dans le domaine du patrimoine. Laquelle ?
- 1.5 Nombre d'agents ayant ces dernières années, bénéficié d'une formation continue dans le domaine du patrimoine :
- 1.6 Quelles formations vous paraîtraient prioritaires ?

2. Equipement

Avez-vous accès aux équipements suivants (oui/non) :

	Sur place	Dans un autre établissement public	Auprès d'une entreprise privée
Atelier photographique			
Atelier de restauration			
Atelier de numérisation			
Mobilier d'exposition			

3. Auprès de quel(s) établissement(s) ou service(s) au niveau régional, interrégional, national ou européen avez-vous demandé une expertise ?

Autre(s) bibliothèque(s) universitaire(s)

Autre établissement universitaire et de recherche

Bibliothèque(s) publique(s)

SDBIS

ENSSIB

Inspection générale des bibliothèques

BNF

Autres : précisez

En conclusion : les opérations en cours et les projets pour 2008 et années suivantes :

	Projet	En cours	Date prévue de réalisation
Rénovation/construction du bâtiment /local conservant les collections patrimoniales			
Mesures de protection des documents (boîtes, enveloppes, etc.)			
Dépoussiérage des locaux			
Dépoussiérage des documents			
Programme de restauration			
Plan d'urgence			
Inventaire ou catalogage d'une partie des collections			
Programme de retroconversion du ou des catalogues			
Microfilmage			
Projet de numérisation			
Plan de formation			

Activités pédagogiques concernant les collections patrimoniales			
Site internet de valorisation des collections patrimoniales			
Réalisation d'une exposition			
Autre			

COMMENTAIRES LIBRES :