



**La formation à la préservation : une priorité pour la Bibliothèque nationale de France (BNF) ; deux exemples de formations réussies.**

**Philippe Vallas**  
Directeur Adjoint  
Département de Conservation  
Bibliothèque Nationale de France  
France

*Traduction :*  
*Raphaël Rigal*  
*Ecole Normale Supérieure, Paris, France*  
*Rigal[at]clipper.ens.fr*

**Meeting:**

200 — *Renforcer les effectifs à travers la formation à la préservation ! Comment votre bibliothèque et ses usagers en tireront les fruits – Enseigner et former à la préservation et à la conservation*

**Résumé :**

*Depuis environ quinze ans, la BnF a augmenté de façon significative le nombre de ses programmes de formation initiale et continue à la conservation, parce que c'est là réellement l'une de ses priorités dans sa politique générale de conservation. La formation à la conservation est gérée principalement par une équipe de spécialistes de Département de Conservation. Un large éventail de formations complémentaires a été mis en place pour répondre aux divers besoins du personnel de la bibliothèque ; le nombre de séances est décidé chaque année à la suite d'une évaluation précise des besoins. De nombreux cours de conservation sont maintenant obligatoires au sein de la formation dispensée à ceux qui rejoignent la BnF pour effectuer des travaux en lien avec le patrimoine culturel. En dépit des difficultés actuelles dues à un manque croissant de personnel et de budget, les résultats sont globalement très positifs : la plupart des formations ont prouvé leur efficacité, et recueillent tous les suffrages. Cet article décrit deux exemples de programmes de formations réussies qui ont clairement amélioré les pratiques de préservation de la BnF : des magasiniers ont été formés à effectuer des réparations mineures et à nettoyer des documents, ce qui a permis la mise en place d'un atelier très efficace ; et le Département du Dépôt Légal dans son ensemble a été formé à prendre en considération la conservation des documents à chaque étape de son activité.*

## **1) Un bref panorama de la formation à la préservation à la BnF**

Au cours de la conception et de la construction de la Très Grande Bibliothèque, la nouvelle et immense Bibliothèque nationale Française construite dans les années 90, la politique de conservation de la BnF a été totalement repensée, et est devenue petit à petit une priorité absolue, ce statut prioritaire étant renforcé par les coupes budgétaires de l'époque. À cause de cela, la stratégie de conservation préventive, la prise de conscience et la formation initiale et continue des équipes sont à présent de la première importance, et la BnF a considérablement augmenté le nombre de ses programmes de conservation au cours des dix dernières années.

Depuis 2002, la formation à la conservation est gérée par une équipe de trois spécialistes du Département de la Conservation (DSC), qui travaille en collaboration avec le service coordinateur de toutes les formations de la bibliothèque et avec les départements qui s'occupent des collections, des systèmes d'informations et des bâtiments, tous ayant une part importante à jouer dans la politique de conservation.

Un vaste éventail de formations complémentaires a été mis en place précédemment pour répondre aux divers besoins du personnel de la bibliothèque ; ces formations peuvent être basiques ou spécialisées en fonction des différentes tâches et responsabilités des équipes :

<http://intranotes/BnF/stages.nsf/0/3224D01E2EEE185EC1256E190055913D?OpenDocument>

Chaque année, une évaluation précise des besoins est établie grâce à des entretiens entre chaque membre du personnel et son supérieur hiérarchique. L'équipe de formation du DSC fait ensuite la synthèse des requêtes concernant la conservation, afin de les inclure dans son programme de formation annuel. Pour chaque formation, le nombre de séances est décidé en fonction du nombre de demandes.

Chaque année, il faut naturellement former un grand nombre de personnes à la préservation, parce que la BnF emploie un personnel nombreux dont une partie doit être remplacée régulièrement ; par ailleurs, la BnF a aussi des missions de coopération nationale, et certaines séances sont dédiées spécialement aux personnels d'autres bibliothèques. 124 des 438 personnes formées à la conservation au cours de l'année 2011 appartenaient à d'autres institutions. Aujourd'hui, l'on reconnaît généralement que la conservation relève de la responsabilité du personnel dans son ensemble, et de nombreux cours basiques de conservation (plan d'urgence, identification de l'état matériel des collections, par exemple) sont obligatoires dans le programme de formation de ceux qui rejoignent la BnF pour effectuer des travaux en lien avec le patrimoine culturel, quel que soit leur statut. La formation se concentre principalement sur la prévention : nous essayons de former tous les magasiniers de sorte qu'ils soient capables d'évaluer la condition des documents et de décider si ceux-ci peuvent être communiqués aux usagers, ou s'ils doivent être mis à part pour des opérations de conservation ; mais aussi de sorte qu'ils sachent comment manipuler et transporter les documents qui doivent être

envoyés aux usagers, et qu'ils puissent surveiller de façon efficace le comportement des usagers dans les salles de lecture.

Les formations sont plus ou moins adaptées à toutes les activités en relation avec les collections papiers (la livraison, l'estampillage, le rangement des nouveaux documents, les expositions...) et actuellement nous nous efforçons de les adapter au plus vite aux nouvelles pratiques de l'ère numérique, par exemple à travers un cours intitulé « Comment sélectionner et manipuler les documents correctement en vue et au cours de leur numérisation ».

Nous avons conçu des cours de préservation spécialisés pour les conservateurs et les directeurs de collection, afin qu'ils puissent prévenir et identifier les parasites et les moisissures, contrôler et gérer la température et l'hygrométrie dans les réserves, ou mettre en place des programmes de conservation en classant les documents selon leur état et les différents traitements adaptés.

Plusieurs nouvelles équipes de formation sont créées chaque année suivant les besoins exprimés par le personnel. Toutes les séances de formations sont enfin évaluées par ceux qui s'y soumettent, et leur contenu modifié aussi souvent que nécessaire.

Bien sûr, les bienfaits immédiats des formations pour la conservation des collections sont parfois très faibles, parce qu'il faut lutter contre des habitudes fortes et bien ancrées : la routine, et la nécessité de travailler rapidement pour faire face à la quantité colossale de documents qu'il faut gérer tous les jours à tous les stades de leur traitement ; à cela s'ajoute un manque de temps, de personnel et de budget, qui s'est accru ces dernières années à cause de la crise économique actuelle et de la politique du Gouvernement français.

Néanmoins, les résultats sont dans l'ensemble très positifs : sur les quinze dernières années, plusieurs milliers de personnes ont été formées à la préservation au moins une fois, ce qui a mené à une considérable augmentation des connaissances et de la sensibilité vis-à-vis des problèmes de conservation, au sein de toutes les catégories de personnel qui travaillent en relation directe avec les collections et les usagers (de ceux qui reçoivent les nouveaux arrivages à ceux qui les envoient aux usagers, qui s'occupent des salles de lecture et les surveillent, ou qui organisent les expositions) ; le taux de personnes satisfaites par la formation est toujours très élevé, les séances sont toujours complètes, et il n'est jamais difficile de trouver des personnes motivées pour former leurs collègues d'autres départements ou spécialisés dans d'autres domaines. Ces formations sont en réalité très utiles pour favoriser les échanges de connaissances et de pratiques entre des gens qui, souvent dans une bibliothèque de cette taille, ne se connaissent pas.

## 2) Deux exemples de formations réussies

### A – Former des magasiniers à la gestion des collections

Un nettoyage simple et des réparations mineures font partie des traitements les plus efficaces pour la conservation des documents contenus en bibliothèque : réparer de légers dégâts et renforcer les parties friables de documents sont deux activités qui ne prennent que peu de temps et permettent de prévenir des détériorations plus sérieuses, évitant ainsi des traitements longs et complexes. Ces opérations sont simples et n'exigent pas un niveau technique que seuls les restaurateurs possèdent, mais elles demandent toutefois une formation efficace et des salles de travail ainsi que des outils appropriés dont les départements des collections de la BnF ne disposent pas.

Il est devenu évident que les équipes de restauration n'étaient pas assez nombreuses pour traiter tous les documents qui avaient besoin de réparations mineures, sauf à réduire le nombre de restaurations plus complexes ; le Département de Conservation a donc organisé en 2004 une formation de deux jours centrée sur *Le nettoyage et les réparations mineures des documents imprimés*, en coopération avec les départements des collections. Cette formation est dirigée par une équipe de formateurs et par des restaurateurs appartenant au DSC, et s'adresse particulièrement aux magasiniers des départements des collections, qui sont formés à effectuer uniquement des réparations et des traitements mineurs (à savoir des traitements qui peuvent être réalisés en moins de trois heures par document) et faciles à effectuer : réparer des petites déchirures, recoller des feuilles détachées, rajouter des errata, aplatir des feuilles froissées, réparer les coins des couvertures cartonnées et les tranchefiles ; ou encore recoudre des cahiers de feuilles pour remplacer les agrafes, enlever des codes barres ou des marque pages sans provoquer de dégâts, épousseter, effacer, entretenir le cuir, etc. Les magasiniers sont aussi invités à prendre conscience de problèmes de conservation plus généraux.

Ce qui importe le plus, c'est que cette formation, qui est en réalité proposée sur la base du volontariat, est liée directement à un atelier spécial : sur le plus grand site de la BnF (François-Mitterrand), dans les locaux du DSC, a été arrangé un espace disposant de plans de travail où les magasiniers peuvent venir, après leur formation, pour réparer ou nettoyer des documents légèrement abîmés de leur département qu'ils apportent eux-mêmes. Pendant tout ce temps, ils sont sous la supervision d'un conservateur du DSC, lui aussi volontaire, qui les aide et les conseille. Cet « Atelier de réparations mineures » est ouvert six demi-journées par semaine, et quatre personnes peuvent y venir en même temps, un cinquième plan de travail étant réservé au surveillant, qui peut ainsi aider et surveiller les magasiniers sans interrompre complètement son propre travail de restauration. Même si certains magasiniers ne peuvent pas venir très souvent, une part toujours plus importante de leur temps de travail étant consacrée aux relations avec les usagers, tous font un usage plus ou moins régulier de ce qu'ils ont appris au cours de leur formation, et

développent progressivement leurs talents et leur efficacité. Il y a plus de personnes formées qu'il n'y a de places disponibles dans cet atelier (34 personnes y participent actuellement); même si la plupart des places sont régulièrement réservées à l'avance par les départements de collections, chacun doit, à chaque fois, réserver sa propre place sur une grille hebdomadaire; tous les vendredis, les places qui sont toujours libres pour la semaine suivante sont indiquées et proposées aux volontaires, quel que soit leur département d'appartenance.

Après 8 ans de travail, je peux affirmer sans l'ombre d'un doute que cette activité est une parfaite réussite.

- Nous recevons régulièrement des demandes pour des formations aux « réparations mineures », et organisons au moins une fois par an une séance pour remplacer le personnel formé ayant quitté la BnF; les départements de collections sont de plus en plus nombreux à envoyer leur personnel suivre la formation et l'atelier (ils sont actuellement au nombre de neuf, dont le Département des Imprimés et le Département du dépôt légal); ceux qui y assistent sont toujours satisfaits de la formation qu'ils reçoivent et de ceux qui les encadrent, ce qui leur permet de progresser rapidement. La formation et la maintenance les rendent beaucoup plus impliqués dans la préservation des documents de la bibliothèque, et ils influencent leurs collègues en ce sens dans toutes leurs autres tâches. Les restaurateurs qui acceptent de faire de l'encadrement sentent eux-mêmes que leurs compétences sont reconnues et apprennent beaucoup de ceux qu'ils dirigent, notamment en ce qui concerne la maintenance et la condition des collections de la bibliothèque, les besoins et les demandes des usagers.

- Très souvent, toutes les places dans l'atelier des « réparations mineures » sont occupées, et son efficacité ainsi que sa productivité ont été prouvées immédiatement: chaque année, entre 2500 et 3500 documents sont réparés ou nettoyés, ce qui dépasse de loin les résultats obtenus par les ateliers du DSC pour ces types de traitement; les ouvrages qui arrivent en mauvais état sont immédiatement réparés et, une fois ramenés dans les réserves, sont ainsi accessibles aux usagers tout de suite si besoin est. Même si certaines recrues ont acquis suffisamment de compétences pour effectuer des traitements plus complexes, l'atelier est resté cantonné à des missions de réparations rapides (près de 25 minutes en moyenne par document), ce qui rend ses activités parfaitement complémentaires des restaurations effectuées par les équipes du DSC sur des documents plus endommagés.

- Pour résumer, plusieurs raisons expliquent le succès de cette formation :

- Les besoins des directeurs des départements de collections, qui demandaient une meilleure maintenance de leurs documents, convergeaient aussi bien avec les aspirations de nombreux magasiniers à des tâches plus variées, plus manuelles et plus prestigieuses, qu'avec le souhait du DSC de renforcer les liens entre ses ateliers et les départements de collections, qui sont ses clients naturels, et de répondre à leurs besoins avec plus de précision.

- Nous avons mis en place un programme de formation qui est conçu expressément pour sa mise en pratique, celle-ci étant réservée aux volontaires motivés qui doivent mettre immédiatement en pratique leurs nouvelles connaissances ; la formation est complétée par un système de supervision efficace. La relation directe entre la formation et l'atelier est bien sûr la cause principale de cette réussite ; mais un suivi très régulier et un dialogue constant entre les organisateurs et les usagers ont aussi permis d'adapter aussi souvent que nécessaire le contenu de la formation, et, par-dessus tout, l'atelier, qui fonctionne au gré des besoins et des obligations : l'organisation et le planning des plages de travail, le partage du temps de travail entre les départements, etc.

## **B – Former le personnel du Département du Dépôt Légal à une correcte manipulation des documents imprimés**

La tâche principale du Département du Dépôt Légal (DDL) consiste en la réception de tous les périodiques et de toutes les monographies édités et distribués en France et que la BnF a pour mission de conserver en tant que pièces du patrimoine culturel, et en l'application des premiers traitements : la réception et l'ouverture des colis, la vérification du document lui-même et de son contenu, son estampillage et son enregistrement, l'insertion de deux numéros internes particuliers, le classement des documents par thèmes, leur transport, leur catalogage, et leur envoi vers les départements de collections qui s'en occupent et les rangent. Une manipulation fréquente des documents est nécessaire au cours de ces activités, et ceux-ci sont donc soumis à d'importants risques de dégradations. Ces risques sont accrus par le besoin qu'ont les équipes de travailler rapidement, à cause du nombre immense de documents qui rentre chaque année à la BnF à travers le Département du Dépôt Légal (140 000 monographies et plus de 300 000 numéros de périodiques) : un effet de routine peut rapidement se mettre en place. Qui plus est, il est parfois difficile de faire prendre conscience aux gens qu'un document nouveau et parfois banal fait tout de même partie du patrimoine culturel français.

Voulant prévenir le développement d'habitudes de travail qui pourraient mettre en danger les documents, la directrice du DDL a demandé au DSC il y a deux ans de mettre en place un programme de formation à la préservation destiné expressément à l'ensemble de l'équipe du DDL. L'équipe de formation du DSC a utilisé comme base de travail une unité de formation déjà existante, qui avait été conçue pour les magasiniers des départements de collections, et l'a adapté aux caractéristiques spécifiques du DDL, en collaboration avec la directrice de celui-ci.

La formation est courte (une demi-journée), et pragmatique. Dans une première partie, l'on fait prendre conscience aux personnes assistant à la formation des effets de la manipulation des documents sur leur détérioration, et du rôle important que les équipes de la bibliothèque jouent dans la manipulation des documents ; toutes les étapes du traitement effectué par le DDL sont ensuite examinées, de façon systématique et avec attention, et avec elles les pratiques de manipulations qui y

sont liées. À chaque fois, les formateurs montrent quelles sont les « bonnes pratiques » ainsi que celles qui doivent être absolument interdites. La plupart des pratiques sont bien connues, mais s'oublie aussi facilement durant le travail quotidien : avoir les mains propres pour manipuler les documents par exemple, ou utiliser des plans de travail propres et adaptés à l'usage qui en est fait ; faire attention lorsque l'on ouvre un colis avec un outil tranchant ; prendre garde à l'apparence physique et à la propreté des documents ; ne pas former de piles instables avec les documents ; transporter les documents au moyen de chariots appropriés et correctement chargés, et les pousser avec précaution ; prendre et remettre correctement les volumes stockés sur des étagères pleines, etc.

Trois raisons expliquent le succès de ce programme de formation à la préservation.

- Tous les personnels du DDL ont été formés en moins de trois ans, quel que soit leur champ de spécialisation ou leur statut (de la Directrice du DDL elle-même aux équipes de magasiniers et de catalogage) ; tous ont ainsi pu entendre des règles communes.

- La formation a toujours été adaptée au mieux à son but, et toujours codirigée par un membre du DSC (qui exprime une consigne générale) et un du DDL (qui adapte la consigne aux spécificités du département) ; cette façon de diriger s'est révélée très efficace et très satisfaisante pour les bénéficiaires de la formation.

- Les sessions de formation ont été immédiatement suivies par des étapes concrètes ayant pour but d'adapter les lieux et les outils de travail aux nouvelles consignes : les espaces de travail ont été réorganisés, de nouveaux chariots achetés, nourriture, boissons et plantes éloignées des documents, etc. Ainsi, les équipes du DDL continuent d'effectuer leurs tâches de traitement avec la même efficacité qu'auparavant, tout en étant plus conscientes que les documents qu'elles manipulent sont précieux et doivent être traités avec soin.