

Fiche pratique

Le traitement des brochures en bibliothèques d'archives

Définitions extraites de la brochure *Bibliothèques d'archives*

Une brochure est un « *petit document, plaquette, mince livre broché, fascicule, tract, dépliant ou un petit ouvrage de peu de feuilles et qui n'est que broché* » (Dictionnaire de français Littré)

Ou encore une « *publication non périodique, imprimée, formée de l'assemblage de 5 à 48 pages, pages de couverture non comprises et constituant une unité bibliographique* » (ADBS)

À noter

La fourchette 5 à 48 pages n'est pas toujours retenue. La limite est régulièrement **augmentée à 100 pages** surtout si le document possède une **couverture souple**, pour des questions de conservation préventive sur les rayonnages.

Les contraintes

Le fonds est hétéroclite, souvent considéré comme un « fourre-tout », dont le traitement n'en est par là-même que plus compliqué à réaliser. S'y retrouvent aussi bien programmations événementielles, plaquettes d'information, tirés à part, catalogues d'exposition, livraisons isolées de périodiques, tracts publicitaires, livrets touristiques, travaux de recherches d'érudits... une variété de typologie sans limite !

À cette difficulté s'ajoute les caractéristiques physiques des documents, qui compliquent la bonne conservation de la collection et rendent ardue son rangement :

- Fragilité : couverture souple, faible nombre de pages, etc.
- Formats très variables

Enfin, le traitement de ces brochures est ardu également par la volumétrie importante. Le traitement pièce à pièce est un travail de longue haleine, mais indispensable (description et indexation fines).

Archives ou bibliothèque ?

S'il n'est pas rare que des ouvrages soient disséminés au cœur des archives (toutes séries confondues), la dispersion des brochures est encore plus importante. Souvent complémentaires indissociables à l'archive administrative (projets d'urbanisme, enquêtes, etc.), les brochures sont conservées dans les fonds d'archives et ne rejoignent pas les collections de la bibliothèque. Dans ce cas, il est tout de même possible de cataloguer la brochure dans le SIGB et de la référencer avec la cote du fonds dont elle est issue.

A l'inverse, on peut aussi préférer que les brochures soient conservées en bibliothèque et extraites de leurs fonds.

La clef de l'efficacité de ces deux stratégies demeure dans le dialogue fructueux et constructif entre les collègues en charge des archives et de la bibliothèque, l'objectif étant de pouvoir mettre à disposition des usagers l'information quel que soit le fonds ou la collection d'appartenance.

Leurs richesses

Les brochures constituent un fonds riche, en accroissement régulier (série dynamique) et représentent une mine d'informations pour les lecteurs. Outre leur richesse de contenus, leur rareté en fait une collection particulière à ne pas négliger. En effet, peu largement diffusées (faible tirage) et en dehors des circuits commerciaux de l'édition, échappant aux dispositifs de contrôle bibliographique (dépôt légal omis), parfois faussement considérées d'une valeur scientifique ou historique moindre, elles ne sont pas toujours conservées par les autres institutions culturelles.

À noter

Dans certains services d'archives, le fonds est en déshérence depuis longtemps, mais s'opèrent une véritable **prise de conscience** de sa valeur et un **choix** d'y consacrer des ressources (personnel, temps, matériel)

Le traitement physique

Un soin particulier est observé pour bien conserver ces documents, dont les opérations d'estampillage et de rangement dans des pochettes (polyester, chemises de conservation neutres), puis dans des boîtes.

Un classement des brochures par format, de même qu'une déclinaison des cotations par format, sont envisagés surtout lorsque la volumétrie du fonds est importante. Dans le cas contraire, le rangement s'opère en continu, dans des boîtes au format standard.

À noter

L'opération de reliure des différentes brochures en un seul et unique volume factice (mélanges, miscellanées, etc.), répondant à un classement thématique parfois, très en vogue dans la deuxième moitié du XXe siècle, n'est plus exécutée aujourd'hui.

Signalement et valorisation

Il paraît intéressant de signaler et de localiser ces documents parfois uniques notamment sur le Catalogue collectif de France, instrument qui assure une visibilité nationale et internationale.

Le fonds des brochures est par ailleurs aisé à valoriser notamment au sein de corpus thématiques identifiés : expositions, reproduction et numérisation, mise en ligne. Cependant, il faut garder à l'esprit que, toutes particulières qu'elles soient, les brochures demeurent des œuvres de l'esprit protégées par le code de la propriété intellectuelle.

Expérience des Archives Municipales et Métropolitaines de Grenoble

Un gros travail de reprise de la sous série 1 BIB et de la série PER avait été réalisé avant la reprise de la série BR ; les mémoires d'étudiants avaient été mis de côté et commencé à être catalogués.

Au départ, la série BR comptait environ 9 ml de documents très variés.

Comme nos autres fonds, ils nous sont parvenus par divers moyens : dons, envois d'autres institutions, achats, ou versements.

A première vue, les documents étaient à répartir entre les différentes séries et sous-séries existantes à la bibliothèque des Archives municipales et dans le cadre de classement suivant :

- ⇒ Séries et sous-séries de la bibliothèque
 - 1 BIB : ouvrages édités
 - 2 BIB : littérature grise
 - PER : périodiques (1 sous-série par titre)
 - BR : brochures (entre 5 et 48 pages)

- ⇒ Cadre de classement
 - 1C et 2C : bibliothèque administrative
 - 6C : annuaires
 - W : fonds d'archives

De nombreuses questions se sont posées : Que faire ? Quelle conservation ? Quels choix de tri pour valoriser ces documents ?

La sous-série 2C présente, quant à elle, la même variété de documents. Doit-on la traiter en même temps ou faut-il attendre la fin du traitement de la série BR afin d'y voir plus clair et d'appliquer les mêmes choix de tri ? Au vu du volume, l'équipe a choisi d'attendre.

Traitement

- 1) Tri physique : séparer les documents de + ou - 48 pages.
Cependant, nous avons fait le choix de respecter la provenance et de garder l'intégrité du fonds, ainsi les éphémères (moins de 5 pages) ou les brochures qui arrivent au sein du versement d'un service ne sont pas concernés (Par exemple, le service communication verse régulièrement ses productions).
- 2) Tri sur la pertinence : identifier si les documents concernent notre territoire ou complètent nos fonds ville et métropole. Lors de ce tri, nous avons fait des propositions de dons ciblées (local et thématique) dans le sens du PCPRA sans forcément de retours. Au final, quelques dons ont été faits auprès des bibliothèques universitaires de Sciences, Droit et Lettres.
- 3) Analyse des piles : pour déterminer la répartition et donc la série destinataire et le lieu de conservation □ réunion entre les archivistes

Une grosse volumétrie a rejoint les séries BIB et PER.

Les ouvrages identifiés ont rejoint la sous-série 1 BIB. Certains ont remplacé des ouvrages en mauvais état ou sont venus en doublons permettant de conserver un exemplaire en magasin

et de proposer un exemplaire en accès libre en salle de lecture. Les exemplaires surnuméraires n'ont pas été conservés.

Concernant les périodiques :

- Certains numéros sont venus compléter des sous-séries lacunaires.
- D'autres en nombre conséquent ont été rassemblés dans une sous-série dédiée à chaque nouveau titre
- Les numéros isolés mais entiers et présentant un dossier sur la ville ont été rassemblés dans une nouvelle sous-série 100 PER.
- Sur le même modèle, les tirés-à-part ont été rassemblés dans une nouvelle sous-série 101 PER.

Lors de ces séances d'échanges et de réflexions nous nous sommes longtemps concertées sur deux cas plus spécifiques :

- Le Centre Régional de Documentation Pédagogique (CRDP) et sa production pédagogique : au début quand on avait qu'un ou deux exemplaires les documents ont été orientés en 1 BIB et après la découverte de plusieurs ouvrages numérotés et sériels → classement en PER.
La création d'une sous-série spécifique pour le titre, même lacunaire permet de mieux l'identifier et le valoriser (notamment à travers le SUDOC).
- L'Agence d'Urbanisme de la Région Grenobloise (AURG) au statut privé (organisme associatif sous pilotage politique partenarial, qui fédère diverses collectivités territoriales et leur fait bénéficier de services et connaissances mutualisés). Ce dernier a produit de nombreuses études d'urbanisme.
Dans un premier temps, les études avaient été classées en sous-série 2 C mais cette sous-série est en déshérence et aussi « fourre-tout » ce qui nous semblait peu judicieux. Nous avons ensuite hésité à les déplacer en W ou 2 BIB. Suite à la journée d'étude sur la Littérature grise le choix pressenti pour la 2 BIB a été entériné. Et exceptionnellement, le nombre de pages ne sera pas un critère afin d'avoir toutes les études de l'AURG conservées à un seul endroit.

1. Schéma de répartition des documents issus de la série BR

- 4) Traitement informatique : la bibliothèque d'Archives fait partie du réseau des Bibliothèques municipales de Grenoble en tant que bibliothèque spécialisée associée. A ce titre, nous identifions tous nos documents, dont les brochures, dans le SIGB Portfolio de Bibliomundo avec des notices bibliographiques et indexation vedettes matières RAMEAU. En plus de la création et de la gestion des cotes dans le SIA Thot-Cindoc avec une indexation basée sur le thésaurus W, complétée par une finesse locale avec indexation de lieux, bâtiments, personnalités et événements.
L'alimentation de la série BR est en continu BR 1, BR 2...
- 5) Conditionnement : choix de partir sur des matériaux neutres ☐ boîtes neutres Speciclass modèle Archipro ; avec des pochettes et enveloppes pour les petits formats ou documents abîmés.
Le classement par format n'existe plus dans notre bibliothèque depuis la création des séries BIB, PER et BR dans le SIA et le SIGB. Ainsi, les brochures ont été traitées et conditionnées au fil de l'eau sans regroupement préalable par format, dans des boîtes de taille ordinaire 30 x 25 cm et pour des formats plus grands au cas par cas dans des boîtes de taille listing 40 x 29 cm.

Conclusion

Le traitement de la série BR a été possible grâce à l'investissement d'une nouvelle personne affectée à la bibliothèque. Nous sommes ainsi 3 collègues à nous répartir les sous-séries 1 BIB, 2 BIB, BR et les PER.

Ainsi notre série « fourre-tout » qui comptait 9ml est passée à une vraie sélection de brochures sur 1 ml (172 brochures, conditionnées dans 12 boîtes). Cette diminution conséquente s'explique par une ventilation dans d'autres séries plus appropriées ou par du désherbage.

Cela a été formateur pour l'équipe : ainsi les choix de tri que nous avons faits sont devenus des critères que nous appliquerons très prochainement lors du traitement des sous-séries 1C et 2C.

Il nous reste à réfléchir à la communication et à la valorisation de ces documents ainsi qu'à améliorer les échanges avec le réseau des BA et le SUDOC notamment lors d'opération de désherbage.

Pour l'instant, nous n'avons pas de collecte spécifique pour les brochures. L'accroissement de la série BR se poursuivra lors de dons au coup par coup quand on identifiera des brochures qui n'auraient pas leur place dans les autres séries de la bibliothèque ou dans les fonds d'archives non produites par la Ville ou la Métropole. Enfin les productions de brochures internes à la Ville ou la Métropole, iront en sous-séries 1C ou 2C.