Politique de développement

muséum genève
VILLE DE GENÈVE
musée d'histoire des sciences
DÉPARTEMENT DE LA CULTURE

Illustration : Giancarlo Liparulo

Politique de développement du Service d'Information Documentaire Spécialisé (SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences

Christelle Mougin

2010

1 Table des matières

1 Table des matières ... 3
2 Présentation générale ... 5
2.1 Objectifs ... 5
2.2 Mise à jour ... 5
2.3 Identification des ressources documentaires ... 5
2.4 Missions ... 6
2.4.1 Bibliothèques de recherche et d'étude ... 6
2.4.2 Archives ... 6
2.4.3 Coin lecture ... 6
2.4.4 Bibliothèque Nos Oiseaux ... 7
2.4.5 Bibliothèque mondiale des chauves-souris ... 7
2.5 Pôles d'excellence ... 7
2.6 Aperçu des collections (printemps 2009) ... 7
2.6.1 Bibliothèque de recherche et d'étude du Muséum d'histoire naturelle ... 7
2.6.2 Bibliothèque de recherche et d'étude du Musée d'histoire des sciences ... 7
2.6.3 Archives du Muséum d'histoire naturelle ... 8
2.6.4 Archives du Musée d'histoire des sciences ... 8
2.6.5 Coin lecture ... 8
2.6.6 Bibliothèque Nos Oiseaux ... 8
2.6.7 Bibliothèque mondiale des chauves-souris ... 8
2.7 Public ... 8
2.8 Rôles et responsabilités ... 9
2.9 Partenariat ... 9
3 Principes généraux d'acquisition ... 10
3.1 Niveaux d'acquisition ... 11
3.1.1 Niveau 1 : niveau patrimonial et légal ... 11
3.1.2 Niveau 2 : niveau recherche ... 11
3.1.3 Niveau 3 : niveau universitaire ... 12
3.1.4 Niveau 4 : niveau encyclopédique ... 12
3.1.5 Niveau 5 : niveau tout public ... 12
3.2 Modes d'acquisition ... 12
3.2.1 Bibliothèques et coin lecture ... 12
3.2.2 Archives ... 12
3.3 Langue ... 13
3.4 Types de documents ... 13
3.5 Nombre d'exemplaires ... 13
3.6 Edition ... 13
4 Conservation des collections ... 13
4.1 Niveaux de conservation ... 14
4.1.1 Niveau 0 : Collection gelée ... 14
4.1.2 Niveau 1 : Fonds précieux ... 14
4.1.3 Niveau 2 : Usage contrôlé ... 15
4.1.4 Niveau 3 : Usage courant ... 16
4.1.5 Niveau 4 : Elimination ou réorientation à examiner ... 17
4.2 Mesures de prévention ... 18
4.3 Plan d'urgence ... 18
4.4 Entretien des collections - Restauration ... 18

5 Diffusion de l'information 19
5.1 Principes généraux 19
5.2 Logiciels d'inventaire et de catalogage 19
5.2.1 Virtua 19
5.2.2 XMLSpy 19
5.2.3 EndNote 19
5.2.4 Excel 19
5.2.5 FileMaker Pro 19
5.3 Normes d'inventaire et de catalogage 20
5.3.1 Bibliothèques 20
5.3.2 Archives 20
5.4 Diffusion des inventaires et catalogues 20
5.5 Consultation et prêt 20
5.5.1 Bibliothèques 20
5.5.2 Archives 20
5.6 Exposition des documents 20
6 Projets 21
6.1 Rétrocatalogage des tirés à part 21
6.2 Rétrocatalogage des cartes et des ouvrages anciens 21
6.3 Intégration des niveaux de conservation sur le catalogue 21
6.4 Stratégie de conservation de la réserve précieuse 21
6.5 Archivage des périodiques étrangers 22
6.6 Numérisation de livres anciens et de périodiques 22
6.7 Gestion électronique des photographies argentiques et des images numériques 22
6.8 Portail pour une recherche fédérée sur nos divers catalogues et bases de données 22
7 Bibliographie 23

2 Présentation générale

2.1 Objectifs

Cette politique de développement du Service d'Information Documentaire Spécialisé (ci-après SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences a pour objectifs :

- de définir le cadre de développement et de gestion des collections, et de contribuer ainsi à établir les priorités ;
- de développer les collections en cohérence avec la politique, les missions et la réalité des deux institutions ;
- de prendre en compte les obligations légales du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences dans la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires et dans la constitution de leurs archives définitives ;
- de promouvoir un développement équilibré des collections sur le long terme en tenant compte des besoins des utilisateurs ;
- de préserver la stabilité et la continuité des collections ;
- d'expliquer la nature, la portée et les principes de développement des collections ;
- d'informer la communauté et les différents partenaires des orientations du SIDoS quant au développement de ses collections.

2.2 Mise à jour

Cette politique de développement du SIDoS doit faire l'objet d'une révision quinquennale.

2.3 Identification des ressources documentaires

Le SIDoS du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences se compose :

- de la Bibliothèque de recherche et d'étude du Muséum d'histoire naturelle ;
- de la Bibliothèque de recherche et d'étude du Musée d'histoire des sciences ;
- des Archives courantes, intermédiaires et définitives du Muséum d'histoire naturelle ;
- des Archives courantes et intermédiaires du Musée d'histoire des sciences[1] ;
- du Coin lecture du Muséum d'histoire naturelle ;
- de la Bibliothèque Nos Oiseaux, société qui œuvre pour l'étude et la protection des oiseaux en Suisse romande ;
- de la Bibliothèque mondiale des chauves-souris, bibliothèque du Centre de coordination ouest pour l'étude et la protection des chauves-souris (CCO).

[1] Les archives définitives du Musée d'histoire des sciences sont versées aux Archives de la Ville de Genève.

2.4 Missions

2.4.1 Bibliothèques de recherche et d'étude

- Répondre directement aux besoins des collaborateurs des deux institutions dans le cadre de l'étude, de la conservation et de la mise en valeur des collections, des recherches scientifiques menées au sein des institutions ainsi que de l'élaboration des expositions permanentes et temporaires et autres prestations pour le public.
- Garantir une conservation et un accès à long terme pour tous les documents des collections. Les fonds des Bibliothèques représentent la mémoire des institutions auxquelles elles sont rattachées ainsi que des disciplines étudiées dans ces institutions.
- Accueillir toutes les personnes intéressées par leurs collections. Les documents sont mis gratuitement à la disposition des lecteurs, soit en consultation sur place, soit en prêt à domicile. Les Bibliothèques collaborent avec les autres institutions en Ville de Genève, en Suisse et à l'étranger. Elles répondent aux demandes d'informations provenant du monde entier.
- Offrir un accès facilité aux fonds et collections des bibliothèques, les mettre en valeur par des projets d'informatisation des catalogues et de numérisation des fonds anciens.

2.4.2 Archives

La responsabilité archivistique relève de la législation genevoise sur les archives, en particulier la Loi sur les archives publiques (LArch) et son règlement d'application (RLArch) ainsi que la Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD).

- Conseiller et assister les collaborateurs des deux institutions dans la gestion des documents qu'ils produisent et qu'ils reçoivent ; ces documents forment les archives courantes et intermédiaires des deux institutions.
- Collecter et conserver les documents produits et reçus par les collaborateurs du Muséum d'histoire naturelle qui possèdent une valeur durable ; ces documents forment les archives historiques du Muséum d'histoire naturelle.
- Collecter et transmettre aux Archives de la Ville les documents produits et reçus par les collaborateurs du Musée d'histoire des sciences qui possèdent une valeur durable ; ces documents forment les archives historiques du Musée d'histoire des sciences.
- Recevoir et conserver des fonds d'archives d'origine privée en relation avec les activités des deux institutions.
- Mettre les documents conservés à la disposition du public selon la législation en vigueur.

2.4.3 Coin lecture

- Fournir à un public adulte et enfant des documents de vulgarisation scientifique en accès libre et en consultation sur place dans les domaines d'excellence du Muséum d'histoire naturelle.

2.4.4 Bibliothèque Nos Oiseaux

- Rassembler et répertorier les ouvrages et publications concernant l'avifaune suisse et européenne en premier lieu, mondiale en second lieu.

- Mettre ces références à disposition des membres de Nos Oiseaux, des chercheurs et de toute autre personne intéressée par l'étude et la protection des oiseaux.

- Garantir la conservation de ces collections, issues de processus d'échanges internationaux, de services de presse et de dons de ses membres, notamment de pionniers ayant contribué à façonner l'histoire de Nos Oiseaux.

2.4.5 Bibliothèque mondiale des chauves-souris

- Rassembler et inventorier de manière exhaustive les publications relatives aux chauves-souris en Suisse, en Europe et dans le monde.

- Mettre cette documentation à disposition des chiroptérologues et de toute autre personne intéressée en Suisse et dans le monde entier.

- Favoriser l'étude et la protection des chauves-souris.

2.5 Pôles d'excellence

- Zoologie systématique : science qui s'occupe de décrire, nommer, classifier les animaux, comprendre leurs histoires évolutives et étudier leurs relations.
- Géosciences : géologie, paléontologie, minéralogie, pétrographie.
- Archéozoologie : histoire des relations entre l'homme et l'animal (domestication, étude des restes des animaux).
- Histoire du Muséum d'histoire naturelle à travers ses archives.
- Histoire des sciences et des instruments scientifiques : astronomie, mathématiques, physique, chimie.
- Histoire des techniques : médecine.
- Ornithologie (littérature francophone principalement).
- Chauves-souris.

2.6 Aperçu des collections (printemps 2009)

2.6.1 Bibliothèque de recherche et d'étude du Muséum d'histoire naturelle

40'000 monographies, 200'000 tirés à part, 4000 cartes géologiques et topographiques, 2000 titres de périodiques dont 800 vivants.

2.6.2 Bibliothèque de recherche et d'étude du Musée d'histoire des sciences

10'000 monographies, 10'000 brochures, 20 titres de périodiques, 4000 manuscrits provenant notamment de la Société médicale de Genève, de l'Observatoire, du Muséum d'histoire naturelle, du Laboratoire de géologie, etc.

2.6.3 Archives du Muséum d'histoire naturelle

Archives courantes, intermédiaires et historiques : archives administratives, archives des départements scientifiques, archives liées à des collections reçues par le Muséum, archives privées en lien avec les domaines de recherche du Muséum.

2.6.4 Archives du Musée d'histoire des sciences

Archives courantes et intermédiaires : archives administratives et scientifiques.

2.6.5 Coin lecture

180 ouvrages ou fiches thématiques principalement en français : documentaires pour des enfants à partir de 4 ans, guides faunistiques.

2.6.6 Bibliothèque Nos Oiseaux

2700 monographies, 640 titres de périodiques, 3600 tirés à part, 150 documents audiovisuels ayant trait, presque exclusivement, à l'ornithologie

2.6.7 Bibliothèque mondiale des chauves-souris

18'000 références comprenant des tirés à part, monographies, actes de congrès, périodiques.

2.7 Public

Le public des Bibliothèques de recherche et d'étude est composé principalement des conservateurs, chargés de recherche, collaborateurs scientifiques, collaborateurs techniques des deux institutions, des étudiants et de toute autre personne dont les recherches nécessitent l'accès à l'information spécialisée proposée par ces bibliothèques.

Le public des Archives du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences est composé essentiellement de la Direction, des collaborateurs administratifs, conservateurs, chargés de recherche, collaborateurs scientifiques et techniques des deux institutions, ainsi que de toute autre personne dont les recherches nécessitent l'accès à l'information proposée.

Le public du Coin lecture est composé des visiteurs du Muséum, enfants et adultes.

Le public de la Bibliothèque Nos oiseaux se compose des membres de la Société Nos Oiseaux, des conservateurs, chargés de recherche et collaborateurs scientifiques du Muséum d'histoire naturelle et de toute autre personne intéressée par ce domaine.

Le public de la Bibliothèque mondiale des chauves-souris se compose en premier lieu des membres du réseau chauves-souris de Suisse romande, des chercheurs et étudiants suisses, des chercheurs français sur la base d'un partenariat avec le gouvernement français et de toute autre personne intéressée.

2.8 Rôles et responsabilités

Le (la) responsable du SIDoS assure la gestion du service du point de vue scientifique, financier et administratif.

La gestion des archives courantes et intermédiaires est sous la responsabilité des collaborateurs des deux institutions sous la supervision du (de la) responsable du SIDoS.

Les Archives de la Ville de Genève sont responsables des documents au stade des archives définitives. La gestion des archives définitives du Muséum d'histoire naturelle est confiée au (à la) responsable du SIDoS.

Le (la) directeur (trice) du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences valide le choix des acquisitions en collaboration avec le (la) responsable du SIDoS.

Des propositions d'acquisition sont attendues de la part des conservateurs, des chargés de recherche, des collaborateurs scientifiques et des collaborateurs techniques des deux institutions.

La Société Nos Oiseaux a confié la gestion de sa bibliothèque au Muséum d'histoire naturelle. Les acquisitions sont effectuées par la Société.

La Bibliothèque mondiale des chauves-souris est gérée par le (la) responsable du SIDoS sous la supervision du responsable du Centre de coordination ouest pour l'étude et la protection des chauves-souris.

2.9 Partenariat

Les partenaires principaux du SIDoS sont le **Réseau des Bibliothèques scientifiques et municipales de la Ville de Genève et la Direction de l'information scientifique de l'Université de Genève.**
Cette collaboration renforce les connaissances, les compétences et autres ressources en matière de politique et d'ingénierie documentaire, de conception et de création de nouveaux outils et produits.
Actuellement, des projets communs se développent notamment en relation avec la normalisation ou l'adaptation de normes, le rétrocatalogage, la constitution de pôles d'excellence dans les domaines d'élection de chaque institution (acquisitions et conservation), l'accès aux périodiques électroniques, le développement des systèmes d'information (prologiciel, bases de données), la mise en place de plans d'urgence et de sauvetage, etc.

Les **Archives de la Ville de Genève** collaborent étroitement avec le Muséum d'histoire naturelle et sa filiale le Musée d'histoire des sciences pour tout ce qui a trait à la gestion des archives. Ce partenariat a, d'une part, permis le développement d'outils tels qu'un calendrier de conservation et un plan de classement et, d'autre part, la gestion sur site des archives définitives pour le Muséum d'histoire naturelle.

Les Bibliothèques de recherche et d'étude du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences sont membres du **réseau romand RERO**.

Le partenariat au sein du réseau romand RERO comprend l'utilisation d'un même SIGB (système intégré de gestion de bibliothèques), un catalogue collectif et une bibliothèque numérique RERO DOC. Cette coopération est basée sur la collaboration, la mise en commun de ressources et services, le partage de compétences, de moyens financiers et techniques.
Ce partenariat offre au public du SIDoS l'accès à quelque 4,5 millions de références bibliographiques permettant de localiser plus de 8 millions d'ouvrages dans un rayon géographique de 100 km. Ce catalogue permet également de localiser 222'400 périodiques dont 3169 périodiques électroniques.

De plus, par le biais de l'Université de Genève et de la Bibliothèque de Genève, le SIDoS bénéficie de l'offre en information électronique du **Consortium national des bibliothèques des universités cantonales, du domaine des EPF, des HES, des HEP et de la Bibliothèque nationale**.

Le Muséum d'histoire naturelle a signé une convention de collaboration avec la **Société Nos Oiseaux** dont la collection documentaire est gérée par la bibliothèque de recherche et d'étude du Muséum d'histoire naturelle et déposée dans ses magasins.

Parmi ses partenaires, le Muséum d'histoire naturelle compte également la **Société de Physique et d'Histoire Naturelle de Genève.** La Bibliothèque de recherche et d'étude du Muséum d'histoire naturelle bénéficie ainsi d'un certain nombre de titres de périodiques et de monographies reçus en échange avec le périodique « Archives des Sciences ».

3 Principes généraux d'acquisition

Le terme acquisition englobe toutes les méthodes permettant aux bibliothèques et archives de devenir propriétaires de documents ou publications. Ces méthodes sont présentées sous le point 3.2 Modes d'acquisition.

Les acquisitions en bibliothèques ou en archives sont régies par deux principes différents : le principe de pertinence pour les bibliothèques et le principe de provenance pour les archives.

Les principes d'acquisition des documents d'archives définitives publiques et privées sont définis sur la base de la politique d'acquisition des Archives de la Ville de Genève[2].
Les acquisitions en archives ne peuvent être dissociées de la sélection et des éliminations régies par le calendrier de conservation du Muséum d'histoire naturelle. Les documents du Musée d'histoire des sciences au stade d'archives définitives sont collectés par le (la) responsable du SIDoS, puis transmis aux Archives de la Ville de Genève.

[2] http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFPolitiqueAcquisition/$File/politique_acquisition_AVG_adopt_2_3_05.pdf

L'équilibre dans le budget d'achat des bibliothèques entre les différentes formes de documents (monographies, périodiques, documents électroniques, ouvrages de référence) est le résultat :

- de la concertation avec les usagers ;
- du meilleur rapport entre facilités d'accès à l'information, exigences intellectuelles et coût ;
- de la considération de la valeur intrinsèque de la collection (nécessité de poursuivre certaines collections dont la « valeur » tient à la complétude) ;
- de la prise en compte des partenariats engagés (par exemple, la coopération en archivage des périodiques imprimés étrangers).

3.1 Niveaux d'acquisition

Il existe cinq niveaux permettant de définir les priorités des acquisitions : du niveau 1 (priorité maximale) au niveau 5 (priorité minimale).

3.1.1 Niveau 1 : niveau patrimonial et légal

Publications et documents représentant l'héritage du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences. Les acquisitions doivent viser la quasi-exhaustivité.

- Publications des collaborateurs des deux institutions.
- Publications portant sur les collections des deux institutions.
- Publications éditées par les deux institutions (un exemplaire pour la bibliothèque concernée et un exemplaire pour les archives).
- Publications concernant Genève, mais non éditées à Genève, traitant de la faune sauvage, des géosciences, de l'archéozoologie et de l'histoire des instruments scientifiques, des techniques et des scientifiques selon un accord conclu avec la Bibliothèque de Genève.
- Archives définitives administratives des deux institutions.
- Archives définitives de tous les collaborateurs et départements scientifiques des deux institutions.

3.1.2 Niveau 2 : niveau recherche

Publications et documents nécessaires à la recherche scientifique.

- Publications de systématique des espèces étudiées par les scientifiques du Muséum d'histoire naturelle.
- Publications de systématique des espèces se trouvant dans les collections du Muséum d'histoire naturelle.
- Publications en rapport avec les objets des collections du Musée d'histoire des sciences.
- Manuscrits en rapport avec l'histoire des sciences, notamment au niveau genevois.
- Cartes géologiques suisses au 1 :25000.
- Cartes géologiques françaises au 1 :50000.
- Archives scientifiques privées en relation avec les activités du Muséum d'histoire naturelle.
- Publications scientifiques sur les chauves-souris (acquises par le CCO).
- Publications scientifiques sur les oiseaux (acquises par la Société Nos Oiseaux).

3.1.3 Niveau 3 : niveau universitaire

Documentation permettant l'enseignement d'une discipline universitaire.

- Publications de bon niveau scientifique dans les domaines de recherche et d'enseignement des deux institutions.
- Edition papier de périodiques scientifiques disponibles en ligne grâce au Consortium.
- Publications méthodologiques ou théoriques en biologie évolutive.
- Traités de zoologie.
- Faunes régionales.
- Cartes topographiques suisses au 1 :25000.

3.1.4 Niveau 4 : niveau encyclopédique

Documentation nécessaire pour donner des informations à un plus large public.

- Guides faunistiques.
- Guides géologiques.
- Publications nécessaires à la préparation des expositions temporaires ou permanentes.
- Cartes géologiques et topographiques hors Suisse et France.
- Publications de vulgarisation scientifique sur les chauves-souris (acquises par le CCO).

3.1.5 Niveau 5 : niveau tout public

Documentation générale considérée comme non prioritaire.

- Ouvrages de vulgarisation scientifique pour le Coin lecture.
- Nouvelles éditions de dictionnaires.
- Publications étrangères de vulgarisation scientifique déjà possédés par des bibliothèques genevoises.
- Biographies de scientifiques déjà possédés par des bibliothèques genevoises.
- Ouvrages pour enfants sur les chauves-souris (acquis par le CCO).

3.2 Modes d'acquisition

3.2.1 Bibliothèques et coin lecture

- Achat : auprès de fournisseurs compétents dans les domaines selon le budget attribué.
- Don : par des institutions ou des personnes privées. Les bibliothèques se réservent le droit de sélectionner ce qui sera conservé.
- Echange avec les publications des institutions, notamment la Revue suisse de Zoologie, la Revue de Paléobiologie, le Rhinolophe, le Rapport d'activité, les tirés à part des collaborateurs scientifiques ou grâce à la Société de Physique et d'Histoire naturelle de Genève. Les échanges doivent être équivalents au niveau de la valeur scientifique et de la quantité des publications.
- Services de presse, échanges et dons pour la Bibliothèque Nos Oiseaux.

3.2.2 Archives

- Versement obligatoire par les collaborateurs et les départements des deux institutions des documents dont ils n'ont plus l'utilité.

- Don ou legs de fonds privés avec cession de propriété matérielle à titre gratuit. Les archives établissent avec le donateur une convention de donation. Celle-ci définit l'objet du don et fixe les conditions de la cession, en particulier les restrictions de consultation, la possibilité pour le Muséum d'histoire naturelle d'opérer une ultime sélection lors du traitement des documents et, si nécessaire, la question de la propriété intellectuelle.

3.3 Langue

Il n'y a pas de restriction linguistique pour les Bibliothèques de recherche et d'étude et les Archives.

Les ouvrages du Coin lecture sont principalement en français.

Pour la Bibliothèque mondiale des chauves-souris, les articles scientifiques sont acquis dans toutes les langues. Les documents de vulgarisation sont principalement en français, allemand et anglais.

3.4 Types de documents

Monographies, suites monographiques, périodiques papier, périodiques électroniques, tirés à part, cartes, manuscrits, correspondances, objets publicitaires, maquettes, affiches, photographies…

3.5 Nombre d'exemplaires

En règle générale, un seul exemplaire est acquis par titre, sauf pour les dictionnaires de langues, les codes de nomenclature et les publications éditées par le Muséum d'histoire naturelle et sa filiale le Musée d'histoire des sciences, dans ce dernier cas, un exemplaire est déposé à la Bibliothèque et un autre aux Archives.

La Bibliothèque mondiale des chauves-souris peut acquérir certaines monographies en plusieurs exemplaires.

3.6 Edition

Lors de l'acquisition d'une nouvelle édition, l'ancienne n'est conservée que s'il y a un intérêt patrimonial ou scientifique.

4 Conservation des collections

Une politique de conservation se définit par :

- des niveaux de conservation pour chaque type de document ;
- des mesures de prévention destinées à ralentir la détérioration et le vol des documents ;
- des mesures de sécurité et des plans d'intervention ou de sauvetage en cas de sinistre ;
- des mesures de restauration ou de réparation pour les documents endommagés.

4.1 Niveaux de conservation

Les niveaux de conservation présentés ci-dessous ont été définis selon le modèle de la Bibliothèque Cantonale et Universitaire de Lausanne. Ces niveaux sont utilisés par plusieurs bibliothèques romandes et facilitent ainsi une conservation partagée au niveau romand.
Ces niveaux correspondent à tous les types de documents du SIDoS : monographies, périodiques, cartes, tirés à part, archives…

4.1.1 Niveau 0 : Collection gelée

Collection	Actuellement aucun document du SIDoS ne correspond à ce niveau de conservation
Traitement physique	• Etiquette en bon papier neutre • Colle de conservation • Pas de système antivol • Pas de code-barre • Tampon à sec • Conservation dans la reliure d'origine • Reliure de conservation si nécessaire à la survie de l'exemplaire
Local de stockage	Pas défini actuellement
Diffusion	Exclus du prêt et de la consultation
Reproduction	Totalement exclue
Conservation / Restauration	• Conservation dans l'état d'origine ou reliure de conservation • Désacidification systématique de ce qui doit l'être • Traitement maximum en cas de nécessité
Passage	Au niveau 1 en cas d'acquisition d'un exemplaire en meilleur état pour la conservation pour l'éternité

4.1.2 Niveau 1 : Fonds précieux

Collection	• Archives définitives du Muséum d'histoire naturelle • Documents des niveaux d'acquisition 1 et 2 antérieurs à 1800 • Documents des niveaux d'acquisition 1 et 2 postérieurs à 1800 dont la valeur commerciale ou/et scientifique nécessite une consultation très contrôlée • Documents confidentiels de la Bibliothèque mondiale des chauves-souris
Traitement physique	• Signet en papier non acide sur lequel est collé le code-barre • Matériel de conservation non acide • Colle de conservation • Pas de système antivol • Tampon à sec • Conservation dans la reliure d'origine

	• Reliure de conservation si nécessaire à la survie de l'exemplaire • Les documents d'archives ne nécessitent pas l'utilisation de code-barre et de tampon
Local de stockage	• Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle : magasins n° 13 à 20 • Archives historiques du Muséum d'histoire naturelle : magasins n° 135 à 143 • Armoires de la Bibliothèque mondiale des chauves-souris • Bibliothèque du Musée d'histoire des sciences : magasins au sous-sol du bâtiment
Diffusion	• Exclus du prêt et du prêt entre bibliothèques • Consultation en salle de lecture • Consultation selon les lois en vigueur pour les archives • Exposition possible dans des vitrines sécurisées avec une lumière adaptée
Reproduction	• Photocopies exclues pour les documents antérieurs à 1800 ou jugés trop fragiles par le personnel de la bibliothèque, photographies possibles par le photographe du Muséum d'histoire naturelle • Pour les autres documents, photocopies et numérisations effectuées par le personnel de l'institution
Conservation / Restauration	• Désacidification systématique de ce qui doit l'être • Traitement maximum en cas de nécessité • Conservation dans l'état d'origine ou reliure de conservation
Passage	• Au niveau 2 en cas d'acquisition d'un document identique en meilleur état • Au niveau 0 en cas de double pour les documents patrimoniaux ou scientifiques et dans le cadre d'une politique de conservation pour l'éternité

4.1.3 Niveau 2 : Usage contrôlé

Collection	• Archives courantes et intermédiaires du Muséum d'histoire naturelle et du Musée d'histoire des sciences • Documents des niveaux d'acquisition 1 et 2 postérieurs à 1800
Traitement physique	• Etiquette ordinaire • Code-barre collé sur la page de garde de l'ouvrage • Colle de conservation si possible • Pas de système antivol • Tampon humide • Conservation dans la reliure d'origine • Reliure de conservation si nécessaire à la survie de l'exemplaire

	• Les documents d'archives ne nécessitent pas l'utilisation de code-barre et de tampon
Local de stockage	• Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle : magasins n° 21 à 134 • Archives courantes et intermédiaires : bureaux et armoires des principaux utilisateurs • Bibliothèque du Musée d'histoire des sciences : magasins au sous-sol du bâtiment
Diffusion	• Prêt et prêt entre bibliothèques possibles selon règlement de prêt • Consultation en salle de lecture • Consultation selon les lois en vigueur pour les archives • Exposition possible dans des vitrines sécurisées avec une lumière adaptée
Reproduction	Photocopies et numérisations effectuées par le personnel de l'institution
Conservation / Restauration	• Désacidification systématique de ce qui doit l'être • Conservation dans l'état d'origine ou reliure de conservation
Passage	• Au niveau 1 pour les archives définies comme historiques et en fonction de l'évolution du contenu pour les autres documents • Au niveau 1, 3 ou 4 en cas de réédition et selon la valeur patrimoniale ou scientifique

4.1.4 Niveau 3 : Usage courant

Collection	• Documents des niveaux d'acquisition 3 et 4 • Documents de la Bibliothèque mondiale des chauves-souris • Documents de la Bibliothèque Nos Oiseaux • Tous les ouvrages d'usage courant ne présentant pas de particularités telles qu'ils pourraient entrer dans les niveaux de conservation 1 et 2
Traitement physique	• Etiquette ordinaire • Code-barre collé sur la page de garde de l'ouvrage • Colle de conservation si possible • Pas de système antivol • Tampon humide
Local de stockage	• Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle : magasins n° 21 à 134 • Bibliothèque du Musée d'histoire des sciences : magasins au sous-sol du bâtiment • Armoires de la Bibliothèque mondiale des chauves-souris
Diffusion	• Prêt et prêt entre bibliothèques possibles selon règlement de prêt

	• Consultation en salle de lecture • Exposition possible dans des vitrines sécurisées avec une lumière adaptée
Reproduction	Photocopies et numérisations effectuées par le personnel de l'institution
Mesures de restauration	• Conservation dans l'état d'origine • Réparations sommaires
Passage	Passage au niveau 2 ou 4 en cas de réédition et selon la valeur patrimoniale ou scientifique

4.1.5 Niveau 4 : Elimination ou réorientation à examiner

Collection	• Ouvrages du Coin lecture • Documents n'entrant dans aucun des niveaux d'acquisition et ne correspondant pas aux pôles d'excellence du SIDoS • Exemplaires à double ne présentant pas un intérêt patrimonial ou scientifique • Usuels dont la mise à jour est régulière • Documents dont le contenu est définitivement dépassé • Documents trop abîmés physiquement et dont la réparation ne se justifie pas • Documents dont l'information est reconnue comme incorrecte
Traitement physique	• Etiquette ordinaire • Code-barre collé sur la page de garde de l'ouvrage • Colle de conservation si possible • Pas de système antivol • Tampon humide • Film plastique de protection pour les ouvrages du Coin lecture • Etiquettes autocollantes pour les ouvrages du Coin lecture
Local de stockage	• Coin lecture au 1er étage du Muséum d'histoire naturelle • Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle : magasins n° 21 à 134 • Bibliothèque du Musée d'histoire des sciences : magasins au sous-sol du bâtiment
Diffusion	• Prêt et prêt entre bibliothèques possibles selon règlement de prêt • Consultation en salle de lecture ou au Coin lecture
Reproduction	Photocopies et numérisations effectuées par le personnel de l'institution
Mesures de restauration	Réparation sommaire pour les ouvrages du Coin lecture
Passage	• Recyclage par vente, don ou orientation via Swiss-Lib et Euroback vers d'autres bibliothèques de Suisse ou de

	l'étranger • Elimination au pilon
Note	L'autorisation du Service financier est indispensable avant d'éliminer un document incorporé aux ressources documentaires des Muséum d'histoire naturelle et Musée d'histoire des sciences.

4.2 Mesures de prévention

- Les documents sont conservés dans la mesure du possible dans des meubles fermés les soustrayant ainsi de la lumière et de la poussière.
- Du matériel non acide est utilisé pour la conservation des archives historiques.
- Les cartes anciennes sont conservées à plat dans du matériel non acide.
- Les volumes de grand format sont conservés à plat.
- Les meubles de la réserve précieuse et des archives historiques sont fermés à clé, seuls le personnel de la bibliothèque et la direction peuvent les ouvrir.
- Toutes les reproductions par photocopies ou scanner sont effectuées par le personnel de la bibliothèque.
- Une mesure régulière, dans les magasins, du taux d'humidité relative et de la température sur une durée suffisamment longue pour être significative permettrait d'adapter les conditions de conservation.
- Un contrôle et un entretien des tuyaux passant au-dessus des magasins de la bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle sont effectués régulièrement et systématiquement.
- Le personnel et le public doivent être formés aux manipulations de livres précieux.

4.3 Plan d'urgence

Un plan d'urgence sera mis en place dans les 5 années à venir.

4.4 Entretien des collections - Restauration

Un atelier de reliure se trouve au Muséum d'histoire naturelle. Il permet de garantir un entretien et une conservation des collections papier de manière professionnelle.

Les missions du relieur (de la relieuse) consistent à :

- établir les causes de dégradation des documents ;
- effectuer les réparations et travaux nécessaires à la bonne conservation des ouvrages ;
- identifier les documents nécessitant une restauration plus conséquente.

Principales causes de dégradation des livres :

- manipulations fréquentes ;
- mauvaises conditions de stockage ;
- animaux (en particulier les insectes) ;
- accidents (chocs, inondations) ;
- éditions de mauvaises qualités (contemporaines).

Différentes actions de petite restauration :

- dépoussiérage des livres à l'extérieur et à l'intérieur des fonds de cahiers ;
- gommage sur les surfaces salies ;
- recollage des étiquettes, pièces de titres décollées ;
- rattachement des plats, des coiffes, des dos en cuir arrachés ;
- reconstitution des coins abîmés, des coiffes ;
- utilisation de papier japon et de colle de pâte pour la restauration du papier ;
- utilisation de produits et de matières stables chimiquement : les colles, papiers à PH neutre ou réserve alcaline, sans azurant optique, éliminent les risques de dégradation pour le document d'origine ;
- utilisation de matériel de conservation adapté selon l'ouvrage ou le document à protéger.

5 Diffusion de l'information

5.1 Principes généraux

- Tous les documents du SIDoS sont inventoriés électroniquement.
- Le catalogage et les inventaires sont effectués suivant des normes professionnelles.
- Les inventaires et catalogues du SIDoS sont accessibles au public.
- La consultation et le prêt sont régis par des règlements et des lois.
- Le prêt pour exposition est soumis à des conditions particulières.

5.2 Logiciels d'inventaire et de catalogage

5.2.1 Virtua

RERO propose actuellement le SIGB Virtua à ses membres. Le SIDoS l'utilise pour la gestion complète (catalogage, suivi des acquisitions, bulletinage, prêt) des monographies, périodiques, cartes, brochures et documents audiovisuels des deux Bibliothèques de recherche et d'étude, ainsi que de la Bibliothèque Nos Oiseaux.

5.2.2 XMLSpy

Les Archives définitives du Muséum d'histoire naturelle sont inventoriées grâce au logiciel XMLSpy.

5.2.3 EndNote

EndNote est utilisé pour le catalogage des tirés à part de la Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle. L'évolution de ce logiciel ne correspondant plus aux besoins de cette collection, un changement de système est prévu.

5.2.4 Excel

Les ouvrages du Coin lecture sont inventoriés sur une feuille Excel.

5.2.5 FileMaker Pro

La Bibliothèque mondiale des chauves-souris utilise le logiciel FileMaker Pro pour le catalogage de tous ses documents. Différents masques et tables ont été créés selon les besoins de cette collection.

5.3 Normes d'inventaire et de catalogage

5.3.1 Bibliothèques

Actuellement, le catalogage sur Virtua est basé sur le format Marc21 et sur les règles de catalogage AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition).
Le catalogage sur EndNote et FileMaker Pro reprend les principes des règles ISBD (International Standard Bibliographic Description), anciennement utilisées par RERO

5.3.2 Archives

Les fonds d'archives définitives sont décrits selon la norme internationale ISAD(G) (Norme internationale et générale de description archivistique) et selon le standard EAD (Encoded Archival Description).

5.4 Diffusion des inventaires et catalogues

Actuellement, seuls Virtua et le catalogue de la Bibliothèque mondiale des chauves-souris sont accessibles directement à tous les publics via Internet.
Le catalogue des tirés à part est accessible aux collaborateurs du Muséum d'histoire naturelle sur le réseau interne. Le changement de système prévoit une diffusion de ce catalogue via Internet.
L'inventaire des Archives définitives sera accessible sur Internet dans un avenir proche.

5.5 Consultation et prêt

5.5.1 Bibliothèques

La consultation et le prêt au sein des bibliothèques sont régis par deux règlements :

- Règlement des Bibliothèques du Muséum d'histoire naturelle et du Musée d'histoire des sciences de la Ville de Genève ;
- Règlement de prêt des Bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises.

5.5.2 Archives

La consultation des fonds d'archives est soumise à trois principales lois :

- Loi sur les Archives publiques (LArch) ;
- Règlement d'application de la Loi sur les Archives publiques (RLArch) ;
- Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD).

5.6 Exposition des documents

Les documents du SIDoS peuvent être utilisés pour des expositions se déroulant au Muséum d'histoire naturelle et au Musée d'histoire des sciences.
Ils peuvent également être empruntés pour des expositions externes aux deux institutions. Le SIDoS se réserve le droit de juger de la validité scientifique du projet et de son adéquation avec sa politique de prêt.

Pour toute exposition externe, les conditions ci-après doivent être remplies :

- une convention de prêt de photos/images/livres est signée par les différentes parties ;

- seuls les documents en bon état sont prêtés. Si une restauration est nécessaire, elle se fera aux frais de l'emprunteur, par un restaurateur choisi par le Muséum d'histoire naturelle ;
- le prêt est soumis à une assurance à la charge de l'emprunteur ;
- l'emprunteur garantit la sécurité des documents tant pendant leur transport (aller/retour) que pour toute la durée de l'exposition ;
- le niveau d'éclairement ne doit pas dépasser 50 lux ou, si cela n'est pas possible, les vitrines et cadres doivent être munis de verre ou de filtre anti-UV. Il faut absolument éviter d'exposer les documents à la lumière naturelle ;
- l'humidité relative doit se situer entre 45 et 55 % ;
- la température des locaux d'exposition ne doit pas excéder 20°C ;
- les supports d'expositions doivent être parfaitement adaptés aux documents présentés et ne présenter aucun risque pour les documents.

6 Projets

Un certain nombre de projets verront le jour dans les cinq années à venir.

6.1 Rétrocatalogage des tirés à part

Ce projet de la Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle se réalisera notamment avec un changement de logiciel et avec l'attribution d'un budget particulier en attente de votation au Conseil Municipal.

6.2 Rétrocatalogage des cartes et des ouvrages anciens

Ces deux très importants travaux prennent place dans le travail quotidien des bibliothécaires au Muséum d'histoire naturelle.

6.3 Intégration des niveaux de conservation sur le catalogue

Les monographies, périodiques et cartes sont catalogués sur Virtua. Dans un premier temps, le code « 1 » sera intégré sur les notices des ouvrages précieux. Certains ouvrages, actuellement classés dans la réserve précieuse, pourront être réintégrés à la collection normale après vérification auprès des départements concernés de leur réelle valeur scientifique et patrimoniale, ils porteront les codes « 2 » ou « 3 ». Le code « 1 » pourra également être indiqué sur le catalogue EndNote pour des tirés à part jugés précieux. Ces documents seront transférés dans la réserve précieuse.
Les niveaux d'acquisitions seront également intégrés aux notices des nouvelles acquisitions.

6.4 Stratégie de conservation de la réserve précieuse

Les ouvrages précieux des Bibliothèques des deux institutions requièrent une attention toute particulière. Des procédures pour la manipulation, le conditionnement et la restauration des ouvrages seront élaborées.

6.5 Archivage[3] des périodiques étrangers

Dans le cadre de la coopération en archivage des périodiques imprimés étrangers mis en place par la Conférence des Bibliothèques Universitaires suisses, les Bibliothèques du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences s'engagent à conserver des collections de périodiques dans leurs pôles d'excellence respectifs.
L'engagement officiel à ce projet a été signé par la Directrice du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences, ainsi que par le Conseiller administratif du Département de la culture de la Ville de Genève en date du 25 juin 2009.
Les Bibliothèques des deux institutions participent de ce fait au projet en tant que **Bibliothèques avec obligation d'archivage** pour les domaines « Sciences naturelles », « Sciences de la Terre, géologie, paléontologie », et d'un point de vue historique pour les domaines « Mathématiques », « Astronomie », « Physique », « Chimie », « Technique » et « Médecine ».
Les documents relatifs à ce projet se trouvent dans la bibliographie sous Conférence des bibliothèques universitaires suisses.

6.6 Numérisation de livres anciens et de périodiques

Un premier lot d'une dizaine d'ouvrages a pu être numérisé grâce à la Bibliothèque de Genève. Il serait bien de pouvoir généraliser cette démarche, notamment avec les périodiques publiés par le Muséum : Revue suisse de Zoologie, Revue de Paléobiologie, Le Rhinolophe.

6.7 Gestion électronique des photographies argentiques et des images numériques

Réalisé en collaboration avec le photographe de l'institution, ce projet vise à proposer un inventaire informatisé des fonds photographiques possédés par les deux institutions. Cet inventaire sera réalisé selon des normes professionnelles.

6.8 Portail pour une recherche fédérée sur nos divers catalogues et bases de données

Un portail regroupant aussi bien les catalogues des bibliothèques, que l'inventaire des archives et les bases de données des départements scientifiques permettrait au public d'accéder à une information pertinente et spécialisée très rapidement.

[3] Il s'agit ici de conservation d'une collection de bibliothèque et non pas de gestion archivistique.

7 Bibliographie

AGEE, Jim. *Acquisitions go global : an introduction to library collection management in the 21st Century*. Oxford : Chandos, 2007. 132 p.

Acquérir aujourd'hui. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. 2006, vol. 51, n° 1. http://bbf.enssib.fr/sommaire/2006/1 (consultée le 24.04.2009)

ALVAREZ, Monserrat, ARGENZIO, Carla & NEPA, Claudia. *Bilan de la conservation des collections documentaires, Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle de la Ville de Genève*. Rapport réalisé dans le cadre du cours Gestion du patrimoine documentaire, HEG – Filière Information documentaire, 2006. 18 p.

ARCHIVES DE LA VILLE DE GENEVE. *Politique d'acquisition*. [en ligne]. Mars 2005. http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFPolitiqueAcquisition/$File/politique_acquisition_AVG_adopt_2_3_05.pdf (consultée le 14.10.2009)

ARNOULT, Jean-Marie [coord.]. *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques : Recommandations techniques* [en ligne]. Paris : Direction du Livre et de la Lecture, 1998. http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/preventi/guide_dll.htm#Totalit%C3%A9 (consultée le 24.04.2009)

BIBLIOTHEQUE CANTONALE ET UNIVERSITAIRE – LAUSANNE. *Politique d'acquisition* [en ligne]. http://www.unil.ch/bcu/page23963.html (consultée le 24.04.2009)

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Conditions générales de conservation pendant les expositions temporaires* [en ligne]. Mise à jour 27/08/2008. http://www.bnf.fr/pages/infopro/conservation/cn_act_num03_art2.htm (consultée le 07.10.2009)

CALENGE, Bertrand. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 2008. 264 p.

CONFERENCE DES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES SUISSES (CBU). *Coopération en archivage des périodiques imprimés. Document 1 : principes* [en ligne]. http://www.kub-cbu.ch/projekte/printarchivierung/KPA_Dok1_Grundlage-fr-071.pdf (consultée le 22.09.2009)

CONFERENCE DES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES SUISSES (CBU). *Coopération en archivage des périodiques imprimés. Document 2 : Liste des centrales spécialisées* [en ligne]. http://www.kub-cbu.ch/projekte/printarchivierung/KPA_Dok2_Liste_Fachzentralen-fr-071_def.pdf (consultée le 22.09.2009)

CONFERENCE DES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES SUISSES (CBU). *Coopération en archivage des périodiques imprimés. Document 3 : Dispositions*

d'exécution [en ligne]. http://www.kub-cbu.ch/projekte/printarchivierung/KPA_Dok3_Ausfbestimm-fr-07y_V2.pdf (consultée le 22.09.2009)

CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHE CANADA. *Politique de développement de la collection* [en ligne]. Date de modification 2009.01.28. http://cisti-icist.nrc-cnrc.gc.ca/fra/idp/icist/collection/politique-developpement-collection/index.html (consultée le 24.04.2009)

GIOVANNINI, Andrea. *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives = die Erhaltung von Büchern und Archivalien*. 3e éd. revue et augm. Genève : IES, 2004. 607 p.

GROUPE DE TRAVAIL SUR LA CONSERVATION DES COLLECTIONS DU SOUS-COMITE DES BIBLIOTHEQUES. *La politique de conservation des collections : guide d'élaboration* [en ligne]. [S.l.] : Bibliothèque nationale du Québec, 1992. 23 p. http://www.banq.qc.ca/documents/a_propos_banq/nos_publications/nos_publications_a_z/politique.pdf (consultée le 24.04.2009)

HOFFMANN, Frank W. & WOOD, Richard J. *Library collection development policies : academic, public, and special libraries*. Lanham : The Scarecrow Press, 2005. 329 p.

INSTITUT NATIONAL D'HISTOIRE DE L'ART. BIBLIOTHEQUE. *Conditions de prêt aux expositions* [en ligne]. http://www.inha.fr/spip.php?article630 (consultée le 07.10.2009)

Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD), République et Canton de Genève, 05.10.2001, A 2 08

Loi sur les archives publiques (LArch), République et Canton de Genève, 01.12.2000, B 2 15

MINCIO, Danielle. *PACRERO : manuel des niveaux de conservation* [en ligne]. Mise à jour 2009. http://www.rero.ch/pdfview.php?section=catalogage&filename=manuel_niveaux_conservation_pacrero_2009_1.pdf (consultée le 24.09.2009)

Politique de conservation. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. 2000, vol. 45, n° 4. http://bbf.enssib.fr/sommaire/2000/4 (consultée le 24.04.2009)

Règlement d'application de la loi sur les archives publiques (RArch), République et Canton de Genève, 21.08.2001, B 2 15.01

Règlement de prêt pour les Bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises, Service de coordination des bibliothèques (SEBIB), 2006

Règlement des Bibliothèques du Muséum d'histoire naturelle et du Musée d'histoire des sciences de la Ville de Genève, adopté par le Conseil administratif le 20 février 2008

TRAVIER, Valérie. *Une politique d'acquisition pour une bibliothèque d'étude et de recherche*. Villeurbanne : Presses de l'ENSSIB, 2003. 185 p.

UNIVERSITE DU QUEBEC EN OUATAOUAIS – BIBLIOTHEQUE. *Politique de développement des collections* [en ligne]. http://biblio.uqo.ca/a-propos/direction-administration/developpement-collections.php (consultée le 24.04.2009)