
MEMOIRE DU MONDE

PRINCIPES DIRECTEURS POUR LA SAUVEGARDE DU PATRIMOINE DOCUMENTAIRE

**MEMOIRE DU
MONDE**

Programme général d'information et UNISIST
Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

MEMOIRE DU MONDE

PRINCIPES DIRECTEURS POUR LA SAUVEGARDE DU PATRIMOINE DOCUMENTAIRE

MEMOIRE DU MONDE

Document établi pour l'UNESCO, au nom de l'IFLA, par
Stephen Foster et Roslyn Russel, Australian Heritage Projects
Jan Lyall, National Library of Australia
Duncan Marshall

Programme général d'information et UNISIST
Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

Notice recommandée pour le catalogue :

Mémoire du monde : Principes directeurs pour la sauvegarde du patrimoine documentaire / document élaboré pour l'UNESCO au nom de l'IFLA par Stephen Foster, Jan Lyall, Duncan Marshall et Roslyn Russel. - Paris : UNESCO, 1995. - ix, 80 p. ; 30 cm. - (CII-95/WS/11)

- I - Foster, Stephen
- II - Lyall, Jan
- III - Marshall, Duncan
- IV - Russel, Roslyn
- V - UNESCO. Programme général d'information et UNISIST

© UNESCO, 1995

TABLE DES MATIERES

1.	Introduction	1
2.	Cadre du programme	3
2.1	Historique	3
2.2	Objectif	5
2.3	Quelques postulats de base	5
2.4	Qu'est-ce que le patrimoine documentaire ?	6
2.5	Stratégies	7
2.6	Les peuples du monde	8
2.7	Sauvegarde de la mémoire collective	8
3.	Gestion du programme	10
3.1	Structure de gestion	10
3.2	Le Comité consultatif international	10
3.3	Le Secrétariat	11
3.4	Le Fonds international "Mémoire du monde"	12
3.5	Les comités régionaux et nationaux du programme "Mémoire du monde"	12
3.6	Gestion des projets et des activités	13
3.7	Dispositions transitoires	14
4.	Registre de la "Mémoire du monde"	15
4.1	Registre mondial et registres régionaux et nationaux	15
4.2	Le registre mondial	15
4.3	Les registres régionaux et nationaux	16
4.4	Critères de sélection	17
4.5	Aspects juridiques et éthiques	19
5.	Sélection aux fins de l'inscription sur le registre	21
5.1	Propositions d'inscription	21
5.2	Inscriptions proposées à l'initiative du Comité consultatif international	21
5.3	Informations à fournir à l'appui d'une proposition d'inscription	22
5.4	Examen aux fins de la sélection	22
5.5	Radiation du registre	23

6.	Projets "Mémoire du monde"	25
6.1	Projets "Mémoire du monde"	25
6.2	Aides financées par le Fonds "Mémoire du monde"	25
6.3	Projets et activités "Mémoire du monde" non financés par l'UNESCO	26
6.4	Logo "Mémoire du monde"	26
6.5	Attribution du label	26
7.	Préservation	27
7.1	Les facteurs à prendre en compte	27
7.2	L'environnement	27
7.3	Nature des documents	29
7.4	Stratégies de préservation	30
7.5	Conservation des originaux	31
7.6	Accès aux connaissances en matière de préservation	32
7.7	Contrôle bibliographique	33
7.8	Modes d'accès	33
7.9	Coopération technique	33
7.10	Aspects éthiques	34
8.	Accès et diffusion	35
8.1	Principes et modes d'accès	35
8.2	Modes de diffusion	36
8.3	Identification et contrôle des produits	36
8.4	Contraintes juridiques et éthiques	37
8.5	Stratégies de marketing	37
8.6	Recettes financières et apports non financiers	38
9.	Sensibilisation de l'opinion	40
9.1	Activités générales	40
9.2	Promotion et publicité du programme	40
9.3	Collecte de fonds	41
9.4	Education	41
9.5	Formation	42
10.	Suivi du programme	43
10.1	Objet	43
10.2	Niveaux de suivi	43
10.3	Informations requises, calendrier, évaluation et établissement des rapports	43
10.4	Ressources nécessaires au suivi	43

Annexe A	Dispositions transitoires	45
Annexe B	Registre de la "Mémoire du monde" - Formulaire de proposition d'inscription	46
Annexe C	Liste indicative des éléments à fournir dans les demandes d'aide financière	50
Annexe D	Aspects techniques de la préservation Recommandations du sous-comité de la technologie	52
Annexe E	Questions relatives à la numérisation des documents	74
Annexe F	Liste des points à clarifier avec le propriétaire et le dépositaire d'un élément du patrimoine documentaire	77
Annexe G	Glossaire et sigles	78
BIBLIOGRAPHIE		80

Avant-propos

La mémoire collective des peuples du monde revêt une importance vitale au regard des efforts pour préserver les identités culturelles, jeter un pont entre le passé et le présent et façonner l'avenir. Le patrimoine documentaire constitue un pan essentiel de cette mémoire, qui témoigne de la diversité des peuples, des langues et des cultures. Mais cette mémoire est fragile. De précieux documents, des pièces d'archives uniques, quand ce n'est pas la totalité d'une collection de bibliothèque ou d'un fonds d'archives, sont détruits à jamais dans des catastrophes naturelles ou d'origine humaine. Et tant d'autres, exposés à l'usure, à la négligence et aux ravages du temps sont en si piètre état qu'ils risquent à tout instant de tomber en poussière.

Une proportion considérable du patrimoine documentaire mondial est victime de processus "naturels" : papier acide qui s'effrite, cuir, parchemins et bandes magnétiques sensibles à la lumière, à la chaleur, à l'humidité ou à la poussière. C'est ainsi que le cinéma risque de se voir amputé de la plupart des oeuvres qui en ont fait l'art du XXI^e siècle au moment même où l'on célèbre son centenaire. Les images impressionnées sur des milliers de kilomètres de film pourraient bien s'évanouir purement et simplement si elles ne sont pas restaurées et préservées dans les plus brefs délais.

Outre ces causes naturelles, les bibliothèques et les fonds d'archives doivent régulièrement faire face à des accidents : inondations, incendies, ouragans, tempêtes, séismes, guerres et conflits... La liste est longue des catastrophes contre lesquelles il est difficile de se prémunir, sinon par des mesures de prévention. On n'a encore jamais recensé l'ensemble des bibliothèques et fonds d'archives détruits ou gravement endommagés par des actes de guerre, des bombardements ou des incendies criminels ou accidentels. La Bibliothèque d'Alexandrie en est probablement l'exemple le plus illustre dans toute l'histoire, mais combien d'autres trésors connus ou inconnus ont disparu à Constantinople, Varsovie, Florence, ou plus récemment à Bucarest, Saint-Petersbourg ou Sarajevo ? On n'en finirait pas de les citer, et la liste n'est hélas pas close - sans parler des collections ou fonds documentaires dispersés à la suite du transfert, involontaire ou délibéré, d'un dépôt d'archives ou d'une bibliothèque. Une liste mondiale des collections de bibliothèques et des fonds d'archives perdus ou détruits au XX^e siècle est en cours d'élaboration et sera publiée prochainement.

L'ampleur même de l'effort requis pour préserver tout ce qui compose cette irremplaçable "Mémoire du monde" nécessitait un programme de sauvegarde cohérent, capable de fédérer les initiatives et de mettre en oeuvre les techniques les plus avancées.

Responsable de par son mandat du développement culturel et de la protection du patrimoine culturel mondial, l'UNESCO a reconnu la nécessité d'agir sans tarder pour éviter que le patrimoine documentaire du monde ne subisse de nouveaux dommages. En conséquence, elle a lancé en 1992 le programme "Mémoire du monde", qui vise à sauvegarder et promouvoir ce patrimoine.

Le programme "Mémoire du monde" est conçu comme une nouvelle approche de nature à faciliter la préservation du patrimoine documentaire mondial par les techniques les plus appropriées, d'en permettre l'accès sans discrimination aucune, de faire mieux prendre conscience partout dans le monde de son existence et de son intérêt, ainsi que de la nécessité de le préserver,

et de promouvoir les activités et les produits auxquels il donnera lieu auprès d'un public aussi large que possible. Dès son lancement, le programme a suscité un vif intérêt. Des demandes d'assistance, parfois même de véritables appels au secours, parviennent régulièrement à l'UNESCO. La tâche est immense, et seule la mobilisation de toutes les parties intéressées permettra de concrétiser les déclarations d'intention en mettant sur pied un vaste atelier mondial voué au sauvetage, à la reproduction et à la diffusion des trésors documentaires en péril.

Le présent document, élaboré en vertu d'un contrat avec la Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA) et approuvé par le Comité consultatif international du programme "Mémoire du monde", définit le cadre technique, juridique et financier du programme, ainsi que ses structures de travail. Je tiens à exprimer ma gratitude aux membres du Comité, et en particulier à son Président, Jean-Pierre Wallot, pour ses précieux conseils. Toute observation ou suggestion concernant ce document ou le programme "Mémoire du monde" en général est la bienvenue et doit être adressée à la Division du Programme général d'information, 1 rue Miollis, 75732 Paris Cedex 15.

Abdelaziz Abid
Division du
Programme général d'information
UNESCO

*Merci de libeller vos contributions à l'ordre de : UNESCO "Memory of the World"
(Réf. 406INT61)*

Préface

Les présents Principes directeurs sont le fruit de la coopération de longue date entre l'UNESCO et deux des principales organisations professionnelles non gouvernementales représentant les bibliothèques et les fonds d'archives : la Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA) et le Conseil international des archives (CIA). Au terme d'une série de consultations avec des représentants des Etats membres, des entreprises privées et des organisations professionnelles non gouvernementales représentant les bibliothèques et les fonds d'archives, au cours desquelles furent examinés les objectifs, la faisabilité, le financement et la gestion du programme "Mémoire du monde", le Programme général d'information (PGI) de l'UNESCO a chargé l'IFLA d'élaborer des principes directeurs pour la gestion de ce programme. L'IFLA a accepté cette responsabilité, convaincue qu'elle était qu'une approche professionnelle mûrement réfléchie de la sauvegarde du patrimoine documentaire mondial était un préalable indispensable à la mise en oeuvre efficace des ressources considérables qui seraient nécessaires pour mener à bien les activités de préservation envisagées dans le cadre du programme "Mémoire du monde".

La tâche a été entreprise par des spécialistes travaillant en collaboration dans le cadre du "Core Programme on Preservation and Conservation" (IFLA PAC) de l'IFLA avec l'appui du Centre international du programme PAC, à la Bibliothèque nationale de France (Paris), ainsi que du siège de l'IFLA (La Haye). Le maître d'oeuvre des présents Principes directeurs est Jan Lyall, directrice de l'Office national de conservation de la Bibliothèque nationale d'Australie (Canberra) et directrice régionale du Programme IFLA PAC. Elle était assistée dans son travail par une petite équipe de consultants, de bibliothécaires et d'archivistes, et a consulté les autres bureaux régionaux du Programme PAC (à Caracas, Washington, Tokyo et Leipzig). Le CIA a pleinement coopéré à cet exercice par l'intermédiaire de son secrétariat à Paris et des archives nationales de divers pays, notamment les Archives australiennes. Des avis ont en outre été formulés par d'autres organismes, dont la Commission on Preservation and Access des Etats-Unis et l'Association internationale d'archives sonores (IASA).

Les Principes directeurs tiennent également compte des travaux du sous-comité de la technologie du programme "Mémoire du monde". Ce Comité a accompli un travail précieux en déterminant les utilisations possibles des techniques de numérisation à grande échelle et de compression des données aux fins des projets de conservation prévus dans le cadre du programme. Le Comité consultatif international du programme "Mémoire du monde" a examiné et approuvé le texte du dernier projet de Principes directeurs durant une réunion tenue au Siège de l'UNESCO en mai 1995, réunion à laquelle l'IFLA et le CIA étaient également représentés. L'IFLA espère que ces Principes directeurs auront apporté des réponses satisfaisantes à certains problèmes délicats auxquels est confrontée la profession, tout en respectant les contraintes du programme "Mémoire du monde" telles qu'elles ont été définies par l'UNESCO. Au nombre de ces problèmes figurent les critères à utiliser pour la sélection des documents (ou des collections de bibliothèque ou fonds d'archives) qu'il convient de préserver, les méthodes permettant de gérer un programme d'une telle complexité en conciliant des intérêts antagonistes, et la mise en oeuvre judicieuse des technologies les mieux appropriées, compte tenu des différentes questions d'ordre technique, juridique, commercial qu'elles soulèvent.

Il appartient au Comité consultatif international de veiller à la bonne application et à l'efficacité de ces Principes directeurs. Les enjeux sont considérables : les grands programmes de préservation

permettent aux peuples d'avoir accès à leur propre patrimoine culturel - accès dont ils étaient parfois privés - et évitent, dans certains cas, que ce patrimoine soit à jamais perdu. Ils peuvent aussi mettre au jour des données historiques présentant une grande valeur sur le plan social ou économique. L'IFLA est convaincue que les présents Principes directeurs offrent au programme "Mémoire du monde" une base opérationnelle solide et elle est fière d'avoir été associée à l'UNESCO dans cette entreprise.

Winston D. Roberts (coordonnateur des activités professionnelles, siège de l'IFLA, La Haye)

1. INTRODUCTION

1.1 La "Mémoire du monde" peut être définie comme la mémoire collective des peuples du monde : elle joue un rôle capital dans la préservation des identités culturelles et contribue de façon décisive à façonner l'avenir. Le patrimoine documentaire conservé dans les bibliothèques et les dépôts d'archives en représente un élément majeur - or, pour une bonne part, il se trouve aujourd'hui en péril. Le déplacement involontaire ou délibéré de fonds et de collections a souvent pour effet de disperser le patrimoine de nombreux peuples. Dans certains cas, divers obstacles empêchent l'accès à des pans entiers du patrimoine documentaire mondial ; dans d'autres, ce patrimoine est menacé en raison de sa fragilité. Consciente de la nécessité d'agir pour éviter que cette mémoire ne se perde, l'UNESCO a lancé en 1992 le programme "Mémoire du monde".

1.2 Le programme "Mémoire du monde" de l'UNESCO vise à sauvegarder le patrimoine documentaire mondial, à en démocratiser l'accès et à faire mieux prendre conscience de son intérêt et de la nécessité de le préserver. Il a pour objectifs, complémentaires et d'égale importance :

- de faciliter la préservation du patrimoine documentaire mondial par les techniques les mieux appropriées ;
- d'aider à en assurer l'accès, sans discrimination à l'encontre de quelque utilisateur que ce soit ;
- de mieux faire prendre conscience, partout dans le monde, de son existence et de son intérêt ; et
- de promouvoir les activités et les produits auxquels il donnera lieu auprès d'un public aussi large que possible.

1.3 Le patrimoine documentaire représente une part importante du patrimoine culturel mondial. Plus fragiles encore que les sites naturels et culturels, les documents sont, comme eux, exposés à des dégradations et à la destruction. Constitués pour l'essentiel de matériaux synthétiques naturels ou organiques qui sont chimiquement peu stables et sujets à décomposition, ils risquent en permanence de subir des dommages irréparables. Les causes en sont multiples : catastrophes naturelles, telles qu'inondations ou incendies, désastres d'origine humaine - accidents ou guerre - ou détérioration progressive, souvent imputable à l'ignorance ou à l'oubli des règles à observer en ce qui concerne les soins élémentaires, les locaux et les mesures de protection. Dans le cas des documents sur support électronique, les pertes résultent souvent de l'obsolescence technique.

1.4 Il apparaît de plus en plus que le patrimoine documentaire est conservé dans des conditions souvent inadéquates, qui le condamnent à une destruction inéluctable. D'où un sentiment d'urgence. Dans la plupart des cas, les mesures de préservation sont prises au dernier moment ou presque, avant que le patrimoine ne disparaisse à jamais. En Europe centrale et orientale, par exemple, on estime qu'entre 70 et 80 % du patrimoine documentaire nécessite une intervention immédiate.

1.5 Le programme "Mémoire du monde" identifie les éléments du patrimoine documentaire qui présentent un intérêt international, régional ou national. Il dresse et tient à jour des listes de tous

les documents considérés comme renfermant une partie de la mémoire collective et a créé un logo "Mémoire du monde" qui pourra être utilisé en relation avec ces documents.

1.6 Le programme "Mémoire du monde" lance de vigoureuses campagnes de sensibilisation, afin d'alerter les gouvernements, le grand public et les milieux d'affaires et leur faire prendre conscience de l'importance du patrimoine mondial et de la nécessité de le préserver.

1.7 L'UNESCO ne peut fournir qu'une aide financière limitée pour soutenir des projets spécifiques visant à préserver et rendre accessibles des éléments du patrimoine documentaire particulièrement menacés. Aucun effort ne sera épargné pour trouver des bailleurs de fonds qui acceptent de parrainer des projets supplémentaires.

1.8 Les progrès considérables en matière de diffusion qui résultent des techniques de numérisation incitent à élaborer toute une gamme de produits, tels que CD-ROM, bandes magnétiques numériques et disques compacts, qui auront pour effet d'élargir considérablement l'accès au patrimoine documentaire. Toutefois, en raison des incertitudes concernant leur durée de vie à long terme, ces techniques ne pourront en général pas être utilisées comme seule et unique méthode de préservation.

1.9 Le programme "Mémoire du monde" ne sera couronné de succès que si les sociétés commerciales et les bailleurs de fonds s'y intéressent suffisamment. Un certain nombre de possibilités d'exploitation commerciale seront explorées.

1.10 Le programme "Mémoire du monde" est une entreprise véritablement internationale. Il est doté d'un comité consultatif international, d'un secrétariat et de comités régionaux et nationaux.

1.11 Le programme a pour partenaires les experts, les utilisateurs, les organismes professionnels et les organisations publiques et privées qui acceptent de collaborer à ses projets et à ses activités. Sont également considérées comme partenaires les sociétés et les entreprises fournissant une assistance technique et financière.

1.12 Seuls les efforts concertés de tous les pays permettront de sauvegarder la mémoire du monde consignée dans le patrimoine documentaire de manière qu'elle soit accessible à un public aussi large que possible et puisse être transmise aux générations futures.

1.13 Une fois que le programme jouira d'un prestige élevé et fonctionnera de façon satisfaisante, avec le soutien vigoureux de la communauté internationale, il n'est pas exclu qu'il débouche à l'avenir sur l'élaboration d'une convention internationale sur la protection du patrimoine documentaire à l'image de la Convention du patrimoine mondial de l'UNESCO.

2. CADRE DU PROGRAMME

2.1 HISTORIQUE

2.1.1 Le programme "Mémoire du monde" est né de la prise de conscience croissante de l'état de préservation alarmant du patrimoine documentaire et de la précarité de son accès dans différentes régions du monde. La guerre et les troubles sociaux, conjugués à une grave pénurie des ressources nécessaires aux activités de préservation et de conservation, ont ajouté à des difficultés vieilles de plusieurs siècles. D'importantes collections dans le monde ont souffert des dommages divers : pillage et dispersion, trafic illicite, locaux inappropriés, mesures préventives inadéquates et manque cruel de moyens financiers ont contribué à mettre ce patrimoine en péril. Une bonne partie a disparu à tout jamais ; d'autres documents que l'on croyait détruits ont fait récemment leur réapparition.

2.1.2 Un comité consultatif international a été constitué en 1993. Des principes directeurs préliminaires ont été élaborés au cours de cette même année, et en 1994 et 1995 ont été lancés sept projets pilotes mettant à profit les techniques modernes pour reproduire un certain nombre de documents sur d'autres supports sous forme textuelle, graphique et sonore. Ces projets, qui ont permis d'élargir considérablement l'accès à ces éléments du patrimoine documentaire et ont contribué à leur préservation, ont donné lieu aux réalisations suivantes :

- un CD-ROM de démonstration sur des documents de la Bibliothèque nationale de Prague, produit par la Bibliothèque en association avec la société Albertina Ltd. ;
- un CD interactif proposant une présentation multimédia de manuscrits bulgares dans lesquels est évoquée la figure emblématique de sainte Sophie, patronne de Sofia, la capitale de la Bulgarie ;
- un prototype de CD-ROM reproduisant un manuscrit du XIII^e siècle, la Chronique de Radziwill, qui retrace les origines des peuples européens ;
- un disque de démonstration présentant des fragments coraniques particulièrement importants découverts dans la toiture de la Grande Mosquée de Sanaa, au Yémen ;
- Memoria de Iberoamérica, un projet d'archivage de journaux sur microfilms mené conjointement par sept pays d'Amérique latine ;
- Manuscrits de Kandilli : préservation et catalogage des premiers relevés astronomiques de l'Observatoire de Kandilli et production d'un CD-ROM sur ce sujet ;
- Mémoire de la Russie : préservation de la collection de manuscrits slaves des XV^e et XVI^e siècles conservée par la Bibliothèque russe d'Etat à Moscou, et amélioration de l'accès à cette collection. Ce projet prévoit la production d'un CD-ROM présentant un choix de manuscrits.

Chacun de ces projets bénéficie d'un financement de l'UNESCO dont le montant varie entre 20.000 et 50.000 dollars des Etats-Unis. Certains d'entre eux ont été présentés au Comité consultatif international lors de sa première réunion à Pultusk (Pologne) en septembre 1993.

2.1.3 Au cours de cette réunion, le Comité consultatif a élaboré un plan d'action définissant les activités à entreprendre en 1994-1995, qui était articulé autour des grands axes suivants :

- l'UNESCO jouerait le rôle de mécanisme de coordination et de catalyseur en sensibilisant les gouvernements, les organisations internationales et les fondations publiques et privées au programme et en encourageant la formation de partenariats aux fins de la mise en oeuvre des projets ;
- deux sous-comités seraient constitués, dont l'un serait chargé d'évaluer périodiquement les technologies intéressant le programme, et le second d'étudier les méthodes de marketing et les débouchés pour les produits du programme dans le monde entier ;
- trois listes seraient établies, comme suit :
 - une liste des collections de bibliothèques et des fonds d'archives ayant subi des dommages irréparables du XXe siècle ;
 - une liste des collections de bibliothèques et des fonds d'archives en péril ;
 - une liste des activités en cours pour la sauvegarde du patrimoine documentaire ;
- des principes directeurs fixant le cadre technique, juridique et financier du programme et en définissant les structures de fonctionnement seraient élaborés.

2.1.4 L'UNESCO a chargé par voie de contrat la Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA) de définir des principes directeurs pour l'exécution globale du programme. Un projet de document a été élaboré en étroite liaison avec le Conseil international des archives (CIA). La Fédération internationale des archives de télévision (FIAT), la Fédération internationale des archives du film (FIAF), l'Association internationale des bibliothèques, archives et centres de documentation musicaux (IAML) et l'Association internationale d'archives sonores (IASA) ont également apporté leur concours.

2.1.5 La deuxième réunion du Comité consultatif international s'est tenue à Paris en mai 1995 et a examiné le projet de principes directeurs. Des représentants de toutes les organisations non gouvernementales (ONG) compétentes et de plusieurs organismes de financement y ont assisté en qualité d'observateurs.

2.1.6 Le projet de principes directeurs a été approuvé après quelques modifications mineures au cours de la réunion de Paris. Le présent document intitulé "*Principes directeurs pour la sauvegarde du patrimoine documentaire*" est l'aboutissement de ce processus.

2.1.7 L'UNESCO a chargé par voie de contrat l'IFLA et le CIA d'établir, selon leurs compétences respectives, une liste des collections de bibliothèques ou des fonds d'archives ayant subi des dommages irréparables au cours du XXe siècle et une liste des activités menées actuellement en vue de préserver le patrimoine documentaire. Par l'intermédiaire des commissions nationales, l'UNESCO devait dresser la liste des collections de bibliothèques et des fonds d'archives en péril, ainsi qu'une liste mondiale des patrimoines cinématographiques nationaux. Ces listes ont été établies au cours de l'année 1995.

2.1.8 Outre l'élaboration des principes directeurs et des listes, le programme a fait l'objet de plusieurs réunions en différentes régions du globe, et notamment d'une consultation des représentants de l'Europe centrale et orientale organisée parallèlement à la réunion du Comité consultatif international à Pultusk en septembre 1993, et d'une réunion tenue à Kuala Lumpur en décembre 1994 au cours de laquelle a été explorée la possibilité de créer un comité régional "Mémoire du monde" pour l'Asie du Sud et du Sud-Est et le Pacifique.

2.2 OBJECTIFS

2.2.1 Le programme vise quatre objectifs complémentaires et d'égale importance :

- (a) **1er objectif - Préservation** : assurer la préservation, par les méthodes les mieux adaptées, des éléments du patrimoine documentaire qui présentent un intérêt universel, et encourager la préservation de ceux qui présentent un intérêt national ou régional.
- (b) **2e objectif - Accès** : rendre ces documents accessibles à des publics très variés, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire des pays qui en sont les dépositaires, et promouvoir l'égalité d'accès.
- (c) **3e objectif - Diffusion de produits dérivés** : élaborer des produits à partir de ces documents et leur assurer une large diffusion.
- (d) **4e objectif - Sensibilisation** : faire mieux prendre conscience à tous les pays du monde de la valeur de leur patrimoine documentaire, en particulier des aspects de ce patrimoine présentant un intérêt universel.

2.3 QUELQUES POSTULATS DE BASE

2.3.1 Le programme "Mémoire du monde" repose sur l'idée que certains documents, collections ou fonds appartiennent au patrimoine commun de l'humanité, à l'instar des sites présentant un intérêt universel exceptionnel qui sont inscrits sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO. Ces documents, collections ou fonds sont donc considérés comme revêtant une importance telle qu'elle transcende les frontières entre les époques et entre les cultures. Il convient par conséquent de les préserver pour le bénéfice des générations présentes et futures, et de les mettre, sous une forme ou une autre, à la disposition de tous les peuples du monde.

2.3.2 Préservation du patrimoine documentaire et élargissement de l'accès à ce patrimoine sont deux aspects complémentaires. Ainsi, des enregistrements numériques ou des copies sur microfilm peuvent être consultés par un plus grand nombre de personnes ; inversement, la demande peut inciter les dépositaires d'éléments du patrimoine documentaire à entreprendre des projets de préservation.

2.3.3 Le programme s'emploie à encourager l'accès aux documents, sans discrimination aucune, chaque fois que cela est possible. Dans certains cas, toutefois, les activités de préservation ont pour effet d'accroître l'accès à des documents présentant une valeur spéciale aux yeux de certaines

communautés. On s'efforcera de consulter les communautés concernées. Il sera tenu compte de leurs souhaits et de leur sensibilité culturelle au moment de fixer les conditions d'accès.

2.3.4 La négligence à l'égard du patrimoine documentaire tient souvent au fait que l'on n'en perçoit pas l'intérêt. Aussi attache-t-on une importance considérable à l'organisation et à la conduite active de campagnes de sensibilisation.

2.4 QU'EST-CE QUE LE PATRIMOINE DOCUMENTAIRE ?

2.4.1 Les définitions proposées ci-après précisent les différents types de documents constituant le patrimoine documentaire et les lieux où ils sont déposés.

2.4.2 Le patrimoine documentaire comprend des documents isolés, des collections et des fonds d'archives.

2.4.3 Aux fins du programme "Mémoire du monde", un document est défini comme se composant de deux éléments : l'information qu'il contient et le support sur lequel celle-ci est fixée. L'information peut se présenter sous de nombreuses formes différentes et être fixée sur toutes sortes de supports. Il peut s'agir par exemple :

- de documents textuels, tels que manuscrits, livres, journaux, affiches, etc. Le texte peut avoir été tracé à l'encre, au crayon, à la peinture, etc. sur divers matériaux - papier, matière plastique, papyrus, parchemin, feuilles de palmier, écorce, étoffe (soie), pierre, etc. ;
- de documents non textuels, tels que dessins, estampes, cartes, partitions musicales, etc. Les images peuvent avoir été tracées à l'encre, au crayon, à la peinture, etc. Les supports sont les mêmes que pour les documents textuels ;
- d'images, fixes ou en mouvement de type traditionnel. Ces images sont créées au moyen de divers processus chimiques et sont lisibles par l'oeil humain, quoique souvent par le truchement d'un projecteur ou autre dispositif similaire. Le support est en général en papier ou en matière plastique, mais il peut être aussi en métal ou en verre ;
- de données électroniques de tous types, y compris d'enregistrements audio ou vidéo, de textes ou d'images fixes, sous forme analogique ou numérique. Les données sont créées à l'aide de techniques diverses et doivent être "lues" par une machine avant d'être compréhensibles à l'être humain. Le support est habituellement en matière plastique, en métal ou en verre.

2.4.4 Une collection est un ensemble de documents individuels sans lien organique. Un fonds est une collection ou un ensemble de collections détenu par une institution ou un particulier, ou un ensemble ou groupe organisé de documents détenu par un service d'archives. Parmi les institutions qui détiennent des collections ou des fonds figurent les bibliothèques, les dépôts d'archives, les organisations telles qu'organismes éducatifs et religieux et institutions historiques, les musées, les administrations publiques et les centres culturels. Les conditions d'accès à ces

éléments du patrimoine documentaire varient d'un pays et d'une institution à l'autre en fonction de la législation et de la politique propre à chaque organisme.

2.4.5 Les documents peuvent également être la propriété de particuliers ou d'organismes privés. Le degré d'accès à ces documents varie considérablement entre deux cas extrêmes : refus total d'en autoriser la moindre consultation et liberté totale d'accès. Si le contenu de certains éléments de ce patrimoine privé demeure inconnu, nombreux sont les détenteurs de documents prêts à les rendre publics, ce qui permettra de les étudier pour en déterminer la valeur.

2.4.6 Le programme "Mémoire du monde" ne fait aucune distinction entre patrimoine public et patrimoine privé. Quand bien même l'accès en est restreint, le patrimoine documentaire privé doit être considéré comme une composante potentielle de la Mémoire du monde. Le programme offre un mécanisme pour le recensement des collections privées. Il est fréquent que des documents privés passent dans le domaine public à la faveur d'un changement de circonstances. Il importe, dans l'intérêt du patrimoine mondial, de préserver ces trésors documentaires, qu'ils demeurent entre des mains privées ou deviennent propriété publique.

2.4.7 La tradition orale, transmise de génération en génération, contribue elle aussi à garder la mémoire du monde vivante. Le programme "Mémoire du monde" doit en encourager la perpétuation et l'étude en soutenant les projets relatifs à l'histoire orale, assurant ainsi la continuité des cultures par le recours à la technologie. C'est là un impératif dans bien des sociétés où les moyens traditionnels de perpétuer la mémoire sont en train de se perdre.

2.5 STRATEGIES

2.5.1 Quatre grandes stratégies sont mises en oeuvre en vue de réaliser les objectifs du programme.

2.5.2 **1re stratégie - Identification du patrimoine documentaire** : il s'agit tout d'abord d'identifier les éléments du patrimoine documentaire présentant un intérêt universel et de les recenser dans un Registre de la "Mémoire du monde", que ces éléments soient déjà conservés de façon adéquate ou qu'ils nécessitent des soins immédiats. L'important n'est pas de savoir si tel ou tel élément appelle une intervention, mais s'il présente un intérêt universel. On n'a donc pas cherché à préjuger du nombre des projets qui seront inscrits dans le registre, dont il y a lieu de penser qu'il évoluera, à peu près de la même façon que la Liste du patrimoine mondial a évolué, au fil des ans, depuis sa création.

2.5.3 **2e stratégie - Sensibilisation de l'opinion quant à la nécessité de sauvegarder le patrimoine documentaire** : il importe en second lieu d'attirer l'attention de l'opinion dans le monde sur l'intérêt du patrimoine documentaire mondial et sur la nécessité de le préserver. Cela est particulièrement important dans les pays et régions dont le patrimoine documentaire est en péril. Les activités consisteront notamment à organiser des campagnes de sensibilisation, à faire connaître le programme et à soutenir des programmes d'éducation et de formation. Certains pays n'ont pas conscience de la richesse de leur patrimoine documentaire. Ces trésors pourraient être sauvés si leur valeur était mieux connue.

2.5.4 **3e stratégie - Préservation d'éléments spécifiques du patrimoine documentaire** : il s'agit ensuite d'entreprendre des projets visant à préserver des éléments particuliers du patrimoine

déjà inscrits sur le Registre de la "Mémoire du monde". Diverses formes d'aide pourraient être envisagées selon les projets. L'inscription sur le registre n'ouvre pas automatiquement droit à une assistance financière. Le financement de projets de préservation au titre du programme est décidé en fonction des besoins, du montant des fonds disponibles et des objectifs du programme. Certains de ces projets pourront être financés par des sources autres que l'UNESCO. Cela est même souhaitable.

2.5.5 4e stratégie - Accès - Promotion et diffusion du patrimoine documentaire : un certain nombre d'éléments du patrimoine documentaire inscrits sur le Registre de la "Mémoire du monde" seront reproduits sous des formes diverses en vue de les promouvoir et de les diffuser à des fins commerciales ou non commerciales. Cela sera fait en coopération avec les propriétaires et les dépositaires de ces documents. L'objectif est double : rendre le patrimoine documentaire du monde accessible au plus grand nombre et collecter des fonds qui serviront à financer des activités du programme, et notamment des projets de préservation, dans le cadre de la troisième stratégie.

2.5.6 Les programmes complétant le programme international "Mémoire du monde" aux niveaux national et régional seront encouragés. Chaque programme national ou régional "Mémoire du monde" fera siennes les quatre grandes stratégies, en les adaptant aux besoins locaux, et constituera un élément important de l'infrastructure du programme international. De fait, le succès de ce dernier dépendra dans une large mesure des efforts, des initiatives et de l'enthousiasme des comités nationaux et régionaux.

2.6 LES PEUPLES DU MONDE

2.6.1 Le programme "Mémoire du monde" vise à susciter dans le monde entier une prise de conscience de l'intérêt du patrimoine documentaire dont dispose chaque nation. Il importe qu'un nombre aussi grand que possible de personnes comprennent la portée du programme, la nature des matériels que désigne l'expression "patrimoine documentaire", le sens que revêt leur inscription et le fait que la valeur attribuée à ce patrimoine tient à toutes sortes de raisons, et pas seulement à son ancienneté ou à ses qualités esthétiques.

2.6.2 Les groupes minoritaires au sein de certaines nations doivent être eux aussi encouragés à considérer leur patrimoine documentaire comme une composante potentielle du patrimoine mondial. Il peut se faire également que le patrimoine documentaire de certaines minorités ou ethnies déborde les frontières nationales. Ces groupes souhaiteront peut-être participer au programme par l'intermédiaire de comités "Mémoire du monde" régionaux ou sous-régionaux.

2.7 SAUVEGARDE DE LA MEMOIRE COLLECTIVE

2.7.1 Le programme "Mémoire du monde" appuie certains projets de préservation, en leur apportant éventuellement un soutien financier. Ces projets doivent être conformes aux usages professionnels les plus exigeants chaque fois que cela est possible, et observer les normes recommandées (voir annexe D).

2.7.2 La préservation comprend toutes les actions requises pour assurer l'accès au patrimoine documentaire aussi longtemps que nécessaire. Les personnes responsables de la préservation du patrimoine documentaire dans le cadre du programme "Mémoire du monde" devront avoir reçu une formation adéquate, afin d'être capables d'élaborer et de mettre en oeuvre des stratégies appropriées.

2.7.3 La préservation englobe également des programmes de conservation spécifiques visant à sauver des documents en péril. Les documents fragiles exigent souvent des techniques de conservation hautement spécialisées.

2.7.4 Dans certains cas, la préservation d'un élément du patrimoine documentaire peut être réalisée par transfert sur un nouveau support, en particulier par numérisation, photographie, copie sur microfilm, photocopie ou réenregistrement. La sauvegarde de l'information contenue dans certains documents ne peut être assurée que par de telles méthodes. Le problème délicat de l'élimination ou de la conservation des originaux doit être résolu au cas par cas. Dans certains cas, il sera approprié et possible de garder et conserver l'original ; dans d'autres, cela ne sera pas faisable ou souhaitable.

2.7.5 La décision d'éliminer un original ne doit pas être prise à la légère, le transfert sur un autre support entraînant en général une certaine déperdition de l'information.

3. GESTION DU PROGRAMME

3.1 STRUCTURE DE GESTION

3.1.1 Le programme "Mémoire du monde" s'est fixé des objectifs ambitieux, dont la réalisation réclame un système de gestion simple mais efficace. Il est doté d'une structure à trois niveaux :

- (a) le comité consultatif international ;
- (b) les comités régionaux et nationaux du programme "Mémoire du monde" ;
- (c) le secrétariat.

3.1.2 La présente section décrit en détail le rôle, les modalités de création, la composition et le fonctionnement des comités et du secrétariat.

3.1.3 En outre, chacun de ces comités ou le secrétariat peut créer des comités techniques en vue d'aider à l'exécution du programme.

3.2 LE COMITE CONSULTATIF INTERNATIONAL

3.2.1 **Rôle** : le Comité consultatif international est chargé de suivre l'ensemble du programme, d'en guider la planification et la mise en oeuvre et de formuler des recommandations concernant ses divers aspects à l'adresse du Directeur général de l'UNESCO. En particulier, il donne régulièrement son avis sur :

la sélection des éléments du patrimoine documentaire qui seront inscrits sur le Registre de la "Mémoire du monde" ;

l'allocation de fonds aux projets proposés ;

la décision d'accorder le label "Mémoire du monde" à des projets sélectionnés, mais non financés par l'UNESCO ;

les appels de fonds ;

la radiation de certains documents du registre ;

tout amendement aux présents "*Principes directeurs pour la sauvegarde du patrimoine documentaire*".

3.2.2 **Composition** : le Comité consultatif international se compose de 10 à 15 membres et d'un petit nombre d'observateurs. Il ne peut être nommé qu'un seul membre d'un même pays, et toutes les régions du monde doivent être représentées. Les membres du comité sont nommés par le Directeur général de l'UNESCO à titre personnel. Ils sont choisis en fonction de leur connaissance du domaine de compétence du comité et de leur capacité à contribuer à la réalisation des objectifs du programme.

3.2.3 Les ONG compétentes, telles que l'IFLA, le CIA, la FIAT, la FIAF, l'IAML et l'IASA, devraient être associées aux travaux du Comité consultatif international, de ses sous-comités et de ses groupes de travail.

3.2.4 Le Président du Conseil intergouvernemental du Programme général d'information (PGI) de l'UNESCO et les Présidents des sous-comités du Comité consultatif international sont membres de droit du Comité consultatif international.

3.2.5 **Durée du mandat** : les membres du Conseil sont nommés par le Directeur général pour une période de quatre ans avec la possibilité d'exercer un deuxième mandat. Afin d'assurer à la fois un renouvellement constant des idées et la continuité des travaux du Comité consultatif international, il a été décidé que lors de la création de ce dernier, la moitié de ses membres seraient nommés pour une période initiale de deux ans et l'autre moitié pour une période de quatre ans. Par la suite, tous les membres seront nommés pour une période de quatre ans.

3.2.6 **Fonctionnement** : le mode de fonctionnement du Comité consultatif international est défini dans ses statuts, conformes aux dispositions des articles 47 à 55 (Catégorie V. Comités consultatifs) du *Règlement relatif à la classification d'ensemble des diverses catégories de réunions convoquées par l'UNESCO*.

3.2.7 **Sous-Comités** : le Comité consultatif international peut créer des sous-comités pour aider à l'exécution du programme. Il lui appartient de définir, en consultation avec le Secrétariat, la nature et les règles de fonctionnement de ces comités.

3.3 LE SECRETARIAT

3.3.1 **Rôle** : le secrétariat du programme "Mémoire du monde" est assuré par la Division du Programme général d'information (PGI). Il est chargé de la gestion administrative du programme. Ce rôle comprend en particulier les aspects suivants :

- (a) la fourniture de services de secrétariat au Comité consultatif international ;
- (b) l'établissement et la tenue à jour du Registre de la "Mémoire du monde", y compris la gestion de la documentation relative aux normes, aux propositions d'inscription et aux inscriptions ;
- (c) le soutien administratif des activités du programme ;
- (d) l'administratif du Fonds "Mémoire du monde" ;
- (e) le suivi détaillé du programme ;
- (f) toutes autres activités en rapport avec les objectifs du programme qui pourraient lui être assignées par le Comité consultatif international ;
- (g) le soutien administratif des sous-comités.

3.3.2 **Etablissement des rapports** : le secrétariat présente périodiquement des rapports au Comité consultatif international et au Directeur général de l'UNESCO.

3.4 LE FONDS INTERNATIONAL "MEMOIRE DU MONDE"

3.4.1 **Fonction** : le Fonds international "Mémoire du monde" est un mécanisme qui permet au Comité consultatif international de collecter, gérer et allouer des fonds en vue de contribuer à la réalisation des objectifs du programme.

3.4.2 **Etablissement** : le Fonds international "Mémoire du monde" est un fonds distinct établi conformément aux dispositions du Règlement financier de l'UNESCO.

3.4.3 **Contributions au Fonds** : toute personne physique ou morale peut verser des contributions au Fonds international. L'UNESCO est libre d'accepter ou non les contributions qui lui sont offertes.

3.4.4 **Dépenses prélevées sur le Fonds** : le Comité consultatif international donne son avis concernant les dépenses prélevées sur le Fonds. Toutes les dépenses doivent contribuer à la réalisation des objectifs du programme. Le Comité définira des critères détaillés pour l'évaluation des demandes de financement.

3.5 LES COMITES REGIONAUX ET NATIONAUX DU PROGRAMME "MEMOIRE DU MONDE"

3.5.1 **Rôle** : Le programme "Mémoire du monde" cherche à atteindre ses objectifs en encourageant les projets et les activités à tous les niveaux - international, régional et national. Il s'efforce notamment de favoriser la constitution de partenariats entre les autorités responsables aux niveaux international, régional et national et le secteur privé. Les comités régionaux et nationaux du programme "Mémoire du monde" sont la clé de cette stratégie.

3.5.2 Les comités régionaux et nationaux sont responsables de tous les aspects des projets et activités entrepris dans le cadre du programme. Leur rôle comprend notamment les tâches suivantes :

- (a) identification des éléments du patrimoine documentaire susceptibles d'être inscrits sur le Registre de la "Mémoire du monde" et présentation au Comité consultatif international de propositions d'inscription les concernant ;
- (b) présentation au Comité consultatif international de propositions, dûment assorties de justifications, tendant à radier du registre des éléments qui y étaient inscrits ;
- (c) aux fins de la bonne exécution des tâches (a) et (b), tenue de registres de la "Mémoire du monde" aux niveaux régional et national, en étroite coopération avec des organisations gouvernementales et non gouvernementales ;
- (d) gestion générale et coordination des projets et activités entrepris au niveau régional ou national en vue de contribuer à la réalisation des objectifs du programme ;
- (f) gestion générale des fonds collectés pour financer des projets et activités régionaux ou nationaux, ainsi que répartition de ces fonds ;

- (g) suivi détaillé des projets et activités entrepris au niveau régional ou national dans le cadre du programme.

3.5.3 Les comités régionaux sont composés de personnalités originaires de deux pays ou plus qui souhaitent s'occuper de projets ou d'activités intéressant plusieurs pays et/ou coopérer à la réalisation des objectifs du programme. Ils peuvent soit avoir une assise géographique, soit regrouper des personnes appartenant à des pays très éloignés les uns des autres qu'unit néanmoins un même intérêt pour des aspects particuliers du patrimoine documentaire.

3.5.4 **Constitution** : les comités régionaux et nationaux sont constitués par les régions et les pays concernés, à l'initiative du Comité consultatif international ou de leur propre initiative.

3.5.5 En fonction d'un certain nombre de facteurs, les pays pourront choisir entre plusieurs options : constituer uniquement un comité national ; ne pas constituer de comité national, mais participer à un comité régional ; ou constituer un comité national et participer à un comité régional.

3.5.6 **Composition** : la composition des comités régionaux et nationaux est déterminée à la lumière des conditions particulières dans lesquelles chacun est appelé à travailler. En règle générale, toutefois, elle est décidée en tenant compte des projets et des activités probables, proposés ou déjà en cours, ainsi que :

- (a) de la répartition géographique de ces projets et activités ;
- (b) des connaissances, des spécialisations ou des compétences que nécessitent ces projets et ces activités ;
- (c) des groupes culturels dont le patrimoine documentaire peut faire ou fait l'objet de projets ou d'activités.

3.5.7 **Règlement intérieur** : les comités régionaux et nationaux adoptent un règlement conforme aux objectifs du programme, aux Principes directeurs régissant ce dernier et aux besoins régionaux ou nationaux.

3.5.8 Tous les comités régionaux et nationaux communiquent au secrétariat une copie de leur règlement intérieur, ainsi que des amendements qui pourraient y être apportés.

3.5.9 **Etablissement des rapports** : les comités régionaux et nationaux soumettent un rapport officiel au Comité consultatif international concernant le programme régional ou national avant chaque session de la Conférence générale de l'UNESCO. Le Comité international est ainsi à même de présenter à la Conférence générale un rapport d'ensemble détaillé. Les rapports rendent compte des activités entreprises dans le cadre du programme en vue de contribuer à la réalisation de ses objectifs.

3.5.10 Une copie des minutes de toutes les réunions des comités régionaux et nationaux est remise au secrétariat international.

3.6 GESTION DES PROJETS ET DES ACTIVITES

3.6.1 Gestion assurée par les comités : un certain nombre de projets et d'activités entrepris dans le cadre du programme peuvent être gérés directement par le secrétariat ou des institutions régionales ou nationales. D'une manière générale, il est prévu toutefois que les comités régionaux et nationaux, là où ils existent, seront directement responsables de la gestion des projets et activités.

3.6.2 Arrangements contractuels : les relations entre le programme, les propriétaires et dépositaires de documents et les organismes commerciaux sont régies par des arrangements contractuels appropriés. Une copie des contrats négociés et signés par les comités régionaux et nationaux doit être adressée au secrétariat.

3.7 DISPOSITIONS TRANSITOIRES

3.7.1 Dispositions transitoires : le programme "Mémoire du monde" a été lancé avant l'élaboration des présents Principes directeurs. Des dispositions transitoires particulières pour l'intégration des projets déjà existants au programme tel qu'il est institué par ces Principes directeurs sont spécifiées à l'annexe A.

4. REGISTRE DE LA "MEMOIRE DU MONDE"

4.1 REGISTRE MONDIAL ET REGISTRES REGIONAUX ET NATIONAUX

4.1.1 Le Registre de la "Mémoire du monde" est la liste de tous les éléments du patrimoine documentaire qui ont été identifiés par le Comité consultatif international et approuvés par le Directeur général comme répondant aux critères de sélection en ce qui concerne leur intérêt universel. Cette liste est tenue à jour par le secrétariat. A terme, le Registre sera accessible en ligne à tous les pays.

4.1.2 Il existe également des registres régionaux et nationaux. Les collections ou les fonds dont l'inscription sur ces registres a été approuvée sont désignés par un intitulé mentionnant le nom du pays ou de la région concerné, par exemple "Mémoire du Pérou" ou "Mémoire du Pacifique".

4.1.3 Les registres régionaux et nationaux regroupent les éléments du patrimoine documentaire présentant un intérêt régional ou national. Ce ne sont pas des versions mineures du Registre de la "Mémoire du monde", mais des outils essentiels pour la sauvegarde du patrimoine documentaire d'une région ou d'un pays. Tous les éléments du patrimoine documentaire ne présentent pas un intérêt universel. Chaque région et chaque pays possède néanmoins un patrimoine documentaire qui fait partie intégrante de sa mémoire et dont la préservation revêt autant d'importance à ses yeux que la préservation du patrimoine mondial.

4.1.4 Un même élément du patrimoine documentaire pourra être inscrit sur plusieurs registres - international, régional et national - à condition de répondre aux critères de sélection correspondants. En pareil cas, les justifications à fournir (voir annexe B) pourront différer selon les registres : des documents relatifs à un explorateur européen, par exemple, ne présenteront pas la même importance pour la mémoire du monde, pour la mémoire de son pays d'origine et pour celle des pays qu'il a explorés. Néanmoins, le Comité international et les comités régionaux et nationaux devront se concerter afin de s'assurer que la description des différents éléments du patrimoine documentaire obéit à la même présentation dans chaque registre (voir annexe B).

4.1.5 Les décisions concernant l'inscription d'un élément du patrimoine documentaire sur tel ou tel registre - mondial, régional ou national - sont distinctes des décisions relatives à la gestion de cet élément. Le nombre d'inscriptions n'est soumis à aucune limite officielle.

4.2 LE REGISTRE MONDIAL

4.2.1 Le Registre de la "Mémoire du monde" recense les éléments du patrimoine documentaire qui répondent aux critères de sélection en ce qui concerne leur intérêt universel (voir section 4.4). Il constitue la liste principale aux fins du programme "Mémoire du monde".

4.2.2 Le Registre de la "Mémoire du monde" est un document important en soi, en même temps qu'un modèle dont pourront s'inspirer les pays et les régions pour identifier, recenser et préserver leur patrimoine documentaire.

4.2.3 L'inscription sur le Registre de la "Mémoire du monde" confèrera aux éléments du patrimoine documentaire qui seront sélectionnés un prestige considérable. Cette liste contribuera pour beaucoup à amener les gouvernements, les organisations non gouvernementales, les fondations et le public à mieux prendre conscience de la valeur de leur patrimoine, tout en incitant les gouvernements et les bailleurs de fonds à accorder des aides financières.

4.2.4 Le Registre de la "Mémoire du monde" pourra inclure le patrimoine documentaire de groupes culturels minoritaires dans leur pays au même titre que celui des cultures majoritaires.

4.2.5 Il permettra de recenser des éléments du patrimoine documentaire qui sont géographiquement dispersés, c'est-à-dire qui ne sont pas propres à un pays ou à une région, tels que les documents considérés comme présentant un intérêt universel qui se rapportent à une diaspora.

4.2.6 Les progrès de la technologie offrent des mécanismes pour la reconstitution des patrimoines documentaires nationaux dispersés ou déplacés. De plus, de nombreux pays possèdent aujourd'hui une législation relative au patrimoine culturel mobilier qui encourage la restitution des biens culturels ayant fait l'objet d'une exportation illicite. Plus on accumule d'informations sur les collections et les fonds, plus il sera facile d'identifier les documents manquants. Le programme "Mémoire du monde" pourrait ainsi jouer un rôle intégrateur en matière de reconstitution des patrimoines culturels.

4.2.7 Quand bien même les éléments d'un patrimoine documentaire demeurent dispersés, les registres de la "Mémoire du monde" devraient en faciliter l'accès et la préservation en répertoriant les différents lieux où ils sont conservés.

4.3 LES REGISTRES REGIONAUX ET NATIONAUX

4.3.1 Chaque pays est encouragé à constituer, parallèlement au Registre de la "Mémoire du monde", son propre registre. Ces registres nationaux répertorient le patrimoine documentaire national.

4.3.2 Les registres nationaux servent aussi à attirer l'attention des gouvernements et des institutions sur l'ensemble du patrimoine culturel détenu, sous forme de documents, par les bibliothèques, les services d'archives, les musées, les centres éducatifs et culturels, les particuliers et les organisations non gouvernementales dans leur pays, et sur la nécessité d'une politique coordonnée et intégrée pour assurer la préservation des documents en péril.

4.3.3 Des groupes de pays ont la possibilité de dresser des registres recensant le patrimoine documentaire de leur région. Ces registres régionaux peuvent compléter les registres nationaux ou s'y substituer. Certains pays unis par des liens politiques ou des affinités culturelles préféreront peut-être constituer des registres régionaux plutôt que des registres nationaux. Ils pourront aussi constituer des registres régionaux en sus de leur propres registres nationaux afin de recenser les éléments de leur patrimoine documentaire dont l'intérêt est essentiellement

d'ordre régional. Les registres régionaux offriront en outre aux minorités culturelles et aux sous-cultures existant au sein d'une nation une chance d'être adéquatement représentées.

4.4 CRITERES DE SELECTION

4.4.1 L'intérêt culturel des éléments du patrimoine documentaire inscrits sur chaque registre - mondial, régional ou national - doit être évalué sur la base de critères clairement définis. Ces critères correspondent à un certain nombre de facteurs : l'influence, l'époque, le lieu, les personnes, le thème, la forme et le style, et la valeur sociale. Pour être inscrit sur le Registre mondial, il suffit qu'un document satisfasse à un seul de ces critères, même s'il est plus probable qu'il sera évalué à la lumière de plusieurs d'entre eux.

4.4.2 **Evaluation comparative** : il n'y a pas et ne peut y avoir de mesure absolue de la valeur culturelle d'un document. Par conséquent, il n'existe pas de seuil fixe à partir duquel un élément du patrimoine documentaire serait digne de figurer sur le registre. Toute évaluation est relative. La décision d'inscrire un document sur le registre est donc prise après l'avoir évalué à la lumière des critères de sélection et par rapport à d'autres éléments du patrimoine documentaire. Le Comité consultatif international élaborera des prescriptions détaillées concernant l'application de ces critères.

4.4.3 **1er critère - L'influence** : un élément du patrimoine documentaire présente un intérêt universel s'il a exercé une influence majeure sur l'histoire du monde, par-delà les frontières d'une culture nationale.

4.4.4 Tel est le cas par exemple des ouvrages politiques ou religieux qui ont contribué à façonner l'histoire mondiale. Par définition, le contenu de cette forme de patrimoine documentaire est en principe bien conservé. La version originale de chacun de ces ouvrages constitue néanmoins un élément majeur du patrimoine documentaire du monde.

4.4.5 **2e critère - L'époque** : un élément du patrimoine documentaire présente un intérêt universel si, d'une manière exceptionnelle, il reflète une période de la vie de l'humanité marquée par des changements d'une portée considérable ou contribue à notre compréhension du monde à un moment particulièrement important de son histoire.

4.4.6 Ces changements peuvent être d'ordre politique, social, économique, technologique, philosophique ou religieux et s'étaler sur une longue période ou se produire en un bref laps de temps. Ainsi, un élément du patrimoine documentaire peut être important parce qu'il date d'une époque marquée par une révolution ou une rencontre entre deux cultures très différentes, ou parce qu'il témoigne d'une réussite artistique, intellectuelle ou technique remarquable à une époque particulière.

4.4.7 Un document n'a pas nécessairement une grande valeur du seul fait qu'il est ancien. La notion d'ancienneté est relative : dans certains pays, un document vieux de cent ans serait considéré comme récent. Dans une nation plus jeune, ce même document apparaîtrait très ancien. Dans les deux cas, il peut présenter un intérêt universel.

4.4.8 C'est ainsi que si les documents audiovisuels sont très récents d'un point de vue relatif, certains n'en possèdent pas moins une très grande valeur en raison de leur ancienneté par rapport à d'autres documents du même type. Des documents filmés datant des débuts du cinéma peuvent être de précieux témoignages des premiers pas de ce qui est devenu aujourd'hui une puissante industrie mondiale. Ils peuvent aussi tirer leur intérêt de leur contenu, si celui-ci a trait par exemple à des mouvements d'indépendance ou aux coutumes d'une époque ou d'une région particulière.

4.4.9 **3e critère - Le lieu** : un élément du patrimoine documentaire présente un intérêt universel s'il contient des informations importantes au sujet d'une localité ou d'une région qui a joué un rôle déterminant dans des événements majeurs de l'histoire ou de la culture du monde.

4.4.10 C'est le cas par exemple de documents se rapportant à des lieux qui ont eu une importance particulière durant les révolutions agricole et industrielle dans différentes parties du monde ou ont été le berceau de mouvements politiques, sociaux ou religieux ayant exercé une influence décisive sur le cours de l'histoire mondiale.

4.4.11 **4e critère - Les personnes** : un élément du patrimoine documentaire présente un intérêt universel s'il possède un lien spécial avec la vie ou l'oeuvre d'une personne ou d'un groupe de personnes à qui l'on doit une contribution exceptionnelle à l'histoire ou à la culture du monde.

4.4.12 Appartiennent à cette catégorie les documents qui ont été créés ou rédigés par une personne ou un groupe de personnes ayant joué un rôle de premier plan dans l'histoire du monde, ou qui se rapportent à leur vie.

4.4.13 **5e critère - Le thème** : un élément du patrimoine documentaire présente un intérêt universel s'il apporte un éclairage exceptionnel sur un aspect important ou un thème majeur de l'histoire ou de la culture du monde.

4.4.14 Ainsi, l'un des projets pilotes du programme "Mémoire du monde", le projet de la bibliothèque de l'Académie russe des sciences de Saint-Pétersbourg relatif à la Chronique de Radziwill, doit en grande partie son intérêt à son thème. Ce document retrace l'origine des peuples européens et les événements marquants de leur histoire. Exemple rare de chronique médiévale russe illustrée, il contient des dessins et près de 600 miniatures qui reproduisent quelques-uns des monuments européens les plus importants du XIIIe siècle. Par son sujet, comme par sa forme et sa rareté (voir par. 4.4.21), il présente un intérêt universel.

4.4.15 **6e critère - La forme et le style** : un élément du patrimoine documentaire présente un intérêt universel s'il est un exemple important d'une forme ou d'un style particulièrement remarquable.

4.4.16 C'est le cas notamment des documents possédant des qualités esthétiques ou stylistiques auxquelles on reconnaît une grande valeur dans plus d'une région ou d'un pays. L'intérêt de ces documents tient parfois à ce qu'ils sont des vestiges d'un type de support ou d'une technique qui a disparu ou est en passe de disparaître.

4.4.17 Parmi les types de documents exceptionnels menacés de destruction figurent les manuscrits sur feuilles de palmier, les manuscrits enluminés et les supports modernes devenus obsolètes du fait de l'évolution rapide de la technologie.

4.4.18 L'un des projets pilotes du programme "Mémoire du monde" vise à préserver et rendre accessibles des manuscrits et des documents de la Bibliothèque nationale de Prague. De magnifiques manuscrits et livres imprimés anciens sont transférés sur support numérique afin d'éviter la manipulation de documents aussi délicats et fragiles et d'en permettre la consultation par des moyens électroniques.

4.4.19 **7e critère -Valeur sociale** : un élément du patrimoine documentaire présente un intérêt universel s'il possède une valeur sociale, culturelle ou spirituelle exceptionnelle qui transcende les limites d'une culture nationale.

4.4.20 Ce critère s'applique tout spécialement aux documents se rapportant à l'un des grands systèmes de croyance du monde. C'est ainsi qu'un document politique ou religieux peut ne pas présenter d'intérêt particulier du point de vue de sa forme ou de son contenu, mais revêtir néanmoins une signification profonde aux yeux d'un grand nombre de personnes.

4.4.21 **Critères secondaires** : outre ces sept critères principaux, il convient de tenir compte de deux critères supplémentaires de nature à accroître la valeur universelle d'un élément du patrimoine documentaire, même s'ils ne suffisent pas par eux-mêmes à rendre ce document important.

(a) **1er critère secondaire - L'intégrité** : l'intérêt d'un document peut se trouver accru s'il est intact ou complet à un point exceptionnel.

(b) **2e critère secondaire - La rareté** : l'intérêt d'un document peut se trouver accru s'il est unique ou extrêmement rare.

4.4.22 **Documents présentant un intérêt à plusieurs titres** : certains documents auront probablement de la valeur au regard de plus d'un critère. C'est ainsi qu'un document qui présente de l'intérêt du fait de son thème ou de son auteur est souvent important pour d'autres raisons encore. S'il satisfait de surcroît aux critères secondaires d'intégrité et de rareté, sa valeur culturelle n'en sera que plus grande.

4.4.23 **Expertises** : lors de l'évaluation d'un élément du patrimoine documentaire, le Comité consultatif international peut solliciter les avis autorisés de chercheurs, de bibliothécaires, d'archivistes et autres spécialistes du contenu ou de la forme de cet élément.

4.4.24 **Critères de sélection aux fins de l'inscription sur les registres régionaux et nationaux** : les critères de sélection décrits ci-dessus peuvent être amendés par les comités régionaux et nationaux aux fins de l'établissement des registres régionaux ou nationaux. Il est toutefois fortement recommandé de prendre modèle sur les critères régissant l'inscription sur le registre mondial.

4.5 ASPECTS JURIDIQUES ET ETHIQUES

4.5.1 La proposition d'inscrire un élément du patrimoine documentaire sur l'un des registres et son inscription effective n'ont aucune conséquence juridique.

4.5.2 Dans des circonstances normales, les comités du programme "Mémoire du monde" doivent s'assurer que les propriétaires et les dépositaires de collections ou de fonds acceptent que ceux-ci soient inscrits sur le registre pertinent. Il peut arriver, toutefois, que l'inscription favorise la préservation de documents, alors même si les propriétaires ou les dépositaires y sont opposés.

4.5.3 Le Comité consultatif international du programme "Mémoire du monde" prendra immédiatement toutes les dispositions nécessaires pour déposer le label et le logo "Mémoire du monde" dans tous les pays.

5. SELECTION AUX FINS DE L'INSCRIPTION SUR LE REGISTRE

5.1 PROPOSITIONS D'INSCRIPTION

5.1.1 **Procédure** : toute personne physique ou morale, y compris une organisation non gouvernementale ou un gouvernement, peut présenter une proposition d'inscription d'un élément du patrimoine documentaire sur le Registre de la "Mémoire du monde". Il serait toutefois préférable que les propositions soient présentées par le comité régional ou national compétent ou par son intermédiaire, dans le cas où il existe un tel comité.

5.1.2 Les propositions d'inscription doivent être adressées au secrétariat, accompagnées d'un certain nombre de renseignements élémentaires et en respectant la structure du formulaire de proposition d'inscription décrite plus loin.

5.1.3 A sa réception, la proposition est examinée par le secrétariat, et :

- (a) s'il apparaît que des renseignements élémentaires ont été omis, le secrétariat peut demander des précisions ;
- (b) si la proposition d'inscription n'a pas été présentée par le comité régional ou national éventuellement compétent, ou par son intermédiaire, le secrétariat lui en communique une copie en vue de connaître son avis.

5.1.4 Après que les informations élémentaires ont été réunies et le comité régional ou national compétent consulté, la proposition d'inscription est soumise, pour examen, au Comité consultatif international.

5.1.5 **Propositions prioritaires** : le Comité consultatif international accorde la priorité :

- (a) aux propositions d'inscription présentées par les comités régionaux ou nationaux, ou par leur intermédiaire ;
- (b) aux propositions d'inscription présentées par toute personne physique ou morale, y compris des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, qui concernent des éléments du patrimoine documentaire nécessitant une intervention d'urgence et pour laquelle le programme peut apporter une aide efficace.

5.2 INSCRIPTIONS PROPOSEES A L'INITIATIVE DU COMITE CONSULTATIF INTERNATIONAL

5.2.1 Bien qu'il appartienne en principe aux comités régionaux ou nationaux de présenter les propositions d'inscription sur le Registre de la "Mémoire du monde", l'initiative pourra en être prise par le Comité consultatif international lorsque les circonstances le commandent, par exemple lorsqu'il n'existe pas de comité régional ou national compétent.

5.2.2 Lorsque le Comité consultatif international décide de proposer de sa propre initiative l'inscription d'un élément du patrimoine documentaire sur le registre, il consulte le propriétaire et le dépositaire de cet élément et, le cas échéant, le comité régional ou national compétent.

5.3 INFORMATIONS A FOURNIR A L'APPUI D'UNE PROPOSITION D'INSCRIPTION

5.3.1 **Formulaire de proposition d'inscription et informations requises** : pour pouvoir se prononcer en connaissance de cause, le Comité consultatif international a besoin de disposer de certaines informations élémentaires sur les éléments du patrimoine documentaire faisant l'objet d'une proposition d'inscription. La nature de ces informations est indiquée dans le formulaire de proposition d'inscription reproduit à l'annexe B.

5.3.2 Lorsqu'une proposition d'inscription n'est pas accompagnée des informations élémentaires requises, le Comité consultatif international peut demander des précisions. Il peut suspendre toute nouvelle action concernant la proposition d'inscription tant que ces précisions ne lui sont pas communiquées.

5.3.3 **Demandes d'information** : le Comité consultatif international ou le secrétariat peuvent solliciter des informations concernant les éléments du patrimoine documentaire ayant fait l'objet d'une proposition d'inscription auprès de toutes les sources possibles, y compris l'auteur de la proposition, le propriétaire, le dépositaire, le comité régional ou national compétent (s'il existe), ou toute autre partie bien informée.

5.4 EXAMEN AUX FINS DE LA SELECTION

5.4.1 Le Comité consultatif international examine les propositions d'inscription sur le Registre de la "Mémoire du monde" à la lumière des critères de sélection.

5.4.2 Le Comité consultatif international s'assure que les décisions relatives à l'inscription sont prises en tenant dûment compte des compétences ou des connaissances pertinentes quant à la valeur des documents proposés.

5.4.3 Un élément clé de l'examen de toute proposition d'inscription est l'évaluation par rapport à des documents comparables. Les registres régionaux et nationaux, lorsqu'ils existent, serviront de base à une telle évaluation comparative.

5.4.4 Pour l'aider dans sa décision, le Comité consultatif international peut solliciter l'avis de toute personne ou organisation possédant des compétences ou des connaissances spécialisées au sujet de la valeur des éléments du patrimoine documentaire qui font l'objet d'une proposition d'inscription. Il pourra en particulier consulter les Commissions on Preservation and Access (américaine et européenne), la FIAF, la FIAT, la FID, l'IAML, l'IASA, le CIA, l'ICCROM, l'ICOM, l'IFLA, l'IIC et autres organismes compétents.

5.4.5 Lorsque le Comité consultatif international décide de recommander l'inscription d'un élément du patrimoine documentaire au Directeur général de l'UNESCO, il en informe le comité régional ou national compétent, s'il existe, ainsi que le propriétaire et le dépositaire de cet élément.

5.5 RADIATION DU REGISTRE

5.5.1 **Nécessité d'avoir la possibilité de radier des documents du registre** : l'importance d'un élément du patrimoine documentaire doit avoir été démontrée pour que son inscription sur le Registre de la "Mémoire du monde" soit envisagée. Toutefois, il peut être nécessaire, si les circonstances ont changé, de la réexaminer. Il se peut, par exemple, que certains documents aient été gravement endommagés ou détruits ou que des informations inédites et pertinentes aient été révélées. Ces deux situations, et d'autres encore, peuvent exiger un réexamen de l'inscription et aboutir à une radiation du registre.

5.5.2 **Critères de radiation** : un élément du patrimoine documentaire inscrit sur le Registre de la "Mémoire du monde" sera radié si, pour une raison quelconque, il ne satisfait plus aux critères de sélection régissant l'inscription sur ce registre.

5.5.3 **Procédure de radiation** : la procédure à suivre lorsque la radiation d'un élément du patrimoine documentaire inscrit sur le registre est envisagée est la suivante :

- (a) toute personne physique ou morale peut soumettre au Comité consultatif international une proposition tendant à réexaminer l'importance d'un élément du patrimoine documentaire, à moins que le Comité n'en prenne lui-même la décision ;
- (b) le Comité consultatif international décide si la proposition semble justifiée et quelles suites il convient, le cas échéant, de lui donner en vue de déterminer si cet élément du patrimoine documentaire satisfait encore aux critères de sélection. L'une des mesures possibles consiste à charger une personnalité ou une organisation bien informée des critères et de la valeur de l'élément considéré de procéder à son réexamen en toute indépendance ;
- (c) lorsque le Comité consultatif international juge qu'un réexamen est justifié, il demande au comité régional ou national concerné, s'il existe, ou à toute autre partie compétente, par exemple une ONG professionnelle, de dire si l'élément du patrimoine documentaire considéré satisfait encore, à son avis, aux critères de sélection. En outre, le Comité consultatif international communique au comité régional ou national des informations détaillées au sujet de tout réexamen auquel il aurait été procédé dans les conditions indiquées au paragraphe (b) et sollicite ses commentaires avant toute nouvelle considération ;
- (d) lorsque le Comité consultatif international juge qu'un réexamen est justifié, il demande au propriétaire et au dépositaire de l'élément considéré de dire en quoi, selon eux, cet élément satisfait aux critères de sélection. En outre, le Comité consultatif international communique au propriétaire et au dépositaire des informations détaillées au sujet de tout réexamen auquel il aurait été procédé dans les conditions indiquées au paragraphe (b) et sollicite leurs commentaires avant toute nouvelle considération ;
- (e) si la proposition ne paraît pas justifiée, le Comité consultatif international peut décider de ne lui donner aucune suite ;

- (f) après réexamen de la valeur de l'élément considéré et consultation du comité régional, si celui-ci existe, ainsi que du propriétaire et du dépositaire, le Comité consultatif international détermine si cet élément satisfait encore aux critères de sélection. Si tel n'est pas le cas, le Comité consultatif international recommande au Directeur général de l'UNESCO de radier cet élément du patrimoine documentaire du Registre de la "Mémoire du monde" ;
- (g) lorsque le Comité consultatif international décide de recommander la radiation d'un élément du patrimoine documentaire du registre, il en informe le Comité régional ou national, s'il existe, ainsi que le propriétaire et le dépositaire de cet élément ;
- (h) la décision du Directeur général de l'UNESCO est communiquée à l'organisme compétent.

6. PROJETS "MEMOIRE DU MONDE"

6.1 PROJETS "MEMOIRE DU MONDE"

6.1.1 Les projets "Mémoire du monde" sont des projets qui visent à faire avancer la réalisation des objectifs du programme en ce qui concerne des éléments du patrimoine documentaire inscrits sur le registre mondial.

6.1.2 Les projets "Mémoire du monde" peuvent être financés par des sources autres que l'UNESCO ou par des aides dont le montant est prélevé sur le Fonds "Mémoire du monde". Dans les deux cas, ils doivent être approuvés par le Comité consultatif international.

6.2 AIDES FINANCEES PAR LE FONDS "MEMOIRE DU MONDE"

6.2.1 Les propositions tendant à faire bénéficier des éléments du patrimoine documentaire des ressources du Fonds "Mémoire du monde" peuvent émaner des comités nationaux et régionaux, des gouvernements, d'organisations non gouvernementales, du Comité consultatif international ou d'autres organismes professionnels nationaux ou régionaux.

6.2.2 Le Comité consultatif international examine les demandes de financement et adresse ses recommandations au Directeur général de l'UNESCO. Les aides sont accordées pour une période d'un an et gérées par le secrétariat. Une réserve est en outre constituée au sein du Fonds, en prévision des situations d'urgence.

6.2.3 Le Comité consultatif international donne son aval à la décision de préserver en priorité certains éléments du patrimoine documentaire et encourage l'octroi d'aides financières supplémentaires à des projets particuliers.

6.2.4 Ces aides sont en principe destinées exclusivement à contribuer à la préservation d'éléments du patrimoine documentaire inscrits sur le registre mondial et à en permettre l'accès, mais elles peuvent également être accordées dans un très petit nombre de cas en vue de faciliter l'élaboration de plans de gestion pour des documents dont l'inscription sur le registre mondial a été recommandée.

6.2.5 Le Comité consultatif international élaborera des critères détaillés concernant l'allocation des fonds. Les demandes de financement doivent spécifier que le projet proposé sera mis en oeuvre avec un souci d'efficacité et en conformité avec les objectifs du programme "Mémoire du monde". Une liste indicative des facteurs à prendre en considération lors de l'élaboration de ces critères figure à l'annexe C.

6.2.6 Les aides financées par le Fonds "Mémoire du monde" seront allouées et gérées selon des procédures et des normes strictes en vue de sauvegarder le patrimoine documentaire (voir annexes D et E). Lorsque la mise en oeuvre d'un projet nécessite une formation, une partie de l'aide peut être réservée à cet effet (voir par. 9.5.1).

6.3 PROJETS ET ACTIVITES "MEMOIRE DU MONDE" NON FINANCES PAR L'UNESCO

6.3.1 Le Fonds "Mémoire du monde" de l'UNESCO ne disposera pas de ressources suffisantes pour financer la totalité des projets dignes d'intérêt. Les propriétaires ou dépositaires des éléments du patrimoine documentaire inscrits sur le Registre de la "Mémoire du monde" sont encouragés à rechercher des financements auprès de sources diverses en vue de mener à bien leurs projets. Tout projet intéressant des documents inscrit sur le Registre de la "Mémoire du monde" doit néanmoins être approuvé par le Comité consultatif international et répondre aux objectifs du programme "Mémoire du monde". Les propositions concernant ce type de projet seront évaluées selon les mêmes critères que les projets destinés à être financés par l'UNESCO (voir l'annexe C).

6.3.2 Les éléments du patrimoine documentaire inscrits sur le registre mondial peuvent faire l'objet d'autres activités. Les points à clarifier concernant de telles activités sont énumérés à l'annexe F.

6.4 LOGO "MEMOIRE DU MONDE"

6.4.1 Le logo "Mémoire du monde" a pour but d'aider à promouvoir le programme. Il permet d'identifier clairement les éléments du patrimoine documentaire inscrit sur le registre mondial et pourra figurer sur toutes sortes de produits promotionnels, y compris des affiches et des matériels d'information touristique.

6.4.2 Le logo peut être utilisé en relation avec les documents inscrits sur l'un quelconque des registres. Il est également possible de l'adapter en vue d'une utilisation au niveau régional ou national de façon à conserver le label distinctif "Mémoire du monde" tout en limitant le champ des activités et des inscriptions à la région ou au pays concerné, par exemple "Mémoire de la Méditerranée" ou "Mémoire du Cambodge".

6.4.3 De telles adaptations doivent être approuvées par le Comité consultatif international. Celui-ci peut retirer son autorisation si les conditions dont elle était assortie ne sont pas respectées.

6.5 ATTRIBUTION DU LABEL

6.5.1 L'utilisation du label "Mémoire du monde" n'est autorisée que pour des éléments du patrimoine documentaire inscrits sur le registre mondial.

6.5.2 Au niveau national et régional, le label devra être adapté comme indiqué au paragraphe 4.1.2 ci-dessus, par exemple "Mémoire des Caraïbes" ou "Mémoire de la France".

6.5.3 Le label "Mémoire du monde" s'applique à tous les projets approuvés par le Comité consultatif international, quelle que soit la source de financement. Les activités intéressant des documents inscrits sur le Registre de la "Mémoire du monde" ne bénéficient pas automatiquement de ce label. Tous les projets doivent avoir été approuvés par le Comité consultatif international.

7. PRESERVATION

7.1 LES FACTEURS A PRENDRE EN COMPTE

7.1.1 La préservation englobe toutes les actions requises pour permettre l'accès au patrimoine documentaire aussi longtemps que nécessaire. Dans le cas des documents ayant reçu le label "Mémoire du monde", cet accès devra être assuré indéfiniment. La préservation comprend aussi la conservation, à savoir les mesures, ne demandant que des interventions techniques minimales, qui sont nécessaires pour empêcher toute nouvelle dégradation des originaux.

7.1.2 Le programme "Mémoire du monde" encourage les efforts de préservation de diverses façons, et notamment par un appui de principe, des efforts de sensibilisation, d'éducation et de formation, des accords de coopération technique et un soutien direct à un nombre limité de projets particuliers.

7.1.3 Au moment d'établir un plan de gestion ou de formuler une demande de financement d'un projet "Mémoire du monde", il importe de prendre en compte l'ensemble des facteurs liés à la préservation. Ces facteurs sont : l'environnement ; la nature des documents ; les stratégies de préservation et de conservation proposées ; l'accès aux connaissances en matière de préservation ; les méthodes envisagées pour enregistrer l'existence de l'élément du patrimoine documentaire considéré ; et le mode d'accès requis.

7.2 L'ENVIRONNEMENT

7.2.1 L'environnement d'un élément du patrimoine documentaire comprend trois aspects : le climat politique, l'environnement physique ou naturel et les conditions matérielles.

7.2.2 **Le climat politique :** le climat politique qui règne dans un pays est un facteur fondamental dont dépend la sécurité du patrimoine documentaire. Un changement de régime peut mettre en péril d'importants éléments de ce patrimoine. Mais c'est de tous les facteurs celui sur lequel le programme a peu de chances d'exercer une quelconque influence.

7.2.3 Tout en reconnaissant l'importance du climat politique, force est d'admettre qu'il est impossible de faire figurer ce type d'information dans les demandes d'aide financière au titre du Fonds "Mémoire du monde". En la matière, le Comité consultatif international sollicitera des avis indépendants.

7.2.4 **L'environnement physique :** l'environnement physique auquel le patrimoine documentaire est exposé a de profondes incidences sur sa survie à long terme. Sans doute est-il impossible de prévenir les sinistres d'origine naturelle tels qu'inondations, incendies, séismes ou cyclones, mais des plans peuvent être dressés en vue d'en atténuer les effets. On admet généralement que les documents sont plus menacés dans les zones tropicales que sous les climats tempérés. Les aspects de l'environnement qui représentent plus particulièrement un danger pour les documents sont la chaleur, l'humidité, la lumière, les polluants atmosphériques, les animaux et

insectes, et les manipulations et méthodes d'exposition négligentes. Les problèmes de sécurité sont également importants.

- (a) **Une chaleur excessive** provoque la dessiccation et la fragilisation de la plupart des documents. En abaissant la température, on prolonge la vie de tous les types de documents, mais cette solution ne convient pas nécessairement dans le cas de documents souvent consultés. Des variations brusques et répétées de la température accélèrent les processus de détérioration.
- (b) **Un fort degré d'humidité** favorise l'apparition de moisissures, tandis qu'une faible hygrométrie a pour effet de dessécher les documents à base de cellulose et de les rendre cassants. On considère aujourd'hui que la plupart des éléments du patrimoine documentaire réclament une humidité relative stabilisée entre 40 et 50 %. Cela est très difficile à obtenir dans les pays tropicaux sans un système de climatisation fonctionnant 24 heures sur 24. Les fortes variations du degré d'humidité sont également contre-indiquées dans la majorité des cas.
- (c) **L'exposition à la lumière**, en particulier aux ondes situées dans la région du spectre correspondant à l'ultraviolet, est extrêmement préjudiciable aux documents. Non filtrée, la lumière solaire est la plus dangereuse, mais une exposition prolongée à la lumière artificielle, et notamment à des sources fluorescentes, peut être également néfaste. On pourra utiliser des rideaux et des stores pour éliminer la lumière du soleil, placer des écrans absorbant les ultraviolets devant les fenêtres, les sources d'éclairage et les vitrines, et remplacer les lampes fluorescentes par des lampes à incandescence.
- (d) **Les polluants atmosphériques** : les documents sont sensibles à bon nombre de gaz et de particules en suspension dans l'atmosphère. L'anhydride sulfureux dégagé par les combustibles fossiles et les oxydes d'azote présents dans les gaz d'échappement des véhicules ont des effets particulièrement pernicieux. La poussière et la fumée sont également nuisibles. Les fenêtres doivent rester closes pour réduire la poussière et des systèmes de filtration peuvent être installés pour limiter la pollution par les gaz et les particules.
- (e) **Les animaux et insectes** : la plupart des éléments du patrimoine documentaire sont exposés aux attaques de nombreux ravageurs, tels que poissons d'argent, larves, termites, mites, blattes, rats et souris. Des mesures d'entretien appropriées réduisent les dégradations causées par les animaux et les insectes, mais il est également nécessaire de mettre en place des procédures intégrées de gestion des ravageurs.
- (f) **Les méthodes de manipulation et d'exposition inadéquates** : on constate bien souvent que l'intervention humaine est la principale cause de dégradation. Il convient d'instituer des procédures adéquates afin que le personnel et les utilisateurs soient correctement formés aux méthodes de manipulation et d'exposition des documents.
- (g) **Le vandalisme et le vol** : des mesures de sécurité appropriées doivent être prises pour dissuader vandales et voleurs.

7.2.5 Les conditions matérielles : l'état des bâtiments dans lesquels sont logés les documents a de profondes incidences sur l'efficacité de leur sauvegarde. Les toitures qui fuient, les carreaux

brisés et les fondations instables comptent parmi les facteurs de risque les plus importants. Il convient d'assainir régulièrement les locaux, d'installer des systèmes de détection et d'extinction des incendies, de mettre en oeuvre des procédures de surveillance de l'environnement, de tenir à jour des plans de prévention et d'intervention en cas de sinistres, et de mettre en place des procédures de sécurité. Il est également essentiel que les documents importants soient convenablement entroposés sur des rayonnages, ou placés dans des armoires ou des boîtes de rangement appropriés.

7.3 NATURE DES DOCUMENTS

7.3.1 Au moment de déterminer la nature des documents, on prendra en compte : le volume des documents ; leur valeur intrinsèque ; leur état physique ; et leur composition et leur structure.

7.3.2 **Le volume des documents** : la plupart des pays possèdent dans leurs bibliothèques et leurs dépôts d'archives de grandes quantités de documents qui nécessitent certaines mesures de préservation. Ces fonds comprennent à la fois des documents anciens et des documents courants. On considère à l'heure actuelle qu'il n'est ni économique ni efficace de traiter un grand nombre d'articles individuellement : il importe avant tout d'assurer la stabilisation élémentaire de l'ensemble d'une collection ou d'un fonds, et de s'occuper seulement ensuite des documents dont l'intérêt, l'état ou l'utilisation exigent un traitement spécifique. Par conséquent, même si le label "Mémoire du monde" était accordé à la totalité d'un fonds d'archives ou des collections d'une bibliothèque, il est peu probable que tous les documents exigeraient des mesures de préservation ou de conservation à un degré identique.

7.3.3 **La valeur intrinsèque** : la décision de conserver les documents originaux ou de les préserver sous forme de copies dépend de leur intérêt intrinsèque ou de leur valeur en tant qu'objets. Les sociétés dépourvues de tradition écrite où la culture se transmet oralement soulèvent un problème particulier. En pareils cas, la tradition est parfois perpétuée par un seul individu ou un petit groupe de personnes. La transmission de la tradition orale doit être encouragée, mais il peut être nécessaire de consigner l'information sous forme écrite ou sur bande magnétique afin qu'elle ne soit pas à jamais perdue si cette tradition vient à s'éteindre.

7.3.4 **L'état physique** : le vieillissement naturel des documents et leur utilisation, leur manipulation et leur exposition ont des répercussions sur leur état physique. Le choix d'une stratégie de préservation adéquate est parfois rendu malaisé par une connaissance insuffisante des mécanismes de dégradation. Des recherches peuvent être nécessaires pour améliorer les méthodes en usage.

7.3.5 **La composition et la structure** : les documents, tels que livres, films, bandes vidéo ou disquettes, sont constitués de divers matériaux - papier, matière plastique, cuir, colles, encres, agents liants, métaux, etc. - dont chacun réclame des techniques de protection spécifiques. Traditionnellement, les documents conservés par les bibliothèques et les dépôts d'archives sont dans leur grande majorité sur support papier. De graves difficultés sont apparues au cours de ce siècle du fait de la brève durée de vie de nombreux types de papier utilisés à partir de la deuxième moitié du XIXe siècle. La préservation des documents sur pellicule photographique ou support magnétique soulève aujourd'hui de nouveaux problèmes, mais le principal défi, à l'avenir, sera de mettre au point des méthodes efficaces pour la préservation des documents créés sur des

supports électroniques tels que bandes vidéo et CD-ROM, et de parvenir à un accord quant à ce qui constitue un "document" ou une "publication" dans l'univers télématique.

7.4 STRATEGIES DE PRESERVATION

7.4.1 Les mesures préventives : on admet généralement aujourd'hui que la prévention est le moyen d'assurer la sauvegarde du patrimoine documentaire qui offre le meilleur rapport coût-efficacité. La prévention suppose : des locaux adéquats, des systèmes d'entreposage primaires et secondaires appropriés, le respect par le personnel et les utilisateurs d'un certain nombre de précautions lors de la manipulation des documents, des mesures de sécurité adéquates, l'emploi de papier permanent, un environnement approprié et maintenu en état, l'élaboration de normes et leur bonne application, des reliures et un conditionnement de bonne qualité et un plan d'intervention en cas de sinistre. En outre, il est hautement souhaitable d'encourager la recherche sur les causes de dégradation et la mise au point de procédures visant à en retarder les effets.

7.4.2 Le transfert sur d'autres supports : il existe diverses techniques de transfert ou de reproduction conçues pour élargir l'accès à toute une gamme de documents. Ces techniques, au nombre desquelles figurent la photocopie, le microfilmage, la rephotographie, le réenregistrement et la numérisation, facilitent en outre la préservation des originaux en permettant d'en restreindre l'accès. Elles jouent également un rôle capital dans la préservation de documents, tels qu'enregistrements sonores sur cassette ou CD-ROM, qui ont une très courte durée de vie et sont généralement dépourvus de valeur intrinsèque. Il est indispensable d'élaborer des normes nationales et internationales assurant l'accès permanent aux reproductions issues de ces techniques.

7.4.3 Les décisions concernant le support obligent souvent à choisir entre le besoin de conserver les originaux et d'en permettre l'accès et la nécessité d'en rendre le contenu intellectuel, factuel ou culturel accessible sous forme de reproductions. Si, dans certains cas, comme celui d'un film cinématographique, rien ou presque ne différencie l'original d'une copie obtenue par transfert et restauration numériques, dans d'autres, comme celui d'un manuscrit original sur feuille de palmier qui doit beaucoup de son intérêt à sa forme matérielle, il existe une différence considérable entre l'original et sa copie sur microfilm. Bien souvent, la meilleure solution consiste à ne pas trancher : assurer la conservation de l'original tout en réalisant une copie sur quelque autre support pour en élargir l'accès.

7.4.4 Un certain nombre de facteurs doivent être pris en considération au moment du choix d'un support : les coûts de production, la facilité d'utilisation, les coûts et les besoins en matière de rangement, les coûts d'entretien de la copie, l'état de la technique, l'existence de normes à respecter pour obtenir une longévité suffisante, le niveau d'accès souhaitable, et les aspects scientifiques et administratifs.

7.4.5 Dans la mesure où le programme "Mémoire du monde" vise à promouvoir l'accès au patrimoine documentaire mondial, ainsi qu'à en assurer la sauvegarde, il est probable que de nombreux projets tireront parti des formidables possibilités offertes, en matière de diffusion, par les techniques de numérisation. Conscient de cela, et ayant à l'esprit la courte durée de vie prévisible des produits issus de ces techniques, le Comité consultatif international a d'ores et déjà

créé un sous-comité de la technologie chargé de formuler des recommandations détaillées sur les aspects techniques de la préservation. Les recommandations du sous-comité sont reproduites à l'annexe D.

7.4.6 Des informations complémentaires pouvant aider à prendre des décisions correctes concernant l'opportunité de numériser des documents sont fournies à l'annexe E sous forme d'une série de questions publiée par le groupe American Research Libraries (ARL).

7.4.7 Les avancées technologiques se succèdent à un rythme tel qu'une bonne part des documents produits aujourd'hui sous forme numérique ne seront pas utilisables dans l'avenir. La rapidité avec laquelle certaines technologies vieillissent oblige soit à transférer les données sur des supports plus modernes, soit à conserver du matériel et des systèmes d'exploitation obsolètes.

7.4.8 La survie des données numériques exige l'adoption et l'application d'un ensemble de normes. Etant donné la rapidité du progrès technique et la lenteur avec laquelle les normes sont élaborées, il n'existe pas à l'heure actuelle de normes officielles au niveau national ou international. Toutefois, certaines normes de fait sont largement appliquées. Quelle que soit la supériorité technique d'un système particulier disponible aujourd'hui, s'il n'est pas conforme aux normes reconnues, il sera difficile, sinon impossible demain de l'utiliser avec succès pour transférer des données.

7.4.9 Cette incertitude conduit à penser que le mieux, à l'heure actuelle, est d'opter pour une approche "hybride" dans le cas des documents imprimés et des images fixes, c'est-à-dire de reproduire chaque document à la fois sur microforme et sur support numérique. Deux solutions sont possibles : soit réaliser les microformes à partir de l'original, et les utiliser ensuite pour produire une copie numérique, soit procéder de la façon inverse. Les appareils de prise de vues numériques permettent aujourd'hui de faire simultanément l'un et l'autre.

7.4.10 La production de microformes d'excellente qualité exige des soins attentifs. Il est préférable en général d'appliquer les normes de l'ISO, mais en l'absence de telles normes, on pourra, le cas échéant, appliquer les normes nationales. Dans le cas de documents présentant un intérêt national ou international, l'usage prévaut encore de conserver au moins un exemplaire de l'original.

7.5 CONSERVATION DES ORIGINAUX

7.5.1 La conservation de la version originale des éléments du patrimoine documentaire possédant une très grande valeur intrinsèque est une tâche qui doit être confiée à des spécialistes compétents et expérimentés. Il s'agit bien souvent de trésors nationaux d'une valeur inestimable. Aucune directive générale ne peut être fournie concernant leur traitement. Ils doivent être entreposés et conditionnés de manière adéquate et faire l'objet d'importantes mesures de sécurité.

7.5.2 Il importe également de procéder avec beaucoup de soin lorsque l'on réalise une copie de tels documents. Bien des dégâts ont été commis dans le passé au moment de la reproduction sur microfilm ou sur photocopie. On s'est récemment inquiété des risques que comportent les techniques de numérisation des originaux. Pour minimiser ces risques et gagner du temps, il sera souvent nécessaire de procéder à partir d'une photographie de l'original, plutôt que d'utiliser directement ce dernier.

7.5.3 Il est indispensable de consigner les opérations effectuées et de conserver le relevé détaillé de tous les traitements auxquels ont été soumis les documents. Ces informations sont précieuses pour un certain nombre de raisons, en particulier pour faciliter les décisions futures, contrôler l'efficacité de certaines techniques de conservation et pouvoir fournir des preuves matérielles de l'identité du document.

7.5.4 Il convient de mettre au point des procédures appropriées en matière de transport, de manipulation et d'exposition afin d'assurer la sauvegarde du patrimoine documentaire.

7.5.5 Les conservateurs et toutes les personnes appelées à manipuler ou restaurer des éléments du patrimoine documentaire doivent avoir suivi une formation théorique et pratique de haut niveau. Lorsqu'une telle formation n'est pas dispensée dans le pays, il importe d'offrir des possibilités de formation à l'étranger ou de faire venir des experts.

7.6 ACCES AUX CONNAISSANCES EN MATIERE DE PRESERVATION

7.6.1 En règle générale, il existe deux sources de connaissances en matière de préservation - traditionnelles et modernes. De nombreuses cultures disposent de méthodes ancestrales efficaces pour sauvegarder de leur patrimoine documentaire traditionnel. Les méthodes modernes découlent souvent de l'étude scientifique des matériaux et des mécanismes responsables de leur détérioration. L'accès à ces deux types de savoir varie selon les pays. Les méthodes traditionnelles reflètent souvent l'éthique et les coutumes d'une culture particulière, et il importe d'en tenir compte lors de l'évaluation des plans de gestion. Dans tous les pays, les procédures appliquées par les organismes collecteurs dépendent du niveau des connaissances en matière de préservation.

7.6.2 Le savoir-faire des organismes collecteurs est aussi fonction des possibilités de formation professionnelle. Les savoir-faire traditionnels ont tendance à se perdre à mesure qu'un plus grand nombre de pays adoptent un mode de vie "occidental". Dans bien des cas, cette perte n'est pas compensée par une formation aux méthodes modernes de préservation et de conservation. Tous les pays détiennent à présent des collections de documents modernes et doivent impérativement avoir accès à des moyens de formation et d'éducation appropriés. Le degré de professionnalisme est également un indicateur de l'importance que les autorités attachent aux bibliothèques et aux dépôts d'archives. Aucun progrès n'est possible sans la reconnaissance préalable des autorités.

7.6.3 La formation théorique et pratique des professionnels doit couvrir un large éventail de domaines, depuis les compétences de base en bibliothéconomie et archivistique jusqu'aux techniques spécialisées de conservation. En l'absence de spécialistes, les problèmes de base demeurent méconnus, aucun organisme professionnel n'est là pour servir de cadre à l'échange d'idées et à la production de publications, et la recherche est inexistante.

7.6.4 Il importe d'être attentif au poids de la langue dans la formation professionnelle. L'anglais est en train de devenir la langue internationale des spécialistes de la préservation. Les échanges sur le réseau Internet se font pour l'essentiel en anglais et une bonne part de la littérature est également dans cette langue. Les publications restantes sont rédigées dans des langues européennes. Cette situation constitue un sérieux handicap dans les nombreux pays, en particulier d'Asie, où une proportion importante du personnel des institutions culturelles a des difficultés à

lire ces langues et à s'en servir pour communiquer. Il est urgent de traduire dans les langues locales un certain nombre d'ouvrages importants sur la conservation.

7.7 CONTROLE BIBLIOGRAPHIQUE

7.7.1 L'accès au patrimoine documentaire exige un contrôle bibliographique ou archivistique de bonne qualité. Pour être pleinement efficaces sans coûts excessifs, les programmes de préservation à grande échelle nécessitent également des systèmes bibliographiques rationnels. De tels programmes, comme l'archivage de la presse sur microfilms à l'échelle d'un Etat ou d'une nation, supposent que tous les partenaires aient aisément accès aux données bibliographiques. Ces données doivent mentionner : le titre, le lieu d'archivage, le nombre d'exemplaires, l'état des documents et les mesures de conservation envisagées ou mises en oeuvre.

7.7.2 Il importe également de répertorier les documents transférés sur de nouveaux supports dans une base de données accessible à l'échelle internationale, de préférence au format MARC. Le format MARC est une norme qui permet l'échange de données bibliographiques sous forme électronique entre bibliothèques et entre pays. Des modifications apportées récemment à ce format autorisent l'inclusion de données relatives aux mesures de préservation. Les originaux des microformes devraient faire l'objet d'une notice dans l'International Register of Microform Masters et, le cas échéant, dans le registre national. Il est recommandé d'assurer l'accès bibliographique en plusieurs langues.

7.7.3 A présent que la reproduction sur microfilm n'est plus la seule technique utilisée pour créer une copie "originale", le Comité consultatif international du programme "Mémoire du monde" a reconnu, à sa deuxième réunion à Paris en mai 1995, la nécessité de créer un registre international des reproductions originales, accessible par l'Internet. L'IFLA a accepté d'étudier la possibilité de mettre au point un tel registre dans le cadre de son Programme de contrôle bibliographique universel.

7.8 MODES D'ACCES

7.8.1 Les utilisateurs peuvent demander à avoir accès à l'original ou à une copie. Certains chercheurs auront besoin de consulter l'un et l'autre, mais la plupart se contenteront d'une copie. Certains éléments du patrimoine documentaire très appréciés feront l'objet de nombreuses demandes de consultation sous forme de copies, alors que d'autres documents ne seront jamais consultés que par un tout petit nombre de personnes. Selon les cas, il pourra être nécessaire de restreindre l'accès. Le choix de telle ou telle technique de reproduction en vue de permettre le libre accès à des copies de consultation dépendra en grande partie du degré d'intérêt que l'on prévoit que le document suscitera.

7.9 COOPERATION TECHNIQUE

7.9.1 Le programme "Mémoire du monde" offre des possibilités de coopération technique dans le domaine de la préservation aux niveaux international, régional et national. Le Comité international et les comités régionaux et nationaux seront à même de prendre des initiatives en la matière.

7.9.2 La complexité des techniques de préservation, pour tout ce qui touche en particulier à la numérisation, exige que le programme "Mémoire du monde" soit doté d'organes consultatifs techniques. Il serait peut-être souhaitable de dresser des listes d'experts auxquels on pourrait demander des avis détaillés sur tel ou tel projet de sauvegarde.

7.9.3 L'élaboration de normes ne peut être menée à bien sans soutien ni coopération techniques. Les normes nationales et internationales relatives à un certain nombre de documents, de processus et de modes d'entreposage déjà existants sont très insuffisantes. Quelques pays ont adopté des lois faisant obligation dans des cas spécifiques d'utiliser des matériaux répondant à certaines normes. C'est ainsi notamment que certains gouvernements exigent que les documents administratifs soient produits sur du papier permanent.

7.9.4 L'expérience des pays relativement avancés dans le domaine de la planification des mesures de sauvegarde donne à penser que le problème est d'une telle ampleur et les coûts si élevés que l'on ne peut guère espérer de progrès notables sans la coopération des organismes collecteurs. Toutefois, la décision de mettre en place des programmes de coopération doit être laissée à chaque organisme : elle ne peut être imposée par un organe de coordination central. De tels efforts ne portent leurs fruits que lorsque tous les participants y sont profondément attachés.

7.9.5 La coopération suppose la création d'un organe de coordination efficace, appuyé par une infrastructure appropriée. Les comités nationaux ou régionaux du programme "Mémoire du monde" et les sous-comités techniques pourraient constituer des mécanismes adéquats pour encourager la coopération et coordonner les activités.

7.9.6 Il importe que l'élaboration de normes bibliographiques et archivistiques soit menée à bien dans le cadre d'une coopération technique, afin de conserver un lien étroit entre préservation et accès.

7.9.7 La coopération technique est également nécessaire en matière de recherche. Le Comité consultatif international du programme "Mémoire du monde" encouragera les gouvernements et les organisations privées à financer des programmes de recherche conjoints.

7.10 ASPECTS ETHIQUES

7.10.1 Les codes de déontologie des conservateurs traitent habituellement des aspects éthiques de la préservation. Un certain nombre d'associations professionnelles dans le monde se sont dotées d'un ensemble de règles d'éthique, auxquelles il convient de se conformer là où elles s'appliquent. Il n'existe pas de code de déontologie universellement reconnu.

7.10.2 Le Comité consultatif international élaborera un code de déontologie aux fins du programme.

8. ACCES ET DIFFUSION

8.1 PRINCIPES ET MODES D'ACCES

8.1.1 **Limitation et coût de l'accès** : l'accès sans discrimination aux éléments du patrimoine documentaire inscrits sur le Registre de la "Mémoire du monde" est l'un des objectifs fondamentaux du programme. Dans l'idéal, cet accès devrait être universel et gratuit pour les utilisateurs. Toutefois, les contraintes économiques et politiques conduiront inévitablement à le limiter plus ou moins, et sans doute aussi à le subordonner à l'acquittement d'une contribution financière.

8.1.2 Dans un certain nombre de circonstances, on pourra être amené à restreindre l'accès. Il se peut par exemple que certains éléments du patrimoine documentaire susceptibles d'être inscrits sur le registre soient sous la garde de communautés qui, pour des raisons culturelles, souhaitent que l'accès en soit limité. Par respect pour la sensibilité culturelle de ces communautés, il convient de déférer à leur vœu. Etant donné par ailleurs le caractère vraisemblablement limité des ressources du programme et les politiques actuelles de la plupart des institutions de collecte, il est fort probable que l'accès ne sera dans bien des cas autorisé qu'à titre onéreux.

8.1.3 Bien que l'accès soit un objectif fondamental du programme et qu'il soit souhaitable de l'élargir, il n'est recommandé aucun niveau minimal d'accès, ni seuil en matière de tarifs, compte tenu de la diversité des situations possibles.

8.1.4 Le fait que l'accès à certains éléments du patrimoine documentaire soit soumis à des restrictions n'empêchera pas nécessairement l'inscription de ces éléments sur l'un des registres, mais il pourrait rendre plus difficile l'octroi d'une aide financière prélevée sur le Fonds "Mémoire du monde".

8.1.5 **Modes d'accès** : deux modes d'accès sont possibles : soit aux documents originaux, soit, comme ce sera probablement le cas le plus souvent, à des copies de ces documents. Dans certains cas particuliers, l'accès peut impliquer la possibilité de consulter le document lui-même, par exemple de tourner les pages d'un manuscrit ou de visionner l'original d'un film. La plupart du temps, toutefois, il suffira en principe de consulter des fac-similés, par exemple des copies imprimées ou sur microformes des documents, des copies des enregistrements sonores, des films ou des bandes vidéo ou des reproductions des documents sur support numérique.

8.1.6 **Points à clarifier avec les propriétaires et les dépositaires des documents** : afin d'assurer l'accès ou la diffusion du patrimoine documentaire dans le cadre du programme, il importe d'obtenir le consentement éclairé des propriétaires et des dépositaires concernés, ce qui soulève un certain nombre de questions d'ordre général. Une liste des points à clarifier figure à l'annexe F.

8.2 MODES DE DIFFUSION

8.2.1 On s'efforcera dans toute la mesure du possible d'élargir la consultation sur place des documents "Mémoire du monde". Toutefois, pour permettre un accès aussi large que possible aux éléments du patrimoine documentaire inscrits sur le Registre de la "Mémoire du monde", il est prévu de réaliser toute une gamme de produits. Il pourra s'agir de produits aussi simples qu'une copie imprimée d'un manuscrit ou aussi sophistiqués qu'une présentation multimédia sur support numérique combinant texte et images. Mais cet éventail de produits n'est qu'un aspect de l'accès, l'autre étant leur diffusion. Celle-ci peut revêtir deux formes :

- (a) la commercialisation des produits,
- (b) leur fourniture gratuite.

8.2.2 La commercialisation des produits réalisés dans le cadre du programme en élargira considérablement l'accès dans le même temps, elle générera des recettes qui serviront à financer des projets de préservation. Cet aspect de la diffusion fait l'objet plus loin d'une section distincte.

8.2.3 Même s'il est probable que, dans la plupart des cas, la diffusion revêtira un caractère commercial, certains de ses aspects au moins amèneront à distribuer gratuitement une partie des produits. Pour chaque projet et activité entrepris dans le cadre du programme "Mémoire du monde", il conviendrait de déterminer en quelles quantités certaines personnes et organisations recevraient des produits à titre gracieux. On pourrait par exemple offrir un exemplaire des produits issus de l'un quelconque des projets :

- au propriétaire de l'élément du patrimoine documentaire ;
- à son dépositaire ;
- au Siège de l'UNESCO et/ou à ses bureaux régionaux ;
- à des institutions régionales et/ou nationales appropriées ;
- à des institutions provinciales et/ou locales appropriées ;
- à des institutions internationales appropriées ;
- à certaines grandes institutions nationales dans d'autres pays.

8.3 IDENTIFICATION ET CONTROLE DES PRODUITS

8.3.1 Le programme aboutira à l'élaboration de différents produits. Le logo "Mémoire du monde" sera apposé en bonne place sur chacun d'eux, et figurera sur tous les matériels promotionnels s'y rapportant.

8.3.2 Afin d'assurer le respect de normes de qualité convenables, y compris en ce qui concerne l'utilisation du logo "Mémoire du monde" et de ses adaptations par les comités régionaux et nationaux, un échantillon de chaque produit devra être soumis au Comité consultatif international pour approbation avant sa diffusion.

8.3.3 Deux exemplaires de chaque produit seront fournis gratuitement au secrétariat. Ce dernier constituera une collection de référence de tous les produits du programme "Mémoire du monde", et les répertoriera dans une base de données.

8.4 CONTRAINTES JURIDIQUES ET ETHIQUES

8.4.1 **Droit d'auteur** : l'acquisition du droit d'auteur est souvent une procédure complexe et subordonnée aux législations nationales et internationales en vigueur. Les lois diffèrent d'un pays à l'autre et prévoient rarement la nécessité de réaliser des copies à des fins de préservation. La situation est encore compliquée par la diffusion accrue que permettent les nouvelles technologies. Les législations existantes sont en général inadéquates face aux technologies nouvelles ou en cours de développement. De nombreux pays ont récemment entrepris de réviser leur législation sur le droit d'auteur.

8.4.2 Le cas échéant, le Comité consultatif international et les comités régionaux et nationaux devront veiller à ce qu'aucun projet ou activité du programme n'entraîne la violation de droits d'auteur. Il importe de respecter les droits des propriétaires des collections et des fonds.

8.4.3 **Restrictions d'ordre culturel** : ainsi qu'il a été noté précédemment, diverses restrictions d'ordre culturel ont pour effet inévitable de limiter l'accès à certains éléments du patrimoine documentaire. Le cas échéant, le Comité consultatif international et les comités régionaux et nationaux devront s'assurer qu'aucun projet ou activité du programme n'enfreint des restrictions d'ordre culturel.

8.4.4 **Fonds publics investis dans un patrimoine privé** : le programme peut s'appliquer à des éléments du patrimoine documentaire tant publics que privés. Dans le cas de documents dont les propriétaires sont des personnes ou des organismes privés, le Comité consultatif international et les comités régionaux et nationaux devront veiller à la protection des investissements publics. Les fonds publics investis dans un patrimoine privé pourront par exemple être protégés par un contrat passé entre le propriétaire privé et le comité compétent.

8.5 STRATEGIES DE MARKETING

8.5.1 Le programme "Mémoire du monde" poursuit des objectifs ambitieux qui exigent des ressources considérables. Il devrait disposer d'un certain nombre de sources de financement, parmi lesquelles les recettes provenant de la vente de produits élaborés dans le cadre de ses activités. De fait, il semble bien que les ventes ou le développement des aspects commerciaux représentent la meilleure possibilité d'accroître les ressources indispensables pour accomplir des progrès significatifs et rapides vers la réalisation des objectifs du programme.

8.5.2 Les stratégies de marketing comportent deux aspects :

- (a) la promotion du programme auprès de groupes cibles particuliers ;
- (b) la collecte de fonds destinés à financer le programme auprès de sources diverses.

8.5.3 La promotion du programme au moyen de méthodes de marketing est une activité qui, judicieusement exploitée, peut se révéler extrêmement bénéfique.

8.5.4 Les activités de marketing visent en particulier à dégager des recettes par la vente de produits ou des accords commerciaux, et notamment :

- (a) par la diffusion de reproductions d'éléments du patrimoine documentaire sous diverses formes, y compris copies imprimées ou sur microformes, bandes audio, films, bandes vidéo et présentations sur support numérique ;
- (b) par la conception, la fabrication et la vente de produits qui constitueraient une source d'apports financiers ou non financiers dont bénéficierait le programme.

8.5.5 Le programme offre de multiples possibilités d'exploitation commerciale. Les présents Principes directeurs ne sauraient prescrire une quelconque stratégie en la matière. Il est prévu que le Comité consultatif international se dote d'un sous-comité du marketing. Ce sous-comité définira des stratégies à deux niveaux : pour chaque projet ou activité considéré individuellement et, à un niveau plus général, pour toute une série de projets et d'activités, voire l'ensemble des documents inscrits sur le Registre de la "Mémoire du monde".

8.5.6 Ces stratégies devront obéir à un certain nombre de principes généraux, à savoir :

- (a) être conformes aux objectifs du programme "Mémoire du monde" et contribuer à leur réalisation ;
- (b) être conçues pour générer des recettes financières ou des apports non financiers dont bénéficiera le programme ;
- (c) respecter l'intégrité culturelle du patrimoine documentaire ;
- (d) respecter les vœux des propriétaires et des dépositaires du patrimoine documentaire ;
- (e) identifier les produits ou les gammes de produits répondant à un besoin.

8.5.7 Les organes du programme à tous les niveaux sont vivement encouragés à étudier les possibilités commerciales. En particulier :

- (a) le Comité consultatif international devrait envisager l'élaboration d'une stratégie de marketing au niveau du Registre de la "Mémoire du monde" ;
- (b) le Comité consultatif international et les comités régionaux et nationaux devraient envisager l'élaboration de stratégies de marketing pour des projets et des activités particuliers.

8.5.8 Les projets de stratégies de marketing élaborés par les comités régionaux et nationaux doivent être soumis au Comité consultatif international qui fera part de ses observations. Les projets de stratégies de marketing élaborées par le Comité consultatif international doivent être communiqués aux comités régionaux et nationaux compétents qui feront part de leurs observations.

8.6 RECETTES FINANCIERES ET APPORTS NON FINANCIERS

8.6.1 Les activités de commercialisation généreront peut-être des recettes financières ou des apports non financiers pour le programme. Les apports non financiers seront probablement fournis par des organismes commerciaux pour des projets ou des activités particuliers.

8.6.2 Dans les cas où un projet ou une activité spécifique générera des recettes affectées au financement du programme, ou des apports non financiers pouvant être affectés à des projets ou des activités laissés à la discrétion du Comité consultatif international, ces recettes ou apports seront alloués à des projets ou des activités du programme, sous réserve des principes régissant normalement la gestion du Fonds.

9. SENSIBILISATION DE L'OPINION

9.1 ACTIVITES GENERALES

9.1.1 Le programme ne portera ses fruits que si un plus grand nombre de personnes prennent conscience de l'intérêt du patrimoine documentaire et de la nécessité de le préserver. Les donateurs potentiels ignorent souvent l'importance et la valeur de ce patrimoine. Au nombre des stratégies qui pourraient contribuer à une meilleure prise de conscience figurent :

- (a) la production de matériels promotionnels, tels qu'affiches et brochures ;
- (b) l'organisation d'expositions, et en particulier d'expositions itinérantes pouvant toucher un public très varié ;
- (c) la réalisation de courts vidéoclips qui pourraient être diffusés par les télévisions locales du monde entier. Pour être efficaces, ces clips devraient avoir une certaine intensité dramatique, être captivants, riches en informations et être produits en un certain nombre de langues différentes ;
- (d) la parution d'articles dans des journaux, magazines et publications électroniques ;
- (e) la conclusion d'alliances stratégiques avec d'autres organismes chargés du patrimoine dans le secteur des musées, des galeries, des monuments et des parcs.

9.2 PROMOTION ET PUBLICITE DU PROGRAMME

9.2.1 Le succès du programme "Mémoire du monde" dépendra de son acceptation par les spécialistes des domaines concernés, les gouvernements, les organisations non gouvernementales, les fondations publiques et privées et le grand public. Le Comité consultatif international et les comités régionaux et nationaux devraient lancer des campagnes promotionnelles en direction de chacun de ces groupes en vue de leur faire mieux prendre conscience de l'importance de préserver le patrimoine documentaire. Il conviendrait également d'informer de manière spécifique les groupes cibles des objectifs du programme.

9.2.2 Il importe tout particulièrement que les spécialistes des domaines concernés soient régulièrement informés de l'évolution du programme, et notamment de l'état du registre mondial et des registres régionaux et nationaux, ainsi que des projets subventionnés par le Fonds "Mémoire du monde".

9.2.3 Le secrétariat fournira des informations sur le programme aux principaux organismes professionnels, dont l'IFLA, le CIA, l'IAML, l'IASA, la FIAF et la FIAT, et s'entendra avec eux pour que ces informations soient diffusées dans leurs publications respectives. Des informations seront également diffusées dans les publications déjà existantes de l'UNESCO.

9.2.4 Les comités régionaux et nationaux seront encouragés à diffuser des informations sur leurs activités par le canal des organisations professionnelles régionales et nationales appropriées.

9.2.5 Le Comité consultatif international et les comités régionaux et nationaux assureront en outre la promotion du programme en faisant réaliser, dans le cadre de partenariats commerciaux, des matériels promotionnels tels que tee-shirts, affiches et autres.

9.2.6 Publication du Livre de la "Mémoire du monde" : une version accessible en ligne du registre mondial et une autre sur support papier seront réalisées et régulièrement mises à jour. Lorsque le registre comptera un nombre suffisant d'entrées, un ouvrage sera publié afin d'illustrer la diversité du patrimoine documentaire mondial, la nécessité de préserver ce patrimoine et les bénéfices du programme "Mémoire du monde". L'édition de cet ouvrage sous forme imprimée traditionnelle pourrait se doubler d'une version sur CD-ROM.

9.3 COLLECTE DE FONDS

9.3.1 Le Comité consultatif international et les comités régionaux et nationaux coordonneront et stimuleront les efforts en vue de faire connaître le programme aux gouvernements, aux organisations internationales et aux fondations publiques et privées. Ces comités faciliteront également la formation de partenariats entre les organismes culturels possédant des collections ou des fonds et les entreprises commerciales aux fins de la mise en oeuvre de tel ou tel projet.

9.3.2 Des fonds seront collectés par la mise en vente de toute une gamme de produits "Mémoire du monde" - CD-ROM, Livre de la "Mémoire du monde", tee-shirts, affiches et autres matériels promotionnels.

9.3.3 Le sous-comité du marketing du programme "Mémoire du monde" élaborera des stratégies additionnelles en vue de collecter des fonds.

9.4 EDUCATION

9.4.1 L'éducation est un élément crucial des efforts visant à faire mieux prendre conscience de l'intérêt du patrimoine documentaire et du fait qu'il est souvent en péril. Elle constitue également une base permettant d'élaborer des stratégies de préservation appropriées.

9.4.2 Tous les programmes d'éducation du PGI devraient inclure une présentation générale du programme "Mémoire du monde". Ces programmes mettront en outre l'accent sur :

- l'importance du patrimoine documentaire et les services qu'il peut rendre, et les problèmes que soulève sa préservation sur le plan technique et sur le plan de la gestion ;
- la mise en oeuvre de procédures scientifiques et techniques de conservation et de reproduction ;
- l'utilisation de techniques appropriées pour le stockage et la recherche des documents et de leur contenu intellectuel.

9.4.3 Le Comité consultatif international et les comités régionaux et nationaux devraient également encourager, chaque fois que nécessaire, l'organisation de cours sur les techniques de

préservation dans le cadre de la formation des bibliothécaires, des archivistes, des conservateurs et autres spécialistes s'occupant du patrimoine documentaire.

9.5 FORMATION

9.5.1 Sont visés ici les programmes de formation organisés en relation avec des projets "Mémoire du monde" particuliers. Ces programmes pourront notamment porter sur l'élaboration d'un plan de gestion ou les techniques de préservation.

9.5.2 Le Comité consultatif international et les comités régionaux et nationaux pourront aussi, en consultation avec des organisations non gouvernementales s'occupant de préservation, lancer, parrainer ou organiser des stages et des séminaires spécifiques sur les techniques, les approches et les méthodes en matière de préservation et de reproduction des documents.

10. SUIVI DU PROGRAMME

10.1 OBJET

10.1.1 Une gestion efficace et rationnelle du programme exige un mécanisme de suivi des projets et des activités et de leurs résultats. En conséquence, l'un des éléments clés de la gestion globale du programme doit être la mise en place d'un système permettant de collecter et d'évaluer des informations sur la contribution des projets et des activités à la réalisation des objectifs de ce programme.

10.2 NIVEAUX DE SUIVI

10.2.1 La structure de gestion du programme comportant plusieurs niveaux, la responsabilité du suivi est elle aussi répartie entre ces niveaux, en général de la façon suivante :

- (a) Comité consultatif international : est responsable du suivi global du programme, de la coordination du travail des comités régionaux et nationaux, ainsi que du suivi général du Fonds et des projets "Mémoire du monde".
- (b) Secrétariat : est responsable du suivi détaillé du Fonds et des projets "Mémoire du monde".
- (c) Comités régionaux et nationaux : sont responsables du suivi détaillé des activités et des projets du programme au niveau régional ou national.

10.3 INFORMATIONS REQUISES, CALENDRIER, EVALUATION ET ETABLISSEMENT DES RAPPORTS

10.3.1 Chaque niveau de gestion du programme élabore un cadre pour le suivi des activités dont il est responsable. Ce cadre précise les informations à réunir, le calendrier du suivi, les objectifs à atteindre et les mécanismes d'évaluation. Le but fondamental du suivi est d'évaluer la contribution des projets et des activités à la réalisation des objectifs du programme.

10.3.2 Les comités régionaux et nationaux font rapport au Comité consultatif international.

10.3.3 Le Comité consultatif international fait rapport, chaque fois que nécessaire, au Directeur général de l'UNESCO.

10.4 RESSOURCES NECESSAIRES AU SUIVI

Les ressources nécessaires à un suivi adéquat seront mentionnées et clairement identifiées dans le descriptif de tous les projets et activités, que ceux-ci soient financés par le Fonds "Mémoire du monde" ou par les comités régionaux et nationaux.

11. AMENDEMENT AUX PRINCIPES DIRECTEURS

11.1 De temps à autre, il sera peut-être nécessaire d'amender les présents Principes directeurs.

11.2 Toute proposition d'amendement aux Principes directeurs doit être présentée au Comité consultatif international lors de la session précédant la session au cours de laquelle elle sera examinée. L'approbation d'un amendement aux *Principes directeurs* par la majorité simple des membres présents à la session vaut accord du Comité consultatif international.

11.3 Le Comité consultatif international adresse au Directeur général les recommandations nécessaires en tant que de besoin.

Annexe A DISPOSITIONS TRANSITOIRES

A.1 PROJETS PILOTES

A.1.1 Les personnes ou organisations responsables des projets pilotes entrepris dans le cadre du programme rédigeront et soumettront les propositions d'inscription sur le Registre de la "Mémoire du monde" relatives à leurs projets respectifs.

A.1.2 En outre, ces personnes ou organisations présenteront tout rapport intérimaire ou final sur ces projets pilotes qui leur serait demandé par le Comité consultatif international.

Annexe B REGISTRE DE LA "MEMOIRE DU MONDE" - FORMULAIRE DE PROPOSITION D'INSCRIPTION

Les renseignements de base indiqués ci-après doivent être fournis à l'appui des propositions d'inscription d'éléments du patrimoine documentaire sur le Registre de la "Mémoire du monde". Dans le cas d'éléments du patrimoine documentaire qui se trouvent dispersés en plusieurs endroits ou divisés entre plusieurs propriétaires ou dépositaires, il convient de fournir des informations détaillées sur chaque élément et son propriétaire ou dépositaire.

Les propositions d'inscription et toutes informations complémentaires doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Programme "Mémoire du monde"
UNESCO PGI
1, rue Miollis
75732 Paris FRANCE

PARTIE A - INFORMATIONS ESSENTIELLES

1. Dénomination et localisation

- 1.1 Intitulé de l'élément du patrimoine documentaire
- 1.2 Pays
- 1.3 Etat, province ou région
- 1.4 Adresse
- 1.5 Nom de l'organisme ou de l'institution (le cas échéant)

2. Données juridiques

- 2.1 Propriétaire (nom et coordonnées complètes)
- 2.2 Dépositaire (nom et coordonnées complètes)
- 2.3 Statut juridique
 - (a) régime de propriété (p. ex. publique, privée - personne morale/personne physique)
 - (b) détail des dispositions juridiques et administratives prises pour assurer la préservation de l'élément du patrimoine documentaire
 - (c) accessibilité
 - (d) droit d'auteur
- 2.4 Administration responsable
 - (a) des renseignements détaillés doivent être fournis concernant le mécanisme ou l'organisation mis en place ou devant être mis en place pour assurer la bonne gestion de l'élément du patrimoine documentaire

3. Identification

- 3.1 Description et inventaire
- 3.2 Données bibliographiques/enregistrement
- 3.3 Documentation visuelle, le cas échéant (par exemple, photographies ou présentation sur bande vidéo de l'élément du patrimoine documentaire)
- 3.4 Historique
- 3.5 Bibliographie
- 3.6 Noms et coordonnées des experts ou organismes spécialisés indépendants connaissant la valeur et la provenance de l'élément du patrimoine documentaire

4. Evaluation à la lumière des critères de sélection

- 4.1 Evaluation de l'élément du patrimoine documentaire à la lumière de chacun des critères décrits au chapitre 4, section 4, des présents Principes directeurs pour la sauvegarde du patrimoine documentaire
- 4.2 Evaluation comparative des documents, y compris évaluation de l'importance d'une série de documents, considérés en eux-mêmes et en tant que s'inscrivant dans un contexte particulier, et évaluation par rapport à d'autres éléments du patrimoine documentaire
- 4.3 Evaluation de l'authenticité
- 4.4 Evaluation de la rareté (le cas échéant)

5. Plan de gestion - voir ci-après, appendice 1

6. Consultation

- 6.1 Précisions sur les démarches effectuées pour consulter, au sujet de la proposition d'inscription :
 - (a) le propriétaire
 - (b) le dépositaire
 - (c) le comité régional ou national du programme "Mémoire du monde" compétent (le cas échéant)

7. Auteur de la proposition d'inscription

- 7.1 Nom
- 7.2 Relation avec l'élément du patrimoine documentaire proposé
- 7.3 Personne à contacter (le cas échéant)
- 7.4 Coordonnées complètes

PARTIE B - INFORMATIONS ACCESSOIRES

Ces indications n'entreront pas en ligne de compte dans la décision d'inscrire ou non l'élément du patrimoine documentaire sur le Registre de la "Mémoire du monde", mais seront incluses dans la base de données en tant qu'informations complémentaires. A l'évidence, ces informations recourent en partie celles qui sont fournies dans le plan de gestion. Il sera utile d'en disposer sous ces deux formes aux fins du suivi.

8. Evaluation des risques

8.1 Nature et portée des menaces pesant sur l'élément du patrimoine documentaire. Les indications fournies au chapitre 7, section 2, des présents *Principes directeurs pour la sauvegarde du patrimoine documentaire* aideront à évaluer les risques.

- climat politique
- environnement
- conditions matérielles
- budget alloué à la préservation
- étendue et nature de l'utilisation

9. Etat de conservation

9.1 L'évaluation de l'état de conservation de l'élément du patrimoine documentaire devra porter sur les aspects énumérés ci-après. Les indications fournies au chapitre 7, sections 3, 4, 5, 6 et 7, des présents *Principes directeurs pour la sauvegarde du patrimoine documentaire* aideront à mener à bien cette évaluation.

- état physique actuel
- historique de la conservation
- politique de préservation actuelle en ce qui concerne l'élément du patrimoine documentaire proposé
- personne ou organisme responsable de la conservation

APPENDICE 1

LISTE INDICATIVE DES FACTEURS A PRENDRE EN COMPTE DANS LE PLAN DE GESTION

L'idéal serait que le plan de gestion des éléments du patrimoine documentaire inscrits sur le Registre de la "Mémoire du monde" fasse partie intégrante d'un plan global de gestion et de conservation mis en place par la bibliothèque, le service d'archives ou tout autre organisme collecteur dépositaire du document, de la collection ou du fonds. Dans certaines circonstances, un plan de gestion portant sur un élément particulier du patrimoine documentaire sera élaboré avant le plan global de gestion et de conservation.

Ce plan devra témoigner d'une bonne intelligence de la valeur de l'élément du patrimoine documentaire visé et décrire des stratégies appropriées pour le préserver et en permettre l'accès.

Voici, à titre indicatif, une liste des détails qui doivent figurer dans tout plan de gestion. Les éléments fournis en divers endroits des présents *Principes directeurs pour la sauvegarde du patrimoine documentaire* aideront à élaborer un tel plan. Les sections pertinentes sont indiquées, le cas échéant, entre parenthèses. La liste sera complétée par le Comité consultatif international au fur et à mesure de l'évolution du programme.

- Exposé des raisons pour lesquelles l'élément du patrimoine documentaire est jugé présenter de la valeur (chapitre 4, section 4)
- Politique et procédures en matière d'accès (chapitre 7, section 8 et chapitre 8, section 1)
- Description détaillée du budget alloué à la conservation
- Procédures et politiques de conservation visant à réguler l'environnement physique - qualité de l'air, température, hygrométrie, intensité de l'éclairage, rangement en rayons, entreposage, sécurité, maintenance des bâtiments, manipulation par le personnel et les utilisateurs et techniques d'exposition. Ces procédures et politiques doivent être adaptées à la valeur de l'élément du patrimoine documentaire, à son état physique et à l'utilisation qui doit en être faite (chapitre 7, section 2)
- Description des mesures de conservation mises en oeuvre, y compris indications détaillées concernant l'accès à des services et moyens professionnels (chapitre 7, sections 3, 4 et 5)
- Un plan de prévention et de sauvetage en cas de sinistre
- Le nombre de membres du personnel chargés de la conservation, leurs qualifications et les possibilités de formation continue qui leur sont offertes
- Des précisions sur la manière dont la conservation est intégrée à la gestion générale de la collection ou du fonds

Annexe C LISTE INDICATIVE DES ELEMENTS A FOURNIR DANS LES DEMANDES D'AIDE FINANCIERE

Les demandes d'aide financière ne seront recevables que si elles concernent des éléments du patrimoine documentaire inscrits sur le Registre de la "Mémoire du monde" ou qui, de l'avis du Comité consultatif international, méritent d'être retenus, mais qui n'ont pas fait l'objet d'un plan de gestion. Dans ce cas, la demande viserait à obtenir une aide financière aux fins de l'élaboration d'un tel plan de gestion, selon le cadre indiqué dans l'appendice 1 de l'annexe B.

La liste qui suit n'est donnée qu'à titre indicatif : le Comité consultatif international souhaitera en principe disposer d'informations aussi nombreuses que possible.

- Une brève mention de l'intérêt que présente l'élément du patrimoine documentaire - des informations détaillées auront déjà été fournies à ce sujet sur le formulaire de proposition d'inscription (annexe B)
- Une copie du plan de gestion ou une mention indiquant que la demande vise à financer l'élaboration d'un tel plan. En pareil cas, la demande fournira les détails énumérés dans l'appendice 1 de l'annexe B
- Des indications sur l'état physique actuel de l'élément du patrimoine documentaire
- Des indications sur l'importance du péril auquel il est exposé
- Des précisions sur le projet proposé, en ce qui concerne, notamment mais non exclusivement :
 - les partenaires
 - les mesures de conservation, y compris les matériels, les méthodes et les normes adoptés
 - les qualifications du personnel
 - les besoins en formation
 - les dispositions contractuelles proposées
 - l'existence éventuelle de droits d'auteur
 - les produits et leur régime de propriété
 - la diffusion des produits et la répartition des recettes
 - le budget
 - le calendrier
 - le contrôle bibliographique des originaux et des produits, y compris l'indication des différentes langues dans lesquelles ils sont disponibles
 - l'étendue de la coopération entre pays
 - les niveaux d'accès, y compris toutes les restrictions éventuelles
 - la stratégie de marketing
 - la gestion à long terme des produits

L'examen des éléments susmentionnés permettra de déterminer la faisabilité du projet et le Comité consultatif international prendra ses décisions en conséquence.

Ces mêmes éléments devront également être fournis à l'appui d'une demande d'octroi du label "Mémoire du monde" à un projet proposé pour lequel aucune aide n'est requise au titre du Fonds "Mémoire du monde.

Annexe D ASPECTS TECHNIQUES DE LA PRESERVATION RECOMMANDATIONS DU SOUS-COMITE DE LA TECHNOLOGIE

Préface

Les membres du sous-comité de la technologie tiennent à exprimer leur gratitude aux personnes qui les ont aidés de leurs conseils et observations concernant ce document.

Le sous-comité étant toutefois l'unique auteur des conclusions finales et du dernier libellé des recommandations, les éventuelles erreurs contenues dans le présent document ne doivent en aucun cas être imputées à nos conseillers.

Il convient de noter par ailleurs que les recommandations sont valables pour la date actuelle.

Elles portent essentiellement sur la numérisation et les possibilités qu'elle offre d'améliorer l'accès aux documents de tous ordres, y compris les manuscrits et autres textes, les enregistrements sonores et les images, ainsi que leur préservation. Leur objet est d'encourager l'étude des avantages de la numérisation tout en mettant en évidence qu'il ne s'agit pas d'une panacée permettant de résoudre tous les problèmes de conservation des fonds documentaires.

En particulier, le sous-comité de la technologie tient à indiquer clairement que les méthodes traditionnelles de conservation utilisées pour maintenir les documents en état de servir ne deviendront pas caduques du fait du lancement d'un programme de numérisation. La numérisation complète d'une collection prendra souvent des années ; aussi est-il indispensable de poursuivre les programmes de préservation des documents originaux. Dans la plupart des cas, la copie numérisée ne se substituera pas à l'original mais constituera un exemplaire de consultation acceptable pour la majorité des utilisateurs et contribuant en conséquence à réduire les facteurs d'usure de l'original.

Les copies de consultation sous la forme de microfilms et de photographies demeureront sans doute également nécessaires dans les cas où l'état actuel de la technologie numérique ne permettra pas d'effectuer des reproductions d'une qualité suffisante.

La technologie évolue cependant et les normes de numérisation ne cessent de s'améliorer. Ces recommandations doivent donc être considérées comme un projet de texte demandant à être régulièrement revu et mis à jour.

Divers préfixes servant aux scientifiques à exprimer la grandeur sont utilisés dans le présent document. On en indique brièvement ci-dessous la hiérarchie à l'intention des personnes auxquelles ces termes ne seraient pas familiers. Chaque préfixe désigne une grandeur mille fois supérieure à celle qui précède. Ces préfixes sont utilisés en combinaison avec les mots bit - chiffre binaire - ou octet (o) - groupe de 8 chiffres binaires.

Kilo-	(K)	10^3	Mille
Méga-	(M)	10^6	Mille kilo- ou un million
Giga-	(G)	10^9	Mille méga- ou un milliard
Téra-	(T)	10^{12}	Mille giga- ou un billion
Péta-	(P)	10^{15}	Mille téra-
Exa-	(E)	10^{18}	Mille péta-

1. Résumé

Le sous-comité de la technologie du Comité consultatif international du programme Mémoire du monde :

Ayant examiné les avantages présentés par les différentes technologies actuellement disponibles, Conscient de l'accroissement de la demande de consultation des documents,

Mais conscient également des risques d'endommagement que leur fait courir une utilisation excessive,

Constatant par ailleurs la nécessité de réaliser des copies de préservation de nombreux documents en péril,

Tenant compte du fait que de nombreux supports analogiques de données ont une durée de vie limitée et qu'il faut recopier l'information qu'ils contiennent afin de la sauvegarder en prévision de l'avenir lointain,

Mais considérant également que la copie de type analogique se traduit inévitablement par une perte de qualité,

Et tenant compte de ce qu'à l'heure actuelle les documents ne se prêtent pas tous à la reproduction sur un nouveau support,

Suggère qu'un programme de numérisation des documents représente la meilleure solution de compromis permettant de répondre aux demandes conflictuelles d'élargissement de l'accès aux collections et d'amélioration de la protection des documents.

Le sous-comité de la technologie recommande en conséquence que les conservateurs de toutes les collections examinent de près les avantages qui pourraient résulter, pour celles dont ils ont la garde, de la création de copies numériques des documents.

2. Remarques liminaires

(a) Limites des recommandations

Les exigences techniques que devrait satisfaire le catalogue d'une collection numérisée ne font pas encore l'objet d'un accord. Il est évident que ce type de catalogues peut offrir des avantages dont les catalogues traditionnels sont dépourvus, en particulier en ce qui concerne les images et enregistrements sonores. On peut, par exemple, y intégrer un système actif de pointeurs renvoyant d'un document à des documents connexes. Un débat des documentalistes

aboutissant à la définition des caractéristiques requises des catalogues permettrait au sous-comité de la technologie d'inclure celles-ci dans ses recommandations techniques.

(b) Exceptions à la numérisation

Le sous-comité de la technologie reconnaît qu'il n'est pas souhaitable, à l'heure actuelle, de numériser certaines catégories de documents. Les raisons en sont variables. Ainsi, le stockage numérique des films cinématographiques demande trop d'espace de mémoire pour qu'il soit possible de l'effectuer de manière économique en l'état actuel de la technologie ; par ailleurs, les cartes et plans de grandes dimensions n'entrent pas dans les scanners existants.

En outre, il existe des documents dont la valeur transcende celle de l'information qu'ils contiennent. L'art dont témoignent les manuscrits enluminés et l'importance historique de documents tels que la Grande Charte d'Angleterre ou la Déclaration d'indépendance des États-Unis les fait sortir de la catégorie des simples supports d'information. De même, davantage encore de documents modernes - photographies d'art, films, enregistrements sonores - comptent parmi les pièces de valeur de nombreuses collections. La réalisation d'une copie numérique de ces documents ne rendra pas justice à tous les éléments de leur aspect et de leur nature mais réduira toutefois les facteurs d'usure auxquels les soumet une utilisation excessive.

(c) Urgence

Il faut de toute urgence créer un nouveau système de stockage de certains types d'enregistrements sonores et images en mouvement. Leurs supports sont en effet chaque jour plus nombreux à se dégrader au-delà de toute possibilité de restauration. C'est un nouvel "incendie de la Bibliothèque d'Alexandrie" qui se déroule lentement sous nos yeux. Les livres, les manuscrits et les estampes se détériorent également. La question est maintenant de savoir non plus "si" ces supports d'information vont disparaître mais "quand" cela va se produire. Certains supports sont appelés à survivre pendant des milliers d'années. Beaucoup ne durent que quelques milliers de jours. Pour sauvegarder l'information qu'ils contiennent, il faut la recopier.

(d) Préservation des documents originaux

Le sous-comité souligne que la mise en place d'un vaste programme de numérisation ne doit pas être considéré comme le prélude au lancement d'un programme d'élimination des supports originaux. Dans le cas de nombreuses collections, la numérisation servira avant tout à améliorer l'accès aux documents. Les copies numériques faciliteront la sauvegarde du document original en réduisant le nombre des demandes de consultation le concernant et donc des facteurs d'usure auxquels il sera soumis.

À l'heure actuelle, les documents ne se prêtent pas tous à la réalisation d'une copie numérique d'une qualité suffisante. De légères distorsions et pertes risquent de se produire. Il faudra donc pouvoir disposer des originaux à la date à venir où les progrès de la technologie permettront d'apporter les améliorations nécessaires à la qualité de la reproduction et de la numérisation.

Sans doute existe-t-il des documents, en particulier dans les domaines du son et des images en mouvement, dont il est rationnel d'éliminer les originaux après numérisation car leurs supports

sont trop abîmés pour qu'il soit possible de les conserver. Cependant ce n'est pas là la règle normale.

(e) Recommandation concernant la technologie de la numérisation

Le sous-comité n'est pas en mesure de formuler une unique recommandation catégorique sur le type de matériel de numérisation ou le support de mémoire à utiliser. Cette question doit être étudiée par les conservateurs des collections au moment de l'évaluation des besoins de chaque institution. Certains des points à examiner sont indiqués ci-dessous, de même que certaines normes techniques minimales auxquelles le matériel et le procédé de reproduction doivent satisfaire. Les membres du sous-comité de la technologie sont prêts à donner leur avis sur des questions précises et à recommander des spécialistes susceptibles de jouer le rôle de conseillers pour les projets qui requièrent une assistance plus poussée.

L'état des techniques ne cesse d'évoluer et le sous-comité de la technologie a l'intention d'en poursuivre l'étude.

3. La numérisation

(a) Numériser : pourquoi faire ?

La demande de consultation des documents s'accroît, augmentant à son tour le risque qu'ils soient endommagés aussi bien graduellement que de manière brutale et catastrophique. Même si de nombreux types de dégâts sont réparables, les dépenses en jeu peuvent être énormes. Et lorsque les dommages causés sont graves, en particulier s'agissant des supports du son et des images en mouvement, le document se trouve détruit de fait.

Numériser un document permet de satisfaire les demandes de consultation de la majorité des usagers en mettant à leur disposition la copie numérisée. Beaucoup d'utilisateurs souhaitent en effet étudier le contenu des documents et n'ont pas besoin d'en examiner le support initial. En outre, dans le cas de nombreux documents, il est également possible d'effectuer une copie numérisée de meilleure qualité qui peut constituer une copie de sauvegarde de l'original.

(b) Avantages de la numérisation

Le sous-comité de la technologie estime que les principaux avantages potentiels de la numérisation sont les suivants :

- (i) Reproduction - il est possible de réaliser des copies de l'information déjà numérisée en utilisant soit le même format de stockage soit un autre format numérique, sans perte de qualité.
- (ii) Automatisation - sont automatisés non seulement la restitution des éléments demandés par les chercheurs, grâce à l'utilisation de systèmes de stockage robotisés, mais aussi le processus de reproduction. Le document étant représenté par une chaîne de chiffres binaires, il est possible d'automatiser la copie, voire de se passer d'en vérifier la fidélité au moyen d'une intervention humaine.
- (iii) Contrôle et réparation automatiques - dès lors que la reproduction de l'information numérique peut être automatisée, il doit devenir possible de contrôler

automatiquement l'état de la collection, et, si des erreurs excessives sont décelées sur un support numérique, de réaliser une copie corrigée du document sans intervention humaine.

- (iv) Recherche - la numérisation offre la possibilité d'effectuer des recherches dans les catalogues aussi bien locaux que lointains et de créer un tissu (web) de liens ou de pointeurs renvoyant du document consulté par l'utilisateur à des documents connexes de la même collection ou d'autres. Des recherches de texte intégral peuvent en outre être effectuées. Des techniques de recherche analogues sont actuellement élaborées pour les documents sonores et les images.
- (v) Accessibilité - elle tient à la capacité d'envoyer un signal numérique sur les réseaux de télécommunications sans perte de qualité. L'utilisation de systèmes de stockage robotisés de grande capacité rend la collection numérisée accessible 24 heures sur 24 avec un minimum de personnel.
- (vi) Rapidité de la copie - dans le domaine numérique, il est possible de recopier fidèlement ou de transférer des données à une vitesse très élevée. Une copie sur support papier peut être fournie rapidement au chercheur. Le futur transfert des collections sur de nouveaux supports sera beaucoup plus rapide que le passage initial à la numérisation.
- (vii) Qualité - elle tient à la possibilité de numériser un document avec une très forte ou une faible résolution, selon les besoins. Il est également très facile de réaliser des copies de qualité inférieure à partir de la copie de haute qualité chaque fois que nécessaire.
- (viii) Espace nécessaire - la haute densité du stockage de l'information sur les supports numériques peut se traduire par une réduction majeure de l'espace de rayonnement nécessaire. D'où, également, une réduction de l'espace nécessitant une régulation climatique conforme aux normes archivistiques et, en conséquence, un abaissement des frais de fonctionnement.
- (ix) Futurs transferts de la collection - si une collection est copiée sur un support analogique, le coût de ses futurs transferts sera identique (sous réserve de l'inflation) à celui de cette première reproduction. Si elle est copiée sur un support numérique, on pourra, lors des futurs transferts, tirer parti des possibilités de copie automatisée inhérentes au numérique (voir les points 3 (b) (i) et (ii) ci-dessus).

Le transfert de collections de données numériques n'est pas un phénomène nouveau. Les milieux bancaires, par exemple, ont transféré plusieurs fois avec succès leurs banques de données. Leur expérience peut offrir des enseignements utiles pour le transfert de l'information textuelle, visuelle et sonore.

(c) Inconvénients de la numérisation

Le principal inconvénient perçu par de nombreuses personnes est son coût. Les idées à ce sujet peuvent être résumées sous quatre rubriques :

- (i) Investissement initial - le matériel nécessaire pour effectuer la numérisation peut être coûteux et demande souvent à être utilisé par des opérateurs qualifiés pour donner les meilleurs résultats.
- (ii) Contraintes de rangement - on croit souvent que les supports utilisés pour stocker l'information numérisée devront être conservés dans un environnement très propre et très stable sur le plan climatique, ce qui accroîtra la consommation d'énergie imputable à la collection. L'aménagement de cet espace de rangement à l'atmosphère stabilisée exigerait en outre un investissement initial.
- (iii) Frais de fonctionnement - on craint qu'une collection numérisée ne doive elle aussi être fréquemment recopiée, avec les coûts de main-d'oeuvre, d'énergie et d'achat de nouveaux supports que cela implique et que la survie de l'information numérique ne soit pas garantie au-delà de deux à trois ans si elle est stockée sur bande magnétique et de trois à cinq ans si elle est conservée sur disque optique.
- (iv) Coûts de préparation - un document doit être préparé pour la saisie numérique. Outre l'éventuelle préparation physique requise, le contenu initial doit en être classé et indexé et les références textuelles introduites dans la base de données par du personnel spécialisé, opérations qui peuvent être coûteuses. On pense que la copie de l'information des supports existants sur de nouveaux supports implique d'importantes contraintes de main-d'oeuvre.

Le sous-comité de la technologie a examiné ces points et formulé les observations et suggestions suivantes :

- (i) De petits services d'archives et de bibliothèques peuvent éventuellement se grouper pour mettre en commun un ensemble d'installations de numérisation. Après l'opération majeure de saisie initiale, la numérisation peut être un processus relativement intermittent dans les petites institutions. Les grandes collections dotées d'un programme intensif d'accroissements devront nécessairement posséder leur propre matériel.

Les coûts d'équipement à consacrer à un programme de numérisation doivent également être comparés aux économies qui pourront être faites sur les coûts de préservation/restauration. Ces économies seront rendues possibles par la concentration des ressources affectées à la préservation de la collection sur les documents dont la valeur ne tient pas seulement à leur caractère de supports d'information. Le stockage numérique est le seul moyen de sauvegarder sans distorsion pendant des millénaires l'information contenue sur nombre de supports en voie de dégradation.

- (ii) Les disques optiques et les bandes magnétiques qui sont utilisés dans les systèmes de numérisation actuellement disponibles n'exigent pas une propreté ou une régulation climatique extrêmement rigoureuses. A supposer qu'il faille aménager une zone de rangement conformément à des normes très strictes de ces deux points de vue, elle sera de taille très réduite comparée aux espaces de rayonnages traditionnels.

- (iii) Les premiers formats de stockage sur bandes informatiques étaient dépourvus des dispositifs perfectionnés de protection contre les erreurs dont les formats modernes sont dotés. En outre, les bandes ne se présentaient pas sous la forme de cassettes ou cartouches et étaient donc endommagées en cas de manipulations peu soignées. Les banques et les autres institutions qui ont utilisé ces premiers formats de bandes magnétiques recopiaient celles-ci à des intervalles rapprochés pour éviter les erreurs auxquelles les systèmes de correction simple de l'époque ne pouvaient parer.

Beaucoup de professionnels de la télévision s'emploient actuellement à recopier sur des supports numériques leurs vieilles bandes vidéo datant de la fin des années 50. Ils y sont poussés par l'obsolescence des machines et, dans certains cas, par la dégradation des supports. L'instabilité des particules magnétiques contenant l'information n'entre pas en ligne de compte.

A l'issue d'amples recherches sur les aspects économiques à long terme de la recopie de leurs collections, ces professionnels sont parvenus à la conclusion que les formats de bandes vidéo numériques modernes leur offraient le meilleur moyen de préserver le contenu de leurs vidéogrammes. Ces bandes et les systèmes de correction d'erreur qu'elles comportent pourraient également servir au stockage d'autres formes de documents incluant des textes, des images fixes et des sons.

Des facteurs tels que la fréquence d'utilisation et le milieu d'entreposage influent sur la durée de vie des bandes. Les bandes souvent consultées ont une durée de vie plus brève que la normale, mais il est probable que le nombre en est relativement faible. Des duplicatas des articles très demandés pourraient par ailleurs être conservés.

Les disques optiques existent sous la forme de CD du commerce depuis maintenant plus de dix ans. Le nombre des cas de perte de l'information qui y était stockée est infime. Les cas signalés s'expliquaient le plus souvent par le caractère corrosif de l'encre utilisée pour imprimer les étiquettes des disques, encre qui a altéré les données numériques. Le problème a été décelé et résolu rapidement.

L'emploi d'un système de stockage robotisé permet de réduire fortement les coûts de vérification des supports et de reproduction. Certains systèmes robotisés sont déjà dotés d'une fonction de vérification automatique qui décèle les erreurs sans intervention humaine. La reproduction automatique sans intervention humaine est également réalisable et n'entraîne pas d'autres coûts que celui du nouveau support nécessaire pour effectuer la copie.

- (iv) Pour microfilmer des documents, il faut bien aussi les préparer et les restaurer avant de les photographier. Dans bien des cas, les documents à numériser ne demandent pas de remise en état matérielle préalable. Leur "restauration" peut souvent être effectuée plus efficacement et à meilleur coût sous la forme électronique, au moment de la consultation de l'information. Cela permettra également de tirer parti des futures améliorations des techniques "d'autopsie" documentaire qu'il pourrait être impossible d'appliquer à des pièces ayant subi une restauration matérielle. Des dégradations telles que la perte des contrastes, les bavures d'encre, les colorations, les taches, etc. survenues au cours de l'existence d'un document font partie de son histoire. C'est

pourquoi il est fortement recommandé de le "restaurer" sous une forme numérique plutôt que par des méthodes physiques dont l'effet sera permanent.

Les compétences requises des opérateurs appelés à effectuer la numérisation se situent au même niveau que celles exigées du personnel chargé du microfilmage. Un certain recyclage sera nécessaire mais l'élément coût de personnel ne devrait pas varier sensiblement. En outre, il sera peut-être possible d'automatiser partiellement la saisie.

(d) Facteurs de coût et de qualité en matière de numérisation

La réalisation d'une copie d'un support analogique classique sur un nouveau support - qu'il soit analogique ou numérique - est coûteuse. Il faut faire appel à du personnel spécialement formé qui puisse surveiller et régler les opérations pour assurer que la qualité du transfert soit optimale. La qualité technique de la copie analogique réalisée à partir d'un original analogique est inférieure à celle de l'original et se dégrade régulièrement à chaque recopie.

Sur certains types de support, cette dégradation peut passer inaperçue en raison de la redondance intrinsèque de l'information. C'est particulièrement vrai dans le cas des textes imprimés qui ne deviennent illisibles que lorsque les erreurs sont très importantes. Sur d'autres types de support d'information, une dégradation même minime entraîne une perte de qualité évidente.

La copie d'un support numérique sur un autre support numérique permet d'automatiser à la fois les éléments mécaniques de l'opération et sa surveillance. La qualité technique de la copie numérique effectuée à partir d'un original numérique est identique à celle de l'original.

(e) Copies de consultation et de préservation

Au cours des débats du sous-comité de la technologie, une divergence de vues fondamentale s'est fait jour entre les deux groupes de travail chargés, respectivement, des textes et images fixes et des enregistrements sonores et images en mouvement. Pour le premier groupe, la numérisation est avant tout un outil de consultation. Le second y recherche plutôt un moyen de confectionner des fac-similés de haute qualité dans un but de préservation. Ce fait n'enlève pas leur valeur aux recommandations du sous-comité mais renforce au contraire la nécessité d'un dialogue. Un même système de reproduction numérique produisant des copies d'une fidélité modulable permettra d'améliorer à la fois l'accès aux documents et leur préservation.

Pour certaines collections, les supports de mémoire fabriqués en grande série tels que les CD-ROM et les CD réinscriptibles (CD-R), distribuables physiquement aux utilisateurs si c'est jugé souhaitable, représenteront la meilleure solution. Les CD-ROM et les CD-R offrent un moyen raisonnablement bon marché d'aborder la numérisation ; par ailleurs, à mesure que la taille de la collection numérisée s'accroît, on peut mettre ces disques dans un chargeur automatique pour accélérer le service aux usagers.

D'autres collections feront mieux d'opter pour la mémoire robotisée de grande capacité téléconsultable par l'intermédiaire de réseaux. Le choix de la solution optimale variera d'une collection à l'autre. Dans certains cas, il faudra recourir à la fois aux supports fabriqués en série et à la mémoire robotisée.

(f) Limites de la numérisation

Comme indiqué ci-dessus, la numérisation présente deux limites principales :

- (i) certains types de documents et en particulier les images en mouvement et les vastes collections de photographies fixes de haute qualité exigent un espace de mémoire énorme. La technologie du stockage numérique continue cependant de s'améliorer et le coût unitaire du stockage est en chute tandis que la capacité des systèmes de stockage s'accroît ;
- (ii) la définition des copies numériques réalisées au moyen des technologies actuelles peut être insuffisante pour garantir la haute fidélité que requièrent certains types de documents.

(g) Dangers de la numérisation

Il ressort des observations faites ci-dessus que la numérisation n'est pas considérée actuellement comme un outil universel de préservation. La reproduction numérique de nombreux documents favorisera néanmoins leur sauvegarde en réduisant les pressions dont les originaux font l'objet.

La création d'une copie de consultation numérique n'autorise pas à négliger ou à éliminer le document original. Les organismes de financement des institutions de conservation doivent être bien conscients que la numérisation est, pour la majorité des documents, un moyen d'élargir à davantage de personnes l'accès à l'information (par l'établissement d'une copie de haute qualité) sans accroître les risques d'endommagement de l'original et les coûts élevés de restauration qu'ils impliquent.

4. Normes(a) Normes techniques

La reproduction numérique peut être réalisée conformément à différentes normes de qualité. Il faut donc, lors de l'examen de chaque document préalablement à la numérisation, décider de la norme technique optimale à lui appliquer spécifiquement.

S'agissant des documents stockables sous la forme d'images fixes, l'examen de l'information à numériser permet de distinguer différents niveaux d'exigence :

1. pour beaucoup de documents textuels, il suffit de s'en tenir à une norme de stockage en mode trait (en deux tons) de base - autrement dit de faire une photocopie numérique. Cette norme serait valable pour de nombreux livres et documents dactylographiés ;
2. pour numériser comme il convient les documents incluant des images monochromes et des photographies fixes, il faut appliquer une norme de stockage selon une échelle de gris - c'est-à-dire faire l'équivalent d'une photographie en noir et blanc ;

3. les documents comportant des couleurs, tels que les manuscrits enluminés et les cartes, ainsi que les pièces susceptibles de demander une étude du type "autopsie" exigent une numérisation "pleine couleur".

De par leur nature, les enregistrements sonores et les images en mouvement doivent être stockés selon différents niveaux de définition normalisés ; dans bien des cas, ces niveaux de définition ont toutefois déjà été fixés par des normes techniques internationales reconnues.

(b) Normes d'utilisation

Les conservateurs des collections doivent décider de la finalité de toute copie numérisée :

consultation de base - elle exige une copie consultable par tous, le document original restant disponible pour examen par les seuls spécialistes et chercheurs. Cette copie devra être propre à satisfaire les besoins de 95 % des usagers ;

usage intermédiaire - certaines collections auront besoin de copies afin, par exemple, de mieux protéger un document important ou très demandé en limitant, y compris pour les chercheurs et spécialistes, l'accès à l'original. La copie pour usage intermédiaire devra être propre à satisfaire les besoins de 99 % des usagers ;

fac-similé - s'il s'agit de remplacer un document très endommagé, la norme à appliquer sera celle de la préservation - c'est-à-dire de la réalisation d'un fac-similé aussi proche que possible de l'original. Celui-ci sera admis comme le duplicata du document original dont il constituera une copie de sécurité ou de préservation.

Une norme "catalogue" ou "mode balayage" (browse) sera peut-être également nécessaire. Il s'agirait par exemple de permettre aux utilisateurs d'accéder à des sons, des images ou des illustrations en se servant de copies de basse qualité comme instruments de recherche.

(c) Reconnaissance optique de caractères

Le recours aux systèmes de reconnaissance optique de caractères (ROC) plutôt qu'à la saisie d'images en mode trait pour numériser les textes a été examiné. Les systèmes de ROC présentent plusieurs avantages potentiels dont les principaux sont qu'ils demandent moins d'espace de mémoire numérique et permettent de consulter les textes directement sans devoir passer par un catalogue de mots clés. A l'heure actuelle, les logiciels de ROC sont d'une fiabilité et d'une utilité réduites. Les travaux sur ces systèmes se poursuivent et le développement à l'échelle commerciale de modèles capables, par exemple, de reconnaître dans des conditions limitées l'écriture manuscrite et de la transformer en caractères d'imprimerie est le signe d'un intérêt croissant du marché pour ce secteur. Si les systèmes de ROC acquièrent une fiabilité suffisante, leur utilisation générera une quatrième norme technique applicable à la saisie des documents textuels.

(d) Compression des données et réduction des données

La compression des données (sans perte d'information) est acceptable lors de l'opération de saisie lorsque le manque d'espace de mémoire la rend indispensable. C'est un processus réversible : la décompression restitue le signal dans son intégralité.

La réduction des données, en revanche, est irréversible. Les inconvénients d'une copie numérique où les données auront été réduites n'apparaîtront peut-être que le jour encore indéterminé où l'on essaiera de la manipuler dans certains buts spéciaux, par exemple pour faire ressortir certaines couleurs facilitant la détection d'un filigrane ou d'une inscription partiellement effacée. La réduction des données n'est acceptable que si elle n'entraîne aucune perte décelable d'information cruciale susceptible d'être demandée par les utilisateurs. Elle peut être un moyen puissant et indispensable de faciliter la création de copies pour consultation et diffusion. Cependant, elle est inacceptable dans toutes les opérations en rapport avec la préservation.

5. Conclusion

Le sous-comité de la technologie recommande que tous les conservateurs de collections envisagent la numérisation des documents comme un moyen d'améliorer l'accès à ceux dont ils ont la garde sans accroître simultanément les risques de détérioration des collections. Ils devraient aussi envisager d'y recourir, lorsque c'est nécessaire et/ou possible, pour créer des copies de sauvegarde de l'information.

Les avantages des programmes de numérisation à grande échelle sont largement supérieurs à leurs inconvénients. Le sous-comité de la technologie garde à l'étude les catégories de documents qu'il ne convient pas de numériser en raison des limites du matériel et des procédés actuellement disponibles ; de nouvelles recommandations seront faites de temps à autre à ce sujet.

ANNEXE A

NORMES TECHNIQUES

Le sous-comité de la technologie a examiné longuement les normes techniques qui devraient être appliquées à la numérisation des documents. C'est là une question complexe en raison de la multiplicité des normes officielles et de fait actuellement en usage. Nous savons, en avançant les chiffres cités ci-dessous, que ceux-ci ne recueilleront pas l'approbation générale. Nous espérons que ces suggestions susciteront un débat plus large qui débouchera à son tour sur un consensus universel.

Les chiffres cités visent à se situer entre l'usage courant et celui qui serait souhaitable. Dans certains cas, la norme technique suggérée correspond à la technologie de pointe actuelle. L'expérience enseigne en effet que certaines technologies autrefois d'avant-garde sont devenues des normes pour les branches d'activité concernées.

1. Textes et images fixes

Les copies numériques seront normalement destinées à en faciliter la consultation. Des copies de sécurité ou de préservation de documents menacés seront parfois effectuées aussi conformément à des normes de qualité plus strictes. Par ailleurs, un groupe résiduel de documents sera toujours jugé impropre à être sauvegardé par les méthodes numériques et ne sera jamais numérisé que pour consultation. Les raisons de cette exception seront en général d'ordre culturel et historique plutôt que technique.

Le sous-comité a proposé des normes qu'il considère comme minimales s'agissant des copies pour "usage intermédiaire". Toutefois, lorsque les conservateurs sont pressés par les circonstances d'utiliser la numérisation comme un moyen de préserver des documents en péril, la saisie des images doit être effectuée de manière pleinement conforme à la norme fac-similé, avec le concours de spécialistes de la conservation et de techniciens capables de juger de la norme technique de saisie qui convient, celle-ci étant souvent beaucoup plus élevée que la norme minimale mentionnée ici.

Les principaux paramètres de la qualité des copies numérisées de livres, manuscrits et autres documents sur papier sont la résolution de l'image et le nombre de niveaux de gris ou de couleurs pour chaque pixel. Les chiffres donnés ci-dessous désignent la valeur minimale de chaque paramètre pour chaque catégorie de documents. Certains documents peuvent exiger des valeurs de résolution et un nombre de niveaux de gris/de couleurs supérieur. Ce sera le cas des textes comportant de très petits caractères ou des éléments d'une grande finesse. Les chiffres cités concernent les copies pour usage intermédiaire. Les reproductions faites aux normes fac-similé pour servir de copies de sécurité ou de préservation exigent des valeurs supérieures.

Les documents plats peuvent être saisis au moyen de scanners à plat. Les autres, de même que les livres anciens dont la reliure ne permet pas l'ouverture complète, devraient l'être au moyen d'un appareil de prise de vues numérique.

(a) Textes modernes(i) Imprimés, documents dactylographiés, etc.

Paramètres de saisie	200 ppp, mode trait (1 bit par pixel)
----------------------	---------------------------------------

Compression	CCITT G IV
-------------	------------

Format de fichier	TIFF 6.0
-------------------	----------

(ii) Documents comportant des planches photographiques en noir et blanc

Paramètres de saisie	100 ppp, niveaux de gris, 8 bits
----------------------	----------------------------------

Compression	compression sans perte JPEG
-------------	-----------------------------

Format de fichier	TIFF 6.0
-------------------	----------

(b) Manuscrits et imprimés très anciens(i) Documents monochromes

Paramètres de saisie	100 ppp, niveaux de gris, 4 bits
----------------------	----------------------------------

Compression	compression sans perte JPEG
-------------	-----------------------------

Format de fichier	TIFF 6.0
-------------------	----------

(ii) Documents en couleurs

Paramètres de saisie	100 ppp, 24 bits/pixel
----------------------	------------------------

Compression	compression sans perte JPEG compression avec perte JPEG pour les images ne posant pas de problème d'interprétation
-------------	---

Format de fichier	TIFF 6.0
-------------------	----------

La norme de fait Photo-CD est également utilisable.

(c) Vues photographiques fixes

La saisie se fera à 8 bits/pixel pour les documents monochromes et à 24 bits/pixel pour les documents en couleurs.

(i) Documents opaques

Paramètres de saisie	100 ppp
----------------------	---------

Compression	compression sans perte JPEG compression avec perte JPEG pour les images ne posant pas de problème d'interprétation
-------------	---

Format de fichier	TIFF 6.0
-------------------	----------

(ii) Documents transparents

Paramètres de saisie 8 x 10 pouces, 35 mm et microfilms	200 à 2.000 ppp (selon le facteur de réduction)
--	---

Compression	compression sans perte JPEG compression avec perte JPEG pour les images ne posant pas de problème d'interprétation
-------------	---

Format de fichier	TIFF 6.0
-------------------	----------

Les microfilms ne comportant pas d'informations en plusieurs niveaux de gris peuvent être classés dans la catégorie (i) (a) Textes modernes.

La norme de fait Photo-CD est également utilisable.

(d) Cartes

La saisie se fera à 8 bits/pixel pour les documents monochromes et à 24 bits/pixel pour les documents en couleurs.

Paramètres de saisie	100 ppp
----------------------	---------

Compression	compression sans perte JPEG
-------------	-----------------------------

Format de fichier	TIFF 6.0
-------------------	----------

Il convient de photographier les cartes de format supérieur à A3 : c'est la photographie obtenue qui sera ensuite numérisée.

Le sous-comité de la technologie a examiné les avantages qu'il y avait à saisir les documents de grandes dimensions au moyen d'un appareil de prise de vues numérique, plutôt que de les photographier pour procéder ensuite à la numérisation. On s'est inquiété de la résolution limitée des appareils numériques existants, qu'il s'agisse du nombre de lignes ou de pixels par ligne qu'ils admettent. Il a été reconnu que les tout derniers systèmes de production de longs métrages faisaient appel à des appareils numériques de 3.000 lignes de résolution verticale et 2.500 pixels de résolution horizontale. Toutefois, ces systèmes n'étaient pas fabriqués sous la forme qui convenait pour numériser les documents sur papier de grandes dimensions. La résolution des caméras à CCD est principalement limitée par la taille de leurs puces électroniques. Des puces plus grosses permettent en théorie une plus haute résolution. Il est également possible de saisir les grands documents en plusieurs sections que l'on fera raccorder par le logiciel au moment de la visualisation.

Il convient chaque fois que possible de saisir les documents conformément à une norme élevée et d'effectuer ensuite, selon les besoins, des copies de moindre qualité à partir de cette première reproduction.

Les observations faites ci-dessus énoncent ce qu'il est réaliste de tenir pour possible dans la situation actuelle. La norme idéale peut être inapplicable aujourd'hui mais doit être gardée à l'esprit en tant qu'objectif à long terme. Un document en bon état que la technologie ne permet pas encore de saisir selon la norme idéale ne devrait pas être numérisé mais laissé en attente jusqu'à ce que le perfectionnement des techniques rende possible cette saisie idéale. Si, toutefois, le document considéré est en mauvais état ou fait l'objet de fréquentes demandes de consultation, il est alors recommandé de le numériser selon la meilleure norme existante possible. Pour surmonter les limites liées aux capacités du matériel de numérisation existant, il peut être souhaitable d'envisager d'effectuer des reproductions photographiques de haute qualité. On se souviendra cependant que les photographies sont elles-mêmes sujettes à dégradation.

2. Enregistrements sonores et images en mouvement

(a) Enregistrements sonores

En général, les normes techniques citées correspondent à la norme d'usage intermédiaire. Elles conviennent pour les transmissions faites à la norme d'interconnexion AES/EBU.

(i) Documents très anciens (cylindres, disques 78 tours)

norme d'échantillonnage	bits/seconde	octets par heure
48 kHz/20 bits deux canaux	1920,0 kbits/s	864,0 Mo/h

L'utilisation d'un lecteur stéréo et la numérisation séparée de chaque sortie lors de la copie de documents enregistrés à l'origine sur des supports à sillons permet d'enregistrer indépendamment le signal de chaque sillon alors même que les deux sorties sont théoriquement identiques. Ce peut être utile en cas d'utilisation de logiciels d'élimination des bruits parasites dus aux rayures des sillons et aux manipulations lors de lecture de la copie numérique.

(ii) Documents analogiques modernes (disques microsillons, bandes)

norme d'échantillonnage	bits/seconde	octets par heure
48 kHz/20 bits stéréo	1920,0 kbits/s	864,0 Mo/h

(iii) Documents numériques

Stockage à la même norme que l'original.

La norme d'échantillonnage des CD du commerce - 44,1 kHz/16 bits par canal - peut servir de norme de copie pour la consultation de base et la diffusion.

En cas de consultation sur réseaux et d'applications multimédia, la réduction maximale admissible des données est celle définie par la norme ISO/MPEG-1 (audio) Couche III pour un débit de 64 kbits/s par canal. Seules les copies destinées à la consultation en mode balayage ou aux catalogues devraient être numérisées conformément à une norme moins stricte.

(b) Vidéogrammes analogiques

En général, les normes techniques citées correspondent à la norme d'usage intermédiaire.

Il existe deux méthodes de stockage et de diffusion des signaux vidéo couleur. Le signal vidéo reçu sur ondes hertziennes ou par câble (NTSC ou PAL) ou visionné à partir d'une bande lue à domicile (VHS, BetaMax etc.) est un signal composite codé de manière à porter à la fois l'information couleur et l'information luminance.

Le sous-comité recommande l'utilisation d'un format en composantes consistant à stocker chaque fois que possible séparément un signal "luminance" (équivalent à une image monochrome) et deux signaux "différence de couleur" de moins bonne qualité. Ce format est plus gourmand en espace de mémoire mais présente des avantages lors de la copie ou de la conversion des signaux. Les normes citées se fondent sur la Recommandation 601 du CCIR visant la vidéo numérique en composite.

La norme 601 du CCIR prévoit deux longueurs de mot pour le stockage : 8 bits ou 10 bits. Les premiers magnétoscopes numériques (D1 à D3) utilisaient des mots de 8 bits mais la tendance est à l'utilisation de mots de 10 bits. Les tout derniers magnétoscopes numériques permettent le stockage par mots de 10 bits. On a retenu ici la norme la plus élevée dans le souci d'accroître la fidélité des images stockées.

	Norme d'échantillonnage	Bits par seconde	Octets par heure
Luminance (Y)	13,50 MHz/10 bits	135 Mbits/s	60,75 Go/h
Différence de couleur (U)	6,75 MHz/10 bits	67,5 Mbits/s	30,38 Go/h
Signaux (V)	6,75 MHz/10 bits	67,5 Mbits/s	30,38 Go/h
Totaux		270,0 Mbits/s	121,50 Go/h

En pratique, le support le plus couramment utilisé aujourd'hui pour la consultation et la diffusion est la bande VHS. Sur le plan de la qualité, les bandes VHS sont plus en-deçà de la norme vidéo définie ci-dessus que les CD ne le sont de la norme audio qui précède. Le nouveau format numérique qui est proposé pour les bandes du type vidéo domestique pourrait garantir une meilleure qualité des copies de consultation.

En cas de consultation sur réseaux et d'applications multimédia, la réduction maximale admissible des données est celle définie par la norme MPEG-2 (Vidéo) pour un débit de 2 Mbits/s. Seules les copies destinées à la consultation en mode balayage ou aux catalogues devraient être numérisées selon une norme moins stricte.

(c) Vidéogrammes numériques

Stockage à la même norme que l'original.

(d) Films

La norme minimale admissible pour réaliser des copies de consultation des films 35 mm serait une norme de la télévision à haute définition (TVHD). Toutefois, à l'époque de la rédaction du présent document, le domaine de l'enregistrement TVHD ne s'est pas encore stabilisé. Outre que le format préconisé en Amérique du Nord et au Japon (1.125 lignes, 60 trames par seconde) diffère de celui prôné en Europe (1.250 lignes, 50 trames par seconde), un certain nombre d'autres questions relatives aux formats d'enregistrement restent à régler.

Les deux formats TVHD de base permettent en principe l'un comme l'autre de réaliser des copies de qualité "Consultation" satisfaisantes. Tous deux sont utilisés pour tourner et produire des vidéogrammes promis à la télédiffusion ou au transfert sur des films destinés au public. Cependant, leur application présente souvent un caractère légèrement expérimental et fait appel à une gamme de matériels potentiellement incompatibles. Tant que les incertitudes entourant ces caractéristiques techniques n'auront pas été levées, le Sous-Comité demeurera dans l'impossibilité de formuler la moindre observation valable.

L'application d'une norme d'usage intermédiaire - propre à satisfaire les besoins de 99 % des usagers - à la copie des films 35 mm exigerait une capacité de stockage excédant en pratique les possibilités économiques actuelles. Certains systèmes spécialisés de restauration et de traitement dont les performances qualitatives dépassent celles que demanderaient les films 35 mm sont déjà utilisés. Cependant, ils ne permettent de travailler que sur de courtes sections. Chaque section achevée doit être recopiée sur un film car leur mémoire est insuffisante pour contenir en entier un long métrage de 90 minutes.

ANNEXE B

OBSOLESCENCE DES FORMATS DES ENREGISTREMENTS LISIBLES PAR MACHINE

L'obsolescence des formats des enregistrements lisibles par machine et les problèmes qu'elle pose en particulier pour les collections de vidéogrammes ont été examinés.

Pour qu'un format d'enregistrement soit lisible par machine, il faut, par définition, que son support et la machine nécessaire pour accéder à ce qu'il contient soient en bon état. Or, par l'une de ces bizarreries propres à la technique, en raison de leur plus grande complexité, les formats les plus récents sont souvent plus menacés par l'obsolescence que les formats anciens. Construire par exemple un phonographe pour lire les cylindres d'Edison est à la portée de n'importe quel atelier relativement bien équipé. Construire des machines pour lire les formats des enregistrements modernes est une tâche beaucoup plus ardue.

Les milieux de la vidéo s'attaquent actuellement aux problèmes posés par le premier format des enregistrements commerciaux - sur bandes Ampex quadruplex de 2 pouces. La situation de ces enregistrements apparus vers la fin des années 50 est en passe de devenir critique. De nombreuses bandes présentent des signes de détérioration ; les machines à utiliser pour les recopier sont vétustes et les pièces de rechange correspondantes ne sont plus fabriquées ; les opérateurs expérimentés approchent de l'âge de la retraite ou l'ont déjà atteint ; la quantité de bandes à inspecter et à recopier est énorme - de l'ordre de plusieurs millions d'heures d'enregistrements ; la documentation relative à beaucoup de ces bandes est insuffisante pour permettre de sélectionner sans visionnage préalable celles qu'il faut recopier. Afin de sauvegarder le contenu de ces bandes, il faut pourtant en effectuer des copies. Beaucoup de services de télévision et d'archives en ont entamé la reproduction numérique mais c'est là entreprendre une véritable course contre la montre.

Une seconde crise se profile à l'horizon en ce qui concerne les formats de bande qui ont suivi les formats de 2 pouces - à savoir les formats de 1 pouce. Adoptés vers la fin des années 70, ils ont été utilisés par les producteurs jusque vers le début des années 90.

Au moins sept autres formats d'enregistrement analogique ont été ou sont largement utilisés par les cadreurs amateurs et professionnels. A l'échelle mondiale, le problème est multiplié par la disparité des normes vidéo utilisées dans les différentes régions du globe. Les services d'archives et bibliothèques peuvent se voir offrir des documents utilisant n'importe lequel de ces formats. Seuls les services d'archives vidéo les plus vastes et les mieux équipés sont a priori à même de traiter toute cette gamme de formats et normes.

Depuis l'introduction du premier format vidéo numérique (D1) vers le milieu des années 80, au moins quatre autres ont été lancés. Aucun n'occupe une position dominante sur le marché. Le format D1 lui-même est aujourd'hui pratiquement obsolète.

Pour résoudre ce problème, il faut des techniciens qui sachent manipuler des documents de différents formats. Il faut aussi que les institutions possèdent des spécimens de machines obsolètes en état de marche - impératif qui rend la présence de techniciens spécialisés et

hautement qualifiés d'autant plus nécessaire. A l'heure actuelle, il n'existe nulle part au monde de formation s'adressant aux techniciens des services d'archives. Quelques établissements seraient théoriquement à même d'en offrir mais il faut trouver les moyens financiers leur permettant d'organiser et d'administrer les cours qui conviendraient.

La formation des techniciens n'est pas une question d'ordre purement technique. La technologie moderne offre de multiples moyens de modifier les documents lors de leur reproduction. Les aspects éthiques de la copie d'archives doivent donc être enseignés, outre ses aspects techniques.

Les services d'archives et bibliothèques d'enregistrements sonores et d'images en mouvement ont besoin d'un format de stockage qui ne soit pas dicté exclusivement par les impératifs des entreprises de radiodiffusion et télévision, des éditeurs ou des fabricants. Ce format devra admettre des documents de plusieurs types de sorte que, par exemple, le son numérisé d'un disque microsillon puisse être stocké avec l'image de la photographie ornant sa pochette et le texte qui l'accompagne. Il est préférable d'adopter un système de stockage qui ne restreigne pas le flux de données numériques - autrement dit une mémoire à structure non imposée. Or la plupart des systèmes commerciaux fabriqués en série qui existent actuellement exigent que l'information soit mise sous une forme spécifique préalablement à l'enregistrement.

Un certain nombre de constructeurs proposent maintenant des systèmes de stockage entièrement automatisés qui s'autovérifient et s'autorenouvellent. La capacité qu'ils ont de recopier et de vérifier des supports sans intervention ou surveillance humaine constante permet de transférer des collections dans de nouveaux systèmes chaque fois que le besoin s'en fait sentir sans encourir les très importants coûts de main-d'oeuvre indissociables du transfert de supports analogiques ou de supports numériques rangés sur des rayonnages.

Ce n'est pas là de la science-fiction. Les systèmes de ce type commencent d'être installés dans certains services d'archives et bibliothèques d'enregistrements sonores. Ils sont également utilisés dans un certain nombre d'autres lieux, tels que les établissements bancaires et de recherche scientifique, qui ont besoin de stocker d'énormes quantités d'information numérique. Ils seront également à la base de nouveaux services aux consommateurs tels que la "vidéo sur demande".

ANNEXE C

LISTE DES PARTICIPANTS

Membres du Sous-Comité de la technologie

Abdelaziz ABID Programme général d'information (PGI) UNESCO 1, rue Miollis 75015 Paris France	Tél : +33 (1) 4568 4496 Fax : +33 (1) 4449 0058 Courrier électronique : a.abid@unesco.org
Michael ALEXANDER The British Library Computing and Telecomms Boston Spa Wetherby West Yorkshire LS23 7BQ Royaume-Uni	Tél : +44 (1937) 546883 Fax : +33 (1937) 546872 Courrier électronique : michael.alexander@bl.uk
Julian BESCOS Codirecteur du Projet Archivo de Indias Codirecteur, Société "Archivos y Bibliotecas", créée par IBM Espagne et El Corte Ingles Apartado Correos 179 28080 Madrid Espagne	Tél : +34 (1) 397 9206 Fax : +34 (1) 735 1440
George BOSTON 14 Dulverton Drive Furzton Milton Keynes MK4 1DE Royaume-Uni	Rapporteur Tél : +44 (1908) 502610 Fax : +44 (1908) 502520 Courrier électronique : gboston@gn.apc.org
Dietrich SCHÜLLER Director Phonogrammarchiv Österreichische Akademie der Wissenschaften Liebiggasse 5 A-1010 Vienne Autriche	Président Tél : +43 (1) 40103 2734 Fax : +43 (1) 403 0465 Courrier électronique : pharchiv@kfs.oeaw.ac.at

Ont également pris part aux débats ou fourni à diverses occasions leurs avis et observations :

Bill BULFORD
BBC Television
Television Centre
Wood Lane
Londres W12 7RJ
Royaume-Uni

Tél : +44 (181) 576 1566
Fax : +44 (181) 576 1639

Michael CROLL
BBC Research Department
Kingswood Warren
Tadworth
Surrey
Royaume-Uni

Tél : +44 (1737) 836612
Fax : +44 (1737) 836665

Brian JENKINSON
National Film and Television Archive
John Paul Getty III Conservation Centre
Kingshill Way
Berkhamsted
Hertfordshire
Royaume-Uni

Tél : +44 (1442) 876301
Fax : +44 (1442) 862085

Jacques KLOSSA
Directeur général TRIBUN-VTCOM
(France TELECOM)
40, rue Gabriel Péri
92240 Malakoff
France

Tél : +33 (1) 4612 6971
Fax : +33 (1) 4612 6980

Franz LECHLEITNER
Phonogrammarchiv
Liebiggasse 5
A-1010 Vienne
Autriche

Tél : +43 (1) 40103 2740
Fax : +43 (1) 4030465
Courrier électronique : pharchiv@kfs.oeaw.ac.at

John NUNN
BBC Radio
Room 4102
Broadcasting House
Portland Place
Londres W1A 1AA
Royaume-Uni

Tél : +44 (171) 765 3522
Fax : +44 (171) 765 3822

Un concours a également été reçu de :

Harald GARDOS
Secrétaire général
Commission autrichienne pour l'UNESCO
Mentergasse 11
A-1070 Vienne
Autriche

Tél : +43 (1) 523 64 21
ou +43 (1) 526 36 80
Fax : +43 (1) 526 13 01

Annexe E QUESTIONS RELATIVES A LA NUMERISATION DES DOCUMENTS

Texte repris de :

DIGITIZING RESEARCH MATERIALS : QUESTIONS TO BE CONSIDERED

by Jutta Reed-Scott, Senior Program Officer for Collections and Preservation

American Research Libraries Newsletter, n° 172, janvier 1994, p. 5

Au cours des deux années passées, les projets de numérisation des documents de recherche se sont multipliés. Nombre de ces projets ont bénéficié de subventions. Le présent article soulève quelques-unes des questions qui se posent régulièrement lorsque l'on examine des demandes de crédits. Il s'inspire des considérations préliminaires formulées par un groupe d'organismes de financement fédéraux. En collaboration avec des représentants de la Coalition for Networked Information et de la Commission on Preservation and Access, et avec le concours d'autres experts, ce groupe a élaboré une série de considérations techniques susceptibles d'être prises en compte au moment de soumettre une demande. Le but est de guider, non de prescrire. Les bibliothèques peuvent obtenir le texte complet, intitulé *Considerations for Converting Materials to Electronic Form*, en s'adressant à Paul Evan Peters, Executive Director, Coalition for Networked Information (paul@cni.org). Le résumé qui suit a été rédigé à la demande du Committee on Preservation of Research Library Materials de l'ARL.

Les auteurs de propositions concernant la numérisation de documents de recherche doivent répondre à un certain nombre de questions, que l'on a regroupées selon les rubriques habituelles d'un formulaire de demande. Ces questions sont notamment les suivantes :

1. Intérêt des documents numérisés

- (a) Quels sont les objectifs intellectuels du projet et l'intérêt de transcrire les documents visés sous forme numérique ?
- (b) Qui sont les utilisateurs potentiels de ces documents ?
- (c) Quelle preuve existe-t-il que la numérisation des documents en améliorera l'utilisation ?
- (d) En quoi le projet s'articule-t-il à des efforts comparables consentis ailleurs ?

2. Plan technique

- (a) Les opérations mentionnées sont-elles adaptées aux objectifs et aux résultats du projet proposés ?
- (b) Quels sont les effectifs affectés au projet et leur niveau de qualification ? Comment les tâches sont-elles réparties (travail en équipe, bureaux d'études, sociétés de services et autres stratégies créatives) ?
- (c) Quels sont les besoins en matériel et en logiciels ?

- (d) Comment la connectabilité aux réseaux sera-t-elle assurée ?
- (e) Le projet applique-t-il des normes déjà existantes ou adoptera-t-il des procédures novatrices ?

3. Méthodologie du projet

- (a) Quelle est la nature des matériels à numériser ? S'agit-il de textes organisés par pages ou de matériels (textes y compris) d'un autre type (tels que bandes audio ou vidéo, films, photographies ou documents graphiques) ?
- (b) Comment l'accès au contenu des documents numérisés sera-t-il assuré (p. ex. contrôle par articles, en-têtes sur le support, notices bibliographiques MARC, structures de contrôle des documents, ou autre) ?
- (c) Comment les matériels seront-ils numérisés, formatés et soumis à un contrôle de qualité ? Quelle sera leur résolution ? Seront-ils en noir et blanc, avec différents niveaux de gris ou en couleurs ? Quelle méthode de compression d'image sera utilisée pour les pages numérisées ?
- (d) Quel sera le degré d'enrichissement des images ? Code ASCII sans caractères spéciaux (saisi sur clavier ou à l'aide d'un logiciel de reconnaissance optique des caractères [OCR] ; texte avec caractères spéciaux (saisi sur clavier ou à l'aide d'un logiciel d'OCR) ?
- (e) Quel sera le système d'encodage (p. ex. Text Encoding Initiative [TEI]) ou d'organisation des documents composites (Computer-assisted Logistics System [CALIS], Open Document Architecture [ODA], Multipurpose Internet Mail Extensions [MIME], ou autre) ?
- (f) Quels critères seront utilisés pour déterminer la qualité des produits numérisés (c'est-à-dire les niveaux de résolution, de compression et d'enrichissement acceptables) ?

4. Préservation et accès

- (a) Quelles sont les stratégies de gestion à long terme (durée de vie) envisagées pour les matériels numérisés ?
- (b) Comment la préservation et l'entretien des matériels numérisés seront-ils assurés ? Quelles sont les capacités institutionnelles et quels engagements institutionnels ont été pris en ce qui concerne l'entretien des documents numérisés au fil du temps (p. ex. plans opérationnels, mécanismes de suivi, ou accords passés avec des organismes appropriés pour l'entreposage, la régénération, l'entretien et l'authentification des documents numérisés) ?
- (c) La numérisation des documents est-elle destinée à remplacer ou à compléter la conservation des originaux ?
- (d) Quel sera le sort des originaux lorsqu'une version numérisée en sera disponible ?

- (e) Quelles stratégies d'authentification et d'identification sont mises en place pour parer aux altérations ou substitutions accidentelles ou intentionnelles ?
- (f) Quels types de sinistres ont été envisagés et quels sont les plans de prévention adoptés ? Existera-t-il des copies de sauvegarde, sur support numérique et/ou analogique ?

5. Diffusion des documents numérisés

- (a) Les documents numérisés seront-ils diffusés sur bandes magnétiques ou sur disquettes ; sur CD-ROM ; par un serveur télématique, consulté par le chercheur ou par une autre personne ; ou par d'autres moyens ?
- (b) A quelles conditions est subordonnée la diffusion (p. ex. dispositions relatives aux droits d'auteur et coûts) ?
- (c) Quel organisme ou individu contrôle les droits de reproduction et de diffusion des documents ? Ces droits sont-ils protégés ?
- (d) Comment la sécurité, l'intégrité, le caractère privé et la confidentialité seront-ils assurés dans le cadre de l'accès à l'information ?
- (e) Comment les éventuelles restrictions à l'accès aux originaux qui ont été convenues seront-elles maintenues ou honorées dans le cas de leur version numérique ?
- (f) Comment la connaissance et la maîtrise des documents numérisés seront-elles assurées ? Au moyen d'une documentation ; de guides de référence ou de fiches-conseils ; de publications, de conférences, de véritables stages ou ateliers ; de services de soutien ; d'annonces sur des *listservs* (serveurs de liste de diffusion) ou des *bulletin boards* ; ou par d'autres moyens ?
- (g) Comment seront diffusés les méthodes techniques, les conclusions et les résultats (y compris les taux d'erreur, les taux de compression et les coûts) ?

Annexe F LISTE DES POINTS A CLARIFIER AVEC LE PROPRIETAIRE ET LE DEPOSITAIRE D'UN ELEMENT DU PATRIMOINE DOCUMENTAIRE

Après inscription d'un élément du patrimoine documentaire sur le Registre de la "Mémoire du monde", des activités se rapportant aux deux aspects - préservation et accès - du programme seront peut-être entreprises. Les activités visées ici sont celles qui n'ont pas reçu le label de projets "Mémoire du monde". Voici une liste des questions à résoudre avec le propriétaire et le dépositaire d'un élément du patrimoine documentaire faisant l'objet de telles activités.

1. Préservation

- 1.1 Altérations de l'état physique exigeant des mesures de restauration
- 1.2 Dégradations
- 1.3 Mesures de conservation envisagées

2. Accès et diffusion

- 2.1 Limitations de l'accès, y compris restrictions d'ordre culturel
- 2.2 Diffusion - fourniture gratuite de produits
- 2.3 Gamme et qualité des produits
- 2.4 Droit d'auteur
- 2.5 Protection des fonds publics investis, dans le cas en particulier de documents privés
- 2.6 Stratégie de marketing

3. Suivi

- 3.1 Objet, informations requises, calendrier, évaluation et établissement des rapports

Annexe G GLOSSAIRE ET SIGLES

CIA : Conseil international des archives.

Collection : ensemble de documents sélectionnés indépendamment les uns des autres.

Conservation : opérations ne nécessitant qu'une intervention technique minimale qui visent à prévenir toute nouvelle détérioration de documents originaux. Ces opérations sont rendues nécessaires par l'intérêt que présente le support, la forme ou le contenu des originaux pour la recherche ou à d'autres fins, en raison par exemple de leur valeur esthétique, matérielle, culturelle ou historique.

Document : terme générique qui désigne tous types de livres, manuscrits, pièces d'archives et autres catégories de documents contenant des informations ou autres données intellectuelles, quels qu'en soient le support et le format.

Éléments du patrimoine documentaire : documents isolés, collections et fonds ayant été conservés à des fins intentionnelles ou non.

Éléments du patrimoine documentaire en péril : ensemble de documents menacés de détérioration physique ou de destruction.

FIAF : Fédération internationale des archives de film.

FIAT : Fédération internationale des archives de télévision.

FID : Fédération internationale d'information et de documentation

Fonds : traduit les deux termes anglais suivants :

- *Holding* : collection ou ensemble de collections détenu par une institution ou un particulier, ou ensemble ou groupe organisé de documents détenu par un service d'archives.

- *Fond* : ensemble de documents constitué organiquement et naturellement du fait des actions et transactions de son créateur.

Groupe organisé de documents : unité théorique utilisée aux fins du contrôle archivistique pour décrire :

- la totalité des documents détenus par un organisme
- un ensemble de pièces d'archives organiquement et fonctionnellement apparentées de par leur provenance.

IAML : Association internationale des bibliothèques, archives et centres de documentation musicaux.

IASA : Association internationale d'archives sonores.

ICCROM : Centre international d'études pour la conservation et les restaurations des biens culturels (Rome).

ICOM : Conseil international des musées.

IFLA : Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques.

IIC : Institut international pour la conservation des objets d'art et d'histoire.

ISO : Organisation internationale de normalisation.

Patrimoine documentaire en péril : ensemble de documents menacés de dégradations ou de destruction physiques.

PGI : Programme général d'information de l'UNESCO.

Pièces d'archives : documents contenant, sous une forme quelconque, tout type de données ou d'informations créées ou reçues et accumulées par un organisme ou un particulier dans le cadre de transactions commerciales ou de la conduite de ses affaires, puis conservées à titre de preuve de ces activités par versement dans le système d'archivage de cet organisme ou de ce particulier. Les pièces d'archives sont un sous-produit de l'activité organisationnelle et sociale.

Préservation : toute action requise pour rendre un élément du patrimoine documentaire accessible aussi longtemps que cela est nécessaire. La préservation suppose un contrôle exercé sur l'environnement et les conditions d'utilisation d'un objet, et peut nécessiter des mesures particulières destinées à maintenir, autant que possible, cet objet dans un état stable. Dans le cas de documents d'archives, d'images en mouvement et d'enregistrements sonores, il peut être nécessaire à cette fin de transférer l'original sur un autre support.

Support : matériau sur lequel a été réalisé le document original.

Valeur intrinsèque : expression s'appliquant aux documents historiques qu'il convient de conserver sous leur forme originale, plutôt que sous forme de copies.

BIBLIOGRAPHIE

Chapman, Patricia. *L'informatique au service des instruments de recherche dans les archives*. Programme général d'information et UNISIST, UNESCO, Paris, 1993.

Cornish, Graham P. *Copyrights Issues in Legal Deposit and Preservation*. IFLA Journal, n° 20, 1989, p. 341-349.

Danielson, Elena S. *The Ethics of Access*. American Archivist, n° 52, 1989, p. 52-62.

Ellis, J. (dir. publ.). *Keeping Archives*, 2e édition, D.W. Thorpe en association avec l'Australian Society of Archivists Inc. (1993), ISBN 1-875589-15-5.

Franklin, Phyllis. *Scholars, Librarians and the Future of Primary Records*. College and Research Libraries, septembre 1993, p. 397-406.

Intrinsic Value in Archival Material. Staff Information paper n° 21. National Archives and Record Service, General Services Administration, Washington, D.C., 1982.

Kofler, Birgit. *Questions juridiques relatives aux archives audiovisuelles*. Programme général d'information et UNISIST, UNESCO, Paris, 1991.

Lynn, M. Stuart. *Preservation Access Technology: The Relationship between Digital and other Media Conversion Processes: A Structured Glossary of Technical Terms*. Commission on Preservation and Access, Washington, D.C., août 1990.

Norman, Sandy. *Electronic Copyright: the Issues*. IFLA Journal, n° 20, 1994, p. 171-175.

Principles for the Preservation and Conservation of Library Materials. La Haye, IFLA, 1986.

Rothenberg, Dianne. *Changing Values in the Published Literature with Time*. Library Trends, vol. 41, n° 4, 1993, p. 684-699.

Smith, Martha Montague. *Infoethics for Leaders: Models of Moral Agency in the Information Environment*. Library Trends, vol. 40, n° 3, 1992, p. 553-570.

Working Paper on the Future. Commission on Preservation and Access Newsletter, n° 64, février 1994.

Young, Linda. *A Question of Significance*. ICOM Australia, n° 53, 1991, p. 1-4.