

Module 11, section 6 : Les espaces de consultation

ÉLISABETH VERRY



version 1

14 novembre 2011

Table des matières

1. Introduction	7
2. Le bâtiment d'archives, lieu de consultation des documents	9
2.1. Un site d'accès facile et égal pour tous.....	9
2.2. Une circulation du public aisée à l'intérieur du bâtiment.....	10
3. Accueillir le lecteur : les espaces de conseil et de préparation	13
3.1. Une précaution préalable : le vestiaire.....	13
3.2. Au cœur du dispositif : la banque de la salle de lecture.....	14
3.2.1. Renseigner.....	15
3.2.2. Surveiller.....	15
3.2.3. Communiquer.....	15
3.3. La préparation de la recherche.....	16
3.3.1. Les usuels.....	16
3.3.2. Les périodiques.....	17
3.3.3. Les instruments de recherche.....	17
4. Les espaces de consultation	19
4.1. La consultation traditionnelle.....	19
4.1.1. Un environnement soigné.....	19
4.1.2. Le mobilier.....	21
4.1.3. Surveillance et information.....	22
4.2. La consultation des plans et documents de grand format.....	23
4.2.1. L'aménagement des postes de travail.....	24
4.2.2. Les espaces spécifiques.....	24
4.2.3. Accessoires et supports de substitution.....	25
4.3. La consultation des microfilms.....	25
4.3.1. Un environnement particulier.....	25
4.3.2. Lecteur et lecteurs-reproducteurs.....	26
4.4. La consultation des documents électroniques.....	27
4.4.1. Les collections numérisées.....	27
4.4.2. Les archives électroniques.....	28
4.5. La consultation des archives audiovisuelles.....	28
4.5.1. La consultation des films : du support vidéo au support numérique.....	29
4.5.2. La consultation du son : bande sonore, cassette audio, disque numérique.....	29
5. Evaluation des connaissances	31

Objectifs

Description du module :

Conserver les archives n'aurait pas de sens si celles-ci n'étaient pas destinées à être utilisées, soit pour les besoins de la recherche dans toutes les disciplines et notamment l'histoire, soit pour l'enrichissement de la vie culturelle, soit pour fournir matière de preuve du droit des personnes et des biens.

En archivistique, le terme communication regroupe l'ensemble des données et actions qui permettent aux archives d'être consultées. Il s'agit à la fois de données théoriques, telles que la connaissance des délais réglementaires qui régissent la communicabilité des documents, ou des procédures qui assurent leur protection lors de leur consultation. Mais il s'agit aussi de considérations pratiques telles que l'aménagement de espaces de travail, l'organisation de l'information du public, de la délivrance des documents et de la surveillance de leur utilisation.

Après une première section d'introduction posant les principes généraux de la communication des documents, ce module se décompose donc en deux groupes de trois sections : le premier groupe explore l'environnement théorique de la communication : les droits du service producteur (communication au service versant), les droits du public (en tant que citoyen, en tant que chercheur avec une approche comparée de la législation de plusieurs pays francophones), l'encadrement humain d'information et de conseil. Le second groupe s'attache aux conditions matérielles de la communication : l'organisation des espaces et leur aménagement, le circuit du document déplacé de son lieu de rangement à la table du chercheur, les services, notamment ceux de reproduction, qui prolongent et facilitent la consultation. Une dernière section est enfin consacrée à la consultation en ligne, mode de communication essentiel dans les sociétés contemporaines qui ne cesse de connaître de nombreux et importants développements.

Le but du module est de :

- Présenter l'enjeu majeur que représente la communication des archives dans la démarche archivistique
- Faire connaître les principes et règles à respecter pour que cette communication soit efficace, transparente et assure à tous un égal accès aux archives
- Exposer les conditions d'une bonne organisation matérielle et humaine

L'apprenant doit être en mesure de :

- Comprendre et appliquer les règles de la communication des documents
- Dispenser au public une information la plus complète possible sur les ressources documentaires conservées et les conditions de leur accès
- Mettre en place une organisation matérielle adéquate, adaptée à la taille de son service et à la nature des documents communiqués
- Optimiser la gestion humaine des personnels affectés à cette mission

Positionnement :

Ce module consacré à la communication, quatrième maillon de la chaîne archivistique, se situe dans le plan général après les modules dédiés à la collecte, à la conservation et au traitement des documents. Il est préférable de l'étudier après avoir pris connaissance du module sur la législation. Il doit naturellement être prolongé par le module consacré à la valorisation et à l'exploitation

culturelle des documents.

Conseils d'apprentissage :

L'apprenant s'efforcera de progresser de manière régulière, en assimilant les prescriptions indiquées comme essentielles. Dans les chapitres pratiques, il retiendra les suggestions qui lui paraissent conformes aux possibilités de sa situation vécue, les modes d'organisation pouvant varier selon les circonstances locales et les moyens mis à la disposition de l'archiviste. Il veillera toutefois à faire la différence entre les règles de fonctionnement qui s'imposent en toute circonstance pour garantir efficacité et transparence dans la communication des archives, et les possibilités optionnelles d'organisation décrites.

1. Introduction



Créer, aménager, améliorer des espaces de consultation est un défi qui consiste à rapprocher des exigences contradictoires :

- d'une part, celles du chercheur qui souhaite disposer du plus grand nombre d'informations possibles dans des conditions du plus grand confort possible,
- d'autre part, celles de l'archiviste soucieux de la sécurité des documents qu'il conserve et de la gestion

harmonieuse d'un public de plus en plus nombreux.

Ainsi la conception des espaces de consultation et le choix des matériels et mobiliers revêtent une grande importance.

De la recherche des choix pertinents, physiques et technologiques, découle la sérénité de l'atmosphère de la consultation, la satisfaction du chercheur étant l'une des plus importantes conditions pour créer également pour le personnel un environnement de travail de qualité.

2. Le bâtiment d'archives, lieu de consultation des documents

La fonction de communication des documents est au cœur des missions d'un service d'archives.

Elle doit donc être intégrée dans l'implantation et la conception des locaux, en tenant compte à la fois :

- des critères d'accessibilité et de confort du public et du personnel,
- ainsi que de sécurité des personnes et des collections.

A. 2.1. Un site d'accès facile et égal pour tous

Dans le cas où le choix du site est à faire, il convient de considérer comme critère décisif sa commodité d'accès pour tout public :

- raccordement au réseau routier,
- desserte par transports en commun,
- possibilité de parkings sur place ou à proximité.

Afin que tous les publics puissent s'y rendre sans réserve ni difficulté, il est souhaitable que le bâtiment ne soit :

- ni situé dans une trop lointaine périphérie des villes,
- ni inclus dans d'autres ensembles à caractère spécifique (campus universitaires par exemple).

Dans tous les cas, une attention particulière doit être portée :

- à la signalétique extérieure (fléchage urbain, panneaux),
- aux moyens de signalement généraux (plans des villes, annuaires).



Photo "le plus court chemin pour retrouver notre mémoire". Copyright : archives départementales de la Mayenne

B. 2.2. Une circulation du public aisée à l'intérieur du bâtiment

Un bâtiment d'archives comprend, on le sait, quatre types d'espaces :

- magasins de conservation,
- locaux techniques,
- locaux administratifs,
- locaux d'accueil du public.

Les circuits desservant ces différents types d'espaces doivent être strictement séparés.

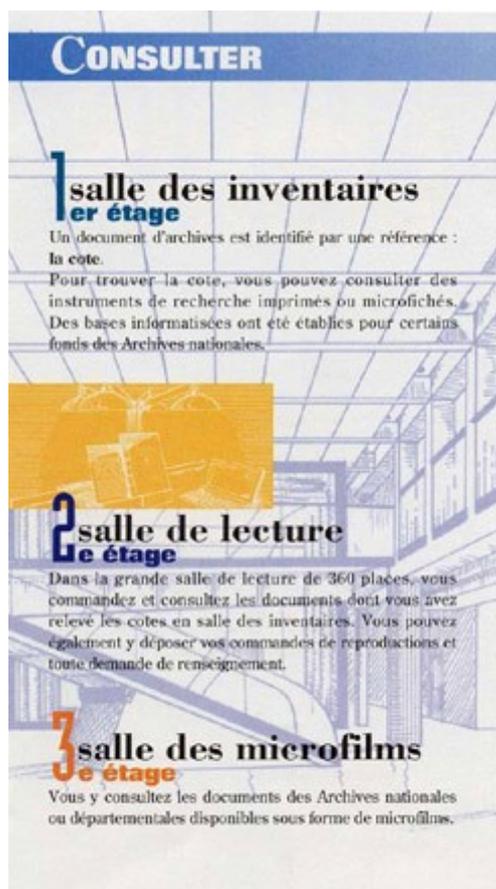


Photo "consultation sur plusieurs étages". Copyright : Centre historique des Archives nationales.

Seuls les locaux destinés à l'accueil du public sont librement accessibles à tous depuis le hall d'entrée, l'accès aux autres espaces étant réservé aux membres du personnel.

Les locaux d'accueil du public peuvent se répartir en plusieurs types; on distingue :

- les espaces de consultation,
- les espaces éducatifs,
- les espaces culturels pour conférences, expositions.

Lorsque ces espaces sont vastes et nombreux, la présence d'un **poste d'accueil dans le hall d'entrée**, ayant pour vocation l'orientation des visiteurs, est à conseiller.



Hall d'accueil des Archives départementales de la Manche.

Une **borne informatique**, dispensant des informations générales sur l'organisation des locaux et les conditions d'accueil et de consultation, peut également être installée. Elle peut remplacer l'accueil physique si les moyens humains du service d'archives ne permettent pas d'y recourir.



La **signalétique** joue également un rôle important dans le confort et l'orientation du public : pictogrammes, fléchages, titrages, doivent conduire le visiteur vers sa destination.

3. Accueillir le lecteur : les espaces de conseil et de préparation



Selon que le service est petit ou grand, l'espace de consultation sera :

- unique
- ou réparti en plusieurs sous-espaces distincts.

Mais quelle que soit son organisation, il conviendra toujours d'attacher une importance particulière à l'accueil du lecteur, au moment où il entre dans les lieux et où il définit et précise l'objet de sa recherche.

A. 3.1. Une précaution préalable : le vestiaire

De plus en plus, les services d'archives font du passage au vestiaire un préalable à toute entrée dans la salle de lecture proprement dite.

Lorsque le vestiaire est en libre-service, la meilleure formule est celle du casier individuel à clef ou à code où chacun peut suspendre ses vêtements et déposer sacs et cartables.



Le vestiaire.

Il convient alors de ne pénétrer dans la salle de lecture qu'avec les éléments indispensables au travail à effectuer : papier, crayons, ordinateur portable (hors étui). Les pochettes et sacs à main de petite taille peuvent aussi éventuellement être conservés.

Lorsqu'aucun espace préalable n'a été prévu à cet effet, ou dans les services de petite taille, le vestiaire peut être installé dans la salle même, à proximité de l'entrée.

À l'autre extrême, certains grands services peuvent affecter à cette fonction un personnel spécifique, disposant d'équipements adaptés (porte-manteaux, casiers) séparés du public par un comptoir derrière lequel se tient à disposition le personnel.

Attention

À éviter :

- les porte-manteaux et casiers ouverts non surveillés parce qu'ils nécessitent le plus souvent l'intervention d'une personne pour la surveillance ;
- les porte-manteaux et casiers qui nécessitent une tierce personne pour fournir la monnaie ou le jeton, ce qui en alourdit l'usage.

B. 3.2. Au cœur du dispositif : la banque de la salle de lecture

Visible et facilement accessible de tous les points de la salle, la banque est le point stratégique du dispositif de consultation.

Son ergonomie et sa disposition doivent être particulièrement étudiées car elle doit répondre à plusieurs fonctions :

- renseigner,
- surveiller,
- communiquer.

1. 3.2.1. Renseigner

À tout moment, un membre du personnel doit y être présent pour répondre aux questions du public, tant sur le contenu des collections conservées que sur la démarche matérielle de recherche et de consultation.

Attention

Les renseignements fournis à la banque sont d'ordre général. Une recherche complexe ou une situation confidentielle doivent pouvoir être traitées "en différé" sur rendez-vous ou par appel d'un membre du personnel compétent.

2. 3.2.2. Surveiller

Le **personnel présent à la banque doit s'efforcer de veiller au respect des règles de sécurité**, notamment lors de la manipulation des documents.

La **présence d'un réseau de caméras** dont le défilement d'images est surveillé de la banque et/ou d'un portique magnétique sont des techniques utiles dès que la salle atteint une certaine taille.

Attention

La surveillance inclut aussi le respect des règles de bonne conduite ; l'interdiction de fumer et d'utiliser un téléphone portable dans l'espace de travail doit être immédiatement notifiée à tout contrevenant.

La discrétion doit prévaloir dans les échanges et conversations, **tant des lecteurs entre eux que des membres du personnel avec les lecteurs**.

3. 3.2.3. Communiquer

La **banque est le lieu de traitement de la demande de consultation et de délivrance du document**, hormis dans le cas des usuels et, quelquefois, des supports de substitution (microfilms, documents numériques) lorsque ceux-ci sont laissés en accès libre.

Les différents points de contact doivent être clairement signalés (dépôt des fiches si la commande n'est pas informatisée, guichet de délivrance du document) ; faute de quoi la confusion et la cohue risquent de régner autour de la banque.

Attention

Dans certains cas, la banque peut également assurer d'autres services, comme l'inscription des lecteurs, la délivrance et le paiement de photocopies ou la vente de publications.

Mais plus l'éventail des tâches assurées est large, plus il devient difficile de remplir avec qualité les missions essentielles que sont la délivrance et la surveillance des documents.

C. 3.3. La préparation de la recherche

Sauf s'il connaît déjà avec exactitude les références des documents qu'il souhaite consulter, le lecteur aura d'abord à préciser celles-ci afin de présenter ses demandes de manière pertinente.



Consultation inventaire.

Selon la nature de l'information qu'il recherche, il pourra avoir recours à différents outils qui doivent être proposés de manière simple, pratique et bien signalisée, à l'intérieur des espaces de consultation. Il s'agit des :

- usuels,
- périodiques,
- instruments de recherche.

1. 3.3.1. Les usuels

On entend par ce mot, les ouvrages sélectionnés pour leur **forte valeur informative** qui sont mis directement à la disposition du public et consultables par lui sans demande préalable (dictionnaires, guides, manuels, ouvrages généraux).

Ils peuvent être :

- soit groupés à proximité des instruments de recherche,
- soit distribués à l'intérieur de la salle de façon harmonieuse.

Aujourd'hui, les usuels peuvent se présenter aussi en partie **sous forme numérique**. Il convient dans ce cas de placer un ordinateur spécifiquement dédié dans un lieu accessible et bien signalisé.

En raison de leur faible volume, il est conseillé de **protéger les CD** par un dispositif de signalement magnétique. Un certain nombre de services d'archives adoptent aujourd'hui ce dispositif pour l'ensemble de leurs imprimés, qu'il s'agisse des usuels, des périodiques ou des ouvrages de bibliothèque.

2. 3.3.2. Les périodiques

D'une moindre valeur informative dans l'optique de la préparation de la recherche, la présence de revues d'histoire générale et locale ou d'archivistique renforce l'attractivité du site et peut fournir une ouverture utile vers l'actualité de la recherche.

Sauf si l'on dispose d'un métrage linéaire important, on privilégiera la **présence de meubles présentoirs permettant de mettre en libre accès les derniers numéros parus des titres les plus consultés**, les numéros antérieurs demeurant conservés dans les magasins et consultables sur demande.

3. 3.3.3. Les instruments de recherche

Groupés dans un espace bien défini qui leur est dédié, les instruments de recherche sont **l'intermédiaire obligé du chercheur**.

Leur **accessibilité**, tant sur le fond que sur la forme, revêt une très grande importance.

a) 3.3.3.1. Instruments de recherche classiques ou numérisés

De façon classique, les inventaires sont présentés sur des rayonnages, sous forme de volumes, classeurs, fascicules imprimés ou dactylographiés.

La présence d'inventaires manuscrits est aujourd'hui très rare et doit être limitée aux cas d'exception.

Attention

Ne présenter ce type d'inventaires qu'en photocopies pour éviter perte ou vol irrémédiables.

La présence de fichiers manuels demeure en revanche utile chaque fois que ceux-ci apportent un complément d'information par rapport aux listes descriptives.

Très souvent aujourd'hui les instruments de recherche ont été, en tout ou en partie, **numérisés**. Ils peuvent être dans ce cas mis à disposition du public sous forme électronique :

- soit par le biais d'un site Internet directement accessible,
- soit par le biais d'un réseau interne.

Il est préférable que **les postes d'accès soient alors spécifiquement dédiés à cet effet et non partagés avec d'autres fonctions** (commande des documents par exemple). On permettra ainsi une répartition du public plus fluide.

b) 3.3.3.2. Aménagement de l'espace des instruments de recherche

À proximité des rayonnages supportant les instruments de recherche se placeront des tables et chaises qui en permettront la consultation approfondie. Il n'est pas souhaitable en effet que les instruments de recherche sortent de l'espace qui leur est réservé afin qu'ils demeurent à la disposition de tous. **Interdiction doit être faite notamment de s'approprier un instrument de recherche à son poste de travail**.

La présence permanente d'un agent à l'intérieur de l'espace dédié aux instruments de recherche est fonction de l'organisation et de la taille du service. Il va de soi que cette présence devient une obligation lorsque la salle des inventaires est totalement distincte des autres espaces de consultation.

La salle des inventaires doit enfin offrir au public la possibilité de passer commande du document, que cette commande s'effectue manuellement (mise à

disposition des fiches de commande) ou informatiquement (présence d'écrans de commande).

* *

*

Comme on le voit, les dimensions de cet espace ne doivent pas être évaluées de manière trop modeste.

Étape essentielle de la démarche de recherche, la consultation des instruments de recherche doit bénéficier de conditions de calme et de confort au même titre que celle des documents.

4. Les espaces de consultation

Les espaces de consultation doivent être aujourd'hui présentés au pluriel, tant les avancées de la technologie ont diversifié les supports de l'information.

On distinguera successivement :

- la consultation des originaux en forme classique (papier, parchemin),
- la consultation des microfilms,
- la consultation des documents numérisés,
- la consultation audiovisuelle.

Selon la nature des documents, les possibilités et les choix du service, chacun de ces domaines :

- sera plus ou moins équipé,
- offrira plus ou moins la possibilité d'accès directs.

A. 4.1. La consultation traditionnelle

Cet espace permet au chercheur de disposer d'une place individuelle où il consultera des documents originaux en forme classique : parchemin, papier.



Espace de consultation.

1. 4.1.1. Un environnement soigné

L'espace affecté à la lecture des documents originaux doit être :

- clair,
- silencieux,
- agréable avec
 - un éclairage naturel,
 - une isolation phonique,
 - une circulation aisée.

a) 4.1.1.1. Eclairage

La priorité sera donnée à l'**éclairage naturel, en veillant cependant à ce qu'une luminosité excessive n'altère pas les documents**, notamment les plus précieux, pendant le temps de leur consultation et ne fatigue pas la vue du lecteur.

Selon l'orientation générale de la salle et les caractéristiques d'ensoleillement du site, des mesures particulières peuvent être préconisées :

- stores mécaniques ou électriques,
- verres filtrants ou teintés.

Un éclairage électrique général est par ailleurs indispensable pour équilibrer l'éclairage naturel et le compléter lorsque celui-ci s'avère insuffisant.

Conseil : Le Plus :

Équiper chaque poste de travail d'une lampe individuelle qui peut être elle-même munie d'un variateur d'intensité.

b) 4.1.1.2. Isolation phonique

L'isolation phonique est également un critère de confort important : les matériaux de revêtement de sols et murs doivent être conçus pour rendre aussi discrètes que possible les allées et venues à l'intérieur de la salle, et atténuer les résonances des inévitables bruits causés par les conversations ou le fonctionnement des équipements.

Lorsqu'une salle est climatisée, le fonctionnement de l'installation ne doit pas entraîner de nuisances sonores.

Conseil : Le Plus :

Faire appel en cas de difficulté ou pour une installation neuve à l'intervention d'un acousticien.

c) 4.1.1.3. Les circulations

La question des circulations sera particulièrement étudiée.

- La salle sera facilement accessible au public depuis le hall d'entrée, après le passage au vestiaire. Mais des espaces tels que cafeteria, toilettes, bureaux, ne lui seront pas directement reliés pour des raisons évidentes de sécurité.
- La salle sera de niveau égal, aucune rupture de sol (pente, marche, etc.) ne devant intervenir entre les espaces de consultation et les autres, que ce soit ceux de l'accueil ou, bien entendu, les magasins de conservation.
- Les issues de secours imposées par les normes de sécurité seront conçues de manière à ne pas permettre d'entrer ni de sortir hors cas d'urgence. En dehors de ces issues, un seul accès permettra l'entrée ou la sortie du public.

Conseil : Le Plus :

Prévoir des portes coulissantes automatiques :

- soit pour séparer les espaces de consultation des autres zones du bâtiment,
- soit pour délimiter ces espaces entre eux,
- soit pour isoler les passages vers les magasins.

Elles renforceront l'isolation phonique et thermique de l'ensemble.

2. 4.1.2. Le mobilier

Une attention particulière doit être portée au mobilier.

L'équipement mobilier peut rester simple, mais n'en doit pas moins répondre à différents critères de sécurité et de confort.

Les tables

Elles seront stables, choisies dans un matériau d'entretien facile. La dimension du plan de travail ne sera pas inférieure à 1,00 m x 0,80 m, la hauteur des piétements se situant classiquement à 0,65 m. Les plateaux seront nus, et ne comporteront au-dessous ni tiroirs, ni casiers, ni coffres de rangement.

Les tables peuvent être individuelles ou groupées en un plan de travail collectif qui permet un évident gain de place. Une préférence certaine se dégage à l'heure actuelle pour cette dernière solution.

Conseil : Le Plus :

Installer de petites unités de quatre à six postes de travail, dans lesquelles l'espace dévolu à chacun est clairement délimité afin d'éviter les chevauchements et mélanges de documents.

Les sièges

Revêtus de matériaux peu fragiles et agréables en toutes saisons, leur ergonomie sera particulièrement étudiée pour rendre confortables de longues séances de travail. Le choix de leur piétement s'effectuera en fonction de critères de silence et de maniabilité qui doivent faciliter les déplacements.

Conseil : Le Plus :

Proposer à certains endroits des sièges réglables en hauteur pour faciliter la lecture des plans, des documents de grand format ou des documents disposés sur pupitre.

Autres mobiliers

Rayonnages, présentoirs pour presse et périodiques, pupitres font partie de l'équipement classique d'une salle de consultation.

- Les rayonnages et présentoirs seront disposés le long des murs, leur hauteur n'excédant pas 1,80 m pour permettre une consultation aisée des usuels ou instruments de recherche qu'ils supportent ; s'ils sont situés entre les tables, on veillera à ce que la circulation alentour ne soit pas gênée, leur hauteur ne devant pas alors excéder 1,20 m pour ne pas faire obstacle à la surveillance.
- Des pupitres inclinables destinés à la consultation des registres ou documents reliés de grand format seront proposés au public, soit directement installés sur certaines tables réservées à cet effet, soit mis à disposition sur un meuble ou présentoir particulier.

3. 4.1.3. Surveillance et information

Telles sont, avec celle de communication des documents, les missions dévolues au personnel présent dans la salle de consultation.

La configuration de la salle, la présence de dispositifs techniques de surveillance viennent appuyer son action qui doit s'exercer avec vigilance et disponibilité.

a) 4.1.3.1. Superficie de la salle

Elle doit être suffisante pour y maintenir, même quand toutes les places sont occupées, une circulation fluide et une surveillance efficace.

Une surface de 5 m² par lecteur est une moyenne généralement admise, non compris les surfaces de service (rayonnages, fichiers, rangements, banque).

Attention

Toute construction neuve doit penser à anticiper l'augmentation de la fréquentation et, autant que faire se peut, sa répartition entre les différents espaces, traditionnels ou non.

b) 4.1.3.2. Aménagement d'un point de surveillance

L'aménagement d'un point unique de surveillance et d'information est aujourd'hui la solution la plus largement préconisée.

Ce point se présente sous la forme d'une **banque aux vastes dimensions, rectiligne ou en rotonde**, offrant des points de contact individualisés entre le public et le conseil.

Conseil : Le Plus :

Pour améliorer l'angle de vision de la banque sur l'ensemble de la salle, surélever celle-ci sur une estrade de la hauteur d'une à deux marches environ.

c) 4.1.3.3. Ajouts au dispositif d'information et de surveillance

Des moyens d'information discrets peuvent être également ajoutés au dispositif :

- dans certains grands services, un bureau vitré est spécifiquement dévolu à un membre du personnel chargé d'apporter aide et conseil scientifique, en préservant la confidentialité et l'isolement sonore des conversations ;
- dans d'autres des panneaux d'affichage classiques ou lumineux relaient les informations destinées au public.

Conseil : Le Plus :

Pour améliorer l'angle de vision de la banque sur l'ensemble de la salle, surélever celle-ci sur une estrade de la hauteur d'une à deux marches environ.

Des moyens techniques de surveillance peuvent être également adoptés :

- portiques électroniques détectant la sortie illicite de documents ou ouvrages (ceux-ci ayant été préalablement équipés en conséquence, ce qui limite l'effet d'une telle mesure qui ne peut être appliquée sur chaque document des liasses et cartons ni sur les documents précieux) ;
- réseau de caméras de surveillance, reliées à un moniteur le plus souvent situé à la banque d'accueil.

Ces moyens qui s'ajoutent à l'usage systématique du vestiaire visent à assurer une sécurité maximale pour les collections conservées.

B. 4.2. La consultation des plans et documents de grand format



La consultation des cartes, plans, affiches et en général des documents de grand format impose des **précautions particulières**.

Suivant leur nombre et les moyens du service, celles-ci peuvent varier du simple aménagement de quelques postes de travail, à la présence de salles qui leur sont entièrement dédiées.

Enfin, l'on devra songer à se munir de divers accessoires qui en facilitent le maniement et la consultation.

1. 4.2.1. L'aménagement des postes de travail

Les conditions d'éclairage et de mobilier préconisés plus haut (4.1.1.1. et 4.1.2.) sont valables avec adaptation à ce type de documents (hauteur des sièges, tables de grand format, etc.) :

- on prévoira pour ce type de consultation des plans de travail larges, éventuellement inclinables, et des sièges réglables en hauteur pour examiner sans difficulté toutes les parties du document ;
- l'éclairage a son importance ; la table de travail pourra être dotée d'une lampe facilement orientable, avec variateur d'intensité.

La surveillance sera particulièrement attentive sur ces postes de travail qui seront situés à bonne portée des points de présence du personnel :

- on interdira que toute prise de notes s'effectue en prenant appui sur le document,
- on proposera pour effectuer les relevés, particulièrement dans le cas des plans, de poser sur le document une plaque en matière transparente (plexiglas par exemple) qui viendra en protection de la surface originale.

2. 4.2.2. Les espaces spécifiques

Dans certains services où la répartition des espaces le permet, une salle spéciale, contiguë à la salle de consultation traditionnelle, servira à la fois de salle de conservation et de salle de consultation de ces documents.

L'aménagement des postes de travail est alors identique ainsi que les exigences de la surveillance qui peut s'effectuer directement de la banque centrale si les deux salles ne sont séparées que par une cloison vitrée et qu'aucun obstacle visuel ne s'interpose.

Cette solution présente l'avantage indéniable d'éviter les transferts longs et complexes de documents encombrants et fragiles, donc de limiter au maximum les risques que ces déplacements leur font courir.

Attention

Il arrive que certains services installent, pour ces raisons, des postes de travail dans les locaux de conservation .

Cette solution n'est pas à recommander sauf pour l'usage interne du personnel. Si le public doit y être admis, l'organisation d'une surveillance particulière s'impose.

3. 4.2.3. Accessoires et supports de substitution

Des précautions de conditionnement peuvent limiter les risques dus au déplacement de documents volumineux : cartons à dessins, portefeuilles spéciaux, rouleaux et tubes de carton sont proposés par les fournisseurs spécialisés.

Des règles de plomb à disposer sur le document posé sur table lui évitent de s'enrouler ou de glisser ; des pinces permettent de le maintenir à l'horizontale ou si besoin à la verticale le long d'un mur.

Mais **de plus en plus, ces documents sont l'objet prioritaire des campagnes de reproduction** : photographie, microfilm, numérisation, permettent d'en consulter l'image et de **n'avoir recours à l'original que par exception**.

Exemple

Le cas de la numérisation du cadastre français napoléonien, désormais réalisée intégralement dans plusieurs départements, est à cet égard exemplaire.

C. 4.3. La consultation des microfilms

Le microfilm, utilisé dès les années 1930 dans les grands services d'archives, a connu une véritable démocratisation à la fin des années 1960, comme support de sécurité et de complément ; il occupe encore aujourd'hui une place importante dans l'activité des services d'archives, tant en matière de conservation que de consultation.

Toutefois, fréquence et mode d'utilisation sont très inégaux selon les services, et vont également subir de fortes évolutions avec le développement des techniques de numérisation.

1. 4.3.1. Un environnement particulier

Que le service ne possède qu'un ou deux appareils de lecture ou de reproduction de microfilms, ou qu'il mette à la disposition des lecteurs un parc important, les mêmes règles s'imposent quant aux conditions d'installation à adopter.

Une consultation sous surveillance

Installés dans la salle unique de consultation ou dans un espace spécifique, les lecteurs de microfilms seront placés dans le champ de vision et sous la surveillance du personnel.

Si une cloison sépare cet espace de la salle de consultation traditionnelle, elle sera vitrée à partir de 0,70 m du sol.

Le principe des cellules individuelles, préconisé il y a une trentaine d'années, est aujourd'hui très souvent abandonné.

Une ambiance claire-obscur

La lecture sur écran nécessite une relative pénombre : les appareils seront donc regroupés dans un espace plus sombre où l'on assurera cependant d'une suffisante aération.

Chaque poste de travail disposera en outre d'un éclairage individuel, si possible avec variateur d'intensité.

Accès direct ou délivrance contrôlée

Selon le choix du service et le volume de fréquentation, l'utilisation des microfilms par le public s'effectuera :

- en accès direct
- ou par procédure classique de communication de document.

Dans le cas d'un accès direct, devront être prévus dans l'espace spécifique ou à proximité, des tiroirs de rangement adaptés dont la manipulation devra être la plus silencieuse possible.

Attention

La collection de microfilms mise à disposition du public sera obligatoirement une collection de duplications, la collection "master" devant être préservée de toute utilisation intensive de consultation.

Cette collection doit être en outre librement communicable sans restriction juridique.

2. 4.3.2. Lecteur et lecteurs-reproducteurs

Par leur coût élevé, ces appareils représentent pour le service d'archives un investissement important.

- **Les lecteurs simples**

Ils seront choisis en fonction de leur prix, mais aussi de leur ergonomie (écran vertical ou semi-horizontale), de leur qualité visuelle, du circuit de déroulement du film (avance manuelle ou automatisée), de la qualité et de la diversité de l'optique.

Dès le moment de leur achat sera posée la question de leur maintenance, les réparations étant, sur ce type d'appareil, fréquentes et inévitables.

Attention

Un bon appareil de lecture doit restituer une image de qualité, offrir une rotation à 360° et disposer d'un jeu d'optiques pour varier le rapport d'agrandissement de l'image.

- **Les lecteurs-reproducteurs**

La présence d'un appareil au moins s'avère indispensable pour effectuer les tirages de microfilms, mais il n'est pas utile que le parc en soit très important. On estime à un pour dix lecteurs simples, la proportion d'appareils reproducteurs satisfaisante.



Salle des microfilms.

Les appareils actuels semi-numériques offrent l'avantage de pouvoir numériser le tirage et de le transférer, si besoin, sur ordinateur.

Comme pour les lecteurs simples, un contrat de maintenance devra accompagner l'installation de ces matériels.

Attention

Les appareils reproducteurs peuvent être également mis à la disposition du public en accès direct. Un système de monnayeur est prévu par la plupart des constructeurs, pour comptabiliser les copies et en faire payer le prix.

Complément

Voir module 6 ("Traitement des archives définitives"), section 6 ("Description contextuelle").

D. 4.4. La consultation des documents électroniques

Cette nouvelle forme de consultation s'impose peu à peu comme une dimension incontournable de l'avenir.

Qu'il s'agisse des **collections anciennes transférées sur support numérique** ou des **archives électroniques**, elles nécessitent un équipement et un suivi technologique particulier dont les services d'archives doivent tenir compte.

1. 4.4.1. Les collections numérisées

Au même titre que les microfilms, **les supports numériques sont à classer au registre des supports de substitution ou de complément, épargnant la manipulation directe en consultation** de documents rares, fragiles, précieux ou non disponibles sur place.

Leur consultation requiert surtout des conditions matérielles adaptées :

- écran de consultation dimensionné spécialement pour afficher des images (en général plus grand que les écrans de bureautique, leur taille moyenne est aujourd'hui de 19 ou 21 pouces) ;
- relation par réseau avec un serveur supportant la mémoire électronique et les autres dispositifs de stockage des données ;
- présence dans la salle de lecture d'une imprimante destinée à reproduire l'image à la demande, accompagnée éventuellement d'un dispositif de comptage et de monnayage si celle-ci est en accès direct.



Équipement numérique de la salle de lecture des Archives départementales des Yvelines.

Peu à peu, les stations de lecture numérique ont tendance à se substituer à celles, plus anciennes de microfilms, et les deux supports voisinent généralement dans les mêmes espaces :

- les caractéristiques des postes de travail sont en effet les mêmes : présence d'un écran individuel sur le plan de travail, d'une lampe et d'un espace pour prendre des notes, imprimante partagée ;
- les critères de surveillance sont identiques ;
- seule diffère l'absence de manipulation directe du support (remplacée par la navigation dans le programme de recherche des données) et la plus grande souplesse de l'environnement lumineux, la seule exigence étant d'éviter les reflets qui nuisent à la lisibilité de l'écran.

2. 4.4.2. Les archives électroniques

Trop peu d'exemples existent encore de mise à disposition directe d'archives électroniques en salle de lecture pour que l'on puisse en tirer des conclusions et des préconisations.

Tout juste peut-on indiquer que les modes de consultation de ces archives ne vont pas différer de ceux des collections numérisées, le principal enjeu résidant dans :

- le stockage et le transfert des données,
- leur insertion dans un système de navigation simple, sécurisé et accessible à tous publics.

E. 4.5. La consultation des archives audiovisuelles

Les services d'archives qui ont développé l'accès à des fonds audiovisuels se sont le plus souvent dotés d'espaces et d'équipements spécifiques.

Ils ont opté pour l'aménagement d'un espace particulier situé à proximité immédiate des

autres espaces de consultation, mais séparé d'eux par une cloison.

Le relatif isolement favorise la concentration dans l'écoute ou le visionnage des documents et évite les éventuelles nuisances sonores qui pourraient découler du mélange avec la consultation classique.

Enfin, la possibilité de fermer à clef cet espace en cas de non-utilisation est un élément supplémentaire de sécurité pour les matériels qui s'y trouvent.

1. 4.5.1. La consultation des films : du support vidéo au support numérique

Les premières expériences de mise à disposition de collections de films, en petit ou en grand nombre, se sont effectuées à partir du support vidéo, résultant lui-même déjà, le plus souvent, d'un transfert entre la bobine de film ancien et la cassette qu'il suffisait alors de visionner au magnétoscope.

Aujourd'hui, cette consultation classique tend à être supplantée par la copie numérique, sous forme de DVD ou directement mémorisée sur serveur.

Quelle que soit la solution technique retenue :

- un casque d'écoute sera couplé à l'écran,
- un plan de travail sera prévu pour les prises de notes,
- un environnement lumineux tamisé offrira un bon confort visuel.

2. 4.5.2. La consultation du son : bande sonore, cassette audio, disque numérique

Là encore, les évolutions ont été considérables dans les dix dernières années. Des lourds magnétophones et de leur bandes sonores, l'on est passé aux cassettes audio plus faciles à manier, mais non moins fragiles.

Aujourd'hui, le support qui s'impose est le disque numérique, offrant de meilleures couleurs et garantissant une plus grande stabilité du son.

L'équipement prévoira comme dans le cas précédent :

- plan de travail,
- appareil de lecture,
- casque d'écoute.

Il faut aussi prévoir, dans les services disposant de collections très importantes, un équipement complet de stockage et de sélection des enregistrements.

5. Evaluation des connaissances

Avez-vous bien compris tout ce qui vient de vous être enseigné ?

Si vous voulez le vérifier, faites les exercices proposés ci-dessous.

Si vous ne savez pas répondre, ne regardez pas trop vite le corrigé, travaillez à nouveau la (les) section(s) précédente(s) où vous découvrirez les solutions.

Bien sûr, si vous n'y arrivez vraiment pas, vous pouvez consulter les réponses. Ne les lisez pas avec précipitation mais avec une grande attention et surtout essayez de comprendre.

À vous de jouer...

Exercice 1

Parmi les énoncés suivants, cochez les affirmations **exactes**.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Le bâtiment d'archives, lieu de consultation des documents, est d'abord un site de travail ; il n'est pas nécessaire qu'il soit d'accès facile pour tous. Pour éviter les contacts entre les chercheurs et les employés, le public ne doit pas pouvoir circuler aisément à l'intérieur des espaces publics du bâtiment. |
| <input type="checkbox"/> | L'ergonomie et la disposition du poste d'information de la salle de lecture peuvent être conçus en fonction des espaces restants après avoir disposé les tables de travail des chercheurs. |
| <input type="checkbox"/> | Afin d'offrir confort et tranquillité aux chercheurs, il est préférable d'aménager plusieurs petites salles destinées à la consultation des instruments de recherche. |
| <input type="checkbox"/> | Dans la salle de lecture, il est important de porter attention au niveau de bruit causé par l'activité humaine. |
| <input type="checkbox"/> | La consultation des microfilms ne nécessite pas d'aménagement particulier, seulement beaucoup d'espace pour mettre les machines à disposition des utilisateurs. |
| <input type="checkbox"/> | La consultation des documents numérisés requiert des conditions matérielles adaptées. |

Bibliographie

[FAVIER, NEIRINCK]

FAVIER JEAN, dir., NEIRINCK DANIELÈ. *La Pratique archivistique française*. Paris, Archives nationales, 1999, pp. 365-414

[Sur le web]

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>