

PLAN D'ACTION POUR LE PATRIMOINE ECRIT

ENQUETE SUR LA SITUATION ET LES PROJETS DES BIBLIOTHEQUES ET AUTRES ETABLISSEMENTS

Nom de la bibliothèque :

Adresse :

Contact :

Numéro de téléphone :

Courriel :

Région :

1- Les locaux

p. 2

La surface

La sécurité

Le contrôle technique des magasins

Les différents bâtiments

Les améliorations envisageables

2- Les collections patrimoniales

p. 6

Les documents patrimoniaux

Les acquisitions

La conservation et la restauration

3- La gestion des collections

p. 11

Le personnel affecté à la gestion des fonds patrimoniaux

Le traitement

Le microfilmage et la numérisation

4- La mise en valeur

p. 16

L'accueil du public

Les opérations réalisées

Les moyens techniques disponibles

5- Les opérations menées au cours des trois dernières années

p. 19

Typologie des opérations

Les collaborations mises en œuvre

6- Les opérations en cours et projets pour 2004 et les années suivantes

p. 21

Typologie des opérations

Les moyens envisagés pour la réalisation des projets

Les projets coopératifs les plus urgents à entreprendre

Les établissements concernés par l'enquête annuelle nationale sur les bibliothèques territoriales doivent répondre de façon identique aux questions marquées d'un astérisque.

1 LES LOCAUX :

1.1 Surface :

1.1.1 Surface hors œuvre nette totale de la bibliothèque* : m2
A défaut, indiquer la surface utile.

1.1.2 Surface hors œuvre nette des locaux (magasins, réserves, autres) abritant les fonds patrimoniaux* : m2
A défaut, indiquer la surface utile.

1.1.3. Les documents patrimoniaux se trouvent-ils dans les mêmes locaux que les espaces de lecture publique ? OUI NON
Si la réponse est non, précisez où :

1.1.3b Nombre de salles abritant des fonds patrimoniaux :

1.1.4 Une partie des espaces abritant les fonds patrimoniaux est-elle accessible au public ? OUI NON

Précisez :

1.2 Sécurité :

1.2.1 La bibliothèque est-elle équipée d'appareils de sécurité ? OUI NON

Si oui, lesquels ?

Alarme anti-vol OUI NON

Alarme incendie OUI NON

Coffre de sécurité OUI NON

Autres : Précisez

1.2.2 Ces instruments sont-ils présents dans toutes les salles abritant des fonds patrimoniaux (salles de consultation, magasins et réserves) ?

Si non, précisez leur implantation :

1.2.3 Estimez-vous efficace la procédure d'alarme actuellement en vigueur dans votre établissement ?

Si non, précisez pourquoi :

1.3 Contrôle technique des magasins :

1.3.1 Les locaux réservés aux documents patrimoniaux sont-ils équipés d'instruments de contrôle technique en état de marche ?

Si oui, lesquels ? :

Thermohygromètre

Luxmètre

Appareil de climatisation

1.3.2 Les conditions d'exposition à la lumière y ont-elles été mesurées ?

1.3.3 La bibliothèque dispose-t-elle d'appareils de contrôle en nombre suffisant ?

1.3.4 Ces appareils sont-ils présents dans toutes les salles ?

Si non, précisez leur implantation :

1.4 Les différents bâtiments :

1.4.1 Existe-t-il une salle de consultation des fonds patri-moniaux séparée de la salle de lecture commune ?

Si oui, précisez le nombre de places :

1.4.2 Des magasins sont-ils réservés aux fonds patrimoniaux ? OUI NON

1.4.3 Ces magasins servent-ils à autre chose qu'à la conservation des documents (stockage de matériel ou documents non patrimoniaux par exemple) ? OUI NON

Si oui, expliquez leurs autres fonctions :

1.4.4 Ces magasins sont-ils bien adaptés à la conservation des documents patrimoniaux (température, hygrométrie, protection contre la lumière naturelle, sécurité,...) ? OUI NON

Si non, précisez pourquoi :

1.4.4b Quel pourcentage des fonds patrimoniaux est conservé dans des locaux séparés?

1.4.5 Les fonds patrimoniaux bénéficient-ils d'un système de classement spécifique ? OUI NON

1.4.5b Précisez lesquels :

1.4.6 Les fonds sont-ils régulièrement dépoussiérés ? OUI NON

1.4.6b Quelle est la périodicité des campagnes de dépoussiérage?

1.4.7 Existe-t-il une réserve (locaux) ? OUI NON

1.4.7b Précisez les équipements spécifiques à cette réserve :

1.5 Améliorations envisageables des locaux :

1.5.0 Quelles sont, selon vous, les améliorations prioritaires pour vos locaux?

Extension des surfaces OUI NON

Regroupement des documents patrimoniaux en un espace unique OUI NON

Systèmes de sécurité	OUI	NON
Systèmes de classement	OUI	NON
Systèmes de contrôle technique des magasins (photométrie, thermohygrométrie)	OUI	NON
Conditionnement et rangement des documents (étagères, boîtes, enveloppes...)	OUI	NON
Campagnes de dépoussiérage des documents	OUI	NON
Campagnes de restauration	OUI	NON
Autres, précisez lesquelles	OUI	NON

1.5 Pensez-vous, s'il y a lieu, pouvoir disposer de moyens financiers et matériels pour effectuer des améliorations ?

Extension des surfaces	OUI	NON
Regroupement des documents patrimoniaux en un espace unique	OUI	NON
Systèmes de sécurité	OUI	NON
Systèmes de classement	OUI	NON
Systèmes de contrôle technique des magasins (photométrie, thermohygrométrie)	OUI	NON
Conditionnement et rangement des documents (étagères, boîtes, enveloppes...)	OUI	NON
Campagnes de dépoussiérage des documents	OUI	NON
Campagnes de restauration	OUI	NON
Autres	OUI	NON

2. LES COLLECTIONS PATRIMONIALES :

2.1 Les documents patrimoniaux :

2.1.1 Avez-vous défini un critère de datation retenu pour l'appellation *patrimonial* ?

Documents antérieurs à :

1811	
1914	
1950	

Si une autre date a été retenue, précisez ci-après

2.1.2.1 Au-delà de cette définition chronologique, existe-t-il des documents que vous traitez en documents patrimoniaux ? Si oui, lesquels ?

Manuscrits contemporains	OUI	NON
Fonds locaux	OUI	NON
Photographies et documents assimilés	OUI	NON
Documents graphiques	OUI	NON
Livres d'artistes	OUI	NON
Dépôt légal	OUI	NON
Si autres, précisez :		

2.1.3 Pour ces documents, la composition des fonds est-elle plutôt d'ordre local / régional ?

OUI	NON
-----	-----

2.1.3b Quel pourcentage des fonds est-il d'ordre local ou régional?

--

2.1.4 Volumétrie des documents considérés comme patrimoniaux (par unités physiques, ou, par défaut, mètre linéaire) :

Pour chaque ligne, précisez : up (= unités physiques) ou ml (= mètres linéaires)

	TOTAL	Avant 1811	1810-1914	1914-1950	Après 1950
Livres et brochures					
Périodiques					
Manuscrits					
Documents graphiques, dont :					
estampes					
dessins					
affiches					
photographies					
cartes, plans					
cartes postales					
Médailles, monnaies					
Autres					

2.2 Les acquisitions :

2.2.1 Au cours des trois dernières années, la bibliothèque a-t-elle acquis des documents patrimoniaux ?

	OUI	NON
Si oui, précisez par quel(s) moyen(s) :		
# Par achat	OUI	NON
# Par dons ou legs, datations	OUI	NON
# Par dépôt	OUI	NON

2.2.1b Nombre de documents acquis :

# Par achat	OUI	NON
# Par dons ou legs, datations	OUI	NON
# Par dépôt	OUI	NON

2.2.2 Dépenses d'acquisitions patrimoniales des quatre dernières années :

2001	€
2002	€
2003	€
2004	€

2.2.3 De qui provenaient les financements ?

Ville	OUI	NON	si oui :	%
FRAB ou FRRAB	**	NON	**	**
DLL, Ministère de la culture	OUI	NON	si oui :	%
Autres, précisez	OUI	NON	si oui :	%

*** Il n'existe pas de FRAB en Franche-Comté*

2.2.4 Le contenu de ces nouvelles acquisitions répond-il à une (ou plusieurs) thématique(s) particulière(s) ?

	OUI	NON
Si oui, laquelle ou lesquelles ?		
<hr/>		
<hr/>		

2.2.5 La bibliothèque a-t-elle mis en place un plan de développement des collections patrimoniales ?

	OUI	NON
La bibliothèque a-t-elle mis en place un plan de conservation ?	OUI	NON

2.3 La conservation et la restauration :

2.3.1 Description générale de l'état de conservation des documents patrimoniaux, par type de document (précisez les infestations connues, les volumes de collections touchées) :

	Bon	Médiocre	Mauvais
Manuscrits			
Etat général :			
Problèmes repérés :			
Imprimés			
Etat général :			
Problèmes repérés :			
Périodiques			
Etat général :			
Problèmes repérés :			
Documents graphiques, dont : estampes			
Etat général :			
Problèmes repérés :			
dessins			
Etat général :			
Problèmes repérés :			
affiches			
Etat général :			
Problèmes repérés :			
photographies			
Etat général :			
Problèmes repérés :			
cartes, plans			
Etat général :			
Problèmes repérés :			
cartes postales			
Etat général :			
Problèmes repérés :			

Médailles, monnaies

Etat général :

Problèmes repérés :

Autres

Etat général :

Problèmes repérés :

2.3.2 Certains de vos documents patrimoniaux font-ils actuellement l'objet d'analyses ou de traitements particuliers ?

	OUI	NON
--	-----	-----

Si oui, précisez :

2.3.3 Description, par type de document, des conditions de stockage :

Conditions de stockage

	Bon	Médiocre	Mauvais
Livres et brochures			
Périodiques			
Manuscrits			
Documents graphiques, dont :			
estampes			
dessins			
affiches			
photographies			
cartes, plans			
cartes postales			
Médailles, monnaies			
Autres			

2.3.4 Des campagnes de dépoussiérage des documents ont-elles lieu régulièrement ?

	OUI	NON
--	-----	-----

2.3.4b Date de la dernière opération de dépoussiérage :

2.3.4c Dernières opérations de conditionnement :

Date :	
Nombre de documents conditionnés :	
Coût :	

2.3.5 Trois dernières opérations de restaurations :

Date	Type de document	Nom du restaurateur				Coût

2.3.5b De qui provenaient les financements ?

Ville

DLL, Ministère de la culture

Autres, précisez

OUI	NON	si oui :	%
OUI	NON	si oui :	%
OUI	NON	si oui :	%

3. LA GESTION DES COLLECTIONS :

3.1 Le personnel affecté à la gestion des fonds patrimoniaux :

Rappel : nombre total d'agents travaillant à la bibliothèque en ETP *
au 31 décembre 2004

3.1.1 Nombre d'agents affectés à la gestion des collections patrimoniales au 31 décembre 2004, pour :
(si possible, répartition, par catégorie)

	A	B	C
la totalité de leur temps de travail			
au moins 20% de leur temps de travail			

Pouvez-vous au final indiquer en ETP et par catégorie le total des agents travaillant sur les fonds patrimoniaux ?

OUI

NON

si oui

quotité catégorie A

quotité catégorie B

quotité catégorie C

3.1.2 Nombre d'agents de la bibliothèque ayant reçu une formation initiale spécifique dans le domaine du patrimoine écrit

Précisez laquelle :

3.1.3 Ces agents sont-ils prioritairement affectés à la gestion du patrimoine écrit ?

OUI

NON

3.1.4 Estimez-vous que les tâches de gestion de ce patrimoine écrit sont suffisamment réalisées ?

OUI

NON

Pour améliorer la gestion de ce patrimoine, de quels personnel avez-vous besoin ?

Niveau de qualification requis :

Nombre d'ETP permanents nécessaires :

Nombre d'ETP nécessaires sur des tâches ponctuelles :

3.1.5 Nombre d'agents ayant, depuis trois ans, bénéficié d'une formation continue dans le domaine du patrimoine écrit et graphique (précisez laquelle et les organismes prestataires) :

3.1.6 Quelles formations vous paraissent nécessaires (classer par ordre de préférence) ?

3.1.7 A quelle structure de formation auriez-vous recours ? (classer par ordre de préférence, expliquer pourquoi)

3.2 Le traitement :

3.2.1 Ampleur des collections en attente d'un traitement initial (estampillage et inventaire) (colonne TI) et d'un catalogage (colonne C)

(Indiquer le nombre d'unités physiques, ou, à défaut de mètres linéaires) :

Précisez pour chaque ligne : up (= unités physiques) ou ml (=mètres linéaires).

	TI		C
Manuscrits			
Imprimés			
Périodiques			
Documents graphiques			
Médailles, monnaies			
Autres			

3.2.2 Ampleur des collections cataloguées (en nombre de notices) :

Manuscrits	
Imprimés	
Périodiques	
Documents graphiques	
Médailles, monnaies	
Autres	

3.2.3 Répartition des notices en pourcentage:

Longues (niveau ISBD (A))

	%
Moyennes	%
Minimales	%

3.2.4 Quel est le type d'indexation utilisée ?

Indexation Rameau

Si oui, indiquer le pourcentage de notices

Indexation Brunet-Parguez

Si oui, indiquer le pourcentage de notices

Autres (préciser)

3.2.5 Pourcentage du catalogue déjà informatisé :

	%
Manuscrits	
Imprimés	
Périodiques	
Documents graphiques	
Médailles, monnaies	
Autres	

3.2.5b Quel est le logiciel utilisé pour la saisie des notices ?

3.2.6 Avez vous recours à de grands réservoirs bibliographiques informatisés ?

 OUI

 NON

Si oui, lesquels ?

Pour simple vérification :

Pour dérivation :

3.2.6b Si non, pourquoi ?

3.2.7 La bibliothèque est-elle équipée d'instruments de travail bibliographique ?

sur support papier

 OUI

 NON

sur support électronique (cédérom ou base en ligne)

 OUI

 NON

Si oui, lesquels ?

Si oui, sont-ils disponibles pour aider d'autres bibliothèques de la région ?

 OUI

 NON

Si non, la bibliothèque a-t-elle emprunté ces instruments de travail bibliographique à une autre (ou à d'autres) bibliothèque ?

 OUI

 NON

3.2.8 Quels moyens humains (exprimés en nombre d'heures par semaine) la bibliothèque peut-elle actuellement consacrer au catalogage des documents patrimoniaux ?

Niveau de formation au catalogage des agents pouvant être actuellement affectés à cette tâche :

Bon		
Moyen		
Insuffisant		

3.2.9 Des documents patrimoniaux de la bibliothèque sont-ils répertoriés dans des catalogues collectifs spécialisés ou dans des répertoires résultants de grands programmes nationaux ?

OUI

NON

Si oui, de quels catalogues ou répertoires s'agit-il ?

Catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques :

OUI

NON

Répertoire des manuscrits français littéraires du 20e siècle :

OUI

NON

Catalogues régionaux des incunables des bibliothèques publiques :

OUI

NON

Catalogue régionaux des fonds musicaux anciens :

OUI

NON

Corpus photographique des manuscrits enluminés (IRHT) :

OUI

NON

BMR / CCFr

OUI

NON

SUDOC

OUI

NON

Si autres, précisez lesquels

3.3 Microfilmage et numérisation :

3.3.1 Avez-vous procédé à des campagnes de microfilmages ?

OUI

NON

Si oui, précisez les documents concernés par ces campagnes

3.3.2 Budget des campagnes de microfilmage des quatre dernières années :

2001

€
€
€
€

2002

2003

2004

Ont-elles fait l'objet d'une subvention ?

OUI

NON

De qui provenaient les subventions ?

Ville

OUI

NON

CPER

OUI

NON

DLL

OUI

NON

DRAC

OUI

NON

Autres

OUI

NON

3.3.3 Avez-vous procédé à des campagnes de numérisation ?

OUI

NON

Si oui, précisez les documents concernés par ces campagnes :

3.3.4 Budget des campagnes de numérisation des quatre dernières années :

2001	€
2002	€
2003	€
2004	€

3.3.5 Avez-vous bénéficié pour ces campagnes de numérisation de l'aide du Ministère de la culture et de la communication ou d'autres financements?

Mission de la recherche et de la technologie	OUI	NON
DRAC	OUI	NON

Autres, précisez lesquels :

4. LA MISE EN VALEUR DU PATRIMOINE ECRIT

4.1 L'accueil du public :

4.1.1 Horaires (moyenne hebdomadaire) d'ouverture de la consultation des fonds patrimoniaux :
Rappel : horaires (moyenne hebdomadaire) d'ouverture de la bibliothèque *

4.1.2 La présence d'un fonds de documents patrimoniaux au sein de la bibliothèque est-elle clairement indiquée ?

OUI	NON
-----	-----

4.1.2b Si oui, par quels moyens?

4.1.3 Les documents patrimoniaux peuvent-ils être consultés par tous les usagers ?

OUI	NON
-----	-----

Si non, précisez quels documents, quels usagers, et pourquoi :

4.1.4 Prenez-vous des précautions lors de la consultation d'un document patrimonial par un usager (lutrin, gants, surveillance...) ? :

OUI	NON
-----	-----

4.1.4b Si oui, précisez quelles précautions sont prises :

4.1.5 Existe-t-il un régime spécifique pour la communication des documents patrimoniaux?

OUI	NON
-----	-----

4.2 Les opérations réalisées :

4.2.1 Mettez-vous en place des activités pédagogiques régulières en rapport avec votre fonds patrimonial

OUI	NON
-----	-----

Si oui, précisez le public concerné et le type d'activité :

4.2.2 Citez les trois dernières expositions à la bibliothèque traitant ou utilisant des documents patrimoniaux :

Date de l'exposition / Titre (Précisez le sujet)

4.2.3 Ces expositions ont-elles donné lieu à la publication d'un catalogue ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Ces expositions ont-elles donné lieu à la réalisation d'un CD-ROM ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

4.2.4 Avez-vous déjà participé au « Mois du patrimoine écrit » ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
--	------------------------------	------------------------------

4.2.5 Avez-vous participé à d'autres manifestations ? Si oui, lesquelles ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
---	------------------------------	------------------------------

4.2.6 Existe-t-il un site Internet sur lequel le public peut consulter vos documents patrimoniaux ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
De quel type de consultation s'agit-il ?		
Accès catalogue	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Banque d'images	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Expositions virtuelles	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

4.2.7 Quels sont les obstacles rencontrés dans la conception ou la mise en œuvre d'opérations de mise en valeur concernant le patrimoine écrit ?

4.3 Moyens techniques disponibles pour le traitement et la valorisation des fonds patrimoniaux :

4.3 Avez-vous accès aux moyens techniques nécessaires pour le traitement et la valorisation des fonds patrimoniaux ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Banc de numérisation	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Atelier photographique	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Mobilier d'exposition	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Atelier de numérisation	OUI	NON
Autres. Lesquels ?	OUI	NON

4.3b Recourez-vous à des prestataires de service extérieurs ?

	OUI	NON
Banc de numérisation	OUI	NON
Atelier photographique	OUI	NON
Mobilier d'exposition	OUI	NON
Atelier de numérisation	OUI	NON
Autres. Lesquels ?	OUI	NON

5. LES OPERATIONS MENEES AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES :

5.1 Typologie :

Mesures de protection des documents (boîtes, enveloppes, etc..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dépoussiérage des locaux et ouvrages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programme d'inventaire et catalogage d'une partie des collections	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboration d'une bibliographie thématique ou chronologique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programme de rétroconversion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programme de restauration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microfilmage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numérisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activités pédagogiques concernant le fonds patrimonial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réalisation d'une exposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui, l'exposition a-t-elle donné lieu à la publication d'un catalogue ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participation au " Mois du patrimoine écrit "	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres opérations. Si oui, indiquer leur nature	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2 Les collaborations mises en œuvre

5.2.1 Au niveau local et départemental :

<input type="checkbox"/> Bibliothèques publiques et/ou universitaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Associations et/ou sociétés savantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autres institutions culturelles ou patrimoniales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Archives communales et/ou départementales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mécénat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autres; précisez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.2 Au niveau régional ou interrégional

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| o BMVR | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| o Autres bibliothèques publiques et/ou universitaires | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| o Universités | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| o Agences de coopération des bibliothèques ou CRL | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| o DRAC | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| o Inspection générale des bibliothèques | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| o Direction du livre et de la lecture, bureau du patrimoine | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| o Bibliothèque nationale de France | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| o Ecole nationale des Chartes | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| o ENSSIB | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| o CNRS (IRHT, ...) | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| o Institutions Européennes | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| o Mécénat | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| o Autres; précisez | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
-

6. LES OPERATIONS EN COURS ET LES PROJETS POUR 2004 ET ANNEES SUIVANTES :

6.1 Typologie des opérations en cours et des projets

	En cours	Projets	Date prévue de réalisation	Montant de l'opération	Financement
Programme de rénovation/ construction du bâtiment conservant les collections patrimoniales					
Mesures de protection des documents (boîtes, enveloppes, etc..)					
Dépoussiérage des locaux et des ouvrages					
Programme d'inventaire et de catalogage d'une partie des collections					
Programme de rétroconversion du ou des catalogues					
Elaboration d'une bibliographie thématique ou chronologique					
Programme de restaurations et nom du restaurateur envisagé					
Microfilmage					
Projet de numérisation					
Activités pédagogiques concernant le fonds patrimonial					
Site Internet de valorisation des documents patrimoniaux					
Réalisation d'une exposition					
Participation au " Mois du patrimoine écrit "					
Plan d'urgence					

Si autres opérations, préciser

6.2 Pour la réalisation de ces projets, envisagez-vous de demander un soutien technique ou des moyens supplémentaires :

A votre collectivité
 A une autre collectivité territoriale
 A l'Etat
 Au mécénat

soutien technique	moyens

Sur quels postes de dépenses porteraient ces éventuelles demandes ?

Personnel	
Matériel	
Bâtiment	
Outils bibliographiques	
Autres, préciser	

6.3 Projets coopératifs les plus urgents à entreprendre

	Date prévue de réalisation
Programme de rénovation/ construction du bâtiment conservant les collections patrimoniales	
Mesures de protection des documents (boîtes, enveloppes, etc..)	
Dépoussiérage des locaux et des ouvrages	
Programme d’inventaire et de catalogage d’une partie des collections	
Programme de rétroconversion du ou des catalogues	
Elaboration d’une bibliographie thématique ou chronologique	
Programme de restaurations et nom du restaurateur envisagé	
Microfilmage	
Projet de numérisation	
Activités pédagogiques concernant le fonds patrimonial	
Site Internet de valorisation des documents patrimoniaux	
Réalisation d’une exposition	
Participation au “ Mois du patrimoine écrit ”	
Plan d’urgence	
Si autres opérations, préciser	