



REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*

MINISTRE D'ETAT CHARGE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA  
RECHERCHE SCIENTIFIQUE

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR L'OBTENTION DU  
DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR**



**Option :**

Sciences et Techniques de  
l'Information Documentaire (STID)

**Filière :**

Bibliothéconomie -  
Documentation

Année académique

2012-2013



Réalisé et soutenu par :

**Romain Sègbégnon OKE**

Sous la direction de :

Maître de stage :

**Mme Marie Hélène KPOVIESSI**

Directeur de mémoire :

**M. Nourou Deen MOUNIROU**

**FEVRIER 2014**

---



# Identification du Jury

**Président(e) : Francis ZOGO**

**Vice-président(e) : Théodore SOSSOU HOUNTO**

**Membre : Jerome NOUYAÏ**

L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE  
MAGISTRATURE N'ENTEND

DONNER

AUCUNE APPROBATION NI IMPROBATION AUX  
OPINIONS EMISES DANS CE MEMOIRE.

CES OPINIONS DOIVENT ETRE CONSIDEREES  
COMME PROPRES À LEUR AUTEUR.

---



# Dédicaces

---

*A **Dieu** tout puissant pour son profond amour apporté ainsi que  
pour sa force qui m'aide à me maintenir sur ce  
chemin si ardu qui est la vie !*

*A ma très chère maman **AKONDE Julienne**. L'amour d'une mère ne  
s'oublie jamais ;*

*A mon oncle **AHOUSSINOU Paul** pour tout le soutien consenti pour ma  
réussite. Puisse Dieu vous le rendre au centuple ;*

*A la famille **OKE** toute entière pour cette fraternité qui nous lie.*

---



# Remerciements

---

A tout le corps professoral de la filière Sciences et Techniques de l'Information Documentaire pour l'enseignement de qualité que nous avons reçu d'eux.

A mon Directeur de mémoire M. **Nourou Deen MOUNIROU**, pour leur assiduité et leur promptitude à m'accompagner dans la rédaction de ce mémoire. Travailler avec vous fut un bonheur et un privilège.

A tout le personnel de la Bibliothèque nationale du Bénin pour tout leur soutien pendant toute la durée de mon stage.

A mon maitre de stage Mme **Marie Hélène KPOVIESSI** pour sa collaboration et ses instructions.

A mes camarade de stage **GNANVO Natacha** et **OUSSOU Georgette** pour avoir fait ce chemin avec moi.

A tous ceux qui de près comme de loin, financièrement, matériellement ou moralement ont participé à la réalisation de ce mémoire. Un bien fait n'est Jamais perdu.

---



# Liste des sigles et abréviations

- BnB :** Bibliothèque nationale du Bénin
- DBN :** Direction de la Bibliothèque Nationale
- IFAN :** Institut Français d’Afrique Noire
- ISBN :** Sigle anglais de ‘‘Numéro International Normalisé des Livres ‘’
- ISSN :** Sigle anglais de ‘‘Numéro International Normalisé des Publications en Série’’
- MCAAT :** Ministère de la Culture de l’Alphabétisation, de l’artisanat et du Tourisme
- SAT :** Service Acquisition et Traitement
- SCRC :** Service Communication, Recherche et Conservation
- SDLBN :** Service du Dépôt Légal et de la Bibliographie Nationale



# Liste des tableaux

<b><u>Tableau 1</u></b> : Bibliographie du Bénin.....	13
<b><u>Tableau 2</u></b> : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	25
<b><u>Tableau 3</u></b> : Tableau de bord de l'étude.....	32
<b><u>Tableau 4</u></b> : Présentation de l'échantillon de l'enquête.....	40
<b><u>Tableau 5</u></b> : Conservation et préservation des documents.....	41
<b><u>Tableau 6</u></b> : Causes de la mauvaise conservation et préservation des documents.....	42
<b><u>Tableau 7</u></b> : Maintenance (entretien) des documents.....	43
<b><u>Tableau 8</u></b> : Causes de la mauvaise maintenance (entretien) des documents.....	44
<b><u>Tableau 9</u></b> : Etat du fonds documentaire.....	45
<b><u>Tableau 10</u></b> : Causes du mauvais état du fonds documentaire.....	46
<b><u>Tableau 11</u></b> : Diagnostic de l'étude.....	49

---



# Liste des images

<b>Images 1 et 2</b> :Cartons servant au rangement des documents , conséquence de l’insuffisance de rayons.....	<b>19</b>
<b>Images 3 et 4</b> :Documents entassés dans des cartons au magasin du Dépôt Légal.....	<b>19</b>
<b>Images 5 et 6</b> :Documents entassés dans des cartons dans la salle des cartes et estampes.....	<b>20</b>
<b>Image 7</b> : Thèses, mémoires et rapports entassés, en attente de traitement au service du Dépôt Légal.....	<b>21</b>
<b>Images 8 et 9</b> : Etat de rangement des documents au magasin du Dépôt Légal.....	<b>22</b>
<b>Images 10 et 11</b> :Documents rangés dans des cartons à même le sol dans la salle des cartes et estampes.....	<b>22</b>



# Glossaire

---

## Conservation

Ensemble des mesures qui permettent d'assurer la longévité du support physique ou du contenu des collections. La conservation englobe la « préservation » et les « traitements de conservation ». (**Politique de conservation : définitions**, [www.banq.qc.ca/](http://www.banq.qc.ca/)).

## Fonds patrimonial

Sont considérés comme fonds patrimoniaux les fonds d'imprimés anciens de plus de 100 ans d'âge ainsi que les fonds spécifiques de cartes, diapositives, estampes, photographies, etc. faisant l'objet de conditions d'accès et de communication particulières.

## Mémoire

La mémoire se rapporte souvent comme la notion d'histoire et peut se définir comme la trace que la postérité garde du passé. (**Les enjeux du désherbage et de la conservation en bibliothèque**, [memsic.ccsd.cnrs.fr/](http://memsic.ccsd.cnrs.fr/)).

## Patrimoine

Le patrimoine est l'ensemble des legs du passé, enrichis de génération en génération, et que préservent et renouvellent les hommes et les femmes d'aujourd'hui, dont il fonde une part importante de l'identité. Le patrimoine donne ainsi sa spécificité à tout peuple ; il définit une aire culturelle, un type de civilisation. Il est, à la fois, matériel et immatériel. Il s'exprime à travers des créations matérielles et artistiques, des langues, des

---

modes de vie, des activités diverses, des systèmes de valeurs, des symboles et des mythes, qui peuvent varier d'une société et l'autre ». (**Préservation du patrimoine documentaire en Afrique de l'ouest : enjeux mémoriels et identitaires**, Ndèye Sokhna Guèye, 2011).

### **Patrimoine documentaire**

Part du patrimoine culturel qui reflète à travers des documents, la diversité des savoirs, des langues, des peuples et des cultures qui peuvent varier d'une société à une autre.

### **Plan de conservation ou de préservation**

Le plan de conservation ou de préservation est une feuille de route qui décrit en détail toutes les mesures à court, moyen et long terme visant à améliorer les conditions de conservation ou de préservation du fonds documentaire d'une bibliothèque. (**Mise en place d'un plan de conservation dans une bibliothèque classée : l'exemple de la bibliothèque des Quatre-Piliers, à Bourges, [www.enssib.fr/](http://www.enssib.fr/)** )

### **Politique de conservation et de préservation**

La politique de conservation et de préservation d'une bibliothèque consiste en un ensemble de mesures destinées à prévenir, ou tout au moins ralentir les dégradations des documents.

### **Préservation**

Ensemble de mesures préventives qui visent à protéger les documents et leur contenu, sans leur faire subir de traitement physique ni chimique. Ces mesures préventives empêchent ou interrompent le processus de détérioration.



## Résumé

Les bibliothèques nationales possèdent en général un fonds documentaire très important, des fonds patrimoniaux. Ce patrimoine documentaire reflète la diversité des savoirs, des langues, des peuples et des cultures. Il est le témoin vivant de notre passé, de notre présent et de notre avenir. Il retrace l'histoire ou la mémoire d'une société donnée et constitue une richesse vitale pour son évolution et son épanouissement. Néanmoins, l'état de ces documents ne demeure pas statique : il se détériore. Ce sont, tantôt l'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents, tantôt les effets d'une absence de traitement de conservation, tantôt les pratiques inadéquates de certains usagers vis-à-vis des documents. C'est le cas aussi à la **Bibliothèque nationale du Bénin (BnB)**, notre lieu de stage. Dans cette structure où les moyens demeurent limités, où des défauts de conservation se sont accumulés sans pouvoir être corrigés, quelle solution peut-on trouver ?

Afin d'aider cette structure à freiner cette mauvaise tenue des documents et de prendre les mesures appropriées pour la sauvegarde de cette richesse patrimoniale dont elle est la gardienne, nous avons choisi pour thème « **Amélioration des conditions de conservation et de préservation du fonds documentaire de la Bibliothèque nationale du Bénin (BnB)** ». Le problème général qui se dégage de cette thématique après nos observations de stage et l'état des lieux, est **la mauvaise**

---

**politique documentaire.** De ce problème général découlent deux problèmes spécifiques à savoir : **l'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents** et **les mauvaises conditions de conservation et de préservation des documents.**

L'objectif de notre étude a consisté donc en la résolution de ces deux problèmes spécifiques qui ont fait l'objet de notre réflexion.

Comme tout travail scientifique, cette étude nous a conduit à émettre des hypothèses qui ont été avérées par des enquêtes après analyse des données recueillies. Un diagnostic d'étude a été établi et des approches de solutions ont été proposées, suivies des conditions de leur mise en œuvre à travers des recommandations pour la résolution des différents problèmes spécifiques.



# Sommaire

<b>Introduction générale</b>	<b>1</b>
<b>Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique</b>	<b>4</b>
Section I : Cadre physique de l'étude et observations de stage	5
Paragraphe 1 : Présentation de la Bibliothèque nationale du Bénin (BnB)	5
Paragraphe 2 : Etat des lieux	16
Section II : Ciblage de la problématique	24
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet	24
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	27
<b>Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude</b>	<b>29</b>
Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude	30
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et Revue de la littérature	30
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude	37
Section II : Collecte et analyse des données	38
Paragraphe 1 : Mobilisation, présentation et analyse des données	38
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	46
<b>Chapitre deuxième : Approches de solutions et recommandations pour leur mise en œuvre</b>	<b>49</b>
Section I : Approches de solutions	50
Paragraphe 1 : Solutions à l'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents à la BnB	50
Paragraphe 2 : Mise en place d'un plan de conservation et de préservation des documents à la BnB	55
Section II : Recommandations pour la mise en œuvre des solutions	60
Paragraphe 1 : Recommandations pour la mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques 1 et 2	60
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel de la BnB	61
<b>Conclusion</b>	<b>62</b>
<b>Références bibliographiques</b>	<b>65</b>
<b>Annexes</b>	<b>68</b>
<b>Table des matières</b>	<b>79</b>



# **I**ntroduction générale

---

Mémoires locales et véritables hauts lieux de savoir, les bibliothèques nationales sont collectivement dépositaires du patrimoine documentaire accumulé par l'humanité. Elles sont responsables du patrimoine qu'elles détiennent. Elle le diffuse, le met en valeur et le fait connaître par tous les moyens appropriés. Elles veillent à sa bonne conservation et à sa bonne préservation afin de pouvoir le transmettre entièrement et correctement aux générations futures.

Malheureusement, l'état des documents a tendance à se détériorer par la conjugaison de plusieurs facteurs : les catastrophes naturelles (tornades, inondations) ; les accidents (incendies, fuites d'eau) ; une mauvaise maintenance (insuffisance d'aération, excès de sécheresse et d'humidité, locaux sales, poussiéreux), une surveillance insuffisante (vol de documents) ; l'acidité des matériaux (encres, papiers modernes) ; l'empilement des documents ; l'utilisation de produits impropres à une bonne préservation (scotchs, colles modernes) ; l'excès de manipulations ; la pollution atmosphérique ; le développement de micro-organismes (bactéries, champignons...) ; la prolifération d'insectes, etc.

A la Bibliothèque nationale du Bénin (BnB), lieu de notre stage, la situation ne prouve pas le contraire, nos observations de stage nous ont permis de nous rendre compte que la BnB dispose d'un fonds documentaire important, riche et varié mais qui fait malheureusement objet d'une mauvaise conservation et préservation. Il est important de souligner que la mauvaise conservation ou préservation peut concourir à la perte du patrimoine documentaire d'un pays. Il urge donc de veiller à la sauvegarde du fonds documentaire de la BnB, ayant une valeur patrimoniale en faisant appel aux mesures préventives les mieux adaptées.

Une bonne politique de conservation et de préservation des documents, constitue, la première des mesures préventives. Elle fait ainsi partie de la

---

responsabilité de toute bibliothèque nationale conservant des fonds patrimoniaux. La Bibliothèque nationale du Bénin, pour garantir la survie de son fonds documentaire, doit s'inscrire dans cette vision. C'est cette réalité qui donne un sens au présent travail de recherche intitulé : **« Amélioration des conditions de conservation et de préservation du fonds documentaire de la Bibliothèque nationale du Bénin (BnB) »**.

La présente étude sera subdivisée en trois parties à savoir :

- Chapitre préliminaire : cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique ;
- Chapitre premier : conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude ;
- Chapitre deuxième : approches de solutions et recommandations pour leur mise en œuvre.

## CHAPITRE PRELIMINAIRE

---

### **CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE**

---

## **Section I : Cadre physique de l'étude et Observations de stage**

La Bibliothèque nationale du Bénin est une structure sous tutelle du Ministère de la Culture de l'Alphabétisation, de l'Artisanat et du Tourisme (MCAAT).

### **Paragraphe 1 : Présentation de la Bibliothèque nationale du Bénin (BnB)**

#### **A- Historique**

La Bibliothèque nationale du Bénin a été créée par le décret n°75-308 du 28 novembre 1975<sup>1</sup>.

A sa création en 1975, elle a été installée à l'ancien palais des gouverneurs, nouveau siège de la médiature situé à Porto-Novo.

Elle se trouve aujourd'hui dans ses propres locaux qui sont situés à Porto-Novo, au quartier Ouando en face de la grande mosquée centrale « **MASJID NOUR FOLAHAN** ». Elle s'étend sur une superficie de deux (02) hectares. Elle a été construite en 1985 et compte trois (03) grands bâtiments :

- un bâtiment prévu pour la conservation des documents,
- un bâtiment réservé au public,
- un bâtiment administratif comprenant les services techniques et administratifs.

---

- <sup>1</sup> Journal officiel 1976, DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES (du Bénin) : « Décret no 75-308 du 28 Novembre 1975, portant création de la Bibliothèque Nationale », p.334.

---

Son fonds documentaire est composé à la base d'un millier d'ouvrages anciens traitant du Dahomey et de l'Afrique, hérités de l'ex-Institut Français d'Afrique Noire (IFAN).

Ces ouvrages sont des œuvres issues des missions ethnographiques commanditées par l'Administration coloniale ou des écrits d'explorateurs européens qui ont servi à mieux faire connaître les populations africaines en général et dahoméennes en particulier. Ce fonds constitue aujourd'hui la collection des documents rares et anciens.

La BnB dispose, en outre, d'ouvrages récents d'auteurs contemporains obtenus grâce au dépôt légal. Ces ouvrages couvrent la période de 1989 à nos jours et comptent environ quarante neuf mille cinq cent soixante-dix (**49570**) ouvrages.

---

## **B- Missions**

Le décret n°75-308 du 28 novembre 1975 portant création de la BnB, assigne à la BnB les missions suivantes :

- recueillir et conserver la totalité de la production nationale imprimée et orale, acquise par dépôt légal, par achat, par échanges, par dons ou legs et toutes les publications produites sur le Bénin à l'étranger ;
- assurer le respect du dépôt légal ;
- assurer le contrôle bibliographique national ;
- assurer la publication régulière de la Bibliographie du Bénin ;
- élaborer un programme national pour la production sur microfilm des journaux ou ouvrages rares sur le Bénin existant à l'étranger ;
- mettre à la disposition du public des livres éducatifs et récréatifs par le moyen de prêt à domicile ou de la lecture sur place ;
- éveiller et développer au sein de la population le goût de la lecture par la mise en circulation de bibliobus.

## **C- Structure organisationnelle et Fonctionnement de la BnB**

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la BnB sont prévus par les dispositions de l'arrêté N°036/MCC/CAB/SG/DA/CP/SA du 20 août 1998. Au nombre des services créés au sein de la BnB, on peut distinguer :

- **Les Services Administratifs** comprenant le secrétariat administratif, le service administratif et financier ;
- **Les Services Techniques** comprenant le Service Acquisitions et Traitement (SAT), le Service Communication, Recherche et Conservation (SCRC) ; le Service du Dépôt Légal et de la Bibliographie Nationale (SDLBN), le centre national ISSN (Sigle anglais de "Numéro International Normalisé des publications en Série") et ISBN (Sigle anglais de "Numéro International Normalisé des Livres").

---

Compte tenu de l'orientation de notre étude, nous nous appesantirons seulement sur les attributions des services techniques qui sont :

**a- Le Service Acquisitions et Traitement (SAT)**

Ce service est chargé :

- de l'identification, de l'acquisition et du traitement matériel et intellectuel de tous les documents, sauf ceux du dépôt légal ;
- du repérage et de l'acquisition par achat, par échanges, par dons ou legs de tous les documents produits sur le Bénin ou écrits par des béninois à l'extérieur du territoire national ;
- de la coordination des échanges de documents avec les bibliothèques étrangères ;
- de la création et de la gestion du catalogue informatisé de la BnB, en liaison avec les autres services compétents.

**b- Le Service Communication, Recherche et Conservation (SCRC)**

Ce service est chargé :

- de l'entretien et du maintien de toutes les salles de lecture ;
- de la sécurisation des documents ;
- du prêt (des documents) ;
- de l'assistance aux usagers ;
- de la gestion et de l'entretien des magasins de stockage de documents ;
- de la réalisation des expositions et des manifestations culturelles de la bibliothèque ;
- des relations avec le public.

Des huit divisions prévues par l'arrêté portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la Bibliothèque Nationale (DBN), quatre seulement sont opérationnelles. Il s'agit de : les magasins, la salle de recherche, la salle de prêt et la section enfantine.

---

- **Les magasins**

Les magasins constituent l'espace de stockage et de conservation des monographies, des périodiques, des mémoires, thèses et rapports provenant des autres services de la BnB.

- **La salle de recherche**

C'est la grande salle de lecture et de recherche uniquement réservée à la consultation sur place. Son fonds documentaire riche et varié est d'environ **10300** ouvrages comprenant un fonds ancien (ouvrages sur la colonie du Dahomey et sur la colonisation en Afrique), un fonds local (ouvrages contemporains d'auteurs béninois), des thèses, mémoires et rapports, des dictionnaires, des encyclopédies, des documentaires. On y trouve également des revues et des journaux. Le fonds encyclopédique est en accès libre dans la salle de recherche mais le fonds ancien et le fonds local sont en accès indirect dans le magasin de la salle de recherche. Le personnel est réduit à un seul agent.

- **La salle de prêt**

C'est aussi une salle de lecture pour consultation sur place avec possibilité de prêt à domicile. Il a un fonds de **4260** ouvrages environ composé de romans, des documentaires, des dictionnaires et des encyclopédies... Le personnel est réduit à un seul agent.

- **La section enfantine**

Elle est réservée aux enfants pour la lecture et la consultation sur place avec possibilité de prêt à domicile. Son fonds documentaire est estimé à **1830** ouvrages constitués de bandes dessinées, d'albums pour la jeunesse, de contes, de documentaires, de dictionnaires, d'encyclopédies... On y trouve également divers jeux pour enfants. Le personnel est réduit à un seul agent.

---

### **c- Le Service du Dépôt Légal et de la Bibliographie Nationale (SDLBN)**

Ce service est chargé :

- de l'identification, des acquisitions et du traitement matériel et intellectuel de tous les documents édités sur le territoire national obtenus par dépôt légal ;
- du respect par les éditeurs de la loi sur le dépôt légal ;
- de la production de la bibliographie nationale du Bénin et de sa diffusion.

Notons qu'en plus de ces attributions le SDLBN s'occupe de la conservation des documents obtenus par dépôt légal.

### **d- Le centre national de l'ISSN et de l'ISBN**

Créé en 1996, réorganisé en 1998, ce centre démarre ses activités effectivement en 2000.

Il est chargé :

- d'attribuer le numéro international normalisé des publications en série (ISSN) aux périodiques publiés au Bénin ;
- d'attribuer le numéro international normalisé du livre (ISBN) aux livres publiés au Bénin ;
- de créer et de gérer les bases de données des périodiques et des livres béninois ;
- d'échanger les dites bases de données avec les centres étrangers poursuivant les mêmes buts ;
- de coordonner les activités et les liaisons entre les éditeurs béninois et le centre international de l'ISBN basé à Londres ;
- de coordonner les activités et les liaisons entre les producteurs de périodiques et Centre International d'Enregistrement des Publications en Série (CIEPS) de Paris.

---

Faute de personnel, ce service est actuellement rattaché au Service du Dépôt Légal et de la Bibliographie Nationale.

## **D- Les ressources de la BnB**

Elles comprennent :

### **a- Les ressources documentaires**

Le 13 novembre 2012, quarante huit mille cent quatre-vingt-quatre (**48184**) documents ont été enregistrés à la BnB. Aujourd'hui, le fonds documentaire de la BnB peut être globalement estimé à quarante neuf mille cinq cent soixante-dix (**49570**) ouvrages comprenant des documents obtenus par dépôt légal, des documents obtenus par achat, par échanges, par dons ou legs et des documents produits par la BnB elle-même (la Bibliographie du Bénin).

#### **▪ Les documents du dépôt légal**

Le dépôt légal est le dépôt obligatoire et gratuit de tout document imprimé fait à la Bibliothèque nationale ou à toute structure tenant lieu, par tout producteur, auteur, etc. en un certain nombre d'exemplaires en vue de la conservation aux fins de diffusion et de recherche.

Le dépôt légal a été institué au Bénin par l'ordonnance n° 75-79 du 28 novembre 1975<sup>1</sup> qui fixe à quatre (04), le nombre d'exemplaires à déposer à la BnB. L'ordonnance a connu des difficultés dans son application à cause de l'existence d'autres points de dépôt, notamment le Ministère de l'Intérieur et la Haute Autorité de l'Audiovisuel et de la Communication (HAAC).

---

- <sup>1</sup> Journal officiel 1976, DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES (du Bénin) : « Ordonnance no 75-79 du 28 Novembre 1975, loi sur le Dépôt légal », p.334.

---

Mais après 1990, année marquant le début de la démocratisation de la vie politique, économique et sociale au Bénin, et à force de séances de sensibilisation auprès des acteurs du livre (éditeurs, écrivains, imprimeurs et autres producteurs), la BnB a commencé par collecter des ouvrages auprès de ces partenaires. Ceci a permis de disposer d'éléments pour assurer la publication de la Bibliographie du Bénin.

Grâce au dépôt légal, une moyenne de deux cents (200) documents sont reçus et conservés chaque année depuis environ huit ans.

▪ **Les documents obtenus par achat, par échanges, par dons ou legs**

L'acquisition des ouvrages à la BnB se fait par dépôt légal mais aussi par achat, par échanges, par dons ou legs. Il y a quelques années, la Fondation des Parlementaires Québécois a fait un don de documents (environ vingt-deux milles livres) à la BnB. Aussi, lorsque la BnB gérait la lecture publique, celle-ci lui a permis d'acheter des documents pour les différentes salles de lecture.

Ce fonds constitue aujourd'hui la collection des documents obtenus par achat, par échanges, par dons ou legs.

▪ **La Bibliographie du Bénin**

La Bibliographie du Bénin est une publication en série, un périodique édité par la BnB et paraissant en principe, tous les ans et recensant tous les documents, sous toutes les formes, publiés sur le territoire national et reçus en dépôt légal.

La BnB, à ce jour, a publié onze (11) numéros. Les numéros 12, 13 et 14 sont en cours d'édition. Cette situation est due à la faiblesse de la

production éditoriale nationale aggravée par le non-respect du dépôt légal.

Les onze numéros publiés couvrent les périodes suivantes :

**Tableau 1** : Bibliographie du Bénin

<b>Numéros de la bibliographie</b>	<b>Années couvertes</b>
N° 1	1976-1977
N° 2	1978-1983
N° 3	1984-1988
N° 4	1989-1994
N° 5	1995-2002
N° 6	2003-2004
N° 7	2005
N° 8	2006
N° 9	2007
N° 10	2008
N° 11	2009

Source : observations de stage

#### **b- Les ressources humaines**

La BnB compte aujourd'hui douze (12) agents répartis comme suit :

- 03 administrateurs d'action culturelle (BAC + 5) ;
- 01 technicien d'action culturelle : (BAC + 3) ;
- 01 secrétaire des services administratifs : (niveau BAC) ;
- 05 contractuels (non professionnels) (niveau BEPC et CAP) ;
- 01 contractuel (niveau CEP) ;
- 01 chauffeur (niveau CEP).

### **c- Les ressources financières : le budget**

De 1975 à 1986, la Bibliothèque nationale du Bénin n'a pas bénéficié d'un budget de fonctionnement propre.

En 1986, à la création du Centre serveur<sup>1</sup> de la Banque Internationale d'information sur les Etats Francophones (BIEF)<sup>2</sup>, le Budget national a ouvert un crédit de cinq millions (5.000.000) de francs CFA pour son fonctionnement.

Ce n'est qu'en 2001, soit vingt-six ans après sa création, que la BnB a bénéficié d'un premier budget pour l'acquisition d'ouvrages. Il s'agit d'un crédit de dix millions (10 000 000) de francs CFA, destiné à doter en ouvrages la BnB et les douze (12) bibliothèques de lecture publique réparties sur l'ensemble du pays. Il s'agit des Bibliothèques Départementales Ouémé-Plateau (Porto-Novo), Atlantique-Littoral (Ouidah), Mono-Couffo (Lokossa), Zou-Collines (Abomey), Borgou-Alibori (Parakou), Atacora-Donga (Natitingou) et des Centres de Lecture Publique de Pobè, d'Allada, de Savalou, de Comé, de Djougou et de Kandi.

Ce budget a connu une légère augmentation avec l'ouverture d'autres lignes budgétaires que sont :

- « Achat de biens et services » ;
- « Services départementaux de la Bibliothèque nationale » ;
- « Fonctionnement des services de la Bibliothèque nationale » ;
- « Subvention d'exploitation » ;

---

<sup>1</sup> Le Centre serveur a été créé par la BIEF et alimentait une base de données contenant des informations documentaires sur les pays membres de l'OIF.

<sup>2</sup> Banque Internationale d'Information sur les Etats Francophones (BIEF) était une institution de la Francophonie dont le siège était au Canada.

- 
- « Banque d'Information sur les Etats Francophones ».

En 2007, la lecture publique a été détachée de la BnB et confiée à la Direction Nationale de la Promotion du Livre et de la Lecture avec pour conséquence la réduction du budget de la BnB et ceci d'année en année.

#### **d- Les ressources matérielles**

Rappelons-le, la BnB est érigée sur une superficie de deux (02) hectares et comprend trois importants bâtiments dont :

- un bâtiment prévu pour la conservation des documents ;
- un bâtiment réservé au public ;
- un bloc administratif comprenant les services techniques et administratifs.

Ces locaux sont dotés d'équipements plus ou moins adéquats (meubles de rangement, rayonnages, présentoirs, tables et chaises). Les documents sont rangés dans quatre-vingt-deux (82) rayonnages. Cependant, un nombre important de thèses, mémoires et rapports sont traités et sont disposés dans des cartons ou à même le sol, faute de rayonnages en nombre suffisant pour leur rangement.

Le matériel informatique est insuffisant et obsolète. Seulement quatre micros ordinateurs sont fonctionnels :

- un micro-ordinateur au Service du Dépôt Légal (acquis en 2009) ;
- un micro-ordinateur à la Direction adjointe (acquis en 2008) ;
- un micro-ordinateur à la Direction (acquis en 2008) ;
- un micro-ordinateur au Service Acquisitions et Traitement ; nouvellement acquis cette année (2013).

---

## **Paragraphe 2 : Etat des lieux**

### **A- Etat des lieux général à la BnB**

Tout au long de notre stage à la BnB, nos observations dans les différents services, nous ont permis de faire l'état des lieux qui se présente comme ci après :

#### **a- L'acquisition**

A la BnB, l'acquisition des documents se fait par dépôt légal, par achat, par échanges, par dons ou legs. Mais l'absence d'un budget d'acquisitions, ainsi que le non-respect du dépôt légal constituent un handicap à la mise en œuvre d'une politique d'acquisition des documents à la BnB.

#### **b- Le traitement des ouvrages**

Le traitement des ouvrages est assuré par : le Service Acquisitions et Traitement et le Service du Dépôt Légal. Ces services sont chargés de l'enregistrement, le catalogage, la cotation et l'indexation des documents. Le catalogage se fait suivant la norme NF-Z 44-050. Les documents sont cotés grâce à la Classification Décimale de Dewey. Ils sont indexés dans le langage naturel. Ensuite ils sont équipés et envoyés au Service Communication.

Au Dépôt Légal, les documents sont enregistrés dans des bases de données : une base de données sur le fonds local, une base de données sur les thèses et mémoires et une base de données sur le fonds ancien. Le logiciel de gestion des bases de données est le CDS/ISIS sous Windows. Ces bases de données sont utilisées lors des recherches et dans l'élaboration de la Bibliographie du Bénin. Les usagers n'ont pas accès à ces bases de données.

---

Faute de personnel en nombre suffisant et de fournitures de travail, ce service connaît des retards dans le traitement des ouvrages. Le Service du Dépôt Légal ne possède pas d'outils d'indexation ; l'outil informatique est insuffisant, avec pour conséquence la non mise à disposition des usagers des produits du traitement informatique des documents.

**c- La diffusion de l'information : la consultation sur place et le prêt à domicile**

A la BnB, les usagers font de la consultation sur place dans la salle de recherche, à partir des outils mis à leur disposition que sont : le répertoire bibliographique, la bibliographie nationale et le fichier (auteurs, titres, matières). La recherche documentaire à la BnB est encore manuelle. Elle ne répond plus aux attentes des usagers. Des répertoires bibliographiques électroniques ne sont pas disponibles pour les recherches.

La salle de prêt et la section enfantine font des prêts à domicile. Le fonds encyclopédique est en accès libre dans la salle de recherche, mais le fonds ancien et le fonds local sont en accès indirect.

Les problèmes rencontrés à ce niveau sont :

- absence de gestion et d'entretien des magasins de conservation des documents,
- absence d'outils informatiques,
- recherche documentaire encore manuelle,
- faible taux de fréquentation,
- faible statistique des abonnements,
- insuffisance de rayonnages pour le rangement des ouvrages,
- les fichiers auteurs, titres et matières ne sont pas mis à jour,
- le répertoire bibliographique n'est pas mis à jour.

---

#### **d- Conservation et préservation des documents**

Pour dresser un état des lieux global sur la conservation et la préservation des documents, nous étudierons successivement :

- **L'insuffisance de rayonnages**

Dans les magasins des Services du Dépôt Légal, de Communication-Recherche et de Conservation, les documents sont rangés sur des rayons en bois largement insuffisants<sup>1</sup> pour recevoir la totalité des documents. Nombreux documents sont entassés et empilés dans des cartons inappropriés à la conservation (dans les cartons trop serrés, le risque de frottement des documents est réel). Dans la grande salle des cartes et estampes, les romans, les documentaires et beaucoup d'autres documents reçus en don par la BnB subissent le même sort.

---

- <sup>1</sup> Dans le magasin du Dépôt Légal, nous décomptons 10 (dix) rayons, pour le rangement d'environ quarante mille documents, ceci justifie l'utilisation des cartons en lieu et place des rayons dans le rangement des documents.

**Image 1**



**Image 2**



**Cartons servant au rangement des documents, conséquence du manque de rayons**

**Image 3**



**Image 4**



**Documents entassés dans des cartons au magasin du Dépôt Légal**

**Image 5****Image 6**

**Documents entassés dans des cartons dans la salle des cartes et estampes**

▪ **Le défaut d'aération**

Les observations faites à ce niveau révèlent que l'aération n'est pas bonne pour les documents. On constate donc que, l'air conditionnée est presque inexistante. Les seuls climatiseurs encore existants tombent régulièrement en panne. De même les locaux sont construites de telle sorte que, l'air naturel ne circule pas à travers les salles. Les documents sont donc soumis à la chaleur et dégagent des odeurs.

▪ **L'exiguïté du magasin**

Bien qu'il soit prévu un grand bâtiment pour la conservation des documents à la BnB, la conservation des documents obtenus par dépôt légal se fait dans un bureau aménagé pour servir de magasin. Ce magasin du Dépôt Légal servant de cadre pour la conservation des documents se

présente comme un espace assez exigu qui n'assure pas du tout des conditions de conservation conformes aux recommandations officielles.

▪ **Le mauvais rangement des documents**

Au service du Dépôt Légal, les documents reçus traités ou non sont conservés dans de mauvaises conditions. Nous avons pu constater un entassement des thèses, mémoires et rapports couverts de poussière en attente de traitement à cause de l'insuffisance des rayons pour leur rangement. Dans le magasin du Dépôt Légal le même constat s'observe, les documents sont déposés pêle mèle sur les rayonnages. Dans la salle des cartes et estampes certains documents sont rangés dans des cartons à même le sol. De nombreux documents sont empilés dans des salles et des bureaux inoccupés.

Cet état de chose entraine et accélère la dégradation des documents.

**Image 7**



**Thèses, mémoires et rapports entassés, en attente de traitement au Service du Dépôt Légal**

**Image 8**



**Image 9**



**Etat de rangement des documents au magasin du Dépôt Légal**

**Image 10**



**Image 11**



**Documents rangés dans des cartons à même le sol dans la salle cartes et estampes**

---

### ▪ **La poussière**

A la BnB, la poussière est présente partout. Elle constitue un grand facteur de dégradation des documents.

### ▪ **La pollution atmosphérique**

La BnB est une institution qui se trouve au bord d'une voie. Dans cette condition, les documents sont soumis à la pollution atmosphérique. Elle existe sous forme gazeuse et provient de la circulation automobile et motocycliste.

## **B- Inventaire des forces et faiblesses de la BnB**

Le point des observations de la présentation du cadre physique de la BnB à l'état des lieux se fera en un regroupement de forces et faiblesses :

### ▪ **Forces**

- gestion de la BnB par les spécialistes de l'information documentaire ;
- un fonds documentaire considérable, riche et varié : mémoires et thèses, monographies, périodiques, bandes dessinées... ;
- existence de locaux pour effectuer les différentes opérations de la bibliothèque ;
- divers modes d'acquisition des documents : le dépôt légal, achat, échanges, dons et legs ;
- ouverture de la BnB au public ;
- existence d'un cadre juridique (le dépôt légal) ;
- élaboration de la Bibliographie du Bénin.

### ▪ **Faiblesses**

- Non respect de la loi portant sur le dépôt légal ;
- Lenteur dans le traitement des documents ;

- 
- insuffisance de personnel ;
  - non automatisation de la recherche documentaire ;
  - mauvaises conditions de conservation et de préservation des documents ;
  - insuffisance de ressources matérielles (insuffisance d'outils de travail, insuffisance d'outils informatiques, insuffisance de ressources matérielles adéquates pour la conservation et la préservation des documents) ;
  - insuffisance de ressources financières (budget).

## **Section II : Ciblage de la problématique**

### **Paragraphe 1 : choix de la problématique et justification du sujet**

#### **A- Choix de la problématique**

Les différents problèmes seront regroupés par centres d'intérêt afin de déterminer la problématique sur laquelle portera notre étude.

**Tableau n°2 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt**

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Acquisitions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence de budget d'acquisition des documents</li> <li>- Non acquisition de toute la production documentaire nationale (non respect du dépôt légal)</li> </ul>	Mauvaise politique d'acquisition des documents	Problématique d'acquisition des documents
2	Conservation et préservation des documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents</li> <li>- Mauvaises conditions de conservation et de préservation des documents</li> </ul>	Mauvaise politique documentaire	Problématique de conservation et de préservation des documents
3	Diffusion de l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insuffisance d'outils informatiques</li> <li>- Non automatisation de la recherche documentaire</li> </ul>	Inexistence d'un système informatique adéquat	Problématique d'automatisation de la recherche documentaire

Source : état des lieux

---

Au terme du regroupement des problèmes par centres d'intérêt, trois problématiques générales ont été dégagées. Il s'agit de :

- la Problématique d'acquisition des documents ;
- la Problématique de conservation et de préservation des documents ;
- la problématique d'automatisation de la recherche documentaire.

Bien que ces problématiques soient toutes d'une grande importance et qu'elles retiennent l'attention, nous nous consacrerons à une seule d'entre elles, afin de mieux l'appréhender dans tout son contexte. Ainsi notre choix s'est porté sur la deuxième problématique dont le thème pourrait être libellé comme suit :

**« Amélioration des conditions de conservation et de préservation du fonds documentaire de la Bibliothèque nationale du Bénin (BnB) ».**

## **B- Justification du sujet**

Suite à l'état des lieux fait dans le cadre de notre stage à la bibliothèque nationale, force a été de constater que cette structure qui sous d'autres cieux, est un haut lieu de savoir, traîne quelques insuffisances, qui entravent son bon fonctionnement et son efficacité. La problématique de conservation et de préservation des documents est celle qui a le plus retenu notre attention. Les observations faites sur le lieu de stage, nous ont permis de détecter quelques insuffisances à ce sujet, qui méritent une réflexion profonde.

L'ensemble des collections des documents de la BnB constituent, un patrimoine : le patrimoine documentaire, notre mémoire. Aucun pays ne peut se développer sans une maîtrise exacte et précise de son passé.

---

Ainsi, ces collections doivent faire l'objet d'une conservation et d'une préservation efficaces, comme le confirment ces propos de **Julien CAIN** qui justifiait la conservation par le fait que « la civilisation ne peut se maintenir sans mémoire, sans une vue exacte et précise de son passé, sans les moyens de s'y reporter avec aisance et certitude ».

Le souci de trouver une solution durable aux différents problèmes observés, justifie le choix de notre problématique et le recours à **l'optimisation de la conservation et de la préservation du fonds documentaire de la BnB.**

## **Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la Problématique spécifiée**

### **A- Spécification de la problématique**

La problématique liée à notre thème est la **Problématique de conservation et de préservation des documents**. Il se rapporte au problème général qui est la mauvaise politique documentaire. De ce problème général, découlent d'autres problèmes spécifiques, qui sont au nombre de deux à savoir :

- l'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents, problème spécifique n°1 ;
- les mauvaises conditions de conservation et de préservation des documents, problème spécifique n°2.

La présente étude s'articulera autour de ces deux (02) problèmes spécifiques, afin d'en déterminer une séquence de résolution rigoureuse.

---

## **B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée**

Après avoir choisi, justifié et spécifié la problématique de notre étude, nous allons à présent donner les séquences de résolution liées à chaque problème spécifique.

Le problème spécifique n°1 concerne **l'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents**. Les problèmes tels que l'insuffisance de rayonnages, l'exiguïté du magasin de conservation des documents, le défaut d'aération, la présence de poussière sur les documents, la perte des documents, la pollution atmosphérique, etc. sont les résultantes de l'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation à la BnB. Cet état de chose influe très négativement sur l'état des documents. Il importe donc de définir à la BnB, une meilleure politique de conservation et de préservation des documents, en vue d'une meilleure gestion et rationnelle du fonds documentaire.

Le problème spécifique n°2 concerne **les mauvaises conditions de conservation et préservation des documents**. Interrogés sur la question relative à l'état de conservation et de préservation des documents à la BnB, les chefs services expliquent cette situation par l'absence d'un plan de conservation et de préservation des documents, conséquence de l'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents. Dans ces conditions, la définition d'une bonne politique de conservation et de préservation des documents est toujours requise.

## CHAPITRE PREMIER

---

### CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DEL'ETUDE

---

## **Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude**

### **Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature**

#### **A- Objectifs et hypothèses de l'étude**

##### **a- Objectifs de l'étude**

###### **▪ Objectif général**

L'objectif général de notre étude consiste à résoudre le problème général posé : la mauvaise politique documentaire. Cet objectif général a généré des objectifs spécifiques.

###### **▪ Objectifs spécifiques**

Il s'agit de trouver des solutions aux deux problèmes spécifiques de notre étude à savoir :

- l'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents ;
- les mauvaises conditions de conservation et de préservation des documents.

##### **b- Hypothèses de l'étude**

Le problème général et les problèmes spécifiques dégagés après réalisation de l'état des lieux ont permis d'émettre les hypothèses suivantes :

###### **▪ Hypothèse spécifique n°1**

L'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents, problème spécifique n°1 s'explique par la non

---

définition d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents.

▪ **Hypothèse spécifique n°2**

En ce qui concerne le problème spécifique n°2, qui est : les mauvaises conditions de conservation et de préservation des documents, il s'explique par l'absence d'un plan de conservation et de préservation des documents à la BnB.

**B- Tableau de bord de l'étude et revue de littérature**

**a- Tableau de bord de l'étude (Tableau 3)**

<b>Niveau d'analyse</b>		<b>Problématiques</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Causes supposées</b>
Niveau Général		<u>Problème général</u> : Mauvaise politique documentaire à la BnB	<u>Objectif général</u> : Amélioration de la politique documentaire de la BnB	
Niveau spécifique	1	<u>Problème spécifique n°1</u> : Inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents	<u>Objectif spécifique n°1</u> : Définition d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents	<u>Cause spécifique n°1</u> : La non définition d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents
	2	<u>Problème spécifique n°2</u> : Mauvaises conditions de conservation et de préservation des documents	<u>Objectif spécifique n°2</u> : Mise en place d'un plan de conservation et de préservation des documents	<u>Cause spécifique n°2</u> : l'absence d'un plan de conservation et de préservation des documents

Source : état des lieux

---

## b- Revue de littérature

En bibliothéconomie, un **fonds documentaire** est un ensemble de documents que possède une bibliothèque. Mais qu'est-ce donc qu'un document ?

La notion de document est une notion complexe, difficile à cerner. Le mot « **document** » (de la même racine que **docere** qui veut dire enseigner en latin) a donné lieu à de nombreuses définitions parmi lesquelles on peut citer :

- « tout écrit qui sert de preuve ou de renseignement » (Dictionnaire Robert),
- « chose qui enseigne et renseigne, titre, preuve » (Littré),
- « tout élément de connaissance ou source d'information fixé matériellement susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve » (UFOD).

Limité plutôt d'abord à la chose écrite, le terme tend de plus en plus à désigner n'importe quel type ou genre de matériel propre à fournir des informations.

Un document peut être considéré sous deux aspects essentiels :

- Comme une entité physique dont on peut distinguer principalement :  
**La nature textuelle** (écriture), numérique (donnée chiffrée), iconique (image), sonore (enregistrement de la parole ou du son), matérielle (objet d'intérêt historique, archéologique, ethnologique, esthétique, vestige, collections diverses).

### **Le support :**

- ✓ papier : imprimés (ouvrages, périodiques, fiches...), documents manuscrits (archives), graphiques (cartes, plans, photographies...).

---

Tous ces documents textuels peuvent être reproduits sous une forme réduite, miniaturisée : microfiches, microfilms.

- ✓ enregistrements sonores : disques, bandes...
- ✓ diapositives, films
- ✓ bandes, disques, pour machines électroniques.

### ***Le degré d'élaboration***

- ✓ documents bruts : témoignages écrits ou oraux qui relèvent de l'observation directe,
- ✓ documents élaborés : réflexion, recherche sur...

***Le mode de diffusion*** : publications, non publications, expositions ...

- Comme un matériau présenté en tant que preuve, signe, c'est-à-dire comme une entité symbolique destinée à renseigner, à expliquer un événement, un phénomène, à venir à l'appui d'une théorie, à caractériser une époque, un courant de pensées, une culture, une civilisation.

Cependant un document ne garde-t-il pas toujours un intérêt en soi ? La plus grande partie du savoir humain est déposée dans des documents et des livres, mémoires en papier de l'humanité. L'ensemble des collections de ces documents constitue un patrimoine : le **patrimoine documentaire**. Le patrimoine documentaire reflète la diversité des langues, des peuples et des cultures. Il est le témoin vivant de notre passé, de notre présent et de notre avenir. Mais ce patrimoine est fragile, et chaque jour, des pans entiers et irremplaçables de celui-ci se dégradent ou disparaissent à jamais.

L'intérêt soulevé par le patrimoine documentaire, a conduit **Charles Victor LANGLOIS** à déclarer : « *comment faire pour que le public soit en mesure de s'informer rapidement et sûrement des ressources de toute espèce qu'offre l'énorme bibliothèque accumulées par les écrivains de tous les temps*

---

*et de tous les pays ? C'est-à-dire le patrimoine littéraire et scientifique de l'humanité. Comment aménager ce patrimoine de manière de manière que les intéressés en jouissent aussi complètement et confortablement » ? (Note de cours : Bibliographie Générale et ouvrage de référence, 2011).*

*« La sauvegarde et la transmission des documents se sont toujours imposées comme une impérieuse nécessité;...Les objectifs et enjeux de la **conservation** s'apparentent aujourd'hui plus à un défi qu'à l'affirmation d'un principe ».*

*« La **préservation** des savoirs accumulés par l'humanité est indispensable pour garantir l'accès universel, et l'avenir des sociétés du savoir en dépend dans une large mesure ».*

Si les notions de conservation et de préservation sont une nécessité, il serait intéressant de connaître leurs significations et de s'interroger sur leurs finalités.

Par définition, la **conservation** est un ensemble de mesures qui permettent d'assurer la longévité du support physique ou du contenu des documents. La conservation englobe la « préservation » et les « traitements de conservation ».

Quant à la notion de **préservation**, elle se définit comme un ensemble de mesures préventives qui visent à protéger les documents et leur contenu, sans leur faire subir de traitement physique ni chimique. Ces mesures préventives empêchent ou interrompent le processus de détérioration.

Pour, Richard **Thouin** (1992, p. 9) : la notion serait donc à comprendre en tant qu'un ensemble de techniques ayant pour but de préserver les documents des altérations du temps. Il disait donc dans son introduction sur

---

la politique de conservation des collections : guide d'élaboration : « *une politique de conservation des collections doit permettre de prévenir ou retarder la détérioration des documents et, s'il y a lieu, améliorer leur condition ou préserver leur contenu. De ce fait, elle permet de garantir l'accessibilité future à l'information...* ».

**Raphaële Mouren** pousse la réflexion plus loin en ajoutant que « *la conservation a pour objectif la communication, c'est-à-dire de faire en sorte de prolonger la disponibilité d'un document* ». (Mouren, 2007, 416 p.).

Sur d'autres plans, les notions de conservation et de préservation se rapporteraient à la notion de mémoire « *Nous conservons pour la mémoire, pour garder trace de l'histoire, ou parce que cela constitue notre patrimoine* ».

Nous devons comprendre avant tout que la conservation et la préservation ont pour finalité la protection de l'existence des documents.

« *Quelles que soient les circonstances et les particularités de l'établissement où il travaille, le rôle de tout responsable de bibliothèque ou de dépôt d'archives est de gérer son fonds au mieux des intérêts de la collectivité et des lecteurs. Et lorsqu'il a en charge des fonds patrimoniaux (ou susceptibles de le devenir), il doit penser tout autant aux lecteurs des temps futurs, pour lesquels il doit transmettre ces fonds non seulement intacts mais aussi enrichis et valorisés, qu'à ceux auxquels il a affaire dans l'immédiat.*

*C'est pourquoi il doit concevoir et mettre en œuvre une politique active et multiforme de préservation, à la fois préventive et curative... depuis le papier acide du XIX<sup>e</sup> siècle jusqu'aux volumes sans reliure, aux bandes, cassettes et disques d'aujourd'hui, rendent de plus en plus indispensable* ».

---

## **Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude**

La qualité scientifique des résultats d'une recherche dépend largement de la démarche méthodologique adoptée par le chercheur. Dans le cadre de notre étude, nous avons opté pour la méthodologie de recherche suivante :

### **A- Observation directe**

Elle a consisté à nous intéresser à l'organisation interne du cadre physique de notre étude, au fonctionnement des différents services de la BnB, à découvrir ses atouts ainsi que ses insuffisances. Les données recueillies ont servi à faire l'état des lieux.

### **B- Le questionnaire**

En tant que moyen de mobilisation des données nécessaires pour la vérification des hypothèses, le questionnaire nous a permis de recueillir des informations relatives à plusieurs points concernant l'état du fonds documentaire de la BnB. Les questions portaient sur les actions de conservation et de préservation des documents. Les informations reçues nous ont permis de confirmer ou d'infirmier les hypothèses émises.

### **C- Recherche documentaire**

#### **▪ Recherche sur internet**

Les différentes recherches effectuées sur internet, nous ont permis de disposer des informations pertinentes sur les différentes pratiques en matière de conservation et de préservation des documents, (les expériences des bibliothèques en matière de conservation et de préservation des documents, les interventions des professionnels de l'information documentaire, sur la question de conservation et de préservation des documents, les points de vue de certains auteurs, les travaux de recherche en la matière, ainsi que des

---

articles et beaucoup d'autres ressources virtuelles professionnelles, ont été exploités dans le cadre de notre travail.

▪ **Recherche au niveau des bibliothèques**

Nos recherches se sont également élargies vers quelques bibliothèques à savoir :

- ✓ La Bibliothèque Patrick VIEYRA de l'école Nationale d'Administration et de Magistrature (Bénin). Il s'agissait pour nous de consulter des mémoires, ainsi que des monographies ayant rapport à notre thème.
- ✓ La Bibliothèque nationale du Bénin, où nous avons acquis des informations d'ordre théorique et technique pour mieux aborder ce sujet.

## **Section II: Collecte et analyse des données**

### **Paragraphe 1: Mobilisation, présentation et analyse des données**

#### **A- Mobilisation des données**

Pour obtenir des données pertinentes relatives à notre problématique, nous avons élaboré des questionnaires. Nous les avons soumis au personnel de la bibliothèque, qui regroupe les professionnels de l'information documentaire et le personnel d'appui, ainsi qu'aux usagers de la bibliothèque, afin de recueillir leur opinion sur les pratiques en matière de conservation et de préservation des documents à la BnB. L'échantillon retenu se présente comme suit :

**Tableau 4 : Présentation de l'échantillon de l'enquête**

<b>Populations</b>	<b>Effectif</b>
Chefs service	3
Personnel d'appui	5
Usagers	20

Source : enquêtes réalisées

## B- Présentation et analyse des données

Dans cette partie seule les données correspondant aux problèmes spécifiques identifiés lors de cette étude seront présentées et analysées.

### POPULATION CIBLE N°1 : LES CHEFS SERVICE (voir annexe 1)

**Tableau 5 : Conservation et de préservation des documents**

<b>La mission de conservation et de préservation des documents est-elle bien assurée à la BnB ?</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>pourcentage</b>
Oui	00	00%
Non	03	100%
TOTAL	03	100%

Source : enquêtes réalisées

#### **Commentaire :**

Au niveau de ce tableau, 100% des responsables interrogés ont déclaré mal assuré la mission de conservation et de préservation des documents

**Tableau 6 : Causes de la mauvaise conservation et préservation des documents**

<b>Si non, qu'est ce qui justifie cet état de chose ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>pourcentage</b>
Mauvaise politique documentaire	02	66,67%
Néant	01	33,33%
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>	<b>100%</b>
Inexistence d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents	03	
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>	<b>100%</b>

Source : enquêtes réalisées

**Commentaire :**

Comme l'indique les résultats, 66,67% des responsables interrogés pensent que les raisons d'une mission de conservation et de préservation des documents mal assurée serait due à une mauvaise politique documentaire et 100% ont évoqué pour raison l'inexistence d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents.

**POPULATION CIBLE N°2 : LE PERSONNEL D'APPUI**

(Voir annexe 1)

**Tableau 7 : Maintenance (entretien) des documents**

<b>Les documents dont la gestion vous incombe à la BnB, bénéficient-ils d'une maintenance (entretien) en bonne et due forme ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>pourcentage</b>
Oui	01	20%
Non	04	80%
TOTAL	05	100%

Source : enquêtes réalisées**Commentaire :**

De ce tableau, nous pouvons déduire que la majorité du personnel d'appui soit 80% affirme une mauvaise maintenance des documents à la BnB.

**Tableau 8 : Causes de la mauvaise maintenance (entretien) des documents**

<b>Si non, qu'est ce qui justifie selon vous cet état de chose ? Est-ce :</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>pourcentage</b>
Mauvaise politique documentaire	01	20%
L'inexistence d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents	04	80%
Autres	00	00%
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>	<b>100%</b>

Source : enquêtes réalisées

**Commentaire :**

Ce tableau montre les causes de la mauvaise maintenance des documents au niveau du personnel d'appui. Sur cinq (05) personnes questionnées, (01) personne soit 20% évoque pour cause la mauvaise politique documentaire ; la grande majorité soit 80% l'inexistence d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents.

**POPULATION CIBLE N°3 : LES USAGERS (voir annexe 1)****Tableau 9 : Etat du fonds documentaire**

<b>Êtes-vous satisfait de l'état du fonds documentaire ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>pourcentage</b>
Oui	10	50%
Non	10	50%
TOTAL	20	100%

Source : enquêtes réalisées

**Commentaire :**

Sur un total de vingt (20) usagers, 50% sont satisfait de l'état du fonds documentaire. Les 50% restant ont remis en cause l'état du fonds documentaire de la BnB.

**Tableau 10 : Causes du mauvais état du fonds documentaire**

<b>Si non, pourquoi ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>pourcentage</b>
Documents en mauvais état	03	15%
Documents mal entretenus	02	10%
Documents mal rangés	04	20%
Documents poussiéreux	01	05%
Néant	10	50%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Source : enquêtes réalisées

### **Commentaire :**

La moitié des usagers est insatisfait de l'état du fonds documentaire de la BnB. Il ressort donc des résultats de ce tableau les causes d'une telle insatisfaction :

- 15% des usagers ont coché pour cause "documents en mauvais état" ;
- 10% ont coché pour cause "documents mal entretenus" ;
- 20% ont coché pour cause "documents mal rangés" ;
- 05% ont coché pour cause "documents poussiéreux".

---

## **Paragraphe 2: Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

### **A- Vérification des hypothèses**

L'analyse des données des populations cibles nous a permis de déduire ce qui suit :

Relativement à la première hypothèse selon laquelle l'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents serait due à la non définition d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents, nos investigations nous amènent à dire ce qui suit :

Considérant les causes d'une mission de conservation et de préservation mal assurée, 100% des chefs services questionnés ont évoqué l'inexistence d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents. Aussi la question : *les documents dont la gestion vous incombe à la BnB, bénéficient-ils d'une maintenance (entretien) en bonne et due forme ?* 80% des questionnés ont répondu non et pour cause, l'inexistence d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents.

En nous appuyant sur ces résultats, nous pouvons à présent confirmer que notre **première hypothèse, selon laquelle la non définition d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents est la cause de l'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents, est vérifiée.**

Notre deuxième hypothèse nous amène à signaler que l'absence d'un plan de conservation et de préservation des documents, justifie les mauvaises conditions de conservation et de préservation des documents.

Un plan de conservation ou de préservation fait partie intégrante d'une politique de conservation et de préservation, l'absence de l'un justifie l'absence de l'autre. De nos enquêtes, il ressort que la BnB ne dispose pas d'une politique (et plus précisément écrite) de conservation et de préservation des documents, ce qui annule toute possibilité pour la BnB d'avoir donc un plan de conservation et de préservation des documents. Dans ces conditions, **l'hypothèse selon laquelle l'absence d'un plan de conservation et de préservation des documents serait à la base des mauvaises conditions de conservation et de préservation des documents est vérifiée.**

## B- Etablissement du diagnostic

La collecte des données, leur analyse et la vérification des hypothèses nous a permis d'établir le diagnostic suivant :

**Tableau 11** : Diagnostic de l'étude

N°	Problèmes spécifiques	Diagnostiques établis
01	Inexistence d'une politique adéquate de conservation et préservation des documents	<b>La non définition d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents explique le problème spécifique n°1</b>
02	Mauvaises conditions de conservation et de préservation des documents	<b>Le problème spécifique N°2 s'explique par l'absence d'un plan de conservation et de préservation des documents</b>

Source : enquêtes réalisées

## CHAPITRE DEUXIEME

---

### APPROCHES DE SOLUTIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LEUR MISE EN OEUVRE

---

## **Section I : Approches de solutions**

### **Paragraphe 1 : Solutions à l'inexistence d'une politique**

#### **adéquate de conservation et de préservation des documents**

Dans ce paragraphe, il s'agira de définir une politique qui répond aux problèmes de conservation et de préservation des documents à la BnB. Celle-ci doit être raisonnablement ambitieuse dans ses objectifs, mais d'abord et avant tout écrite, ce que la BnB ne dispose pas encore. Mais, étant donné qu'il n'est pas de notre ressort d'écrire une politique de conservation et de préservation dans son entièreté, il serait raisonnable de notre part de proposer à la BnB, quelques lignes directrices (*extraits du guide d'élaboration, de la politique de conservation des collections, mis en place par la bibliothèque nationale du Québec en 1992*) à prendre en compte pour la rédaction d'une politique proprement dite.

#### **A- Définition d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents à la BnB : quelques points essentiels**

##### **a- Nécessité d'une politique de conservation et de préservation des documents**

Une politique de conservation et de préservation des documents doit permettre de prévenir, arrêter ou retarder la détérioration des documents et, s'il y a lieu, améliorer leur condition ou préserver leur contenu intellectuel. Elle permet de garantir l'accessibilité future à l'information tout en augmentant la valeur du fonds documentaire maintenu en bon état. Enfin, une politique de conservation incite au respect de la bibliothèque et de son fonds et réduit ainsi les pertes dues à la négligence. De ce fait, la bibliothèque doit :

- 
- préserver la forme matérielle originale du document de la manière la plus fidèle et en même temps la plus pratique possible et ainsi prolonger la durée de vie des documents ;
  - protéger le contenu intellectuel des documents pour garantir l'accessibilité actuelle et future ;
  - déterminer les besoins de conservation et de préservation des documents ainsi que les stratégies à adopter ;
  - fournir un cadre pour la prise de décision et permettre la fixation des priorités afin de protéger les documents les plus importants.

Une politique de conservation et de préservation des documents doit pouvoir s'intégrer aux objectifs de l'institution dont elle fait partie.

#### **b- Principaux éléments d'une politique de conservation et de préservation des documents**

Elle comportera des programmes clairs et précis. Ces programmes doivent tenir compte des autres politiques de la bibliothèque ainsi que de son impact sur celles-ci :

- les politiques d'acquisition des documents ;
- le traitement documentaire ;
- la préparation matérielle et la réparation des documents ;
- la politique d'entreposage et l'installation matérielle ;
- les politiques de circulation ;
- les politiques de manipulation des documents ;
- la politique de désherbage.

---

## **B- Les programmes**

Dans chacun des programmes devront se retrouver les éléments suivants :

- une problématique ;
- le but et les objectifs du programme ;
- une description de chacun des éléments du programme (existants ou à venir) ;
- une liste des activités courantes ou prochaines qu'entraînera le programme ainsi que l'orientation et l'emphase à mettre sur chacune des activités ;
- les ressources financières, matérielles et humaines allouées ;
- la durée prévue du programme (long, moyen et court terme) ;
- l'élaboration des politiques et procédures consécutives ainsi que l'application de la réglementation ;
- le mode de cueillette des statistiques nécessaires à l'évaluation du programme et de ses activités.

Enfin dans une politique de conservation et de préservation des documents on peut distinguer sept principales catégories de programmes :

### **a- Programme d'information, de sensibilisation et de formation**

Ce programme, en plus de sensibiliser, donne une grande visibilité à la problématique. Cette visibilité est nécessaire pour obtenir les appuis requis. Il peut s'adresser aux administrateurs, au personnel ou aux usagers.

### **b- Programme sur l'évaluation et le contrôle des conditions ambiantes**

- Température
- Humidité
- Éclairage
- Polluants
- Insectes
- Moisissures et autres dommages environnementaux

---

**c- Programme sur les espaces d'entreposage**

- Bâtiment
- Mobilier et équipement

**d- Programme sur la circulation et la manipulation des documents**

- Politique d'accès et de circulation
- Méthodes de rangement
- Reprographie
- Emballage et expédition
- Exposition

**e- Programme sur l'intégrité et la sécurité des documents**

- Acquisition et traitement des nouveaux documents
- Plan d'urgence en cas de sinistres (incendie, eau, catastrophes naturelles)
- Vol et vandalisme
- Réglementation sur la consommation de nourriture et de boissons, l'usage de cigarettes, etc.

**f- Programme de prévention de la détérioration des documents et de restauration**

- Reliure et réparation
- Matériel et fournitures de conservation
- Désacidification et autres techniques de prévention de la détérioration

**g- Programme de remplacement des documents**

- Transfert sur un autre support

---

## **C- Évaluation des programmes**

A diverses étapes de l'application d'un programme, il est important de suivre son évolution et de s'ajuster en conséquence par :

- un examen périodique de l'état d'avancement des activités (rapport d'étapes),
- des corrections appropriées,
- un contrôle de l'application,
- une évaluation des coûts en fonction des objectifs et des ressources matérielles, humaines et financières,
- une révision complète, si nécessaire.

## **D- Ressources et moyens d'action**

La réalisation d'un programme de conservation et de préservation est fonction de la disponibilité des ressources humaines, matérielles et financières suffisantes.

### **a- Ressources humaines**

Le comité sur la conservation et la préservation des documents :

- sa composition ;
- son mandat ;
- son rattachement ;
- les responsables des programmes ;
- leur autorité ;
- leurs responsabilités ;
- le responsable de la conservation et de la préservation des documents ;
- son autorité ;
- ses responsabilités.

---

**b- Ressources matérielles**

Les besoins précis en espaces requis doivent être déterminés. Les locaux doivent être équipés d'un minimum de matériel et d'équipement correspondant aux normes nationales et internationales.

**c- Ressources financières (budget)**

- Les paramètres de financement
- Les sources de financement

On pourrait prévoir, idéalement, un budget soit une partie du budget total de la bibliothèque (au minimum 4%) pour la conservation et la préservation des documents.

**NOTE** : Cette politique doit convaincre les autorités de tutelle, de la nécessité d'une politique de conservation et de préservation et en obtenir les moyens nécessaires. Mais l'élaboration de cette politique ne doit pas seulement constituer un outil pour obtenir des crédits : elle est une synthèse, résultat d'enquêtes et de réflexion sur les fonds, leur état, leur environnement, leur rôle, leur gestion...

**Paragraphe 2 : Mise en place d'un plan de conservation et de préservation des documents à la BnB**

Rappelons-le, un plan de conservation ou de préservation fait partie intégrante d'une politique de conservation et de préservation. En absence d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents à la BnB, il serait incohérent de définir un plan de conservation et de préservation en dehors de cette politique. Par contre, nous pouvons mettre en place au sein de la BnB une stratégie de conservation et de préservation qui vise d'abord à

---

éviter à court terme les mauvaises conditions de conservation et de préservation des documents : il s'agira de mettre en place des mesures légères, préventives surtout des problèmes de conservation et de préservation rencontrés lors de l'état des lieux. Ces mesures sont entre autres :

#### **A- Prévention contre l'insuffisance de rayonnages à la BnB :**

Nous suggérons à la BnB d'augmenter les ressources matérielles afin de garantir une meilleure condition des documents.

Précisément la confession des rayons supplémentaires permettra de disposer d'assez de rayons pour le rangement des documents, d'éviter l'entassement des documents surtout dans les cartons et de désengorger les rayonnages trop saturés. Ceci suppose bien sûr la mobilisation de fonds mais il est nécessaire.

#### **B- Prévention contre l'exiguïté du magasin à la BnB**

Le magasin de conservation des documents est de plus en plus encombré puisque au fur et à mesure, le nombre de documents entrant chaque année à la BnB par grâce du dépôt légal augmente. Les documents souffrent et ce problème ne peut se régler que si la BnB annexe au magasin existant, un ou deux autres magasins pour la conservation des documents. Mais comme le grand bâtiment prévu pour la conservation des documents ne pourra pas malheureusement servir, il existe bien d'autres salles ou bureaux qui pourront être aménagés provisoirement à cette fin.

---

### **C- Prévention contre le mauvais rangement des documents à la BnB**

Le rangement correct est l'un des principes essentiels pour maintenir les documents dans des conditions satisfaisantes de conservation et de préservation. Voici donc quelques mesures pour un bon rangement des documents :

- les livres doivent être directement posés sur les rayonnages, Ils ne doivent pas être trop serrés, car un rangement trop serré occasionne une gêne au moment de sortir ou de réintégrer les livres, et accroît les risques de dégradation par frottement ;
- par sécurité et par précaution, on évite de ranger les livres sur le sol même, ou sur des tables ou des cartons trop proches du sol ;
- il est déconseillé de mélanger des modes de rangement différents sur des mêmes tablettes : livres debout et livres à plat les uns à côté des autres ; dans toute la mesure du possible, il faut ranger ensemble des documents de même format et ne pas ranger l'un à côté de l'autre : un petit format et un grand format ;
- les livres non reliés et les brochures doivent être conservés dans des boîtes en carton ou dans des emboîtages spécialement conçus à cet effet.

### **D- Prévention contre la pollution atmosphérique à la BnB**

Dans les zones où la pollution atmosphérique est présente comme la BnB, il est nécessaire de protéger les documents par un système de purification de l'air. Une bonne climatisation des locaux abritant les documents est indispensable pour prévenir la pollution atmosphérique à la BnB.

---

### **E- Prévention contre le défaut d'aération des documents à la BnB**

La BnB est soumise à l'excès de chaleur, ce qui fait que les documents sont également soumis à la chaleur et dégagent des odeurs. Le conditionnement de l'air maintient toujours une atmosphère constante. La solution à ce problème est la climatisation des locaux. C'est là, une raison supplémentaire de la nécessité des climatiseurs dans la conservation et la préservation des documents. Il urge donc que la BnB procède à la réparation de ses climatiseurs existants, ou à l'achat de nouveaux.

### **F- Prévention contre la Poussière à la BnB**

La poussière peut être éliminée par un dépoussiérage régulier. Il peut être fait manuellement à l'aide d'une brosse, d'un chiffon doux ou d'un plumeau (encore faut-il émettre quelques réserves pour ce qui concerne l'utilisation des plumeaux qui ne retire pas la poussière mais ne fait que la déplacer d'un endroit à l'autre) ou mécaniquement à l'aide d'un aspirateur. Mais comment doit-on procéder au dépoussiérage ?

- Les documents en feuille sont dépoussiérés par un mouvement allant du centre vers l'extérieur ;
- Les documents reliés sont dépoussiérés à l'extérieur et sur les tranches, du dos vers la gouttière. A l'intérieur, ce sont surtout les premières pages et les fonds de cahier qui nécessitent un dépoussiérage.
- En dépoussiérant, éviter une pression trop forte sur les documents fragiles car cela peut entraîner des déchirures ;
- Ne pas oublier de dépoussiérer également les rayonnages, faire le nettoyage en descendant progressivement des étages supérieurs vers les étages inférieurs, ne pas négliger l'arrière des rayonnages, le dessus de la tablette supérieure et le dessous de la tablette inférieure ;

- 
- Toujours prévoir un équipement de protection (cache-nez, blouse ou gants) ;
  - Le dépoussiérage doit se faire dans un contexte adapté (dans un local spécial) ;
  - Normalement, on doit enlever la poussière des documents au moins une fois par année, mais pour des raisons de sécurité des documents, nous ramenons cette échéance à au moins une fois par mois. Vu les moyens de la BnB, nous suggérons que cette tâche soit provisoirement confié aux agents d'entretien à défaut d'un spécialiste. L'essentiel est qu'un entretien soit régulièrement apporté aux documents.

---

## **Section II : Recommandations pour la mise en œuvre des solutions**

### **Paragraphe 1 : Recommandations pour la mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifique 1 et 2**

#### **A- Recommandations pour la mise en œuvre de la solution à l'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents**

L'élaboration d'une politique de conservation et de préservation représente pour beaucoup de structures le seul outil indispensable au maintien des documents dans de bonnes conditions de conservation et de préservation. Elle impulse enfin, au sein de l'établissement, de nouvelles dynamiques en permettant à chacun : personnel et public de participer activement à la sauvegarde des documents. Du fait de son importance dans une politique documentaire, il revient donc à la BnB de fournir le maximum d'effort, d'élaborer sa propre politique de conservation et de préservation. La tâche sera allégée car cette étude propose déjà à son actif quelques lignes directrices qui pourraient aider à l'élaboration d'une politique proprement dite, il suffit de les prendre en compte.

#### **B- Recommandations pour la mise en œuvre de la stratégie de conservation et de préservation mise en place**

La mise en place d'une stratégie de conservation et de préservation aussi minime qu'elle peut être, est étroitement dépendante des moyens matériels, humains ou financiers. C'est à l'aune de la disponibilité de ces moyens que peut se juger effectivement la viabilité de cette stratégie que nous avons proposé pour la BnB.

---

## **Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel et de l'autorité de tutelle**

### **A- Recommandations à l'endroit du personnel de la BnB**

Quant au personnel de la BnB, c'est l'occasion de mesurer sa responsabilité dans la conservation et la préservation du patrimoine dont elle a la garde. Le personnel doit communiquer sans répit avec son autorité de tutelle car, le sort que subit actuellement le fonds documentaire, peut aussi résider dans le fait que cette dernière ne mesure pas toujours l'importance patrimoniale que représentent ces documents.

### **B- Recommandations à l'endroit de l'autorité de tutelle**

Comment la BnB peut pleinement accomplir sa mission si elle se voit abandonner et qui plus est à court de moyens. Comme l'autorité a une grande responsabilité envers elle, il faudrait bien qu'elle mette à sa disposition, des moyens si elle escompte bien des résultats positifs. La Bibliothèque nationale qui, au demeurant et par-dessus tout est un haut lieu de culture et de savoir, mérite un effort et plus d'attention de l'autorité de tutelle. Sans ce minimum, les solutions proposées seront toujours peine perdue.



**C**onclusion  
générale

---

La conservation et la préservation des documents se sont toujours imposées comme une impérieuse nécessité. Il suffit pour s'en convaincre, de considérer les nombreux problèmes de conservation et de préservation auxquels sont soumis quotidiennement ces documents.

Dans le cas spécifique de la BnB, les observations faites ont mis en lumière de nombreuses insuffisances parmi lesquelles nous pouvons mentionner deux problèmes spécifiques liés à la conservation et préservation des documents à savoir : **l'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents et les mauvaises conditions de conservation et préservation des documents.**

Comme le soulignait **Ndèye Sokhna Guèye** dans 'Préservation du patrimoine documentaire en Afrique de l'ouest : enjeux mémoriels et identitaires' : « *Les deux dernières décennies ont été à la fois témoin d'une conscience publique croissante de la richesse du patrimoine documentaire et de la nécessité de la sauvegarder.* » (Ndèye, 2011, p.1).

Au risque donc que ce patrimoine documentaire ne se meurt à jamais à la BnB et qu'il soit toujours présent pour les générations futures, il s'avère de ce fait capital d'intégrer au sein de la BnB un ensemble de mesures spécifiques qui toutes visent l'optimisation de la conservation et de la préservation de son fonds documentaire. Elles sont axées sur deux points essentiels :

- proposition d'un ensemble d'arsenal pour la mise en place d'une politique adéquate de conservation et de préservation ;
- mise en place d'une stratégie de conservation et de préservation des documents.

De telles mesures impliquent donc la participation de tous. Elles impulsent enfin, au sein de la BnB, de nouvelles dynamiques en permettant à

chacun : personnel, public et autorités de participer activement à la sauvegarde du patrimoine documentaire national.



**R**éférences  
bibliographiques

---

---

## MEMOIRES

1. GNANKPON, R. S. (2011) : « **Pour une meilleure gestion des archives du ministère de l'intérieur et de la sécurité publique** », Mémoire, Abomey-Calavi, ENAM.
2. KANDJO, F. M. (2006) : « **Conservation et diffusion des Supports sonores de la radio rurale locale de tanguieta** », Mémoire, Abomey-Calavi, ENAM.
3. ZINHOUNKOUN, H. K. (2012) : « **Pour une organisation et un fonctionnement plus efficace de la division des archives et de la documentation du trésor public** », Mémoire, Abomey-Calavi, ENAM.

## MONOGRAPHIES

4. Association des Bibliothécaires Français (1992) : « *Le métier de bibliothécaire : cour élémentaire de formation professionnelle à l'intention du personnel des médiathèques publiques* », Paris, Edition du cercle de la librairie.
5. Association Française des Documentalistes et Bibliothécaires Spécialisés (1997) : « *Manuel du bibliothécaire documentaliste dans les pays en développement* », Paris, Presses universitaires de France.
6. AYAMOU, Bignon M. C. (2012) : « **la gestion des archives au conseil économique et social : nécessité d'une meilleure conservation** », Mémoire, Abomey-Calavi, ENAM.

---

## SITOGRAPHIE

7. Bibliothèque Nationale du Québec (1992) : « **La Politique de conservation des collections : guide d'élaboration** », [www.banq.qc.ca/](http://www.banq.qc.ca/) (consulté le 20/09/2013).
8. GERBAULT M. (2004) : « **Mise en place d'un plan de conservation dans une bibliothèque municipale classée : l'exemple de la bibliothèque des Quatre-Piliers, à Bourges** », [www.enssib.fr/](http://www.enssib.fr/)(consulté le 20/09/2013).
9. LILLE-PALETTE, E. (2010) : « **Les enjeux du désherbage et de la conservation en bibliothèque** », [memsic.ccsd.cnrs.fr/](http://memsic.ccsd.cnrs.fr/)(consulté le 21/09/2013).
10. ODDOS, Jean-Paul (1995) : « *La conservation : principes et réalités* », Paris, Edition du cercle de la librairie.
11. TOCQUET, Nicolas (2005) : « **Définition d'une politique de conservation à la bibliothèque générale de l'université de Salamanque** », [www.enssib.fr/](http://www.enssib.fr/)(consulté le 21/10/2013).
12. Unesco : « **Livres et document d'archives : sauvegarde et conservation** », <http://www.unesco.org> (consulté le 23/10/2013).
13. Unesco : « **Préservation du patrimoine documentaire** », <http://www.unesco.org> (consulté le 23/10/2013).



**A** NNEXES

---

## ANNEXE 1

---

### QUESTIONNAIRES

---

## Questionnaire 1

### **QUESTIONNAIRE A L'ENDROIT DES CHEFS SERVICES DE LA BNB**

Je suis **Romain Sègbégnon OKE**, étudiant en fin de formation, en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), filière Bibliothéconomie-Documentation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Je bénéficie d'un stage à la Bibliothèque nationale pour la rédaction de mon mémoire de fin de formation. Ce questionnaire est élaboré pour les besoins informationnels du dit mémoire portant sur le thème : « **Optimisation de la conservation et de la préservation du fonds documentaire de la Bibliothèque nationale du Bénin (BnB)** ». Il est destiné au personnel de cette bibliothèque afin de permettre d'effectuer une analyse succincte de l'état de conservation et de préservation du fonds documentaire. En vous remerciant par avance pour votre collaboration, nous vous invitons à répondre en toute liberté à nos questions. Vos contributions nous seront d'un grand secours dans la réalisation de ce mémoire.

#### **I- Eléments de profil**

Les données récoltées dans cette enquête seront traitées anonymement.

Identification(Facultatif)

Prénoms :

.....

Nom :

.....

Poste :

.....

---

## **II-Renseignements nécessaires sur la conservation et la préservation du fonds documentaire de la BnB**

1°) Selon vous, qu'est ce qu'un « document » ?

- ✓ Un rayon
- ✓ Tout élément de connaissance ou source d'information fixé matériellement sur un support (papier, bande...) susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve

2°) Quelle définition donnez-vous aux termes « conservation et préservation » ?

- ✓ Mettre en dépôt et laisser
- ✓ Ensemble des mesures qui permettent d'assurer la longévité et la protection des documents et leur contenu

3°) Quelles sont les missions assignées à la Bibliothèque Nationale du Bénin ?

- ✓ Recueillir, conserver et préserver la totalité de la production Nationale
- ✓ Assurer le respect du Dépôt Légal
- ✓ Assurer le contrôle bibliographique national
- ✓ Assurer la publication régulière de la Bibliographie nationale

4°) La mission de conservation et de préservation des documents est-elle bien assurée à la BNB ?

- ✓ Oui  Non

5°) Si non, qu'est ce qui justifie cet état de chose ?

- ✓ Mauvaise politique documentaire
- ✓ Inexistence d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents

6°) Pensez-vous qu'une bonne ou une meilleure politique de conservation et

---

de préservation des documents aiderait à corriger ces insuffisances ?

✓ Oui  Non

Merci pour votre aimable collaboration !

---

**NB : le précédent questionnaire est à la fois soumis au Directeur, au chef service Acquisitions et traitement et au chef service Dépôt légal et Bibliographie nationale**

## **Questionnaire 2**

### **QUESTIONNAIRE A L'ENDROIT DU PERSONNEL D'APPUI DE LA BnB**

Je suis **Romain Sègbégnon OKE**, étudiant en fin de formation, en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), filière Bibliothéconomie-Documentation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Je bénéficie d'un stage à la Bibliothèque Nationale pour la rédaction de mon mémoire de fin de formation. Ce questionnaire est élaboré pour les besoins informationnels du dit mémoire portant sur le thème : « **Optimisation de la conservation et de la préservation du fonds documentaire de la Bibliothèque nationale du Bénin (BnB)** ».

Il est destiné au personnel d'appui de cette bibliothèque afin de permettre d'effectuer une analyse succincte de l'état de conservation et de préservation du fonds documentaire. En vous remerciant par avance pour votre

collaboration, nous vous invitons à répondre en toute liberté à nos questions. Vos contributions nous seront d'un grand secours dans la réalisation de ce mémoire.

### **I- Eléments de profil**

Les données récoltées dans cette enquête seront traitées anonymement.

Identification(Facultatif)

Prénoms :

.....

Nom :

.....

Poste

.....

### **II- Renseignements nécessaires sur la conservation et la préservation des documents à la BnB**

1°) Quelle définition donnez-vous au terme « document »

- ✓ Un rayon
- ✓ Tout élément de connaissance ou source d'information fixé matériellement sur un support (papier, bande...) susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve

2°) Les documents dont la gestion vous incombe à la BnB, bénéficient-ils d'une maintenance (entretien) en bonne et due forme ?

- ✓ Oui  Non

3°) Si non, qu'est ce qui justifie selon vous cet état de chose ?

Est-ce :

- ✓ Mauvaise politique documentaire
- ✓ L'inexistence d'une politique écrite de conservation et de préservation appropriée des documents

✓ Autres :

.....  
.....

4°) Quelles sont vos suggestions pour une meilleure prise en charge des documents ?

.....  
.....

Merci pour votre aimable collaboration !

### Questionnaire 3

#### **QUESTIONNAIRE A L'INTENTION DES USAGERS DE LA BnB**

Je suis **Romain Sègbégnon OKE**, étudiant en fin de formation, en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), filière Bibliothéconomie-Documentation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Je bénéficie d'un stage à la Bibliothèque Nationale pour la rédaction de mon mémoire de fin de formation. Ce questionnaire est élaboré pour les besoins informationnels du dit mémoire portant sur le thème : **« Optimisation de la conservation et de la préservation du fonds documentaire de la Bibliothèque nationale du Bénin (BnB) »**. Il est destiné aux usagers de cette bibliothèque afin de permettre d'effectuer une analyse succincte de l'état de conservation et de préservation du fonds documentaire. En vous remerciant par avance pour votre collaboration, nous vous invitons à répondre en toute liberté à nos questions. Vos contributions nous seront d'un grand secours dans la réalisation de ce mémoire.

## I- Éléments de profil

Les données récoltées dans cette enquête seront traitées anonymement.

Identification (Facultatif)

Prénoms :

.....

Nom :

.....

Profession :

.....

Adresse :

.....

## II- Renseignements nécessaires sur la conservation et la préservation du fonds documentaire de la BnB

1°) Quelle définition donnez-vous au terme « document »

- ✓ Un rayon
- ✓ Ensemble constitué de feuilles de papier sur lesquelles sont portés des écrits qui peuvent servir de référence ou de source d'information

2°) Connaissez-vous la Bibliothèque nationale du Bénin ?

- ✓ Oui
- Non

3°) A quel rythme fréquentez-vous la BnB ?

- ✓ Très souvent
- ✓ Parfois
- ✓ Rarement
- ✓ Jamais

4°) Quels types de documents recherchez-vous le plus à la BnB ?

- ✓ Livres, manuels

✓ Thèses et Mémoires, rapports

✓ Périodiques

✓ Autre(s) :

.....

.....

5°) Etes vous satisfait des prestations de la BnB ?

✓ Toujours

✓ Un peu

✓ Du tout

6°) Etes vous satisfait de l'état du fonds documentaire ?

✓ Oui  Non

7°) Si non, pourquoi ?

✓ Documents en mauvais état

✓ Documents mal entretenus

✓ Documents mal rangés

✓ Documents poussiéreux

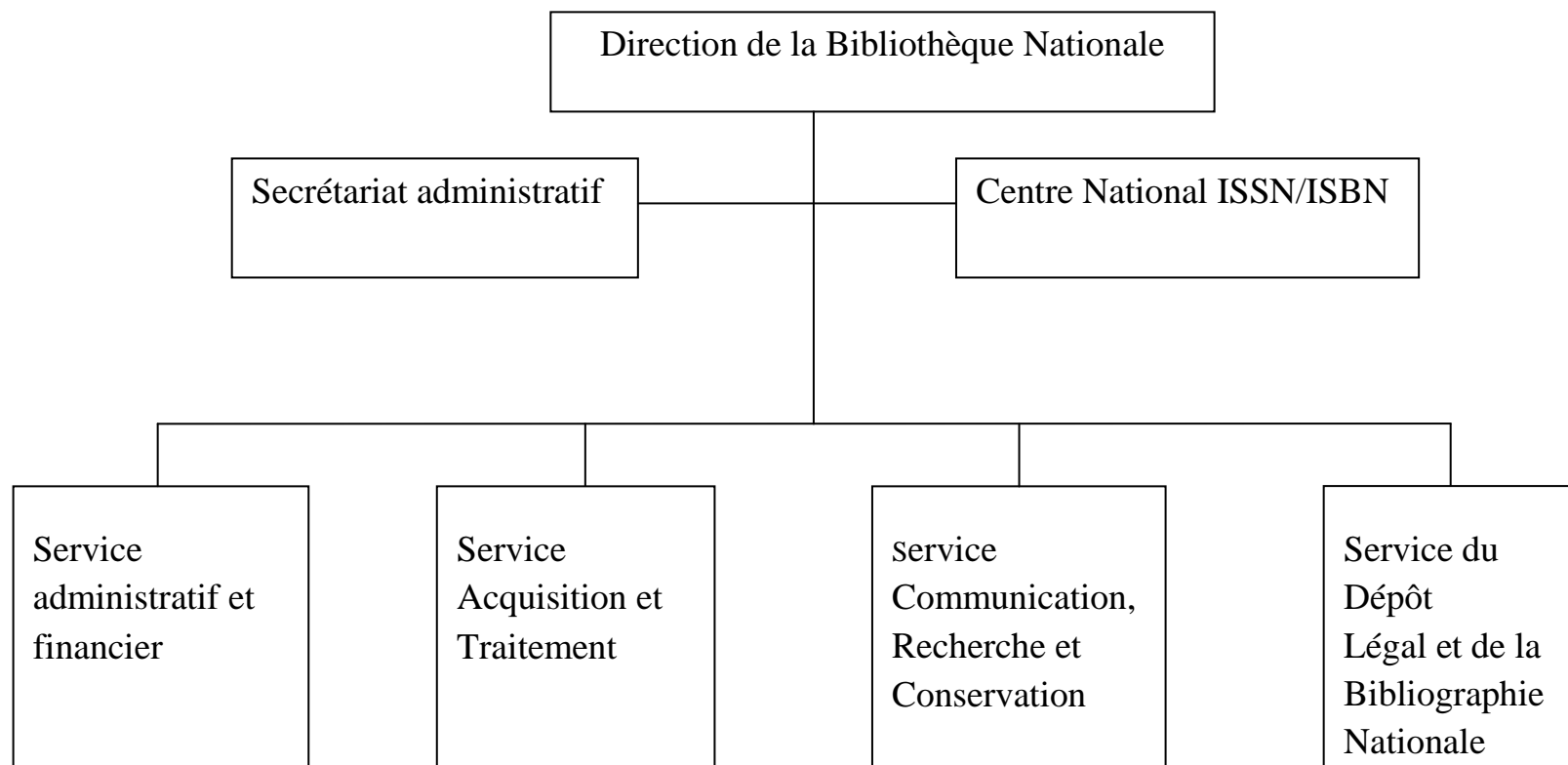
Merci pour votre aimable collaboration !

## ANNEXE 2

---

### ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DE LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE

## ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DE LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE

Légende :

ISSN : Sigle anglais de ‘‘Numéro International Normalisé des publications en Série’’

ISBN : Sigle anglais de ‘‘Numéro International Normalisé des Livres’’



**Table des  
matières**

Identification du jury.....	iii
Déclaration d'engagement de l'auteur du mémoire.....	iv
Dédicaces.....	v
Remerciements.....	vi
Liste des sigles et abréviations.....	vii
Liste des tableaux.....	viii
Liste des images.....	ix
Glossaire.....	x
Résumé.....	xii
Sommaire.....	xiv
Introduction générale.....	1
<b>Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.....</b>	<b>4</b>
Section I : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	5
Paragraphe 1 : Présentation de la Bibliothèque nationale du Bénin (BnB) ...	5
A- Historique.....	5
B- Missions.....	7
C- Structure organisationnelle et fonctionnelle de la BnB.....	7
D- Les ressources de la BnB.....	11
Paragraphe 2 : Etat des lieux.....	16
A- Etat des lieux général à la BnB.....	16
B- Inventaire des forces et faiblesse de la BnB.....	23
Section II : Ciblage de la problématique.....	24
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet.....	24
A- Choix de la problématique.....	24
B- Justification du sujet.....	26
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	27
A- Spécification de la problématique.....	27
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	28
<b>Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.....</b>	<b>29</b>
Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	30
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et Revue de la littérature.....	30
A- Objectifs et hypothèse de l'étude.....	30
B- Tableau de bord de l'étude et revue de littérature.....	31
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude.....	37

A- Observation directe.....	37
B- Le questionnaire.....	37
C- Recherche documentaire.....	37
Section II : Collecte et analyse des données.....	38
Paragraphe 1 : Mobilisation, présentation et analyse des données.....	38
A- Mobilisation des données.....	38
B- Présentation et analyse des données.....	40
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	46
A- Vérification des hypothèses.....	46
B- Etablissement du diagnostic.....	48
<b>Chapitre deuxième : Approches de solutions et recommandations pour leur mise en œuvre.....</b>	<b>49</b>
Section I : Approches de solutions.....	50
Paragraphe 1 : Solution à l'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents à la BnB.....	50
A- Définition d'une politique écrite de conservation et de préservation des documents à la BnB : quelques points essentiels.....	50
B- Les programmes.....	52
C- Evaluation des programmes.....	54
D- Ressources et moyens d'actions.....	54
Paragraphe 2 : Mise en place d'un plan de conservation et de préservation des documents à la BnB.....	55
A- Prévention contre l'insuffisance de rayonnages à la BnB.....	56
B- Prévention contre l'exiguïté du magasin à la BnB.....	56
C- Prévention contre le mauvais rangement des documents à la BnB.....	57
D- Prévention contre la pollution atmosphérique à la BnB.....	57
E- Prévention contre le défaut d'aération à la BnB.....	57
F- Prévention contre la poussière à la BnB.....	58
Section II : Recommandations pour la mise en œuvre des solutions.....	60
Paragraphe 1 : Recommandations pour la mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques 1 et 2.....	60
A- Recommandations pour la mise en œuvre de la solution à l'inexistence d'une politique adéquate de conservation et de préservation des documents.....	60
B- Recommandations pour la mise en œuvre de la stratégie de conservation et de préservation mise en place.....	60
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel de la BnB.....	61
A- Recommandations à l'endroit du personnel de la BnB.....	61
B- Recommandations en l'endroit de l'autorité de tutelle.....	61

---

Conclusion	62
Références bibliographiques	65
Annexes	68
Table des matières	79