

Recommandations de l'IFLA pour les prêts aux expositions

Section des Livres rares et des Manuscrits

Les recommandations suivantes relatives aux **prêts de documents des collections à des fins d'exposition** (à ne pas confondre avec les prêts inter-bibliothèques à des fins de recherche) ont pour but d'aider les emprunteurs potentiels et les institutions prêteuses à établir des règles appropriées qui répondent à la fois aux besoins des collections et des institutions. Cet ensemble fondamental des principes et des pratiques jugées les meilleures a été établi à partir d'une enquête sur leur politique de prêt récemment menée auprès des bibliothèques européennes et nord-américaines membres de l'IFLA. Ces suggestions incluent parfois des propositions formulées dans les «Recommandations pour les emprunts de documents des collections spécialisées», dressées par la section Livres rares et Manuscrits (RBMS) de l'Association des bibliothèques de collèges et de recherche (ACRL), affiliée à l'American Library Association (ALA). Ces recommandations sont accessibles sur la page Web de la RBMS. Davantage de détails sont disponibles dans *The New Museum Registration Methods* (Washington DC: American Association of Museums, 1998), section "Prêts".

DEMANDES DE PRÊTS

Des demandes écrites de prêts doivent être adressées aux prêteurs au moins six mois à l'avance (et le plus tôt possible dans le cas

de prêts internationaux) afin de donner aux conservateurs, aux restaurateurs et aux directeurs de collections le temps d'évaluer l'état du document et de prévoir en corrélation des équipements spécifiques pour l'exposition, tels que les supports d'exposition et les conditions du lieu d'exposition (lumière, température ou humidité) ; de procéder aux mesures prioritaires de conservation avant le voyage ; d'examiner les aspects juridiques du prêt ; d'évaluer la nature des installations de l'institution emprunteuse ; et de proposer une estimation des valeurs d'assurance.

Les prêts découlent souvent de recherches et contacts antérieurs pris avec les conservateurs qui peuvent être avertis de demandes préalables. La plupart du temps, des demandes écrites sont adressées par le responsable de l'exposition (commissaire d'exposition) ou le conservateur, au président de l'institution. Les règles varient en fonction des institutions et il est recommandé de se renseigner sur la personne ou le service requis afin que les demandes atteignent le service approprié. Les demandes de prêt doivent décrire l'exemplaire, avec sa cote ou son numéro d'inventaire. Elles doivent donner des informations sur l'exposition et son titre, décrire ses sujets, les dates et lieu de l'exposition, les projets de publicité et de publications tels que brochures, catalogues et sites Web.

RÉCEPTION ET EXAMEN DES DEMANDES DE PRÊT

Dans la plupart des institutions, les demandes de prêts sont examinées en fonction de considérations scientifiques, organisationnelles et administratives ainsi qu'en fonction de critères de conservation.

Le **conservateur** examine les livres ou les objets pour évaluer leur rareté, leur valeur, leur provenance et l'adéquation du prêt pour telle exposition ou institution.

Le **restaurateur** s'attache aux caractéristiques physiques et à la condition matérielle du document, propose toute intervention de conservation requise, et fait des recommandations sur les conditions d'installation et de transport, lorsque la demande de prêt est acceptée.

Le **responsable administratif** réceptionne la demande de prêt et assure le suivi de toutes les transactions ultérieures entre emprunteur et prêteur, tels que les réponses aux règles d'installation, l'élaboration et la mise au point du contrat de prêt final, ainsi que les questions d'assurance et de transport. Si la demande de prêt suit son cours, l'institution emprunteuse rédige un accord de prêt pour chaque exemplaire, qui constitue un contrat entre l'emprunteur et le prêteur. L'accord de prêt précisera la manière dont les objets doivent être transportés et le cas échéant les dispositions particulières de montage, mise en lumière, emballage et mode de transport à observer. L'institution prêteuse pourra éventuellement exiger un convoyeur. Celui-ci est un membre du personnel de l'institution prêteuse qui voyagera avec le document afin de surveiller l'emballage, le transport, l'enregistrement, l'installation et le réemballage. Les prêts internationaux nécessitent la délivrance de certificats d'exportation et des formalités de douane traités par des transporteurs d'art et courtiers de confiance affiliés.

DOCUMENTATION ET AUTRES CONSIDÉRATIONS SUR LES PRÊTS

Les **constats d'états** sont préparés par les restaurateurs afin de renseigner l'état des documents et d'enregistrer tout changement de son état. Les photographies constituent fréquemment un complément au rapport écrit. Les constats d'état sont utilisés pour évaluer l'état des documents lors de leur réception par l'emprunteur, du ré-emballage à la fin de l'exposition, et du retour dans l'institution d'origine. L'emprunteur doit être immédiatement averti de toute modification ou problème.

Les **rapports d'installation** constituent des états détaillés des locaux, de la mise en place et de l'environnement physique de l'exposition, y compris les dispositifs de sécurité. Les mesures de sécurité standard impliquent le recours à des vitrines fermées et sous alarme, à l'exception des objets encadrés ou montés sur support. Les accords exigés sur les conditions thermohygro-métriques doivent être contrôlés. Une intensité lumineuse adéquate, telle que précisée dans le contrat, doit être maintenue.

La **longueur maximum du prêt pour la plupart des oeuvres sur papier est de trois mois**. Des pages d'ouvertures modifiées et le recours à des facs-similés peuvent contribuer à tenir ces règles lorsqu'un délai d'exposition plus long est sollicité. Les projets d'expositions itinérantes doivent être signifiés lors de la sollicitation du prêt. En général, le passage dans trois institutions successives est le maximum d'étapes admises pour la circulation de biens empruntés.

Les **frais de prêts** sont assumés par l'emprunteur, y compris les coûts de transports : emballage et mise en caisse ; fret, frais de douane et honoraires des courtiers ; dépenses liées au convoyeur telles que voyages en première classe ou classe Affaires et per diems ; assurance : reproductions ; conservation, supports spéciaux ou encadrements ; honoraires de prêts pour couvrir les dépenses de personnel ou autres coûts administratifs.

PHOTOGRAPHIES, AUTORISATIONS ET REMERCIEMENTS

La mention d'appartenance aux institutions prêteuses doit figurer sur les cartels de l'exposition, dans les catalogues publiés, les brochures, les communiqués de presse et les sites Web. Les contrats de prêt stipulent la formulation de mention d'appartenance souhaitée par les prêteurs.

Toute demande de photographie doit faire l'objet d'une demande écrite de la part de l'institution emprunteuse. Dans certains cas, le prêteur pourra préférer voir les photographies effectuées dans ses murs et sera en mesure de taxer un droit de reproduction. En échange et remerciement du prêt, des exemplaires gratuits du catalogue ou des brochures de l'exposition sont expédiés aux prêteurs.

Publication de la Section des Livres rares et des Manuscrits

Fédération internationale des associations et institutions de bibliothèques

Section des Livres rares et des Manuscrits

RECOMMANDATIONS POUR LES PRÊTS AUX EXPOSITIONS

