



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

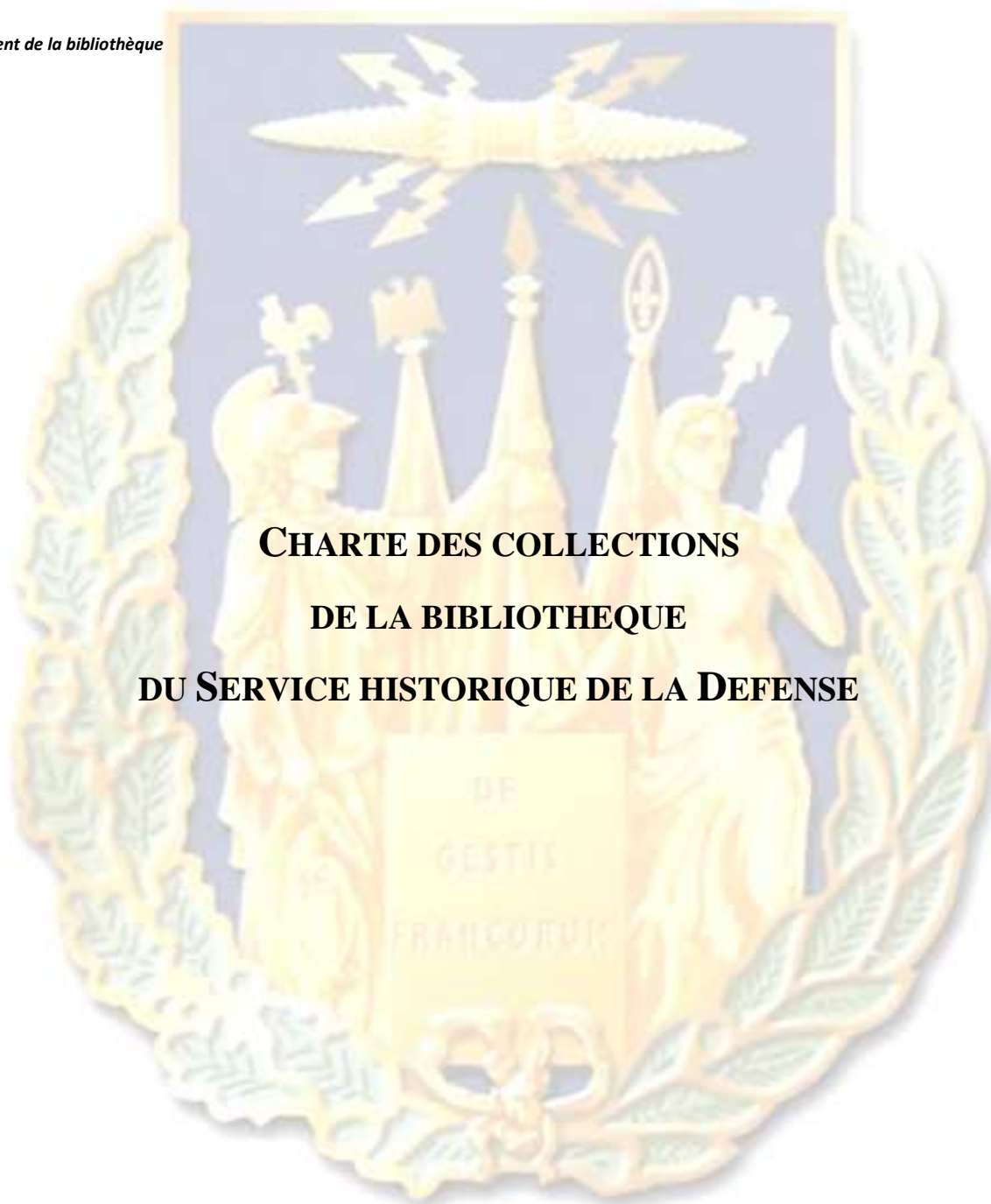
SGA

Secrétariat général pour l'administration

DIRECTION
DE LA MÉMOIRE, DU PATRIMOINE
ET DES ARCHIVES

SERVICE HISTORIQUE DE LA DÉFENSE

Département de la bibliothèque



CHARTRE DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHEQUE DU SERVICE HISTORIQUE DE LA DEFENSE



Collections
d'Excellence
pour la recherche

janvier 2018

I.	PREAMBULE	4
II.	MISSIONS, IMPLANTATIONS ET PUBLICS	5
A.	MISSIONS.....	5
B.	IMPLANTATIONS	6
C.	PUBLICS	7
III.	LES COLLECTIONS : PRESENTATION ET DEVELOPPEMENT	7
A.	PRESENTATION.....	7
1.	<i>Historique des fonds</i>	7
a)	Une histoire institutionnelle complexe.....	7
b)	Des collections riches et variées	8
2.	<i>Couverture disciplinaire</i>	9
3.	<i>Supports et types de documents</i>	12
a)	Supports développés	12
b)	Supports exclus	12
c)	Supports de substitution.....	12
B.	DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS.....	13
1.	<i>Modalités d'acquisitions</i>	13
a)	Acquisitions onéreuses	13
b)	Acquisitions gratuites.....	13
2.	<i>Critères et niveaux d'acquisitions</i>	14
3.	<i>Langues et exemplaires</i>	14
a)	Langues	14
b)	Exemplaires.....	15
IV.	CONSERVATION ET ELIMINATIONS	16
A.	CONSERVATION	16
1.	<i>Critères et modalités de conservation</i>	16
2.	<i>Conservation partagée et dépôts</i>	16
3.	<i>Documents de réserve</i>	16
4.	<i>Numérisation</i>	17
B.	ELIMINATIONS.....	17

1.	<i>Critères d'élimination</i>	17
2.	<i>Modalités d'élimination</i>	18
V.	TRAITEMENT ET COMMUNICATION DES COLLECTIONS	18
A.	CATALOGAGE ET INDEXATION	18
1.	<i>Catalogage</i>	18
2.	<i>Indexation</i>	19
B.	ACCES AUX DOCUMENTS	19
1.	<i>Documents en libre-accès</i>	19
2.	<i>Documents en accès indirect et prêt entre sites</i>	20
3.	<i>Prêt à domicile</i>	20
4.	<i>Ressources électroniques</i>	21
VI.	VALORISATION DES COLLECTIONS	21
A.	EXPOSITIONS, PRESENTATIONS THEMATIQUES ET VISITES.....	21
B.	ACTION PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE	21
C.	REALISATION DE PRODUITS DOCUMENTAIRES ET FORMATION DES USAGERS	22

I. PREAMBULE

Héritière des bibliothèques des anciens services historiques (armée de Terre, de la Marine, de l'Air et de la Gendarmerie nationale), la bibliothèque du Service historique de la Défense (SHD), service à compétence nationale créé en 2005 et rattaché au directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives du ministère de la Défense, est la bibliothèque de référence en histoire militaire en France. L'ancienneté, l'ampleur et la qualité de ses collections en font l'un des acteurs majeurs de l'histoire et du patrimoine militaire français.

Bibliothèque publique, ses collections, riches de près d'un million de documents et réparties entre sept implantations (Brest, Châtelleraut, Cherbourg, Lorient, Rochefort, Toulon et Vincennes), sont accessibles à tous, dans le respect des règles de consultation et de conservation édictées. Multisupports, ces collections font l'objet d'un enrichissement permanent.

La présente charte témoigne de la volonté d'asseoir la bibliothèque dans le paysage documentaire français et international, en tant que première bibliothèque spécialisée d'Europe en histoire militaire, à forte vocation patrimoniale et ouverte à tous. La qualité de cette collection a valu à la bibliothèque d'obtenir le label CollEx (« collection d'excellence ») par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en 2018, faisant d'elle la bibliothèque de référence pour la recherche en histoire militaire.

Si cette charte constitue le texte de référence pour en fixer les orientations documentaires, elle est amenée à être révisée régulièrement, pour tenir compte des évolutions et des contextes internes et externes qui peuvent conduire la bibliothèque à repenser son champ d'action.

l'équipe de la bibliothèque

II. MISSIONS, IMPLANTATIONS ET PUBLICS

Comme toute bibliothèque publique, celle du Service historique de la Défense assure plusieurs missions au profit de ses usagers. En fonction de ses implantations, ses collections peuvent être différentes, et donc s'avérer complémentaires, tout en restant axées sur l'histoire militaire.

A. MISSIONS

Acteur majeur du patrimoine militaire français, la bibliothèque du SHD a pour mission d'acquérir, signaler, conserver et mettre à disposition ses collections, au bénéfice de tous ceux qui souhaitent les consulter. Cinq axes majeurs, complémentaires et imbriqués, constituent le fondement de l'activité des bibliothécaires, en lien avec les bibliothèques et centres de documentation français et étrangers couvrant le même champ thématique.

L'enrichissement des fonds, tant anciens que contemporains, et la complétude des collections, constituent un premier axe de son activité, dans le cadre d'une répartition raisonnée entre ses différentes implantations.

Le **traitement intellectuel** des collections (catalogage, indexation), afin de les signaler le plus largement tant au niveau de son catalogue que des catalogues fédérés et portails documentaires est un deuxième point de son activité.

La **conservation**, en particulier pour les documents patrimoniaux, est un troisième domaine d'activité permanent. Soucieuse de garantir la pérennité de ses collections, la bibliothèque mène une politique active de conservation préventive et, lorsque nécessaire, curative. La numérisation régulière de ses collections procède de ce souci de conservation, mais aussi de celui de leur communication la plus large.

Enfin, la **communication des documents** constitue le quatrième volet de l'activité de la bibliothèque. Sur place ou à distance (par l'acheminement de documents d'une implantation vers une autre), en consultation sur place ou en prêt à domicile en fonction des sites, en libre-accès ou sur demande, la bibliothèque a fait de cette mission l'un de ses axes forts.

A ce titre, elle peut être amenée à répondre à des besoins exprimés tels que la réalisation de produits documentaires, recherches documentaires, bibliographies, revues de sommaires, etc.

Procédant de la même démarche visant à rendre les documents accessibles et visibles à tous les usagers intéressés, la bibliothèque mène une politique active de **mise en valeur de ses fonds**, par l'organisation ou la participation à des expositions, présentations thématiques, sélections de documents ; encouragement à la recherche sur des documents inédits, etc.

B. IMPLANTATIONS

La bibliothèque du SHD est implantée dans sept sites : Brest, Châtelleraut, Cherbourg, Lorient, Rochefort, Toulon et Vincennes. Les collections qui y sont constituées et conservées peuvent être généralistes et couvrir tous les aspects de l'histoire militaire, ou spécialisées dans certains domaines, comme l'histoire de l'armement à Châtelleraut, siège du Centre des archives de l'armement et du personnel civil.

Site	Spécialités	Collections
Brest	Histoire de la Marine Histoire militaire et maritime de l'océan Atlantique	38 000 livres 358 titres de périodiques, dont 90 vivants 229 manuscrits
Châtelleraut	Histoire de l'armement	20 000 livres 1 000 titres de périodiques, dont 45 vivants
Cherbourg	Histoire de la Marine	30 000 livres 300 titres de périodiques, dont 50 vivants
Lorient	Histoire de la Marine Histoire militaire et maritime de l'océan Indien	32 000 livres 460 titres de périodiques, dont 78 vivants
Rochefort	Histoire de la Marine Histoire militaire et maritime	25 000 livres 500 titres de périodiques, dont 50 vivants 30 manuscrits
Toulon	Histoire de la Marine Histoire militaire du monde méditerranéen, des océans indien et pacifique. Histoire des galères de Marseille et du bague de Toulon. Histoire des voyages et des découvertes ayant eu Toulon pour point de départ.	40 000 livres 930 titres de périodiques, dont 60 vivants 37 manuscrits 738 documents cartographiques
Vincennes	Histoire militaire générale Armée de Terre	600 000 livres 3 000 titres de périodiques, dont 300 vivants

	Marine	2 000 manuscrits
	Armée de l’Air	8 000 documents cartographiques
	Gendarmerie	

Par ailleurs, le développement d’un fonds consacré à l’histoire du personnel militaire et du service national est actuellement en cours d’étude sur le site de Pau, siège du Centre des archives du personnel militaire.

C. PUBLICS

Les documents de la bibliothèque sont consultables par tous, sous seule réserve de restrictions relevant de leur état de conservation ou de leur éventuelle classification.

Aucune condition de recherche n’étant requise (à l’exception des documents de Réserve et du fonds ancien), **les fonds et collections sont ouverts à toute personne intéressée, gratuitement, sur simple inscription.**

La bibliothèque compte un large lectorat : agents du ministère de la Défense, chercheurs et universitaires, enseignants, étudiants, journalistes, généalogistes, curieux et amateurs... Afin de garantir la satisfaction et la coexistence de ces publics, elle veille à concilier au mieux, tant du point de vue des collections que des services, des besoins et des attentes parfois différents.

III. LES COLLECTIONS : PRESENTATION ET DEVELOPPEMENT

Si l’origine de la bibliothèque remonte à la fin du XVII^e siècle, certains de ses documents sont plus anciens encore. L’histoire de la constitution du fonds tel que nous le connaissons aujourd’hui reflète à la fois un intérêt marqué et permanent pour la chose militaire, mais aussi des besoins différents au cours des époques. En outre, elle témoigne de fusions de plusieurs collections au gré de l’évolution administrative des bibliothèques.

A. PRESENTATION

Complexes mais riches, denses et parfois uniques, les collections de la bibliothèque constituent un ensemble de premier ordre en histoire militaire et maritime.

1. HISTORIQUE DES FONDS

A) UNE HISTOIRE INSTITUTIONNELLE COMPLEXE

Le phénomène guerrier, par son importance et la radicalité de ses conséquences, a très tôt bénéficié d’une place spécifique dans l’administration de l’Etat. Ainsi Louvois, secrétaire d’Etat à la Guerre de 1662 à 1691, crée-t-il en 1688 le dépôt général de la Guerre, à l’hôtel des Invalides. Ce « dépôt » est destiné à rassembler et conserver des archives militaires, ainsi que des ouvrages traitant de l’art

militaire, dont la collecte a été initiée par le cardinal de Richelieu. Le dépôt est transféré à Versailles en 1761. En 1797, Claude Petiet, ministre de la Guerre depuis 1796, profite des saisies révolutionnaires pour constituer une véritable bibliothèque au sein du ministère. Cette nouvelle bibliothèque est installée rue de l'Université, à Paris. Pillée lors de l'entrée des troupes coalisées dans Paris en 1814, elle fusionne en 1823 avec le dépôt de la Guerre, constituant un ensemble de 17 000 ouvrages. Parallèlement, le comité du génie et le comité de l'artillerie se sont dotés chacun d'une bibliothèque, respectivement en 1791 et 1795. L'accroissement des collections de ces trois bibliothèques au cours du XIX^e siècle est considérable : outre l'essor de la production éditoriale, plusieurs dons et legs abondent la bibliothèque. Ainsi aux 30 000 ouvrages inventoriés en 1861 à la bibliothèque du dépôt de la Guerre s'ajoutent ceux issus de la donation du général Mellinet en 1863. En 1896, la collection du dépôt de la Guerre comprend 150 000 volumes. Entre 1948 et 1985, les trois bibliothèques de l'artillerie, de la guerre et enfin du génie rejoignent le château de Vincennes, où s'est implanté le Service historique de l'armée de Terre après la Seconde Guerre mondiale.

L'histoire administrative et la constitution des fonds de la Marine est tout aussi complexe. Parallèlement à la création du dépôt de la Guerre, un dépôt des cartes et plans est instauré en 1720, dont l'inventaire atteste, au début du XIX^e siècle, d'une collection de 12 000 volumes. Comme pour les fonds de la Guerre, ceux de la Marine sont complétés par une bibliothèque au sein du ministère éponyme, d'abord à Versailles puis à Paris (1837) ; alors que la bibliothèque du service hydrographique, initialement constituée à Versailles, se rapproche de celle du ministère de la Guerre, puisqu'elle s'installe elle aussi rue de l'Université. Ces trois entités sont complétées par les bibliothèques des ports, qui jalonnent les façades maritimes françaises. Le catalogue publié par Louis-Marie Bajot, surveillant général des bibliothèques de la Marine depuis 1836, témoigne de la richesse des collections, amputées en 1917 de près de 40 000 volumes, sur les 100 000 que compte alors la bibliothèque du ministère, pour constituer le fonds initial d'une bibliothèque d'histoire au sein du tout nouveau Service historique de la Marine (SHM), créé en 1919 et installé à Paris. Pendant un demi-siècle, la Marine dispose ainsi à Paris de trois bibliothèques, jusqu'à ce que les fonds du service hydrographique intègrent ceux de la bibliothèque historique, en 1969, en vue de leur installation à Vincennes, dans le pavillon de la Reine du château, en 1974. Les ouvrages qui n'avaient pas été prélevés de la bibliothèque du ministère de la Marine à la fin de la Première Guerre mondiale intègrent finalement la bibliothèque du SHM en 1990. A cette date, elle est riche de près de 170 000 documents, auxquels s'ajoutent progressivement des versements successifs, tel celui de la bibliothèque de l'École du Génie maritime.

Bien plus contemporaines, les bibliothèques de l'armée de l'Air et de la Gendarmerie se sont constituées, pour la première en 1934, lorsque fut institué un service historique de l'armée de l'Air, pour la seconde en 1996 seulement.

Conformément aux dispositions du décret du 17 janvier 2005, ces quatre bibliothèques ont fusionné en même temps que les services auxquels elles appartenaient respectivement, pour constituer le département de la bibliothèque du SHD.

B) DES COLLECTIONS RICHES ET VARIEES

L'histoire militaire, qui constitue la spécialité des fonds, est abordée au sens large, et ne saurait être réduite à « l'histoire-bataille ». Bien évidemment, les conflits font pleinement partie du champ thématique embrassé, mais ils ne sauraient occulter de nombreux autres domaines, de profondeurs et temporalités différentes, dessinant un paysage historico-documentaire riche et complexe. L' « art

militaire » du XVIII^e siècle, la polémologie, la stratégie et la tactique constituent un premier domaine. L'étude des organisations, par armes et par services, les historiques d'unités ; mais aussi la symbologie et l'uniformologie, l'armement et l'équipement, ou encore la poliorcétique montrent l'étendue de disciplines comprenant elles-mêmes d'importants sous-ensembles. De même, l'étendue du champ couvert par la marine et la navigation permet à la bibliothèque de disposer aujourd'hui de fonds remarquables sur la construction et l'architecture maritime, la navigation et les récits de voyages, la guerre sur mer et le personnel de la Marine, ainsi que la cartographie ancienne.

Si Louvois prescrit l'acquisition d'ouvrages scientifiques (mathématiques, géométrie, astronomie, géographie) destinés à la formation du personnel militaire, il s'agit surtout de réunir une documentation au profit du secrétaire d'Etat et de son entourage. Il faut attendre la Révolution pour voir se développer une véritable politique documentaire destinée à favoriser la formation de l'encadrement militaire supérieur. Si les ouvrages d'histoire ne sont pas absents, devant servir notamment aux historiographes et aux peintres pour la réalisation de récits et de tableaux de batailles, on constate qu'il ne s'agit que d'un des axes documentaires constituant l'identité des fonds ; auxquels s'ajoutent, dans une moindre mesure, l'histoire générale, la philosophie et la littérature classique, témoins du souci de la formation « d'honnêtes hommes ». En effet, ces fonds sont d'abord pensés comme un outil de formation du personnel militaire, en l'absence d'une véritable école d'état-major et de grandes écoles militaires, alors même que l'art militaire exige des compétences accrues dans de nombreux domaines techniques. Les fonds du XVIII^e et du début du XIX^e siècle, réunis sur les ordres de Petiet et de ses successeurs, sont donc riches d'ouvrages scientifiques. Au cours du XIX^e siècle, les bibliothèques qui se développent fortement, mais au sein d'entités unissant archives et bibliothèques, infléchissent leur politique documentaire et mettent l'accent sur la dimension historique. L'idée d'une « geste militaire » s'inscrivant dans le temps long renforce la volonté de constitution de collections qui, outre les aspects techniques de chaque armée, mettent en valeur l'histoire militaire de la nation.

Certains fonds sont particulièrement remarquables, tels le fonds ancien de l'Académie de Marine, ensemble d'imprimés du XVIII^e siècle exceptionnel par sa cohérence et sa richesse ; le fonds des historiques régimentaires ou celui, manuscrits, des atlas des places-fortes du royaume de France, conservés à Vincennes. Parmi les documents les plus prestigieux ou emblématiques, on peut citer le livre d'or du 79^e RI à la reliure en argent, le cahier de géographie du dauphin, futur Louis XVI, douze incunables (livres imprimés du XV^e siècle), une édition originale de Copernic (1543) ou encore la *Cosmographie universelle* de Guillaume Le Testu (1556) et un album de dessin originaux offerts par la section du camouflage aux armées au général Pétain pendant la Première Guerre mondiale.

2. COUVERTURE DISCIPLINAIRE

Aujourd'hui, la bibliothèque tend à l'exhaustivité en matière d'histoire militaire sous toutes ses composantes, dans le souci constant de documenter au mieux l'histoire militaire et témoigner de la diversité des publications en la matière (témoignages à compte d'auteur, presse du monde combattant), ainsi que de compléter des collections de référence parfois lacunaires. Les **œuvres de l'esprit** (souvenirs, essais, travaux universitaires, albums, voire fiction) relatives à ce domaine de la connaissance sont ainsi acquises par la bibliothèque. Le résultat de l'activité de l'administration et de ses agents, civils ou militaires, relève quant à lui de la collecte archivistique. Toutefois, afin de tenir compte de la particularité et/ou de certains fonds, ainsi que des besoins en matière de documentation de la

recherche historique et compte tenu de la nature de certains documents, la bibliothèque peut être amenée à acquérir et conserver des documents relevant de cette dernière catégorie.

Compte tenu de sa spécialité, la bibliothèque couvre **tous les champs de l'histoire militaire**, pour chacun des armées et services, de l'Antiquité à nos jours. Ses collections offrent ainsi à la fois un complément précieux aux fonds d'archives conservés par le SHD, et documentent les domaines et périodes pour lesquels les fonds d'archives font défaut (histoire ancienne et médiévale, par exemple). Le champ documentaire couvert est le suivant :

Domaine	Division	Section
Instruments de recherche	Généalogie Bibliographies	
Dictionnaires	Dictionnaires de langue française Dictionnaires de langues étrangères Dictionnaires de termes spécialisés	
Dictionnaires biographiques	Dictionnaires généraux Dictionnaires thématiques ou par périodes	
Atlas	Atlas généraux Atlas thématiques, par conflits Atlas par périodes chronologiques	
Histoire militaire	Antiquité et Moyen Age	Antiquité Moyen Age
	Période moderne	Renaissance XVII ^e et XVIII ^e siècles
	Révolution et Premier Empire	Révolution Consulat Premier Empire
	XIX ^e siècle	Colonisation (1815-1914) Guerres du Second Empire (1852-1870) Guerre franco-allemande (1870) Autres conflits du XIX ^e siècle
	XX ^e et XXI ^e siècles	Première Guerre mondiale

		Deuxième Guerre mondiale Guerre d'Indochine et de Corée Guerre d'Algérie et opérations d'Afrique du Nord Autres conflits (1945-1961) Opérations extérieures (1961-...)
Forces armées	Administration des forces armées	Ministère de la Défense Ecoles militaires Personnel militaire Conscription et service national
	Armées et services	Armée de Terre Marine nationale Armée de l'Air Gendarmerie nationale Services de renseignements Autre services (service de santé, service des essences)
	Traditions et symbolique militaire	Uniformologie Insignes et décorations Traditions
	Sciences et techniques militaires	Armement Véhicules légers Autres véhicules, navires et aéronefs Architecture militaire et poliorcétique Polémologie, histoire et perception de la guerre et du fait militaire
	Forces armées étrangères	
Relations internationales		

Le **champ chronologique** couvert, dans une démarche perspectiviste et de recherche d'exhaustivité, va de l'Antiquité à la période la plus contemporaine. Les périodes d'excellence des collections sont les périodes moderne (XV^e siècle – XVIII^e siècle) et contemporaine (de la Révolution française à nos jours)

Le **champ géographique** couvert est total : il concerne non seulement l'ensemble des espaces en lien direct avec les conflits auxquels la France a pris part, mais également les zones géographiques relatives à des conflits sans implication française (guerre de Sécession, guerre des Boers, guerre russo-japonaise, guerres israélo-arabes, etc.) ou relevant de thématiques pour lesquelles les monographies nationales constituent des sujets à part entière (uniformologie nationale, par exemple). Toutefois, la recherche d'exhaustivité de la collection concerne en premier lieu les zones de conflit où la France a été engagée.

3. SUPPORTS ET TYPES DE DOCUMENTS

Si la bibliothèque développe des collections concernant plusieurs types de supports, certains sont exclus. Par ailleurs, dans un souci de conservation, des supports de substitution peuvent être utilisés et communiqués.

A) SUPPORTS DEVELOPPES

Multisupports, les collections de la bibliothèque comprennent des **manuscrits** et **tapuscrits**, des **monographies**, des **périodiques** (journaux, magazines, revues, annuaires), ainsi que des **documents cartographiques** (cartes, plans, atlas) et de la « **littérature grise** » (thèses, mémoires) ou encore des **règlements** et **manuels d'instruction**.

En outre, des **bibliographies** et **instruments de recherche** complètent cet ensemble, de même que des **dictionnaires** (de langue, de termes spécialisés, biographiques) et **encyclopédies**.

Enfin, **bandes-dessinées** et **ouvrages de fiction** peuvent, dans certains cas, abonder les collections dans la mesure où ils constituent un mode d'approche à part entière de l'histoire militaire et/ou sont historiquement documentés.

B) SUPPORTS EXCLUS

L'**iconographie** (photographies, estampes, affiches, etc.) et les **soutils vidéo et musicaux** ne relèvent pas de la compétence de la bibliothèque, à l'exclusion des documents iconographiques illustrant de façon documentaire les champs couverts par la bibliothèque (planches d'uniformes, plans de construction navale ou d'architecture militaire, etc.).

C) SUPPORTS DE SUBSTITUTION

Les **ressources électroniques** ne sont, sauf exception, accessibles que depuis les postes informatiques en salle de lecture. Les **documents numérisés** sont quant à eux consultables soit sur les sites www.gallica.bnf.fr et www.memeoiredeshommes.sga.defense.gouv.fr, soit sur CD ou disques externes sur les postes informatiques en salle de lecture.

Les **microformes** (microfilms, microfiches), s'ils restent disponibles, sont progressivement remplacés par des documents numérisés.

B. DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

Riche d'un fonds remarquable tant par sa diversité que par sa continuité, la bibliothèque du SHD mène une politique active d'enrichissement de ses collections. Elle acquiert non seulement des documents courants, reflets de l'actualité éditoriale en histoire militaire, mais aussi des documents patrimoniaux : ses collections sont ouvertes, dynamiques et connaissent un développement rationalisé permanent.

1. MODALITES D'ACQUISITIONS

Afin d'enrichir continuellement ses collections, la bibliothèque procède à des acquisitions onéreuses ou gratuites. Ces acquisitions sont fonction du budget qui lui est dévolu.

A) ACQUISITIONS ONEREUSES

Pour ses **acquisitions onéreuses courantes**, la bibliothèque gère ses commandes de monographies dans les règles définies par le Code des marchés publics, par l'intermédiaire de prestataires retenus suite à un appel d'offre, tant pour les titres en langue française qu'en langues étrangères.

Les **abonnements** payants sont gérés via la plateforme DGA-ITE du ministère de la Défense.

Enfin, pour ses **acquisitions d'occasion et de documents anciens**, la bibliothèque a la possibilité d'acheter directement auprès de libraires spécialisés ou généralistes, ainsi qu'en salle des ventes volontaires, en coordination avec les autres institutions patrimoniales de l'Etat et des collectivités territoriales. Le cas échéant, elle peut faire valoir le droit de préemption de l'Etat.

Le financement des acquisitions de la bibliothèque se fait sur le budget propre du SHD. Toutefois, la mise en œuvre d'autres modalités de financement peut être recherchée le cas échéant (mécénat participatif ou d'entreprise par exemple).

B) ACQUISITIONS GRATUITES

La bibliothèque procède également à des **acquisitions gratuites**, sous forme de **dons** de particuliers, de **versements** de services ou d'institution, **d'abonnements gratuits**, de **legs** ou de **dations**. Ces procédures sont examinées au cas par cas et ne font pas l'objet d'une acceptation systématique. Si elles sont validées, chacune de ces formes d'acquisition font l'objet d'une convention bipartite ou d'une simple lettre de remerciements, en fonction de l'importance de l'acte. Mention est faite au catalogue de la provenance des documents, sauf avis expressément contraire des donateurs. En tant que possible, une soirée des donateurs permet de mettre à l'honneur et remercier annuellement ceux des donateurs les plus généreux.

Les **dépôts** ne sont pas acceptés.

2. CRITERES ET NIVEAUX D'ACQUISITIONS

Ouverte et accessible à toute personne intéressée par l'histoire militaire, **la bibliothèque met à disposition de ses lecteurs des ouvrages de tous niveaux, de la vulgarisation à l'expertise**, pour laquelle l'exhaustivité est recherchée.

Ses critères d'acquisition sont basés sur une veille documentaire permanente, conduite au moyen d'outils professionnels (presse professionnelle, bibliographies, catalogues de libraires et/ou éditeurs, salons) ou amateurs reconnus (blogs, par exemple).

La bibliothèque examine en outre toute demande d'acquisition formulée par les lecteurs et s'engage à leur répondre, quelle que soit la décision prise suite à l'examen de la demande.

Niveau d'acquisition	Niveau d'information	Publics visés
1	Niveau minimal d'information : documentation de base, introduction	Tous publics, lycéens, généalogistes amateurs, curieux
2	Niveau d'information élémentaire : vulgarisation de bon niveau, documentation plus élaborée	Tous publics, lycéens, généalogistes amateurs, curieux Public ne recherchant qu'une information sommaire mais validée scientifiquement
3	Formation, enseignement : documents de niveau premier cycle universitaire, documentation approfondie	Etudiants, érudits
4	Niveau recherche : documents de niveau deuxième et troisième cycles universitaires, recherche et spécialisation	Chercheurs, enseignants, spécialistes de sujets particuliers, candidats à des concours
5	Niveau complet d'information, exhaustivité*	Chercheurs, enseignants, spécialistes de sujets particuliers, collectionneurs

** Dans certains cas, la bibliothèque recherchera l'exhaustivité pour des documents de niveau inférieur au niveau 5 : publications à compte d'auteur, dans l'optique de la constitution d'un corpus documentaire absent de toute autre bibliothèque par exemple.*

3. LANGUES ET EXEMPLAIRES

A) LANGUES

La bibliothèque tend à l'exhaustivité des publications en langue française sur les thématiques qui la concernent. Les publications en langues étrangères sont acquises lorsqu'il n'en existe pas de traduction en français ou lorsque la version vernaculaire offre des caractéristiques absentes de la version française (introduction, apparat critique, préface, postface, etc.).

Les autres langues dans lesquelles la bibliothèque acquiert des documents sont l'anglais, l'espagnol, l'italien et l'allemand et, dans une moindre mesure et sous réserve de la possibilité de leur traitement intellectuel, le néerlandais, le portugais et le russe.

Enfin, des documents anciens en latin et en grec ancien peuvent être acquis.

B) EXEMPLAIRES

Déployée sur sept sites, la bibliothèque associe à des collections nationales des collections d'intérêt local. Ainsi, si la règle est de limiter les acquisitions à un exemplaire, l'éloignement géographique de ses sites, sa mission de conservation et les possibilités de prêt à domicile qu'elle permet dans plusieurs de ses sites rendent indispensable l'acquisition en plusieurs exemplaires de certains documents (usuels, ouvrages génériques). La coordination des acquisitions permet de limiter la multiplication d'exemplaires, mais au contraire favorise la détermination de domaines d'excellence et de spécialités par sites, autour d'axes communs.

De la même façon, il peut être souscrit plusieurs abonnements à un même titre de périodique, notamment au regard de son importance documentaire avérée, de façon à en assurer la présence dans plusieurs sites de la bibliothèque.

En tout état de cause, le nombre de **trois exemplaires d'un même document par site constitue un maximum** exceptionnel. Le tableau ci-dessous répertorie le nombre d'exemplaires acquis d'un même document en fonction des critères retenus :

Nombre d'exemplaires (ou d'abonnements) par site	Critères
1 exemplaire	ouvrages et périodiques courants, conservés en magasins
2 exemplaires	documents fréquemment demandés, usuels : <ul style="list-style-type: none">- un exemplaire en libre-accès ou pour le prêt- un exemplaire conservé en magasins documents anciens dont des mentions particulières justifient l'acquisition d'un second exemplaire (reliure, annotations, document « truffé », etc.)
3 exemplaires	documents de référence et domaines d'excellence (tels qu'historiques régimentaires, règlements, etc.) : <ul style="list-style-type: none">- un exemplaire en libre-accès ou pour le prêt- un exemplaire conservé en magasin- un exemplaire de conservation (non communicable et/ou réservé à la numérisation) périodiques dont un abonnement est mis en dépôt auprès d'un département du service

IV. CONSERVATION ET ELIMINATIONS

Grande bibliothèque patrimoniale, la bibliothèque du SHD a vocation à assurer la conservation des documents rares, anciens ou précieux, ainsi que de la plupart des documents courants, dans la limite des critères d'éliminations raisonnées.

A. CONSERVATION

1. CRITERES ET MODALITES DE CONSERVATION

Sont conservés sans durée de temps les documents patrimoniaux (rares, anciens ou précieux), ainsi qu'un exemplaire de chaque titre entrant dans le champ disciplinaire de la bibliothèque. Pour certains documents, dont la bibliothèque est la principale détentrice dans le paysage documentaire français, la constitution d'une collection dite « de conservation », et par conséquent exclue de la communication vient compléter la (ou les) collection(s) communicable(s). Cette mesure ne concerne que les documents particulièrement importants ou emblématiques, dont l'absence des collections de la bibliothèque constituerait un grave manque.

Le nombre d'exemplaires, l'état de conservation, l'adéquation avec la spécialité de la bibliothèque sont les principaux critères retenus.

Afin d'assurer et pérenniser leur conservation, les documents font l'objet, autant que faire se peut, de mesures de conservation préventive (mise en magasins à la thermo-hygrométrie contrôlée, conditionnement adapté) et, le cas échéant, curative (restauration).

2. CONSERVATION PARTAGEE ET DEPOTS

Dans un souci de complémentarité et de gestion raisonnée tant des collections que des espaces de conservation disponibles, la bibliothèque procède à des opérations de conservation partagée (fusion de collections lacunaires en vue de la constitution d'une collection de référence exhaustive dans une implantation par exemple).

De même, des collections peuvent être temporairement déposées auprès d'un service qui en a fait la demande, après examen de la faisabilité de sa réalisation. Ces dépôts, révocables, font l'objet de conventions, qui en détaillent les modalités.

3. DOCUMENTS DE RESERVE

Font l'objet d'un placement en réserve les documents répondant à des critères, tant matériels qu'intellectuels et qui, pouvant se combiner, les rendent particulièrement précieux :

- les manuscrits ;
- les reliures aux armes, reliures précieuses, signées, à décor remarquable ;
- les ouvrages issus de collections de possesseurs identifiés (présence d'ex-libris) ;
- les ouvrages annotés, truffés, corrigés, les épreuves corrigées d'ouvrages importants ;

- les documents fragiles (très petits ou très grands formats, matériaux, reliure...);
- les éditions de bibliophiles, tirages de tête, numérotés, sur grands papiers ;
- les manuscrits, toutes époques confondues ;
- les incunables (imprimés du XV^e siècle) et les imprimés du XVI^e siècle ;
- les exemplaires uniques dans les collections publiques françaises, ou particulièrement rares, et plus généralement les unica, pièces impossibles à racheter en cas de perte ;
- les livres sulfureux (interdits, racistes, etc.), car souvent détruits et suscitant des convoitises ;
- les livres d'artistes, numérotés, à l'iconographie souvent unique ;

4. NUMERISATION

La bibliothèque procède à la numérisation régulière d'une partie de ses collections, dans le cadre d'opérations ponctuelles ou pluriannuelles, et dans le cadre d'une convention de partenariat entre le ministère de la Défense et la Bibliothèque nationale de France. La sélection des documents à numériser est facteur de plusieurs éléments : cohérence documentaire de l'ensemble à numériser, complément d'une numérisation précédente ou de fonds d'autres institutions ou encore sauvegarde matérielle préventive de documents.

Ponctuellement, la bibliothèque peut être amenée à faire numériser un document particulier pour répondre à la demande spécifique d'un particulier ou d'une institution (prêt pour exposition, recherche, mise en ligne d'un document). Les reproductions peuvent être payantes, et leur usage doit respecter les règles du code de la propriété intellectuelle.

B. ELIMINATIONS

Détentriche de collections de grande qualité et insérée dans un paysage documentaire dense, la bibliothèque procède à une politique raisonnée d'éliminations, d'autant plus nécessaire qu'une partie des collections résulte aujourd'hui de la fusion de plusieurs bibliothèques dont les exemplaires d'un même document ont pu se cumuler. Ces éliminations, qui participent de la saine gestion d'une collection vivante, concernent les fonds courants. En sont exclus les documents patrimoniaux, conformément aux dispositions du Code général de la propriété des personnes publiques.

1. CRITERES D'ELIMINATION

Les critères retenus pour sélectionner les documents pouvant faire l'objet d'une opération d'élimination concernent l'état physique, l'actualité et l'usage du document, sa redondance ou son inadéquation par rapport aux missions de la bibliothèque et à son lectorat. Le nombre de prêts peut également être un critère retenu, notamment pour la réduction du nombre d'exemplaires d'un même document. Les différents critères, qui peuvent être combinés et pondérés entre eux, sont les suivants :

- documents en exemplaires multiples, présents en un nombre superflu ;
- documents incorrects, fautifs, erronés ;
- documents ordinaires, superficiels ;
- documents usés, détériorés ;
- documents périmés, obsolètes ;

- documents inadéquats, ne correspondant pas au fonds ou à la politique documentaire de la bibliothèque.

2. MODALITES D'ELIMINATION

Les bibliothécaires, pour éliminer les documents retenus lors des opérations de désherbage, peuvent procéder selon différentes modalités, toutes réglementées par le statut de la bibliothèque (celle d'un service à compétence nationale) et par le Code général de la propriété des personnes publiques.

Dons sortants : ceux des documents retirés des collections mais dont l'état de conservation est satisfaisant et susceptibles de compléter les fonds d'autres institutions habilitées à recevoir les dons de la bibliothèque du SHD peuvent faire l'objet d'un don, dans un souci avéré de conservation partagée et de travail collaboratif entre établissements documentaires.

Cession de documents via France Domaine, service à compétence nationale du ministère des Finances et des comptes publics : les documents retirés des collections dont l'état de conservation le permet sont proposés à la vente par France Domaine.

Elimination physique des documents : après agrément de France Domaine, les documents jugés impropres à la vente sont proposés à la mise au pilon.

Les documents sortis des collections font l'objet d'une liste annexée au procès-verbal de demande d'aliénation et d'une mise à jour de l'inventaire et du catalogue.

V. TRAITEMENT ET COMMUNICATION DES COLLECTIONS

Les documents de la bibliothèque font l'objet d'un traitement intellectuel normalisé, de façon à les signaler au catalogue et les rendre ainsi accessibles aux lecteurs.

A. CATALOGAGE ET INDEXATION

1. CATALOGAGE

Les documents de la bibliothèque font l'objet d'un catalogage systématique dans son catalogue informatisé, selon le langage documentaire MARC 21. Le catalogage respecte les normes en vigueur, dans un souci avéré d'interopérabilité et de complémentarité des autres catalogues et portails documentaires dans lesquels les collections ont vocation à être signalées (Catalogue collectif de France, Système universitaire de documentation).

Les notices bibliographiques répondent aux critères professionnels, dans la mesure où les informations du document permettent de renseigner les champs requis. Les documents patrimoniaux font l'objet d'un catalogage avancé, où les mentions d'exemplaires sont dûment mentionnées (couvrures remarquables, envois, ex-libris, annotations, etc.).

Certains documents n'ont pas encore fait l'objet d'un traitement intellectuel informatisé. L'intégration des notices correspondantes au catalogue informatisé de la bibliothèque fait l'objet d'un traitement rétroactif régulier.

2. INDEXATION

L'indexation des documents se fait selon le langage documentaire normalisé **RAMEAU** (répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié). Les bibliothécaires contribuent, en tant que de besoins, à la création d'autorités. Ils contribuent ainsi à enrichir un langage d'indexation partagé par la plupart des bibliothèques publiques françaises, dont la Bibliothèque nationale de France.

Pour certains champs spécialisés, pour lesquels le langage RAMEAU s'avèrerait inapproprié ou insatisfaisant, les bibliothécaires peuvent recourir à la constitution de **thésaurus**.

B. ACCES AUX DOCUMENTS

L'accès aux collections de la bibliothèque est, conformément aux dispositions du code du Patrimoine et au décret n°2005-38 du 7 janvier 2005, **ouvert à tous, civils et militaires, gratuitement et sans condition d'âge, de recherche ou de nationalité**.

Les bibliothécaires mettent à disposition des lecteurs tous les outils leur permettant d'accéder au mieux aux documents (guide de la bibliothèque, guide d'utilisation du catalogue, guide et plan de répartition des documents en libre-accès).

Par ailleurs, une aide à l'orientation et à la recherche bibliographique est assurée en salle de lecture à Vincennes (le lundi de 14h à 17, du mardi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h et le vendredi de 9h à 12h et de 13h à 16h) par les bibliothécaires.

Les collections sont consultables sur place, en **accès libre** (communication directe) ou **sur demande** (communication indirecte) en fonction des documents et des sites.

La consultation des documents rares, anciens ou précieux doit être motivée. Celle des documents classifiés est soumise à dérogation. De même, les ouvrages au contenu révisionniste, négationniste, raciste ou antisémite ne sont communiqués que sur demande écrite et motivée (travail universitaire, publication en cours, etc.). Enfin, dans la mesure où un support de substitution le permet, la communication des documents originaux est limitée, afin d'en garantir la conservation. De même, les documents en mauvais état de conservation peuvent être exclus de la communication, dans l'attente de leur restauration ou de leur numérisation.

1. DOCUMENTS EN LIBRE-ACCES

La bibliothèque met à disposition de ses lecteurs, dans chacun de ses sites, un fonds documentaire en libre-accès. Composé d'usuels et de documents de base, ce fonds à vocation à permettre aux lecteurs d'accéder directement aux informations de base. Il ne correspond qu'à une partie du fonds de la bibliothèque. En sont exclus les documents de réserve et patrimoniaux, ainsi que la littérature grise et, de façon générale, tous ceux dont la dégradation ou la perte rendraient difficilement remplaçables.

Ces documents font l'objet d'une mise à jour régulière pour en assurer tant la fiabilité informationnelle qu'un état matériel compatible avec leur consultation fréquente. En tant que de besoin, les documents mis en libre-accès peuvent en être retirés (remplacement, moindre demande de la part des lecteurs, etc.). Il est toutefois veillé à la cohérence du fonds proposé en libre-accès, lequel peut faire l'objet de compléments et/ou de remplacements, notamment en cas de retrait.

2. DOCUMENTS EN ACCES INDIRECT ET PRET ENTRE SITES

Sont considérés comme en accès indirect les documents pour lesquels une demande doit être formulée par le lecteur :

- soit auprès des magasiniers (ou des bibliothécaires) dans le cas d'ouvrages dont le seul exemplaire est conservé en magasin ;
- soit auprès des bibliothécaires gestionnaires de fonds pour les documents dont la consultation est soumise à autorisation (documents de réserve, anciens, précieux, rares, fragiles).

Par ailleurs, un lecteur peut demander la consultation dans un autre site de la bibliothèque que celui où il est conservé. Sont exclus de ce dispositif les documents de réserve, les manuscrits, la littérature grise et tous les documents dont l'envoi par courrier nuirait à leur conservation (grands formats, documents en mauvais état).

3. PRET A DOMICILE

Certains sites de la bibliothèque permettent aux lecteurs d'emprunter des documents pour une consultation à domicile. Ce dispositif ne s'applique pas à tous les documents : les documents de réserve ou anciens, les manuscrits, la littérature grise et tous les documents dont le prêt nuirait à leur conservation en sont exclus.

Site	Durée du prêt	Nombre de documents prêtés
Brest	4 semaines	3 documents (postérieurs à 1945)
Châtelleraut		
Cherbourg	4 semaines (périodiques de l'année en cours : 1 semaine)	3 documents (de moins de 50 ans)
Lorient	2 semaines	4 documents
Rochefort	8 semaines	5 documents

Toulon	4 semaines	3 documents
Vincennes		

4. RESSOURCES ELECTRONIQUES

Les ressources numériques de la bibliothèque sont consultables sur place (documents numérisés sur CD) ou à distance, sur les sites www.gallica.bnf.fr et www.memoiredeshommes.sga.defense.gouv.fr. L'accès à ces documents est gratuit.

VI. VALORISATION DES COLLECTIONS

Particulièrement attachée à la mise en valeur des collections et du patrimoine dont elle a la responsabilité, l'équipe de la bibliothèque met en œuvre des actions de médiation, occasionnelles, temporaires ou permanentes, permettant au plus grand nombre de découvrir les richesses des fonds.

A. EXPOSITIONS, PRESENTATIONS THEMATIQUES ET VISITES

La bibliothèque mène une politique active **d'expositions** et de présentations de ses documents, notamment à l'occasion d'expositions, qu'elle en soit organisatrice ou contributrice, par des prêts, la rédaction de notices pour le catalogue d'exposition ou encore la participation au conseil scientifique ou tout autre instance en charge de la réalisation d'une exposition.

Ses agents assurent en outre la réalisation de **présentations thématiques**, pouvant combiner plusieurs modes de valorisation (présentations de documents sélectionnés en vitrines, choix de documents mis en libre-accès sur un sujet particulier et accompagnées de bibliographies sélectives, etc.). Ces présentations peuvent également être le moyen de faire découvrir aux usagers de la bibliothèque des acquisitions remarquables récentes.

Enfin, des **visites** de la bibliothèque peuvent être organisées, soit pour des événements ponctuels récurrents (Journées européennes du Patrimoine), soit à la demande de groupes ou institutions. Ces visites visent à présenter les collections de la bibliothèque, son fonctionnement et ses modalités d'accès. Ouvertes à tous, elles sont adaptées au public reçu.

B. ACTION PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE

Convaincue que la sensibilisation au patrimoine se joue dès le plus jeune âge, l'équipe de la bibliothèque procède à des actions de médiation à destination des enfants et des adolescents, soit par des **visites** (participation à la journée des Enfants du Patrimoine) soit par des **actions pédagogiques** (ateliers,

rencontres) ou tout autre type d'activité en partenariat avec des établissements d'enseignement, publics ou privés.

C. REALISATION DE PRODUITS DOCUMENTAIRES ET FORMATION DES USAGERS

Que ce soit à la demande de ses usagers, tant internes (agents du ministère de la Défense en général et du SHD en particulier) qu'externes (lecteurs, sur place ou à distance), l'équipe de la bibliothèque peut être amenée à réaliser des prestations telles que **bibliographies** sur des sujets donnés, **recherches documentaires** et éventuellement accompagnées de copies d'articles ou d'extraits de documents. Toutefois, les bibliothécaires n'ont pas vocation à se substituer aux lecteurs ou aux chercheurs. Leurs compétences en matière de recherche documentaire ne sauraient les conduire à effectuer les tâches appartenant aux lecteurs.

Dans un même souci de mise en valeur de ses fonds, l'équipe de la bibliothèque peut proposer des **sujets de recherche** aux étudiants de deuxième et troisième cycles, à partir des collections, et notamment de documents inédits entrés récemment dans ses fonds ou encore inexploités. La bibliothèque s'engage à mettre à disposition des étudiants intéressés les documents demandés et les aider dans leurs recherches documentaires. En contrepartie, un exemplaire du mémoire soutenu devra être déposé auprès du site de conservation du document étudié.

Enfin, les bibliothécaires, dans un souci avéré d'aide à la recherche, peuvent procéder à des **formations** à destination des usagers, notamment sur le fonctionnement et l'utilisation du catalogue informatisé, sur les portails documentaires, sur les outils bibliographiques ou tout autre sujet, soit en réponse à une demande, soit à leur propre initiative.