

## Politique des collections patrimoniales de la Bibliothèque publique et scolaire de Bulle

### Préambule

La Bibliothèque publique et scolaire de Bulle s'efforce de constituer des collections utiles à la compréhension de la Gruyère et de ses habitants. Elle conserve et entretient des collections qui présentent un intérêt historique et culturel en relation avec la ville de Bulle, la Gruyère, les localités et régions proches ou historiquement liées, leurs habitants d'hier et d'aujourd'hui. Elle sélectionne des œuvres dont l'auteur, l'éditeur ou le producteur est en Gruyère, en est originaire ou y entretient des liens privilégiés. La politique des collections patrimoniales de la bibliothèque est établie en étroite relation avec la politique des collections du Musée gruérien et les collections-mêmes du musée.

La bibliothèque privilégie, pour les acquisitions à valeur patrimoniale ou historique, la collaboration et la complémentarité avec d'autres institutions dans le canton de Fribourg et en Suisse, notamment la Bibliothèque cantonale et universitaire (BCU) de Fribourg et la Bibliothèque nationale suisse à Berne. Les dons et propositions d'achats peuvent être redirigés vers des institutions spécialisées.

Rappelons que pour l'ensemble du canton de Fribourg, la BCU de Fribourg a l'obligation légale d'acquérir les Friburgensia et d'en assurer les mesures de conservation à long terme (numérisation, microfilmage, désacidification, acquisition d'exemplaires supplémentaires, etc.). En ce qui concerne les interventions importantes en matière de conservation, la bibliothèque de Bulle intervient de manière subsidiaire dans le cas d'imprimés et autres objets rares et/ou uniques.

### Modes d'acquisition : achat, don, legs, dépôt

Les bibliothécaires examinent l'opportunité et les modalités des acquisitions, dons, legs, achats ou dépôts selon les critères de la bibliothèque et ses possibilités matérielles. Les dons de livres apportés spontanément à la bibliothèque font uniquement l'objet d'une information orale au donateur. Les livres donnés appartiennent à la bibliothèque qui est libre d'en disposer.

En cas d'acquisition ou de dépôt important, un contrat règle les modalités en conformité avec les missions et l'intérêt de l'institution.

Lorsqu'il s'agit de l'acquisition d'une bibliothèque complète, un rapport est rédigé (état des documents, intérêt pour l'institution, valeur patrimoniale et historique de la bibliothèque dans son ensemble ou de documents isolés, acquisition complète ou partielle de la bibliothèque). Un expert extérieur peut être sollicité pour l'évaluation de la bibliothèque. L'acquisition fait l'objet d'un contrat.

## Critères d'acquisition

La bibliothèque constitue en priorité des ensembles cohérents et significatifs en rapport avec les buts de l'institution. Les documents sont de nature diverse : monographies, publications en série, brochures, CD, DVD, ou tout autre support.

Pour de nouvelles acquisitions de documents à valeur patrimoniale ou historique, les critères suivants sont notamment pris en compte :

- Intérêt pour la bibliothèque, intérêt pour le musée
- Cohérence avec les collections existantes
- Informations disponibles sur le document (auteur, titre, éditeur, année d'édition, propriétaire, etc.)
- Etat du document (reliure, dégâts divers, support abîmé, etc.)
- Exigences pour une conservation adéquate du document (reliure, boîte de conservation, température, appareil de lecture nécessaire, etc.)
- Place disponible pour l'entreposage
- Ressources humaines nécessaires pour le traitement (catalogage, indexation, équipement, etc.)

## Prêts

Dans la mesure de ses possibilités matérielles, la bibliothèque acquiert certains documents à double afin de pouvoir prêter un exemplaire aux usagers et garder l'autre exemplaire pour la conservation. Cela concerne surtout les monographies et les brochures éditées actuellement sur la région.

Les prêts de documents anciens, rares ou fragiles sont consentis exceptionnellement à d'autres institutions culturelles. Toutefois, les documents sont soumis à l'appréciation du responsable de la bibliothèque ou de l'institution, en particulier en ce qui concerne le contexte scientifique ainsi que les conditions de sécurité et de conservation. L'emprunteur contracte à ses frais une assurance «clou à clou». Les modalités de prêt font l'objet d'un contrat.

## Compléter et développer les collections

La bibliothèque veille à compléter et à développer ses collections par l'acquisition de documents utiles à la compréhension de la Gruyère et de ses habitants ainsi qu'en relation avec les thèmes et les collections du Musée.

Lieux d'édition dans l'ordre de priorité

1. Bulle et la Gruyère
2. Romont, Châtel-St-Denis, sud du canton
3. Fribourg, Helvetica (si documents non possédés par la BCU de Fribourg)
4. Régions avoisinantes dans la mesure où les thèmes sont en lien avec la Gruyère

La bibliothèque conserve et complète également les collections suivantes :

- documents écrits par Victor Tissot ou en lien avec Victor Tissot
- bulletins paroissiaux et bulletins communaux de la région
- presse locale ou régionale

Les archives communales de Bulle et les archives privées (associations, personnalité, etc.) ne sont pas du ressort de la bibliothèque.

### **Acquisitions exceptionnelles**

La Commission peut autoriser une acquisition exceptionnelle non prévue dans ces directives. L'acquisition doit contribuer au rayonnement de l'institution. Celle-ci doit être pourvue des moyens nécessaires pour assumer les nouvelles acquisitions sans prétérir ses missions de base.

### **Retrait des collections ou cession**

Pour une bonne gestion des collections et des espaces de rangement à disposition, la bibliothèque doit éviter un encombrement inutile et procéder, si nécessaire, à sortir des documents de ses collections. Les cas suivants sont envisagés :

- Un document présent dans les collections, mais qui ne répond pas aux critères d'acquisition actuels ni aux buts de l'institution.
- Un document incomplet ou en trop mauvais état est éliminé lorsqu'un document de meilleure qualité et qui apporte la même information a pu être acquis. En revanche, un document incomplet ou en mauvais état sera conservé si une information rend ce document unique (dédicace de l'auteur, propriétaire du livre, édition originale, reliure particulière, etc.).
- Lorsqu'un autre exemplaire identique ou meilleur est présent dans les collections, un document peut être cédé à une autre institution à buts similaires, au profit d'une nouvelle acquisition d'intérêt pour la bibliothèque.

Lorsque des documents sont sortis des collections, la bibliothèque enlève les signes distinctifs (cote, échancier), y appose un sceau d'annulation et les notices du catalogue sont détruites. Les documents en bon état sont donnés à des tiers (bibliothèques ou à disposition des lecteurs) alors que les documents en mauvais état sont détruits.

### **PREAVIS DE LA COMMUNE DE BULLE**

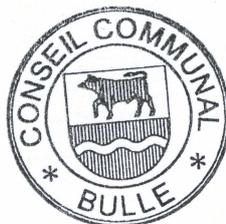
Le Conseil communal émet un préavis FAVORABLE pour :  
**Politique des collections patrimoniales  
de la Bibliothèque publique et scolaire de Bulle**

#### **AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL**

La Secrétaire



Anne Carrel Meyer



Le Syndic



Yves Menoud

Date: 25 octobre 2011