

# Archives nationales d'outre-mer

## Politique documentaire de la bibliothèque



Décembre 2025

## Sommaire

1.	Introduction .....	4
2.	Présentation générale.....	4
	Les Archives nationales d'outre-mer .....	4
	La bibliothèque spécialisée des ANOM .....	5
	A. La bibliothèque Section outre-mer (SOM) .....	5
	B. La bibliothèque de l'Ecole coloniale.....	6
	C. La bibliothèque Moreau de Saint-Méry.....	6
	D. La bibliothèque des Archives d'outre-mer (AOM) .....	6
	E. Les publications officielles .....	6
	F. La bibliothèque professionnelle .....	8
	G. Les usuels.....	8
	Publics visés.....	9
3.	Politique d'acquisition.....	9
	A. La sélection .....	10
	B. Les acquisitions .....	10
	1. Les achats .....	10
	2. Les dons privés .....	11
4.	Traitement intellectuel et documentaire.....	12
	A. Le catalogage .....	12
	B. L'indexation .....	13
	C. Le bulletinage .....	14
	D. Le dépouillement .....	14
	E. Traitement des brochures .....	14
	F. La cotation .....	14
	G. Le traitement spécifique des dons.....	15
5.	Politique de conservation .....	15
	A. Les conditions climatiques des magasins.....	15
	B. La conservation préventive .....	16
	C. La conservation curative .....	17
	D. Le plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC) .....	17
	E. Le désherbage.....	17
6.	Politique de valorisation et de diffusion des collections .....	18
	A. Accès aux documents sur place .....	18

B.	Recherche des documents à distance .....	18
C.	Les projets de numérisation .....	19
D.	La valorisation.....	20
E.	La médiation.....	21
F.	Les partenariats scientifiques .....	21
7.	Préconisations pour les actions à engager .....	22
8.	Sommaire des annexes .....	23
	Annexe 1 : Liste des abonnements à des revues.....	24
	Annexe 2 : Liste des champs de la recherche avancée.....	25
	Annexe 3 : Liste des documents de la bibliothèque numérisés .....	26
	Annexe 4 : Contacts des institutions documentaires pour les propositions de dons.....	31
	Annexe 5 : Questionnaire en vue du don de documents patrimoniaux aux Archives nationales d'outre-mer .....	32
	Annexe 6 : Aide à la veille documentaire .....	34
	Annexe 7 : Conservation préventive en images .....	36

# 1. Introduction

Le présent document a pour objectif de formaliser les principes de la politique documentaire de la bibliothèque spécialisée des Archives nationales d'outre-mer (ANOM). Elle s'applique sur l'ensemble des fonds dont est chargée la responsable de la bibliothèque, qu'il s'agisse de documents imprimés ou de leur version numérique.

L'orientation de la politique documentaire s'appuie sur les axes d'actions décrits dans le projet scientifique, culturel et éducatif (PSCE) de l'établissement de 2020 à 2024, et sur les missions du ministère de la Culture. Elle doit prendre en compte les publics, les non-publics et les professionnels des ANOM, afin de répondre à leurs besoins et de les aider dans leurs recherches.

La politique documentaire tend à être régulièrement actualisée, en lien avec l'évolution de l'activité de l'établissement et des enjeux actuels dans les domaines archivistiques, bibliothéconomiques et documentaires.

## 2. Présentation générale

### Les Archives nationales d'outre-mer

Crées en 1966, les ANOM sont un service d'archives public à compétence nationale, placé sous la tutelle du ministère de la Culture. Spécialisées dans l'histoire coloniale et post-coloniale de la France et de ses anciennes colonies, elles sont formées principalement des archives ministérielles et des archives territoriales transférées au moment des indépendances. Ces grands fonds sont complétés par des archives privées, une cartothèque, une iconothèque et une bibliothèque spécialisées.

Les ANOM ont vocation à sauvegarder ces collections historiques et à rendre accessibles au public les documents et informations présents dans les fonds. Selon le PSCE, les missions des ANOM sont définies autour de quatre axes d'action :

- Mieux connaître les publics et développer les partenariats culturels, pédagogiques, scientifiques et institutionnels des ANOM,
- Affirmer la place des ANOM dans le champ de la mémoire partagée,
- Développer l'accès aux archives,
- Améliorer les conditions de conservation des archives.

Ces principes ont été définis dans le but de moderniser l'institution et de renforcer sa présence, tant sur le territoire national qu'à l'international. Ils sont appelés à évoluer, notamment dans le cadre de l'élaboration d'une nouvelle stratégie prévue pour la période 2026-2030.

Les ANOM mettent en place différents partenariats avec des institutions ou associations locales, nationales et internationales, en adéquation avec leurs fonds. Ces collaborations revêtent un caractère scientifique, culturel et éducatif. Le principal partenaire local est l'université d'Aix-Marseille, avec laquelle sont organisées des manifestations, des interventions auprès des étudiants et une

participation au conseil de perfectionnement de la licence et du master Histoire, civilisations et patrimoine – Parcours Métiers des archives, des bibliothèques et des humanités numériques<sup>1</sup>.

Des actions sont également réalisées avec des organismes de recherche associant Aix-Marseille Université et le CNRS, comme l'IREMAM (Institut de recherches et d'études sur le monde arabe et musulman), l'IMAF (Institut des mondes africains), l'IrAsia (Institut de recherches asiatiques), et la MMSH (Maison méditerranéenne des sciences de l'Homme).

En raison de leur compétence nationale, les ANOM collaborent également avec des institutions à l'échelle nationale et internationale, telles que la Fondation pour la mémoire de l'esclavage (FME), la Bibliothèque nationale de France (BnF), les Archives nationales (AN), l'École française d'Extrême-Orient (EFEO), l'Université nationale du Vietnam (VNU), ainsi que les archives nationales des anciens territoires français, parmi d'autres.

Les ANOM sont également ouvertes à de nouveaux partenariats avec d'autres organisations culturelles, de recherche ou d'enseignement supérieur.

## La bibliothèque spécialisée des ANOM

La bibliothèque spécialisée des ANOM propose une documentation complémentaire à celle des archives. Elle conserve environ 121 000 documents imprimés, incluant monographies, brochures, travaux universitaires, textes officiels, revues et presse ancienne. Les ouvrages sont rédigés en français, mais également dans des langues étrangères (anglais, espagnol, malgache, vietnamien, arabe...).

Certains documents uniques possèdent leur version numérique, consultable en salle de lecture sur le serveur des ANOM, ainsi que sur des sites institutionnels, tels que la bibliothèque numérique de la BnF (Gallica), celle d'Aix-Marseille Université (Odyssée), et la plateforme Criminocorpus, dédiée à l'histoire de la justice, des crimes et des peines.

La richesse de ces fonds a permis à la bibliothèque d'obtenir le label CollEx en 2020<sup>2</sup>. Depuis 2014, la bibliothèque adhère au groupe-métier du réseau AAF-BA (Association des archivistes français-Bibliothèque d'archives). En 2023, elle adhère au réseau des bibliothèques et de la documentation du ministère de la Culture, qui regroupe notamment les Archives nationales (AN), le Comité d'histoire (CH), la Médiathèque du patrimoine et de la photographie (MPP), la Mission de la politique documentaire (MPDOC), et l'Inspection de la création artistique (ICA).

Ses collections s'étendent sur six magasins (4 500 ml) et sont réparties en quatre principaux fonds historiques.

### A. La bibliothèque Section outre-mer (SOM)

En 1986, ce fonds fut transféré de la Section outre-mer des Archives nationales aux ANOM. Il est constitué de 30 000 monographies et brochures de la bibliothèque de l'ancien ministère des Colonies françaises. Certaines monographies de cette collection sont d'une grande rareté et mises en réserve.

---

<sup>1</sup> <https://formations.univ-amu.fr/fr/master/5HHC/PRHHC5AC>

<sup>2</sup> Les collections d'excellence (abrégées CollEx) constituent un label décerné à des corpus et à des fonds documentaires conservés par des bibliothèques publiques : <https://www.collexpersee.eu/>

## B. La bibliothèque de l'Ecole coloniale

Ce fonds clos est composé de plus de 20 000 titres issus de l'ancienne bibliothèque de l'Ecole coloniale à Paris. Autrefois à destination des étudiants de l'Ecole souhaitant faire carrière dans l'administration coloniale, elle rassemble des manuels de langues indigènes, des traités de droit, des ouvrages de géographie, et des publications rares concernant l'Indochine.

## C. La bibliothèque Moreau de Saint-Méry

La bibliothèque de l'érudit martiniquais Moreau de Saint-Méry est constituée de 275 volumes reliés. Ce fonds rassemble près de 3 000 livres, factums et libellés, textes législatifs et journaux concernant essentiellement les colonies françaises, en particulier Saint-Domingue, la Martinique et la Guadeloupe. Depuis 2017, ce fonds fait l'objet d'un projet de numérisation mené par la BnF. Les versions numériques sont consultables en ligne sur Gallica<sup>3</sup>.

## D. La bibliothèque des Archives d'outre-mer (AOM)

Unique fonds vivant de la bibliothèque, il est constitué des documents de la bibliothèque du Gouvernement général de l'Algérie, ramenés en France au moment de la décolonisation. Ces 3 000 titres rapatriés forment le premier fonds de la bibliothèque. En 2025, il comporte environ 80 000 documents, dont des monographies et de grands titres de presse locaux. Les acquisitions contribuent au développement de cette bibliothèque, à travers des achats et des dons de collections provenant de diverses sources :

- Dation Philippe Zoummeroff, ancien directeur de l'entreprise Facom, bibliophile, collectionneur et mécène, entrée en 1999
- Fonds Clotilde Chivas-Baron, autrice de roman colonial, entré en 2015
- Fonds Edmond Charlot, éditeur et libraire à Alger, entré en 2020
- Fonds Edmond Amieux, administrateur à Madagascar de 1935 à 1970, entré en 2021
- Fonds José Lenzini, écrivain, journaliste et spécialiste de l'Algérie, entré en 2022
- Fonds Stanley Alpern, journaliste et diplomate américain spécialisé dans l'histoire de l'Afrique de l'Ouest et du Dahomey, entré en 2022
- Fonds Charles Cadoux, juriste et professeur de droit public et de science politique à l'Université d'Aix-Marseille III, entré en 2023
- Fonds Hibon de Frohen, érudit bibliophile et spécialiste de l'histoire de la Réunion, entré en 2023.

## E. Les publications officielles

La bibliothèque conserve une collection particulièrement riche de publications officielles, tant nationales - Bulletin officiel des colonies, Bulletin officiel du ministère de la Marine, Journal officiel de

---

<sup>3</sup> <https://gallica.bnf.fr/selections/fr/html/bibliotheque-de-moreau-de-saint-mery>.

la République française - que locales. Chaque gouvernement local était en effet tenu de publier et de diffuser les actes administratifs promulgués dans la colonie, sous différentes formes : journaux officiels, bulletins administratifs, comptes et budgets, recueils judiciaires, annuaires, bulletins des chambres de commerce ou encore recueils statistiques. Certaines de ces sources remontent au XVIII<sup>e</sup> siècle et offrent un précieux témoignage de la vie administrative, économique et sociale de leur époque.

Ces publications étaient éditées soit par l'Imprimerie nationale, soit par des services spécialisés implantés dans les anciennes colonies de l'Empire. À ce titre, les ANOM conservent une vaste collection de journaux officiels historiques issus des anciennes colonies françaises, notamment :

- Guadeloupe
- Martinique
- Guyane française
- Réunion
- Nouvelle-Calédonie
- Indochine
- Madagascar
- Afrique équatoriale française
- Afrique occidentale française
- Algérie
- Océanie

Ces journaux se divisent généralement en deux grandes parties :

- La partie officielle : elle rassemble les textes de l'autorité locale – lois, décrets, règlements et autres décisions rendues exécutoires dans la colonie – ainsi que toutes les publications présentant un caractère institutionnel.
- La partie non officielle : elle regroupe des articles de fond, des articles sans valeur juridique, ainsi que des comptes rendus des séances de l'Assemblée nationale. Cette section publiait également des informations diverses sur la vie locale, la France et l'étranger, classées en rubriques thématiques telles que les bulletins judiciaires, les bulletins commerciaux et industriels, les bulletins littéraires et scientifiques et les bulletins d'annonces.

Ces documents sont regroupés dans un magasin dédié et classés sous la cote BIB AOM50000.

D'autres exemplaires de ces publications officielles sont également consultables à la Bibliothèque de l'Hôtel de Ville de Paris, ainsi qu'au ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE). Les Archives diplomatiques y conservent d'importantes collections relatives à l'administration française dans plusieurs pays sous protectorat ou mandat, dont une partie a fait l'objet d'une numérisation.

La bibliothèque propose également deux autres collections n'ayant pas un statut patrimonial : la bibliothèque professionnelle et les usuels.

## F. La bibliothèque professionnelle

La bibliothécaire s'occupe également de la gestion de la bibliothèque professionnelle. Cette section propose des ressources imprimées à destination de l'ensemble du personnel et des stagiaires. Elle a pour vocation d'apporter une documentation utile aux professionnels dans l'exercice de leurs fonctions, et dans le développement de leurs compétences professionnelles. Elle se segmente en huit collections :

- Archivistique
- Bibliothéconomie, muséologie, documentation
- Culture
- Fonction publique
- Histoire générale, coloniale et atlas
- Informatique
- Législation

On y trouve, entre autres, des ouvrages pour préparer les concours administratifs, des manuels d'archivistique, de catalogage, « La Gazette des archives », ainsi que les numéros récents des revues « L'Histoire » et « Histoire & civilisations ».

Ces ouvrages peuvent également être consultés par les usagers de la salle de lecture.

## G. Les usuels

Des usuels sont librement accessibles en salle de lecture, sans qu'une commande préalable ne soit nécessaire. Ce fonds regroupe une diversité de documents, notamment des ouvrages issus des fonds historiques (ECOL, SOM, AOM). Ces ressources ont pour objectif d'accompagner les lecteurs dans leurs recherches.

Le classement des usuels repose sur une organisation thématique, inspirée de la classification décimale de Dewey. Il est structuré autour de neuf grandes catégories, correspondant à différents types de documents, chacune subdivisée selon des critères géographiques.

Les catégories sont les suivantes :

- U1 : Atlas
- U2 : Encyclopédies
- U3 : Dictionnaires
- U4 : Guides de sources
- U5 : Inventaires d'autres services d'archives
- U6 : Bibliographies
- U7 : Biographies
- U8 : Sources législatives et documentaires
- U9 : Documentation générale

## Publics visés

Compte tenu du caractère historique des collections des ANOM, le public de l'établissement<sup>4</sup> est composé principalement d'actifs (48 %) et d'étudiants (30 %). 61 % des lecteurs sont âgés de 16 à 50 ans, et la moitié se considère appartenir à la catégorie socio-professionnelle des cadres et professions intellectuelles supérieures. L'établissement attire autant le public de proximité (20 % vivent dans les Bouches-du-Rhône) que le public étranger (27 %). Cependant, plus de la moitié des lecteurs des ANOM résident en France.

L'institution accueille en grande partie des chercheurs habitués à utiliser ses services, mais son public est également composé de 35 % de primo visiteurs. En outre, hormis les usagers habitués à fréquenter d'autres services d'archives comme les Archives nationales (AN) et les archives départementales, 26 % des lecteurs des ANOM viennent pour la première fois dans un centre d'archives. Ces primo lecteurs sont accompagnés dans leur première recherche. Les ANOM accueillent environ 1 700 lecteurs par an de 65 nationalités différentes représentant 6 000 séances de travail où sont consultés 18 000 documents.

Ce lectorat vient majoritairement aux ANOM pour le service de consultation des documents, dans le cadre de recherches scientifiques et d'enseignement supérieur à caractère historique. Les lecteurs consultent majoritairement des documents d'archives. Les usuels, les monographies, la presse viennent compléter ces sources archivistiques.

Sur le site internet, le public est composé de 43 % de retraités et 33 % d'actifs appartenant majoritairement à la catégorie socio-professionnelle des cadres et professions intellectuelles supérieures. Les internautes vont sur le site internet des ANOM pour la consultation de documents en ligne (69 %), à des fins de recherches généalogiques (70 %).

Pour leur public, les ANOM représentent un lieu de conservation des documents anciens, de préservation et de transmission de la mémoire collective, mettant ainsi à disposition du public des documents rares et d'une grande valeur historique.

## 3. Politique d'acquisition

La politique d'acquisition de la bibliothèque des ANOM concerne les bibliothèques AOM et professionnelle, ainsi que le fonds des usuels. Elle permet d'ajouter des ressources complémentaires aux fonds archivistiques.

Les collections sont composées uniquement de documents imprimés, écrites dans différentes langues. Elles couvrent différents champs thématiques et sujets transversaux en liens avec l'histoire de l'Empire colonial français, des territoires d'outre-mer, de l'esclavage et des bagnes, de la période coloniale jusqu'au moment des indépendances :

- Décolonisation et post-colonialisme
- Histoire de la colonisation française
- Histoire des colonies françaises

---

<sup>4</sup> Archives nationales d'outre-mer, *Les publics des ANOM : approches quantitatives et qualitatives* [en ligne, 2020, format pdf, <https://s3.fr-par.s3.amazonaws.com/anom-p0-bucket/anom-public/mediatheque/documents/2024-08/etude-publics-anom.pdf?VersionId=1724332548900354>].

- Histoire militaire et stratégies coloniales
- Histoire sociale et économique des colonies
- Géopolitique et impérialisme

#### A. La sélection

La sélection des nouveaux documents pour le fonds vivant, AOM, se fait selon des champs disciplinaires en cohérence avec les collections existantes.

Pour cela, une veille documentaire active est mise en place afin de suivre les dernières parutions dans le domaine éditorial. Les outils de veille utilisés sont mentionnés dans la fiche domaine de la bibliothèque (voir annexe 4).

La responsable de la bibliothèque intègre également les suggestions d'achat formulées par les autres agents de l'institution, qu'il s'agisse de demandes liées aux événements organisés par le Pôle action culturelle (PAC), à la préparation d'une exposition temporaire, ou encore de propositions visant à enrichir le fonds. Les recommandations des lecteurs de la salle de lecture sont aussi prises en considération. Ces propositions font l'objet d'une étude attentive par la responsable, afin d'évaluer leur cohérence avec les thématiques couvertes par les fonds.

#### B. Les acquisitions

##### 1. Les achats

Pour enrichir le fonds AOM, la bibliothèque dispose d'un budget annuel moyen de 8 000 € consacré aux acquisitions. Cette enveloppe est répartie entre l'achat de monographies (56 %) et les abonnements à des publications en série (44 %). En moyenne, ce sont 150 documents qui sont acquis chaque année, venant ainsi compléter et actualiser le fonds AOM.

La valeur du budget d'achat n'exige pas la mise en place d'un appel d'offres. La bibliothèque passe ses commandes directement auprès de libraires et d'agences d'abonnements aux publications périodiques françaises et étrangères.

- La librairie Goulard à Aix-en-Provence (13) : monographies
- La librairie Book in Bar à Aix-en-Provence (13) : documents en langues étrangères
- France Publications<sup>5</sup> à Montrouge (92) : Bulletin de l'Ecole française d'Extrême-Orient, Journal de la Société des américanistes et Revue d'histoire de l'Amérique française
- Ebsco<sup>6</sup> à Wissous (91) : autres revues auxquelles la bibliothèque est abonnée.

Le rythme de commandes pour les monographies en langue française est de trois fois par an (en mars, en juin et en novembre). Les commandes d'ouvrages en langue étrangère sont effectuées une fois par an.

Actuellement, la bibliothèque est abonnée à trente-sept revues. Le réabonnement de ces publications en séries est réalisé au mois de juillet chez France Publications et au mois de septembre chez Ebsco.

---

<sup>5</sup> Prestataire de gestion des abonnements

<sup>6</sup> Prestataire de gestion des abonnements

Les achats doivent être validés par la hiérarchie avant toute commande auprès des fournisseurs.

Les documents sont estampillés et cotés<sup>7</sup> dès leur arrivée à la bibliothèque, afin de garantir leur appartenance aux ANOM. L'estampillage constitue le moyen le plus ancien et le plus sûr pour marquer un document et protéger ainsi la propriété institutionnelle. Le tampon utilisé est de petite taille (1,2 cm) et mentionne clairement le lieu de conservation : « Archives outre-mer, Aix-en-Pce ». Il est apposé sur la page de titre ainsi que sur une page interne spécifique, choisie uniformément pour tous les ouvrages de l'institution.

## 2. Les dons privés

La bibliothèque des ANOM reçoit régulièrement des propositions de dons de particuliers (érudits, enseignants-chercheurs, chercheurs, etc.) ou d'institutions (Service Historique de la Défense (SHD), Bibliothèque de l'Hôtel de Ville (BHdV) à Paris, Académie des sciences d'outre-mer (ASOM), bibliothèques universitaires, Maison méditerranéenne des sciences de l'homme (MMSH), etc.). Ces entrées représentent environ 350 documents par an.

La bibliothèque accepte uniquement les dons répondant aux critères suivants :

- Documents enrichissant intellectuellement ses collections, avec un focus particulier sur l'Algérie, le continent africain, l'océan Indien, l'Asie, les Antilles et l'Océanie, dans une démarche visant à constituer un fonds aussi exhaustif que possible dans ces domaines thématiques,
- Ouvrages susceptibles de remplacer les exemplaires des ANOM en mauvais état,
- Documents en bon état matériel,
- Absence d'amiante, de moisissures, ou d'exposition à ces substances.

Les acquisitions sont rigoureusement planifiées, en tenant compte de la complémentarité avec les collections d'autres bibliothèques aixoises, notamment celle de la bibliothèque universitaire des Fenouillères, qui possède un fonds consacré à l'histoire coloniale, ainsi que la bibliothèque de l'Académie des sciences d'outre-mer. Cette dernière permet l'accès à des ouvrages portant sur les territoires et possessions d'outre-mer actuels, les régions du Proche et Moyen-Orient, la Méditerranée, le Maghreb, le Machrek, l'Afrique subsaharienne, y compris australe, ainsi que diverses régions d'Asie.

Depuis 2025, un comité d'acquisition est mis en place tous les quatre mois, réunissant le directeur des ANOM, la responsable du Département des fonds, les responsables des archives privées, de l'iconothèque et de la bibliothèque ainsi que les responsables du Département des publics et des systèmes d'information (DPSI) et du Département restauration et image (DRI). L'objectif est d'examiner les documents proposés par les donateurs afin de décider de leur acceptation ou de leur refus.

Pour que le don soit présenté au comité, le donneur doit remplir et renvoyer le questionnaire<sup>8</sup> transmis par la responsable de la bibliothèque en réponse à sa proposition. Il est également demandé de fournir une liste indicative des documents proposés ainsi que des photographies de ceux-ci et de leur lieu de stockage. Ces différentes informations permettent aux ANOM d'être plus sélectifs face au grand

---

<sup>7</sup> Cf. page 13 pour le système de cotation

<sup>8</sup> <https://archives-nationales-outre-mer.culture.gouv.fr/infos-pratiques/nous-confier-vos-archives>

nombre de propositions de don. En 2024, 80 dons ont permis d'enrichir les collections de 749 documents (monographies, brochures, revues, travaux universitaires).

La décision prise en comité est communiquée au donneur par les responsables de chaque fonds. Si la proposition de don reçoit une réponse favorable, le transport des documents vers l'institution est pris en charge par les ANOM, plus rarement par le donneur.

À leur arrivée, les ouvrages sont isolés dans une salle dédiée, dite *salle blanche*, située au rez-de-chaussée à côté du garage, afin de les maintenir à l'écart des collections déjà intégrées. Cette étape permet de réaliser les tests nécessaires à la détection d'amiante et de moisissures. En cas de présence d'amiante, les documents sont recouverts de bâches en attendant d'être traités. Si des moisissures sont détectées, un dépoussiérage soigneux est effectué.

Pour formaliser le don, la responsable de la bibliothèque complète la lettre d'acceptation, qu'elle transmet ensuite à la direction pour signature. Après validation, elle y joint la photocopie de la lettre d'intention et adresse également une lettre de remerciement au donneur.

Une fois ces vérifications achevées, la responsable de la bibliothèque procède au catalogage des documents pour les rendre accessibles au public.

[Questionnaire mis en annexes]

## 4. Traitement intellectuel et documentaire

La saisie informatique du signalement des documents s'effectue via le Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) Koha de la société BibLibre, logiciel géré par le Service du numérique (SNUM) du ministère de la Culture et la Mission de la politique documentaire (MPDOC). Koha remplace Cadic, utilisé jusqu'en 2024, il permet d'améliorer la qualité des données bibliographiques, d'accéder à des notices provenant de la BnF ou du Sudoc.

Les notices enregistrées dans Koha sont consultables sur le portail documentaire des bibliothèques du ministère de la Culture, accessible à l'adresse : <https://bibdoc.culture.gouv.fr/>.

Ce portail permet de mettre en commun les ressources documentaires de plusieurs bibliothèques et centres de documentation du ministère de la Culture et de fédérer leurs catalogues au sein d'une base partagée.

Il regroupe notamment les bibliothèques des Archives nationales à Paris (AN), des Archives nationales d'outre-mer (ANOM), du Comité d'histoire (CH), de la Médiathèque du patrimoine et de la photographie (MPP), de la Mission de la politique documentaire (MPDOC), et de l'Inspection de la création artistique (ICA).

### A. Le catalogage

Le catalogage consiste à identifier et à décrire tous les éléments caractéristiques d'un document (auteur, titre, date et lieu de publication, éditeur, etc.) afin de créer un catalogue. Il facilite la recherche et l'accès aux ressources d'une collection.

La description des documents est régie par la norme ISBD (Description bibliographique internationale normalisée), qui fixe les règles de transcription, les informations minimales requises, l'ordre de saisie et la ponctuation à appliquer. Son objectif est de normaliser et uniformiser les notices bibliographiques pour en faciliter l'échange, la lecture et l'exploitation par des systèmes informatisés.

Certaines zones sont obligatoires – celles du titre et de la mention de responsabilité, la zone de l'adresse bibliographique et de la collation –, d'autres zones peuvent être remplies selon les spécificités du document.

L'ordre de description comprend :

- le titre, le type de document, le complément de titre éventuel,
- le(s) auteur(s) principal(aux) et co-auteurs,
- les mentions d'édition : le lieu, l'éditeur et la date de publication,
- les caractéristiques matérielles (exemplaires, dimensions),
- la collection (titre, ISSN, numéro),
- les notes éventuelles.

Les données sont organisées de manière structurée, ce qui permet aux usagers de rechercher facilement des ressources à l'aide de différents critères, tels que les mots du titre, le nom de l'auteur, celui de l'éditeur ou encore l'année de publication. Le système offre également la possibilité de combiner plusieurs critères, par exemple le nom de l'auteur et l'année d'édition, afin d'affiner les résultats obtenus.

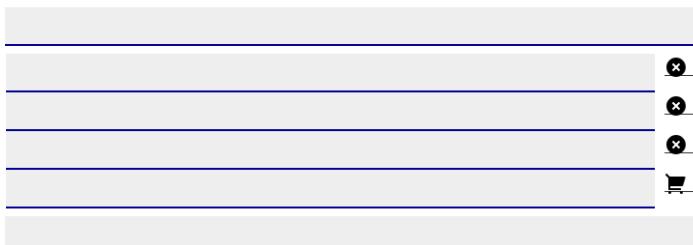
[En annexe 2 : la liste des champs utilisés]

## Recherche avancée

Chercher partout : expression, cote, code-barre...

et	Mots du titre	X
et	Auteur	X
et	Editeur	X
et	Tous sujets	!

Publié entre (Année sous forme 1980)



### B. L'indexation

Pour aider le lecteur à s'y retrouver parmi les nombreux ouvrages disponibles, la bibliothécaire procède à une indexation.

L'indexation d'un document repose sur l'utilisation de mots-clés, également appelés vedettes matière ou autorités, qui facilitent la recherche d'un ouvrage dans le catalogue de la bibliothèque.

Aux ANOM, la bibliothécaire utilise le système d'indexation RAMEAU, acronyme de « Répertoire d'Autorité Matière Encyclopédique et Alphabétique Unifié ». Ce répertoire comprend plusieurs milliers d'autorités réparties en différentes catégories, telles que les noms géographiques, les noms de personnes physiques, les noms collectifs, etc.

RAMEAU garantit une indexation normalisée, rendant les recherches plus précises grâce aux relations sémantiques entre les termes. Toutefois, le travail d'indexation doit s'adapter aux particularités du fonds. Aux ANOM, il est parfois difficile de trouver un terme approprié, notamment pour des territoires dont les noms ont évolué au fil du temps (par exemple, la Haute-Volta devenue Burkina Faso, ou le Dahomey devenu Bénin). Dans ces cas, la zone 610 permet d'ajuster l'indexation. Cette indexation libre, fondée sur le vocabulaire propre à chaque indexeur, n'offre pas les mêmes avantages que RAMEAU. En effet, ce dernier garantit une meilleure qualité des métadonnées ainsi qu'une interopérabilité renforcée entre les systèmes.

### C. Le bulletinage

Le bulletinage correspond à l'enregistrement, manuel ou informatique, des fascicules ou numéros de périodiques au fur et à mesure de leur arrivée à la bibliothèque.

Aux ANOM, cet enregistrement des périodiques imprimés (revues) est effectué manuellement grâce à un système de fiches cartonnées, dit fichier Kardex. Il a pour objectif de vérifier la bonne réception des fascicules correspondant aux abonnements en cours. Le bulletinage ne concerne donc que les titres dits vivants, c'est-à-dire ceux faisant l'objet d'un abonnement actif. Une quarantaine de titres sont ainsi suivis régulièrement (voir annexe 1).

En cas de non-réception d'un fascicule à la date attendue, une réclamation est adressée à l'éditeur ou transmise par l'une des deux agences d'abonnement avec lesquelles la bibliothèque travaille : Ebsco et France-Publications.

Comme les périodiques constituent un fonds en constante évolution, le bulletinage représente une étape essentielle dans le suivi des collections. Il permet notamment de constater d'éventuels changements de numérotation et/ou de titre, d'identifier la disparition éventuelle d'un titre, de mettre à jour en conséquence les notices bibliographiques et les états de collection.

La bibliothèque des ANOM ne gère pas de périodiques électroniques. Les lecteurs souhaitant consulter des revues en ligne sont orientés vers le Service commun de la documentation (SCD) d'Aix-Marseille Université (AMU).

### D. Le dépouillement

Le dépouillement est un travail qui consiste à cataloguer une sélection d'articles repérés dans des revues auxquelles les ANOM sont abonnées. Ces articles reçoivent le même traitement que les monographies : ils sont analysés, indexés et intégrés dans le catalogue de la bibliothèque. Le choix des articles à dépouiller est ciblé et s'effectue en fonction des besoins du personnel dans son travail de recherche ainsi que des centres d'intérêt des chercheurs.

Ce travail de dépouillement réalisé par la bibliothécaire, permet de mettre à la disposition des chercheurs, des enseignants, des étudiants des informations récentes ou actualisées, d'optimiser la consultation et la mise en valeur des collections de périodiques.

### E. Traitement des brochures

Les ANOM conservent une importante collection de brochures (environ 18 000). Il s'agit de petits documents imprimés non périodiques – plaquettes, fascicules, tracts, dépliants ou ouvrages minces brochés – dont la pagination varie généralement entre 5 et 48 pages, mais qui peut atteindre une centaine de pages lorsque la couverture est souple, afin d'en assurer une meilleure préservation.

Leurs caractéristiques matérielles (faible épaisseur, couverture souple, formats hétérogènes) rendent la conservation et le rangement délicats. Ces documents sont donc protégés dans des boîtes neutres, et pour les exemplaires de petit format ou les plus fragiles, insérés dans des pochettes en polyester. La cote est inscrite sur l'un des angles supérieurs de la couverture.

Le traitement de ces brochures, réalisé pièce par pièce, est long et minutieux, mais il est indispensable pour garantir une description précise et une indexation rigoureuse de la collection.

### F. La cotation

Aux ANOM, le système de cotation ne repose pas sur la classification décimale Dewey, habituellement utilisée dans les bibliothèques de lecture publique, qui classe les documents par sujet, suivi des initiales

de l'auteur. La cotation varie en fonction du mode d'entrée des documents. Ainsi, les documents issus du fonds BIB SOM sont classés selon une cotation alphanumérique, qui combine un ordre alphabétique et un ordre numérique. Ceux du fonds BIB AOM suivent une cotation numérique fondée sur le format matériel : la hauteur du volume sert de critère de distinction. Les ouvrages mesurant moins de 25 cm de haut sont ainsi différenciés de ceux dont la hauteur dépasse 25 cm. Le fonds BIB ECOL adopte une cotation numérique simple.

Un cas particulier est celui de la Bibliothèque Moreau de Saint-Méry, dont la cotation est double : elle associe un numéro de série dans le Recueil des Colonies (RC), suivi d'un numéro d'entrée dans la bibliothèque Moreau (BM), indiqué entre parenthèses. Par exemple, une cote peut se présenter sous la forme RC1 / 95 BM (100) ou RC2 / 28 BM (30). Sous la cote RC1 sont regroupés des recueils de pièces diverses au format in-8°, notamment une collection de presse ; RC2 correspond aux documents au format in-4°, tandis que RC3 rassemble des ouvrages à caractère géographique.

#### G. Le traitement spécifique des dons

Les livres donnés, comme tous les autres documents, sont estampillés puis dotés d'une cote pour faciliter leur gestion et leur consultation. L'origine du don est clairement mentionnée au moment de l'intégration au catalogue afin de pouvoir retracer l'historique de cette collection. Les ouvrages sont ensuite rangés dans les magasins, les plus rares placés en réserve pour assurer une meilleure conservation.

## 5. Politique de conservation

La bibliothèque est essentiellement patrimoniale, ce qui implique que la conservation de ses documents doit être envisagée sans limite de durée.

Les seuls fonds de la bibliothèque qui ne bénéficient pas d'un statut patrimonial sont la bibliothèque administrative, ainsi que la collection des usuels située en salle de lecture. Ces collections, étant essentiellement composées d'ouvrages d'usage courant, ne font pas l'objet des mesures de conservation curative, ni du plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC).

#### A. Les conditions climatiques des magasins

Afin de garantir une conservation optimale des documents, la responsable de la bibliothèque veille rigoureusement au maintien de conditions climatiques adaptées. La température et le taux d'hygrométrie sont constamment surveillés, grâce à différents dispositifs placés dans les magasins (un thermo-hygromètre présent dans chaque salle, deux déshumidificateurs, vidés régulièrement). Selon les recommandations du ministère de la Culture<sup>9</sup> :

- La température doit être entre 16 et 23 ° avec une variation de 1° par jour et de 2° par semaine,
- Le taux d'humidité doit se situer entre 40 et 60 %, avec une variation maximum de 5 % par semaine,
- Le renouvellement de l'air devrait être entre 0.1 volumes/heure et 2 vol/heure,
- Le brassage de l'air devrait être entre 0.1 vol/heure et 3 vol/heure.

---

<sup>9</sup> [https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/documents/C2RMF\\_VADEMECUM\\_V5\\_PAGES.pdf](https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/documents/C2RMF_VADEMECUM_V5_PAGES.pdf)

Si ces conditions ne sont pas respectées, toute personne fréquentant les magasins de la bibliothèque doit signaler immédiatement le problème au Département restauration et image (DRI).

## B. La conservation préventive

La conservation préventive a pour objectif de prévenir les dégradations des documents. Dans ce cadre, il est essentiel que les agents qui manipulent les ouvrages soient formés à ces pratiques et adoptent les suivantes :

- Il est préconisé d'utiliser un futon pour la lecture d'un volume relié fragile, afin de limiter l'ouverture excessive du document, entre 90° à 110° selon la fragilité de l'ouvrage.
- Les documents précieux, voire uniques, doivent obligatoirement être placés en réserve. Seize armoires, conçues pour garantir une conservation optimale, contiennent chacune environ cent livres. Elles offrent une protection contre la poussière, l'humidité et les dégradations. Afin de sécuriser ces collections, chaque armoire doit systématiquement être fermée à clé.
- Les volumes reliés dont la couverture ou le bloc de texte se détachent doivent être chemisés avec du papier permanent et/ou conditionnés dans des boîtes de conservation appropriées.
- Seul le crayon à papier est autorisé pour annoter la cote, à l'intérieur du livre sur la page de titre.
- Il est recommandé d'avoir les mains propres et sèches avant de manipuler un document. L'utilisation de gants en coton ou en nitrile non poudré est déconseillée. En effet, leur utilisation réduit la sensibilité tactile, augmentant ainsi le risque de gestes maladroits. Les gants ne sont justifiés que dans des cas très spécifiques, comme la manipulation de supports photographiques.
- L'ensemble du personnel des ANOM contribuent à sensibiliser le public à l'importance de la préservation des documents lors de leur consultation (utilisation du futon, manipulation des ouvrages, etc.).

Suite au recensement sanitaire de la presse réalisé par une consultante en préservation et qualité des environnements intérieurs<sup>10</sup>, entre 2022 et 2023, les bibliothécaires disposent désormais d'une base de données sous format de tableur Excel. Cette base de données recense le conditionnement interne des journaux des fonds AOM et SOM, facilitant ainsi leur gestion et leur conservation.

Les recommandations de traitement contenues dans cette base guident les professionnels dans leur mission de conservation préventive, qui inclut les actions suivantes :

- Dépoussiérage systématique de toutes les boîtes de conservation abritant les journaux,
- Remplacement des boîtes conservation déformées, abîmées,
- Remplacement des chemises souvent très fines, en mauvais état par d'autres en papier permanent, aux formats adaptés,
- Élimination des sangles à l'intérieur des boîtes entourant certaines liasses, susceptibles d'endommager le bord des documents.

---

<sup>10</sup> Laure Méric, consultante en préservation et qualité des environnements intérieurs, Arles (21, rue Saverien 13104)

En cas d'incertitude sur les méthodes de conservation à employer pour un document, les bibliothécaires doivent s'adresser au DRI. Actuellement, 511 titres de périodiques ont été reconditionnés, ce qui représente environ 300 conditionnements.

### C. La conservation curative

La conservation curative concerne les documents dont le contenu est menacé par des dégradations, notamment :

- Les documents positifs aux tests de moisissures,
- Les documents dont les pages acides ou cassantes s'effritent en plusieurs morceaux au niveau du texte,
- Les documents fortement endommagés par des risques naturels, humains ou accidentels.

Dès le constat de la dégradation physique, les ouvrages doivent être mis en statut non-communicable sur le système d'information archivistique (SIA) Ligeo et signalés auprès du l'atelier de restauration, via le tableau de signalement de restauration<sup>11</sup>.

### D. Le plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC)

Le PSBC, validé par le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS), a pour objectif la protection des collections patrimoniales les plus précieuses en cas de sinistre. Il repose sur une analyse des risques spécifiques à l'établissement afin d'adapter les mesures de prévention et d'intervention.

Seuls les documents précieux de la bibliothèque, en raison de leur valeur et fragilité, sont inscrits dans les priorités au PSBC. Près de 3 000 documents rares sont conservés dans seize armoires métalliques sécurisées. En cas d'incendie, une bâche ignifugée doit être immédiatement placée sur ces armoires pour les protéger de la chaleur et des flammes.

### E. Le désherbage

Dans une bibliothèque à caractère patrimonial, le désherbage<sup>12</sup> des documents est pratiqué dans des cas exceptionnels.

Pour les fonds non patrimoniaux, tels que le fonds professionnel ou les usuels, le désherbage peut être pratiqué, par exemple, lorsqu'un document est déjà présent dans les collections ou lorsqu'il ne correspond plus aux domaines d'intérêt de l'institution.

Pour les usuels, le désherbage concerne également les ouvrages dont le contenu est devenu obsolète.

Pour favoriser l'échange de ressources et créer du lien avec de nouveaux établissements, les documents désherbés peuvent être proposées à d'autres institutions documentaires<sup>13</sup>, tels le Centre de

---

<sup>11</sup> Fichier « TABLEAU\_SIGNALLEMENT\_RESTAURATION\_2025 » présent sur le serveur interne des ANOM, à l'adresse suivante :

[\\anom-srvfic\DEPARTEMENT\\_FONDS\12\\_NUMERISATION\\_RESTAURATION\PROGRAMME\\_NUMERISATION\\_RESTAURATION](\\anom-srvfic\DEPARTEMENT_FONDS\12_NUMERISATION_RESTAURATION\PROGRAMME_NUMERISATION_RESTAURATION).

<sup>12</sup> La technique du désherbage en bibliothèque consiste après évaluation à retirer des éléments de la collection, considérés comme peu utiles.

documentation historique sur l'Algérie (CDHA), le Musée d'arts africains, océaniens et amérindiens (MAAOA), ou la Maison méditerranéenne des sciences de l'homme (MMSH).

Si la bibliothèque ne reçoit aucune réponse d'acceptation du don dans les six mois après l'envoi du message, les documents sont éliminés.

Le désabonnement à des revues peut se produire lorsque la revue devient exclusivement électronique, lorsqu'elle n'est plus consultée par les lecteurs ou par les professionnels, ou lorsque les sujets traités ne correspondent plus aux thématiques de l'institution. Exemple de désherbage : les revues *Pount*, *Web Design*, *Les amitiés acadiennes*, le journal *La Provence*.

## 6. Politique de valorisation et de diffusion des collections

Les collections de la bibliothèque des ANOM doivent être accessibles à tous.

### A. Accès aux documents sur place

Les lecteurs commandent les documents de la bibliothèque via le système de communication, Ligeo. Conformément au règlement de la salle de lecture, chaque lecteur peut commander jusqu'à dix livres et périodiques par jour.

Certains ouvrages peuvent être consultés sans commande préalable, tels que ceux disponibles sur le présentoir en salle de lecture et les usuels.

Les documents rares placés en réserve sont consultables par le public, mais il est demandé aux lecteurs de faire preuve d'une attention particulière et de soin lors de leur consultation. Certains documents sont également disponibles sous forme numérisée via le serveur des ANOM, en salle des inventaires.

En raison de son caractère patrimonial, la bibliothèque ne propose ni service d'emprunt ni prêt entre bibliothèques, que ce soit à titre gratuit ou payant.

Toutefois, un service de numérisation est mis à la disposition des chercheurs. Ces derniers peuvent utiliser, en salle de lecture, les numériseurs équipés de plateaux compensateurs<sup>14</sup>, ou bien commander des reproductions auprès de l'atelier photographique des ANOM<sup>15</sup>.

### B. Recherche des documents à distance

Les collections sont signalées sur plusieurs portails et instruments de recherche :

- BibDoc<sup>16</sup> : <https://bibdoc.culture.gouv.fr/>
- Site internet des ANOM : <https://archives-nationales-outre-mer.culture.gouv.fr/>
- Sudoc-PS (uniquement pour les publications en série) : <https://www.Sudoc.abes.fr/>

---

<sup>14</sup> Spigraph SAS, CopiBook Open System i2S

<sup>15</sup> <https://archives-nationales-outre-mer.culture.gouv.fr/infos-pratiques/obtenir-une-reproduction>

<sup>16</sup> Bienvenue aux Archives nationales d'outre-mer [en ligne], <https://archives-nationales-outre-mer.culture.gouv.fr/>, consulté le 07 août 2025

- Catalogue collectif de France :  
[https://ccfr.bnf.fr/portailccfr/servlet/ViewManager?menu=public\\_menu\\_view&record=rnbcd:INSTITUTION:9140&fromList=true&source=rnbcd&action=public\\_search&query=PUBLIC\\_RN\\_BCD\\_INSTITUTION&listFromCarto=](https://ccfr.bnf.fr/portailccfr/servlet/ViewManager?menu=public_menu_view&record=rnbcd:INSTITUTION:9140&fromList=true&source=rnbcd&action=public_search&query=PUBLIC_RN_BCD_INSTITUTION&listFromCarto=)

TapIR est l'outil de signalement des fonds, mis à disposition gratuitement par la BnF, dans le Répertoire de fonds du CCFr. Il est destiné à tous les professionnels des bibliothèques impliqués dans le signalement de leurs collections.

Pour élargir la visibilité des collections à l'échelle nationale et internationale, des projets de numérisation en partenariat avec la BnF sont mis en place. Les documents numérisés sont disponibles en version numérique sur Gallica<sup>17</sup>, Odyssée<sup>18</sup> et Criminocorpus<sup>19</sup>.

### C. Les projets de numérisation

En 2016, la BnF s'est rapprochée des ANOM afin de développer des perspectives communes de valorisation des imprimés. Cette collaboration s'est concrétisée par la mise en place de partenariats de coopération documentaire, permettant aux ANOM de s'associer aux programmes de signalement et de numérisation portés par la BnF. Cette coopération poursuit deux objectifs.

Le premier vise la numérisation et le signalement, sur Gallica, la bibliothèque numérique de la BnF, de la bibliothèque de Moreau de Saint-Méry. Cette collection regroupe 275 volumes imprimés couvrant la période révolutionnaire dans les îles françaises d'Amérique, notamment à Saint-Domingue. Elle comprend divers documents, parmi lesquels des rapports de délégués coloniaux, des journaux et gazettes, des pamphlets, des romans ainsi que des écrits scientifiques et économiques, datant de 1750 jusqu'aux débuts de la Restauration.

Le second objectif porte sur la numérisation d'une partie de la collection de journaux conservée aux ANOM, avec leur mise en ligne dans Gallica.

Le premier projet de numérisation de la presse ancienne a été lancé en 2023 et porte sur la presse réunionnaise. La Bibliothèque départementale de La Réunion (BdR) souhaite numériser la presse locale conservée aux Archives départementales de La Réunion ainsi qu'aux ANOM, soit environ 148 titres, dont près d'un tiers provient des collections aixoises. Cette opération concerne la presse publiée entre 1816 et 1947. Le processus de numérisation s'organise en plusieurs étapes successives : identification des journaux réunionnais conservés aux ANOM, expertise sanitaire des documents par la BnF, récolelement fin, préparation matérielle à la numérisation, numérisation proprement dite, puis mise en ligne des fichiers sur Gallica pour un accès universel.

Dans ce projet, la BnF apporte son expertise technique en validant l'éligibilité des séries documentaires et en définissant les modalités de numérisation. La BdR a réalisé une partie du récolelement, tandis que les ANOM mobilisent les ressources nécessaires et jouent un rôle central à chaque étape. Un comité de pilotage, réunissant la BdR, la BnF et les ANOM, assure une coordination précise de l'ensemble des tâches. Ces échanges s'accompagnent de collaborations essentielles, en particulier avec le Département de la restauration et de l'image (DRI) des ANOM.

---

17 Bibliothèque nationale de France, « Bibliothèque de Moreau de Saint-Méry », In Gallica [en ligne], <https://gallica.bnf.fr/selections/fr/html/bibliotheque-de-moreau-de-saint-mery>, consulté le 29 juillet 2025.

18 Aix-Marseille Université, Odyssée : bibliothèque numérique patrimoniale [en ligne], <https://odyssee.univ-amu.fr/>, consulté le 29 juillet 2025.

19 Criminocorpus [en ligne], <https://criminocorpus.org/fr/>, consulté le 29 juillet 2025.

Le récolement, étape essentielle et minutieuse du processus, a été réalisé par deux bibliothécaires de la BdR et une opératrice de la société Grahal, sous la supervision de la bibliothécaire. Ce travail a porté sur un ensemble de 308 volumes, au cours duquel un tableau détaillé a été renseigné avec précision. Ce tableau comprend la cote, le titre, le lien ARK vers la notice du catalogue BnF, les dates (année, mois, jour), le numéro, le nombre de pages, les dimensions, l'état matériel des fascicules ainsi que diverses observations spécifiques. Ces données sont indispensables pour le prestataire en charge de la numérisation.

Cette phase de récolement s'est accompagnée d'une demande d'attribution d'identifiants ISSN, indispensables à l'identification pérenne des publications. La demande d'ISSN (International Standard Serial Number), tant pour l'original que pour la reproduction, est effectuée auprès du Centre national de l'ISSN, en fournissant un dossier complet comprenant une copie de la page de titre de la publication, une description bibliographique précise, ainsi que des informations sur l'éditeur et le support. Le Centre ISSN examine la demande et attribue les numéros appropriés selon les supports concernés (papier, numérique, microforme, etc.). La gestion des ISSN garantit une traçabilité efficace des documents, essentielle dans le cadre du projet de numérisation.

Par ailleurs, le projet de la numérisation de la presse ancienne calédonienne a débuté en 2025, s'inscrivant dans la continuité de cette dynamique. Aux ANOM, il concerne 22 titres de presse, dont six présentent un caractère unique avéré.

L'objectif de la numérisation de la presse ancienne est à la fois de préserver un patrimoine fragile, d'enrichir la bibliothèque numérique de la BnF, de faciliter l'accès aux documents historiques, tout en offrant un retour symbolique de ces journaux aux citoyens réunionnais ou calédoniens, grâce à une collaboration étroite entre les départements et territoires d'outre-mer, les ANOM et la BnF.

Autres projets de numérisation en partenariat déjà réalisés et en ligne :

- Un corpus de revues coloniales, incluant des recueils d'actes administratifs et des journaux officiels des anciennes colonies, financé par la Bibliothèque nationale de France (BnF) et piloté par Aix-Marseille Université (AMU) dans le cadre du projet Odyssée, la bibliothèque patrimoniale numérique.
- La numérisation des rapports sur la relégation et la déportation des bagnards coloniaux (Nouvelle-Calédonie, Guyane). Un projet mené en collaboration avec Criminocorpus, la bibliothèque numérique dédiée à l'histoire de la justice, des crimes et des peines.

#### D. La valorisation

Spécialisée dans la documentation et l'information, la bibliothécaire doit renseigner, conseiller et orienter les chercheurs et les agents du service dans leur recherches.

Pour informer des nouvelles entrées dans ses fonds, la bibliothèque met en avant une sélection d'acquisitions sur le portail web, dans la rubrique « Dernières acquisitions de la bibliothèque »<sup>20</sup>. Une liste récapitulant les dernières entrées est également diffusée auprès des agents des ANOM, afin qu'ils puissent en prendre connaissance.

---

<sup>20</sup> « Nouvelles acquisitions », In Archives nationales d'outre-mer [en ligne], <https://archives-nationales-outre-mer.culture.gouv.fr/faire-une-recherche/nouvelles-acquisitions>, consulté le 07 août 2025.

Un présentoir en salle de lecture permet de mettre en avant des sélections thématiques de la bibliothèque. Ces sélections peuvent porter sur les dernières acquisitions, les événements nationaux et initiés par le ministère de la Culture, ou liés à des manifestations de l'établissement.

La valorisation des documents de la bibliothèque se fait également en collaboration avec le Pôle action culturelle (PAC). La responsable de la bibliothèque peut proposer des contenus pour les réseaux sociaux gérés par le PAC, afin de mettre en valeur les collections et promouvoir les activités de la bibliothèque.

La bibliothèque peut également conseiller et proposer des ressources imprimées à destination des actions du PAC telles que les visites scolaires, les expositions, les colloques, les journées de l'étudiant, et autres manifestations<sup>21</sup>.

#### E. La médiation

La valorisation met en lumière les collections, mais elle reste statique : elle « donne à voir ». Pour être pleinement efficace, elle doit s'accompagner de médiation, qui rend les ressources accessibles et compréhensibles, en s'adaptant aux différents publics (collègues, vacataires, chercheurs, partenaires, etc.) et aux divers espaces de la bibliothèque (salle de lecture, magasins, etc.).

La bibliothécaire devient alors médiatrice pour établir le lien entre usagers et ressources grâce à l'écoute, au dialogue et à un engagement actif. Un exemple concret en est donné par les visites guidées des magasins, régulièrement organisées à destination des stagiaires, apprentis, nouveaux agents ou partenaires. Chaque année, une quarantaine de visiteurs y participent, parmi lesquels les adhérents de l'ADBS PACA<sup>22</sup> (Association des documentalistes et bibliothécaires spécialisés devenue en 1993 Association des professionnels de l'information et de la documentation) ou encore le personnel de la MMSH (Maison méditerranéenne des sciences de l'homme) d'Aix-en-Provence<sup>23</sup>.

#### F. Les partenariats scientifiques

La participation à l'enrichissement de plusieurs bibliothèques numériques (cf. page 18) a favorisé l'établissement de partenariats scientifiques, notamment avec la BnF, la BdR et le SCD d'AMU.

Un autre partenariat essentiel concerne le Sudoc. La dernière convention entre le Sudoc et les ANOM, relative au signalement des publications en série, a été signée le 15 juin 2022 pour une durée de cinq ans. Elle a permis de traiter environ un millier de titres dépourvus d'ISSN. Dans ce dispositif, c'est le Sudoc qui transmet les demandes d'attribution d'ISSN au CIEPS (Centre international d'enregistrement des publications en série). Une étudiante, formée et rémunérée par le Sudoc, est venue collecter les informations nécessaires directement dans nos locaux. En dehors de cette mission ponctuelle, la collecte est assurée par la responsable de la bibliothèque. Ce travail de recensement contribue à améliorer la qualité du signalement des titres et à mieux valoriser nos collections.

Par ailleurs, Axelle Clarisse, responsable du CR66 (Centre du réseau 66) pour le Sudoc-PS, prend en charge le signalement de nos ressources continues dans le Sudoc-PS, en créant les notices correspondantes. De notre côté, nous utilisons systématiquement l'application Colodus pour modifier ou supprimer les exemplaires signalés. À ce jour, la bibliothèque des ANOM déclare dans le Sudoc

---

<sup>21</sup> En 2025, la bibliothécaire a proposé une sélection de contes à l'occasion des Journées européennes du patrimoine.

<sup>22</sup> <https://adbs.fr/reseau/groupes/region-paca>

<sup>23</sup> <https://www.mmsh.fr/>

3 384 titres, dont 916 unica<sup>24</sup> (titres uniques détenus exclusivement par notre établissement au sein du réseau). Ce chiffre place notre bibliothèque en tête du classement.

Cependant, la disparition du réseau Sudoc-PS est annoncée pour le 31 décembre 2025. Deux raisons principales expliquent cette décision : l'impossibilité d'atteindre l'exhaustivité initialement recherchée et le manque de personnel.

À l'avenir, nous risquons de ne plus disposer d'un interlocuteur dédié. Nous continuerons cependant à utiliser Colodus pour l'exemplarisation de nos ressources continues et nous pourrons également recourir à l'outil CIDEMIS pour les demandes de création d'ISSN.

## 7. Préconisations pour les actions à engager

Plusieurs actions restent à envisager pour optimiser l'organisation de la bibliothèque et anticiper son développement :

- Envisager la souscription à des périodiques électroniques en complémentarité avec la Bibliothèque universitaire des Fenouillères<sup>25</sup>, afin de limiter l'encombrement physique tout en garantissant un accès permanent et actualisé à l'information.
- L'usage du module de gestion des périodiques pour le bulletinage pourrait également être mis en place dans le logiciel Koha pour améliorer le suivi et la gestion des collections.
- Par ailleurs, une réflexion est à mener sur la conservation du Journal officiel de la République française, désormais intégralement disponible en ligne sur Légifrance, et très peu consulté sur place. Une éventuelle élimination permettrait un gain de place significatif (130 m.l.), en vue de l'extension des collections.
- Un récolement s'impose sur l'ensemble des publications officielles : celles de la collection principale, des exemplaires en double, ainsi que des nombreux documents disséminés dans les différents étages en vue d'une éventuelle mise au pilon.
- Devenir une bibliothèque déployée dans le Sudoc. Il conviendra de prendre contact avec l'ABES afin de procéder à l'adhésion. De nouvelles vagues de déploiement seront prévues pour les années 2027 et 2028.
- Enfin, il serait opportun d'engager une réflexion sur le passage en libre accès d'une partie de la bibliothèque, en particulier pour les ouvrages récents, afin de faciliter la consultation des collections.

---

<sup>24</sup> Au mois d'août 2025

<sup>25</sup> <https://bu.univ-amu.fr/fr/bibliotheques-universitaires/bu-fenouilleres>

## 8. Sommaire des annexes

Annexe 1 : Liste des abonnements à des revues.....	24
Annexe 2 : Liste des champs de la recherche avancée.....	25
Annexe 3 : Liste des documents de la bibliothèque numérisés .....	26
Annexe 4 : Contacts des institutions documentaires pour les propositions de dons.....	31
Annexe 5 : Aide à la veille documentaire.....	32
Annexe 6 : Conservation préventive en image.....	34

## Annexe 1 : Liste des abonnements à des revues

Annales : histoire, sciences sociales  
Art et métiers du livre  
Bulletin : images et mémoire  
Bulletin de la société d'études historiques de la Nouvelle-Calédonie  
Bulletin de l'Ecole française d'Extrême-Orient  
Bulletin de la Société d'histoire de la Guadeloupe  
Cahiers de la SIELEC (Société internationale d'étude des littératures de l'ère coloniale)  
Cahiers d'études africaines  
Chronique d'histoire maritime  
Comma : international journal on archives (cotisation annuelle)  
Etudes océan Indien  
La francophonie en Asie-Pacifique  
La Gazette des archives  
L'Histoire  
Histoire et civilisations  
HMC : histoire, monde et cultures religieuses  
Journal de la Société des américanistes  
Journal des africanistes  
La revue archives et culture  
Livres Hebdo  
Mondes et cultures  
Nouvelle-France : histoire et patrimoine  
Outre-mers : revue d'histoire  
Penant  
Péninsule  
Présence africaine  
Réponses-Photo  
Revue d'histoire de l'Amérique française  
Revue d'histoire maritime  
Revue d'histoire moderne et contemporaine  
Revue du philanthrope  
Revue historique  
Revue historique de l'océan Indien  
Sahara et Sahel  
Support-Tracé  
20 et 21 : revue d'histoire

## Annexe 2 : Liste des champs de la recherche avancée

Tous  
Mots auteur(s)  
Nom de personne (expression)  
Organisme auteur (expression)  
Nom de congrès  
Nom de congrès (expression)  
Titres  
Titres (expression)  
Titres de collection  
Titre dépouillé  
Titre de série  
Sujets  
Sujets (expression)  
Sujets – Thésaurus Vie culturelle  
Sujets – Nom de personne  
Notes  
Notes de thèse  
Résumé  
Editeur  
Pays de publication  
ISBN/EAN  
N° de notice Koha  
N° de PPN  
Date de création (aaaa-mm-jj)  
Date de modification (aaaa-mm-jj)  
Code barre exemplaire  
Cote  
Note d'exemplaire

Annexe 3 : Liste des documents de la bibliothèque numérisés

Disponibles sur le serveur des ANOM, en salle des inventaires

Cote	Titre / auteur	Années de publication concernées
Bibliothèque AOM		
Monographies AOM		
BIB AOM 6222	Dictionnaire des communes de l'Algérie	1903
BIB AOM 10002	Tableau de la situation des Etablissements français dans l'Algérie	1838-1866
Réserve AOM		
BIB AOM RES 13823	Ag Tobol : [Le petit prince]	1958
BIB AOM RES 15140	Antar : poème héroïque arabe des temps antéislamiques	1898
BIB AOM RES 47211	Album de la 1re [première] colonne du Haut-Guir	Mars, avril, mai 1908
BIB AOM RES 47212	Album de la construction des postes du Haut-Guir (Bou-Annan, Bou-Denib) et de la 2e [deuxième] colonne du Haut-Guir (fin août-septembre 1908)	Août, septembre 1908
Revues AOM		
BIB AOM 20034	Annales des Antilles : bulletin de la Société d'histoire de la Martinique	1955-1963 ; 1965-1966 ; 1970 ; 1972 ; 1974 ; 1977- 1978 ; 1980-2001
Thèses AOM		
BIB AOM TH 455A	Les bureaux arabes dans la province d'Alger T1	1976
BIB AOM TH 455B	Les bureaux arabes dans la province d'Alger T2	1976
BIB AOM TH 499	Les bureaux arabes militaires en Algérie	1971
BIB AOM TH 1643	Le droit de tuer : la peine de mort au service de l'ordre colonial en Afrique occidentale française, 1900-1950	2020

Bibliothèque ECOL		
Réserve ECOL		
BIBECOL RES 1097	Etude sur les us, mœurs, coutumes, funérailles des Néo-Calédoniens : théorie du continent austral englouti, origines des Néo-Calédoniens : études sur	1888

	les divers idiomes calédoniens en général et sur celui de "ni" en particulier	
Bibliothèque SOM		
Monographies SOM		
BIB SOM F 98	Flore des Antilles ou Histoire générale, botanique, rurale et économique des végétaux indigènes des Antilles, et des exotiques qu'on est parvenu à y naturaliser...	1808-1827
Réserve SOM		
BIB SOMRES D 152	Loisirs d'un rural / Henri Marraud de Sigalony	1882
BIB SOMRES D 629	Album des établissements pénitentiaires de la Guyane / Charles Eugène Picard	Fin XIXe siècle
Presse		
Presse algérienne		
BIB AOM 20553	La Voix des humbles	1931 ; 1934-1939
BIB AOM 21421	Annales africaines : la revue de l'Afrique du Nord	1927-1929 ; 1932
BIB AOM 21511	Algérie : revue mensuelle illustrée	1935
BIB AOM 21650	Bulletin de l'enseignement des indigènes de l'académie d'Alger	1893 ; 1895-1899 ; 1902-1911 ; 1914-1941
BIB AOM 21650	Education algérienne	1942
BIB AOM 30145	Le Journal d'Alger	1946-1962
BIB AOM 30148	L'Afrique du Nord illustrée	1926
BIB AOM 30152	La Nation algérienne	1945 ; 1954
BIB AOM 30155	Action Algérienne	1944 (novembre)
BIB AOM 30156	L'Echo d'Alger	1912-1961
BIB AOM 30161	Papa Louette	1906-1910 ; 1912-1914
BIB AOM 30225	L'Echo d'Oran	1907-1963
BIB AOM 30283	Le Flambeau	1923-1926
BIB AOM 30383	La Révolte	1906
BIB AOM 30423	Le Toscin	1890
BIB AOM 30527	L'Indépendant : l'écho Constantine	1871-1873
BIB AOM 30547	La Dépêche de Constantine	1940-1963
BIB AOM 30549	Oran républicain	1957 ; 1959-1962
BIB AOM 30567	L'Algérie libre	1949-1952
BIB AOM 30594	Alger Républicain	1938 (n°1)
BIB AOM 30635	La Dépêche algérienne	1918 ; 1922-1940
BIB AOM 30637	Akhbar	1887-1897 ; 1902-1905 ; 1909-1934
BIB AOM 31066	Attakaddoum	1923-1931
	Le Citroën	1928-1930
	Le Manifeste algérien	1947
	La Question indigène en Algérie	1936-1937
Presse guadeloupéenne		

BIB SOMPOM E279	Le Progrès : Politique, agricole, industriel, économique et littéraire	1849-1850
BIB SOMPOM E559	Le Courier de la Guadeloupe	1834-1841
BIB SOMPOM E582	L'Avenir : journal de la Guadeloupe	1847-1854 ; 1866 ; 1870- 1873 ; 1875-....
BIB SOMPOM E583	L'Echo de la Guadeloupe	1880
BIB SOMPOM E589	Journal politique et commercial de la Pointe-à-Pitre	1819-1831
BIB SOMPOM E590	La Guadeloupe. Journal politique, religieux, littéraire, agricole et commercial	1860
BIB SOMPOM F650	Le Nouvelliste : quotidien ["puis" quotidien de la Guadeloupe "puis" le plus ancien quotidien des Antilles]	1938 ; 1944-1947
Presse martiniquaise		
BIB AOM20034	Annales des Antilles : bulletin de la Société d'histoire de la Martinique	
BIB AOM50090	Journal officiel de la Martinique	1807 ; 1818-1835
BIB SOMPOM E549	Le Propagateur	1854-1855 ; 1859-1880 ; 1884-1894
BIB SOMPOM E560	Les Antilles : commerce, agriculture, marine, littérature, religion, annonces et avis divers	1850-1856 ; 1861-1880 ; 1884-1898 ; 1900
BIB SOMPOM E616	Le Martiniquais. Economie, politique, commerce, industrie, littérature	1854
BIB SOMPOM E618	Le courrier de la Martinique	1833-1851
BIB SOMPOM E676	La Gazette de la Martinique	1806 ; 1814-1832
SLOTFOMV	L'Etudiant noir	1935

Mis en ligne sur Gallica (BnF)

Bibliothèque Moreau de Saint-Méry : Tomes 1 à 111 de la série 1

Lien URL : <https://gallica.bnf.fr/selections/fr/html/france/bibliotheque-de-moreau-de-saint-mery>

Mis en ligne sur Odyssée (Aix-Marseille Université)

Lien URL : [https://odyssee.univ-amu.fr/items/browse?advanced\[0\]\[element\\_id\]=90&advanced\[0\]\[type\]=is+exactly&advanced\[0\]\[terms\]=Archives+nationales+d%27outre-mer+-+ANOM+%28Aix-en-Provence%29](https://odyssee.univ-amu.fr/items/browse?advanced[0][element_id]=90&advanced[0][type]=is+exactly&advanced[0][terms]=Archives+nationales+d%27outre-mer+-+ANOM+%28Aix-en-Provence%29)

Cote	Titre	Années de publication concernées
BIB AOM A 29	Annuaire du Gouvernement général de l'Afrique occidentale française	1900, 1903-1922
BIB AOM A 61	Annuaire économique colonial : commerce et production des colonies françaises et des matières premières coloniales	1928-1930
BIB AOM A 211	Annuaire illustré du Midi colonial et maritime	1922-1924, 1926-1927
BIB AOM A 1017	Annuaire statistique de l'Indochine	1913-1922, 1931-1938, 1941-1948
BIB AOM 21329	Annales de l'Institut botanico-géologique colonial de Marseille	1893-1894
BIB AOM 21329	Dans la Haute-Gambie : voyage d'exploration scientifique (1891-1892)	1894
BIB AOM 21540	Journal de la jurisprudence de la Cour d'appel d'Alger	1886-1889, 1892, 1894, 1896-1897, 1907-1910, 1914-1915, 1921
BIB AOM 21631	Journal judiciaire de l'Indochine française	1912-1921
BIB AOM 22601	Bulletin du Congrès permanent du régime douanier colonial	1926-1927
BIB AOM 31003	Journal des colonies illustré : Exposition coloniale de Marseille	1905-1906
BIB AOM 50065	Bulletin officiel des actes administratifs du Haut-commissariat de la République française en Syrie et au Liban	1924-1941
BIB AOM 50087	Le Moniteur officiel des établissements français dans l'Inde	1850-1880
BIB AOM 50260	Journal judiciaire de l'Indochine française	1895-1911
BIB AOM 50433	Procès-verbaux du Grand conseil de la Tunisie	1922-1929, 1932, 1934-1936
BIB AOM 50507	Recueil des actes administratifs du Haut-Commissariat de la République française en Syrie et au Liban	1919-1925

Mis en ligne sur Criminocorpus

Lien URL : <https://criminocorpus.org/fr/bibliothèque/collections/archives-du-bagne/>

Cote	Titre	Etat de collection numérisé
BIB AOM 50234	Notice sur la transportation à la Guyane française et à la Nouvelle-Calédonie	1852-1912
BIB AOM 50427	Notice sur la relégation : rapport sur la marche générale de la relégation	1887-1905
BIB AOM 50428	Notice sur la déportation à la Nouvelle-Calédonie	1873-1877

Annexe 4 : Contacts des institutions documentaires pour les propositions de dons

Nom de l'institution	Lien URL du site	Adresse Mail	Numéro de téléphone
Centre de documentation historique sur l'Algérie (CDHA)	<a href="https://www.cdha.fr/">https://www.cdha.fr/</a>	36 TER, avenue de l'Europe 13090 Aix-en-Provence <a href="mailto:contact@cdha.fr">contact@cdha.fr</a>	04 42 52 32 89
Bibliothèque universitaire des Fenouillères	<a href="https://bu.univ-amu.fr/fr/bibliotheques-universitaires/bu-fenouilleres">https://bu.univ-amu.fr/fr/bibliotheques-universitaires/bu-fenouilleres</a>	167 Av. Gaston Berger 13100 Aix-en-Provence	04 13 55 39 26
Maison méditerranéenne des sciences de l'homme (MMSH)	<a href="https://www.mmsh.fr/">https://www.mmsh.fr/</a>	5 Rue Château de l'Horloge 13090 Aix-en-Provence <a href="mailto:contact.bibliotheques.mmsh@services.cnrs.fr">contact.bibliotheques.mmsh@services.cnrs.fr.</a>	04 42 52 40 00
Archives territoriales de la Guyane	<a href="https://bibliotheques.ctguyane.fr/archives/accueil-du-public-.aspx?_lg=fr-FR">https://bibliotheques.ctguyane.fr/archives/accueil-du-public-.aspx?_lg=fr-FR</a>	85 Av. Jean Michotte Remire-Montjoly 97354 Guyane française <a href="mailto:archives@ctguyane.fr">archives@ctguyane.fr</a>	+594 594 20 42 23
Bibliothèque départementale de la Réunion (BdR)	<a href="https://www.departement974.fr/bdr-bibliotheque-departementale">https://www.departement974.fr/bdr-bibliotheque-departementale</a>	173 bis Rue Jean Chatel Saint-Denis 97400 La Réunion <a href="mailto:accueil@cg974.fr">accueil@cg974.fr</a>	+262 262 21 13 96
Musée d'arts africains, océaniens et Amérindiens (MAAOA)	<a href="https://musees.marseille.fr/musee-darts-africains-oceaniens-amerindiens-maaoa">https://musees.marseille.fr/musee-darts-africains-oceaniens-amerindiens-maaoa</a>	2 Rue de la Charité 13002 Marseille <a href="mailto:maaoa@marseille.fr">maaoa@marseille.fr</a>	04 91 14 58 86
Musée du quai Branly - Jacques Chirac	<a href="https://www.quaibranly.fr/">https://www.quaibranly.fr/</a>	37 Quai Jacques Chirac 75007 Paris <a href="mailto:contact@quaibranly.fr">contact@quaibranly.fr</a>	01 56 61 70 00
Académie des sciences d'outre-mer	<a href="https://www.academieoutremer.fr/">https://www.academieoutremer.fr/</a>	15 Rue de la Pérouse 75015 Paris <a href="mailto:secretariat@academiedo.utremer.fr">secretariat@academiedo.utremer.fr</a>	01 47 20 87 93
Archives nationales du Bénin	<a href="https://archivesnationales.gouv.bj">https://archivesnationales.gouv.bj</a>	1756 RNIE 1 Carrefour du cinquantenaire B.P. 629 Porto Novo Bénin <a href="mailto:ccodjo@gouv.bj">ccodjo@gouv.bj</a>	+229 20 24 66 07

## Annexe 5 : Questionnaire en vue du don de documents patrimoniaux aux Archives nationales d'outre-mer

### Vos coordonnées :

Nom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Adresse e-mail :

### A propos de l'origine des documents/livres :

Profession/biographie de l'auteur des documents :

Territoire et période concernés :

Origine des documents/livres :

Archives familiales

Archives d'entreprise

Archives d'association/institution

Autre :

Contexte du don, lien familial avec l'auteur des documents (le cas échéant) :

Adresse de stockage des documents/livres si différente de votre adresse :

### Documents/livres proposés :

Volumétrie approximative du don (nombre de boîtes, de livres, de dossiers, etc.) :

Description générale du contenu du don :

Types de documents proposés :

Archives (documents administratifs, notariés, produits dans le cadre d'une profession...)

Carnets manuscrits (journaux de route, carnet de notes, relevés, manuscrit original d'un ouvrage publié...)

Correspondance

Photographies

Films

Livres

Revues, presse

Autres :

Importance historique ou culturelle présumée du don :

### Etat de conservation des documents/livres :

Etat général des documents/livres : excellent / bon / moyen / mauvais

Présence de dommages évidents (déchirures, moisissures, décoloration, etc.) :

Ont-ils été stockés dans des conditions particulières (sec, humide, climatisé, etc.) ?

Ont-ils été exposés à des risques spécifiques (inondations, incendies, exposition à l'amiante, etc.) ?

Si possible, joindre des photographies d'ensemble du conditionnement des documents/livres ainsi que quelques vues des documents donnés (notamment des marques d'identification ou des cachets qui pourraient être pertinents).

**Droits d'auteur et d'utilisation :**

Y a-t-il des restrictions quant à l'utilisation future des documents/photos ?

Connaissez-vous le nom de l'auteur des photographies, le cas échéant ?

**Possibilité de partage avec d'autres institutions en cas de doubles : oui/non**

Date, signature

## Annexe 6 : Aide à la veille documentaire

### Bibliothèque de liens

Ces liens ont pour objectif de permettre aux bibliothécaires de se documenter sur divers sujets en lien avec leur mission et les fonds de la bibliothèque des ANOM.

Nom du site	Lien URL
<b>Les archives et les bibliothèques patrimoniales</b>	
France Archives	<a href="https://francearchives.gouv.fr/">https://francearchives.gouv.fr/</a>
Association des archivistes français (AAF)	<a href="https://www.archivistes.org/">https://www.archivistes.org/</a>
Association des archivistes français – bibliothèque d'archives (AAF-BA)	<a href="https://www.archivistes.org/-Bibliotheque-d-archives-BA-">https://www.archivistes.org/-Bibliotheque-d-archives-BA-</a>
BiblioPat	<a href="https://www.bibliopat.fr/">https://www.bibliopat.fr/</a>
Association des bibliothécaires de France	<a href="https://www.bibenreseau.abf.asso.fr/boite-a-outils/">https://www.bibenreseau.abf.asso.fr/boite-a-outils/</a>
Bibliothèques d'archives : entre sources documentaires et ressources singulières	<a href="https://bibarchives.org/">https://bibarchives.org/</a>
Bibliothèque nationale de France (BnF)	<a href="https://www.bnf.fr/fr">https://www.bnf.fr/fr</a>
<b>Catalogage</b>	
Catalogue de la BnF	<a href="https://catalogue.bnf.fr/index.do">https://catalogue.bnf.fr/index.do</a>
BnF Kitcat : consignes de catalogage	<a href="https://kitcat.bnf.fr/">https://kitcat.bnf.fr/</a>
Catalogue du Sudoc	<a href="https://www.Sudoc.abes.fr/cbs/">https://www.Sudoc.abes.fr/cbs/</a>
Guide méthodologique du Sudoc : catalogage bibliographique	<a href="https://documentation.abes.fr/Sudoc/formats/unmb/index.htm#TOP">https://documentation.abes.fr/Sudoc/formats/unmb/index.htm#TOP</a>
KVK – Karlsruhe Virtual Catalog	<a href="https://kvk.bibliothek.kit.edu/?digitalOnly=0&amp;embedFulltitle=0&amp;newTab=0">https://kvk.bibliothek.kit.edu/?digitalOnly=0&amp;embedFulltitle=0&amp;newTab=0</a>
L'outre-mer et la période coloniale de la France	
ASOM	<a href="https://www.academieoutremer.fr/">https://www.academieoutremer.fr/</a>
Bibliothèque universitaire des Fenouillères	<a href="https://catalogue.univ-amu.fr/">https://catalogue.univ-amu.fr/</a>
La Contemporaine – bibliothèque, archives, musée des mondes contemporains	<a href="http://www.lacontemporaine.fr/">http://www.lacontemporaine.fr/</a>
Mars Imperium : Marseille Impériale	<a href="https://marsimperium.org/">https://marsimperium.org/</a>
<b>Actualité littéraire</b>	

Livre Hebdo	<a href="https://www.livreshebdo.fr/">https://www.livreshebdo.fr/</a>
Actualité	<a href="https://actualitte.com/">https://actualitte.com/</a>
Actualité générale	
Radio France	<a href="https://www.radiofrance.fr/">https://www.radiofrance.fr/</a>

En complément de cette veille numérique, il est également fortement conseillé de se documenter sur des ressources imprimées :

- La Revue « L'Histoire »
- Le magazine Livre Hebdo
- Autres ressources présentes dans les bibliographies des ouvrages entrant dans la bibliothèque des ANOM

Editions conseillées pour la sélection des acquisitions :

Anamosa

Archipel

Au vent des îles

Caraïbération

La Découverte

Les Editions du Septentrion

Hervé Chopin

Ibis rouge

Les Indes savantes

Karthala

L'Harmattan

Maisonneuve et Larose

Le Passager clandestin

Les Presses de sciences PO

Maison des sciences de l'Homme

Orphie

Presse Universitaire Indianocéanique

Annexe 7 : Conservation préventive en images  
Surveillance et régulation de l'humidité

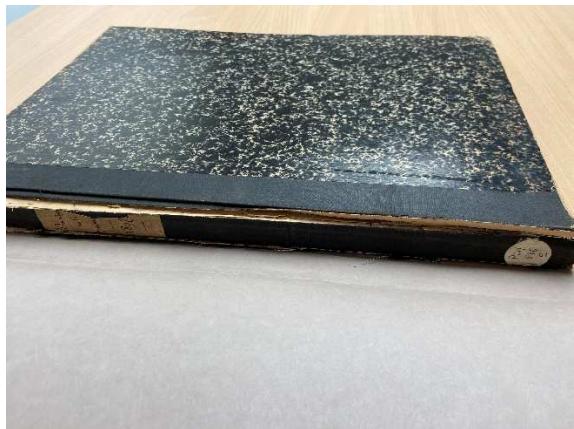


*Thermo-hygromètre*



*Déshumidificateur*

## Conservation préventive : chemisage de la presse



Avant 1

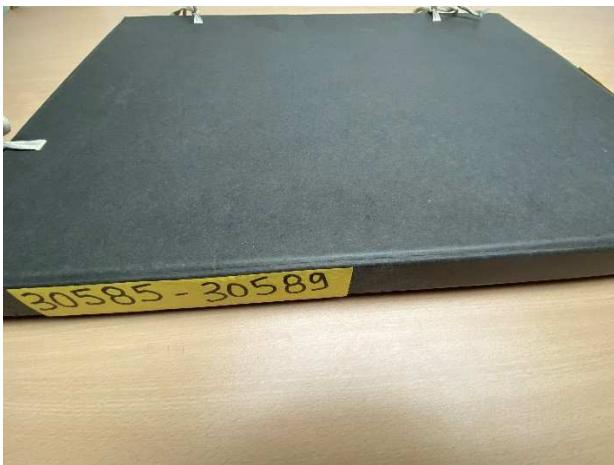


Avant 2

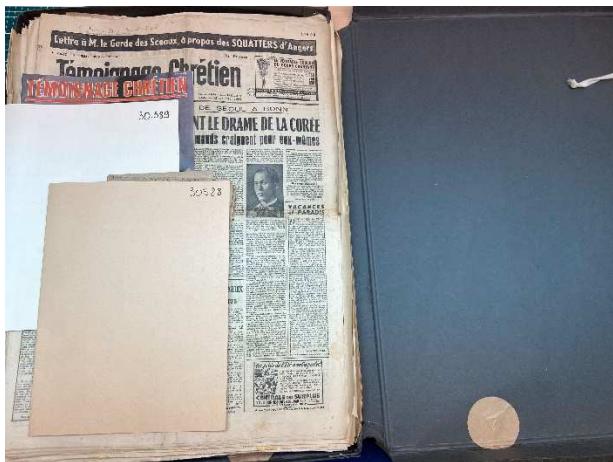


Après

## Conservation préventive : conditionnement de la presse



Avant 1



Avant 2



Après 1



Après 2