
MEMOIRE DU MONDE
PRINCIPES DIRECTEURS POUR LA SAUVEGARDE
DU PATRIMOINE DOCUMENTAIRE

Division de la société de l'information
Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

Original : anglais

CII-95/WS-11 rev
Février 2002

MEMOIRE DU MONDE
PRINCIPES DIRECTEURS POUR LA SAUVEGARDE
DU PATRIMOINE DOCUMENTAIRE

EDITION REVISEE 2002

Document rédigé pour l'UNESCO par Ray Edmondson

Division de la société de l'information

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

Notice recommandée pour le catalogue :

Mémoire du monde : Principes directeurs (Edition révisée 2002) /
document élaboré par Ray Edmondson. Paris : UNESCO, 2002. 79 p., 30 cm.
(CII-95/WS-11 rev)

I - Edmondson, Ray

II - UNESCO. Division de la société de l'information

© UNESCO, 2002

TABLE DES MATIERES

1. Introduction	1
1.1 Qu'est-ce que la Mémoire du monde	1
1.2 Objectifs de la Mémoire du monde	2
1.3 Historique de la Mémoire du monde	2
2. Fondements	4
2.1 Postulats de base	4
2.2 Nature du Programme	4
2.3 Vision et mission	5
2.4 Programmes complémentaires	5
2.5 Questions éthiques	6
2.6 Patrimoine documentaire : définitions	6
2.7 Partage de la mémoire	8
2.8 Stratégies clés	9
3. Préservation et accès	11
3.1 Introduction	11
3.2 Définition de la préservation	11
3.3 Principes de conservation	11
3.4 Principes et méthodes d'accès	14
3.5 Produits et distribution	15
3.6 Publicité et sensibilisation	16
3.7 Education et formation	18
4. Les registres de la Mémoire du monde	19
4.1 Registres internationaux, régionaux et nationaux	19
4.2 Critères de sélection pour le <i>Registre de la mémoire du monde</i>	20
4.3 Propositions d'inscription sur le <i>Registre de la mémoire du monde</i>	22
4.4 Préalables juridiques et de gestion	23
4.5 Elaboration des propositions d'inscription	24
4.6 Soumission des propositions d'inscription	25
4.7 Evaluation des propositions d'inscription	25
4.8 Radiation du Registre	26
4.9 Le patrimoine perdu et manquant	27
5. Structure et gestion du programme	28
5.1 Historique	28
5.2 Le Comité consultatif international (CIA)	28
5.3 Organes subsidiaires du CIA	28
5.4 Secrétariat	29
5.5 Patrimoine en péril	29
5.6 Fonds international Mémoire du monde	30
5.7 Comités nationaux	31

5.8	Comités régionaux	32
5.9	Projets et activités	33
5.10	Réunions, conférences et information	33
5.11	Suivi et établissement de rapports	33
5.12	Relations avec les Programmes complémentaires (dans le cadre de l'UNESCO)	34
5.13	Relations avec les ONG et les organes consultatifs	34
6.	Financement et marketing	35
6.1	Facilitation et médiation	35
6.2	Collecte de fonds et recettes	35
6.3	Utilisation du logo de la Mémoire du monde et octroi du label Mémoire du monde	37
6.4	Identification et contrôle du produit	37
7.	Vision prospective	39
7.1	Vers une convention	39

Annexes

A	Le Registre de la Mémoire du monde : formulaire de proposition d'inscription et Guide pour compléter ce dernier	40
B	Fonds Mémoire du monde : liste indicative des éléments à prendre en compte dans les demandes d'aide financière pour un projet	48
C	Document de présentation du projet	49
D	Modèle de mandat d'un comité national de la Mémoire du monde	56
E	Glossaire et sigles	59
F	Bibliographie	62
G	Critères relatifs à l'inscription de biens culturels sur la Liste du patrimoine mondial	64
H	Critères relatifs à la Proclamation des chefs-d'œuvre du patrimoine oral et immatériel de l'humanité	66

Site Web : www.unesco.org/webworld/mdm

Contact : a.abid@unesco.org

Préface

Les premiers Principes directeurs du Programme Mémoire du monde ont été élaborés par Jan Lyall avec le concours de Stephen Foster, Duncan Marshall et Roslyn Russell sous les auspices de l'IFLA (Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques). Publié en 1995, ce document, aussi remarquable que novateur, offre une base au développement à venir du Programme, ainsi qu'aux valeurs qu'il représente.

Les développements d'un programme nécessitent forcément une révision et une mise à jour régulière des principes directeurs qui le sous-tendent. Cette nouvelle édition prend le travail de l'équipe initiale comme point de départ. Elle tient compte de l'expérience accumulée de ces six dernières années, notamment des discussions autour des critères de sélection et du processus d'inscription sur le Registre de la mémoire du monde organisées à l'occasion des réunions du Comité international consultatif en 1997 et 1999, ainsi que lors de la deuxième Conférence internationale sur la Mémoire du monde tenue en 2000. Même si elle s'inspire fortement de l'édition précédente, à laquelle je reconnais ma dette, la présente édition diffère par son contenu et son organisation. Par exemple, elle rend compte des techniques de conservation de manière moins détaillée, d'autres publications relatives à la Mémoire du monde répondant désormais à cet objectif de manière plus exhaustive. De même, la présente publication met en avant des priorités distinctes reflétant l'évolution du Programme et de ses structures.

A l'instar de la précédente édition, le présent document est le fruit de l'action d'une équipe. En février 2001, un Groupe de travail spécial de l'UNESCO s'est réuni à Bangkok, en Thaïlande, sous les auspices de l'Association des archives audiovisuelles de la région Asie-Pacifique du Sud-Est (SEAPAVAA), pour définir les principes du présent document et élaborer son contenu. Les membres du Groupe - Jon Bing, Richard Engelhardt, Lygia Maria Guimaraes, Ingunn Kvisterøy et Dato' Habibah Zon – y ont non seulement participé à partir de leurs différents points de vue géographiques et culturels, mais ont également mis en commun leur considérable expérience collective du Programme Mémoire du monde. J'ai eu le privilège d'être le président du Groupe de travail et d'avoir ainsi rendu compte de son action et de sa pensée dans le présent document.

Je salue également les contributions et l'aide pratique d'Abdelaziz Abid, de Lourdes Blanco, Beverley Butler, Susanne Ornager et Dietrich Schüller. Je suis particulièrement reconnaissant de la collaboration soutenue et avisée apportée par Ingunn Kvisterøy pendant de nombreux mois. J'espère que les présents Principes directeurs révisés, à l'instar de l'édition précédente, offriront un cadre opérationnel solide à l'évolution continue du Programme Mémoire du monde.

Ray Edmondson
Comité consultatif international
Mémoire du monde

1. INTRODUCTION

1.1 Qu'est-ce que la Mémoire du monde ?

1.1.1 La **Mémoire du monde** est la mémoire documentée et collective des peuples du monde - leur **patrimoine documentaire** - qui représente une part importante du patrimoine culturel mondial. Elle rend compte de l'évolution de la pensée, des découvertes et réalisations de la société humaine, et constitue le legs transmis par le passé à la communauté mondiale présente et future.

1.1.2 L'essentiel de la Mémoire du monde se trouve dans les bibliothèques, les dépôts d'archives, les musées et les lieux de conservation disséminés autour du globe. Une grande part de cette mémoire est actuellement en péril. Le patrimoine documentaire de nombreux peuples s'est dispersé à la suite de déplacements involontaires ou délibérés de fonds et de collections, d'exactions commises en temps de guerre ou à l'occasion d'autres circonstances historiques. Parfois, des obstacles pratiques ou politiques en empêchent l'accès. Dans d'autres cas, cette Mémoire risque de subir des détériorations ou d'être détruite. Les demandes de rapatriement d'un patrimoine constituent un sujet délicat où les circonstances doivent être prises en compte en même temps que la justice.

1.1.3 Les dangers sont multiples. Constitué pour l'essentiel de matériaux naturels, synthétiques ou organiques chimiquement peu stables et sujets à décomposition, le patrimoine documentaire risque en permanence de subir les dommages : des catastrophes naturelles, telles que les inondations et les incendies ; des désastres d'origine humaine comme le pillage, les accidents ou la guerre ; et de la détérioration progressive, qui peut résulter de l'ignorance ou de l'oubli des règles à observer en ce qui concerne les soins élémentaires, les locaux et les mesures de protection. Dans le cas des documents sur support audiovisuel et technique, les pertes sont également dues à l'obsolescence technique. Cette situation résulte souvent d'impératifs commerciaux et ne profite pas de l'élaboration de matériaux plus stables ou de technologies propres à mieux répondre aux problèmes liés à la conservation.

1.1.4 Une sensibilisation accrue à ces risques engendre un sentiment d'urgence. Une trop grande part du patrimoine documentaire est d'ores et déjà condamnée à jamais. Pour ce qui est du reste, les mesures de conservation seront le plus souvent prises au dernier moment¹, à supposer qu'elles soient prises. En outre, les compétences et moyens requis pour leur mise en œuvre sont mal répartis à travers le monde.

1.1.5 Le Programme Mémoire du monde définit les éléments du patrimoine documentaire qui présentent un intérêt international, régional ou national. Il dresse et tient à jour les registres correspondants et décerne un logo pour les mettre en évidence. Il facilite leur préservation, ainsi qu'un accès sans discrimination à ces derniers. Par ailleurs, il lance des campagnes de sensibilisation afin d'alerter les gouvernements, le grand public et les milieux d'affaires sur la nécessité de préserver le patrimoine documentaire et de collecter des fonds en sa faveur.

1.1.6 Entreprise véritablement internationale, dotée d'un secrétariat central et de comités internationaux, régionaux et nationaux, et pouvant compter sur le concours de partenaires au sein des gouvernements, du secteur professionnel et commercial, le Programme Mémoire du monde poursuit une approche mondiale qui embrasse l'ensemble des pays et des peuples, lesquels devront associer leurs efforts pour assurer la survie d'une *Mémoire* intègre et complète.

¹ Par exemple, on estime qu'entre 70 et 80 % du patrimoine documentaire en Europe centrale et orientale est inaccessible et/ou nécessite une intervention immédiate.

1.2 Objectifs de la Mémoire du monde

1.2.1 Le Programme Mémoire du monde a trois principaux objectifs :

- (a) **Faciliter la conservation du patrimoine documentaire mondial avec les techniques les mieux appropriées.** Cet objectif peut être atteint par une aide pratique directe, la diffusion de conseils et d'information, et l'incitation à la formation, ainsi que par la mise en relation des bailleurs de fonds avec les projets d'actualité appropriés.
- (b) **Aider à assurer un accès universel au patrimoine documentaire.** Cet objectif peut être atteint, notamment en encourageant la production de copies numérisées et de catalogues disponibles sur Internet, ainsi qu'en publiant et en diffusant livres, CD, DVD et autres produits aussi largement et équitablement que possible. Lorsque assurer l'accès implique que les dépositaires prennent certaines dispositions, celles-ci sont observées. Il est également nécessaire de prendre en compte les restrictions, notamment celles découlant de la loi, concernant l'accès aux archives ; et de respecter les sensibilités culturelles, y compris par la reconnaissance aux communautés autochtones du droit de garder les documents de leur patrimoine et de contrôler l'accès à ces derniers. Les droits de la propriété privée, enfin, doivent être garantis par la loi.
- (c) **Mieux faire prendre conscience, partout dans le monde, de l'existence et de l'intérêt du patrimoine documentaire.** Les moyens pour ce faire englobent l'élaboration des registres de la Mémoire du monde, l'intervention des médias et la publication de matériels de promotion et d'information. Conservation et accès non seulement sont complémentaires, mais contribuent également à la sensibilisation, la demande d'accès stimulant la conservation. Il convient enfin d'encourager la production de copies accessibles afin de diminuer la pression qui s'exerce sur l'utilisation des matériaux de préservation.

1.3 Historique de la Mémoire du monde

1.3.1 L'UNESCO a mis en place le Programme Mémoire du monde en 1992. Cette mise en œuvre est d'abord née de la prise de conscience croissante de l'état de préservation alarmant du patrimoine documentaire et de la précarité de son accès dans différentes régions du monde. La guerre et les troubles sociaux, conjugués à une grave pénurie des ressources nécessaires aux activités de préservation et de conservation, ont ajouté à des difficultés vieilles de plusieurs siècles. D'importantes collections dans le monde ont souffert des dommages divers : pillage et dispersion, trafic illicite, destruction, locaux et financement inappropriés ont contribué à mettre ce patrimoine en péril. De nombreux documents ont disparu à jamais ; de nombreux autres sont en péril. Il arrive heureusement que des documents manquants réapparaissent.

1.3.2 Un Comité consultatif international s'est d'abord réuni à Pultusk, en Pologne, en 1993. Il a produit un plan d'action aux termes duquel l'UNESCO joue le rôle de coordinateur et de catalyseur en sensibilisant les gouvernements, les organisations et fondations internationales, et en encourageant la formation de partenariats aux fins de la mise en œuvre des projets. Les sous-comités technique et du marketing y ont été constitués. L'élaboration des Principes directeurs en vue du Programme a démarré dans le cadre d'un contrat signé avec l'IFLA (Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques), parallèlement à la compilation, menée par l'IFLA et le CIA (Conseil international des archives), de listes de collections de bibliothèques et de fonds d'archives endommagés de manière irréparable. Par l'intermédiaire de ses Commissions nationales, l'UNESCO a dressé une liste des collections de bibliothèques et de fonds d'archives en péril, ainsi qu'une liste mondiale des patrimoines cinématographiques nationaux.

1.3.3 Par ailleurs, plusieurs projets pilotes ont été lancés qui mettent à profit certaines techniques modernes pour reproduire des documents d'origine du patrimoine documentaire sur d'autres supports. (Ces derniers englobent, par exemple, un CD-ROM reproduisant un manuscrit du XIII^e siècle – "la Chronique de Radziwill" - qui retrace les origines des peuples d'Europe, et Memoria de Iboamerica, un projet d'archivage de journaux sur microfilms mené conjointement par sept pays d'Amérique latine). Ces projets ont permis d'élargir l'accès à ces éléments du patrimoine documentaire et ont contribué à leur préservation.

1.3.4 Les réunions du CIA se sont, depuis lors, tenues tous les deux ans (Paris 1995, Tachkent 1997, Vienne 1999, Cheongju 2001), les Conférences internationales de la Mémoire du monde étant organisées à Oslo (1996) et à Manzanillo (2000). D'autres réunions, y compris les réunions d'experts, se sont tenues en Europe centrale et orientale, en Asie du Sud et en Amérique du Sud. De même, des Comités régionaux se sont constitués respectivement pour les régions Asie-Pacifique (1997) et Amérique latine-Caraïbes (2000). A ce jour, environ 45 Comités nationaux Mémoire du monde ont vu le jour à travers le monde.

1.3.5 Le *Registre de la mémoire du monde* - l'aspect du programme, en quelque sorte, le plus connu du public - a été fondé à partir des *Principes directeurs* de 1995 et s'est allongé à mesure que les propositions d'inscription ont été approuvées par les réunions successives du CIA.

2. FONDEMENTS

2.1 Postulats de base

2.1.1 Le Programme Mémoire du monde repose sur l'idée que certains documents, collections ou fonds du patrimoine documentaire appartiennent au patrimoine commun de l'humanité, à l'instar des sites présentant un intérêt universel exceptionnel qui sont inscrits sur la *Liste du patrimoine mondial* de l'UNESCO. Ces documents, collections ou fonds sont donc considérés comme revêtant une importance telle qu'elle transcende les frontières entre les époques et entre les cultures. Il convient par conséquent de les préserver pour le bénéfice des générations présentes et futures, et de les mettre, sous une forme ou une autre, à la disposition de tous les peuples du monde.

2.1.2 Préservation du patrimoine documentaire et élargissement de l'accès à ce patrimoine sont deux aspects complémentaires qui se stimulent l'un l'autre. Par exemple, des enregistrements numériques ou des copies sur microfilms, ou bien encore des CD ou DVD produits à grande échelle, peuvent être consultés par de nombreuses personnes. Inversement, la demande peut inciter les dépositaires d'éléments du patrimoine documentaire à entreprendre des projets de préservation.

2.1.3 Le programme s'emploie à encourager l'accès aux documents, sans discrimination aucune, chaque fois que cela est possible. Cette équation n'est pas toujours facile à résoudre. Dans certains cas, toutefois, les activités de préservation ont pour effet d'accroître le potentiel d'accès non sans soulever certains problèmes pour les communautés ou individus qui sont les dépositaires ou propriétaires du patrimoine documentaire. Il peut arriver en effet que des questions de droits d'auteur et de légalité limitent la liberté d'accès au patrimoine documentaire pendant un certain temps. Il sera tenu compte de ces réalités culturelles de manière équitable et avec tact.

2.1.4 La négligence à l'égard des détails pratiques dans la protection et la préservation du patrimoine documentaire résulte souvent de l'ignorance de sa nature physique ou technique, ainsi que de son importance. Aussi la sensibilisation est-elle un objectif de premier plan du Programme.

2.1.5 Les techniques de conservation et d'accès varient entre les pays et les cultures, et c'est partout dans le monde que l'on recherche des solutions plus accessibles. L'échange des idées, des ressources et des techniques conduit à la mise en place d'un contenu divers et multiculturel sur Internet avec un accès toujours plus élargi au patrimoine documentaire dans le monde.

2.2 Nature du Programme

2.2.1 Le Programme Mémoire du monde encadre une variété de connaissances et de disciplines. En effet, le Programme synthétise les points de vue professionnels des archivistes, bibliothécaires et muséologues, entre autres, en y intégrant les perspectives de leurs institutions, associations et dépositaires. Le Programme s'étend également au-delà, à des domaines de connaissance moins formels et traditionnels.

2.2.2 Le patrimoine documentaire mondial apparaît comme un tout, à savoir, comme l'émergence, à terme, de communautés et cultures qui ne recoupent pas forcément les Etats-nations d'aujourd'hui. Le Programme peut être ainsi amené à reconnaître (par exemple) le patrimoine documentaire de minorités ethniques vivant à l'intérieur des pays, ou de cultures à part entière susceptibles de traverser les frontières politiques de plusieurs pays modernes.

2.2.3 En outre, le Programme s'étend au patrimoine documentaire de l'ensemble de l'histoire documentée : des rouleaux de papyrus et tablettes d'argile aux films, enregistrements sonores et fichiers numériques. Rien n'est trop vieux ou trop récent pour ne pas être digne d'attention. Cette

perspective du temps se précise de plus en plus à mesure que grandit la prise de conscience de ce qui a été perdu, notamment durant le XXe siècle, et de l'intérêt d'une action menée en temps voulu et visant à protéger ce qui subsiste.

2.2.4 Le Programme Mémoire du monde fait pendant, tout en s'y rattachant, aux autres Programmes, Recommandations, et Conventions de l'UNESCO. Par exemple, la *Liste du patrimoine mondial* recense les monuments et sites également susceptibles d'abriter des éléments du patrimoine documentaire ou d'être rattachés à sa création. Par ailleurs, la *Recommandation pour la sauvegarde et la conservation des images en mouvement* encourage le versement organisé du patrimoine filmographique mondial dans les systèmes d'archives officiels.

2.3 Vision et mission

2.3.1 Il s'ensuit que la **vision** du Programme Mémoire du monde part du principe que **le patrimoine documentaire du monde appartient à tous, et qu'il devrait être entièrement préservé et protégé pour le bénéfice de tout un chacun en étant accessible à tous, de manière permanente, sans obstacle aucun, compte étant dûment tenu des spécificités et pratiques culturelles qui s'y rattachent.**

2.3.2 La **mission** du Programme Mémoire du monde consiste à renforcer la sensibilisation au **patrimoine documentaire dans le monde et la protection de ce dernier, ainsi qu'à assurer son accessibilité universelle et permanente.**

2.4 Programmes complémentaires

2.4.1 Le Programme Mémoire du monde est mis en œuvre dans le cadre d'autres dispositifs, mouvements et activités, notamment de l'UNESCO, qu'il s'efforce de prendre en considération et de compléter tout en développant les synergies correspondantes. Une sélection de ces derniers apparaît dans la liste ci-dessous. La liste exhaustive, bien sûr, sera en constante évolution :

- Convention de La Haye pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé (Convention de La Haye de 1954) www.icomos.org/hague
- Convention concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'exportation, l'importation et le transfert de propriété illicites des biens culturels (UNESCO, 1970) www.unesco.org/culture/laws/1970/html
- Recommandation de l'UNESCO pour la sauvegarde et la conservation des images en mouvement (1980) www.unesdoc.org/ulis/ged.html
- Recommandation de l'UNESCO sur la sauvegarde de la culture traditionnelle et populaire (1989) www.unesdoc.org/ulis/ged.html
- Le Bouclier Bleu : un programme conçu pour le patrimoine culturel menacé par les catastrophes naturelles ou les désastres provoqués par l'homme (1996) www.icomos.org/blue_shield
- Programme de l'UNESCO pour la protection des chefs-d'œuvre du patrimoine oral et immatériel de l'humanité http://www.unesco.org/culture/heritage/intangible/masterp/html_eng/index_en.htm
- L'action du Comité du patrimoine mondial dans le cadre d'une Stratégie globale <http://www.unesco.org/whc/nwhc/pages/doc/main.htm>

- L'action du Comité du patrimoine mondial visant à améliorer l'efficacité des procédures, réunion extraordinaire à Budapest, octobre 2000 (y compris plusieurs aspects sur le suivi de la Stratégie globale)
<http://www.unesco.org/whc/archive/repbur00ss.pdf>

2.5 Questions éthiques

2.5.1 La préservation du patrimoine documentaire et l'assurance de l'accès à ce dernier ne vont pas sans soulever plusieurs questions éthiques. Nombreuses sont les associations professionnelles, internationales et nationales, qui élaborent des codes de déontologie², ayant souvent une force contraignante sur leurs membres au niveau tant des institutions que des particuliers. Par exemple, le CIA et la FIAF (Fédération internationale des archives du film) sont dotés de pareils codes : une recherche sur les sites Web offre un éventail de comparaisons en la matière³. Si les codes diffèrent par leurs priorités et les approches qu'ils adoptent (par exemple, en soulignant tantôt la conduite institutionnelle, tantôt la conduite individuelle), on peut néanmoins dégager un certain nombre de thèmes communs :

2.5.2 L'**intégrité** du patrimoine documentaire lui-même devrait être inviolable : par exemple, les documents ne devraient pas être mutilés, censurés, manipulés ou falsifiés. La pérennité du patrimoine ne doit pas être mise en péril en étant sacrifiée aux seuls intérêts d'une exploitation de court terme. Enfin, le travail de conservation et de restauration ne devrait pas altérer ou modifier l'élément du patrimoine concerné au-delà de ce qu'avaient initialement prévu les créateurs de ce dernier.

2.5.3 Les **particuliers** dépositaires du patrimoine documentaire, qu'ils soient les employés d'une institution, ou personnellement responsables vis-à-vis d'une communauté, sont des personnes à qui l'on fait confiance. Ils travaillent avec compétence, soin et probité à la protection et à la gestion du patrimoine pour le compte des propriétaires de ce dernier. Ils évitent, par ailleurs, les conflits d'intérêt où leurs activités privées risqueraient d'apparaître incompatibles avec les responsabilités attachées à la fonction de dépositaire du patrimoine. (Ce serait, par exemple, le cas d'un dépositaire qui constituerait une collection pour son compte personnel à partir d'un même type de matériel à l'insu de l'institution ou de la communauté pour laquelle il travaille).

2.5.4 Les "**principes du droit**" sont respectés. Autrement dit, les obligations contractuelles, la loi sur le droit d'auteur, les droits moraux, les accords et les liens avec les donateurs, les dépositaires ou les clients sont constamment respectés et préservés dans l'intégrité et la transparence, tant il est vrai que la confiance peut être facilement brisée dès lors que l'on en abuse.

2.6 Patrimoine documentaire : définitions

2.6.1 Le Programme Mémoire du monde couvre le **patrimoine documentaire** de l'humanité. Un document est ce qui "documente" ou "enregistre" quelque chose avec une intention intellectuelle délibérée. Il est reconnu que le concept de document, même s'il est universel, est plus familier dans certaines cultures que dans d'autres. C'est pour cette raison notamment que toutes les cultures ne seront pas représentées de manière équilibrée dans le patrimoine documentaire dans le monde et, partant, dans Mémoire du monde. Le patrimoine immatériel et oral, par exemple, relève d'autres Programmes UNESCO.

² Par exemple, la publication de l'UNESCO *Une philosophie de l'archivistique audiovisuelle* mentionne un code de déontologie générique conçu pour les archives et les archivistes de l'audiovisuel [Code CII/INF-98/WS/6 – disponible en ligne à www.unesco.org/webworld/en/highlights/audiovisual_archiving/philo1.htm].

³ Un site Web récapitulatif regroupant les codes correspondants n'existe pas encore.

2.6.2 Dans le cadre du Programme Mémoire du monde, le **patrimoine documentaire** est défini comme étant composé d'objets :

- mobiliers (voir toutefois ci-dessous)
- composés de signes/codes, sons et/ou images
- susceptibles d'être conservés (les supports ne sont pas vivants)
- reproductibles et déplaçables
- résultant d'un processus de documentation délibérée.

Cette définition exclut normalement les éléments d'une structure fixe comme un monument ou un site naturel, les objets dont les signes/codes n'ont qu'une incidence accessoire sur leur utilisation, ou les documents conçus comme des originaux "non reproductibles" tels les peintures, les objets tridimensionnels ou les objets artistiques en soi. Toutefois, plusieurs documents comme les inscriptions, les pétroglyphes et les peintures rupestres ne sont pas des objets mobiliers. (Voir également note de bas de page du paragraphe 2.7.3.)

2.6.3 Un **document** est censé être doté de deux composantes : le **contenu** de l'information et le support sur lequel elle repose. Les deux peuvent être d'une grande variété et revêtent une importance égale en tant que parties constitutives de la mémoire. Il peut s'agir par exemple :

- De documents textuels comme les manuscrits, les livres, les journaux, les affiches, etc. Dans ce cas, le contenu textuel peut être fixé à l'encre, au crayon, au pinceau entre autres moyens. Le support peut être notamment du papier, du plastique, du papyrus, du parchemin, des feuilles de palmier, de l'écorce, du tissu de matière textile ou de la pierre.
- De documents non-textuels, tels que les dessins, les gravures, les cartes et les partitions musicales.
- De documents audiovisuels comme les films, les disques, les bandes et les photographies - enregistrés en mode analogique ou numérique, ou bien par des moyens mécaniques, électroniques ou autres. Ces documents se composent d'un support physique porteur d'une couche où réside le contenu de l'information⁴.
- De documents virtuels comme les sites Web qui sont accessibles auprès des serveurs : le support peut être un disque dur ou une bande ; le contenu se compose de données électroniques.

Même si certains supports peuvent avoir une durée de vie effective courte, les deux composantes peuvent être étroitement liées. Il importe, dans la mesure du possible, d'avoir accès aux deux. Le transfert du contenu d'un support à l'autre, aux fins de préservation ou d'accès, peut s'avérer nécessaire ou utile. Toutefois, certaines informations ou une partie du sens lié au contexte risquent de se perdre au cours du transfert.

2.6.4 Un élément du **patrimoine documentaire** peut correspondre à un unique document de tout ordre. Ou il peut également s'agir d'un groupe de documents, comme une **collection**, un **fonds** (holding) ou un **fonds** d'archives. Une collection est un ensemble de documents sélectionnés indépendamment les uns des autres. Un fonds (holding) est une collection ou un ensemble de collections détenu par une institution ou un particulier, ou un ensemble ou groupe organisé de documents détenu par un dépôt d'archives. Parmi les institutions qui détiennent des collections ou

⁴ La définition couramment utilisée de "support audiovisuel" est celle que mentionne *Une philosophie de l'archivistique audiovisuelle* au paragraphe A 3.2.3.

des fonds figurent les bibliothèques, les dépôts d'archives, les organisations telles qu'organismes éducatifs et religieux et institutions historiques, les musées, les administrations publiques et les centres culturels.

2.6.5 Les fonds d'archives sont constitués organiquement par les administrations des Etats, les personnes morales et les particuliers dans le cadre de leurs activités courantes. Toutefois, étant hautement sélectifs, les registres de la Mémoire du monde ne peuvent couvrir toutes les pièces des archives publiques et privées, quelle que soit l'importance de ces organismes ou particuliers. Une grande part de ces pièces ont une portée locale, nationale et, parfois, régionale.

2.6.6 La définition du **patrimoine documentaire** demandera parfois à être interprétée et c'est au CIA qu'il appartiendra de trancher en dernier ressort. Compte sera dûment tenu de l'objectif premier, de la perception ou de l'intention associée au document concerné. Par exemple, dans quels cas une peinture relève-t-elle du patrimoine documentaire et dans quels cas n'en relève-t-elle pas ? L'objectif premier de la peinture était-il de documenter, ou bien était-il en premier lieu d'exprimer la subjectivité de l'artiste ?

2.6.7 Hormis le fait qu'il reconnait que les arrangements peuvent différer en matière de dépôt, le Programme Mémoire du monde ne fait aucune distinction entre le patrimoine documentaire privé et public. Même si les arrangements touchant l'accès peuvent varier, de part les politiques et les moyens mis en œuvre, c'est le document qui importe et non son emplacement ou son régime de propriété. Les circonstances et le régime de propriété évoluent avec le temps.

2.6.8 Même si les récits enregistrés, une fois produits, font partie du patrimoine documentaire, et que leur création est encouragée - en particulier dans les cultures où la tradition orale occupe une place importante, le Programme Mémoire du monde ne recoupe pas les autres programmes UNESCO qui traitent de ce domaine spécifique du patrimoine.

2.7 Partage de la mémoire

2.7.1 S'il est vrai que l'on se figure couramment le patrimoine documentaire comme étant abrité dans les musées, les dépôts d'archives et les bibliothèques, la Mémoire du monde ne se définit pas pour autant en fonction de professions ou de types d'établissements. Le patrimoine peut s'inscrire dans la conservation et le contexte d'une variété de cadres sociaux et communautaires⁵. Ce contexte peut être rattaché à un processus continu axé sur la pérennité, la sécurité et l'accessibilité du patrimoine. Le Programme ne prescrit ni structures ni moyens : il ne fait que poursuivre des objectifs.

2.7.2 En dépit de la reconnaissance d'un accès permanent et universel au patrimoine documentaire, il est également entendu que des contraintes pratiques et culturelles spécifiques peuvent surgir dans des situations données. Les reproductions numérisées, par exemple, n'équivalent pas aux supports originaux⁶, dont l'accès est, par définition, limité dans le temps et l'espace. Les spécificités religieuses et culturelles peuvent limiter l'accès à des publics ou groupes spécifiques. Le patrimoine documentaire n'existe pas dans le vide, mais s'inscrit parfois dans un contexte de conservation et un environnement culturel où les droits traditionnels et les coutumes doivent être respectés.

2.7.3 Plusieurs éléments du patrimoine documentaire entretiennent un lien intrinsèque avec certains sites, monuments ou communautés enracinées géographiquement. Ce lien prédéterminera

⁵ Deux des nombreux exemples possibles en sont les communautés autochtones (qui disposent de salles de réunion ou de lieux de conservation) et les communautés religieuses (qui entretiennent temples, églises ou mosquées).

⁶ Par exemple, un DVD de *Metropolis* ne peut être comparé au film original de 35 mm de la même oeuvre ; de même, un fichier numérique de la *Bible de Gutenberg* n'équivaut pas à l'ouvrage original.

l'emplacement de leur abri et les modalités de ce dernier⁷. Dans certains cas, il sera logique d'articuler la préservation du patrimoine et l'accès à ce dernier avec d'autres Programmes UNESCO, comme la *Liste du patrimoine mondial*. Dans d'autres, il sera approprié d'encourager et de responsabiliser les institutions ou les communautés dans l'entretien de leur patrimoine in situ.

2.7.4 Il n'existe pas nécessairement de lien entre la richesse culturelle et la richesse économique. Toutefois, les communautés et les nations diffèrent par leurs capacités respectives à protéger leur patrimoine documentaire. La préservation culturelle ne constitue pas un extra facultatif pour les riches ni un luxe superflu pour les pauvres : elle est universelle et fondamentale pour la survie et le développement de l'esprit humain. C'est dans ce dessein que le Programme Mémoire du monde s'efforce de réduire au minimum les inégalités et de répartir au mieux les charges.

2.8 Stratégies clés

2.8.1 Cinq stratégies clés seront poursuivies en vue de réaliser les objectifs du Programme.

2.8.2 **Stratégie 1 - Identification du patrimoine documentaire** : Ceci suppose d'identifier les éléments du patrimoine documentaire d'un intérêt universel et de les recenser dans un Registre de la Mémoire du monde. L'important n'est pas de savoir si, au moment de la proposition d'inscription dont ils font l'objet, les éléments sont conservés de manière adéquate, ou s'ils nécessitent des soins immédiats, mais s'ils présentent un intérêt universel. Cette stratégie ne préjuge pas de la portée - nationale, régionale ou internationale - du registre dans lequel les éléments seront inscrits, non plus que du nombre de projets figurant dans le registre, dont il y a lieu de penser qu'il évoluera, à peu près de la même façon que la *Liste du patrimoine mondial*. Les propositions d'inscription émanant des régions du monde actuellement sous-représentées seront toutefois davantage encouragées que les autres.

2.8.3 **Stratégie 2 - Sensibilisation** : Le Programme œuvrera au renforcement de la sensibilisation, au niveau mondial, à l'intérêt du patrimoine documentaire et à la nécessité de le préserver et d'assurer l'accès à ce dernier. Une attention particulière sera portée aux régions où le patrimoine documentaire est en péril et où la sensibilisation reste faible. L'action du Programme s'étendra à l'éducation, au marketing et à la publicité, à la diffusion de l'information sur les techniques de conservation, et à l'établissement de relations avec les ONG (organisations non gouvernementales). L'essentiel de cette activité sera mené au niveau régional et national.

2.8.4 **Stratégie 3 - Préservation** : Les projets de préservation se rapportant au patrimoine déjà inscrit sur un Registre de la Mémoire du monde seront encouragés et, dans la mesure du possible, directement appuyés par l'UNESCO ou mis en relation avec un bailleur de fonds extérieur afin de donner une impulsion à la préservation du patrimoine documentaire au niveau mondial. Toutefois, l'inscription du patrimoine documentaire sur un registre ne donne pas droit à un financement de l'un quelconque des projets. De même, les ressources disponibles risquent de ne pas être à la hauteur des besoins. La meilleure solution consistera souvent dans la mise en place d'une aide financière négociée par l'institution de conservation elle-même qui pourra se prévaloir de l'inscription du patrimoine documentaire sur le registre.

2.8.5 **Stratégie 4 - Accès** : Les établissements de conservation seront encouragés à mettre à profit les nouvelles technologies dans le but d'élargir l'accès au patrimoine documentaire dont ils sont

⁷ Certains éléments du patrimoine documentaire, même s'ils restent théoriquement déplaçables, sont parfois attachés à un site et à l'intégrité du contexte qui s'y rapporte. Des exemples en sont les stèles de pierre susceptibles d'être rattachées à des inscriptions sur les pierres ou parois voisines, ou bien les collections de manuscrits ou de livres qui peuvent entretenir des liens très étroits avec le monument qui les abrite (plusieurs sites inscrits sur la *Liste du patrimoine mondial* correspondent à ce dernier cas de figure).

chargés, de manière tant réactive (c'est-à-dire, en donnant des réponses directes aux questions soulevées par les chercheurs et autres utilisateurs) que proactive (sous la forme, par exemple, de publications et produits, de fichiers et bases de données en ligne). A mesure qu'ils s'allongeront, les registres de la Mémoire du monde généreront un afflux croissant vers les établissements de conservation qu'ils mentionneront : la sensibilisation du grand public donnera un élan à l'échelon national, régional et central.

2.8.6 Stratégie 5 - Structures, statuts et relations : Les structures du Programme en comités, qui connaissent une évolution rapide, au niveau national, régional et international, continueront à se développer. De même, les registres nationaux et régionaux prendront forme à mesure que le registre mondial gagnera en visibilité. La mise en place de relations actives avec les ONG et les Commissions nationales sera encouragée. Enfin, les communications électroniques animeront cette communauté variée de la Mémoire du monde.

3. PRESERVATION ET ACCES

3.1 Introduction

3.1.1 Les principes et stratégies de préservation et d'accès sont fondamentaux pour la protection et la promotion du patrimoine documentaire.

3.2 Définition de la préservation

3.2.1 Dans le cadre de la Mémoire du monde, la **préservation** englobe toutes les actions requises pour assurer l'accès permanent - pour toujours - du patrimoine documentaire. Elle comprend la **conservation**, à savoir, les mesures, ne demandant que des interventions techniques minimales, qui sont nécessaires pour empêcher toute nouvelle dégradation des originaux.

3.2.2 Le Programme Mémoire du monde encourage les efforts de préservation de diverses façons, et notamment par un appui de principe, des efforts de sensibilisation, d'éducation et de formation, des accords de coopération technique et un soutien direct à un nombre limité de projets particuliers. Au moment d'établir un plan de gestion ou d'élaborer des inscriptions aux registres de la Mémoire du monde, il importe de prendre en compte l'ensemble des facteurs liés à la préservation. Ces facteurs sont : l'environnement, la nature des documents ; les stratégies de préservation et de conservation proposées, l'accès aux connaissances et aux compétences en matière de préservation ; la documentation et le contrôle de la collection ; et les dispositions en matière d'accès.

3.2.3 Il existe une abondante littérature des techniques de conservation, en constante évolution, qui finissent par récompenser les efforts de la recherche. Les guides de normes et pratiques recommandées pour la Mémoire du monde⁸ apportent une information essentielle et constituent également une excellente introduction à cette littérature.

3.2.4 L'environnement physique auquel le patrimoine documentaire est exposé a de profondes incidences sur sa survie à long terme. Sans doute est-il impossible de prévenir les sinistres d'origine naturelle tels qu'inondations, incendies, séismes ou cyclones, mais des plans peuvent être dressés en vue d'en atténuer les effets. On admet généralement que le patrimoine documentaire est plus menacé dans les zones tropicales que sous les climats tempérés.

3.3 Principes de conservation

3.3.1 Plusieurs principes essentiels pour les mesures de conservation de qualité sont résumés ci-dessous.

⁸ Ces guides ont été repris dans le document papier *Mémoire du monde : guide des normes, pratiques recommandées et ouvrages de référence concernant la conservation des documents de toute nature* publié par George Boston (UNESCO, 1998, Réf. CII-98/WS/4) et repris dans le CD-ROM correspondant *Safeguarding our documentary heritage* (Sauvegarde de notre patrimoine documentaire) (UNESCO, 2000).

3.3.2 Une documentation et un contrôle rigoureux des collections - une "économie domestique" de qualité - constituent un préalable à la conservation. Selon les documents en question, le mécanisme utilisé peut être un catalogue, un inventaire ou tout autre type de procédé susceptible d'être mis à profit pour répertorier la forme et le contenu d'une collection, ainsi que chacun des supports sur lesquels ont été réalisés les documents qui la composent. Ce mécanisme peut se faire manuellement ou, de préférence, sous une forme numérisée⁹. Répertorier les supports en indiquant pour chacun d'eux sa nature et son état pour en assurer la bonne gestion et être sûr de le retrouver constitue un aspect essentiel de cette "économie domestique". Au moment d'appliquer les mesures de conservation, il importe de décrire l'action qui a été entreprise, *quand* cette action a été entreprise, et *quels* sont les supports sur lesquels elle a porté. Une documentation et un contrôle de qualité de la collection nécessitent du temps et de la rigueur mais permettent d'éviter les pertes et les manipulations faisant double emploi.

3.3.3 Les conditions d'entreposage - notamment la température, l'humidité, la luminosité, les polluants atmosphériques, la présence d'animaux et d'insectes, la sécurité physique - devraient, dans la mesure du possible, tendre à maximiser la durée de vie des supports ainsi entreposés. Dans des conditions satisfaisantes, les besoins diffèrent sensiblement selon le type de document concerné : par exemple, le niveau de température et d'humidité recommandé n'est pas le même pour le papier, les films et les bandes vidéo. Malheureusement, la plupart des établissements de conservation doivent travailler dans des conditions qui ne sont pas satisfaisantes de sorte qu'il s'agit pour eux de faire ce qui est dans leurs possibilités, avec les moyens à leur disposition, et de travailler à l'amélioration des installations existantes. Les toitures qui fuient, les carreaux brisés, les fondations instables, et la nécessité d'installer des systèmes de détection et d'extinction des incendies et d'élaborer des plans de prévention en cas de sinistres ainsi que des procédures de surveillance de l'environnement sont tous des éléments qu'il importe de prendre en considération. Des pratiques de gestion et de surveillance de qualité restent néanmoins possibles même si les conditions d'entreposage ne sont pas satisfaisantes.

3.3.4 On admet en général que la vieille maxime "**mieux vaut prévenir que guérir**" est une évidence dans le domaine du patrimoine documentaire. Les pratiques et les techniques qui freinent la dégradation et limitent les dégâts provoqués par les manipulations sont en effet plus efficaces et meilleur marché que tout procédé de récupération, loin s'en faut. Il convient, par ailleurs, de ne pas négliger la nécessité de suivre des procédures de qualité en matière de stockage, de manipulation et d'entreposage sur les rayonnages, et de maintenir des conditions de sécurité et de transport satisfaisantes.

3.3.5 La conservation d'un document original et la protection de son intégrité ont pour objectif de prévenir la moindre perte d'information tout en permettant la mise en œuvre future de toutes les solutions susceptibles de voir le jour aux fins de la conservation et de l'accessibilité. Les originaux sont souvent dotés d'une valeur intrinsèque que l'on ne pourra jamais reconnaître à leurs copies. Ainsi, nombreuses sont les institutions qui déplorent la destruction prématurée de leurs originaux, les copies correspondantes s'étant avérées être d'une qualité inférieure. L'abandon d'un document original ne doit jamais être entrepris à la légère, quel que soit le nombre de copies disponibles.

3.3.6 La migration du contenu ou le reformatage - la restructuration des données sous une nouvelle forme - s'avère utile et souvent nécessaire pour répondre aux objectifs de l'accès. Ainsi, le Programme Mémoire du monde encourage la numérisation et le microfilmage en vue d'offrir un

⁹ Les formats informatiques standard, tels que MARC, recommandés par les ONG professionnelles, permettent la saisie et le traitement organisés des données, ainsi que les échanges de données avec d'autres établissements. La saisie des données en plusieurs langues est également recommandée afin de faciliter l'accès à ces dernières et leur échange au niveau international.

accès universel. Les copies de toute sorte réalisées pour la consultation réduisent la pression exercée sur le document original et aident ainsi à sa préservation. Toutefois, la migration du contenu devrait être envisagée avec attention comme s'il s'agissait d'une technique de conservation. Si elle est parfois indispensable quand le support original, par exemple, devient instable, elle peut souvent entraîner une perte d'information et rendre l'emploi d'autres solutions impossible à un stade ultérieur, sans compter les risques imprévisibles qu'elle entraîne par la suite lorsque la technologie de reproduction utilisée est dépassée. Cette attention vaut pour les techniques récentes, comme la numérisation, aussi bien que pour celles qui sont plus anciennes, comme la reproduction photographique.

3.3.7 Sacrifier la pérennité d'un document à la demande d'un accès de court terme est une tentation constante, et, parfois, une nécessité politique. C'est toutefois un risque qu'il convient d'écartier dans la mesure du possible. Dans les cas où il n'existe pas de copie réalisée pour la consultation, la soustraction d'un document original aux regards du public est en général préférable à l'exposition d'un original fragile à des dégâts pouvant être irréparables.

3.3.8 Nécessité d'adaptation : Chaque type de support exige non seulement des conditions d'entreposage particulières, mais également des méthodes de manipulation, de gestion et de conservation spécifiques. Les documents lisibles par les machines, comme les disquettes informatiques et bandes vidéo, dont la survie et la restitution du contenu sont assurées par des technologies caractérisées par un taux d'obsolescence toujours plus grand, viennent de plus en plus en complément des documents traditionnels, lisibles par l'homme, tels que les documents imprimés sur papier. Ces deux types de documents exigent une attention particulière. Souvent, l'élaboration de normes convenues au niveau international - pour le transfert de données numériques, par exemple - n'arrive pas à suivre le rythme de l'évolution technologique. Toutefois, les normes ISO, entre autres, devraient être respectées une fois qu'elles ont été définies.

3.3.9 La coopération est essentielle : Eu égard à la complexité toujours plus grande des techniques de conservation, même les établissements les plus importants ressentent le besoin de se constituer en réseau pour mettre leurs moyens et compétences en commun. De même, plusieurs institutions se sont spécialisées de manière à fournir des services rentables à d'autres établissements. En matière de conservation, nul ne peut s'offrir le luxe de travailler en solitaire. Ainsi, les Comités nationaux de la Mémoire du monde, de même que le sous-comité de la technologie du CIA, peuvent servir de base à la fourniture de services de consultation et à la mise en réseau.

3.3.10 Connaissances traditionnelles : Nombreuses sont les cultures qui emploient des techniques traditionnelles et efficaces pour conserver leurs formes de patrimoine documentaire, qui rendent compte du génie et des coutumes qui leur sont propres. A l'inverse, les méthodes modernes, procédant d'une tradition occidentale, se développent souvent à partir d'une connaissance scientifique de la nature des documents et des mécanismes de leur détérioration. Dans chaque pays, la recherche d'une conciliation entre ces deux approches peut offrir un certain intérêt pour l'élaboration des plans de gestion. Ces deux domaines de connaissances sont indispensables à l'entretien approprié des collections.

3.3.11 Les normes de professionnalisme témoignent de l'intérêt que les gouvernements portent aux bibliothèques et dépôts d'archives. Il importe que la formation professionnelle couvre tous les aspects de la conservation, des compétences de base aux connaissances spécialisées. Seul ce cadre de référence permettra de recenser les problèmes fondamentaux. L'accès à la formation professionnelle se démocratise avec les cours d'apprentissage à distance sur Internet qui viennent en complément de l'enseignement traditionnel dispensé dans les campus, ainsi qu'avec les programmes d'enseignement adaptés aux besoins spécifiques de la profession et élaborés par les ONG et autres organismes. Compte tenu de la prédominance persistante des langues européennes dans les rapports

et la documentation sur la conservation, les autres groupes de langues seront désavantagés tant que des efforts de traduction ne seront pas davantage fournis.

3.4 Principes et méthodes d'accès

3.4.1 L'accès permanent constitue le but de la conservation : si elle ne s'assigne pas un tel objectif, la conservation est réduite à n'être qu'une fin en soi. Le Programme Mémoire du monde encourage un accès universel démocratisé à l'ensemble du patrimoine documentaire, sans restriction artificielle, compte étant dûment tenu des contraintes d'ordre culturel et des autres aspects liés à la réglementation du droit d'auteur. Il convient de tendre à la perfection quand bien même cette dernière reste inaccessible. Une pareille approche répond en effet aux aspirations de la *Déclaration universelle des droits de l'homme* (1948) et du *Pacte international relatif aux droits civils et politiques* (1966) des Nations Unies. Tout un chacun a droit à une identité et, ainsi, à l'accès à son patrimoine documentaire, ce qui implique le droit de savoir que ce patrimoine existe et de connaître le lieu qui l'abrite.

3.4.2 Le *Registre de la mémoire du monde* (www.unesco.org/webworld/mdm) illustre ce principe. Hautement sélectif tout en étant d'un accès universel, il attire l'attention non seulement sur les documents répertoriés, mais également sur l'ensemble des éléments du patrimoine documentaire. Lorsqu'un élément inscrit est accessible sur Internet, le Registre signale en effet un lien vers les autres fonds et services de l'établissement de conservation correspondant.

3.4.3. Dans certains cas, rien ne remplace l'accès au site même où se trouve le patrimoine documentaire lorsqu'il est essentiel d'accéder au support, ainsi qu'à son contenu. Cet accès reste toutefois souvent impossible en raison plus peut-être des distances géographiques que des contraintes liées à la conservation. Néanmoins, la numérisation du contenu s'avère être une stratégie d'accès efficace à de nombreux égards : elle est parfois relativement abordable et peut être offerte gratuitement à l'utilisateur via Internet ou par CD-ROM. Elle peut également être associée aux instruments de recherche en ligne, aux outils de navigation ou aux registres de catalogues. Elle permet à l'utilisateur du matériel électronique de rassembler des collections dispersées et même de reconstituer des documents mutilés. Aussi la numérisation au service de l'accès est-elle une stratégie efficace proposée par le Sous-comité de technologie du CIA, lequel a également défini des normes recommandées dans ce domaine.

3.4.4 Au fur et à mesure de son développement, Internet abolit les distances et constitue un outil, toujours plus puissant, au service de l'accès au patrimoine documentaire. Dans le monde entier, un nombre croissant de collections, tant publiques que privées, sont numérisées et nombreuses sont celles qui sont accessibles gratuitement à tous ceux qui disposent d'un terminal et de moyens de connexion. Le portail "Digicol" de l'UNESCO constitue un outil d'accès essentiel à cet égard (<http://www.unesco.org/webworld/digicol/>). De même, les moteurs de recherche sur Internet permettent de tirer profit d'un éventail toujours plus riche de sources d'informations graphiques et textuelles. En outre, la possibilité d'écouter des enregistrements sonores de haute qualité, ou même la radio, est désormais chose courante sur Internet.

3.4.5 La technologie des CD-ROM ouvre également un accès novateur aux images, textes et graphiques numérisés. A l'instar d'Internet, cette technologie permet de rassembler des collections dispersées sous une forme aisément accessible. La différence est que cette technologie ne nécessite aucune connexion téléphonique. Une fois le disque original créé, les copies peuvent être aisément fabriquées à grande échelle ou reproduites l'une après l'autre avant d'être distribuées par courrier ou autres moyens non électroniques. La Mémoire du monde produit toute une gamme de CD-ROM et de nombreuses institutions emploient la même technologie pour élargir l'accès à leurs collections.

3.4.6 Un autre développement parallèle et découlant du premier est l'avènement des communications à large bande qui permettent un flux de données beaucoup plus rapide et, ainsi, l'offre d'images animées de qualité en temps réel sur Internet. Ce type d'accès aux fonds d'archives, quoique encore à ses balbutiements, offre des perspectives prometteuses.

3.4.7 Internet et l'accès numérisé ne répondent pas toutefois à tous les besoins. Les contraintes physiques, techniques et financières restent une réalité. Par exemple, il n'existe toujours pas de produit de remplacement numérique pour un film de 35 mm de haute qualité avec un son d'ambiance que seul un auditorium équipé de manière appropriée est capable de rendre de manière satisfaisante. La fabrication de ce type de copies est coûteuse et une institution de conservation peut être obligée d'amortir une partie des coûts correspondants en prévoyant par exemple des droits d'entrée ou une rémunération des services qu'elle offre.

3.4.8 La restriction de l'accès peut également tenir au contexte. Par exemple, l'accès à certains éléments du patrimoine documentaire est parfois limité par les communautés pour des motifs culturels. Aussi faut-il respecter leur sensibilité. Par ailleurs, la capacité d'accueil de chacune des institutions susceptible de satisfaire une forte demande de consultation sur place risque d'être limitée. Si le potentiel d'Internet est une chose établie, il ne faut pas perdre de vue que la capacité d'exploitation de ce potentiel varie fortement selon le cas. La numérisation du matériel analogique, condition préalable à l'accès des documents en ligne, est un processus qui suppose certains coûts.

3.4.9 Les transformations technologiques ont entraîné d'autres changements qui peuvent tantôt faciliter, tantôt compliquer un libre accès à certaines œuvres. Les titulaires de droits d'auteur¹⁰ ont un droit de regard, reconnu par la loi, sur l'exploitation de leurs biens et peuvent être amenés à décider, souvent pour des raisons commerciales, de limiter l'accès aux éléments du patrimoine documentaire qui constituent leur propriété physique et intellectuelle. Dans les deux cas, les établissements de conservation sont tenus de respecter ces droits. Les propriétaires de collections privées peuvent également utiliser Internet ou la technologie des CD-ROM comme vitrine d'exposition, par exemple, en offrant un accès gratuit à des images numérisées de faible qualité pour donner un aperçu de leur collection en vue d'un accès payant à des images de haute qualité.

3.4.10 Même si cela semble souvent aller de soi, il convient de rappeler que les conseils et avis formulés par le personnel des établissements, les conservateurs de musées et les dépositaires de la culture, qui sont parfaitement au fait de leurs collections, constituent un élément essentiel de l'offre de l'accès au patrimoine documentaire. Ces personnes développent en effet des connaissances approfondies et une pensée latérale qu'aucun catalogue ne peut remplacer. Cette connaissance peut être transmise à un utilisateur éloigné mais elle dépend toutefois des échanges interpersonnels.

3.5 Produits et distribution

3.5.1 Même si théoriquement, tout le monde dispose d'un accès égal à Internet et, partant, au patrimoine documentaire numérisé disponible en ligne, certains sont plus égaux que d'autres ! Les coûts de connexion, l'infrastructure, la largeur de bande et les coupe-feu, notamment, en limitent l'accès dans de nombreux pays de sorte qu'il est nécessaire de prendre l'initiative de mettre en place des moyens supplémentaires d'accès à distance aux éléments du patrimoine documentaire sélectionnés. De même, l'écran d'ordinateur n'est pas toujours la meilleure forme, ni la plus commode, d'interface-utilisateur.

¹⁰ Tout établissement de conservation aurait intérêt à bien connaître tant les conventions internationales que la législation nationale de son pays dont relève le domaine complexe du droit d'auteur. La législation sur le droit d'auteur varie fortement entre les pays qui n'ont pas tous ratifié les conventions internationales. Par ailleurs, les perspectives qu'ouvrent les nouvelles technologies en matière d'élargissement de l'accès viennent compliquer la situation et incitent de nombreux pays à revoir leur législation.

3.5.2 La gamme des produits dérivés, possibles ou existants, du patrimoine documentaire est très large. Ils représentent, par exemple, une part importante, au niveau mondial, de l'édition et du secteur de l'audiovisuel. Une vaste gamme de produits, disponibles en copie papier et en format audio, vidéo ou numérique, sont mis sur le marché au niveau national ou mondial. Une visite dans n'importe quel grand magasin vidéo ou de livres, réel ou virtuel, en offrira la preuve. Ces produits varient fortement par la qualité et le prix, ainsi que par leur fidélité par rapport à l'œuvre original, mais ils offrent bel et bien un type d'accès et de vulgarisation.

3.5.3 Il revient toutefois aux établissements de conservation et au Programme Mémoire du monde lui-même de prendre des mesures concernant la fabrication de ces produits pour lesquelles on ne peut guère s'en remettre aux acteurs commerciaux. Cette approche suppose d'aborder les aspects de l'innovation et de l'information, les problèmes théoriques et les questions dépourvues de tout intérêt commercial, soit tous les domaines où les besoins existent mais où les profits ne sont pas forcément au rendez-vous.

3.5.4 Les établissements sont invités à contribuer activement à l'élaboration des produits dérivés du patrimoine documentaire. Il revient parfois moins cher de fabriquer un produit très demandé, conçu à partir d'un thème ou sujet particulier, que de répondre à chacune des demandes d'accès au document en question. Il est également souvent possible de prendre des dispositions, en accord avec les éditeurs commerciaux ou les chefs d'entreprise, qui répondent aux objectifs de l'accès et dégagent des résultats financiers positifs, moyennant un droit de publication exclusif et limité. L'utilisation du logo Mémoire du monde en relation avec un produit pourrait être négociée au cas par cas en vue d'avantages réciproques. Il en irait ainsi, par exemple, d'un CD-ROM portant sur le patrimoine documentaire inscrit au *Registre*. (Se rapporter à la section 6 pour de plus amples informations.)

3.5.5 Certains produits - y compris plusieurs articles fabriqués dans le cadre du Programme Mémoire du monde lui-même - seront et devraient être distribués gratuitement à l'appui de la réalisation des objectifs du Programme. Il pourrait s'agir, par exemple, d'un matériel promotionnel de sensibilisation ou de la compilation d'informations de conservation et de préservation à l'usage des établissements de conservation, des comités nationaux ou des Commissions nationales pour l'UNESCO.

3.6 Publicité et sensibilisation

3.6.1 La conservation et la disponibilité du patrimoine documentaire semblent chose acquise jusqu'au jour où ce dernier est en péril ! Le travail des bibliothèques et dépôts d'archives n'attire pas l'attention de la presse quotidienne. Toute la difficulté consiste à faire évoluer cette situation, à faire en sorte que le patrimoine fasse les gros titres, ou du moins à en porter davantage les enjeux à la connaissance du public.

3.6.2 Au niveau international, le Programme Mémoire du monde assurera et réexaminera régulièrement une stratégie publicitaire et promotionnelle¹¹. Les principaux volets de cette stratégie concerneront les registres eux-mêmes, l'exploitation des publications et des points de distribution des produits UNESCO, et le soutien d'éminentes personnalités, organisations et ONG qui, reconnaissant leurs objectifs dans ceux du Programme, seront disposées à contribuer à une meilleure visibilité de ce dernier. En dernière analyse, le succès dépend de la prise en considération

¹¹ Cette Stratégie pourrait prévoir des expositions, manifestations, livres et brochures, affiches, trousseaux et autres matériels ; des programmes de radio et de télévision, morceaux audio et vidéo, articles de journaux, magazines et revues électroniques, gadgets (badges) et T-shirts ; ainsi que la mise en place d'alliances stratégiques avec d'autres organismes spécialisés dans le patrimoine ou établissements de conservation.

et de la compréhension du Programme, d'une part, et de sa reconnaissance et mise en oeuvre réelles par les gouvernements et établissements, d'autre part.

3.6.3 Au niveau des comités régionaux et nationaux, des stratégies complémentaires peuvent et devront être élaborées à partir de la stratégie internationale en s'appuyant sur les mêmes matériels qui seront toutefois adaptés à chaque situation. C'est au niveau national où l'impact sera le plus fort sur les gouvernements et l'opinion publique. Les registres nationaux et régionaux de la Mémoire du monde joueront un rôle important à cet égard : la simple inscription d'un document sur ces derniers et sa mise en évidence suscite en effet l'attention.

3.6.4 Les enseignements tirés du passé indiquent que les médias sont enclins à marquer un intérêt pour les réussites en matière de patrimoine, d'une part, et pour la reconnaissance de la valeur d'un registre prestigieux, d'autre part. Les médias, au niveau national, parviennent à assurer une couverture satisfaisante de l'inscription de chaque élément au Registre mondial. Cette dernière est en effet bien perçue car elle apparaît comme une réussite et un sujet d'orgueil national, *a fortiori* si le patrimoine documentaire en question recoupe les questions d'actualité¹². Il va de soi que la présence d'un comité national de la Mémoire du monde soucieux de porter son action à la connaissance du public - en accordant des interviews aux médias et en produisant des communiqués de presse - constitue un élément important du dispositif à mettre en place.

3.6.5 Il est possible d'assurer un impact sur le public en prenant soin de mettre le patrimoine sur le devant de la scène. Plusieurs bibliothèques et dépôts d'archives se sont appliqués à mettre en vedette le patrimoine documentaire qu'ils abritaient, une fois celui-ci inscrit au *Registre*. Digne de l'attention des médias, cette stratégie a également l'avantage d'élargir sensiblement l'accès du public et peut, sans honte aucune, faire siennes les maximes de l'art de la mise en scène et de la régie¹³. A cet égard, le nom et le logo de la Mémoire du monde s'avèrent être des outils évocateurs et marquants dans l'esprit du public.

3.6.6 Appeler l'attention sur le patrimoine perdu et manquant peut également avoir un impact puissant sur le public. L'actualité¹⁴ sensibilise l'opinion publique, au niveau mondial, à la tragédie des pertes subies par le patrimoine. De même, au niveau national, le recensement de ces pertes non seulement constitue un acte de responsabilité, mais peut également avoir un fort impact émotionnel. La question des pertes subies par le patrimoine n'interpelle pas le public si elle n'est pas localisée - les gens tendent en effet à penser que le patrimoine de leur propre pays fait l'objet d'une prise en charge complète tant qu'ils ne sont pas informés du contraire.

3.6.7 A l'instar de n'importe quelle idée ou mouvement, la Mémoire du monde s'appuie sur une dynamique continue et cohérente de promotion et d'explications de bouche à oreille dans les milieux concernés : qu'il s'agisse d'associations professionnelles, de cercles gouvernementaux, de conférences, d'universités ou d'organismes de conservation du patrimoine historique. Si la promotion médiatique offre une aide et ouvre des perspectives, les mesures pratiques d'information et de promotion des propositions d'inscription nécessitent souvent des démarches de personne à

¹² Il en va souvent ainsi. *Les Manuscrits de l'affaire Mabo*, inscrits au *Registre* en 2001, sont particulièrement pertinents dans le contexte actuel des relations interraciales en Australie, et leur inscription a tout de suite trouvé un écho dans l'actualité.

¹³ Par exemple, les National Archives de la Nouvelle-Zélande contiennent le *Traité de Waitangi* et la *Pétition de 1893 pour le suffrage des femmes* qui font l'objet d'une exposition permanente dans une immense cave spécialement aménagée et ouverte au public. Plusieurs des éléments du patrimoine de la Corée du Sud inscrits au *Registre* font également l'objet d'une exposition permanente et d'une promotion internationale en tant qu'attraction touristique. Dans les deux cas, l'inscription à la Mémoire du monde a été fort bien diffusée.

¹⁴ Les pertes subies en Bosnie et en Afghanistan, par exemple, sont bien connues. Toutefois, il est certain que des pertes aussi regrettables se produisent dans tous les pays. Il convient de porter ces pertes à la plus grande attention du public.

personne. A cet égard, l'action prise au niveau national et local est indispensable, la sensibilisation étant un processus de "boule de neige". Les matériels de promotion peuvent être téléchargés sur les sites Web ou demandés auprès du Secrétariat.

3.7 Education et formation

3.7.1 L'éducation du public joue un rôle essentiel dans la sensibilisation au patrimoine documentaire du monde et à sa vulnérabilité. Elle constitue en outre une base à l'élaboration de stratégies de conservation. Il s'ensuit que l'ensemble des programmes de la Division de la société de l'information et les autres programmes UNESCO qui s'y rattachent devraient consacrer une large introduction à la Mémoire du monde. Cette introduction devrait notamment faire prendre conscience de l'intérêt du patrimoine documentaire, des questions d'ordre scientifique et pratique concernant sa conservation et son accessibilité, ainsi que du problème de sa vulnérabilité et des pertes qu'il a subies par le passé.

3.7.2 Les comités international, régionaux et nationaux devraient encourager l'élaboration et la mise en place de stages de formation tertiaire à la gestion du patrimoine documentaire (y compris, des programmes d'enseignement à l'intention des bibliothécaires, archivistes et conservateurs)¹⁵ et promouvoir l'intégration de la Mémoire du monde dans les programmes d'enseignement de manière générale.

3.7.3 A l'évidence, ce processus a déjà commencé à voir le jour. Le Programme apparaît de plus en plus comme une partie intégrante de la structure internationale de la gestion des bibliothèques et des dépôts d'archives. De même, son existence et son objectif sont pris en considération dans les programmes d'enseignement tertiaire correspondants, notamment lorsque les professeurs et les conférenciers prennent connaissance de l'existence du Programme, visitent le site Web correspondant ou lorsqu'ils sont abordés par les membres du Comité national Mémoire du monde, le cas échéant. Se rendre compte que tout un chacun - conférencier, enseignant, élève, simple particulier - peut bel et bien prendre l'initiative de proposer une inscription sur l'un quelconque des registres est pour certains une surprise qui les encourage à agir !

3.7.4 Les comités international, régional et national, en consultation avec les ONG et les établissements de conservation correspondants, peuvent également être à l'origine d'une aide, d'un appui financier ou de la mise en place directe de tel ou tel programme d'enseignement ou séminaire sur les techniques, approches et méthodes de conservation et d'accès. En outre, ils peuvent former certaines des institutions à l'élaboration de plans de gestion et à la conception de procédures de conservation.

3.7.5 Les comités peuvent également prendre l'initiative de repérer d'éventuelles propositions d'inscription sur les registres, de susciter et promouvoir ces dernières en abordant les institutions ou organisations compétentes, et d'encadrer le processus d'élaboration de la proposition d'inscription tout en y participant.

3.7.6 En soi, la création d'un Registre national de la Mémoire du monde non seulement vaut la peine d'être rapportée, mais constitue également un bond stratégique dans le processus de sensibilisation. L'intérêt de la reconnaissance et de l'inscription revêt une signification plus immédiate et accélère la reconnaissance du Programme au sein des structures nationales. Lors de l'apparition des premiers registres nationaux, les comités compétents seront en mesure de développer et d'échanger leur expérience.

¹⁵ Cette initiative peut être l'objet d'une coopération. Par exemple, les programmes d'enseignement à distance sur l'archivage audiovisuel, dispensés sur l'Internet par la Charles Sturt University en Australie, reprennent le Programme Mémoire du monde.

4. LES REGISTRES DE LA MEMOIRE DU MONDE

4.1 Registres internationaux, régionaux et nationaux

4.1.1 Le Programme Mémoire du monde tiendra à jour les registres publics du patrimoine documentaire. A terme, l'ensemble des registres devrait être accessible en ligne. Plus le volume d'informations accumulées sera important, plus l'efficacité du Programme sera grande dans l'identification du patrimoine documentaire manquant, dans le rassemblement des collections dispersées, dans l'appui au rapatriement et à la restitution de documents déplacés et exportés de manière illégale, ainsi que dans l'aide fournie à la législation nationale correspondante.

4.1.2 Il existe trois types de registres : *international, régional et national*. L'ensemble des registres recense des documents présentant un **intérêt universel** (se reporter aux critères au paragraphe 4.2) et un document donné peut apparaître dans plusieurs registres.

4.1.3 Le Registre mondial énumère tous les éléments du patrimoine documentaire qui satisfont aux critères de sélection et dont l'inscription a été approuvée par le CIA et le Directeur général de l'UNESCO. Cette liste sera tenue à jour et publiée par le Secrétariat sous le titre *Registre de la mémoire du monde*. (Dans les présents *Principes directeurs*, ce titre désigne le registre mondial.) Le Registre sera un document important en soi, en même temps qu'un modèle dont pourront s'inspirer les pays et régions pour repérer, recenser et préserver leur patrimoine documentaire. Cette liste confèrera aux éléments du patrimoine documentaire qui y figureront un prestige considérable et constituera un instrument de promotion des objectifs du Programme.

4.1.4 Les registres *régionaux* recenseront les éléments du patrimoine documentaire dont l'inscription aura été approuvée par chacun des Comités régionaux de la Mémoire du monde. La liste sera tenue à jour et publiée par le Comité régional correspondant sous le titre *Registre de la mémoire du monde [de telle région]*¹⁶. Les registres régionaux sont de nature variable : par exemple, ils peuvent constituer une forme de coopération entre les registres nationaux, ou bien, recenser les éléments du patrimoine documentaire d'un intérêt régional n'apparaissant pas sur les registres nationaux. Ils peuvent également offrir aux minorités et sous-cultures l'occasion d'être représentées de manière appropriée.

4.1.5 Les registres *nationaux* énumèrent les éléments du patrimoine documentaire d'un pays, dont l'inscription a été approuvée par le Comité national de la Mémoire du monde ou, à défaut, par la Commission nationale pour l'UNESCO correspondante. Ils aideront à porter la totalité du patrimoine documentaire, détenue par différentes sortes d'organisations et de simples particuliers, à la connaissance des gouvernements et institutions, ainsi qu'à leur faire prendre conscience de la nécessité de coordonner leurs stratégies en vue d'assurer la protection du patrimoine en péril au niveau national. La liste sera tenue à jour et publiée par l'une de deux structures de l'UNESCO sous le titre *Registre de la mémoire du monde [de tel pays]*¹⁷.

4.1.6 La définition des critères de sélection aux fins de l'inscription sur les registres régionaux et nationaux s'inspirera des critères régissant les inscriptions au registre mondial, sous réserve des modifications qui s'imposent, et couvrira éventuellement d'autres aspects propres au contexte régional ou national. De même, le processus de définition, de soumission et d'évaluation des propositions d'inscription, encadré par le Comité régional ou national compétent, fera pendant au processus d'inscription au registre mondial tout en tenant compte des besoins locaux. Les

¹⁶ Par exemple, le *Registre de la Mémoire du monde d'Amérique latine*.

¹⁷ Par exemple, le *Registre de la Mémoire du monde de Malaisie*.

motivations de l'inscription de chaque élément du patrimoine documentaire doivent être reprises dans sa description sur le registre à l'attention du public.

4.1.7 Avant qu'un registre national ou national ne soit établi, le processus de proposition d'inscriptions et les critères de sélection dûment étayés doivent être soumis à l'approbation du CIA ou du Bureau. Les comités régionaux ou nationaux tenant les registres à jour intégreront dans leurs rapports annuels une liste d'éléments inscrits sur/retirés de leur registre durant l'année écoulée.

4.1.8 Les décisions concernant l'inscription de tout élément du patrimoine documentaire sur l'un quelconque des registres s'appuient sur une appréciation de son intérêt, et ne dépend pas de son emplacement ou de sa gestion au moment de la proposition d'inscription.

4.2 Critères de sélection pour le *Registre de la mémoire du monde*

4.2.1 Chaque registre - mondial, régional ou national – s'appuie sur des critères d'évaluation de l'**intérêt universel** du patrimoine documentaire, et sur une évaluation de sa *portée* - **mondiale, régionale ou nationale**. Les critères suivants régissent l'évaluation des propositions d'inscription au registre *mondial*, mais s'appliquent également (sous réserve des modifications qui s'imposent) pour les registres régionaux et nationaux.

4.2.2 **Evaluation comparative et relative.** Il ne peut y avoir de mesure absolue de la valeur culturelle d'un document. Par conséquent, il n'existe pas de seuil fixe à partir duquel un élément du patrimoine documentaire serait digne de figurer sur le registre. La décision d'inscrire un document sur un registre sera donc prise après en avoir évalué l'intérêt sur la base des critères de sélection et du contenu général des présents *Principes directeurs*¹⁸, ainsi que par rapport à d'autres éléments déjà inscrits ou rejetés.

4.2.3 Lorsque l'on envisagera d'inscrire un élément du patrimoine documentaire sur le Registre, l'élément sera **d'abord** évalué sur la base du critère minimum :

d'authenticité. Correspond-il vraiment à son apparence ? Son identité et sa provenance ont-elles été établies de manière fiable ? Les copies, répliques, contrefaçons, documents apocryphes ou canulars peuvent être, en toute bonne foi, pris pour l'original¹⁹.

4.2.4 **Deuxièmement**, le CIA doit acquérir la certitude que les éléments proposés présentent un intérêt universel, qu'ils sont dotés d'un statut :

unique et irremplaçable, au point que leur disparition ou leur détérioration constitueraient un appauvrissement préjudiciable au patrimoine de l'humanité. Chacun de ces éléments doit avoir exercé une influence majeure sur une période de temps ou/et au sein d'une aire culturelle donnée dans le monde. Il peut être représentatif d'un type mais ne doit pas avoir d'égal. Il doit avoir eu une influence majeure - positive ou négative - sur l'histoire.

4.2.5 **Troisièmement**, l'intérêt universel d'un élément du patrimoine documentaire doit être démontré par la satisfaction *d'un ou plusieurs* critères énoncés ci-dessous. Cet intérêt étant d'ordre comparatif, le meilleur aperçu que l'on puisse donner de ces critères consiste à les dégager des éléments du patrimoine documentaire déjà inscrits sur le *Registre*.

¹⁸ Le contexte correspondant est fourni dans les sections 2 et 3, notamment aux paragraphes 2.2.2, 2.2.3, 2.8.2, 3.3.5, 3.3.6.

¹⁹ Par exemple, le *Journal d'Hitler*, il y a une décennie, s'est avéré être un faux fabriqué de toute pièce. *Forgotten Silver* est un canular télévisé : un documentaire d'archives sur un cinéaste qui n'a jamais existé.

1. 1er critère - L'époque :

Un document n'a pas nécessairement une grande valeur du seul fait qu'il est ancien mais tout document est une création de son époque. Plusieurs documents sont particulièrement évocateurs de leur époque, laquelle a pu être marquée par une crise, ou par des changements sociaux ou culturels d'une portée considérable. Un document peut également témoigner d'une nouvelle découverte ou être le "premier en son genre".

2. 2e critère - Le lieu :

Le lieu de sa création est une caractéristique essentielle de l'intérêt qu'offre le document. Ce dernier peut contenir certaines informations essentielles concernant une localité qui a joué un rôle déterminant dans des événements majeurs de l'histoire ou de la culture du monde. Ou bien, le lieu de sa création peut avoir exercé une influence importante sur les événements ou les phénomènes dont le document rend compte. Le document peut également décrire des environnements physiques, villes ou établissements, depuis lors disparus.

3. 3e critère - Les personnes :

Le contexte social et culturel de sa création peut faire apparaître des aspects essentiels du comportement humain, ou bien de l'évolution sociale, industrielle, artistique ou politique. Il peut restituer l'essence de mouvements, de transitions, d'avancées ou de régressions d'importance. Il peut également exprimer l'influence exercée par des personnes ou des groupes de personnes.

4. 4e critère - Sujet et thème :

Le sujet peut renvoyer à certains développements historiques ou intellectuels dans les sciences naturelles, sociales et humaines, ainsi que dans les domaines de la politique, des idéologies, du sport et de l'art.

5. 5e critère - La forme et le style :

L'élément peut offrir le plus grand intérêt esthétique, stylistique ou linguistique, être caractéristique ou constituer un exemple clé d'un type de représentation, d'une coutume ou d'un moyen d'expression, ou bien encore d'un support ou d'un format qui a disparu ou qui est en passe de disparaître²⁰.

4.2.6 Enfin, les éléments suivants seront également pris en considération :

- ◆ **La rareté** : Le contenu ou la nature physique du document en font-ils un vestige rare en son genre ou de son époque ?
- ◆ **L'intégrité** : Compte étant tenu des limites physiques naturelles de la préservation d'un support, le document est-il complet ou partiel ? A-t-il subi des altérations ou des dommages ?
- ◆ **La menace** : Sa survie est-elle menacée ? S'il est à l'abri, des mesures de sécurité doivent-elles être mises en oeuvre ?

²⁰ Tel que les manuscrits médiévaux enluminés, les manuscrits sur feuilles de palmier, et les supports vidéo et audio devenus obsolètes.

- ◆ **Plan de gestion** : Existe-t-il un plan rendant compte de l'intérêt du patrimoine documentaire en prévoyant les stratégies appropriées pour préserver ou offrir l'accès à ce dernier ?²¹

4.2.7 Le CIA adoptera, s'il y a lieu, les directives opérationnelles pour appliquer ces critères²².

4.3 Propositions d'inscription sur le *Registre de la mémoire du monde*

4.3.1 Le patrimoine documentaire est la propriété morale commune à l'ensemble de l'humanité. On admet toutefois que la propriété juridique de ce dernier peut être attribuée à un simple particulier, à une organisation privée ou publique, ou bien à la nation. Il s'ensuit que le patrimoine provient de l'ensemble des régions du monde et se rapporte à toutes les époques de l'histoire, ainsi que devrait en témoigner à la longue l'ensemble des éléments inscrits²³.

4.3.2 Depuis toujours, certaines nations et cultures produisent un plus grand nombre de documents que d'autres. Les cultures minoritaires tendent à s'effacer devant celles qui sont majoritaires. C'est parce qu'ils sont disponibles dans différentes versions que plusieurs éléments du patrimoine documentaire - comme les fichiers informatiques et les supports audiovisuels - sont plus difficiles à définir ou à gérer que les documents plus individualisés, comme les manuscrits disponibles en un seul exemplaire. Il convient de garder ces aspects du problème à l'esprit si l'on veut observer un certain équilibre dans la constitution du registre.

4.3.3 Les propositions d'inscription sur le registre peuvent être soumises par toute personne physique ou morale, y compris les gouvernements et les ONG. Toutefois, la priorité sera accordée aux propositions faites par le comité régional ou national de la Mémoire du monde compétent ou par l'intermédiaire de ce dernier, ou, à défaut, par l'intermédiaire de la Commission nationale pour l'UNESCO. La priorité sera également accordée au patrimoine documentaire en péril. De manière générale, ces propositions d'inscription uniques se limiteront à deux par pays tous les deux ans²⁴.

4.3.4 En outre, deux pays, voire davantage, pourront soumettre des propositions d'inscription conjointes lorsque les collections se répartiront entre plusieurs propriétaires ou dépositaires. Ce type de collaboration préalable est fortement conseillé. Aucune limite n'est prévue quant au nombre de ces propositions d'inscription ou des partenaires participants. Les Comités régionaux et nationaux de la Mémoire du monde, les Commissions nationales pour l'UNESCO et les ONG sont invités à repérer les éventuelles propositions d'inscription et à appuyer le travail d'élaboration de leurs auteurs.

²¹ Un plan de qualité exposera les raisons pour lesquelles l'élément du patrimoine documentaire en question est jugé présenter un intérêt. Il mentionnera les politiques et procédures d'accès et de conservation, offrira une description détaillée du budget alloué à la conservation, énumérera les compétences et ressources intervenant dans la conservation, rendra compte des modalités prévues pour maintenir ces dernières, donnera des détails précis sur l'environnement physique du document (ex : la qualité de l'air, la température et l'hygrométrie, le rangement en rayon et la sécurité) et présentera une stratégie d'intervention en cas de sinistres.

²² Il est nécessaire d'élaborer des directives opérationnelles pour les fonds d'archives.

²³ Lors des premières années du Programme, les vieux documents, notamment les manuscrits, tendaient à être favorisés aux dépens des "supports modernes". Les documents créés dans les pays occidentaux bénéficiaient du même préjugé. Peut-être cette tendance témoigne-t-elle de la plus grande facilité dans la pratique à repérer d'abord des documents qui se signalent naturellement à l'attention. Le Programme devra, à terme, observer un équilibre tant géographique que temporel, et développer sa capacité à recenser les possibles propositions d'inscription au niveau mondial.

²⁴ Ce règlement a été adopté pour gérer le flot de propositions d'inscription et favoriser une présélection minutieuse de ces dernières au sein de chaque pays. Le CIA se réserve le droit d'assouplir ce principe lorsque les circonstances le justifient, par exemple, pour encourager les pays qui, à ce jour, ont été peu ou pas du tout représentés dans le Registre, ou lorsque le patrimoine documentaire concerné y est particulièrement menacé. Le CIA se réserve également le droit d'être à l'origine de certaines propositions d'inscriptions.

4.3.5 Dans la réalité, il arrive que l'auteur de la proposition d'inscription - simple particulier ou groupe d'individus - soit toujours en vie lors de la proposition d'inscription²⁵. Le patrimoine documentaire ne tire pas uniquement sa valeur de son âge ou de ses qualités esthétiques.

4.4 Préalables juridiques et de gestion

4.4.1 A priori, l'inscription des éléments du patrimoine documentaire sur le Registre de la mémoire du monde n'a aucune implication juridique ou financière. Officiellement, elle n'a pas non plus d'incidence sur le régime de propriété, la garde ou l'utilisation du document. En soi, elle n'impose aucune contrainte ou obligation aux propriétaires, conservateurs ou gouvernements. De la même façon, l'inscription sur le registre n'oblige en aucune manière l'UNESCO à accorder les ressources nécessaires à la conservation, à la gestion ou à l'accessibilité du document.

4.4.2 En revanche, l'inscription implique une certaine attitude et un engagement de la part des propriétaires du patrimoine documentaire, et souligne un intérêt constant et avisé de l'UNESCO pour sa conservation. Comme préalable à l'inscription sur le registre, le CIA devra théoriquement s'assurer qu'il n'existe pas d'éléments d'ordre juridique, contractuel ou culturel, qui soient de nature à compromettre l'intégrité ou la sécurité du patrimoine documentaire. Il exigera que des preuves lui soient fournies, attestant : la mise en place de mécanismes de garde, de conservation ou de protection ; l'existence d'un plan de gestion²⁶ ; ainsi que la résolution, par la négociation, de tout problème, notamment d'ordre physique, culturel ou lié au droit d'auteur, limitant l'accès du public, et ce, de manière à garantir toutes les mesures appropriées en matière d'accès. Il peut arriver, toutefois, que l'inscription sur le registre favorise la préservation, même si les propriétaires ou dépositaires y sont opposés. C'est à la préservation du patrimoine en péril que l'UNESCO accorde le rang de propriété le plus élevé dans l'octroi des fonds disponibles²⁷.

4.4.3 Le CIA exigera également que le patrimoine documentaire soit accessible. Il existe trois niveaux d'accès :

- (a) l'accès pour vérifier l'intérêt universel, l'intégrité et la sécurité du document. C'est là la condition minimum à l'inscription sur le registre ;
- (b) l'accès aux fins de la reproduction, qui est fortement encouragé ;
- (c) l'accès du public sous une forme physique, numérique ou autres. Cet accès est également fortement encouragé, et parfois, nécessaire

²⁵ En théorie, rien n'empêche les auteurs – individuellement ou collectivement – de proposer l'inscription de leurs propres ouvrages ! Le processus d'évaluation, toutefois, prendra d'autres opinions en considération que celles des auteurs.

²⁶ Voir paragraphe 4.2.6. L'élaboration d'un plan de gestion constitue en principe un préalable à la sélection aux fins de l'inscription sur le Registre. Il est préférable que ce plan de gestion entre dans le cadre d'un plan s'étendant à l'ensemble de l'établissement de conservation en question. Toutefois, le plan de gestion peut néanmoins être spécifique au document concerné à défaut d'un plan global.

²⁷ Les commissions nationales pour l'UNESCO ont un rôle important à jouer dans la collecte de fonds et dans les campagnes publicitaires prévues pour le Programme dans leurs pays respectifs.

Il peut arriver qu'un exemplaire unique d'une partie ou de l'ensemble du document doive être placé sous la garde de l'UNESCO aux fins de gestion du risque et non de l'accès au public, les voies légales en matière d'autorisation et de protection du droit d'auteur²⁸ étant dûment respectées.

4.5 Elaboration des propositions d'inscription

4.5.1 Sur la base des critères et principes énoncés ci-dessus, tous les auteurs de propositions d'inscription sont invités à préparer des dossiers complets et approfondis de manière à permettre une évaluation efficace de leurs propositions. Dans le cas des collections éparpillées, les propositions d'inscription, dûment documentées, doivent être soumises conjointement au nom de toutes les parties intéressées. S'il y a lieu, un service d'aide et de consultation sera offert par les organes compétents du Programme Mémoire du monde. Ce service s'adressera notamment aux pays, régions ou catégories du patrimoine qui sont sous-représentés.

4.5.2 Le patrimoine documentaire dont l'inscription aura été proposée doit être déterminé et délimité avec précision ; les propositions d'inscription portant sur une documentation vaste, générale ou indéterminée ne seront pas acceptées. Les propositions d'inscription recoupant les éléments déjà inscrits sur le *Registre* ne seront pas non plus admissibles. Sont ordinairement admis dans le *Registre*, par exemple, les documents ou collections à part entière, les bases de données dont le contenu et le volume restent inchangés, ou bien les fonds d'archives parfaitement délimités. Le CIA se réserve toutefois le droit d'assouplir ces principes dans certains cas atypiques. Par exemple, une collection à part entière sera définie comme telle même si elle est aujourd'hui incomplète. La proposition d'inscription pourra alors porter sur l'ensemble de la collection, y compris les éléments manquants²⁹.

4.5.3 Lorsque l'élément du patrimoine documentaire existe dans différentes versions et en de nombreux exemplaires - par exemple, les livres imprimés ou les longs métrages mis en circulation sous différentes versions ou dans différentes langues, la proposition d'inscription portera sur **l'oeuvre** elle-même et non sur les exemplaires donnés qui auront été cités. En cas d'approbation de l'inscription, le CIA définira les critères auxquels devront satisfaire les exemplaires qui pourront être énumérés à la même entrée dans le *Registre*. La liste des autres exemplaires des œuvres répondant aux critères pourra être dressée à la même entrée, dans le *Registre*, lorsque les dépositaires en feront la demande³⁰.

4.5.4 Les auteurs de la proposition d'inscription tiendront compte de la diversité et des caractéristiques du patrimoine documentaire présents dans leur pays en appuyant leurs propositions d'inscription sur les éléments suivants :

²⁸ Cette disposition sera laissée à la discrétion du Directeur général de l'UNESCO. Applicable lorsqu'un document d'importance est tenu pour être en péril, elle s'inscrit dans le cadre d'une stratégie qui vise à assurer la conservation de ou des élément(s) et la protection de son/leur intégrité. Cette action ne constituerait pas une atteinte aux droits, notamment juridiques et contractuels, attachés au patrimoine car elle n'impliquerait aucune forme d'exploitation du document.

²⁹ Ce serait le cas, par exemple, d'une catégorie spécifique de tablettes d'argile rendues à la lumière du jour sur un site archéologique donné. Comme il est impossible de s'assurer que l'ensemble des tablettes sont exhumées, la collection doit être définie avec précision comme une seule et même entité puis, une fois son inscription approuvée, ajoutée au *Registre* en tant que collection à part entière. Les autres tablettes de la même catégorie, exhumées à une date ultérieure, seront alors automatiquement considérées comme faisant partie de la même collection.

³⁰ Par exemple, les longs métrages muets ont été mis en circulation dans différentes versions sans qu'il existe forcément de version "définitive". Aussi le CIA peut-il être amené à préciser que les premières copies existantes, les originaux des reconstitutions éthiques et les documents d'origine qui s'y rapportent soient ajoutés au *Registre*, et *non* les milliers de copies *modernes* produite sur une grande échelle à partir de ces originaux.

- (a) Le plus grand respect des critères.
- (b) Le péril auquel les documents sont exposés.
- (c) La sous-représentation des catégories dont relèvent les documents proposés.

4.5.5 Les propositions d'inscription doivent se conformer au modèle prescrit par le formulaire de proposition d'inscription. Ce dernier peut être téléchargé à partir du site Web du Programme Mémoire du monde ou obtenu par courrier ou fax auprès du Secrétariat. Le formulaire de proposition d'inscription et des instructions à l'attention des candidats pour remplir le formulaire figurent à l'Annexe A.

4.6 Soumission des propositions d'inscription

4.6.1 Les propositions d'inscription doivent être soumises au Secrétariat de l'UNESCO, ainsi que l'indique le formulaire de proposition d'inscription. Lorsqu'elles lui parviennent, le Secrétariat :

- (a) enregistre chaque proposition d'inscription, confirme l'avoir bien reçue à son auteur, et vérifie son contenu et sa documentation d'accompagnement. Si la proposition d'inscription est incomplète, le Secrétariat exige immédiatement l'information manquante à son auteur. Si la proposition d'inscription n'a pas été présentée par l'intermédiaire du comité régional ou national compétent, ou directement par celui-ci, ce dernier sera invité à formuler ses commentaires. Aucun suivi ne sera donné à la proposition d'inscription tant que toutes les informations ne seront pas rassemblées ;
- (b) transmet la proposition d'inscription, avec toutes les informations nécessaires, au sous-comité du Registre qui l'évalue et formule une recommandation (voir ci-dessous) ;
- (c) soumet les recommandations du sous-comité du Registre au CIA au moins un mois avant la tenue de sa réunion biennale ordinaire ;
- (d) notifie la décision du CIA aux auteurs de la proposition (les décisions favorables du CIA n'ayant aucune valeur officielle tant qu'elles n'ont pas été approuvées par le Directeur général), et conseille ces derniers sur la manière de présenter les propositions, qui ont été acceptées, auprès des médias. Enfin, il donne également des avis aux comités régionaux ou nationaux compétents.

4.7 Evaluation des propositions d'inscription

4.7.1 Le Secrétariat gère le suivi donné aux propositions d'inscription sur le registre mondial. S'il y a lieu, il peut chercher d'autres informations auprès des auteurs de propositions, répondre aux questions, fixer des délais pour l'acceptation des candidatures et prendre d'autres dispositions en vue d'assurer un suivi en temps voulu des propositions d'inscription en cours. Ces dispositions administratives seront inscrites sur le site Web du Programme Mémoire du monde.

4.7.2 Le sous-comité du Registre supervise l'évaluation des propositions d'inscription. Il est chargé de l'examen approfondi de chacune d'entre elles, puis de la soumission au CIA d'une recommandation dûment étayée allant dans le sens d'une inscription sur le registre ou d'un rejet. La méthodologie du Sous-Comité, notamment les priorités qu'il s'assigne dans le suivi donné aux candidatures, devrait être affichée sur le site Web. Le sous-comité du Registre sollicitera une évaluation et des avis d'experts, sur chaque proposition d'inscription, en consultant toutes les sources compétentes dont il jugera le point de vue indispensable, et la comparera avec des éléments du patrimoine documentaire similaires, y compris les éléments déjà inscrits sur les registres.

4.7.3 En principe, le Sous-Comité sollicitera l'avis d'organes d'experts ou d'ONG compétentes, notamment la Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA), le Conseil international des archives (CIA), le Conseil pour la coordination des associations d'archives audiovisuelles (CCAAA), et le Conseil international des musées (ICOM). Ces organismes pourraient alors confier certaines missions à l'un ou plusieurs de leurs membres.

4.7.4 Lorsqu'elles donneront leur avis sur chaque proposition d'inscription, les ONG partenaires seront invitées à se prononcer sur son respect ou non des critères de sélection. Elles seront également priées de dégager tout point juridique ou question de gestion nécessitant un surcroît d'attention avant d'établir sous sa forme définitive une recommandation qu'elles soumettront au CIA.

4.7.5 Le sous-comité du Registre tiendra compte du point de vue des ONG, et de tout autre avis qu'il aura sollicité, lorsqu'il établira le texte définitif de sa recommandation. L'auteur de l'inscription aura la possibilité de formuler des commentaires sur l'évaluation avant que celle-ci ne soit soumise au CIA.

4.7.6 Le rapport de la session ordinaire du CIA reprendra les décisions adoptées par ce dernier, les raisons qui ont motivé l'acceptation ou le rejet de chaque proposition d'inscription, ainsi que tout autre commentaire que le CIA souhaiterait ajouter.

4.8 Radiation du Registre

4.8.1 Un élément du patrimoine documentaire sera radié du Registre s'il est endommagé ou si son intégrité est compromise de telle sorte qu'il ne satisferait plus aux critères de sélection régissant son inscription. La radiation peut également s'appuyer sur de nouvelles informations justifiant une réévaluation de l'inscription et démontrant que l'élément concerné ne répond plus aux critères d'admissibilité.

4.8.2 Toute personne physique ou morale (y compris le CIA) peut être à l'origine de la réévaluation d'une inscription en soumettant, par écrit, un avis au Secrétariat. La question est alors portée à l'attention du sous-comité du Registre qui l'examine avant de faire un rapport³¹. Si le réexamen est justifié, le Secrétariat se met en contact avec l'auteur original de la proposition (ou, si ce dernier n'est pas joignable, avec un autre organisme compétent) pour solliciter ses commentaires. Ces derniers, ainsi que toutes les informations supplémentaires réunies à ce stade, sont évalués par le sous-comité du Registre qui décide ensuite de recommander la radiation ou le maintien au CIA, ou toute autre modification. Si le CIA se prononce en faveur de la radiation, les organismes qui ont formulé les commentaires en sont informés.

³¹ L'une des mesures possibles consiste à charger une personne morale ou physique bien informée de procéder à une évaluation en toute indépendance en demandant leur opinion aux ONG partenaires ou aux comités régionaux et nationaux concernés de la Mémoire du monde.

4.9 Le patrimoine perdu et manquant

4.9.1 Dans tous les pays, des pans entiers du patrimoine documentaire sont perdus ou manquants³². L'élaboration d'un fichier public de ce patrimoine désormais inaccessible, constitue un outil essentiel de contextualisation du Programme Mémoire du monde, ainsi qu'une mesure préalable à la reconstitution virtuelle de la mémoire perdue et dispersée. Ce fichier souligne la nécessité de répertorier et de protéger le patrimoine qui subsiste tout en ouvrant de nouvelles perspectives dans ce domaine.

4.9.2 Le *Registre de la mémoire du monde* prévoira une section qui recensera les éléments du patrimoine perdu et manquant qui auraient mérité de figurer dans la partie principale du Registre s'ils avaient survécu. Le patrimoine **perdu** englobe les éléments dont on sait qu'ils n'existent plus à la suite d'une détérioration ou destruction dûment attestée ou présumée à partir d'indices solides. Le patrimoine **manquant** désigne les éléments du patrimoine documentaire dont l'emplacement actuel est inconnu, mais dont la perte ne peut être confirmée ou présumée de manière sérieuse.

4.9.3 Les critères de sélection et la méthodologie utilisée lors des propositions d'inscription énoncés ci-dessus s'appliquent dans ce cas sous réserve des modifications qui s'imposent :

- En l'absence possible de propriétaire ou de dépositaire, la proposition d'inscription peut devoir émaner d'une autre partie. L'auteur de la proposition n'est pas tenu d'entretenir un lien juridique, culturel, historique ou autre avec l'élément du patrimoine en question. Toute personne physique ou morale peut être à l'origine d'une proposition d'inscription, et il n'existe aucune limite du nombre de propositions d'inscription procédant d'une source donnée. L'UNESCO elle-même peut soumettre des propositions d'inscription.
- Le document, la collection ou le champ couvert par le matériel documentaire ne pouvant être soumis à une inspection, ils ne peuvent faire l'objet d'un recensement précis mais seulement d'une description générale. L'auteur de la proposition devra s'efforcer de décrire les documents concernés le plus fidèlement possible à partir des indices actuellement à sa disposition.
- Les questions liées à la conservation, la gestion et l'accès, bien entendu, ne se posent pas.
- Dans la mesure du possible, l'auteur de la proposition d'inscription devrait décrire les circonstances de la perte du patrimoine documentaire : une description la plus complète possible est préférable.

³² Pour de plus amples informations sur le sujet, se référer à la publication de la Mémoire du monde : *Mémoire perdue : bibliothèques et archives détruites au XXe siècle* (UNESCO, 1996).

5. STRUCTURE ET GESTION DU PROGRAMME

5.1 Historique

5.1.1 Le Programme est mené par un ensemble de comités de trois niveaux distincts (international, régional et national) et par un Secrétariat. Les rôles et la nature de chacun d'entre eux sont décrits ci-dessous. Chacun de ces comités peut mettre en place des sous-comités afin de faciliter son travail ; il peut également encadrer des projets.

5.2 Le Comité consultatif international (CIA)

5.2.1 Le CIA est l'organisme le plus élevé dans la hiérarchie chargé de conseiller l'UNESCO sur la planification et la mise en œuvre de l'ensemble du Programme. Il se compose de 14 membres intervenant à titre personnel, nommés par le Directeur général de l'UNESCO, et choisis pour l'autorité qu'ils ont dans le domaine de la sauvegarde du patrimoine documentaire. Le Directeur général convoque le CIA en session ordinaire tous les deux ans. (Les statuts du CIA sont accessibles sur le site Web du Programme Mémoire du monde : www.unesco.org/webworld/mdm).

5.2.2 Afin d'organiser son action, le CIA arrête et révisé son propre règlement intérieur (également tenu à jour sur le site Web) et maintient les organes subsidiaires et les sous-comités appropriés. Les fonctions de tous les organes actuellement en place sont décrites ci-dessous. Il est d'usage que les réunions du CIA comprennent de plein droit les présidents des sous-comités.

5.2.3 Le CIA assure, en particulier, une surveillance générale de la politique et de la stratégie de l'ensemble du Programme Mémoire du monde. Ainsi, il suit l'évolution globale du Programme, il étudie les rapports soumis par les sous-comités, les comités régionaux et le Secrétariat, avant de conseiller ces derniers sur l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités. Il révisé et met à jour, s'il y a lieu, les *Principes directeurs* de la Mémoire du monde et est chargé d'approuver les inscriptions sur le Registre international de la Mémoire du monde, ainsi que les radiations de ce dernier. Il développe les structures du Programme Mémoire du monde en vue de créer un cadre propre à favoriser l'adoption future d'une Recommandation de l'UNESCO et, à terme, d'une Convention de l'UNESCO, qui consacrerait l'aboutissement du Programme.

5.2.4 L'action de chaque sous-comité et comité régional est examinée à l'occasion des sessions ordinaires du CIA afin de s'assurer que les structures répondent toujours aux besoins du moment.

5.3 Organes subsidiaires du CIA

5.3.1 Le mandat des organes subsidiaires (à la date de la publication) est décrit ci-dessous. Il peut être révisé sous réserve de l'assentiment du CIA.

5.3.2 **Le Bureau** se compose d'un président, de trois vice-présidents et d'un rapporteur élus à chaque session ordinaire du CIA. Il a pour mission principale d'assurer une surveillance globale de l'action du Programme, entre chaque réunion du CIA, et de prendre des décisions tactiques en accord avec le Secrétariat. Il étudie toutes les questions en suspens signalées par le CIA et exerce un contrôle régulier sur l'utilisation du logo de la Mémoire du monde, lequel constitue l'une des principales ressources du Programme et exige une gestion judicieuse. S'il y a lieu, il se met en rapport avec les comités nationaux de la Mémoire du monde et assure le suivi de leur progrès et action.

5.3.3 **Le sous-comité de la technologie** se compose d'un président nommé par le CIA ou le Bureau, ainsi que de membres choisis pour leurs compétences techniques. Sa principale mission consiste à

assurer l'élaboration, la révision régulière et l'introduction de manuels d'information sur la conservation du patrimoine documentaire, et à donner des avis sur des points techniques et liés à la conservation en réponse à certaines questions soulevées par les institutions ou de simples particuliers. De la même manière, il donne régulièrement ses avis sur des points techniques au CIA et au Bureau, de même qu'aux comités régionaux et nationaux de la Mémoire du monde.

5.3.4 **Le sous-comité du marketing** se compose d'un président nommé par le CIA ou le Bureau, ainsi que de membres choisis pour leurs compétences techniques. Il développe des stratégies axées sur la sensibilisation et un développement de l'aide financière au profit du Programme Mémoire du monde. Il met en œuvre un plan de marketing, et élabore et examine les directives relatives à l'utilisation du logo de la Mémoire du monde. A l'instar du sous-comité de la technologie, il offre également des conseils relevant de son domaine de compétence.

5.3.5 **Le sous-comité du Registre** se compose d'un président nommé par le CIA ou le Bureau, ainsi que de membres choisis pour leurs compétences techniques. En liaison avec le Secrétariat, il supervise l'appréciation des propositions d'inscription sur le *Registre de la mémoire du monde* et formule des recommandations argumentées pour leur inscription ou leur rejet lors de chaque réunion du CIA. Il interprète les critères de sélection, et se met en relation avec les ONG et autres personnes morales ou physiques lors de l'évaluation des propositions d'inscription. Il formule également des avis sur la gestion des registres relevant des comités régionaux et nationaux de la Mémoire du monde lorsque ces derniers en font la demande.

5.4 Secrétariat

5.4.1 La Division de la société de l'information de l'UNESCO assure les services de secrétariat pour le Programme Mémoire du monde. Normalement, le Directeur général ou ses représentants participeront à l'action du CIA, du Bureau et d'autres organes subsidiaires, sans toutefois bénéficier du droit de vote. Il ou elle pourra soumettre des propositions, oralement ou par écrit, sur l'un quelconque des points pertinents lors de sa participation.

5.4.2 Les fonctions du Secrétariat s'étendent à la prestation de services de soutien au CIA et à ses organes subsidiaires, ainsi qu'à l'administration et surveillance générales du Programme. Ce rôle comprend, au nombre des tâches assignées par le CIA, l'administration du Fonds Mémoire du monde et la tenue à jour du *Registre de la mémoire du monde* (y compris la gestion de la documentation relative aux normes, aux propositions d'inscription et aux inscriptions effectives). Le Secrétariat est, par défaut, un point de contact situé aux avant-postes pour toute question afférente au Programme Mémoire du monde.

5.5 Patrimoine en péril

5.5.1 La survie du patrimoine documentaire est parfois menacée par l'environnement physique et les circonstances politiques, les conflits armés, l'exploitation privée ou toute autre situation susceptible d'empêcher l'approche ouverte et publique exposée dans les présents *Principes directeurs*. Il peut arriver, par exemple, que le recensement proprement dit des éléments du patrimoine documentaire sur un Registre de la Mémoire du monde attire sur eux une attention non désirable, sinon préjudiciable à leur sécurité.

5.5.2 Le CIA, le Bureau ou le Secrétariat cherchent à obtenir des données sur les éléments du patrimoine en péril. Ils respecteront la confidentialité de l'information reçue et s'efforceront, s'il y a lieu, d'arriver à une évaluation plus approfondie de chaque cas et situation. Lorsqu'un élément important du patrimoine documentaire semblera être en péril, le CIA ou le Bureau se prononceront sur sa capacité à satisfaire aux critères régissant l'inscription sur le Registre, sur la gravité du péril

auquel il est exposé et sur l'action la plus appropriée à mener. Le président pourra alors, à titre confidentiel, donner son avis au Directeur général qui alors décidera ou non de mettre à profit les moyens à sa disposition pour accorder une protection à l'élément du patrimoine en question.

5.5.3 Dans ce cas de figure, de même que dans d'autres situations moins confidentielles où des éléments importants du patrimoine sont fortement menacés, la priorité pourra d'abord être accordée à la recherche de moyens - auprès de l'UNESCO notamment - en vue de répertorier, conserver ou copier les documents en péril.

5.6 Fonds international Mémoire du monde

5.6.1 Le Fonds international Mémoire du monde a pour objectif de permettre au CIA notamment de collecter, de gérer et d'allouer des fonds en vue de contribuer à la réalisation des objectifs du Programme. Son mandat porte actuellement sur l'ensemble des moyens financiers disponibles pour le Programme, provenant du Programme ordinaire de l'UNESCO aussi bien que de sources extrabudgétaires. Encore à un stade peu avancé de son développement, le *Fonds* a pour objectif d'être un mécanisme de long terme qui contribuera à la réalisation des objectifs de la Mémoire du monde à mesure que le Programme évoluera vers l'adoption d'une Convention consacrant ces mêmes objectifs.

5.6.2 Les revenus extrabudgétaires peuvent provenir de nombreuses sources³³, notamment de la vente de produits et de la perception de droits, ainsi que des aides des gouvernements, des donateurs et des bailleurs de fonds. Les aides financières accordées au fonds, de même que les aides en nature, peuvent être offertes par des associations ou de simples particuliers. Les donateurs et les bailleurs de fonds sont libres de désigner le projet ou l'objectif auquel ils souhaitent voir affecter leur don. L'UNESCO se réserve le droit d'accepter ou de refuser ces derniers.

5.6.3 Les dépenses engagées par le Fonds doivent contribuer à la réalisation des objectifs du Programme. Elles peuvent, par exemple, être affectées au financement de certains projets de conservation ou d'accès, de mesures d'urgence axées sur la défense du patrimoine en danger, ou bien de programmes de formation et de sensibilisation. Ces dépenses peuvent également être mises à profit dans le développement de plans de gestion du patrimoine documentaire, voire, dans certains cas, dans l'achat proprement dit d'éléments du patrimoine documentaire. En théorie, il n'existe aucune restriction. De même, les propositions de projets peuvent théoriquement voir le jour à l'initiative de n'importe quelle organisation.

5.6.4 Le CIA élaborera des critères précis régissant l'évaluation des propositions en matière de dépenses. Sous réserve que toutes les obligations préalables sont remplies à l'égard des donateurs et bailleurs de fonds, il définira notamment les questions de priorité et la Stratégie à suivre, à savoir, si les besoins d'urgence doivent avoir la primauté sur les projets pour lesquels le facteur temps est moins essentiel, ou si les régions du monde les moins représentées doivent être prioritaires par rapport aux autres régions.

5.6.5 La participation des comités régionaux et nationaux de la Mémoire du monde, des gouvernements nationaux, des ONG, ou des autres organismes professionnels, à l'élaboration et à la soumission des propositions au Fonds sera normalement de la plus haute importance. L'existence d'un réseau d'aide ou bien la possibilité pour le *Fonds* d'allouer une somme correspondant à l'aide offerte par d'autres sources peuvent puissamment contribuer à assurer l'utilisation effective de cette somme. Le CIA ou le Bureau pourront déléguer la gestion de certains capitaux qu'ils collectent à un

³³ Les pays qui proposent l'inscription d'éléments du patrimoine sur le *Registre* ou qui participent au Programme de quelque manière que ce soit sont invités à fournir une aide au Programme à l'intérieur de leurs frontières.

comité régional ou national de la Mémoire du monde, et définiront les procédures et normes de gestion à cet effet.

5.7 Comités nationaux

5.7.1 Le Programme Mémoire du monde réalisera ses objectifs en stimulant les projets et activités non seulement dans une perspective mondiale, mais également dans le cadre d'une approche régionale, nationale et locale. Les comités régionaux et nationaux de la Mémoire du monde constituent une composante essentielle de l'organisation du Programme. Ils sont invités à adopter les cinq stratégies clés (se reporter au paragraphe 2.8) en fonction de la situation. La réussite du Programme est subordonnée dans une large mesure au dynamisme, au sens de l'initiative et à l'enthousiasme des comités régionaux et nationaux.

5.7.2 La constitution d'un comité national de la Mémoire du monde est encouragée dans tous les pays où elle est possible, et constitue un objectif stratégique. Il n'existe toutefois pas de procédure rigide pour ce faire. Dans certains cas, il conviendra d'adopter une approche très systématisée et structurée. Dans d'autres, une démarche plus informelle sera préférable. L'objectif et l'éventail des activités de ce comité varieront selon ses moyens et les circonstances. Son action s'étendra de préférence à l'élaboration et/ou à la promotion de propositions d'inscription sur le registre mondial, parallèlement à la mise en œuvre d'activités de publicité, de promotion et de sensibilisation, et au développement d'une coopération, en évolution constante, avec le gouvernement, les associations professionnelles et les établissements de conservation au niveau national. Une fois dotés d'une capacité suffisante, les comités nationaux seront invités à constituer leur propre *Registre national de la Mémoire du monde*.

5.7.3 Les comités nationaux de la Mémoire du monde sont des entités autonomes investies d'un mandat qui leur est propre, et dotées d'un règlement spécifique en matière d'adhésion et de succession. Pour être habilités à utiliser le nom et le logo de la Mémoire du monde, ils doivent être accrédités par leur Commission nationale pour l'UNESCO et devront en théorie se conformer aux principes ci-dessous :

- La mise en place d'un lien opérationnel avec leur Commission nationale pour l'UNESCO et leur comité régional de la Mémoire du monde (le cas échéant), ainsi qu'un appui clairement établi de ces derniers.
- Une composition qui tient compte du caractère géographique et culturel du pays, des principaux groupes culturels, ainsi que des connaissances et compétences correspondantes.
- La rédaction écrite du mandat et du règlement reprenant les conditions d'adhésion et de succession.
- Une capacité de s'acquitter de leur mission (pouvant s'étendre à la prestation d'une assistance et d'une aide financière, et à l'établissement de liens avec les principaux dépôts d'archives, bibliothèques ou musées, de même qu'avec le gouvernement du pays).
- La transparence (en ce qui concerne les objectifs du Programme, les critères de sélection sur le registre, et le suivi périodique).

A titre d'indication, un modèle de mandat figure à l'Annexe D.

5.7.4 Les comités nationaux devront remettre un rapport annuel sur leurs activités à leur Commission nationale pour l'UNESCO en transmettant une copie au Secrétariat et au Comité

régional compétent. Les copies du règlement intérieur du Comité, des contrats de projets et d'autres documents, le cas échéant, devront également être remises au Secrétariat. Dans les pays ne comptant pas de comité national de la Mémoire du monde, la Commission nationale pour l'UNESCO peut elle-même prendre l'initiative d'exercer les fonctions et responsabilités correspondantes, notamment la tenue à jour du registre national (voir paragraphe 4.1.5), tout en encourageant la création d'un comité national indépendant dès que possible.

5.8 Comités régionaux

5.8.1 Les comités régionaux de la Mémoire du monde sont des structures coopératives rassemblant des gens de deux pays, ou plus, en vue de la poursuite des objectifs du Programme. Ce regroupement peut être (par exemple) à caractère géographique, ou bien dépendre d'autres paramètres comme certains traits culturels ou intérêts communs, ou bien encore s'opérer autour de l'action des bureaux régionaux de l'UNESCO³⁴. Les comités régionaux apportent un outil de résolution des problèmes ne relevant pas du champ d'activité du CIA ni de chaque comité national. De même, ils offrent un mécanisme de coopération et de complémentarité dépassant l'échelon national. En principe, ils se composent notamment de représentants des comités nationaux entrant dans le champ du regroupement.

5.8.2 Les principes propres aux comités nationaux s'appliquent également aux comités régionaux sous réserve des modifications qui s'imposent. Dans la pratique, en l'absence probable d'un schéma classique, le mandat, la composition et l'accréditation d'un comité régional feront l'objet de discussions entre le Secrétariat et les membres candidats au comité. Chacun peut prendre l'initiative de constituer le comité. En règle générale, le comité pourra se mettre en rapport avec un bureau régional de l'UNESCO et obtenir de lui son accréditation.

5.8.3 Les mandats assignés aux comités régionaux varieront en fonction des besoins mais pourraient s'étendre à :

- La tenue à jour d'un Registre de la Mémoire du monde.
- La proposition d'inscription, sur les registres régionaux et mondial, de catégories du patrimoine documentaire s'étendant au-delà des frontières nationales ou peu susceptibles de faire l'objet d'une proposition d'inscription.
- La promotion des activités de coopération et de formation dans la région concernée.
- La gestion des projets dans la région concernée.
- L'offre d'un appui technique aux pays de la région où il n'existe pas de comités nationaux.
- La promotion de la constitution de comités nationaux et l'encadrement de ces derniers.
- La coordination, à l'échelle de la région, des activités de publicité et de sensibilisation.

5.8.4 Chaque comité national est invité à se rattacher au comité régional compétent sans toutefois y être tenu. Il s'ensuit que les membres des comités régionaux ne sont pas uniquement des représentants de comités nationaux : peuvent y participer également, par exemple, les représentants

³⁴ L'action des deux comités régionaux en activité lors de la rédaction du présent document – dans les régions Asie-Pacifique et Amérique latine-Caraïbes – s'appuie sur des critères géographiques : une histoire et une culture communes dépassant le cadre des frontières nationales.

des Commissions nationales pour l'UNESCO des pays où n'existe pas de comité national de la Mémoire du monde.

5.9 Projets et activités

5.9.1 Le Programme Mémoire du monde pourra approuver et appuyer les projets et activités qui visent à promouvoir ses propres objectifs.

5.9.2 Ces projets et activités peuvent être divers. Ils peuvent être mis en œuvre au niveau international, régional, national ou local. Il peut s'agir, par exemple, de projets de conservation ou de numérisation, de programmes de sensibilisation ou de formation, d'activités de marketing ou de publicité, ou bien encore d'élaboration de manuels techniques. Ces projets verront, en principe, le jour sous les auspices d'un des organes du Programme Mémoire du monde.

5.9.3 Le financement peut notamment provenir de l'UNESCO. Les partisans du Programme sont invités à chercher des fonds auprès d'une variété de sources, et le Secrétariat ou les comités peuvent faciliter de telles approches dans la mesure du possible.

5.10 Réunions, conférences et information

5.10.1 Le CIA se réunit en sessions ordinaires tous les deux ans. Ses organes subsidiaires, de même que les comités régionaux et nationaux, se réunissent, s'il y a lieu, virtuellement (électroniquement) ou bien en personnes, en vue de l'exercice de leurs activités.

5.10.2 Le Programme peut parfois convoquer des conférences internationales ou régionales, des réunions d'experts ou de présidents de comité national, ou tout autre forum en vue de promouvoir ses objectifs.

5.10.3 Le Secrétariat assurera la mise à jour du site Web international pour le Programme, où figurera le Registre de la mémoire du monde. Il supervisera la publication de brochures, de matériels d'information et de tout autre document à l'appui des objectifs du Programme.

5.11 Suivi et établissement de rapports

5.11.1 Chaque niveau de la structure de gestion du Programme Mémoire du monde sera doté de mécanismes assurant la surveillance continue et coordonnée de son action et de son efficacité. Il s'agira pour ces mécanismes par exemple de :

- superviser l'évolution des projets et activités appuyés par le Programme ;
- tenir à jour les registres ;
- surveiller la sécurité et la gestion des éléments du patrimoine énumérés dans les registres ;
- suivre l'utilisation du logo de la Mémoire du monde.

Ce cadre définira la nature des informations à rassembler, le calendrier, les objectifs, ainsi que les critères d'exécution. Le contrôle de l'emploi des fonds constituera un volet spécifique dans le cadre du financement du projet.

5.11.2 Chaque niveau de la structure du Programme établira régulièrement des rapports sur ses activités menées dans le cadre du système de l'UNESCO. Les comités nationaux de la Mémoire du monde communiqueront un rapport annuel à leur Commission nationale pour l'UNESCO. Il en sera de même des comités régionaux de la Mémoire du monde qui soumettront un rapport annuel au bureau régional compétent de l'UNESCO. Dans les deux cas, un exemplaire du rapport sera communiqué au Secrétariat. De même, chaque comité pourrait fort utilement prévoir d'autres

exemplaires à l'intention des organismes professionnels compétents, des pouvoirs publics ou des établissements présents dans le pays ou la région en question.

5.11.3 Tous les rapports devraient être disponibles sur Internet dans le cadre d'un réseau supervisé par le Secrétariat et accessible au public. Un forum de dialogue sera également tenu à jour sur le site Web correspondant.

5.12 Relations avec les Programmes complémentaires (dans le cadre de l'UNESCO)

5.12.1 Le patrimoine documentaire découle de l'ensemble des réalisations et expériences de l'humanité, et se rattache à d'autres aspects du patrimoine matériel et immatériel. Il s'ensuit que la mise en œuvre du Programme Mémoire du monde recoupe d'autres programmes, recommandations et conventions de l'UNESCO. Aussi s'articulera-t-il logiquement avec d'autres projets, activités ou stratégies de l'UNESCO en complément de ces derniers.

5.12.2 Une liste non exhaustive (appelée à s'allonger) des conventions, programmes et recommandations complémentaires figure au paragraphe 2.4. Les interactions existant entre le Programme et ces derniers seront traitées régulièrement sur le forum de dialogue du site Web. Elles feront également l'objet d'études et de mises à jour sur le site Web général de l'UNESCO (www.unesco.org), ainsi que dans les publications régulières de l'UNESCO.

5.13 Relations avec les ONG et les organes consultatifs

5.13.1 Le Programme Mémoire du monde est étroitement lié à l'action et aux objectifs poursuivis par les nombreuses ONG et associations professionnelles actives dans le domaine du patrimoine documentaire. Ce partenariat est une composante essentielle du Programme.

5.13.2 Les ONG et associations peuvent donner des avis d'expert sur les stratégies, la conservation, les politiques à suivre et les questions techniques. Leur participation et leurs indications seront sollicitées lors du processus d'évaluation des propositions d'inscription sur les registres, ainsi que lors de la mise à jour continue des informations relatives à la conservation et à la gestion. Leur participation aux réunions, groupes de travail et conférences pertinents du Programme sera encouragée. Inversement, lorsque l'occasion se présentera, la Mémoire du monde sera invitée à participer aux conférences et forums de ces ONG et associations.

5.13.3 Ainsi, les ONG et associations sont invitées à promouvoir le Programme auprès de leurs membres, et à servir de catalyseur dans le lancement des propositions d'inscription sur les registres, en particulier pour ce qui est du patrimoine documentaire commun à plusieurs membres ou pays. La visibilité accrue du Programme et l'inscription sur le Registre de la mémoire du monde d'éléments du patrimoine documentaire relevant de son domaine d'intérêt ne peuvent qu'aider à promouvoir l'action de chaque ONG et association, ainsi que de ses membres.

6. FINANCEMENT ET MARKETING

6.1 Facilitation et médiation

6.1.1 Les bibliothèques, dépôts d'archives et autres établissements diffèrent par le niveau de ressources à leur disposition. Certains sont relativement bien pourvus tandis que d'autres connaissent une telle pénurie de moyens que l'ensemble de leur fonds est constamment en péril. Il va toutefois de soi que rares sont les établissements éventuels qui sont dotés de toutes les ressources dont ils ont besoin. L'acquisition du financement nécessaire à la protection du patrimoine documentaire constitue une nécessité continue et, souvent, une lutte incessante. Tous les gouvernements nationaux sont invités à doter leurs établissements de ressources appropriées, et, à reconnaître et assumer officiellement leurs responsabilités en matière de conservation du patrimoine documentaire pour autant que leurs capacités le leur permettent.

6.1.2 Si le Programme Mémoire du monde ne peut combler ces lacunes au niveau mondial, il peut néanmoins jouer un rôle de promoteur, de collecteur de fonds et de médiateur en mettant en relation les projets de qualité avec les sources potentielles de financement ou d'aide en nature. Il tiendra à jour les dossiers de projets qui auront appelé son attention et, s'il y a lieu, s'efforcera d'obtenir de plus amples informations à leur sujet afin d'être en mesure de valider, d'appuyer et de recommander tel ou tel projet auprès d'un bailleur de fonds éventuel. Le Secrétariat constituera alors un point de contact permanent et le sous-comité du marketing un entrepreneur stratégique.

6.1.3 A mesure qu'il se développera, le Fonds international de la Mémoire du monde deviendra une source de financement pour des projets spécifiques. Etant donné toutefois l'ampleur et l'étendue des besoins au niveau mondial, il ne peut jamais être qu'un élément stratégique au sein d'un dispositif de financement beaucoup plus large où interviennent les gouvernements, les bailleurs de fonds du monde des entreprises, la production de recettes et les contributions apportées par les fondations et les bienfaiteurs. Profitant de cette aide extérieure, s'il y a lieu, les établissements de conservation peuvent accroître leur capacité à influencer sur leurs ressources et consolider ainsi leur base de financement.

6.1.4 Un principe de base est que l'acceptation d'un financement provenant d'une source donnée ne devrait pas menacer l'intégrité de tel ou tel élément du patrimoine documentaire auquel ce financement est affecté. Ce financement ne devrait pas être l'occasion de livrer le patrimoine - propriété publique - à des mains privées, ou de l'exploiter en vue d'un profit exclusivement privé ou commercial sans en tirer par ailleurs un avantage public.

6.2 Collecte de fonds et recettes

6.2.1 Le Programme entamera un processus actif de collecte de fonds pour compléter ses propres ressources et alimenter le Fonds international Mémoire du monde. Il s'efforcera également d'instaurer, au niveau international, un climat susceptible de rationaliser la collecte de fonds et la prestation de l'aide régionale et nationale, et de développer la capacité de chaque établissement de conservation à élargir le cercle de ses donateurs.

6.2.2 C'est au sous-comité du marketing du CIA qu'incombe l'élaboration d'une stratégie et d'une politique internationales qui, au fur et à mesure de leur mise au point, seront rendues publiques par l'intermédiaire du site Web notamment. Les stratégies appropriées, au niveau international, peuvent, par exemple, prévoir un patronage public et l'appui de personnalités de premier plan, l'octroi d'une aide financière de la part de sociétés compétentes, ainsi qu'une approche mondiale de la couverture

médiatique. Les stratégies, adoptées au niveau régional et national, et impulsées par les comités de la Mémoire du monde, pourraient adopter une orientation similaire.

6.2.3 Ces stratégies, toutefois, mettent du temps avant d'avoir un impact. Indirecte, leur incidence la plus considérable se traduira par une amélioration de l'environnement où chacun des établissements de conservation travaille et a la possibilité de poursuivre, en toute indépendance, ses propres programmes de collecte de fonds et de persuasion. Bien entendu, le salut des établissements n'est pas entièrement subordonné à l'évolution de l'environnement où ils mènent leur action. En effet, dans le monde entier, nombreux sont ceux qui ont, pendant des années, œuvré avec succès à l'expression de leurs potentialités et à l'octroi d'une assistance et d'une aide financière. Leur expérience collective donne à penser que le succès suppose également certains ingrédients.

6.2.4 La poursuite et la pratique de relations continues, établies avec les fondations, les bailleurs de fonds du monde des entreprises et les mécènes en général, finissent, semble-t-il, par produire des résultats. Il arrive en effet qu'une aide continue -industrielle ou privée, vieille de plus de deux décennies, se traduise non seulement par des apports répétés de capitaux, mais également par une sensible amélioration de l'environnement politique et de l'aide extérieure. S'il est vrai que les relations suivies supposent un engagement plus grand que les projets isolés, elles permettent par ailleurs à chacun des deux partenaires de mieux apprécier les priorités et les programmes d'action de l'autre.

6.2.5 Les entreprises et les établissements de conservation ayant chacun des objectifs propres à une société, un accord d'aide réussi peut déboucher sur un esprit de conciliation entre les deux partis sans qu'il y ait à transiger avec la déontologie ou les normes. Une société ou une fondation peuvent aborder un projet comme s'il s'agissait d'un contrat et rechercher ainsi un retour sur investissement acceptable. Ce retour sur investissement ne sera pas forcément financier : il peut s'agir par exemple d'un plus en relations publiques, et l'entreprise peut s'efforcer d'en tirer le meilleur profit. Aussi l'établissement doit-il s'assurer qu'il bénéficiera d'un avantage net, que les termes de l'accord sont précis et dûment étayés et qu'ils portent sur une durée déterminée.

6.2.6 L'expérience montre que les relations les plus durables et les plus grandes réussites en matière d'aide financière sont le fait non des collecteurs de fonds professionnels mais des bibliothécaires, des archivistes et des conservateurs eux-mêmes. Ce sont eux qui communiquent le mieux le sens de l'engagement et de l'enthousiasme professionnels, lequel peut être déterminant pour attirer des bailleurs de fonds.

6.2.7 Le principe d'accès universel et démocratique à la Mémoire du monde est incompatible avec l'idée selon laquelle l'un des partis devrait exercer un contrôle permanent et exclusif sur l'accès au patrimoine documentaire. Ce principe est néanmoins à nuancer dans la mesure où l'exclusivité *provisoire* - sous la forme d'un contrôle du droit d'auteur d'une durée limitée - est une réalité. Les droits moraux permettent également d'exercer une forme de contrôle permanent sur certains éléments du patrimoine. En outre, les établissements de conservation ont la possibilité d'accorder une exclusivité provisoire³⁵ en échange d'un avantage spécifique, sous la forme par exemple de la perception d'un droit ou d'une donation, qui peut être mis à profit pour élargir l'accès de long terme

³⁵ Par exemple, l'exclusivité est la pierre angulaire de l'industrie du film et de la télévision. C'est là une réalité quotidienne en matière d'archives audiovisuelles. Il n'est pas rare qu'un dépôt d'archives accorde à un bailleur de fonds, en échange du financement d'un projet de restauration d'un film, certains droits d'exclusivité de l'utilisation du film restauré pendant une période déterminée (par exemple, cinq ans) à l'issue de laquelle le film sera accessible à tous. A défaut d'un tel accord, le film ne serait pas restauré et resterait inaccessible. D'où l'intérêt d'une telle approche. Sur le long terme, ce genre d'accord procure ainsi un avantage net tant du point de vue du dépôt d'archives que du public.

à certains éléments du patrimoine. Cette approche ouvre des perspectives mais implique également des choix d'ordre éthique et politique qu'il convient d'aborder consciencieusement.

6.2.8 De nombreux établissements de conservation peuvent compter sur des organisations volontaires "amies" ou des groupes similaires qui donnent une forme et une expression à leur base de soutien. Ces groupes peuvent non seulement offrir des ressources humaines et des compétences à titre bénévole, mais ils ont également la possibilité de se spécialiser dans la collecte de fonds et d'avoir une influence positive sur l'environnement politique de l'établissement.

6.3 Utilisation du logo de la Mémoire du monde et octroi du label Mémoire du monde

6.3.1 L'UNESCO est le titulaire des droits d'auteur sur le logo de la Mémoire du monde. C'est au Directeur général de l'UNESCO qu'il incombe d'en contrôler l'utilisation sur les conseils fournis par le CIA ou le Bureau. Le CIA ou le Bureau définissent les directives relatives à l'utilisation du logo : dans la pratique, cette tâche est déléguée au sous-comité du marketing qui élaborera un projet de directives, recommandera certaines modifications et contrôlera si ses avis ont été suivis.

6.3.2 L'utilisation du logo est toujours sanctionnée par une autorisation écrite du Secrétariat : elle n'est jamais consentie de manière informelle. L'approbation de l'utilisation du logo peut être suspendue en cas de non-respect des conditions prévues. Les activités en rapport avec le patrimoine documentaire énumérées dans le *Registre de la mémoire du monde* ne répondent en effet pas forcément aux conditions requises pour pouvoir bénéficier de l'utilisation du logo.

6.3.3 L'autorisation dépend étroitement de la nature de l'utilisation qui peut par exemple concerner certains éléments du patrimoine documentaire inscrits sur l'un quelconque des registres, les comités régionaux et nationaux, ou bien les produits promotionnels, et les activités ou projets faisant l'objet d'une proposition d'inscription.

6.3.4 Le logo générique de la Mémoire du monde se situe au sommet d'un arbre. En dessous, les variations du logo se répartissent dans le cadre d'une structure logique en fonction des utilisations régionales ou nationales, ou bien de la réalisation de tel ou tel objectif. Les variations peuvent également dépendre de l'emploi des noms de chaque pays (ex : Mémoire du Pakistan) et des différentes langues, ainsi que de l'adjonction de chaque icône nationale à l'icône générique. L'arbre des logos évoluera en même temps que le Programme.

6.3.5 L'arbre des logos, ainsi que la gestion et la surveillance attentives de l'utilisation du logo, est essentiel pour l'image et la crédibilité du Programme Mémoire du monde. L'élaboration progressive de directives et une gestion rationnelle du logo et de ses variations constituent une tâche continue pour le sous-comité du marketing. L'élaboration d'un manuel de rédaction, le développement d'un processus d'approbation et de suivi, et la publication de directives seront des parties intégrantes de cette gestion.

6.3.6 La gestion du logo devra également tenir compte des perspectives de collecte de fonds qu'elle ouvrira. Le sous-comité du marketing définira les directives régissant la possibilité pour les bailleurs de fonds d'utiliser le logo en échange de l'aide apportée par ces derniers conformément aux objectifs du Programme et à la politique de l'UNESCO.

6.4 Identification et contrôle du produit

6.4.1 Les technologies numériques viennent compléter les approches traditionnelles pour développer le potentiel de toute une gamme de produits et services qui visent à assurer l'accès au patrimoine documentaire et à proposer des informations relatives à sa gestion et conservation.

6.4.2 Le Programme Mémoire du monde poursuivra l'élaboration de produits servant les objectifs qu'il s'est assignés. Ces objectifs peuvent s'étendre (sans se limiter) à la publication de livres et de brochures, à l'édition de CD-ROM et de CD, à la sortie de vidéos, ainsi qu'à l'accès d'informations en ligne. Toutefois, le profit financier n'en constituera pas nécessairement la principale motivation : d'autres besoins seront également satisfaits, notamment dans le domaine de la sensibilisation et de l'offre d'informations sur la profession.

6.4.3 Les établissements de conservation, notamment, sont invités à fournir des produits et services capables de faciliter l'accès au patrimoine documentaire, voire de dégager un surplus de revenus pouvant être affectés à la conservation et à l'élargissement de l'accès à leurs collections en conformité avec les présents *Principes directeurs*.

6.4.4 L'utilisation du logo de la Mémoire du monde peut être accordée au bénéfice de l'exploitation de ces produits lorsque, par exemple, le patrimoine documentaire en question est inscrit sur l'un quelconque des registres, ou si le produit sert les objectifs du Programme de quelque autre manière que ce soit.

7. VISION PROSPECTIVE

7.1 Vers une convention

7.1.1 L'évolution du Programme exige naturellement une révision des statuts de ce dernier. Dans le cadre de l'UNESCO, cette évolution tend vers l'élaboration possible d'une **Recommandation**, puis d'une **Convention**. Chacune suppose une reconnaissance et un engagement officiels plus forts de la part des Etats membres de l'UNESCO. Une **Recommandation** supposerait l'approbation officielle du principe et des activités de la Mémoire du monde. Une **Convention** porterait cette approbation au niveau d'un engagement liant chaque pays qui la ratifierait.

7.1.2 Pareil processus requiert du temps. Par exemple, la ratification de la *Convention du patrimoine mondial* par un grand nombre d'Etats a demandé de nombreuses années et plusieurs décennies de maturation. A la longue, la Convention a puissamment œuvré à la protection de nombreux grands monuments et sites disséminés à travers le monde, et - plus encore peut-être - à la sensibilisation de l'opinion publique ainsi qu'à l'évolution des mentalités en matière de conservation du patrimoine tant au niveau du public que des gouvernements.

7.1.3 La même logique s'applique à la protection du patrimoine documentaire et au Programme Mémoire du monde. Son orientation se dégage clairement des présents *Principes directeurs*. A terme, non seulement une Convention de la Mémoire du monde appuiera le statut de ses registres, comités et projets, ainsi que l'aide qui leur est offerte, mais elle renforcera également la sensibilisation, au niveau mondial, à la protection du patrimoine documentaire. L'avenir ne peut en effet être assuré qu'à la condition que soient apportés de profonds changements à une situation qui a été à l'origine des pertes des vestiges du passé.

ANNEXE A

Le Registre de la mémoire du monde : formulaire de proposition d'inscription et guide pour compléter ce dernier

La présente annexe propose un guide pour l'élaboration d'une proposition d'inscription, ainsi qu'un modèle du formulaire de proposition d'inscription proprement dit.

La **première** étape consiste à définir lequel des registres – au niveau international, régional ou national – semble approprié au patrimoine documentaire concerné. S'il existe un comité national de la Mémoire du monde dans votre pays, il peut être avisé de se mettre d'emblée en contact avec ce dernier pour solliciter une aide en vue de l'élaboration de la proposition d'inscription : contactez-le par l'intermédiaire de la Commission nationale pour l'UNESCO de votre pays. A défaut, mettez-vous en rapport avec le Secrétariat pour obtenir des informations :

Programme Mémoire du monde
Division de la société de l'information de l'UNESCO
1, rue Miollis
75732 Paris
FRANCE

Site Web : www.unesco.org/webworld/mdm

La **deuxième** étape correspond à l'élaboration et à la soumission de la proposition d'inscription au Secrétariat ou, dans le cas des propositions d'inscription sur le registre régional ou national, au Comité compétent de la Mémoire du monde. Dans le cas d'éléments du patrimoine documentaire dispersés en plusieurs endroits ou divisés entre plusieurs propriétaires ou dépositaires, il convient de fournir des informations détaillées sur chaque élément et son propriétaire ou dépositaire.

On trouvera ci-dessous des indications signalant point par point comment remplir le formulaire de proposition d'inscription sur le Registre mondial du programme "Mémoire du monde". Les propositions d'inscription sur les registres régionaux ou nationaux peuvent demander un supplément d'informations disponibles auprès du comité régional ou national compétent. Il importe de lire attentivement la section 4 des présents *Principes directeurs* pour de plus amples informations avant d'élaborer une proposition d'inscription.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser le modèle exactement tel qu'il est imprimé dans le présent document. Le formulaire de proposition d'inscription énonce, par ordre logique, la gamme des informations requises. Plus les informations contenues dans la proposition d'inscription seront complètes, meilleure sera cette dernière et plus rapide sera son suivi. La longueur du document de la proposition d'inscription n'est soumise à aucune limite, non plus que le volume de toutes les informations supplémentaires jointes en annexe.

PARTIE A - INFORMATIONS ESSENTIELLES

1. Résumé

Ci-dessous la présentation de la proposition d'inscription. Il s'agit d'un bref résumé décrivant le patrimoine documentaire ainsi que les motivations de sa candidature. Nombreux sont ceux qui examineront la proposition d'inscription telle qu'elle y est exposée. Aussi importe-t-il de synthétiser les informations essentielles de sorte que le lecteur puisse rapidement les assimiler.

2. Auteur de la proposition d'inscription

Cette rubrique donne des informations sur la source d'où émane la proposition d'inscription.

- 2.1 Signaler le nom complet de la ou des personne(s) ou organisation(s) qui fait/ont la proposition d'inscription
- 2.2 Rendre compte de l'expérience de l'auteur de la proposition d'inscription et expliquer en quoi elle se rattache à cette dernière. Par exemple, l'auteur de la proposition d'inscription peut être un fonctionnaire responsable d'une bibliothèque ou d'un dépôt d'archives qui possède le patrimoine documentaire en question ; ou bien il ou elle peut être un simple particulier intéressé par la recherche du patrimoine.
- 2.3 Indiquer le responsable du processus de proposition d'inscription.
- 2.4 Fournir toutes les coordonnées nécessaires en vue de la correspondance ultérieure

3. Identité et description du patrimoine documentaire

3.1 Ces informations devraient mentionner :

- Le nom complet et les dates qui s'y rattachent (si elles font partie du nom).
- Le nom et toutes les informations concernant l'adresse/l'emplacement du propriétaire et du dépositaire, qu'il s'agisse d'une institution ou d'un simple particulier.

3.2 La description devrait être aussi complète que possible et mentionner :

- La description et l'inventaire, y compris des catalogues/guides ou toute information similaire portant sur l'accès.
- Les données bibliographiques/l'enregistrement.
- Le résumé de la provenance du patrimoine documentaire (par exemple, comment et quand le document a été acquis et intégré dans le fonds de l'établissement).
- L'analyse ou l'évaluation de l'état physique et des caractéristiques du document, comme la description du dispositif de stockage, le diagnostic de la conservation, etc.
- Une documentation visuelle, s'il y a lieu (par exemple, photographies ou présentation sur bande vidéo de l'élément du patrimoine documentaire et des locaux qui l'abritent).
- Une bibliographie réunissant, si possible, jusqu'à trois publications décrivant le patrimoine documentaire.
- Les noms, qualifications et coordonnées d'au maximum trois experts ou organisations indépendantes aptes à donner une appréciation avisée de l'intérêt et de la provenance du patrimoine documentaire.

4. Raisons de l'intégration dans le registre/Evaluation sur la base des critères de sélection

Examiner soigneusement les critères de sélection à la section 4.2 des présents *Principes directeurs* et fournir toutes les raisons motivant l'inscription de la proposition sur le registre. De plus amples

informations pourront être fournies à un stade ultérieur du processus d'évaluation de la proposition d'inscription.

- 4.1 L'authenticité (4.2.3) : rendre compte des éléments permettant d'attester l'authenticité de l'élément du patrimoine documentaire en question. Cette authenticité peut s'appuyer, par exemple, sur la connaissance parfaitement établie de sa provenance ou sur l'examen des experts qui l'ont démontrée.
- 4.2 L'intérêt universel, le caractère unique et irremplaçable (4.2.4) : Expliquer en quoi et pourquoi le patrimoine documentaire est si important. Par exemple, quel serait le degré de gravité des conséquences de sa perte ? Peut-on prouver qu'il satisfait aux critères d'influence énoncés dans la présente section ?
- 4.3 Les critères (a) de l'époque, (b) de l'emplacement, (c) des personnes, (d) du thème et du sujet, (e) de la forme et du style (4.2.5) peuvent tous caractériser le patrimoine documentaire, ou bien seulement *plusieurs* d'entre eux, mais dans tous les cas au moins un. Donner une explication sur la base de chacun des critères *pertinents*.
- 4.4 Les questions de rareté, d'intégrité, de menace et de gestion (4.2.6) sont des éléments contextuels essentiels dans l'évaluation de la proposition d'inscription. L'auteur de la proposition d'inscription est tenu de formuler des commentaires relatifs à chacune de ces questions.

5. Données juridiques

Se reporter à la section 4.4 des *Principes directeurs*.

- 5.1 et 5.2 Le dépositaire du patrimoine documentaire n'en est parfois pas le propriétaire. Il importe de désigner les deux avant que la proposition d'inscription ne soit intégrée dans le Registre.
- 5.3 Il est également essentiel de définir le statut juridique complet du patrimoine documentaire comme suit :
 - (a) Régime de propriété : par exemple, est-il la propriété d'un simple particulier ou d'un établissement public, ou bien d'une société commerciale ?
 - (b) Accessibilité : existe-t-il des éléments susceptibles de restreindre l'accès public au document ? Se reporter à la section 3.4 pour recenser ces éléments.
 - (c) Droit d'auteur : les éléments du patrimoine documentaire sont-ils, en partie ou en totalité, soumis à un droit d'auteur ? Est-il possible de désigner le ou les titulaire(s) du droit d'auteur, et d'établir son/leurs droits ?
 - (d) Administration responsable : qui est *juridiquement* responsable de la sauvegarde du document, et quelles sont les modalités de l'exercice de cette responsabilité ?
 - (e) Autres éléments : d'autres éléments doivent-ils être relevés ? Par exemple, existe-t-il un établissement tenu par la loi d'assurer la conservation du patrimoine documentaire dans le cadre de la proposition d'inscription ?

6. Plan de gestion

- 6.1 Fournir des informations succinctes sur le plan de gestion de l'élément du patrimoine documentaire visé (se reporter aux paragraphes 4.2.6 et 4.4.2). Y joindre un exemplaire du plan, le cas échéant. Un plan de qualité exposera les raisons pour lesquelles l'élément du patrimoine documentaire est jugé présenter de la valeur. Il mentionnera la politique et les procédures en matière d'accès et de conservation, décrira le budget alloué à la conservation, énumérera les services et moyens disponibles mis en œuvre pour la conservation, rendra compte des modalités de maintenance de ces derniers, donnera des précisions sur l'environnement physique du document visé (ex : qualité de l'air, température et hygrométrie, rangement en rayons, sécurité) et prévoira un plan de prévention et d'intervention en cas de sinistres.

Si aucun plan de gestion n'a été prévu, il importe d'expliquer pourquoi il en est ainsi (par exemple : défaut de compétences, de moyens ou de fonds) et de décrire les modes d'entreposage et de conservation en usage de l'élément du patrimoine documentaire.

7. Consultation

- 7.1 Une consultation préalable à la soumission d'une proposition d'inscription conforte cette dernière et permet de prévenir toute confusion ou retard. Une consultation préalable du propriétaire et du dépositaire de l'élément du patrimoine documentaire visé est en principe obligatoire à moins que certaines raisons ne s'y opposent. La consultation du comité régional ou national de la Mémoire du monde compétent, le cas échéant, est fortement recommandée.

PARTIE B – INFORMATIONS ACCESSOIRES

Ces indications n'entreront pas en ligne de compte dans la décision d'inscrire ou non l'élément du patrimoine documentaire sur le *Registre*. Elles donnent des éléments, liés au contexte, essentiels pour le Programme, notamment si des menaces pèsent sur l'élément du patrimoine documentaire en question.

8. Evaluation des risques

- 8.1 Se reporter, en particulier, à la section 5.5 des présents *Principes directeurs* et décrire les risques et les menaces. Par exemple :
- le climat politique à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
 - les conditions environnementales à l'intérieur et à l'extérieur des locaux de conservation (ex. : pylône électrique proche, présence de polluants atmosphériques) ;
 - les conditions matérielles (ex. : mode de stockage, qualité du conditionnement) ;
 - le budget alloué à la conservation insuffisant ;
 - l'étendue et nature de l'accès proposé.

9. Etat de conservation

- 9.1 Préciser l'état de conservation du patrimoine documentaire. Se reporter, en particulier, à la section 3.3.

Par exemple, indiquer :

- Son état physique actuel
- L'ensemble des mesures de conservation dont il a déjà fait l'objet
- La politique de conservation actuelle (notamment les moyens et le personnel formé disponibles)
- La personne ou l'organisme responsable de la conservation, s'il y a lieu.

PARTIE C – SOUMISSION

Ces informations sont nécessaires pour le dossier.

REGISTRE DE LA MEMOIRE DU MONDE
FORMULAIRE DE PROPOSITION D'INSCRIPTION

UTILISATION DU PRESENT FORMULAIRE :

Vous pouvez **soit** aller sur le site Web de la Mémoire du monde (www.unesco.org/webworld/mdm) pour utiliser la version électronique de ce formulaire, ou bien **photocopier** ou transcrire ces pages et les utiliser comme modèle. Si l'espace réservé est insuffisant, les propositions d'inscription peuvent être rédigées sur un document séparé reprenant tous les en-têtes énumérés sur le présent formulaire. Ce qui importe est le caractère détaillé de l'information fournie et non le respect des formes !

PARTIE A – INFORMATIONS ESSENTIELLES

1. RESUME

Signaler la nature, le caractère unique et l'intérêt de la proposition d'inscription.

2. INFORMATIONS SUR L'AUTEUR DE LA PROPOSITION

- 2.1 Nom (personne physique ou morale)
- 2.2 Relation avec l'élément du patrimoine documentaire proposé
- 2.3 Personne(s) à contacter
- 2.4 Coordonnées complètes (adresse, téléphone, fax, adresse électronique)

3. IDENTITE ET DESCRIPTION DU PATRIMOINE DOCUMENTAIRE

- 3.1 Nom et indications sur l'identité des éléments proposés

- 3.2 Description

Joindre une description du patrimoine documentaire : se référer au guide pour remplir le présent formulaire

4. MOTIVATIONS DE L'INSCRIPTION SUR LE REGISTRE/ EVALUATION SUR LA BASE DES CRITERES DE SELECTION

Se reporter à la section 4.2 des *Principes directeurs* pour prendre connaissances des critères de sélection. Si l'espace est insuffisant, joindre des feuilles séparées. Une réponse **doit** être apportée à chaque question.

4.1 L'authenticité du document est-elle établie ? (voir 4.2.3)

4.2 L'intérêt universel et le caractère unique et irremplaçable sont-ils établis ? (voir 4.2.4)

4.3 Un ou plusieurs des critères (a) de l'époque, (b) du lieu, (c) des personnes, (d) du sujet et du thème, (e) de la forme et du style sont-ils remplis ? (voir 4.2.5)

Fournir une explication sur la base de chaque critère retenu. Joindre un document séparé si l'espace est insuffisant.

4.4 Les questions de rareté, d'intégrité, de menace et de gestion se rapportent-elles à la présente proposition d'inscription ? (voir 4.2.6)

Joindre un document séparé si l'espace est insuffisant.

5. DONNEES JURIDIQUES

5.1. Propriétaire du patrimoine documentaire (noms et coordonnées complètes)

5.2 Dépositaire du patrimoine documentaire (noms et coordonnées complètes, si le dépositaire n'est pas le propriétaire)

5.3 Statut juridique :

(a) Régime de propriété

(b) Accessibilité

(c) Droit d'auteur

(d) Administration responsable

(e) Autres éléments

6. PLAN DE GESTION

6.1 Existe-t-il un plan de gestion conçu pour le patrimoine documentaire ? OUI/NON

Si oui, joindre un résumé du plan. Sinon, prière de fournir de plus amples informations sur les conditions actuelles d'entreposage et de conservation des documents en question.

7. CONSULTATION

7.1 Rendre compte de la consultation (a) du propriétaire du patrimoine ; (b) du dépositaire ; (c) de votre comité national ou régional de la Mémoire du monde au sujet de la proposition d'inscription :

PARTIE B – INFORMATIONS ACCESSOIRES

Ces indications n'entreront pas en ligne de compte dans la décision d'inscrire ou non l'élément du patrimoine documentaire sur le Registre, mais seront intégrées dans la base de données comme informations complémentaires. Plusieurs de ces informations pourront provenir du plan de gestion (article 6 ci-dessus).

8. EVALUATION DES RISQUES

8.1 Donner des indications sur la nature et l'étendue des menaces auxquelles l'élément du patrimoine documentaire est exposé (voir 5.5)

9. EVALUATION DE LA CONSERVATION

9.1 Donner des indications sur les conditions de conservation du patrimoine documentaire (voir 3.3)

PARTIE C - SOUMISSION

Cette proposition d'inscription est soumise par :

(Prière d'imprimer le nom).....

(Signature)..... (Date).....

ANNEXE B

Fonds Mémoire du monde : liste indicative des éléments à prendre en compte dans les demandes d'aide financière pour un projet

Les principes régissant le Fonds sont énoncés à la section 5.5 des présents *Principes directeurs*. En ce qui concerne les propositions d'inscription sur l'un quelconque des registres (Annexe A), un formulaire de demande d'aide financière pour un projet peut être téléchargé sur le site Web de la Mémoire du monde ou demandé, par courrier, auprès du Secrétariat. Un formulaire pour les demandes d'aide financière pour un projet figure à l'Annexe C. S'il y a lieu, des informations complémentaires seront jointes à la demande.

Dans la plupart des cas, les demandes d'aide financière ne seront recevables que si elles concernent des éléments du patrimoine documentaire inscrits sur le *Registre de la mémoire du monde* ou qui, de l'avis du Comité consultatif international, méritent d'être retenus, mais qui sont en péril ou n'ont pas fait l'objet d'un plan de gestion. Dans ce dernier cas, il conviendrait de produire les informations suivantes de la manière la plus complète possible :

- Des indications sur l'intérêt du patrimoine documentaire (voir le processus de proposition d'inscription à l'Annexe A).
- Un exemplaire du plan de gestion ou des précisions sur les questions à aborder en vue de son élaboration.
- Une description de l'état physique actuel du patrimoine documentaire.
- Des précisions sur l'importance du péril auquel le patrimoine documentaire est exposé, et sur la nature de ce péril.
- Des informations complètes sur les normes à observer et la stratégie à employer, lors de la description du projet et des résultats prévus, pour atteindre les objectifs.
- Une analyse soignée des coûts.

La logique du Fonds veut que les comités nationaux ou régionaux de la Mémoire du monde, et/ou les Commissions nationales pour l'UNESCO entrent en relation avec les projets de leurs pays ou régions respectives. Dans certains cas, ils pourront intervenir dans la gestion ou le financement de tel ou tel projet. Il est dans l'intérêt des partisans du projet d'élaborer leur demande en accord avec ces organismes dans la mesure du possible.

ANNEXE C

Document de présentation du projet

PROGRAMME MEMOIRE DU MONDE

DOCUMENT DE PRESENTATION DE PROJET

Ce modèle est prévu pour les éléments du patrimoine documentaire qui sont soit inscrits sur le Registre de la mémoire du monde ou qui, de l'avis du Comité consultatif international, méritent d'être retenus, mais qui sont en péril ou n'ont pas fait l'objet d'un plan de gestion. Dans ce cas, la demande viserait à obtenir une aide financière aux fins de l'élaboration d'un tel plan de gestion, et aborderait les questions exposées à l'Annexe 2.

IDENTIFICATION

1. Titre du Projet avec le nom de l'élément du patrimoine documentaire

2. Brève mention de l'intérêt que présente l'élément du patrimoine documentaire

Encadré réservé au Secrétariat de la Mémoire du monde	
--	--

Pays	:
Date	:
Code	:

3. Etat physique actuel de l'élément du patrimoine documentaire

4. Importance du péril auquel il est exposé

5. Accès

Les niveaux d'accès, y compris toutes les restrictions éventuelles

L'existence éventuelle de droits d'auteur

Le contrôle bibliographique, y compris l'indication des différentes langues dans lesquelles le patrimoine documentaire est disponible

6. Personne chargée de la réalisation du projet

Personne chargée d'élaborer le plan de travail, d'animer les équipes de réalisation, de procéder aux études techniques, etc.

Nom :

Institution :

Adresse :

Téléphone:

Téléfax :

Adresse électronique :

7. Autres pays associés au Projet

Donner ici la liste des pays participant au Projet. Remplir l'Annexe 1 pour donner les adresses des institutions et des responsables du Projet dans chacun des pays en questions.

8. Durée d'exécution du Projet

Mois

Date de début d'exécution du Projet :

Mois/Année

9. Sources de financement

Apport national ou régional : A =

US\$ (Voir Tableau des contributions régionales ou nationales au Projet)

Apport demandé au programme (ne dépassant pas 50 % du coût total du Projet) B =

US\$ (Voir Tableau des contributions demandées au programme)

Autres ressources demandées ou obtenues C =

US\$ (Voir Tableau des contributions obtenues d'autres sources)

Coût total du Projet A+B+C =

US\$

DESCRIPTION DU PROJET ET RESULTATS ATTENDUS

1. Description du Projet

Donnez ici une description synthétique du Projet, en faisant apparaître ses éléments distinctifs, ses bénéficiaires, la nature de ses activités, des produits ou des services issus du projet et les modalités de leur utilisation, les grandes lignes des solutions techniques, les phases du déroulement du Projet, et tout autre élément concourant à sa définition et à sa mise en œuvre :

- Mesures de conservation nécessaires, y compris le matériel, les méthodes et les normes à appliquer
- Qualification du personnel et besoins en formation
- Partenaires
- Etendue de la coopération parmi les pays participants

- Arrangements contractuels proposés

Si cela s'avère nécessaire, une description plus détaillée pourra être annexée au présent formulaire.

2. Résultats attendus

Quantifier les résultats attendus dans toute la mesure du possible. Fournir des données relatives aux bénéficiaires du Projet (utilisateurs, personnes formées, participants etc., leur nombre estimé et son évolution durant les premières années). Décrire les produits et services résultant du Projet (publications, documents numérisés, CD-ROM, mise en place de sites Web, kits de formation, conseil, assistance, etc.). Préciser en particulier :

- La stratégie de marketing
- Les produits et leur régime de propriété
- Gestion à long terme des produits
- Diffusion des produits et répartition des recettes

BESOINS DU PROJET MOYENS HUMAINS ET EQUIPEMENT

3. Ressources humaines demandées au programme

Indiquez si des **experts internationaux** sont requis. Prière d'énumérer, s'il y a lieu, les types de compétences requises par le projet et, dans la mesure du possible, on indiquera les chiffres exacts de personnes (disponibles et requises) et les charges de travail en nombre d'hommes/mois qu'elles doivent fournir. Des expertises de courte durée uniquement peuvent être demandées par l'intermédiaire du programme.

4. Equipements demandés

Prière d'indiquer tous les équipements et fournitures nécessaires pour la préservation et la conservation, d'une part, et les équipements informatiques, y compris scanners, logiciels, etc., requis pour faciliter l'accès, d'autre part. Fournir des devis estimatifs si possible.

PLAN DE TRAVAIL

Joignez au formulaire un document séparé décrivant les différentes phases du travail, en précisant pour chacune d'elles le début, la durée, la méthode utilisée et la périodicité des évaluations des résultats obtenus.

Au terme de l'ensemble des phases, précisez comment se fera l'évaluation globale des résultats du projet.

CONTRIBUTIONS NATIONALES OU REGIONALES

	TOTAL (US\$)	NATIONALE (US\$)	REGIONALE (US\$)
REPARTITION DES CONTRIBUTIONS REÇUES			
REPARTITION DES CONTRIBUTIONS DEMANDEES			
TOTAL A =			

CONTRIBUTIONS DEMANDEES AU PROGRAMME MEMOIRE DU MONDE

REPARTITION DES CONTRIBUTIONS DEMANDEES	TOTAL (US\$)	REMARQUES
1. <u>EQUIPEMENT</u> Préservation et conservation Equipement informatique Logiciel Autres		
TOTAL		
2. <u>RESSOURCES HUMAINES</u> Expertise internationale (Consultant)		
TOTAL		
3. <u>FORMATION</u> Coûts de la participation à une formation supplémentaire (Séminaires, cours, ateliers)		
TOTAL		
4. <u>AUTRES CONTRIBUTIONS</u> (Prière d'indiquer la nature)		
TOTAL		
TOTAL B =		

CONTRIBUTIONS DEMANDEES OU OBTENUES D'AUTRES SOURCES

REPARTITION DES CONTRIBUTIONS DEMANDEES	TOTAL (US\$)	REMARQUES
1. <u>EQUIPEMENT</u> Préservation et conservation Equipement informatique Logiciel		
TOTAL		
2. <u>RESSOURCES HUMAINES</u> Expertise internationale (Consultant)		
TOTAL		
3. <u>FORMATION</u> Coûts de la participation à une formation supplémentaire (Séminaires, cours, ateliers)		
TOTAL		
4. <u>AUTRES CONTRIBUTIONS</u> (Prière d'indiquer la nature)		
TOTAL		
TOTAL C =		

Ces facteurs seront pris en considération pour déterminer la faisabilité du projet et serviront de base à la décision prise par le Comité consultatif international.

Il en sera de même des demandes d'octroi du label Mémoire du monde à un projet proposé, sans implication financière pour le programme.

ANNEXE 1

Autres pays participant au projet

Pour chacun des pays mentionnés en page 1 du document de présentation de projet, donnez les coordonnées des personnes et des établissements chargés du projet.

1. Pays :
2. Personne responsable du projet :

Nom :

Nom de l'institution :

Adresse :

Téléphone :

Télex :

Téléfax :

Courrier électronique :

ANNEXE 2

Liste indicative des facteurs à prendre en compte dans le plan de gestion

L'idéal serait que le plan de gestion des éléments du patrimoine documentaire inscrits ou à inscrire sur le *Registre de la mémoire du monde* fasse partie intégrante d'un plan de préservation globale de la bibliothèque ou du service d'archives, ou de tout autre organisme de collecte, dépositaire du document, de la collection ou du fonds. Dans certaines circonstances, il pourra être nécessaire de commencer par élaborer un plan de gestion pour un élément particulier du patrimoine documentaire.

Ce plan devra témoigner d'une bonne intelligence de l'intérêt du patrimoine documentaire et de l'élaboration de stratégies appropriées pour assurer un accès à ce dernier.

Voici, schématiquement, quels sont les facteurs à prendre en considération. Les informations fournies dans diverses parties des *Principes directeurs* aideront à élaborer un tel plan. Les sections pertinentes sont indiquées, le cas échéant, entre parenthèses.

- Exposé des raisons pour lesquelles l'élément du patrimoine documentaire est jugé présenter de la valeur à la lumière des critères de sélection (voir 4.2).
- Politique et procédures en matière d'accès (voir 3.4).
- Description détaillée du budget alloué à la conservation.
- Procédures et politiques visant à réguler l'environnement physique – ex. : qualité de l'air, température, hygrométrie, intensité de l'éclairage, rangement en rayon, entreposage, sécurité, maintenance des bâtiments, manipulation par le personnel et les utilisateurs et techniques d'exposition. Ces procédures et politiques doivent être adaptées à la valeur de l'élément du patrimoine documentaire, à son état physique et à l'utilisation qui doit en être faite. (voir 3.2, 2.3, et guides).
- Description de mesures de conservation mises en œuvre, y compris indications détaillées concernant l'accès à des services et moyens professionnels. (voir 3.3 et guides).

- Un plan de prévention et de sauvetage en cas de sinistres.
- Le nombre des membres du personnel chargés de la conservation, leurs qualifications et les possibilités de formation continue qui leur sont offertes.
- Des précisions sur la manière dont la conservation est intégrée à la gestion générale de la collection ou du fonds.

ANNEXE D

Modèle de mandat d'un comité national de la Mémoire du monde

Le modèle ci-dessous, proposé uniquement à titre indicatif, s'inspire du mandat du Comité national australien de la Mémoire du monde.

Nom

Le Comité, connu sous le nom de Comité [du pays] de la Mémoire du monde, agira conformément au cadre et aux objectifs définis par les Principes directeurs de la Mémoire du monde.

Rôle

Le Comité [du pays] de la Mémoire du monde aura la responsabilité d'assurer la gestion et la surveillance générales du programme. Il :

- créera et tiendra à jour le Registre national de la Mémoire du monde [du pays], et encouragera, centralisera et évaluera les propositions en vue d'y inscrire ou non les éléments du patrimoine documentaire en question ;
- assurera la coordination et la soumission des propositions d'inscription émanant du [pays] au Registre international de la Mémoire du monde ;
- travaillera en étroite coopération avec les organisations gouvernementales et non gouvernementales [du pays] à l'élaboration du registre national et à la constitution du registre international ;
- sensibilisera au Programme Mémoire du monde et assurera la promotion de ce dernier [dans le pays] ;
- recherchera et encouragera l'action des bailleurs de fonds auprès du gouvernement et du secteur privé à l'appui de certains projets et activités de la Mémoire du monde [dans le pays] ;
- travaillera en étroite collaboration avec la Commission nationale pour l'UNESCO [du pays] et le Comité régional de la Mémoire du monde ;
- conservera des contacts réguliers avec le Secrétariat.

Adhésion

Le Comité de la Mémoire du monde [du pays] comptera entre cinq et dix membres. Les membres seront des représentants de l'ensemble des régions et des domaines d'intérêt culturel du [pays]. Un membre seulement représentera une organisation ou association professionnelle. Les membres seront nommés pour leurs compétences par le Président de la Commission nationale [du pays] pour l'UNESCO ou son/sa représentant(e). Les membres seront choisis pour leurs connaissances du domaine et de capacité à contribuer à la réalisation des objectifs du Programme.

Composition type du Comité et adhésions possibles :

- Un membre du CIA ou du Comité régional de la Mémoire du monde (le cas échéant)
- Un professionnel de l'archivistique
- Un professionnel des bibliothèques
- Un membre de la communauté autochtone
- Un professionnel des musées
- Un responsable du département ministériel chargé du patrimoine ou de la culture (peut y assister en tant que représentant et non à titre personnel)
- Un professionnel compétent dans la conservation/préservation
- Une ou deux autres personnes dotées d'une expérience ou de compétences d'expert

Mandat

La nomination est valable pour une période de quatre ans et donne droit à un second mandat. Dans le souci d'assurer un esprit d'innovation et de continuité, la moitié des membres du premier comité sera nommée pour un mandat initial de deux ans et l'autre moitié pour un mandat de quatre ans. Ensuite, toutes les nominations seront valables pour des périodes de quatre ans.

Règlement

Membres du Comité – Un président et un président adjoint seront nommés par la Commission nationale pour l'UNESCO [du pays].

Service de secrétariat – Un service de secrétariat sera fourni par la Commission nationale pour l'UNESCO [du pays].

Questions financières – Le Comité assurera la gestion de ses propres fonds qui seront, en premier lieu, mis à profit pour sensibiliser au Programme Mémoire du monde. L'emploi de ces fonds sera justifié auprès de la Commission nationale pour l'UNESCO. S'il y a lieu, le Comité pourra gérer des projets ou missions qui lui seront assignés par la Commission nationale, le CIA ou le Comité régional de la Mémoire du monde.

Responsabilités juridiques – Le Comité ne participera à aucune disposition contractuelle prises entre les propriétaires et dépositaires du patrimoine documentaire, d'une part, et les organisations commerciales, d'autre part.

Registre national de la Mémoire du monde – Le Registre sera élaboré par le Comité et sera confié à la garde de la Commission nationale pour l'UNESCO [du pays]. L'accès électronique au registre sera assuré sur le site Web de la Commission.

Réunions – Deux réunions au moins seront organisées chaque année à un endroit approprié, probablement dans les bureaux de la Commission nationale pour l'UNESCO.

Quorum – Le quorum sera constitué par la moitié des membres.

Minutes – Les minutes de chaque réunion seront consignées et mises à la disposition du Secrétariat et de la Commission nationale pour l'UNESCO.

Suivi – Un rapport annuel officiel des activités du Comité sera fourni au Secrétariat.

Sous-comités – Des sous-comités seront constitués, s'il y a lieu.

ANNEXE E

Glossaire et sigles

- AMIA :** Association of Moving Image Archivists
- CCAAA :** Conseil pour la coordination des associations d'archives audiovisuelles
- CCI :** Comité consultatif international du Programme Mémoire du monde
- CIA :** Conseil international des archives
- Collection :** Ensemble de documents sélectionnés indépendamment les uns des autres
- Conservation :** Opérations ne nécessitant qu'une intervention technique minimale qui visent à prévenir toute nouvelle détérioration de documents originaux. Ces opérations sont rendues nécessaires par l'intérêt que présentent le support, la forme ou le contenu des originaux pour la recherche ou à d'autres fins, en raison par exemple de leur valeur esthétique, matérielle, culturelle ou historique.
- Contenu :** Les signes, codes, sons et/ou images situés sur ou à l'intérieur du support (voir 2.6.3).
- Document :** Ce qui "documente" ou "enregistre" selon une intention intellectuelle délibérée. Il comporte deux composants : le *support* et le *contenu*, quels qu'en soient le moyen et le format (voir 2.6).
- Droit d'auteur :** Le droit d'exercer un contrôle sur la production de copies, la distribution et l'exploitation d'une œuvre, tel que prescrit par la loi.
- FIAF :** Fédération internationale des archives du film.
- FIAT :** Fédération internationale des archives de télévision.
- FID :** Fédération internationale d'information et de documentation.
- Fonds :** Traduit les deux termes anglais suivants :
- *Holding* : collection ou ensemble de collections détenu par une institution ou un particulier, ou ensemble ou groupe organisé de documents détenu par un service d'archives.
 - *Fond* : ensemble de documents constitué organiquement et naturellement du fait des actions et transactions de son créateur.
- Format :** Catégorie de documents apparentés par leur style, disposition ou présentation
- Groupe organisé de documents :** Unité théorique utilisée aux fins du contrôle archivistique pour décrire :
- la totalité des documents détenus par un organisme ;

- un ensemble de pièces d'archives organiquement et fonctionnellement apparentées de par leur provenance.

IAML : Association internationale des bibliothèques, archives et centres de documentation musicaux.

IASA : Association internationale d'archives sonores

ICCROM : Centre international d'études pour la conservation et les restaurations des biens culturels (Rome)

ICOM : Conseil international des musées

IFLA : Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques

IIC : Institut international pour la conservation des objets d'art et d'histoire

ISO : Organisation internationale de normalisation

Œuvre : Création intellectuelle à part entière et cohérente porteuse d'une information ou d'une expression, telle un roman, un mémoire, des pièces d'archives, un film, un enregistrement, une composition musicale, une photographie, une carte ou un article.

ONG : Organisation non gouvernementale, comme par exemple une association professionnelle, qui entretient des relations de travail formelles avec l'UNESCO.

Patrimoine

documentaire : Se compose d'objets meubles, susceptibles d'être conservés et pouvant être déplacés, et résultant d'un processus de documentation délibéré (voir 2.6.2)

Patrimoine

**documentaire
en péril :**

Ensemble de documents menacés par l'environnement physique ou les circonstances politiques et nécessitant une action urgente et/ou confidentielle en vue d'assurer sa survie (voir 5.5)

Patrimoine

perdu :

Les éléments du patrimoine dont on sait qu'ils n'existent plus (voir 4.9.2)

Patrimoine

manquant :

Patrimoine documentaire dont l'emplacement actuel est inconnu, mais dont la perte ne peut être confirmée ou supposée de manière sérieuse (voir 4.9.2)

Pièces

d'archives :

Documents contenant, sous une forme quelconque, tout type de données ou d'informations créées ou reçues et accumulées par un organisme ou un particulier dans le cadre de transactions commerciales ou de la conduite de ses affaires, puis conservées à titre de preuve de ces activités par versement dans le système d'archivage de cet organisme ou de ce particulier. Les pièces d'archives sont un sous-produit de l'activité organisationnelle et sociale.

Préservation : L'ensemble des actions requises pour rendre un élément du patrimoine documentaire accessible de manière permanente. Elle suppose la conservation, le contrôle exercé sur l'environnement et les méthodes de gestion (voir 3.2).

Provenance : Le lieu d'origine ; le parcours emprunté par les documents avant d'arriver à leur emplacement actuel

Support : Le ou les objets matériels composant le patrimoine documentaire ; matériau sur lequel a été réalisé le document original (voir 2.6.3)

Valeur intrinsèque : Expression s'appliquant aux documents historiques qu'il convient de conserver sous leur forme originale, plutôt que sous forme de copies

ANNEXE F

Bibliographie

La liste ci-dessous n'offre qu'un aperçu limité de l'abondante littérature existante en matière d'archivistique et de bibliothéconomie. Des recherches sur les catalogues des bibliothèques, de même que sur Internet, sur des sujets spécifiques comme la conservation et l'évaluation, permettront de recenser des documents très utiles. Nombreuses sont les associations et ONG énumérées à l'Annexe E qui disposent de sites Web très complets et qui publient notamment des revues et des bulletins. L'UNESCO elle-même publie abondamment dans ce domaine.

Boston, George (Ed.). 1998. *Mémoire du monde : guide des normes, pratiques recommandées et ouvrages de référence concernant la conservation des documents de toute nature*. UNESCO, Paris.

Chapman, Patricia. 1990. *Principes directeurs pour l'élaboration de politiques de conservation et de sauvegarde du patrimoine archivistique et bibliothéconomie*. Le Programme général d'information et UNISIST, UNESCO, Paris.

Cherchi Usai, Paolo. 2001. *The Death of Cinema*. British Film Institute, Londres.

Commission on Preservation and access. Février 1994. *Working Paper on the Future*. Commission on Preservation and access Newsletter. n° 64.

Cornish, Graham P. 1994. *Copyright Issues in Legal Deposit and Preservation*. IFLA Journal, n° 20, p. 341-349.

Danielson, Elena S. 1989. *The Ethics of Access*. American Archivist, n°52, p. 52-62.

Edmondson, Ray. 1998. *Une Philosophie de l'archivistique audiovisuelle*. UNESCO, Paris. www.unesco.org/webworld/en/highlights/audiovisual_archiving/philol1.htm

Ellis, J. (Ed.). 1993. *Keeping Archives*. 2e Edition, D.W. Thorpe en association avec l'Australian Society of Archivists Inc. ISBN 1 875589 15 5.

Franklin, Phyllis. Septembre 1993. *Scholars, Librarians and the Future of Primary Records*. College and Research Libraries, p. 397-406.

Harrison, Helen. (Ed.). 1997. *Audiovisual archives: A Practical Reader*. UNESCO, Paris. www.Unesco.org/webworld/audiovis/reader

IFLA. 1986. *Principles for the Preservation and Conservation of Library Materials*. La Haye.

Kofler, Birgit. 1991. *Questions juridiques relatives aux archives audiovisuelles*. Le Programme général d'information et UNISIST. UNESCO, Paris.

Lynn, M. Stuart. Août 1990. *Preservation Access Technology: The Relationship between Digital and other Media Conversion Processes: A Structured Glossary of Technical Terms*. Commission on Preservation and Access, Washington DC.

Mémoire du monde. 1996. *Mémoire perdue : bibliothèques et archives détruites au XXe siècle*. UNESCO, Paris.

National Archives and Record Service, General Services Administration. 1982. *Intrinsic Value in Archival Material*. Staff Information paper 21, Washington DC.

Norman, Sandy. 1994. *Electronic Copyright: the Issues*. IFLA Journal n° 20, p. 171-175.

Rothenberg, Dianne. 1993. *Changing Values in the Published Literature with Time*. Library Trends, vol. 41, n°4, p. 684-699.

Smith, Martha Montague. 1992. *Infoethics for Leaders: Models of Moral Agency in the Information Environment*. Library Trends, vol. 40, n° 3, p. 553-570.

Sous-comité de la technologie de la Mémoire du monde. 2000. *Safeguarding our documentary heritage* (CD-ROM). UNESCO, Paris.

Young, Linda. 1991. *A Question of Significance*. ICOM Australia, n° 53, p. 1-4.

ANNEXE G

Critères relatifs à l'inscription de biens culturels sur la *Liste du patrimoine mondial*

- *L'extrait ci-dessous tiré des Orientations devant guider la mise en œuvre de la Convention du patrimoine mondial de l'UNESCO (www.unesco.org/whc/opgutoc.htm) énonce les critères relatifs à l'inscription des biens culturels sur la Liste :*

23. Les critères d'inscription des biens culturels sur la Liste du patrimoine mondial doivent toujours être considérés les uns par rapport aux autres et dans le contexte des définitions figurant à l'article 1 de la Convention reproduit ci-dessous :

"les monuments : œuvres architecturales, de sculpture ou de peinture monumentales, éléments ou structures de caractère archéologique, inscriptions, grottes et groupes d'éléments, qui ont une valeur universelle exceptionnelle du point de vue de l'histoire, de l'art ou de la science,

les ensembles : groupes de constructions isolées ou réunies, qui, en raison de leur architecture, de leur unité, ou de leur intégration dans le paysage, ont une valeur universelle exceptionnelle du point de vue de l'histoire, de l'art ou de la science,

les sites : œuvres de l'homme ou œuvres conjuguées de l'homme et de la nature, ainsi que les zones y compris les sites archéologiques qui ont une valeur universelle exceptionnelle du point de vue historique, esthétique, ethnologique ou anthropologique".

24. Un monument, un ensemble ou un site - tels qu'ils sont définis ci-dessus - proposé pour une inscription sur la *Liste du patrimoine mondial* sera considéré comme ayant une valeur universelle exceptionnelle aux fins de la Convention lorsque le Comité considère que ce bien répond à l'un au moins des critères ci-après et au critère d'authenticité. En conséquence, tout bien devrait :

(a)

- (i) soit représenter un chef-d'œuvre du génie créateur humain ; ou
- (ii) soit témoigner d'un échange d'influences considérable pendant une période donnée ou dans une aire culturelle déterminée, sur le développement de l'architecture ou de la technologie, des arts monumentaux, de la planification des villes ou de la création de paysages ; ou
- (iii) soit apporter un témoignage unique ou du moins exceptionnel sur une tradition culturelle ou une civilisation vivante ou disparue ; ou
- (iv) soit offrir un exemple éminent d'un type de construction ou d'ensemble architectural ou technologique ou de paysage illustrant une ou des période(s) significative(s) de l'histoire humaine ; ou
- (v) soit constituer un exemple éminent d'établissement humain ou d'occupation du territoire traditionnels représentatifs d'une culture (ou de cultures), surtout quand il devient vulnérable sous l'effet de mutations irréversibles ; ou
- (vi) soit être directement ou matériellement associé à des événements ou des traditions vivantes, des idées, des croyances ou des œuvres artistiques et littéraires ayant une signification universelle exceptionnelle (le Comité considère que ce critère ne

devrait justifier une inscription sur la Liste que dans des circonstances exceptionnelles, et lorsqu'il est appliqué concurremment avec d'autres critères culturels ou naturels) ;

et

(b)

- (i) répondre au critère d'authenticité pour ce qui est de sa conception, de ses matériaux, de son exécution ou de son environnement et dans le cas d'un paysage culturel, de son caractère ou de ses composants distinctifs (le Comité a souligné que la reconstruction n'est acceptable que si elle s'appuie sur une documentation complète et détaillée de l'original et si elle n'est aucunement conjecturale) ;
- (ii) bénéficier d'une protection juridique et/ou contractuelle et/ou d'une protection traditionnelle adéquates et de mécanismes de gestion afin d'assurer la conservation des biens ou des paysages culturels inscrits. L'existence d'une législation de protection aux niveaux national, provincial et municipal et/ou d'une protection contractuelle ou traditionnelle bien établie ainsi que de mécanismes de gestion adéquats et/ou de mécanismes de contrôle de la planification est essentielle et, comme cela est précisé au paragraphe ci-dessous, doit être clairement indiquée sur la proposition d'inscription. Les assurances d'une application efficace de ces lois et/ou de cette protection contractuelle et/ou traditionnelle, ainsi que de ces mécanismes de gestion, sont également demandées. En outre, afin de préserver l'intégrité des sites culturels, particulièrement de ceux qui sont ouverts à de grands nombres de visiteurs, l'Etat partie concerné devrait être en mesure de fournir des preuves de dispositions administratives propices à assurer la gestion du bien, sa conservation et son accessibilité au public.

25. Les propositions d'inscription concernant des biens immobiliers, susceptibles de devenir mobiliers, ne seront pas prises en considération.

ANNEXE H

Critères relatifs à la Proclamation des chefs-d'oeuvre du patrimoine oral et immatériel de l'humanité

- *Les critères ci-dessous sont extraits des Directives pour le Programme de l'UNESCO visant à protéger les chefs-d'œuvre du patrimoine oral et immatériel de l'humanité (http://www.Unesco.org/culture/heritage/intangible/masterp/html_eng/index_en.htm)*

Les candidatures sont appréciées en fonction de leur valeur exceptionnelle en tant que chefs-d'œuvre du génie créateur humain, dans la mesure où elles représentent :

- Soit une forte concentration de patrimoine culturel immatériel de valeur exceptionnelle.
- Soit une expression culturelle populaire et traditionnelle d'une valeur exceptionnelle du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'ethnologie, de la linguistique ou de la littérature.

Elles doivent :

- Témoigner d'un enracinement dans une tradition culturelle ou dans l'histoire culturelle de la communauté concernée.
- Jouer un rôle en tant que moyen d'affirmation de l'identité culturelle des peuples et des communautés concernées, avoir une importance en tant que source d'inspiration et d'échanges interculturels et en tant que moyen de rapprochement des peuples ou communautés et jouer un rôle culturel et social actuel pour la communauté concernée.
- Prouver l'excellence dans la mise en œuvre du savoir-faire et des qualités techniques déployées.
- Représenter un témoignage unique d'une tradition culturelle vivante.
- Etre menacée de disparition à cause soit du manque de moyens de sauvegarde et de protection, soit des processus de transformation accélérée, soit de l'urbanisation, soit de l'acculturation.
- Disposer d'un solide plan d'action de revitalisation, sauvegarde et promotion.

ADDENDUM 1

Original : anglais
CII-95/WS-11rev
Février 2002



MEMOIRE DU MONDE

PRINCIPES DIRECTEURS POUR LA SAUVEGARDE DU PATRIMOINE DOCUMENTAIRE

[paragraphe 4.2.5]

6. 6e critère - Signification sociale/spirituelle/communautaire :

Ce concept est une autre façon d'exprimer l'importance d'un document ou d'une série de documents du point de vue de leur valeur spirituelle ou sacrée. Il permet à une communauté particulière de manifester son attachement émotionnel à l'égard de ce ou ces documents en montrant comment ceux-ci contribuent à son identité et à sa cohésion sociale.

L'application de ce critère doit refléter une signification vivante - l'élément du patrimoine documentaire doit susciter un attachement émotionnel chez des personnes vivant aujourd'hui. Lorsque les groupes qui ont vénéré le document en raison de sa signification sociale/spirituelle/communautaire cessent de le faire ou ont disparu, ce document perd sa signification spécifique et peut finir par acquérir une valeur historique.

Adopté par la 8ème réunion du CCI à Pretoria en juin 2007