



VMS
AMS

Verband der Museen der Schweiz
Association des musées suisses
Associazione dei musei svizzeri

Normes et standards – Recommendations de l'AMS 2015



Inventorier les collections

Principes fondamentaux



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI
Office fédéral de la culture OFC

Cette publication est soutenue par l'Office fédéral de la culture.

Impressum Éditeur: Association des musées suisses AMS | Conseil: Thomas Antoniotti, Marc Balmer, Marie Therese Bättschmann, Alessandra Ferrini, Ralph Gasser, Jörg Hampe, Manuel Kehrl, Monika Kohli, Therese Schaltenbrand, Bernard A. Schüle | Rédaction: Anne-Laure Jean, Claudia Rettore Waser | Direction de projet: David Vuillaume | Traduction: Nicole Viaud | Lectorat: Catherine Saugy | Graphisme: Martina Lauterbach | Crédits photographiques (photos: AMS, Heike Grasser): couverture recto milieu et bas de page, couverture verso haut de page et pages 4, 6, 7, 8, 9, 10: Musée Alpin Suisse; couverture recto haut de page et couverture verso milieu et bas de page et pages 3, 5, 11: Naturhistorisches Museum der Burgergemeinde Bern; page 2: Historisches Museum Basel | © 2015 Association des musées suisses AMS et Office fédéral de la culture OFC | ISBN 978-3-906007-14-4
Par souci de lisibilité, le masculin est utilisé pour désigner les deux genres | Cette publication est disponible en français, en allemand et en italien.

Introduction

Tous les professionnels de musées le savent: il ne suffit pas d'acquérir des objets pour les rendre accessibles au public. Seules la conservation, l'étude et l'exposition des collections d'un musée confèrent aux objets valeur et importance. Entre le moment où un objet arrive au musée et celui où il est conservé et présenté en bonne et due forme intervient une phase capitale: son inventarisation. Le fait de consigner dans l'inventaire les données essentielles le concernant atteste l'existence de l'objet dans les collections du musée et permet de l'identifier sans équivoque. De même, en l'intégrant dans ses collections, le musée souligne l'importance de cet objet pour la société. Grâce à l'inventaire, la collection se profile et l'objet acquiert de l'importance. L'établissement de l'inventaire est donc une activité essentielle pour les musées bien qu'ils ne disposent trop souvent que de limitées ressources pour remplir cette tâche.

La présente brochure rappelle les principes fondamentaux du travail d'inventaire. Pourquoi l'inventarisation est-elle si importante? Quelles sont les informations à recenser sur un objet? A quelles exigences minimales une base de données doit-elle satisfaire de nos jours? Quelles sont les questions à élucider avant l'acquisition ou le renouvellement d'un logiciel d'inventaire? Cette publication récapitule ces points de manière claire et concise et propose une liste de contrôle des exigences requises, afin d'aider chaque musée à définir ses besoins propres en matière de base de données.



Pourquoi un inventaire?

Le catalogage et la gestion des fonds constituent la base de toute activité muséographique. L'inventaire est une preuve juridique, un outil d'identification et de documentation des objets, indispensable pour l'utilisation ultérieure des données les concernant, qu'elle soit interne et externe. L'établissement d'un inventaire aide les musées à approfondir leurs connaissances sur leurs propres collections et permet une politique muséale ciblée.

1 Preuve juridique

L'inventaire est la preuve juridique de l'existence, de l'origine, des modalités d'acquisition et de la date d'entrée d'un objet dans une collection. Il précise les rapports de propriété et la localisation de l'objet dans le musée; il apporte une aide capitale non seulement lors de recherches sur la provenance de l'objet, mais aussi en cas de dommage ou de perte. La cession d'un objet doit être consignée dans l'inventaire.

2 Identification et documentation

En enregistrant un objet et en lui attribuant un numéro d'inventaire, le musée s'engage, en qualité de détenteur et d'administrateur, à conserver et à étudier l'objet.

L'inventaire contient des données concernant l'objet, le contexte dans lequel il a été utilisé et sa fonction, son état de conservation ainsi que sa localisation. Il contribue à identifier l'objet, à le déterminer par rapport à d'autres et à documenter son état de conservation. Les connaissances des collaborateurs, de ses anciens détenteurs, d'experts et de témoins de l'époque doivent être consignées aussi précisément que possible au moment de l'inventorisation. Lors de l'établissement d'un inventaire ou de sa mise à jour, il est essentiel de répertorier les objets de manière systématique et uniforme et d'en faire une description claire et précise. Ces informations, sous forme de textes et d'images, sont indispensables tant pour la gestion de l'objet, son catalogage scientifique, le travail de médiation et de publication, que pour sa conservation ou sa restauration.

La photographie d'un objet fait partie intégrante de la fiche d'inventaire et complète les données écrites. Elle représente une aide efficace pour le classement et la recherche des objets ou la planification d'expositions; elle sert de preuve en cas de destruction ou de perte. Par ailleurs elle se révèle utile dans le travail de médiation ou de relations publiques ainsi que pour des publications. Il convient néanmoins de faire la distinction entre une simple photo d'inventaire standard et des images en haute résolution de l'objet ou de certains détails.

3 Utilisation interne et externe

Les données de l'inventaire doivent non seulement répondre aux besoins de la gestion interne des collections, mais encore être accessibles à des professionnels et à des amateurs. Lorsque les données sont mises à la disposition d'un utilisateur externe, les droits d'auteur, la protection des données et la volonté de leur détenteur doivent être respectés.





Conseils pratiques pour l'inventaire

Attribuer systématiquement un numéro d'inventaire

On attribuera les numéros d'inventaire avec circonspection et en veillant à conserver un système uniforme d'un bout à l'autre de l'inventaire. En cas de modification dans l'attribution des numéros d'inventaire, les anciens numéros devront être documentés.

Définir des directives

Les champs de données à répertorier sont définis selon les directives en matière d'inventorisation propres à chaque musée. Elles précisent les responsabilités lors du travail d'inventaire et règlent les droits d'accès à la base de données, les droits de modification des données elles-mêmes, ainsi que la manière dont les données doivent être saisies.

Utiliser des dénominations claires

Les listes de termes (thésaurus, mots-clés, etc.) garantissent une uniformité des données enregistrées sur le long terme. L'usage de dénominations claires permet une recherche exacte et une compatibilité des données à l'intérieur de la Suisse ou dans le cadre d'échanges d'informations avec des bases de données internationales.

Créer une «boîte à inventaire»

Une «boîte à inventaire» renfermant le matériel adéquat pour l'inventaire et son utilisation permet d'avoir sous la main les principaux outils et instructions au moment voulu.

Réaliser une documentation photographique

Les objets devraient être photographiés devant un fond neutre. Les photographies, qui doivent satisfaire aux exigences de qualité requises pour l'impression, seront effectuées de préférence avec un colorimètre. Le lien entre l'objet et son numéro d'inventaire devrait être identifiable dans le nom de fichier de la photographie.

Garantir la conservation et la lisibilité

Pour assurer à long terme la conservation et la lisibilité des données, il est absolument impératif de les sauvegarder régulièrement sur des supports de stockage externes.

Le numéro d'inventaire constitue le lien entre la base de données et l'objet. Les numéros d'inventaire figurant sur l'objet doivent

■ être lisibles et inaltérables.

Les numéros d'inventaire doivent être apposés de manière lisible, visible et inaltérable sur l'objet, sans toutefois en perturber la vue. L'inscription ne doit ni se décolorer, ni se détacher ou se déchirer. Son emplacement sur l'objet devrait répondre à des critères uniformes.

■ ne pas porter préjudice à l'objet.

Les numéros d'inventaire ne doivent pas porter préjudice à l'objet ou l'endommager (que ce soit de manière chimique, mécanique ou esthétique) et pouvoir être décollés. L'élimination de numéros d'inventaire plus anciens n'est indiquée que si le numéro est mal placé, qu'il comporte des fautes d'orthographe grossières ou crée la confusion.

Normes requises pour un inventaire

Enregistrement

Dans un inventaire, les données suivantes doivent au minimum être saisies, quel que soit l'objet:

- numéro d'inventaire
- catégorie (p. ex. selon la systématique de Trachsler)
- désignation de l'objet et, le cas échéant, titre
- nombre d'objets ou de parties de l'objet
- dimensions
- matériau et technique
- datation
- auteur/artiste/fabricant
- rapport de propriété (propriété du musée, dépôt, etc.)
- type d'acquisition, date d'entrée dans la collection, origine (et, en cas échéant, lieu de découverte), ainsi que mention concernant le dépôt de documents originaux
- description succincte (y compris utilisation)
- caractéristiques particulières (inscription, partie manquante)
- état de conservation
- localisation

Inventorisation

Les informations complémentaires suivantes concernant chaque objet devraient en outre figurer dans un inventaire:

- dépôt de reproductions avec mention de la photographie originale et de sa qualité de résolution
- description détaillée de l'objet, iconographie
- informations sur l'histoire de l'objet (y compris modification de son utilisation)
- résultats des recherches relatives à l'objet
- informations sur sa fabrication
- prix d'achat
- valeur d'assurance
- informations sur la saisie des données (nom de la personne compétente, date)
- droits d'auteur et d'exploitation
- bibliographie
- remarques

Les éventuelles informations ou connaissances complémentaires (corrections, compléments) sur un objet doivent être intégrées sans délai dans la fiche.

Si le logiciel d'inventorisation ne permet pas la saisie de certaines informations, on renverra à d'autres documents ou médias externes.



Exigences requises pour la base de données

Éléments de base

Ces éléments fondamentaux couvrent les domaines de l'enregistrement et de l'inventorisation (voir page précédente).

Gestion de la localisation

La gestion de la localisation des objets doit être facile et peut être effectuée à l'aide de codes-barres.

Thésaurus et listes de termes

Un thésaurus et/ou des listes de termes sont à la disposition des utilisateurs dans la base de données ou peuvent y être connectés.

Exportation et importation

La base de données contribue à remplir les fonctions suivantes:

- lien vers d'autres médias, p. ex. fichiers textes, images ou sons;
- exportation/importation au moyen des formats standard;
- transmission et connexion vers d'autres logiciels utilisateurs;
- importation de données d'autres logiciels utilisateurs et d'Internet.

Stockage des reproductions

Les reproductions peuvent être sauvegardées sous forme de fichier binaire dans la base de données.

Fonctions de recherche

Une recherche est possible au moyen d'index et d'une recherche en plein texte; les opérateurs booléens sont pris en compte.

Stockage de données et lisibilité

Le stockage, la mise à disposition et la lisibilité des données sont assurés à long terme. Le système dispose d'interfaces standardisées, qui permettent en tout temps la publication exhaustive des données dans des formats ouverts et, si besoin est, leur lecture à l'aide de programmes externes.



Liste de contrôle

Liste de contrôle pour l'acquisition d'un logiciel d'inventaire

Avant d'acheter un nouveau logiciel ou de procéder à la mise à jour d'une version existante, deux questions fondamentales se posent à la collaboratrice ou collaborateur de musée:

- Quels les domaines relatifs aux activités muséales doivent-ils être pris en compte?
- À quelle fonctionnalité minimale la base de données doit-elle répondre?

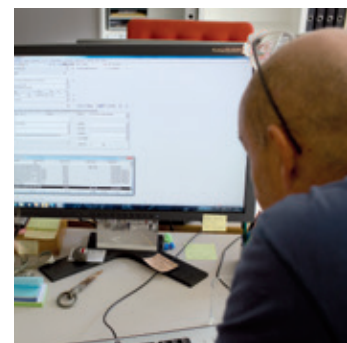
La liste de questions ci-dessous vous aidera à identifier vos besoins spécifiques en matière de logiciel d'inventaire:

Propriétés du système

- Avec quel système d'exploitation le logiciel est-il compatible?
- S'agit-il d'une version monoposte ou d'une version réseau? Est-il possible de passer d'une solution monoposte à une solution réseau? Combien d'utilisateurs peuvent-ils travailler simultanément avec une licence de réseau? Les autorisations d'accès peuvent-elles être aménagées pour différents domaines et utilisateurs?

Structure et affichage des données, limites du système

- La base de données peut-elle être conçue en plusieurs langues?
- La structure des données est-elle définie de manière fixe? Est-il possible de masquer ou d'ajouter des champs selon les utilisateurs? L'utilisateur peut-il effectuer lui-même cette opération? Les champs supplémentaires seront-ils conservés après une mise à jour?
- Y a-t-il des restrictions concernant le nombre maximal d'enregistrements de données et leur volume?
- De quoi se compose la cote/le numéro d'inventaire? Une combinaison de lettres, de chiffres et d'autres caractères est-elle possible? Combien de signes une cote peut-elle compter au maximum? Le système peut-il attribuer automatiquement un numéro d'inventaire lors de la saisie d'un nouvel enregistrement? Et combien d'anciens numéros d'inventaire peuvent-ils être conservés dans les champs de données prévus?
- Est-il possible d'aménager des champs obligatoires? Un message d'erreur apparaît-il si tous les champs obligatoires n'ont pas été remplis?
- En plus des collections, le logiciel peut-il aussi gérer les banques d'images, les expositions, les prêts, la bibliographie, les fichiers d'adresses et les animations? Ces différentes fonctions peuvent-elles être reliées entre elles?
- Est-il possible d'interconnecter des fichiers texte, photo, audio et vidéo externes? Quel doit être le format de ces supports?
- Est-il possible de créer des liens vers d'autres logiciels utilisateurs internes et des bases de données externes?





Mise à jour et assistance

- À quelle fréquence la maintenance et les mises à jour sont-elles effectuées? Quelle est la disponibilité du service de maintenance? Combien coûte le service d'assistance? Les frais fixes sont-ils facturés une fois par an ou en fonction du temps de travail? Quelle est la durée du service compris dans le coût du logiciel?
- Existe-t-il un manuel d'utilisateur? Si oui, sous forme imprimée ou en ligne? Est-il régulièrement mis à jour?

Saisie et traitement des données

- Est-il possible d'importer des fichiers à partir d'une base de données ou d'autres systèmes plus anciens? Quels systèmes sont pris en charge? Existe-t-il des protocoles relatifs à d'éventuelles erreurs d'importation?
- Des formatages sont-ils possibles? Sont-ils conservés à l'impression?
- Dans quelles langues les caractères spéciaux sont-ils disponibles?
- Un correcteur d'orthographe est-il intégré au logiciel? En quelles langues?
- Est-il possible de saisir préalablement certaines données dans certains champs?
- Existe-t-il déjà des modèles de documents dans le système et peuvent-ils être modifiés? Peut-on réaliser ses propres modèles de documents?
- Est-il possible d'annuler des modifications? Combien d'étapes peuvent-elles être reconstituées? Les dernières modifications sont-elles archivées dans le système?
- Des données effacées peuvent-elles être récupérées?
- Existe-t-il un double contrôle?
- Est-il possible de copier un champ de données particulier ou un ensemble complet de données? De copier aussi les données liées?
- Combien de fichiers photo par enregistrement peut-on télécharger au maximum? Quelle est la taille maximale des photos? Sont-elles comprimées dans la base de données? Un traitement de l'image est-il intégré à la base de données?

Thésaurus

- La base de données contient-elle des listes de termes et/ou des thésaurus?
- Est-il possible d'intégrer des thésaurus externes dans la base de données? Combien de niveaux de hiérarchie sont-ils possibles?
- Le thésaurus peut-il être géré en plusieurs langues?

Liste de contrôle

Fonctions de recherche

Est-il possible

- d'effectuer une recherche dans tous les champs (recherche plein texte)?
- d'effectuer une recherche avancée dans plusieurs champs de recherche?
- d'effectuer une recherche par mots-clés?
- d'effectuer une recherche avec des opérateurs booléens?
- d'utiliser des sigles de collaborateurs suppléants? Une troncature est-elle possible au début, au milieu ou à la fin du terme recherché?
- de prendre en compte des synonymes dans la recherche?
- d'effectuer une recherche de champs de données vides?
- d'effectuer la recherche et le remplacement d'un terme dans toutes les données existantes?
- de sauvegarder et d'exporter des demandes resp. des résultats de recherche en vue d'une utilisation ultérieure?

Protection et sécurité des données

- Existe-t-il une sauvegarde automatique des données? À quelle fréquence est-elle effectuée?
- Les données sont-elles transférées sur un serveur externe? Sur quel serveur sont-elles sauvegardées?
- Existe-t-il un contrôle des autorisations d'accès?

Version en ligne et exportation des données

- Un module web est-il intégré? S'agit-il d'un accès externe à la base de données via Internet ou d'une base de données autonome, accessible sur Internet? Peut-on modifier la mise en page de l'interface web?
- Quels champs et fichiers déposés peuvent-ils être affichés sur Internet? Comment sont-ils signalés dans de la base de données elle-même?
- Les données sont-elles exportables dans des interfaces? Sous quels formats standards?







Association des musées suisses

Case postale, CH-8021 Zurich

Tél. +41 (0)58 466 65 88

info@museums.ch

[@swissmuseums](https://www.instagram.com/swissmuseums)

www.museums.ch