

Les normes internationales du CIDOC/ ICOM

Le Comité international pour la documentation (CIDOC) a travaillé plusieurs années au sein de l'ICOM pour arrêter les données minimales indispensables à reprendre sur la fiche d'inventaire de chaque objet. Voici le résumé de cette information accessible de manière complète dans le dossier correspondant du [CIDOC](#)

Un objet entre au musée

Enregistrement étape par étape : Quand un objet entre au musée

Etape 1

L'objet entre au musée. La personne qui apporte l'objet obtient un reçu, qui mentionne :

- * Brève description de l'objet
- * Date d'entrée
- * Nom et la signature de celui qui reçoit l'objet
- * Nom, l'adresse et la signature de celui qui apporte l'objet

Le musée garde une copie de ce document et l'utilise pour 2. Si c'est un membre du musée qui apporte l'objet, 1 peut être omis.

Etape 2

- * L'objet est enregistré dans le Registre d'entrée, ayant des pages numérotées et des colonnes où sont notées les données suivantes :
- * Numéro (séquentiel - de 1 à l'infini -) provisoire
- * Date d'entrée au musée
- * Nom et adresse du propriétaire ou de celui qui apporte l'objet (si ce n'est pas un membre du personnel du musée)
- * Identification (nom de l'objet ou brève description)
- * Motif de l'entrée (dépôt provisoire, don...)
- * Lieu de localisation temporaire de l'objet
- * Nom de l'employé du musée qui reçoit et/ou apporte l'objet
- * Le numéro provisoire est attaché à l'objet à l'aide d'une étiquette.

Etape 3

N'est retenue ici que l'hypothèse de l'objet qui deviendra propriété du musée ©

N.B. La propriété étant en cause, l'obligation existe, dans la plupart des pays, de produire un document légal d'entrée dans les collections.

L'objet est acquis par le musée et reçoit un numéro d'inventaire unique.

Ce numéro est noté dans le Registre et est inscrit sur l'objet. Suite au 4.

Etape 4

Ici commence l'enregistrement propre.

Sur une fiche d'inventaire structuré l'objet est inventorié sous des rubriques.

La fiche (papier ou informatisée) devrait contenir au moins les données suivantes :

- * Nom de l'institution
- * Numéro d'inventaire
- * Nom de l'objet
- * Brève description et/ou titre
- * Acquisition, mode (achat, don, legs, fouille...)
- * Acquisition de (personne ou institution)
- * Acquisition, date
- * Localisation permanente
- * Place pour une illustration (dessin, photographie)

Il est recommandé aux musées d'augmenter le nombre de ces rubriques minimales ci-dessus selon leurs propres besoins avec des données sur :

- * matériaux/techniques,
- * dimensions,
- * localisation temporaire,
- * condition, (état de conservation)
- * références culturelles et/ou historiques,
- * références relatives à l'histoire naturelle,
- * provenance,
- * production (artiste, datation),
- * prix,
- * gestion,
- * conservation,
- * remarques, etc.'
- * Dans la plupart des rubriques les données structurées seront notées de manière normalisée, à l'aide de listes de descripteurs : les rubriques " brève description " et " remarques " peuvent être remplies en texte libre

Etape 5

Comme élément de l'enregistrement l'objet est de préférence photographié et/ou dessiné. Le numéro du négatif et/ou du dessin doit être noté sur la fiche d'inventaire.

Etape 6

L'objet est maintenant enregistré et peut être déposé dans un lieu (définitif ou temporaire) qui lui est réservé. Au moins la localisation définitive est enregistrée sur la fiche d'inventaire.

Etape 7

Pour des raisons de sécurité une copie des fiches d'inventaire doit être conservée, de préférence, hors du musée. Pour des raisons juridiques le musée doit posséder un document qui établit le statut des objets de sa collection. A cet effet, le musée peut employer le Registre, ou photocopier les fiches d'inventaire. Cette copie (ou un listage contenant les mêmes données) avec des pages numérotées et signées doit être reliée.

Etape 8

Après ces sept étapes l'objet est inventorié de façon minimale. Pour améliorer l'accessibilité de l'information et la par la même les objets, il y a lieu d'établir des index. Ceux-ci sont créés automatiquement dans un système informatisé, dans un système manuel on est obligé de faire des fiches de références.

Application des numéros d'inventaire sur les objets de votre collection

Au sein de l'ICOM, le Comité international pour la documentation (CIDOC) propose la manière la plus assurée de marquer les objets en respectant certaines règles indispensables. Voici l'essentiel de cette information accessible de manière complète dans le dossier correspondant du CIDOC.

Règles générales

Les numéros (par exemple les numéros d'inventaire) constituent le lien entre les objets et les documents qui les concernent. Ils doivent par conséquent être fixés à l'objet, ou inscrits directement sur l'objet.

Lorsqu'un objet fait partie d'une collection ou est acquis par le musée, il reçoit un numéro d'inventaire. L'étiquetage ou le marquage de l'objet doit être effectué selon une méthode sûre: l'objet ne doit pas être endommagé par le processus, mais le numéro ne doit pas pouvoir être effacé ou enlevé accidentellement.

L'étiquetage et le marquage des objets doivent être effectués d'une manière cohérente. Il faut toujours réserver un laps de temps suffisant pour examiner l'objet, nettoyer la surface par le biais d'une méthode appropriée, et apposer le numéro. En cas d'incertitude, il est conseillé de consulter un collègue expérimenté d'un autre musée, et dans certains cas délicats, un restaurateur.

Les opérations de marquage ou d'étiquetage ne doivent pas endommager l'objet. Le processus doit être réversible, c'est-à-dire qu'il doit être possible d'effacer ou de retirer le numéro sans laisser de traces permanentes. Toutefois, pour des raisons de sécurité, certaines institutions préféreront utiliser un marquage ne pouvant être facilement effacé.

Le numéro doit pouvoir être trouvé sans manipulations inutiles, tout en n'étant pas directement visible lorsque l'objet est exposé ou photographié. Bien que les techniques de marquage varient selon les types d'objets, il est recommandé de réduire le plus possible la gamme des méthodes et des matériaux utilisés. Lorsque qu'un objet est composé de plusieurs matériaux (p. ex. tableaux, uniformes, mobilier), on choisira l'endroit le plus adapté à la technique de marquage utilisée.

Lorsqu'un objet est composé de plusieurs pièces ou parties pouvant être conservées séparément, chacune des pièces ou parties sera numérotée. Ceci s'applique également aux fragments d'un objet cassé. Les règles relatives au marquage et à l'étiquetage des objets (y compris le format des numéros) doivent être consignées dans un document qui sera mis à la disposition du personnel concerné.

A éviter

Enlever les anciens numéros, car ils peuvent fournir des renseignements sur l'historique de l'objet (ancienne collection, numéro de fouille, de vente...). S'ils doivent tout de même être retirés, il devront être notés dans la documentation.

Choix de l'emplacement

Dans la mesure du possible, les numéros doivent toujours figurer au même endroit sur le même type d'objet, de façon à éviter les manipulations inutiles (par exemple le fait de soulever les objets lourds ou fragiles).

Il peut être nécessaire de numérotter les grands objets à plusieurs endroits, ou d'y fixer des étiquettes en carton supplémentaires lorsqu'ils ne sont pas exposés.

Si un objet est emballé ou conservé dans une boîte, le numéro doit être répété sur l'emballage ou la boîte.

Le numéro doit être placé à un endroit où il ne nuise pas à l'aspect extérieur de l'objet. Il ne doit pas, par exemple, recouvrir une légende, une marque ou une inscription.

Les petits objets posent des problèmes particuliers. Dans certains cas, il n'est possible d'inscrire qu'une partie du numéro. Lorsque le numéro ne peut pas être apposé directement, il doit figurer sur l'emballage ou la boîte dans laquelle l'objet est conservé, bien que cette solution n'offre pas les garanties maximales de sécurité. Afin d'éviter que le numéro ne disparaisse accidentellement, il faut éviter de le placer sur des surfaces instables ou à des endroits exposés aux chocs et aux frottements.

Choix de l'emplacement

Placer le numéro sur le fond des objets lourds ou fragiles.

Méthodes

Les méthodes et matériaux utilisés pour numérotter les objets ne doivent pas endommager ceux-ci de façon permanente. Le processus doit être réversible à long terme, tout en garantissant un marquage durable. Bien que les étiquettes en carton attachées par un lien soient les moins susceptibles de dégrader l'objet, le marquage direct, s'il est possible, doit être préféré pour des raisons de sécurité.

Le numéro doit être facilement lisible. On utilise généralement des caractères noirs sur un fond clair et blanc.

sur un fond sombre. Les caractères rouges peuvent être utilisés dans les deux cas. Afin de renforcer le lien existant entre l'objet et la documentation qui le concerne, il est recommandé de faire figurer le numéro sur plusieurs photographies de l'objet.

Les techniques à utiliser varient selon les caractéristiques physiques de l'objet:

Sur les surfaces dures, non poreuses, le numéro sera inscrit à l'encre (soluble à l'eau, non acide) ou à la peinture acrylique. Une couche de vernis acrylique peut être appliquée sur la surface nettoyée, ainsi que sur le numéro pour le protéger. (Exemples: verre, poterie vernissée, métaux)

Pour les surfaces dures, mais poreuses, la même méthode sera utilisée. Toutefois, la surface nettoyée de l'objet devra toujours être protégée par une couche de vernis acrylique. (Exemples: bois, terre cuite, os)

Sur le papier, le numéro sera inscrit à l'aide d'un crayon assez gras, en évitant de fouler le support. (Exemples: estampes, photographies, livres)

Pour les textiles, des étiquettes pré-numérotées seront cousues par quelques points, avec une aiguille fine et du fil compatible avec le matériau du support (Exemples: costumes, dentelle, tapis)

Les surfaces peintes et laquées, de même que les matières plastiques, doivent être traitées avec précaution, car elles peuvent présenter une réaction chimique aux matériaux généralement utilisés pour le marquage des objets.

A éviter

Appliquer les numéros à chaud, ou les graver dans du bois ou du métal visser une plaquette en métal dans du bois utiliser des tampons ou de l'encre sur du papier utiliser de l'encre ou de la peinture sur des textiles coller des étiquettes adhésives (y compris des codes à barre) sans couche protectrice sur tous les matériaux utiliser des étiquettes à coins en métal, ou du fil métallique utiliser comme couche protectrice des produits conçus pour d'autres usages et supports, en particulier lorsque leur composition n'est pas connue avec précision (p. ex. correcteur liquide, vernis à ongles).

Bibliographie :

L'invitation au musée. (Courrier du Patrimoine culturel de la Communauté française), n°1, 1er trimestre 2003, pp.6 - 21 (plusieurs contributions de professionnels de musées de la CFWB)