

Comité International pour la Documentation.  
Conseil International des Musées  
International Committee for Documentation.  
International Council of Museums

**Recommandations internationales pour  
la documentation des objets muséaux :  
Les catégories d'information de CIDOC**

**Juin 1995**

Édité par une équipe de projet composé du groupe de travail sur la terminologie avec le groupe de travail sur la modélisation des données de CIDOC

Publié par le Comité International pour la Documentation du Conseil International des Musées

**Français**

# Recommandations internationales pour la documentation des objets muséaux : Les catégories d'information de CIDOC

Édité par une équipe de projet composé du groupe de travail sur la terminologie avec le groupe de travail sur la modélisation des données de CIDOC

Éditeurs : Alice Grant, Joséphine Nieuwenhuis, et Toni Petersen

Publié par le Comité International pour la Documentation du Conseil International des Musées

Première publication en Juin 1995 sur support papier et numérique.

Version française publiée en 2013. Traduction par Alexandre Therrien.

Des versions imprimées et numériques des recommandations sont disponibles chez :

ICOM,  
Maison de UNESCO,  
1, Rue Miollis,  
75732, Paris, cedex 15  
France  
Tél. : +33 1 47340500;  
télééc. : + 33 1 43067862;  
courriel : [icom@unesco.org](mailto:icom@unesco.org)

Art & Architecture Thesaurus (Thésaurus d'art et d'architecture)  
62 Stratton Road,  
Williamstown,  
MA 01267  
USA  
Tél. : +1 413 458 2151 ;  
télééc. : + 1 413 458 3757 ;  
courriel : [aat@aat.getty.edu](mailto:aat@aat.getty.edu)

La version numérique des recommandations sont aussi disponible en ligne au :

<http://network.icom.museum/cidoc/ressources/cidoc-normes/L/2/>

© Comité International pour la Documentation du Conseil International des Musées (CIDOC), 1995.  
Tous droits réservés.

Version imprimée, ISBN 92-9012-124-6

# Table des matières

Avant-propos.....	vii
Préface.....	ix
Préface à la traduction française.....	xi
Remerciements .....	xii
Introduction.....	1
Les recommandations .....	1
Objectifs de la documentation muséale .....	1
Le rôle des recommandations.....	2
Groupes et catégories d’information des recommandations .....	4
Contrôle du contenu et de la terminologie.....	4
Glossaire .....	7
Format des groupes d’information et des catégories d’information.....	10
Groupe d’information .....	10
Catégorie d’information.....	10
Les groupes et les catégories d’information .....	12
Groupe d’information sur l’acquisition .....	15
Méthode d’acquisition .....	15
Date d’acquisition .....	15
Source d’acquisition .....	16
Groupe d’information de condition .....	17
Condition.....	17
Sommaire de la condition .....	17
Date de la condition .....	18
Groupe d’information sur le retrait de l’inventaire et l’aliénation .....	19
Date de retrait d’inventaire .....	19
Date d’aliénation.....	20
Méthode d’aliénation.....	20
Bénéficiaire.....	20
Groupe d’information de description .....	21
Description physique.....	21

Statut du spécimen .....	21
Groupe d'information sur l'image.....	23
Type d'image .....	23
Numéro de référence de l'image .....	23
Groupe d'information sur l'institution.....	24
Nom de l'institution .....	24
Organisme subordonné de l'institution .....	25
Adresse de l'institution .....	25
Pays de l'institution.....	25
Groupe d'information sur l'emplacement .....	27
Emplacement actuel.....	27
Type d'emplacement actuel.....	28
Date de l'emplacement actuel .....	28
Emplacement normal.....	28
Groupe d'information de marquage et d'inscription.....	30
Texte de marquage/inscription.....	30
Type de marquage/inscription .....	31
Description de marquage/inscription .....	31
Technique de marquage/inscription.....	31
Position du marquage/inscription.....	31
Langue du marquage/inscription .....	32
Traduction du marquage/inscription .....	32
Groupe d'information sur les matériaux et la technique.....	33
Matériel.....	33
Technique.....	34
Description de la pièce ou du composant.....	34
Groupe d'information de mesure .....	35
Dimension .....	35
Mesure .....	36
Unité de mesure.....	36
Partie mesurée .....	36
Groupe d'information sur les entités associées à l'objet.....	37

Endroit associé .....	37
Date associée .....	38
Nom de groupe/personne associé .....	38
Type d'association.....	38
Fonction originelle.....	39
Groupe d'information sur la collecte des objets.....	40
Site de la collecte .....	40
Date de la collecte.....	41
Collecteur .....	41
Méthode de collection .....	41
Groupe d'information sur l'entrée de l'objet.....	42
Propriétaire actuel .....	42
Déposant .....	43
Date de l'entrée .....	43
Numéro de l'entrée.....	43
Raison de l'entrée .....	43
Groupe d'information sur le nom de l'objet .....	45
Nom de l'objet.....	45
Type de nom de l'objet .....	46
Autorité du nom de l'objet.....	46
Groupe d'information sur le numéro de l'objet.....	48
Numéro de l'objet .....	49
Type de numéro de l'objet.....	49
Date du numéro de l'objet.....	49
Groupe d'information sur la production de l'objet.....	51
Endroit de production .....	51
Date de production .....	52
Nom de groupe/personne de production.....	52
Rôle de la production .....	52
Groupe d'information sur le titre de l'objet.....	54
Titre .....	54
Type de titre .....	54

Traduction du titre .....	55
Groupe d'information sur les pièces ou composantes .....	56
Nombre de pièces ou composantes.....	56
Description des pièces et composantes.....	56
Groupe d'information sur l'enregistreur.....	58
Enregistreur.....	58
Date d'enregistrement.....	58
Autorité .....	59
Groupe d'information des références.....	60
Référence .....	60
Type de référence .....	61
Groupe d'information sur les droits de reproduction.....	62
Note sur les droits de reproduction .....	62
Propriétaire des droits de reproduction .....	62
Groupe d'information sur le sujet représenté .....	64
Sujet représenté.....	64
Description du sujet représenté.....	65
Contributions au processus de développement .....	66
Références.....	68
Organisations de contact.....	70

# Avant-propos

Le Comité International pour la Documentation du Conseil International des Musées (CIDOC) est le foyer international en matière de documentation pour les musées et organismes semblables. CIDOC compte plus de 650 membres dans plus de 60 pays, notamment des spécialistes en documentation, régisseurs, chefs de service informatique, concepteurs de systèmes, conseillers et formateurs.

CIDOC s'est engagé à la mise au point des normes documentaires des musées depuis plus de 25 ans. Il a offert un forum pour la discussion des problèmes de normalisation et mis l'accent sur les initiatives pratiques par un ensemble de groupes de travail. Ses membres comptent la plupart des organismes nationaux de normes de documentation muséale et des spécialistes renommés dans ce domaine.

Lors de la réunion du CIDOC en 1978 à Julita, Suède, un ensemble de catégories d'information minimum pour les objets muséaux a été présenté. Robert G. Chenhall et Peter Homulos ont fait une proposition énonçant les 16 catégories générales conçues pour identifier un objet, enregistrer l'historique de ses propriétaires et de son usage, en plus de fournir de l'information pour les inventaires des musées à l'interne (Chenhall et Homulos, 1978). Une version de ses propositions a été recommandée aux comités nationaux de documentation en tant que base pour une normalisation nationale.

De 1980 à 1992, ces recommandations ont été mises au point par CIDOC en deux initiatives parallèles :

- Un groupe de travail en norme documentaire a mis au point des catégories d'information pour les collections d'art et d'archéologie. Comité International pour la Documentation, 1992 et 1993) ;
- Un groupe de travail de modèle de données a conçu un modèle de données pour l'information muséale (Conseil International des Musées. Comité International pour la Documentation, (1995a).

Lors de la conférence triennale de l'ICOM dans la ville de Québec, le conseil du CIDOC a passé en revue le progrès de ses initiatives et déterminé le besoin de consolider le travail précédent en tant qu'énoncé de pratique exemplaire accessible et largement disponible. Lors des années 1993-95, le comité et ses membres ont mis en pratique leur expérience à la mise au point de ces recommandations internationales pour l'information des objets muséaux. Ces recommandations remplacent les recommandations de 1978 concernant les catégories d'information qui devraient être enregistrées par les musées.

Cette première édition des recommandations sera présentée à la conférence triennale d'ICOM de 1995 à Stavanger. Des copies de la publication seront distribuées à tous les membres du CIDOC, aux comités nationaux d'ICOM, autres comités internationaux ICOM, organismes connexes et groupes de normalisation internationale. CIDOC encouragera activement l'usage et la mise au point de ces recommandations, afin d'obtenir un consensus global de leur contenu avant la conférence triennale ICOM en 1998. Nous avons encore beaucoup de travail avant de terminer ces recommandations et vos contributions à cette mise au point seront les bienvenues.

C'était pour moi un privilège de présider le CIDOC lors de cette période. Dans ce mandat nous avons pu produire cette publication et un nombre d'autres produits. Nous sommes très reconnaissants de l'équipe de projet chargée de ces recommandations. J'aimerais particulièrement remercier le dévouement et l'expertise d'Alice Grant, Joséphine Nieuwenhuis et Toni Petersen.

Andrew Roberts, Président de CIDOC, 1989-1995

Cambridge, juin 1995



# Préface

Lors de la réunion du conseil de CIDOC de 1993 à Ljubljana, Slovénie, le groupe de travail en donnée et terminologie de CIDOC a été chargé de la mise au point d'un ensemble de catégories d'information pour les objets muséaux. Ce produit était prévu pour la communauté internationale des musées, particulièrement pour les petits musées sans accès aux normes courantes et les musées des pays en voie de développement.

Les membres du groupe de travail en donnée et terminologie avaient déjà conçu des catégories d'information pour les collections d'art et d'archéologie (Conseil International des Musées, Comité International pour la Documentation, 1992 et 1993). De plus, le groupe de travail en modèle de donnée a effectué du travail théorique sur les catégories d'information, ce qui a permis la mise au point d'un modèle de données (Conseil International des Musées. Comité International pour la Documentation, 1995a et b). Il était donc décidé que le projet devienne une collaboration entre les deux groupes.

Une équipe de projet a été établie parmi les membres des groupes de travail, présidés par Toni Petersen du groupe de travail en donnée et terminologie et Alice Grant, du groupe de travail en modèle de donnée. Des liaisons ont d'ailleurs été formées avec quatre autres initiatives qui travaillent à approfondir l'identification des catégories d'information à des fins déterminées :

- Le groupe de travail des sites archéologiques de CIDOC, qui est en cours de développement des recommandations d'enregistrement des sites archéologiques et monuments (Conseil International des Musées. Comité International pour la Documentation, 1995c) ;
- Le groupe de travail ethnique de CIDOC, en cours de développement des recommandations d'enregistrement pour les collections ethnographiques ;
- Le projet AFRICOM d'ICOM, qui met au point les recommandations d'enregistrement pour les musées d'Afrique (Conseil International des Musées, 1995) ;
- Le projet international de normes documentaires pour la protection des objets culturels, un projet de collaboration du programme d'information d'histoire de l'art du Getty Center (AHIP – Getty Art History Program) et de l'institut de conservation du Getty Center (Getty Conservation Institute), commandité par ICOM et autres sociétés internationales (Thornes, 1995).

Notre priorité était de passer en revue les normes nationales et internationales d'information existantes. En octobre 1993, les membres de CIDOC de 19 pays ont été invités à contribuer à ce projet. Cette requête rapporta 19 normes de données (voir Contributions au processus de mise au point). Une autre requête de normalisation des musées d'histoire naturelle a permis d'en ajouter quatre autres. Le coordonnateur du projet a vérifié ces normes et pris en compte la liste de catégories originelles, promulguée par CIDOC en 1978, les catégories d'information pour l'art et l'archéologie, le modèle de donnée et les listes en cours de réalisation par les groupes de liaison. Une analyse fut effectuée pour identifier les catégories communes à chacune de ses sources.

L'analyse a permis d'identifier les catégories d'information principales pour ces recommandations. Lors d'une réunion à Londres en avril 1994 commanditée par l'AHIP, les membres de l'équipe de projet ont révisé cette analyse et ont atteint un consentement sur le contenu d'un premier rapport, intitulé provisoirement « Catégories d'information minimum pour les objets muséaux » (Minimum Information Categories for Museum Objects). Cette ébauche a fait l'objet de deux séances à la conférence CIDOC à Washington D.C. en 1994. L'équipe de projet et les participants de la conférence ont offert des suggestions qui demandèrent une révision exhaustive des recommandations.

L'équipe de projet est consciente que ces recommandations ne font pas encore état de norme officielle. À ce point, elles devraient être lues à titre de proposition pour obtenir un consensus auprès de la communauté internationale des musées. Nous serions satisfaits d'en arriver jusque-là.

Alice Grant, Joséphine Nieuwenhuis, et Toni Petersen

Williamstown et Londres, juin 1995

# Préface à la traduction française

Les Recommandations internationales pour la documentation des objets muséaux: Les catégories d'information du CIDOC, ont d'abord été publiés en 1995 et distribués sous une forme imprimée, accompagnées d'une disquette 3 ¼ pouces, lors de la conférence triennale de l'ICOM à Stavanger. J'ai toujours ma copie originale, désormais en lambeaux suite à une utilisation constante. Aucune édition papier n'a été produite, mais sous une forme électronique le document est devenu une référence. Il est souvent cité dans les écrits scientifiques et c'est l'un des textes fondamentaux utilisés dans les cours de muséologie à travers le monde. Son importance a encore été multipliée quand il a servi comme base de travail pour le CIDOC Modèle Conceptuel de Référence (CIDOC CRM). La longévité de ce document est un témoignage de l'expérience collective et de la clarté de la vision des auteurs.

Je suis ravi que ce document fondamental ait maintenant été traduit en français, en vue de sa publication au cours de la conférence triennale de l'ICOM à Rio de Janeiro, le rendant ainsi accessible à un public plus large.

Nicholas Crofts  
Président ICOM CIDOC  
Genève, juillet 2013

# Remerciements

L'exécution de ce projet n'était possible qu'avec la collaboration d'une équipe des membres de la CIDOC formée des groupes de travail en données et terminologie et en modèle de données :

## **Chargés de projet :**

Toni Petersen (USA), groupe de travail en données et terminologie

Alice Grant (UK), groupe de travail en modèle de donnée

## **Coordonnateur du projet :**

Joséphine Nieuwenhuis (É.-U.), groupe de travail en données et terminologie

## **Équipe de projet :**

Joseph Busch (É.-U.), groupe de travail en données et terminologie

Ecaterina Geber (Romanie), groupe de travail en modèle de donnée

Cary Karp (Suède), groupe de travail en modèle de donnée

Jane Kirk (UK), groupe de travail en données et terminologie

Siegfried Krause (Allemagne), groupe de travail en données et terminologie

Alan Seal (UK), groupe de travail en données et terminologie

Anne Serio (É.-U.), groupe de travail en modèle de donnée

Patricia Young (Canada), groupe de travail en données et terminologie

## **Liaisons :**

Roger Leech (UK), Groupe de travail en sites archéologiques de CIDOC

Andrew Roberts (UK), projet AFRICOM d'ICOM et président de CIDOC

Alenka Simikic (Slovenia), Groupe de travail ethnique de CIDOC

Robin Thornes, Projet international sur les normes de documentation pour la protection des objets culturels

Un nombre de collègues intéressés a révisé l'ébauche précédente de ces recommandations et a contribué leurs commentaires importants ci-inclus. Ceux-ci comprennent Joan Bachrach, Anne Claudel, Claire Constans, Christer Larsson, Dominique Piot-Morin, Gillian Quine, Eva Stengard, et Leonard Will.

Toni Petersen, chargé du groupe de travail en données et terminologie, est notamment le directeur du thésaurus d'art et d'architecture (Art and Architecture Thesaurus - AAT), un programme dans le cadre du programme d'information d'histoire de l'art du Getty Center (AHIP – Getty Art History Program). À l'amorçage du projet, Alice Grant était la directrice du développement des normes chez l'association de documentation des musées (Museum Documentation Association – MDA), dont la responsabilité de mettre au point SPECTRUM : la norme de documentation du Royaume-Uni. Elle est présentement la gestionnaire du développement de systèmes au musée national des sciences et de l'industrie à Londres. AHIP a permis Joséphine Nieuwenhuis, membre du personnel de l'AAT, de coordonner le projet et a couvert des coûts de projet additionnels. Nous sommes très reconnaissants de l'engagement de ces sociétés à l'exécution de ce projet.

# Introduction

## Les recommandations

Les recommandations internationales pour l'information des objets muséaux : Les catégories d'information de CIDOC sont une description des catégories d'information utilisées lors de l'établissement de registres d'objets des collections de musées. Ces recommandations peuvent être adoptées par un musée individuel, une société de documentation nationale, ou un développeur de système, en tant que fondement pour établir un système documentaire de musée. Ces recommandations comprennent les éléments suivants :

- une définition des catégories d'information qui devraient être utilisées lors de l'enregistrement des détails des objets ;
- un résumé des règles et conventions de format régissant la saisie de l'information dans ces catégories ;
- des commentaires sur la terminologie qui peuvent être utilisés dans ces catégories.

Ces recommandations sont fondées sur l'expérience des membres de l'équipe de projet et une analyse des pratiques d'excellence dans un nombre d'autres projets de documentation. Elles sont compatibles avec la plupart des descriptions d'information de musée nationales et internationales, y compris les recherches qui s'y rapportent aux États-Unis, Canada, Royaume-Uni et en France, par d'autres groupes de travail de CIDOC et initiatives internationales. D'autres informations au sujet de ces initiatives sont offertes dans une brochure au sujet de la normalisation internationale de l'information sur les musées et le patrimoine culturel (programme d'information de l'histoire de l'art du Getty Center et le Conseil International des Musées. Comité International pour la Documentation, 1993).

Les catégories d'information mises au point par la plupart de ces projets de documentation ont été décrites en tant que norme de donnée ou norme d'information. Une « norme » est une désignation convenue qui facilite l'obtention d'un résultat consistant (programme d'information de l'histoire de l'art du Getty Center et le Conseil International des Musées. Comité International pour la Documentation, 1993). Vu l'état probatoire de ce projet, nous avons soustrait le terme « normalisation » ou « norme, » considérant qu'il ne devrait être appliqué à un produit qu'à sa reconnaissance générale. Nous espérons que ce sera le cas dans une prochaine publication de ces recommandations.

## Objectifs de la documentation muséale

Les recommandations contribuent aux objectifs principaux de documentation muséale suivants :

- Assurer que responsabilité pour objets soit assumée: elles peuvent être utilisées pour définir quels objets appartiennent à un musée, les identifier et enregistrer leur emplacement ;
- Faciliter la sécurité des objets : elles peuvent être utilisées pour conserver de l'information au sujet de l'état des objets et fournir des descriptions et évidences de propriété en cas de vol ;

- Offrir une archive historique au sujet des objets : elles peuvent être utilisées pour conserver de l'information au sujet de la production, collection, propriété, et utilisation des objets et en tant que moyen de protéger la valeur long terme des données ;
- Offrir un accès physique et intellectuel aux objets : elles peuvent être utilisées pour offrir un accès aux objets et l'information sur ceux-ci.

Le besoin de protéger la propriété culturelle contre l'endommagement, la perte, le vol et les crimes contre l'humanité a motivé la mise au point de pratiques documentaires normalisées. La convention de l'UNESCO de 1970 sur les moyens d'enfreindre et de prévenir l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illégal de la propriété culturelle avait suggéré que des inventaires nationaux soient établis pour identifier la propriété culturelle. Faire l'inventaire d'objets de manière normalisée peut aider à prévenir la perte et aider la récupération d'objets perdus.

La disponibilité d'une bonne documentation permet aussi de disséminer la connaissance au sujet des objets au-delà des objets eux-mêmes. Elle offre un fondement sur lequel une collection peut être utilisée par des conservateurs, des chercheurs et le public.

## **Le rôle des recommandations**

Les recommandations ont un nombre de rôles principaux (Programme d'information de l'histoire de l'art du Getty Center [AHIP - Getty Art History Program] et le Conseil International des Musées. Comité International pour la Documentation, 1993):

- En tant que fondement pour une norme internationale d'information muséale : nous entendons mettre au point ces recommandations et obtenir un consensus global sur leur contenu. Ce travail sera entrepris en collaboration avec d'autres initiatives et membres de CIDOC. Le résultat sera soumis en tant que norme internationale ;
- En tant que fondement pour de nouvelles normes et recommandations nationales d'information muséale : si un pays ne possède aucun projet de normalisation, les recommandations et les normes qui s'y rapportent peuvent être utilisées en tant que point de départ pour ce développement ;
- En tant que base pour comparer d'autres normes nationales et internationales : suivant les principes établis lors du processus de développement, les recommandations peuvent être utilisées en tant qu'intermédiaire pour comparer une norme à une autre ;
- En tant que modèle pour un système documentaire pratique. Ces recommandations et les normes qui s'y rapportent peuvent être utilisées en tant que modèle pour chaque musée, société nationale et concepteur de logiciels lorsqu'ils les développent. Ces systèmes peuvent être en support papier ou numérique, les catégories d'information comparables à des espaces blancs d'un formulaire ou des champs de saisie d'un logiciel.
- En tant que base pour partager de l'information en interne, dans un musée ou entre musées. L'usage continu de ces recommandations et des normes qui s'y rapportent facilite l'échange

d'information. Les opportunités d'échange d'information sont présentement en revue par le Consortium d'échange numérique d'information de musée (Consortium for the Computer Interchange of Museum Information) (CIMI) et son projet d'information patrimonial et culturel en ligne (Cultural Heritage Information Online) (CHIO) (Perkins, 1995). Le projet CHIO2 travaille de concert avec les développeurs du modèle de donnée CIDOC et autres normes de données (Anon., 1995) ;

- Une manière de protéger la valeur à long terme des données : adopter ces recommandations et les normes qui s'y rapportent contribue à la mise au point de registres de haute qualité ;
- En tant qu'objectif pour améliorer l'expertise des membres du personnel : le développement et l'utilisation de ces recommandations et normes encouragent une pratique d'excellence et d'autres opportunités pour le personnel.

Les recommandations peuvent être utilisées comme fondement d'un inventaire des collections ou pour un catalogue complet :

- Un inventaire est composé de l'information de base sur la gestion des collections au sujet de chaque objet, y compris les détails qui sont essentiels pour assurer la responsabilité et la sécurité ;
- Un catalogue est un registre plus compréhensif avec des entrées supplémentaires sur la valeur historique des objets.

Les recommandations sont conçues pour subvenir aux besoins de chaque discipline représentée dans un musée, y compris l'archéologie, l'histoire culturelle, l'art, la science & technologie, et les sciences naturelles. Commodément, le texte utilise « objet » pour désigner les objets et les spécimens. Les recommandations peuvent être utilisées pour contribuer à la documentation de projets individuels et d'autres acquisitions générales. Il est important d'inscrire l'information au sujet de chaque objet d'une collection, à l'exception de circonstances spéciales comme les groupes de spécimens de science naturelle ou des trouvailles en vrac qui proviennent de fouilles archéologiques. Si le personnel est limité, la priorité devrait être la mise au point d'information au niveau de l'inventaire.

Veillez noter que les recommandations ne sont pas :

- une norme obligatoire dans tous les musées ;
- une règle rigide avec un seul mode de mise en œuvre ;
- une structure de données pour un système documentaire de collections, bien qu'elles puissent être utilisées pour concevoir une telle structure.

## Groupes et catégories d'information des recommandations

Les recommandations comprennent les définitions et illustrations d'un nombre de groupes d'information et catégories d'information.

Chaque groupe d'information représente un aspect particulier de la description d'un objet, tel que :

- L'acquisition : l'information au sujet de l'acquisition d'un objet ou d'un groupe d'objet du musée;
- Emplacement : infos sur l'endroit où un objet est entreposé ;
- Production : information au sujet de la production d'un objet.

Chaque groupe d'information contient une ou plusieurs catégories d'information, décrivant les données qui s'y rapportent. Par exemple, le groupe Acquisition comprend :

- La méthode d'acquisition : la manière dont l'objet ou le groupe d'objets est acquis par le musée ;
- Date d'acquisition : la date d'acquisition de l'objet par le musée ;
- Source d'acquisition : de quelle source l'objet est obtenu.

Tel que mentionné ci-haut, un des rôles les plus importants des recommandations est de présenter un modèle de référence, utilisable lors de la conception d'un système documentaire pour le musée. Nous nous attendons à ce que ces recommandations soient utilisées en tant que base pour de nouveaux systèmes, conjointement à d'autres normes.

Un système individuel demande d'incorporer chaque groupe et catégorie d'information qui se rapporte aux besoins de l'utilisateur. Les groupes et catégories d'information peuvent varier selon le musée :

- Le musée pourrait ne pas avoir besoin de tous les groupes d'information : par exemple, le groupe Production n'est pas pertinent à un musée de science naturelle. Lorsqu'un groupe d'information ne s'applique qu'à une discipline particulière, il l'est indiqué dans le texte ;
- Le musée pourrait ne pas avoir besoin de toutes les catégories d'information d'un groupe : par exemple, la division d'une institution pourrait ne pas être nécessaire pour un musée particulier.

À l'inverse, les musées avec des exigences spécialisées ont besoin de catégories d'information supplémentaires qui ne sont pas présentes dans ces recommandations. Cet ensemble de catégories n'est ni compréhensif ou restrictif, il offre un fondement sur lequel on peut construire. Des catégories supplémentaires pourraient être ajoutées dans les éditions ultérieures.

## Contrôle du contenu et de la terminologie

L'utilisation d'un format de règles et de terminologie normalisé aide à la production d'une documentation cohérente. Ces principes sont soulignés dans la description des catégories d'information.

Les paramètres de formatage définissent la structure d'une entrée dans une catégorie d'information. À l'exemple d'un nom propre, l'élément le plus important d'un nom pourrait être saisi en premier, suivi des autres éléments dans une séquence cohérente. Ceci contribue à la mise au point d'entrées uniformes



pour l'archiviste et une extraction de données efficace pour l'utilisateur. Plusieurs musées ont adopté des normes d'archivage bien établies, comme les règles de catalogage anglo-américaines (1988) pour contrôler cet aspect de leur documentation.

Le contrôle de terminologie peut être utilisé pour établir les mots appropriés à utiliser dans une catégorie d'information.

Elle aide aussi l'archiviste à mettre au point une information consistante et l'utilisateur à rechercher cette information. Le processus de mise au point d'une terminologie normalisée comprend :

- L'identification et la définition des termes à utiliser dans une catégorie ;
- Décider si un terme doit être utilisé (terme recommandé) ou non (terme non recommandé) par un archiviste.
- Établir la relation entre les termes, par exemple un terme plus vaste que d'autres.

Un musée pourrait décider de mettre au point une ou plusieurs terminologies normalisées qui sont uniques à des besoins spécifiques, comme le codage utilisé dans les rapports de condition. Toutefois, dans les cas complexes, comme les objets et les noms propres ou les matériaux et techniques, il est d'habitude recommandé d'adopter des terminologies établies et publiées comme des thésauri normalisés. L'usage disséminé de thésauri normalisés facilite la recherche d'informations tout au long des collections.

Les deux normes internationales qui gouvernent le développement de thésauri sont publiées par l'organisation internationale pour la normalisation (ISO) (1985 et 1986). Elles offrent les marches à suivre pour déterminer l'étendue et l'objectif du thésaurus, l'identification des termes, le choix de paramètre du terme et la relation entre les termes, et les possibilités de formatage.

En 1988, la MDA a organisé une conférence sur la terminologie des musées qui a permis de passer en revue l'expérience de plusieurs musées et décrire le progrès du développement de terminologies. Les procédures de la conférence comprennent une liste source et bibliographie extensive (Terminologie pour les musées, 1990). Un nombre de projets coopératifs ont permis un progrès considérable depuis, y compris les deux initiatives de l'AHIP :

- le thésaurus d'art & architecture (Art & Architecture Thesaurus)(AAT) (1994) : une terminologie compréhensive d'art et d'architecture, notamment les noms d'objet, matériaux, techniques et autres termes nécessaires pour la description des objets ;
- la liste unie des noms d'artistes (Union List of Artist Names) (ULAN) (1994) : une base de données d'artistes et d'architectes avec références biographiques et bibliographiques.
- D'autres guides terminologiques de musées comprennent :
- le répertoire de thésauri pour noms d'objets de CIDOC (Conseil international de musées. Comité International pour la Documentation, 1994), qui liste un nombre de terminologies contrôlées à fin de spécifier les noms d'objets ;

- le document sur les normes de contenu du réseau canadien d'information sur le patrimoine : Un répertoire (Harvey and Young, 1994), qui liste un nombre de terminologies pour les catégories d'information, comme les noms propres, les noms géographiques et les matériaux.

# Glossaire

AAT	Thésaurus d'art et architecture (Anglais: Art and Architecture Thesaurus) Faisant partie du programme d'information sur l'histoire de l'art de la fondation J. Paul Getty Trust, l'AAT prend en considération le besoin d'un vocabulaire normalisé pour les termes d'art et d'architecture à utiliser dans les bases de données bibliographiques et visuelles et dans la documentation de collections d'objets.
Accession	L'acte de saisie d'un objet dans une des collections d'un musée. L'accession d'un objet lui confère une condition supérieure à la simple propriété d'une organisation et ne peut être disposé sans consulter le conseil d'administration de l'organisation, c.-à-d., les consignataires ou le directeur.
Acquisition	Le transfert de propriété (titre) d'un objet de l'organisation.
AHIP	Le Getty Art History Information Program (Programme d'information d'histoire de l'art du Getty Center), un des sept programmes de la fondation J. Paul Getty Trust.
AITF	Art Information Task Force (Projet de travail d'information d'art) Un projet en collaboration de l'AHIP et le College Art Association (Association collégiale d'art), le projet de travail tente de développer et promouvoir des normes pour la documentation des œuvres d'art.
Audit	Une audit, ou vérification, est la procédure où la présence physique de tous les objets d'un musée est comparée avec la présence documentée des objets des registres du musée pour permettre au musée d'être tenu responsable de chaque objet, à n'importe quel moment.
Catalogage	La compilation et la maintenance d'information principale par la description systématique d'objets de la collection, et la disposition de cette information dans un catalogue d'objets.
Champ	une subdivision d'un registre contenant une pièce d'information spécifique dans un système, par exemple « nom d'artiste, » « nom simple, » « dénomination. »
CHIN	Le réseau canadien d'information sur le patrimoine (The Canadian Heritage Information Network.)
CIDOC	Le Comité International pour la Documentation du Conseil International des Musées (International Documentation Committee of the International

	Council of Museums).
Contrôle d'inventaire	Le processus d'établissement de la présence physique de tous les objets d'un musée sous sa garde et responsabilité légale (y compris les objets d'une collection, les objets qui lui sont prêtés et les objets sous la garde du musée).
Contrôle terminologique	La fonction permettant de restreindre ou surveiller les termes ou les mots utilisés dans un domaine spécifique.
Documentation	Les registres qui documentent la création, l'historique, l'acquisition par le musée et l'historique de tous les objets d'une collection de musée. De tels registres comprennent la provenance et la région de provenance des documents, l'acquisition des documents, rapports de conservation, registres de catalogage, images et articles de recherche, qui sont créés par l'institution détentrice et ses propriétaires ou chercheurs précédents, etc. Aussi utilisé lors de la collection de cette information.
Enregistrement	Un groupe de champs qui se rapportent à un objet ou une transaction particulière.
Gestion de collections	Assurer la documentation, préservation et l'accès des objets d'une collection muséale de manière efficace.
ICOM	The International Council of Museums (Conseil International des Musées)
Liste d'autorité	Une liste de termes approuvés qui permet d'enregistrer l'information de manière contrôlée pour faciliter la saisie et l'extraction. Les types de liste d'autorité comprennent les listes de noms, de sujet et de thésauri. Elles peuvent comprendre les notes d'usage local.
MDA	Museum documentation association (Association de documentation muséale)
Normes de données	Un énoncé représentant les informations qui devraient être enregistrées, la manière dont elles devraient être enregistrées et prises en charge par un système pour retenir leur sens complet. Une norme de donnée devrait fournir une consistance et prévisibilité à la saisie de donnée, quel qu'en soit le type de système ou structure de donnée utilisé.
Objet	Une pièce constitutive des collections d'une institution, en permanence (auquel cas devrait être saisie dans le registre d'accessions) ou temporairement (un dépôt ou un prêt). Dans le cas des collections en science naturelle, le terme « spécimen » est utilisé. Dans ce document, les

deux termes sont considérés interchangeable.

Responsabilité	Pour établir la responsabilité, un musée doit démontrer à ses vérificateurs, fiduciaires, conseils d'administration et assureurs que la gestion des objets sous sa responsabilité est adéquate. Un des points les plus importants est de maintenir un inventaire fiable et actualisé des objets dont l'institution a la charge.
Spécimen	Voir objet.
Structure de données	La manière dont les ensembles de données sont organisés dans un système particulier.
Système	La méthode fonctionnelle avec laquelle l'information est enregistrée. Un système peut être élaboré sur support papier ou numérique.
Texte libre	Des données saisies dans un champ sans structure formelle ou prédéfinie, autre que la grammaire et ponctuation.
Transfert de titre	Un terme légal pour signifier le processus formel d'échange de propriété d'une personne ou d'une institution à un autre.

# Format des groupes d'information et des catégories d'information

## Groupe d'information

### Objectif :

Permet de décrire la raison d'inclusion du groupe d'information et les critères qu'il satisfait d'après la liste suivante :

- Sécurité** des collections
- Responsabilité** pour les collections
- Accès** aux collections
- Archive historique** des collections

### Catégories d'information :

Une liste des catégories d'information située dans le groupe d'information.

### Exemples :

Exemples d'utilisation des catégories d'information comprises dans le groupe d'information.

### Notes :

Des notes sont offertes pour adresser certains points, notamment :

- Si le groupe d'information peut être utilisé plus d'une fois dans un seul registre.
- Recommandations et suggestions pour entrer un groupe d'information dans un système, le cas échéant.

## Catégorie d'information

### Nom alternatif :

Autres noms qui pourraient être utilisés pour la catégorie d'information. Cette liste n'est pas exhaustive.

### Définition :

Une brève définition de la catégorie.

### Exemples :

Exemples d'information pertinente à cette catégorie d'information, provenant d'un éventail de disciplines de collection.

### Notes :

Adresse les points suivants :

- Si une catégorie d'information peut être utilisée plus d'une fois dans un groupe d'information.
- Si le contenu d'une catégorie d'information devait être enregistré dans sa langue originelle ou selon une syntaxe ou format prédéfini. Par exemple, les dates devraient toujours être

enregistrées avec la journée, le mois et l'année dans ce même ordre, dont quatre chiffres pour l'année. Dans ces recommandations, la norme ISO, éléments de données et formats d'échange pour la représentation de la date et heure (ISO 8601-1988) est utilisée.

- Si un vocabulaire contrôlé est recommandé pour la catégorie d'information. Voir la section sur le «Contrôle du contenu et de la terminologie» dans l'introduction pour plus d'assistance sur les sources de terminologies contrôlées.

# Les groupes et les catégories d'information

Ci-dessous est une liste des 22 groupes d'information, chacun contenant une ou plusieurs catégories d'information.

## **Information sur l'acquisition**

- Méthode d'acquisition
- Date d'acquisition
- Source d'acquisition

## **Information sur la condition**

- Condition
- Sommaire de la condition
- Date de la condition

## **Information sur le retrait de l'inventaire et l'aliénation**

- Date de retrait d'inventaire
- Date d'aliénation
- Méthode d'aliénation
- Bénéficiaire

## **Information de description**

- Description physique
- Statut du spécimen

## **Information sur l'image**

- Type d'image
- Numéro de référence de l'image

## **Information sur l'institution**

- Nom de l'institution
- Nom de l'organisme subordonné de l'institution
- Adresse de l'institution
- Pays de l'institution

## **Information sur l'emplacement**

- Emplacement actuel
- Date de l'emplacement actuel
- Type d'emplacement actuel
- Emplacement normal



**Information sur le marquage et l'inscription**

Texte de marquage/inscription  
Type de marquage/inscription  
Description de marquage/inscription  
Technique de marquage/inscription  
Position du marquage/inscription  
Langue du marquage/inscription  
Traduction du marquage/inscription

**Information sur les matériaux et la technique**

Matériel  
Technique  
Description de la pièce ou du composant

**Information sur la mesure**

Dimension  
Mesure  
Unité de mesure  
Partie mesurée

**Information sur les entités associées à l'objet**

Endroit associé  
Date associée  
Nom de groupe/personne associé  
Type d'association  
Fonction originelle

**Information sur la collecte des objets**

Site de la collecte  
Date de la collecte  
Collecteur  
Méthode de collection

**Information sur l'entrée de l'objet**

Propriétaire actuel  
Déposant  
Date de l'entrée  
Numéro de l'entrée  
Raison de l'entrée

**Information sur le nom de l'objet**

Nom de l'objet  
Type de nom de l'objet  
Autorité du nom de l'objet

**Information sur le numéro de l'objet**

Numéro de l'objet  
Type de numéro de l'objet  
Date du numéro de l'objet

**Information sur la production de l'objet**

Endroit de production  
Date de production  
Nom de groupe/personne de production  
Rôle de la production

**Information sur le titre de l'objet**

Titre  
Type de titre  
Traduction du titre

**Information sur les pièces ou composantes**

Nombre de pièces ou composantes  
Description des pièces et composantes

**Information sur l'enregistreur**

Enregistreur  
Date d'enregistrement  
Autorité

**Information de référence**

Référence  
Type de référence

**Information sur les droits de reproduction**

Note sur les droits de reproduction  
Propriétaire des droits de reproduction

**Information sur le sujet représenté**

Sujet représenté  
Description du sujet représenté

# Groupe d'information sur l'acquisition

## Objectif :

L'information sur l'acquisition contribue à la sécurité et la responsabilisation. Elle est nécessaire pour fournir une preuve de l'état réel de l'objet parmi les collections muséales.

## Catégories d'information :

Méthode d'acquisition

Date d'acquisition

Source d'acquisition

## Exemples :

Méthode d'acquisition	:	donation
Date d'acquisition	:	1985-01-01
Source d'acquisition	:	The Smith Corporation, New York

## Notes :

- Enregistrer uniquement l'information sur l'acquisition des objets dont le titre est transféré à une établissement, c.-à-d., les objets qui deviennent la propriété de l'institution.
- L'information d'acquisition ne devrait pas être redondante dans le registre de l'objet puisqu'un objet ou spécimen est normalement acquis qu'une seule fois.

## Méthode d'acquisition

### Noms alternatifs :

Type d'acquisition

### Définition :

La méthode avec laquelle un objet est entré dans la collection.

### Exemples :

Donation      achat      échange      leg      inconnu      prélèvement sur le terrain

### Notes :

- Cette catégorie d'information peut être répétée si l'objet est obtenu grâce à plusieurs méthodes ou moyens légaux.
- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Date d'acquisition

### Définition :

La date d'inclusion de l'objet dans la collection et du transfert de titre.

**Exemples :**

1994-03-01

**Notes :**

- Toujours utiliser le même format lors de l'enregistrement des dates.
- Toujours saisir les quatre chiffres de l'année d'une date, p. ex. 1994, et non '94.

## Source d'acquisition

**Définition :**

Le nom de la personne ou la société de laquelle l'objet est obtenu.

**Exemples :**

Hapgood, Jane S.

**Notes :**

- La source de l'acquisition se définit par la personne ou la société dont le titre formel provient, plutôt qu'un agent.
- Il est recommandé d'utiliser un fichier d'autorité seulement pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.
- Dans le cas des prélèvements sur le terrain des sciences naturelles ou archéologiques, la propriété pourrait se rapporter au propriétaire du terrain. Confirmer la propriété selon la législation applicable avant de transmettre le titre à l'institution.
- Lorsqu'un objet ou spécimen est acquis à partir d'une ou plusieurs sources (c.-à-d., lorsqu'il était de propriété jointe) cette information devrait être répétée.

# Groupe d'information de condition

## Objectif :

L'information Condition assiste à la responsabilisation. Elle assiste à la protection physique et à l'identification des objets. L'information de condition aide aussi à la protection physique des collections.

## Catégories d'information :

Condition

Sommaire de la condition

Date de la condition

## Exemples :

Condition : adéquate

Sommaire de la condition : petites fissures au bol, réparations à la base

Date de la condition : 1993-12-12

## Notes :

- Ce groupe d'information peut être enregistré à plusieurs reprises, le cas échéant :
- Lors de la réévaluation de la condition d'un objet, retenir l'information de condition préenregistrée pour compiler un historique de la condition de l'objet.

## Condition

### Noms alternatifs :

Historique d'examens

Condition physique

### Définition :

Un seul terme ou code décrivant la condition d'ensemble d'un objet.

### Exemples :

bon/bonne    adéquate    1    C

### Notes :

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Sommaire de la condition

### Noms alternatifs :

Note sur la condition

Narratif sur la condition

### Définition :

Une courte description de la condition générale de l'objet, y compris les observations sur la stabilité, taches, réparations et complétude.

**Exemples :**

Fissures sur le bec      poignée manquante      intérieur taché

## Date de la condition

**Définition :**

La date où la condition de l'objet est vérifiée.

**Exemples :**

1992-03-23

**Notes :**

- Toujours utiliser le même format lors de l'enregistrement des dates.
- Toujours saisir les quatre chiffres de l'année d'une date, p. ex. 1994, et non '94.

# Groupe d'information sur le retrait de l'inventaire et l'aliénation

## Objectif :

L'information sur le retrait d'inventaire et disposition aide à la sécurité, la responsabilisation et l'accessibilité. Sans cette information, il est impossible de vérifier si un objet est manquant, ou s'il a été activement retiré de l'inventaire.

## Catégories d'information :

Date de retrait d'inventaire

Date d'aliénation

Méthode d'aliénation

Bénéficiaire

## Exemples :

Date de retrait d'inventaire	:	1992-01-12
Date d'aliénation	:	1992-01-13
Méthode d'aliénation	:	transfert
Destinataire de l'objet	:	The Henley Rowing Museum

## Notes :

- Les dates de retrait d'inventaire et d'aliénation sont requises pour s'assurer que l'objet a été formellement retiré de l'inventaire et démontrer que l'aliénation a effectivement eu lieu.
- Cette information n'est enregistré qu'une fois puisqu'un objet ne peut être retiré de l'inventaire et aliéné qu'une seule fois.

## Date de retrait d'inventaire

### Définition :

La date où l'objet est formellement rayé du registre de l'inventaire.

### Exemples :

1994-03-01

### Notes :

- Toujours utiliser le même format lors de l'enregistrement des dates.
- Toujours saisir les quatre chiffres de l'année d'une date, p. ex. 1994, et non '94.

## Date d'aliénation

### Définition :

La date à laquelle un objet qui a été retiré de l'inventaire est effectivement aliéné. Cette date pourrait être ultérieure au retrait de l'inventaire.

### Exemples :

1994-03-01

### Notes :

- Toujours utiliser le même format lors de l'enregistrement des dates.
- Toujours saisir les quatre chiffres de l'année d'une date, p. ex. 1994, et non '94.

## Méthode d'aliénation

### Noms alternatifs :

Type de sortie

### Définition :

La méthode avec laquelle l'objet retiré de l'inventaire est aliéné.

### Exemples :

Destruction      transfert      perte      vente

### Notes :

- Cette catégorie d'information ne peut être répétée.
- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Bénéficiaire

### Définition :

Le récipient d'un objet aliéné, soit une personne, groupe ou organisation.

### Exemples :

Giles Teaching Collection

### Notes :

- Il est recommandé de n'utiliser que des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.



# Groupe d'information de description

## Objectif :

Cette information aide à la sécurité, la responsabilisation, l'accessibilité et les archives historiques. En l'absence d'une image, elle offre une description détaillée d'un objet et une aide à la récupération, ce qui ne serait pas disponible à l'aide d'une image seulement. Une information descriptive peut être utilisée à plusieurs fins, notamment la recherche, bibliographie élémentaire, exhibitions et publications.

## Catégories d'information :

Description physique

Statut du spécimen

## Exemples :

Description physique : 1,25 cm de longueur ; couleur bleu pâle avec des inscriptions bleu foncé appliquées uniformément.

Statut du spécimen : type

## Notes :

- L'information sur le statut du spécimen est aussi enregistrée en science naturelle seulement.

## Description physique

### Définition :

Une description de l'apparence visuelle générale de l'objet.

### Exemples :

Un cabinet, marqueterie en bois de satin, bois de rose et autres bois et intarsia en panneaux de marbre avec supports dorés de laiton. Situé à l'avant entre quatre pilastres encastrés en composition de bois, avec garniture de perles et chapiteaux doriques de laiton, un ensemble de onze panneaux d'intarsia de marbre.

### Notes :

- Ajouter l'information des cadres, supports et présentation, le cas échéant.
- Plus d'une description physique peut être enregistrée.

## Statut du spécimen

### Définition :

Le type de statut d'un spécimen de science naturelle.

### Exemples :

paratype      holotype

**Notes :**

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

# Groupe d'information sur l'image

## Objectif :

L'information sur l'image contribue à la sécurité, la responsabilisation, l'accessibilité et les archives historiques. Elle est particulièrement importante dans la récupération d'objets perdus ou volés, il pourrait être impossible de prouver la propriété ou être certain de l'identification d'un objet sans une photographie de celui-ci. L'image complète visuellement l'information textuelle au sujet de l'objet.

## Catégories d'information :

Type d'image

Numéro de référence de l'image

## Exemples :

Type d'image : numérique

Numéro de référence de l'image : 765123.23

## Notes :

- Ce groupe d'information peut être enregistré autant que nécessaire. Un objet peut posséder plusieurs images.

## Type d'image

### Définition :

Le format d'une image de l'objet ou en rapport avec l'objet.

### Exemples :

impression couleur      numérique

### Notes :

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Numéro de référence de l'image

### Définition :

Une référence qui lie le registre à une image de l'objet qui est à l'extérieur du système de documentation ou qui est enregistrée numériquement dans le système.

### Exemples :

1992-32

### Notes :

- Enregistrer le numéro de référence de l'image selon la norme convenue dans l'institution ou tel que requis par le système.

# Groupe d'information sur l'institution

## Objectif :

Cette information contribue principalement à la responsabilisation et l'accessibilité. Elle est essentielle lors de l'échange d'information d'un objet avec d'autres établissements puisqu'elle fournit un emplacement pour la documentation d'un objet, et dans plusieurs cas l'objet lui-même.

## Catégories d'information :

Nom de l'institution

Organisme subordonné de l'institution

Adresse de l'institution

Pays de l'institution

## Exemples :

Nom de l'institution	:	Smithsonian Institution
Organisme subordonné de l'institution	:	National Museum of American History
Organisme subordonné de l'institution	:	Department of Social and Cultural History
Organisme subordonné de l'institution	:	Division of Domestic Life
Adresse de l'institution	:	12th Street at Constitution Avenue, Washington DC 20560
Pays de l'institution	:	États-Unis d'Amérique

## Notes :

- Ce groupe d'information n'est pas normalement redondant dans un registre puisque le dépositaire légal ne peut normalement être qu'un seul établissement à la fois.
- L'information de l'institution enregistrée pour un objet devrait être pour l'organisme officiellement responsable de l'objet.
- L'information enregistrée dans ce groupe devrait être suffisamment spécifique pour identifier l'unité détentrice de l'objet et sa documentation.
- Toujours enregistrer le nom de l'institution sur une carte ou un registre, même si celui-ci n'est que pour usage interne seulement. Les registres papier peuvent être réimprimés avec le nom de l'institution et le nom du département.

## Nom de l'institution

### Noms alternatifs :

Nom de l'organisation

Nom de l'organisme subordonné

Nom du détenteur

### Définition :

L'identifiant de l'institution responsable de l'objet par la loi et de sa documentation.

### Exemples :

Smithsonian Institution

**Notes :**

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Organisme subordonné de l'institution

**Noms alternatifs :**

Nom de l'organisme subordonné de l'organisation

Nom du département

Nom de l'organisme subordonné

Nom de l'organisme subordonné dépositaire

**Définition :**

L'identifiant de l'organisme subordonné d'une institution responsable de l'objet et de sa documentation par la loi.

**Exemples :**

National Museum of American History

**Notes :**

- Les noms des départements et des divisions d'une institution devraient être ceux convenus par l'institution.
- Reproduire l'organisme subordonné d'une institution autant que nécessaire pour décrire la partie concernée par l'objet aussi précisément que possible.
- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Adresse de l'institution

**Noms alternatifs :**

Adresse de l'organisation

**Définition :**

L'adresse de l'institution responsable de l'objet et de sa documentation par la loi.

**Exemples :**

South Kensington, London SW7 2RL, United Kingdom

## Pays de l'institution

**Définition :**

Le pays de l'institution responsable de l'objet et de sa documentation par la loi.

**Exemples :**

Brésil                      Norvège

**Notes :**

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

# Groupe d'information sur l'emplacement

## Objectif :

Cette information contribue principalement à la sécurité, la responsabilisation et l'accessibilité. Sans l'information relative à l'emplacement, il n'est pas possible d'accomplir les responsabilités de base d'un musée, puisque le détenteur devrait toujours connaître l'emplacement de ses objets et avoir un accès physique lorsque nécessaire

## Catégories d'information :

Emplacement présent

Type d'emplacement présent

Date de l'emplacement présent

Emplacement normal

## Exemples :

Emplacement présent	:	Galerie nord, mur ouest
Type d'emplacement présent	:	exhibition
Date de l'emplacement présent	:	1980-01-04
Emplacement normal	:	chambre 3/aire 1/tablette 5

## Notes :

- À l'exception des objets accessibles sous des conditions contrôlées (c.-à-d., en exhibition, dans une étude de collection), l'information d'emplacement ne devrait pas être disponible publiquement afin de les protéger du vol.
- Enregistrer l'emplacement pour tous les objets sous la garde du musée, y compris les objets en prêt ou en dépôt temporaire.
- Ce groupe d'information peut être enregistré plus d'une fois. Les détails des emplacements précédents et des dates forment une piste de vérification du mouvement de l'objet.

## Emplacement actuel

### Définition :

Un terme ou un code qui identifie l'emplacement connu d'un objet dans le temps présent.

### Exemples :

Galerie 56/Casier 2/Étagère A

### Notes :

- L'information sur l'emplacement présent devrait être exacte, y compris, le cas échéant, les détails du bâtiment, de la pièce, du placard, de la tablette et de la boîte où l'objet se trouve.
- L'emplacement présent devrait comprendre une hiérarchie des différentes unités de localisation, du général au spécifique, chaque unité séparée par un caractère convenu, une barre oblique « / » par exemple.
- L'emplacement présent devrait être vérifié régulièrement pour assurer son exactitude. Ceci devrait faire partie d'un processus d'audit.

- Pour les objets prêtés à d'autres établissements, l'emplacement devrait indiquer que l'objet est prêté.
- Il est recommandé d'utiliser des termes convenus par une institution dans cette catégorie d'information.

## Type d'emplacement actuel

### Noms alternatifs :

État de l'emplacement

Description de l'emplacement

### Définition :

La nature de l'emplacement présentement assigné à l'objet.

### Exemples :

Présentoir          Entrepôt          Studio de conservation

### Notes :

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Date de l'emplacement actuel

### Définition :

La date indiquant le déplacement de l'objet à l'emplacement présent.

### Exemples :

1994-03-15

### Notes :

- Toujours utiliser le même format lors de l'enregistrement des dates.
- Toujours saisir les quatre chiffres de l'année d'une date, p. ex. 1994, et non '94.

## Emplacement normal

### Noms alternatifs :

Emplacement permanent

### Définition :

Un terme ou code identifiant l'emplacement de l'objet et à quel endroit il doit être retourné de l'emplacement présent, si différent.

### Exemples :

Salle 15/Placard 3/Tablette 2/Boîte 14



**Notes :**

- L'information sur l'emplacement présent devrait être exacte, y compris, le cas échéant, les détails du bâtiment, de la pièce, du placard, de la tablette et de la boîte où l'objet se trouve normalement.
- Groupe d'information sur l'emplacement
- L'emplacement normal devrait comprendre une hiérarchie des différentes unités de localisation, du général au spécifique, chaque unité séparée par un caractère convenu, une barre oblique « / » par exemple.
- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information.
- Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

# Groupe d'information de marquage et d'inscription

## Objectif :

Cette information de marquage et d'inscription aide à la sécurité, la responsabilisation, l'accessibilité et les archives historiques. Elle permet de récupérer une propriété perdue et l'identification d'objets qui seraient autrement confondus et qui pourraient être d'une valeur particulière en recherche.

## Catégories d'information :

Texte de marquage/inscription  
Type de marquage/inscription  
Description de marquage/inscription  
Technique de marquage/inscription  
Position du marquage/inscription  
Langue du marquage/inscription  
Traduction du marquage/inscription

## Exemples :

Texte de marquage/inscription	:	SI DEVS NOBISCVM QVIS CONTRA NOS
Type de marquage/inscription	:	inscription
Technique de marquage/inscription	:	engravé
Position du marquage/inscription	:	bol, sous le rebord
Langue du marquage/inscription	:	Latin
Traduction du marquage/inscription	:	Si Dieu est avec nous, qui est contre nous

## Notes :

- Ce groupe d'information devrait être reproduit pour chaque inscription.

## Texte de marquage/inscription

### Définition :

Le texte inscrit sur un objet, enregistré dans la langue originelle.

### Exemples :

Made in Hong Kong

### Notes :

- Enregistrer le marquage ou l'inscription exactement tel qu'il apparaît sur l'objet, en utilisant le même emploi des majuscules et ponctuations. Utiliser une barre oblique (/) ou autre caractère pour indiquer les sauts de ligne.
- Si l'alphabet d'une inscription est différent de celle normalement utilisée par une institution, l'inscription devrait être translittérée selon le format normalement utilisé par l'institution.

## Type de marquage/inscription

### Définition :

La forme ou la fonction de l'inscription.

### Exemples :

marque de fabrique      étampe      signature

### Notes :

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Description de marquage/inscription

### Définition :

Une description de toute marque non textuelle inscrite sur un objet.

### Exemples :

La lettre A majuscule dans un cercle avec une ligne en dessous

### Notes :

- Une image peut faciliter l'enregistrement de cette information.

## Technique de marquage/inscription

### Noms alternatifs :

Méthode de marquage/inscription

### Définition :

La méthode utilisée pour inscrire une marque ou un texte sur un objet.

### Exemples :

engravé      peint

### Notes :

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Position du marquage/inscription

### Définition :

Terme qui décrit la position d'une inscription sur un objet.

**Exemples :**  
rebord intérieur

## Langue du marquage/inscription

**Définition :**  
La langue d'origine utilisée dans l'inscription textuelle d'un objet.

**Exemples :**  
Français                  Japonais                  Anglais

**Notes :**

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Traduction du marquage/inscription

**Définition :**  
Une traduction de l'inscription textuelle d'un objet dans la langue de l'institution.

**Exemples :**  
Cast in Italy                  Fabriqué en Italie

# Groupe d'information sur les matériaux et la technique

## Objectif :

L'information sur les matériaux et la technique aide à la sécurité, l'accessibilité et les archives historiques. Elle peut être d'une importance primordiale à l'identification des objets de grande valeur, qui sont donc des objets à risque élevé. Ceci est aussi une source d'information importante dans la recherche d'objets créés par l'homme.

## Catégories d'information :

Matériel

Technique

Description de la pièce ou du composant

## Exemples :

Matériel	:	coton
Technique	:	brodé
Partie/composante de l'objet	:	complet

Matériel	:	fusain
Partie/composante de l'objet	:	technique

Matériel	:	papier
Partie/composante de l'objet	:	support

## Notes :

- Cette catégorie d'information peut être reproduite. Toujours spécifier les parties des objets comprenant plusieurs matériaux et techniques et les enregistrer en ordre d'importance descendant, le cas échéant.
- Il pourrait aussi être nécessaire d'enregistrer une description contextuelle à l'aide du groupe d'information de description pour clarifier la relation entre les matériaux.
- Ne pas utiliser cette catégorie d'information pour enregistrer l'information au sujet des matériaux utilisés dans le processus de conservation.
- Le système d'enregistrement utilisé devrait assurer que la relation entre les composants des groupes redondants devrait être conservée. Dans les exemples ci-inclus ceci signifie que « fusain » est associé avec « technique » et « papier » avec « support. »

## Matériel

### Définition :

Les matériaux utilisés dans la création, décoration et toute autre adaptation de l'objet.

### Exemples :

or                      craie                      huile                      détrempe

**Notes :**

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.
- Cette catégorie d'information peut être reproduite pour chaque partie ou composante décrite, pour autant de matériaux requis.

## Technique

**Noms alternatifs :**

Méthodes de fabrication

Procédures de création

Techniques de décoration

**Définition :**

Tous les processus, méthodes et techniques utilisées dans la création de l'objet.

**Exemples :**

gravé                      faillé                      imprimé

**Notes :**

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.
- Cette catégorie d'information peut être reproduite pour chaque partie ou composante décrite, pour autant de technique requise.

## Description de la pièce ou du composant

**Définition :**

La partie ou le composant de l'objet pour lequel le matériel ou la technique est décrit.

**Exemples :**

complet              cou                      base                      bras                      support                      technique

**Notes :**

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

# Groupe d'information de mesure

## Objectif :

L'information sur la mesure de l'objet assiste la sécurité, la responsabilisation et l'accessibilité puisqu'il pourrait être la seule manière d'établir si l'objet en question est celui qui est décrit dans la documentation. Il peut être particulièrement important pour la recherche dans le cadre des collections en science naturelle. Les mesures peuvent aussi indiquer à quel point il est facile d'accéder à un objet et de le déplacer.

## Catégories d'information :

Dimension

Mesure

Unité de mesure

Partie mesurée

## Exemples :

Dimension	:	hauteur
Mesure	:	23
Unité de mesure	:	cm
Partie mesurée	:	figurine, monture exclue

## Notes :

- Ce groupe d'information peut être reproduit pour enregistrer autant de mesures que nécessaire.
- Les mesures peuvent comprendre des mesures linéaires tout comme des tailles, poids et volumes nominaux, p. ex. le poids d'un spécimen peut être écrit « 103,6g. »
- Les mesures sont sujettes à changer après le traitement de conservation, ou après usage, auquel cas les mesures actualisées devraient être enregistrées.
- Il est recommandé de toujours mesurer les objets similaires des collections de la même manière pour assurer une mesure consistante.

## Dimension

### Définition :

L'aspect d'un objet mesuré.

### Exemples :

hauteur      largeur      profondeur      poids      volume      circonférence

### Notes :

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Mesure

### Noms alternatifs :

Valeur numérique  
Valeur dimensionnelle

### Définition :

La valeur numérique de la mesure d'une dimension

### Exemples :

23  
14.5

## Unité de mesure

### Définition :

L'unité de mesure utilisée dans la mesure d'une dimension.

### Exemples :

cm                    mètres                    pouces                    g

### Notes :

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Partie mesurée

### Noms alternatifs :

Qualification de la dimension  
Remarques sur la mesure

### Définition :

Une partie d'un objet qui est mesurée.

### Exemples :

Zone de l'assiette                    À l'exclusion du cadre                    L'aile prolongée au complet



# Groupe d'information sur les entités associées à l'objet

## Objectif :

L'information associée à l'objet contribue à l'accessibilité et les archives historiques. Elle peut être enregistrée pour tous les types de disciplines de collection.

## Catégories d'information :

Endroit associé

Date associée

Nom de groupe/personne associée

Type d'association

Fonction originelle

## Exemples :

Endroit associé	:	Nebraska
Nom de groupe/personne associée	:	Giles. JK
Type d'association	:	propriétaire
Fonction originelle	:	outil de gravure
Endroit associé	:	Afrique du sud
Date associée	:	c.1900
Nom de groupe/personne associée	:	Zulu
Type d'association	:	utilisateur
Fonction originelle	:	cérémonial

## Notes :

- Ce groupe d'information peut être reproduit à plusieurs reprises dans l'historique d'un objet, y compris l'utilisation, ses propriétaires historiques, etc.

## Endroit associé

### Définition :

Le nom d'un endroit associé avec l'historique d'un objet ou d'un spécimen.

### Exemples :

Karystos/Evia/Grèce/Europe                      Spurn Point/North Humberside/Angleterre/Europe

### Notes :

- Pour enregistrer de l'information au sujet d'endroits spécifiques, séparer chaque point d'un emplacement à l'aide d'un seul caractère, ex., une barre oblique.
- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.
- Utiliser la catégorie d'information de type d'association pour spécifier la manière dont l'endroit associé est relié à l'objet.

## Date associée

### Définition :

La date ou la période associée avec l'historique de l'objet ou du spécimen.

### Exemples :

c.1883

1956-01-21

1200-1400

600BC

10BCE

### Notes :

- Toujours utiliser le même format lors de l'enregistrement des dates.
- Toujours saisir les quatre chiffres de l'année d'une date, p. ex. 1994, et non '94.
- Toujours enregistrer les dates aussi précisément que possible. Il peut être nécessaire d'enregistrer plusieurs périodes de temps ou de qualifier les dates enregistrées d'une manière ou d'une autre. Le cas échéant, toujours utiliser la même méthode pour indiquer toute qualification.
- Utiliser la catégorie d'information de type d'association pour spécifier la manière dont la date associée est reliée à l'objet.

## Nom de groupe/personne associé

### Noms alternatifs :

Nom de personne

Nom populaire

Nom de l'organisation

Nom de la nation

### Définition :

La personne, groupe ou organisation associée avec l'historique de l'objet ou du spécimen.

### Exemples :

Iroquois          Heals Ltd          Jones, I

### Notes :

- Il est recommandé de n'utiliser que des noms autorisés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.
- Utiliser la catégorie d'information de type d'association pour spécifier la manière dont le groupe ou la personne associée est relié à l'objet.

## Type d'association

### Définition :

La manière dont la personne ou le groupe, la date, ou l'endroit est associé à l'historique de l'objet ou du spécimen.

**Exemples :**

excavation      collection      création      utilisation

**Notes :**

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Fonction originelle

**Noms alternatifs :**

Utilisation

**Définition :**

La manière dont on croit que l'objet était utilisé.

**Exemples :**

Bol cérémonial, utilisé lors des célébrations matrimoniales.

# Groupe d'information sur la collecte des objets

## Objectif :

L'information d'origine contribue à la sécurité, la responsabilisation, l'accessibilité et les archives historiques. Elle peut être appliquée pour les zones de gestion de collections et des zones d'historique et de description d'objets. Elle contribue à la documentation de la collection ou la découverte de spécimens en science naturelle et des objets archéologiques et ethnographiques et peut être enregistrée pour tous types de disciplines de collection.

## Catégories d'information :

Site de la collecte  
Date de la collecte  
Collecteur  
Méthode de collection

## Exemples :

Site de la collecte	:	Nebraska
Date de la collecte	:	1992-03-01
Collecteur	:	Smith, C.S.
Méthode de la collecte	:	fouille

## Notes :

- D'autres détails pourraient être nécessaires pour les collections en science naturelle et archéologique pour décrire plus précisément les détails de la collection ou de l'excavation.

## Site de la collecte

### Noms alternatifs :

Emplacement de l'excavation  
Site de prélèvement

### Définition :

Le nom d'un endroit associé avec l'excavation ou la collecte d'un objet ou d'un spécimen.

### Exemples :

Karystos/Evia/Grèce/Europe                      Spurn Point/North Humberside/Angleterre/Europe

### Notes :

- Pour enregistrer de l'information au sujet d'endroits spécifiques, séparer chaque point d'un emplacement à l'aide d'un seul caractère, ex., une barre oblique.
- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Date de la collecte

### Définition :

La date ou la période associée avec l'excavation ou la collection de l'objet ou du spécimen.

### Exemples :

c.1883            1956-01-21

### Notes :

- Toujours utiliser le même format lors de l'enregistrement des dates.
- Toujours saisir les quatre chiffres de l'année d'une date, p. ex. 1994, et non '94.
- Toujours enregistrer les dates aussi précisément que possible. Il peut être nécessaire d'enregistrer plusieurs périodes de temps ou de qualifier les dates enregistrées d'une manière ou d'une autre. Le cas échéant, toujours utiliser la même méthode pour indiquer toute qualification.

## Collecteur

### Noms alternatifs :

Excavateur

### Définition :

La personne, groupe ou organisation associée avec l'excavation ou la collection d'un objet ou spécimen.

### Exemples :

Iroquois            Heals Ltd            Jones, I

### Notes :

- Il est recommandé de n'utiliser que des noms autorisés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Méthode de collection

### Définition :

La manière dont un objet ou un spécimen est récupéré.

### Exemples :

fouille            trouvé            piégé

### Notes :

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

# Groupe d'information sur l'entrée de l'objet

## Objectif :

L'information sur l'entrée de l'objet contribue à la sécurité, la responsabilisation, l'accessibilité et une archive historique. Permet l'enregistrement d'information sur des objets sous la garde d'un musée mais qui ne sont pas nécessairement sa propriété. L'information sur l'entrée de l'objet devrait être enregistrée pour les objets en garde provisoire ou prêtés au musée.

## Catégories d'information :

Propriétaire présent

Déposant

Date de l'entrée

Numéro de l'entrée

Raison de l'entrée

## Exemples :

Propriétaire présent : Wright, DG

Déposant : Allen, A

Date de l'entrée : 1994-03-21

Numéro de l'entrée : E1324.1994

Raison de l'entrée : prêt

## Notes :

- Pour les grands nombres d'objets similaires (c.-à-d., plusieurs spécimens en science naturelle), l'information d'entrée d'objet pourrait être enregistrée qu'une fois seulement et hyperliée à toute la collection à condition qu'elle le soit clairement étiquetée.
- Tous les objets en dépôt ou prêtés devraient être clairement étiquetés de la sorte avec l'information de l'entrée de l'objet à moins qu'il ne soit en exposition.

## Propriétaire actuel

### Définition :

La personne, organisation ou groupe de personnes qui possèdent l'objet ou le spécimen en dépôt au musée.

### Exemples :

Jones, John G.

### Notes :

- Il est recommandé de n'utiliser que des noms autorisés pour cette catégorie d'information.
- Catégorie. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.
- Dans le cas des prélèvements sur le terrain des sciences naturelles ou archéologiques, la propriété pourrait se rapporter au propriétaire du terrain. Confirmer la propriété avec le corps législatif national approprié avant d'accepter la responsabilité des objets en dépôt.

## Déposant

### Définition :

Le nom de la personne, organisation ou groupe de personnes qui déposent un objet chez le musée.

### Exemples :

James, Patrick

### Notes :

- Il est recommandé de n'utiliser que des noms autorisés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Date de l'entrée

### Définition :

La date d'acceptation de la garde d'un objet ou d'un spécimen par le musée.

### Exemples :

1994-03-01

### Notes :

- Toujours utiliser le même format lors de l'enregistrement des dates.
- Toujours saisir les quatre chiffres de l'année d'une date, p. ex. 1994, et non '94.

## Numéro de l'entrée

### Définition :

Le numéro assigné à un objet ou une collection d'objets ou de spécimens au moment du dépôt au musée.

### Exemples :

E123.1994

### Notes :

- Le musée doit s'entendre sur un format normalisé de numéro d'entrée. Ceci peut comprendre un numéro cumulé et l'année de l'entrée, séparé par un seul caractère.
- Toujours saisir les quatre chiffres de l'année d'une date, p. ex. 1994, et non '94.

## Raison de l'entrée

### Noms alternatifs :

Méthode de l'entrée

### Définition :

La raison pour laquelle le musée a accepté la garde d'un objet ou une collection d'objets ou spécimens.

**Exemples :**

prêt                    étude                    acquisition possible                    enquête

**Notes :**

- Cette catégorie d'information peut être reproduite si un objet est accepté pour plus d'une raison.
- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.



# Groupe d'information sur le nom de l'objet

## Objectif :

Cette information contribue principalement à la responsabilisation, l'accessibilité et les archives historiques. Du niveau de la collection, le nom de l'objet est de grande importance pour l'établissement d'un éventail de type d'objets ou de spécimens disponibles.

## Catégories d'information :

Nom de l'objet

Type de nom de l'objet

Autorité du nom de l'objet

## Exemples :

Nom de l'objet	:	Altarpiece
Autorité du nom de l'objet	:	Lyons, E
Nom de l'objet	:	Rattus rattus
Type de nom de l'objet	:	taxinomique
Autorité du nom de l'objet	:	Jones, RJ
Nom de l'objet	:	Crâne
Type de nom de l'objet	:	nom commun

## Notes :

- Il pourrait être désirable d'enregistrer plus d'un terme pour dénommer l'objet pour permettre l'accès d'une collection à partir de plusieurs points de vue, p. ex., « tasse » et « souvenir » peuvent être utilisés pour décrire le même objet, tout comme « rattus rattus » et « crâne. » L'information nominale d'un objet enregistré dépend de la nature de la collection, de l'étendue du catalogage requis, et de l'utilisation de la collection.
- Il pourrait être nécessaire d'enregistrer le nom d'un objet à plusieurs niveaux de spécificité selon la nature de la collection. Par exemple, un musée de meubles pourrait trouver nécessaire d'enregistrer les différents types de chaises, comme une « chaise Windsor, » tandis qu'une collection plus générale peut user du mot « chaise » pour l'identifier suffisamment.
- Les systèmes de classification des sciences naturelles en particulier pourraient avoir à répéter ce groupe d'information plusieurs fois pour identifier un spécimen. Par exemple, pour enregistrer le genre et l'espèce auquel le spécimen appartient ; ils pourraient aussi avoir recours à d'autres catégories d'information pour d'autres détails classificatoires.

## Nom de l'objet

### Noms alternatifs :

Nom de spécimen

Nom commun

Nom local

Classification

Catégorie de l'objet

Groupe de l'objet

Type d'objet

Nom simple

**Définition :**

Un terme utilisé pour identifier la forme, la fonction ou le type d'objet ou spécimen.

**Exemples :**

Nom de l'objet : Pendule

Nom de l'objet : Larus ridibundus

**Notes :**

- Il est important d'utiliser le même nom d'objet pour les objets similaires d'une collection.
- Lorsqu'un nom d'objet est assigné à des spécimens de science naturelle, le terme peut être reproduit pour enregistrer les différents niveaux de classification requis (genre, espèce, etc.) en plus de son nom simple ou commun décrivant le spécimen (crâne, ossements, etc.).
- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.
- Au moins un nom d'objet devrait être enregistré, normalement.
- Cette catégorie d'information peut être reproduite. Il est possible d'enregistrer plusieurs noms d'objet pour un objet, par exemple « tasse » et « souvenir, » pour indiquer les différentes caractéristiques du même objet.
- Assigner les noms d'objet selon le niveau de spécificité qui correspond à la collection, p. ex., pour une collection possédant trois horloges parmi d'autres types d'objets, le terme « horloge » est un nom d'objet utile. Toutefois, pour une collection spécialisée d'horloges, des noms d'objet plus spécifiques sont nécessaires pour distinguer les types d'horloges.
- Des noms d'objet très généraux peuvent être assignés pour tenter de grouper les types d'objets. Si un thésaurus structuré est utilisé, ceci sera effectué automatiquement, p. ex., le terme « meuble » comprend immédiatement le terme « chaise » en tant que précision. Si un thésaurus n'est pas utilisé, les deux termes devraient être enregistrés séparément.

## Type de nom de l'objet

**Définition :**

La nature du nom de l'objet enregistré.

**Exemples :**

taxinomique    nom commun    classification

**Notes :**

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Autorité du nom de l'objet

**Noms alternatifs :**

La source d'information du nom de l'objet

**Définition :**

Le nom de la personne responsable d'identifier le nom de l'objet.

**Exemples :**

Smith, W.J.

**Notes :**

- Il est recommandé de n'utiliser que des noms autorisés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

# Groupe d'information sur le numéro de l'objet

## Objectif :

Cette information contribue à la sécurité, la responsabilisation et l'accessibilité. Sans le numéro d'objet, il est impossible d'identifier un objet ou le relier à sa documentation. Le numéro d'objet devrait être écrit sur l'objet, ou autrement physiquement associé avec celui-ci.

## Catégories d'information :

Numéro de l'objet

Type de numéro de l'objet

Date du numéro de l'objet

## Exemples :

Un objet avec plusieurs identifiants:

Numéro de l'objet	:	A1234
Type de numéro de l'objet	:	numéro d'accession
Date du numéro de l'objet	:	1970
Numéro de l'objet	:	57.357
Type de numéro de l'objet	:	numéro de prêt précédent
Date du numéro de l'objet	:	1943

Un objet faisant partie d'un groupe:

Numéro de l'objet	:	1992.3001a
Type de numéro de l'objet	:	numéro d'inventaire
Date du numéro de l'objet	:	1992

Un groupe de spécimens dans une collection de sciences biologiques:

Numéro de l'objet	:	79.222
Type de numéro de l'objet	:	numéro de collecte
Date du numéro de l'objet	:	1979

## Notes :

- Ce groupe d'information peut être redondant, puisqu'un objet peut détenir plusieurs numéros d'objet au fil du temps.
- Il est essentiel de fournir au moins le numéro d'objet actuel. Les numéros précédents devraient aussi être enregistrés, combiné d'une description dans la catégorie d'information de type de numéro d'objet.
- Lorsqu'un objet est composé de plusieurs parties séparées ou séparables, le numéro d'objet pourrait être qualifié à l'aide de plusieurs suffixes pour chacune des parties.
- Pour les collections en science naturelle ou archéologique, ou les collections dont un grand nombre d'objets ou spécimens similaires sont groupés ensemble, le numéro d'objet peut être regroupé à un ensemble d'objets, sans différenciation pour les objets individuels.

## Numéro de l'objet

### Noms alternatifs :

Numéro d'accession  
Numéro d'inventaire  
Numéro de catalogue  
Numéro de registre

### Définition :

Un numéro unique, assigné par l'institution, qui raccorde un objet à sa documentation et offre un numéro d'identification unique.

### Exemples :

1994.1

### Notes :

- Le numéro d'objet peut être composé de chiffres, lettres ou une combinaison de chiffres et de lettres.
- Le numéro d'objet devrait être inscrit lisiblement ou imprimé sur tous les documents qui concernent l'objet et attaché de manière semi-permanente sur l'objet lui-même, ou pour les objets très petits et les objets impropres pour le marquage semi-permanent, le contenant dans lequel l'objet réside.
- Plusieurs numéros peuvent être assignés à l'objet, p. ex. un objet peut avoir un numéro d'accession actuel et un ancien numéro de prêt.

## Type de numéro de l'objet

### Noms alternatifs :

Type de numéro d'identité

### Définition :

Le type ou la fonction du numéro d'objet enregistré.

### Exemples :

numéro d'accession                      numéro d'accession précédent                      numéro de prêt précédent

### Notes :

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Date du numéro de l'objet

### Noms alternatifs :

Date du numéro d'accession  
Date du numéro d'identité  
Date du numéro d'inventaire

Date du numéro de catalogue

Date du numéro de registre

**Définition :**

La date où le numéro d'objet est assigné à l'objet.

**Exemples :**

1933-01-21

**Notes :**

- Toujours utiliser le même format lors de l'enregistrement des dates.
- Toujours saisir les quatre chiffres de l'année d'une date, p. ex. 1994, et non '94.

# Groupe d'information sur la production de l'objet

## Objectif :

L'information sur la production de l'objet contribue à la sécurité, la responsabilisation, l'accessibilité et les archives historiques. Elle peut être appliquée pour les zones de gestion de collections et des zones d'historique et de description d'objets. Elle contribue à la documentation de la production d'objets fabriqués par l'homme. Elle est donc requise pour tous les types de disciplines de collection.

## Catégories d'information :

Endroit de production

Date de production

Nom de groupe/personne de production

Rôle de la production

## Exemples :

Endroit de production	:	Leeds
Date de production	:	1932-03-01
Nom de groupe/personne de production	:	Grindley
Rôle du groupe/personne de production	:	designer, fabricant

## Notes :

- Ce groupe d'information peut être reproduit à plusieurs reprises pour décrire les instances de production dans l'historique d'un objet, y compris le design, la fabrication, la décoration, etc.

## Endroit de production

### Noms alternatifs :

Endroit de création

Endroit de fabrication

### Définition :

Le nom d'un endroit associé avec la production d'un objet ou d'un spécimen.

### Exemples :

Karystos/Evia/Grèce/Europe                      Spurn Point/North Humberside/Angleterre/Europe

### Notes :

- Pour enregistrer de l'information au sujet d'endroits spécifiques, séparer chaque point d'un emplacement à l'aide d'un seul caractère, ex., une barre oblique.
- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.
- Utiliser la catégorie d'information de rôle de production pour spécifier la manière dont l'endroit de production est relié à l'objet.

## Date de production

### Définition :

La date ou la période associée avec la production de l'objet.

### Exemples :

c.1883          1956-01-21      1200-1400      600BC          10BCE

### Notes :

- Toujours utiliser le même format lors de l'enregistrement des dates.
- Toujours saisir les quatre chiffres de l'année d'une date, p. ex. 1994, et non '94.
- Toujours enregistrer les dates aussi précisément que possible. Il peut être nécessaire d'enregistrer plusieurs périodes de temps ou de qualifier les dates enregistrées d'une manière ou d'une autre. Le cas échéant, toujours utiliser la même méthode pour indiquer toute qualification.
- Utiliser la catégorie d'information de rôle de production pour spécifier la manière dont la date de production est reliée à l'objet.

## Nom de groupe/personne de production

### Noms alternatifs :

Artiste  
Designer  
Créateur  
Fabricant

### Définition :

La personne, groupe ou organisation associée avec la production de l'objet.

### Exemples :

Iroquois          Heals Ltd          Jones, I

### Notes :

- Il est recommandé de n'utiliser que des noms autorisés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.
- Utiliser la catégorie d'information de rôle de production pour spécifier la manière dont le groupe ou la personne responsable de la production est reliée à l'objet.

## Rôle de la production

### Définition :

La manière dont la personne ou le groupe, la date, ou l'endroit est associé aux origines de l'objet, y compris la création, la fabrication, l'utilisation, l'excavation ou la collection d'un objet ou d'un spécimen.

### Exemples :

designer          fabricant          peintre



**Notes :**

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.
- Il pourrait être nécessaire d'enregistrer plus d'un rôle de production pour la même personne/groupe, date ou endroit, p. ex., où un objet est conçu et fabriqué par la même compagnie.

# Groupe d'information sur le titre de l'objet

## Objectif :

L'information sur le titre de l'objet contribue à la sécurité, l'accessibilité et les archives historiques. Elle est souvent l'identification principale des beaux-arts et des objets à valeur importante, le titre de l'objet est essentiel pour décrire de telles collections. Elle est aussi le point d'accès principal pour l'information d'objet pour tout type d'utilisateur.

## Catégories d'information :

Titre

Type de titre

Traduction du titre

## Exemples :

Titre	:	Las Meninas
Type de titre	:	titre de l'artiste
Traduction du titre	:	Les domestiques attendent

Titre	:	Les demoiselles d'honneur
Type de titre	:	titre populaire

Titre	:	Madonne et enfant
Type de titre	:	titre iconographique

## Notes :

- Ce groupe d'information peut être reproduit pour autant de titre que nécessaire. Un objet peut posséder plus d'un titre, et un titre peut être partagé avec plusieurs objets.

## Titre

### Définition :

Le nom assigné à un objet ou un groupe d'objets par l'artiste/créateur ou collecteur au moment de sa création ou autres titres suivants, soit par assignation spécifique ou par référence générale populaire pour se référer à l'objet.

### Exemples :

Madonne et l'enfant	Sans titre
---------------------	------------

### Notes :

- Utiliser « Sans titre » uniquement lorsque ce titre lui a été assigné.
- Enregistrer les titres en utilisant la même ponctuation et majuscule qu'utilisé par le texte source.
- Lorsqu'on décrit un groupe d'objets avec un nom de collection, enregistrer ce nom en tant qu'un des titres.

## Type de titre

**Définition :**

La nature du titre enregistré.

**Exemples :**

Collection de l'artiste populaire série de commerce

**Notes :**

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Traduction du titre

**Définition :**

Une traduction du titre enregistré.

**Exemples :**

The Great bed of Ware

# Groupe d'information sur les pièces ou composantes

## Objectif :

L'information sur la pièce ou composante contribue à la sécurité, la responsabilisation et l'accessibilité. Sans cette information, il est impossible d'offrir un contrôle suffisant des collections en assurant que les parties des objets ne soient pas égarées ou perdues et d'offrir des descriptions plus détaillées pour la recherche.

## Catégories d'information :

Nombre de pièces ou composantes

Description des pièces et composantes

## Exemples :

Nombre de pièces ou composantes : 32

Description des pièces et composantes : 8 panneaux, 16 pieds, 8 suspensions

## Notes :

- Lorsque des registres d'un objet sont tenus à différents niveaux (p. ex. ensembles, archives, etc.), l'information sur les pièces et composantes décrit les articles du prochain niveau inférieur.
- Pour chaque collection, il doit être décidé si chaque pièce de l'objet doit être décrite ou élaboré en tant que registre séparé, ou en tant qu'un seul ensemble ou objet, listant les composantes individuelles par leur nom et leur numéro.

## Nombre de pièces ou composantes

### Noms alternatifs :

Quantité

Nombre d'articles

Quantité

### Définition :

Le nombre de pièces physiquement séparées ou pièces détachées d'un objet ou d'un ensemble d'objets, indiqués par les registres séparés au prochain niveau d'enregistrement.

### Exemples :

3

## Description des pièces et composantes

### Définition :

Une brève description des pièces physiquement séparées ou séparables d'un objet ou ensemble d'objets.

### Exemples :

Pour un retable :

2 panneaux centraux et une aile gauche

Pour un service à thé :

1 théière (avec couvercle), 1 bol à sucre, 1 pot à lait, 6 tasses et 6 soucoupes

Pour un bocal de spécimens dans une collection de sciences biologiques :

50 spécimens (approx.), 4 espèces

**Notes :**

- Fournir un nombre approximatif des spécimens dans la description d'un lot, c.-à-d., un regroupement de spécimens des collections des sciences biologiques ou sciences de la terre, Inclure aussi le nombre d'espèces, le cas échéant.

# Groupe d'information sur l'enregistreur

## Objectif :

L'information sur l'enregistreur contribue à la sécurité, à la responsabilisation, à l'accessibilité et aux archives historiques. Sans cette information, il est impossible d'établir ni la date de création des informations sur l'objet ni leur fiabilité, choses essentielles pour le contrôle d'inventaire et pour permettre les activités de recherche. Cette information peut aider à prévenir la modification non-autorisée des données.

## Catégories d'information :

Enregistreur  
Date d'enregistrement  
Autorité

## Exemples :

Enregistreur	:	Legrand, M
Date d'enregistrement	:	1992-04-23
Autorité	:	Delahaye, F

## Notes :

- L'information sur l'enregistreur peut être assignée à la documentation dans l'ensemble, ou répétée pour chaque pièce spécifique de la documentation. Normalement, l'information sur l'enregistreur devrait être reproduite en association avec chaque groupe d'information.

## Enregistreur

### Définition :

Le nom de la personne qui enregistre un groupe d'information ou catégorie.

### Exemples :

Smith, R.G.

### Notes :

- Il est recommandé de n'utiliser que des noms autorisés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

## Date d'enregistrement

### Définition :

La date de création ou modification d'un groupe d'information ou d'une catégorie.

### Exemples :

1989-01-23

### Notes :

- Toujours utiliser le même format lors de l'enregistrement des dates.
- Toujours saisir les quatre chiffres de l'année d'une date, p. ex. 1994, et non '94.

## **Autorité**

### **Noms alternatifs :**

Source d'information

### **Définition :**

La personne ou référence qui saisit l'information enregistrée dans le groupe d'information ou catégorie.

### **Exemples :**

Smith, W.G.

### **Notes :**

- Il pourrait être nécessaire d'utiliser des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

# Groupe d'information des références

## Objectif :

Cette information contribue à la responsabilisation, l'accessibilité et les archives historiques. Il pourrait être important de fournir une preuve de propriété de l'objet, par exemple lorsque la référence se rapporte à des documents de titre légal.

## Catégories d'information :

Référence

Type de référence

## Exemples :

Pour une référence à un fichier classé ailleurs :

Référence	:	1991.234
Type de référence	:	fichier de conservation

Pour une référence à un autre objet :

Référence	:	1981.234
Type de référence	:	objet

Pour une référence à une publication:

Référence	:	Smith, K., Études en Paléontologie, 1978
Type de référence	:	publication

## Notes :

- Ce groupe d'information peut être reproduit autant que nécessaire pour enregistrer plusieurs références.
- Des références peuvent aussi être faites vers d'autres objets d'une collection en plus de la documentation supplémentaire.

## Référence

### Définition :

Un numéro ou un code pour relier la documentation d'un objet à toute autre documentation au sujet de l'objet ou un autre objet dans la collection.

### Exemples :

1983.34

### Notes :

- Utiliser un format normalisé pour décrire les Références selon la pratique convenue par l'institution.



## Type de référence

### Définition :

Une description du type de référence enregistré.

### Exemples :

objet            fichier d'acquisition    bibliographique

### Notes :

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

# Groupe d'information sur les droits de reproduction

## Objectif :

L'information sur les droits de reproduction contribue à la responsabilité et l'accessibilité.  
L'enregistrement de cette information assure qu'un musée reste en position de contrôle des droits intellectuels, de reproduction et d'utilisation de l'objet protégé.

## Catégories d'information :

Note sur les droits de reproduction  
Propriétaire des droits de reproduction

## Exemples :

Note sur les droits de reproduction : Les restrictions s'appliquent au Royaume-Uni seulement.  
Propriétaire des droits de reproduction : Wellcome Trust

## Notes :

- Ce groupe d'information peut être enregistré plus d'une fois pour couvrir les multiples propriétaires des droits de reproduction et des différents types de restriction d'utilisation.

## Note sur les droits de reproduction

### Définition :

Une description de la nature des droits de reproduction et les restrictions d'utilisation de l'objet qui s'y rapporte.

### Exemples :

Reproduction à but non lucratif est permise avec l'accord du propriétaire.

### Notes :

- Ce groupe d'information peut être enregistré autant que nécessaire pour toutes les restrictions qui se rapportent à un seul propriétaire des droits de reproduction.

## Propriétaire des droits de reproduction

### Noms alternatifs :

Détenteur des droits d'auteur

### Définition :

La personne, organisation ou groupe de personnes qui possède les droits de reproduction et d'utilisation de l'objet.

### Exemples :

National Gallery of Art, Londres

**Notes :**

- Il pourrait être nécessaire d'utiliser des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.

# Groupe d'information sur le sujet représenté

## Objectif :

L'information sur le sujet présenté contribue principalement à l'accessibilité. Sans cette information il est impossible d'offrir le moindre accès à des collections visuelles au-delà de celles requises à des fins de responsabilité. L'information du sujet contribue aussi à l'identification des objets.

## Catégories d'information :

Sujet présenté

Description du sujet présenté

## Exemples :

Sujet présenté : paysage marin

Sujet présenté : voiliers

Description du sujet présenté : plage et mer près d'un village avec voiliers voguant sur une mer agitée

## Notes :

- Lors de la documentation de travaux enregistrés avec film ou musique, utiliser ce groupe d'information pour enregistrer la transcription ou une description thématique de la musique ou des performances musicales.
- Lorsque des livres ou autres travaux écrits sont décrits, utiliser ce groupe d'information pour enregistrer une description et interprétation des textes, le cas échéant.
- Ce groupe d'information peut comprendre l'information au sujet de gens, endroits, événements ou objets décrits.
- Ce groupe d'information peut être reproduit autant que nécessaire.
- L'information de sujet n'est pas enregistrée pour les collections en sciences naturelles.

## Sujet représenté

### Noms alternatifs :

Iconographe

Description

Contenu

### Définition :

Un terme servant à décrire la composition abstraite ou figurative d'un objet ou de la décoration d'un objet, ou l'interprétation de la composition.

### Exemples :

fleurs            Reine Elizabeth I            la guerre

**Notes :**

- Il est recommandé d'utiliser uniquement des termes contrôlés pour cette catégorie d'information. Voir la section « Contrôle du contenu et de la terminologie » dans l'introduction pour plus d'informations sur les sources de terminologies contrôlées.
- Ce groupe d'information peut comprendre l'information au sujet de gens, endroits, événements ou objets décrits.

## Description du sujet représenté

**Noms alternatifs :**

Iconographie

Sujet

Contenu

**Définition :**

Une description textuelle de la composition abstraite ou figurative d'un objet ou de la décoration d'un objet, ou l'interprétation de la composition.

**Exemples :**

Une femme qui récolte des pommes de terre dans un grand pré avec un petit village en arrière-plan.

# Contributions au processus de développement

Les normes de donnée suivantes ont été vérifiées lors de la mise au point de ces recommandations et ont été considérées dans cette publication.

Art Information Task Force (AITF). *Categories for the Description of Works of Art*. Non publié, 1993.

Le réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP). Services muséaux. Groupe de recherche documentaire. *Dictionnaire de données des sciences humaines du Réseau canadien d'information sur le patrimoine*. Révision 3. Ottawa: Communications Canada, 1993.

Common Agenda for History Museums. Common Databases Task Force. *Final Report to the Field*. Washington, D.C.: Smithsonian Institution, 1989.

Datenbank Schweizerischer Kulturgüter, Bern. Dokumentations - *Standard für Malerei und Graphik*. Beta version. Bern: Août, 1992.

Datenbank Schweizerischer Kulturgüter, Bern. *Proposition de Fiche Documentaire Minimale pour les Collections Généralistes*. Version no. 2. Bern: Juillet, 1992.

Hogenboom, Jeanne. *Basisregistratie voor Collecties Voorwerpen en Beeldmateriaal*. Rotterdam: Stichting IMC, 1988.

Information Center for Culture & Heritage, Bucharest, Romania. SI PCN Data Standard. In letter from Ecaterina Geber, System Development Coordinator, to Joséphine Nieuwenhuis, AAT, November 8, 1993.

International Council of Museums. *Standardization of Collections Inventories in Africa*. Handbook of Standards. (AFRICOM programme.) 1st and 2nd versions. Paris: International Council of Museums, 1994 and 1995.

International Council of Museums. International Committee for Documentation (CIDOC). *Data Standards (Fine Arts/Archaeology)*. Unpublished, 1992.

International Council of Museums. International Committee for Documentation (CIDOC). *Data Standards (Fine Arts)*. Unpublished, 1993.

International Council of Museums. International Committee for Documentation (CIDOC). *CIDOC Relational Data Model*. CIDOC Data Model Working Group: Washington, D.C., 1994 and 1995.

International Council of Museums. International Committee for Documentation (CIDOC). Draft

*International Core Data Standard for Archaeological Sites and Monuments*. Archaeological Sites Working Group. International Council of Museums, 1995.

L'Inventaire Général de la Documentation et de la Protection. *Système Descriptif des Objets Mobiliers*. Version 1987. Paris: Ministère de la Culture et de la Communication, 1987.

Noll, Lev Y. "Computerized Databases on Artefacts of National Cultural Heritage in the USSR." In *European Museum Documentation Strategies and Standards: Proceedings of an International Conference held in Canterbury, England 2 6 September 1991*, edited by D.A. Roberts, 59 62. Cambridge, England: Museum Documentation Association, 1993.

Powerhouse Museum, Sydney, Australia. Data dictionary in in house planning document. Enclosed with letter from Des Beechey, Registrar, Powerhouse Museum, to Joséphine Nieuwenhuis, AAT, November 10, 1993.

Pushkin State Museum of Fine Arts, Moscow. Information core of museum object registration. In letter from Lev Noll, Chief of the Computer Department, to Joséphine Nieuwenhuis, AAT, November 9, 1993.

*SPECTRUM: the UK Museum Documentation Standard*. Edited by A. Grant Cambridge: Museum Documentation Association, 1994.

Victoria and Albert Museum. Collections Department. *Data Structure and Core Data*. Document prepared for in house distribution. London: October 1992.

# Références

*Anglo-American Cataloguing Rules* (1988). Edited by M. Gorman and P.W. Winkler. 2nd ed. 1988 revision. London: Library Association.

Anon. (1995). "CIMI entertains new framework," *Archives and Museum Informatics*, 9(1), 120-123.

*Art & Architecture Thesaurus* (AAT) (1994). Edited by T. Petersen. 2nd ed. New York: Oxford University Press. Available from Oxford University Press in print and electronic editions.

Chenhall, R.G. and Homulos, P. (1978). "Propositions for the Future: Museum Data Standards," *Museum*, 30(3/4), 1978, 205-212.

Getty Art History Information Program and the International Council of Museums. International Committee for Documentation (1993). *Developments in International Museum and Cultural Heritage Information Standards*. A joint project of Getty Art History Information Program and the International Committee for Documentation of the International Council of Museums. Santa Monica, CA: Getty Art History Information Program.

Available from the Getty Art History Information Program or in electronic form from the ICOM archive sites.

World Wide Web: in preparation, June 1995.

E-mail: send a message to "listserv@nrm.se," with the instruction "send STANDARD.TEXT."

Harvey, K. and Young, P. (1994). *Data Content Standards: A Directory*. Unpublished document prepared for limited distribution. Ottawa: Canadian Heritage Information Network (CHIN).

International Council of Museums (1995). *Standardization of Collections Inventories in Africa*. Handbook of Standards. (AFRICOM programme.) 2nd version. Paris: International Council of Museums.

International Council of Museums. International Committee for Documentation (CIDOC) (1992). *Data Standards (Fine Arts/Archaeology)*. Unpublished.

International Council of Museums. International Committee for Documentation (CIDOC) (1993). *Data Standards (Fine Arts)*. Unpublished.

International Council of Museums. International Committee for Documentation (CIDOC) (1994). *Directory of Thesauri for Object Names*. CIDOC Data and Terminology Working Group. Edited by T. Petersen. Translated by C. Arminjon. Text in English and French. Williamstown, MA: Art & Architecture Thesaurus for CIDOC.

Available from the Art & Architecture Thesaurus.

International Council of Museums. International Committee for Documentation (CIDOC) (1995a). *CIDOC Relational Data Model*. CIDOC Data Model Working Group: Washington, D.C.



International Council of Museums. International Committee for Documentation (CIDOC) (1995b). *A Guide to the CIDOC Relational Data Model*. CIDOC Data Model Working Group: Washington, D.C.

International Council of Museums. International Committee for Documentation (CIDOC) (1995c). *Draft International Core Data Standard for Archaeological Sites and Monuments*. English and French versions. Archaeological Sites Working Group. International Council of Museums.

International Organization of Standardization (1985). *Documentation Guidelines for the Establishment and Development of Multilingual Thesauri*. (ISO 5964 1985 (E).) Geneva: ISO.

International Organization for Standardization (1986). *Documentation Guidelines for the Establishment and Development of Monolingual Thesauri*. (ISO 2788 1986 (E).) Geneva: ISO.

International Organization for Standardization (1988). *Specification for Representation of Dates and Times in Information Interchange*. (ISO 8601-1988 (E).) Geneva: ISO.

Perkins, J. (1995). "CIMI and CHIO: Cultural Heritage Information Online the short and the long of it," *Spectra*, 22(3), 10-14.

*SPECTRUM: the UK Museum Documentation Standard* (1994). Edited by A. Grant. Cambridge: Museum Documentation Association.

Available in print and electronic editions from the Museum Documentation Association.

*Terminology for museums. Proceedings of an International Conference, held in Cambridge, England, 1988* (1990). Edited by D.A. Roberts. Cambridge: Museum Documentation Association.

Thornes, R. (1995). *International documentation standards for the protection of cultural objects: a survey*. Santa Monica, CA: Getty Art History Information Program. In press.

*Union List of Artist Names (ULAN)* (1994). Boston: G.K. Hall & Co.  
Disponible en version imprimée et numérique de G.K. Hall & Co.

# Organisations de contact

**Note Bene** : *La plupart de ces points de contact ne sont plus valables en 2013. Elles sont conservées ici comme référence historique. Pour tout renseignement concernant ce document, veuillez contacter le Président actuel du CIDOC, dont le nom se trouve sur le site web : <http://cidoc.icom.museum>.*

## **Art and Architecture Thesaurus**

Art and Architecture Thesaurus  
62 Stratton Road  
Williamstown  
MA 01267  
USA  
tel +1 413 458 2151  
fax +1 413 458 3757  
e mail [aat@aat.getty.edu](mailto:aat@aat.getty.edu)

## **Comité International pour la Documentation. Conseil international des musées (CIDOC)**

Jeanne Hogenboom  
Chair, CIDOC  
Bureau IMC  
Eendrachtsweg 37  
3012 LC Rotterdam  
Netherlands  
tel +31 10 411 70 70  
fax +31 10 411 60 36  
e mail [buroimc@euronet.nl](mailto:buroimc@euronet.nl)

Information available in electronic form from the International Council of Museums archive sites.

## **CIDOC Archaeological Sites Working Group**

Roger Leech  
Chair, CIDOC Archaeological Sites WG  
Royal Commission on Historical Monuments of England  
National Monuments Record Centre  
Kemble Drive  
Swindon SN2 2GZ  
UK  
tel +44 1793 414700  
fax +44 1793 414707

**CIDOC Data and Terminology Working Group**

Toni Petersen  
Chair, CIDOC Data and Terminology WG  
Art and Architecture Thesaurus  
62 Stratton Road  
Williamstown  
MA 01267  
USA  
tel +1 413 458 2151  
fax +1 413 458 3757  
e mail [tpetersen@aat.getty.edu](mailto:tpetersen@aat.getty.edu)  
Contact Organizations

**CIDOC Data Model Working Group**

Katherine P. Spiess  
Chair, CIDOC Deputy Registrar Data Model WG  
National Museum of American History  
12th and Constitution Ave, NW  
AHB 5204, MRC 626  
Washington DC 20560  
USA  
tel +1 202 357 2978  
fax +1 202 633 9290  
e mail [mah0r04@sivm.si.edu](mailto:mah0r04@sivm.si.edu)

**CIDOC Ethno Working Group**

Alenka Simikic  
Chair, CIDOC Ethno WG  
Slovenski etnografski muzej  
61000 Ljubljana  
Presernova 20  
Slovenia  
tel +386 61 126 40 88  
fax +386 61 126 40 88  
e mail [alenka.simikic@guest.arnes.si](mailto:alenka.simikic@guest.arnes.si)

**Getty Art History Information Program**

Getty Art History Information Program  
401 Wilshire Boulevard, Suite 1100  
Santa Monica CA 90401-1455  
USA  
tel +1 310 395 1025  
fax +1 310 451 5570  
e mail [ahip@getty.edu](mailto:ahip@getty.edu)

**International Council of Museums**

ICOM

Maison de l'Unesco

1 rue Miollis

75732 Paris 15

France

tel +33 1 47 34 05 00

fax +33 1 43 06 78 62

e mail [icom@unesco.org](mailto:icom@unesco.org)

Information available in electronic form from the International Council of Museums archive sites.

**Museum Documentation Association**

Museum Documentation Association

347 Cherry Hinton Road

Cambridge, CB1 4DH

UK

tel +44 1223 242848

fax +44 1223 213575

e mail [mda@mdocassn.demon.co.uk](mailto:mda@mdocassn.demon.co.uk)