

# 1. Déclaration des principes de la documentation muséale

---

## 1.1 Préambule

Cette déclaration de principes a été élaborée par le Comité International pour la Documentation du Conseil International des Musées (ICOM-CIDOC), afin d'offrir des lignes directrices aux musées lors de l'élaboration d'une politique de documentation et de gestion des collections. Elle est compatible avec les normes contenues dans le *Code de la déontologie de l'ICOM pour les Musées*, 2006.

La documentation muséale englobe le développement et l'exploitation des informations concernant des objets au sein d'une collection muséale et les procédures qui permettent la gestion de la collection. Ces informations doivent être enregistrées par écrit, ou sous une forme numérique, dans un système de documentation muséale et devraient être accessibles au personnel, aux chercheurs et au public. Avec une documentation efficace, un musée devrait être en mesure de faciliter:

- la politique d'acquisition;
- l'entretien des collections et la responsabilisation;
- l'accès aux collections, leur interprétation et leur utilisation;
- la recherche basée sur les collections.

## 1.2 Les principes

### 1.2.1 La politique de documentation

1. Dans le cadre de la politique globale de ses collections, le musée devrait adopter une politique de documentation qui démontre l'engagement de l'organisation par rapport à la documentation. La politique de documentation doit définir les procédures et les normes de documentation, la mise à disposition de personnel et de systèmes de documentation et les prestations de documentation que l'institution fournit aux utilisateurs. La politique de documentation doit être en conformité avec le *Code de déontologie de l'ICOM pour les musées* et tenir compte des codes nationaux et des codes spécifiques à son domaine, qui sont reconnus par l'institution et qui font partie de sa politique d'acquisition (*Code de déontologie de l'ICOM*, 2.1 et 2.20). Si la collection est mal documentée, la politique devrait inclure un plan de redressement.

### 1.2.2 Les effectifs et les systèmes

2. Le musée doit employer ou avoir accès à un personnel ayant des compétences nécessaires en matière de procédures, de normes et de systèmes de documentation (*Code* 1.14 et 8.11). Dans un petit musée, ce rôle peut être rempli par un conservateur bénéficiant d'une formation appropriée ; un grand musée aura besoin d'un ou de plusieurs spécialistes de la documentation qui travaillent en partenariat avec les conservateurs, les restaurateurs et les spécialistes des systèmes d'information (*Code* 1.15).

3. Le musée doit mettre en œuvre un système de documentation qui conserve les informations sur les objets et qui offre un support pour l'exécution des procédures de gestion des collections telles que l'enregistrement des objets, la gestion des prêts, la localisation et le contrôle des déplacements

des objets (*Code 2.20*). Certaines parties du système, tels que les registres et les fichiers d'objets, peuvent être sur support papier, tandis que d'autres, l'inventaire primaire et les outils de recherche, par exemple, devraient être informatisées.

### 1.2.3 Les normes

4. Le système de documentation et l'information qu'il contient doivent être conformes aux normes de documentation mises au point par les organisations internationales et nationales, tout en tenant compte des spécificités locales (*Code 2.20*). Le chapitre sur la documentation dans le guide de l'ICOM *Comment gérer un musée: manuel pratique*, offre un comparatif d'un certain nombre de ces normes dont le *Modèle conceptuel de référence du CIDOC (CRM)*, le *CIDOC Guidelines*, le *Manuel AFRICOM* et *Spectrum*. La norme LIDO doit être prise en compte lors de la planification de la contribution et l'échange des données avec d'autres systèmes.

### 1.2.4 L'accès aux informations et les besoins des utilisateurs

5. Le musée doit évaluer les besoins de ses utilisateurs et, le cas échéant, fournir des services adaptés à différentes catégories d'utilisateurs : les chercheurs, les enseignants, les étudiants, les avertis et le grand public. Ces services devraient inclure un espace de recherche où les visiteurs peuvent consulter les fichiers et les documents papier, ainsi que des dispositifs de recherche, en ligne ou manuelle, qui donnent accès à des notices de catalogue, des images, des informations contextuelles et d'autres ressources. Le musée devrait envisager d'élargir l'accès en fournissant des informations sur ses collections aux registres de métadonnées centralisés, tels qu'Europeana (*Code 2.20, 3.2 et 8.4*).

6. Les installations de recherche devraient permettre au personnel et aux utilisateurs de trouver des informations pertinentes sur la collection et les objets individuels, par la recherche de critères tels que le nom de l'objet, le titre, le type ou la classification de l'objet, le matériel, le lieu de collecte, le producteur, la date ou la période de production et le numéro d'identification de l'objet (*Code 2.20 et 3.2*).

7. Tout en respectant la législation sur le libre accès à l'information, le système doit permettre au musée de restreindre l'accès à des informations confidentielles et à des détails dont la diffusion est limitée par le droit d'auteur. Les informations à diffusion restreinte peuvent inclure des détails tels que les marques distinctives ou les défauts, les expertises, les lieux de stockage et les lieux de découvertes exactes pour les spécimens d'histoire naturelle et des objets archéologiques (*Code 2.20, 2.22, 3.2 et 8.6*).

### 1.2.5 Les informations et les procédures

8. La documentation doit inclure des preuves, pour chaque objet, quant à la base légale de son arrivée au musée. Dans le cas d'une acquisition définitive, la documentation doit préciser la méthode, la date, la source et les éventuelles conditions de l'acquisition. Le musée doit s'assurer que la source est effectivement le détenteur légal et doit confirmer la provenance de l'objet (*Code 2.2 à 2.4*). Dans le cas d'un objet qui se trouve provisoirement au musée, la documentation doit établir le motif et la date d'acceptation, la source, si il doit être rendu et, le cas échéant, la date de retour prévue.

9. Le musée doit enregistrer des informations sur la provenance d'un objet acquis, depuis sa découverte ou sa création jusqu'à nos jours, y compris – selon le cas – la production, la collecte, les

propriétaires et les détails contextuels de son utilisation (*Code 2.3*). La documentation doit citer la source de cette information. Les documents sources détenus par le musée (y compris les photographies documentaires) doivent être considérés comme une partie intégrante du système de documentation. Ces matériaux doivent être gérés selon les normes archivistiques. Les détails obtenus de sources externes, telles que le propriétaire précédent ou un chercheur, doivent être vérifiés par le musée. Il est particulièrement important d'obtenir des informations concernant l'utilisation et l'histoire d'un objet de la part du donateur ou du vendeur dans le cadre du processus habituel d'acquisition.

10. Chaque objet doit recevoir un numéro unique ou un identifiant, qui devrait être enregistré dans le système documentaire. L'objet doit être marqué ou étiqueté avec ce numéro. L'emplacement de l'objet doit être enregistré dans le système documentaire, aussi bien si l'objet se trouve dans son emplacement habituel que dans un emplacement temporairement, tel qu'un laboratoire de conservation.

11. En cas de perte ou de vol d'un objet, le musée devrait être en mesure de fournir aux autorités les informations et les images nécessaires pour faciliter sa récupération, telles que son identifiant, la date ou la période de création, le fabricant, les matériaux, les mesures, la condition physique et les signes distinctifs. La norme *Object ID* fournit des lignes directrices concernant les concepts à employer dans ce but.

12. La documentation doit inclure des informations sur les droits de propriété intellectuelle associés à l'objet. Afin de respecter ces droits, le musée doit documenter les détenteurs des droits de propriété intellectuelle et surveiller toute cession de ces droits.

13. Le système devrait intégrer les résultats de la recherche et d'autres documents publiés au sujet de l'objet, sinon des références à ces informations, telles que les mentions dans des catalogues d'exposition. Si l'objet est cité dans une publication, l'auteur devrait faire référence au numéro unique de l'objet.

14. Si la collection existante est insuffisamment documentée, le musée doit mettre en œuvre un programme afin de le mettre à niveau la documentation dans un délai convenu. Un contrôle d'inventaire physique et un examen de tous les registres et les fichiers originaux peuvent faire partie des sources d'informations. La priorité absolue devrait être d'établir l'inventaire de base de la collection, avec des informations primaires sur chaque objet, tels que le numéro unique, la localisation, le nom de l'objet et son état. Si des objets sont retrouvés sans numéro et l'ancien numéro ne peut pas être retracé dans les documents d'origine, il peut s'avérer nécessaire d'attribuer un nouveau numéro d'identification au cours de ce processus.

15. En plus des détails concernant des objets individuels, le musée devrait développer des informations sur des thèmes et les sujets d'intérêt général pour la collection. Il convient de développer des détails sur les personnes, les organisations et les cultures associées à la collection, tels que les donateurs, les collectionneurs, les producteurs, les propriétaires précédents et les utilisateurs. Le cas échéant, il convient également de développer des informations sur les sites archéologiques et d'histoire naturelle, leurs milieux environnants et les processus archéologiques (*Code 3.3*).

16. Le système devrait fournir des dispositifs qui permettent la réutilisation des informations sur les collections dans des ressources telles que le matériel d'interprétation et pédagogique, des expositions en ligne et les supports de formation.

17. Le système de documentation devrait fournir un soutien procédural pour la gestion des collections, telle que les étapes à suivre et les décisions à prendre lorsqu'un objet est prêté à un autre établissement.

18. Le système doit contenir des informations à propos de chaque intervention majeure qui peut affecter des objets, notamment la conservation (*Code 2.24*), la photographie, les prêts vers l'extérieur et l'utilisation dans des expositions et des présentations.

19. Si un objet est retiré de l'inventaire, la documentation doit être conservée par le musée. Si l'objet est transféré à un autre musée, une copie de la documentation doit être transmise à ce musée. Les détails de la base sur laquelle l'objet a été retiré de l'inventaire et l'approbation formelle de cette action doivent être ajoutées à la documentation sur l'objet (*Code 2.12 à 2.17*).

### 1.2.6 La sécurité, la pérennité et la préservation

20. Le système doit prévoir des dispositions pour assurer la sécurité, la pérennité et la préservation à long terme des informations, telles que le stockage des registres dans un coffre résistant au feu, le stockage des fichiers en papier dans des conditions d'archivage contrôlées, le sauvegarde et la restriction des accès aux informations numériques ainsi que la ré-actualisation et la mise à niveau planifiées des supports et des formats numériques (*Code 1.6 et de 2.20 à 2.22*).

## 1.3 Références et sources

1. De plus amples informations sur la documentation des collections sont disponibles sur le site Web du CIDOC (<http://cidoc.icom.museum>).
2. Conseil international des musées (1996). *Manuel de normes. Documentation des collections africaines*. Paris: ICOM. ISBN 92-9012-029-0. [Édition anglais-français.] (<http://archives.icom.museum/afridoc/light/welcome.html>)
3. Conseil international des musées (1997). *Manuel de normes. Documentation des collections africaines*. Paris: ICOM. ISBN 92-9012-639-6. [Édition arabe, l'ICOM-Tunis.]
4. Conseil international des musées (2004):. *Comment gérer un musée : manuel pratique*. Paris: ICOM. ISBN 92-9012-157-2. (Également disponible en arabe.)
5. Conseil international des musées (2006). *Code de la déontologie de l'ICOM pour les Musées*. Paris: ICOM. (<http://icom.museum/ethics.html>)
6. Conseil international des musées. Comité international pour la documentation (CIDOC) (1995): *International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories*. Edited by a joint project team of the CIDOC Data and Terminology and the CIDOC Data Model Working Groups. Editors: Alice Grant, Joséphine Nieuwenhuis, Toni Petersen. Paris: CIDOC. Printed version, ISBN 92-9012-124-6. (<http://cidoc.icom.museum/guidelines1995.pdf>)

7. Collections Trust (2011). *SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard*. Fourth edition. Edited by Alex Dawson and Susanna Hillhouse.  
(<http://www.collectionslink.org.uk/spectrum-standard>)
8. Organisation internationale de normalisation (2006) -. *Information et documentation -- Une ontologie de référence pour l'échange d'informations du patrimoine culturel*. ISO 21127:2006. Genève: ISO.  
([http://www.iso.org/iso/fr/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=34424](http://www.iso.org/iso/fr/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=34424)) (The CIDOC Conceptual reference Model, CRM, voir <http://cidoc.ics.forth.gr>)
9. Object ID (<http://archives.icom.museum/object-id/>)
10. Coburn, E. & Light, R. & McKenna, G. & Stein, R. & Vitzthum, A. (2010) LIDO - Lightweight Information Describing Objects Version 1.0. (<http://www.lido-schema.org/schema/v1.0/lido-v1.0-specification.pdf>)