

Michel JOUIN

LA GESTION DES COLLECTIONS DU MUSEE DES ARTS ET TRADITIONS  
DE LIBREVILLE - GABON

Libreville - Juin 1973

29 OCT. 1973

O. R. S. I. O. M.

Collection de Références

n° B6373E/10

I - Introduction	p 2 - 4
2 - Les services du Musée	p 5
3 - Organigramme de la gestion des Collections	p 6
4 - Les Codes	p 7 - 16
5 - Les Fiches	p 17 - 28
6 - Les registres	p 29 - 30
7 - Les dossiers	p 31 - 32
8 - Les Collections	p 33 - 37
9 - L'inventaire	p 38
Annexes	
I - Publication des collections	p 39
II- Code des altérations (fiche entretien-restauration)	p 40 - 41
III- Le service bibliographique	p 42
IV- Exemplaires des registres	p 43
V - Exemplaires des fiches	p 44 - 50

## I INTRODUCTION

On entend par ensemble documentaire, le corpus ou collection et la méthode qui en permet l'exploitation ou analyse documentaire.

On distingue ici cinq ensembles documentaires :

- muséographique
- filmographique
- iconographique
- phonographique
- bibliographique

Pour tout élément de collection on distingue 1<sup>o</sup> le support matériel  
2<sup>o</sup> l'information enregistrée sur le support.

Chaque support se caractérise par - sa matière  
- sa taille  
- le type d'information susceptible d'y être enregistré.

L'enregistrement de l'information est une suite de modifications du support, à laquelle correspond un contenu donné.

La définition des corpus ou collections sera fondée sur la notion de support, et non d'information; les supports d'une même collection possèdent une ou plusieurs caractéristiques communes qui définissent la collection et la distinguent des autres. Il y a autant de séries à l'intérieur d'une collection que d'espèces dans un même genre de support. C'est la liste des séries qui donnent la définition en extension d'une collection.

La délimitation matérielle de l'élément de collection (ou taille du support) renvoie à la typologie des séries pour chaque collection.

## Définitions:

- La collection filmographique  
On entend par élément de collection filmographique tout ensemble, matériellement délimité, d'informations enregistrées sur une émulsion sensible aux variations lumineuses.
- La collection phonographique  
On entend par élément de collection phonographique tout ensemble, matériellement délimité, d'informations enregistrées sur des supports tels que disque, bande magnétique,...
- La collection bibliographique  
On entend par élément de collection bibliographique tout ensemble, matériellement délimité, d'informations enregistrées sur des supports tels que livre, revue, manuscrit, fiche,...
- La collection iconographique  
On entend par élément de collection iconographique tout ensemble, matériellement délimité, d'informations enregistrées sur un support qui ne soit pas déjà élément ni de la collection filmographique ni de la collection bibliographique.
- La collection muséographique  
On entend par élément de collection muséographique tout ensemble, matériellement délimité, d'informations enregistrées sur un support qui ne soit déjà élément des collections filmographique, phonographique, bibliographique, iconographique.

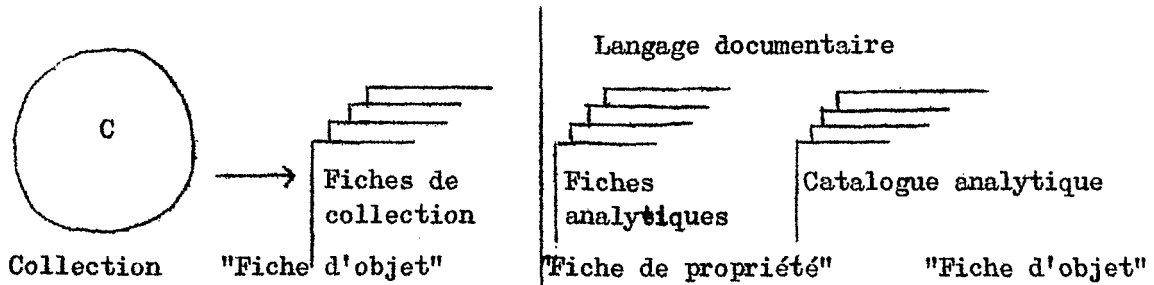
Chaque élément d'une collection est par définition une unité matérielle distincte. Cet élément porte une marque spécifique double, qui le différencie de tous les autres éléments: son N<sup>o</sup> de collection et son N<sup>o</sup> cumulatif.

Un élément de collection :	N <sup>o</sup> de collection	un lieu de rangement
	N <sup>o</sup> cumulatif	

Des ensembles identiques d'informations ou des parties d'un même ensemble enregistrés sur des supports différents d'une même collection constituent des types. En dehors de la notion de support, précisée ci-dessus l'élément de collection est caractérisé par l'information enregistrée. Le but de l'analyse documentaire est de rendre exploitable le contenu de ces informations. L'exploitation du contenu se fait dans deux directions inverses l'une de l'autre, l'indexation, la sélection.

I L'indexation:

du support au contenu de l'information.



Chaque élément de collection est décrit par une fiche de collection portant le même numéro que l'objet. La fiche de collection est un substitut de l'élément de collection (c'est la traduction résumée, en langage écrit d'informations exprimées dans un code donné).

Le contenu de la fiche de collection est ensuite analysé dans un métalangage documentaire adéquat (le métalangage fournit une représentation conventionnelle du langage naturel).

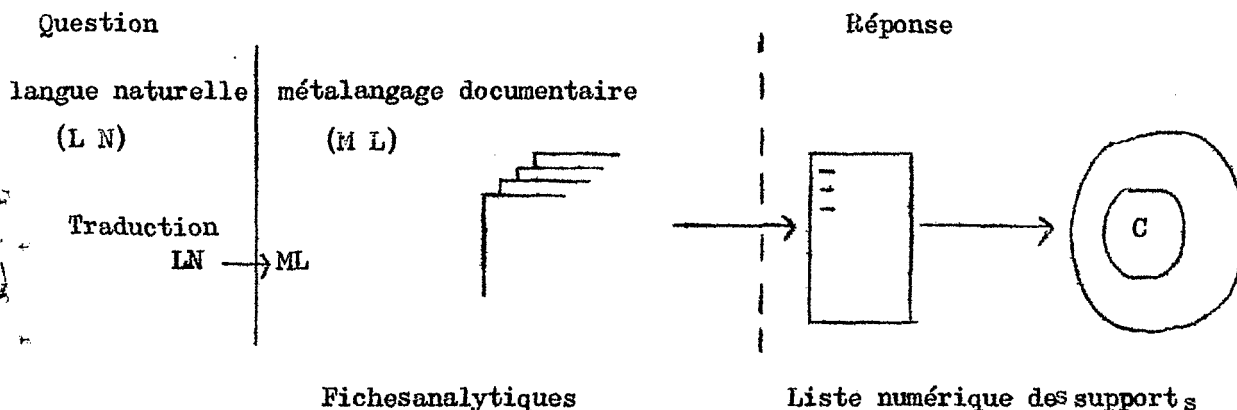
Le métalangage utilisé sera composé :

- d'un lexique - soit une simple liste énumérative de descripteurs soit une taxinomie ou ensemble des descripteurs partiellement organisés par la relation hiérarchique d'inclusion.
- d'une syntaxe pauvre - On prend pour relation syntaxique les opérateurs de l'algèbre de BOOLE entre parties d'un ensemble, soit les relations indifférenciées d'INTERSECTION ( $\cap$ ), d'UNION ( $\cup$ ), et de COMPLEMENTATION ( $\bar{\phantom{x}}$ ). (voir l'application dans 5.3.I.2.)

## 2. La sélection :

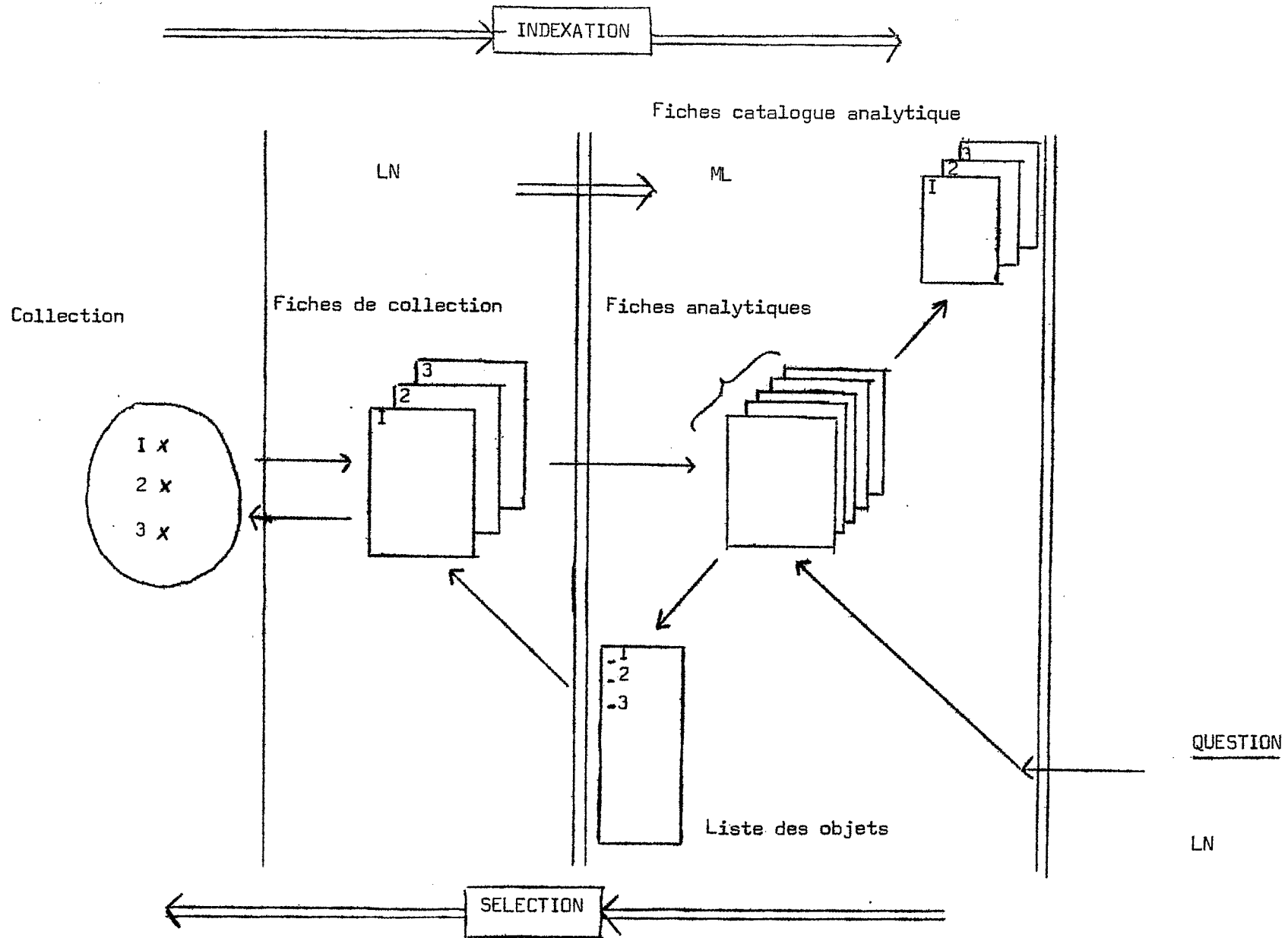
du contenu d'informations au support.

On part d'une demande d'informations exprimée en langage naturel. Cette question est traduite dans le métalangage documentaire (à cet effet on utilise le lexique comme un dictionnaire). La réponse à la question est donnée sous forme d'une liste de supports (leurs numéros cumulatifs) ou partie de la collection. Le numéro de collection est une adresse directe ou indirecte (pour la collection muséographique on passe par l'intermédiaire du numéro topographique) de la localisation des supports recherchés.

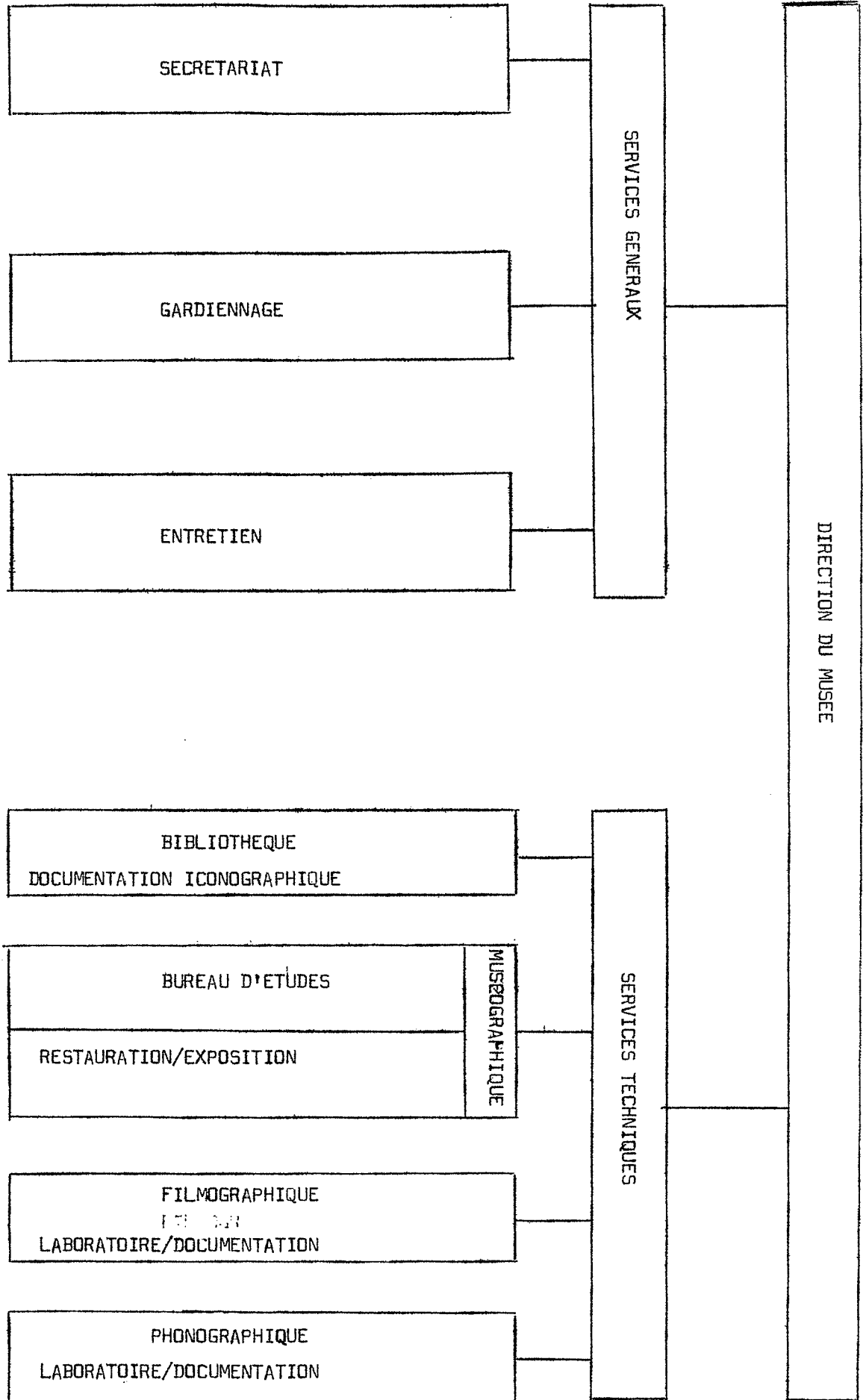


SCHEMA DE L'ANALYSE ET DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

4



2. LES SERVICES DU MUSEE



COLLECTE	ENREGISTREMENT	LABORATOIRE	BUREAU D'ETUDES	RANGEMENT	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marquage provisoire des supports</li> <li>- Carnet d'enquête</li> <li>.....</li> <li>- Dossier d'enquête</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérotage définitif des supports</li> <li>- Registre des entrées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traitement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches de collection</li> <li>- Fiches analytiques</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marquage des étiquettes</li> <li>- Carnet d'enquête</li> <li>.....</li> <li>- Dossier d'enquête</li> </ul> <p>(ensemble des fiches d'enquête)</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérotage des objets (N° de collection)</li> <li>- Registre des entrées</li> </ul>	<p style="text-align: center;">3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien/restauration</li> <li>- Cahier de restauration</li> <li>- Cahier d'entretien</li> <li>- Dossier de restauration si nécessaire</li> <li>- Fiche entretien restauration</li> </ul>	<p style="text-align: center;">4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches technologiques</li> <li>- Fiches topographiques</li> <li>- Fiches analytiques</li> </ul>	<p style="text-align: center;">5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1° par catégorie d'objets</li> <li>2° par ordre numérique</li> </ul>	MUSEOGRAPHIE
<p style="text-align: center;">I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pré-numérotage des bobines</li> <li>- Carnet d'enquête</li> <li>.....</li> <li>- Dossier d'enquête</li> </ul> <p>(ensemble des fiches d'enquête)</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérotage des négatifs des positifs et des planches contact.</li> <li>(N° de collection)</li> <li>- Marquage des planches contact et des tirages</li> <li>- Registre des entrées</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement et tirage</li> </ul>	<p style="text-align: center;">4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches de collection</li> <li>- Fiches analytiques</li> </ul>	<p style="text-align: center;">5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogue des négatifs (négatifs ; contact ; fiche)</li> <li>- Catalogue des diapositives</li> <li>- Rangement des tirages : par format et ordre numérique</li> </ul>	FILMOGRAPHIE
<p style="text-align: center;">I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier d'enquête</li> </ul> <p>(ensemble des fiches d'enquête)</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérotage des supports (N° de collection)</li> <li>- Marquage</li> <li>- Registre des entrées</li> </ul>		<p style="text-align: center;">3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches de collection</li> <li>- Fiches analytiques</li> </ul>	<p style="text-align: center;">4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rangement par ordre numérique et par format dans chaque série</li> </ul>	ICONOGRAPHIE
<p style="text-align: center;">I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pré-numérotage des bobines et des coffrets</li> <li>- Carnet d'enquête</li> <li>.....</li> <li>- Transcription, traduction, notes</li> <li>- Dossier d'enquête</li> </ul> <p>(ensemble des fiches d'enquête)</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marquage des bobines</li> <li>- ..... à l'attention de la</li> <li>.....</li> <li>- Registre des entrées</li> </ul>	<p style="text-align: center;">3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Duplication : copie d'enquête</li> <li>copie d'archive</li> <li>- Numérotage et marquage des copies</li> </ul>	<p style="text-align: center;">4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches de collection</li> <li>- Fiches analytiques</li> </ul>	<p style="text-align: center;">5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rangement par ordre numérique</li> </ul>	PHONOGRAPHIE

#### 4. LES CODES

##### 4.1 Code de numération

##### 4.2 Code des couleurs

##### 4.1 Code de numération

Il existe deux types de numéros :

4.1.1. Le numéro de collection  
est constitué des quatre parties suivantes :

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
sigle / N° année / N° collecte / N° du support / formule d'identification

La formule d'identification est constituée de trois signes :

- 1) l'initiale distinctive de la collection,
- 2) la série
- 3) le type.

4.1.2. Le numéro cumulatif

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
N° / code d'identification

Les numéros cumulatifs sont établis séparément pour chaque série d'une même collection, d'après le registre des entrées, selon l'ordre d'enregistrement des supports. Il n'y a pas de parallélisme entre l'ordre des numéros de collection et l'ordre des numéros cumulatifs (ou ordre d'enregistrement) ; ceci à cause des collectes discontinues 00, du chevauchement entre collectes (la collecte 73.01 peut être plus étendue dans sa durée que la collecte 73.03), des collections filmographiques et phonographiques (premier classement par ordre alphabétique des initiales de collecteurs).

Remarque : Si plusieurs fiches portent le même numéro de collection, on marque un indice numérique : 1, 2, 3... en haut et à droite de la fiche, au dessus de l'initiale de collection, et on souligne celui de la dernière fiche.

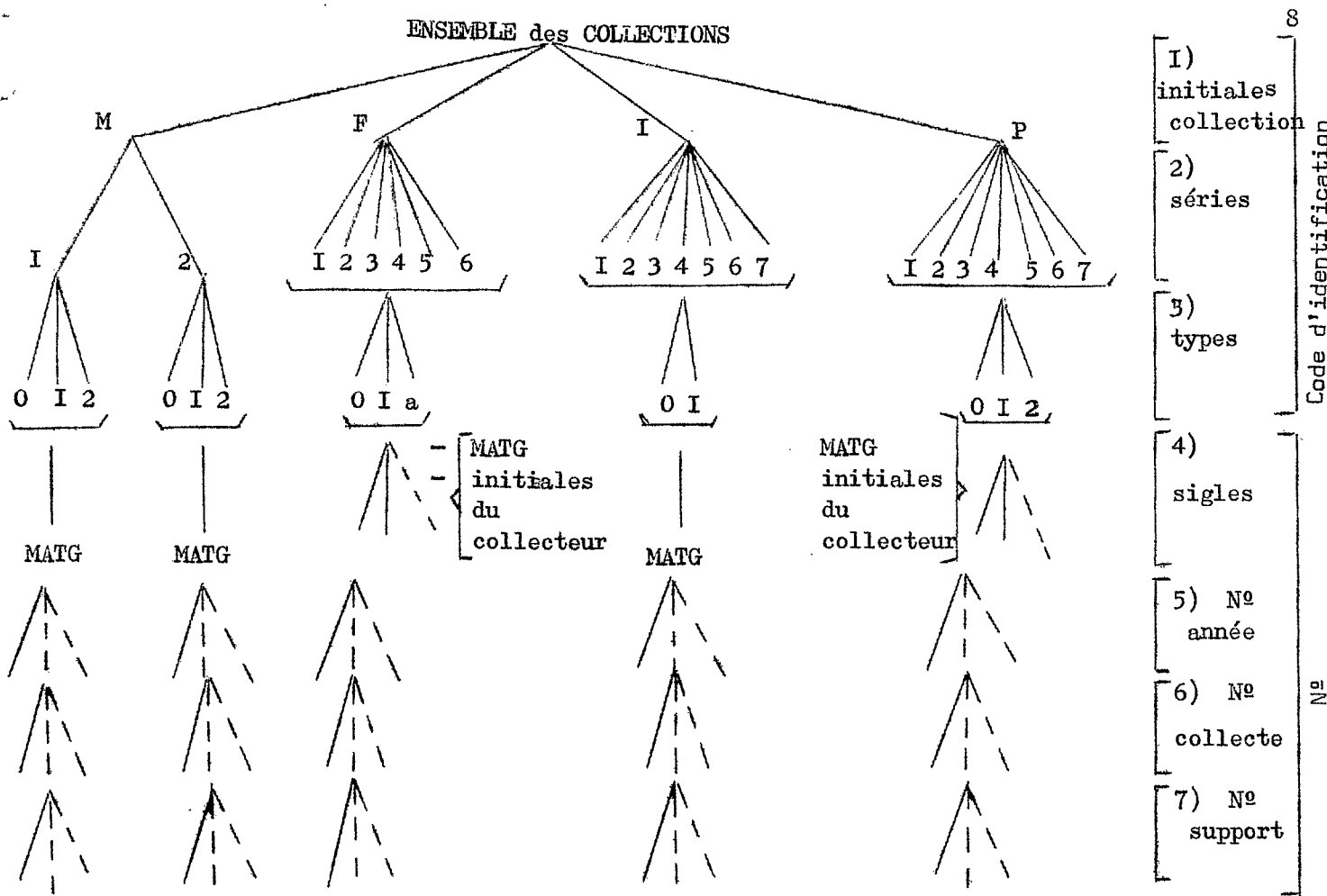
4.1.3. Classement

La relation d'ordre entre les numéros de collection est fondée sur le principe hiérarchique suivant :

- Hiérarchie des niveaux



ENSEMBLE des COLLECTIONS



Les numéros de collection s'interprètent et s'ordonnent d'abord selon le code d'identification, puis par le numéro depuis le sigle jusqu'au numéro de support.

- A l'intérieur d'un même niveau, l'ordre est le suivant :

entre séries : I ordre numérique croissant  
2  
3  
.  
.  
.

entre types : 0 ordre numérique croissant  
I  
2

entre sigles : MATG  
Ordre alphabétique des initiales des collecteurs (prénoms, noms)

entre années : 65 ordre numérique croissant  
67  
70  
.  
.

entre collectes : 00 ordre numérique croissant  
0I  
02  
.  
.

entre supports : 353 ordre numérique croissant  
354

•  
•

#### 4.I.I. Numération de la collection muséographique

##### 4.I.I.I. Numéro de collection

/a /b /c /d / / /e /f / . /g /h / / /i /j /k / / /l /m /n /

- a b c d : sigle  
MATG (Musée des Arts et Traditions-Gabon)
- e f : deux derniers chiffres de l'année de la collecte
- g h : numéro de la collecte (numéro d'ordre de la mission dans l'année)  
Si des objets sont récoltés de manière discontinue durant l'année ils sont regroupés dans une collecte 00.
- i j k : numéro d'ordre de l'objet à l'intérieur de la collecte.
- l : initiale distinctive de la collection muséographique  
M.
- m : séries muséographiques  
deux séries : 1 : collection ethnographique  
2 : collection archéologique (préhistoire)
- n : types muséographiques  
0 : objet original  
1 : copie d'objet  
2 : objet appartenant à une collection privée ou publique extérieure en prêt dépôt.

Remarque : Si l'objet comprend plusieurs parties, naturellement disjointes, chaque partie porte un numéro de collection distinct. Un objet dont les parties sont naturellement liées, mais qui accidentellement peuvent être disjointes, portera pour chacune de ses parties le même numéro de collection.

Objets collectifs : objets identiques appartenant à une même série. Ex : pions d'un jeu de dames.

On inscrit le même numéro sur chaque objet ; le nombre d'item est reporté sur la fiche de collection

##### 4.I.I.2. Classement des fiches muséographiques

La fiche porte le même numéro que l'objet.

Classement par ordre numérique (application de 4.I.3.)

##### 4.I.I.3. Le numéro cumulatif

Pour chaque série, on établit la suite des numéros cumulatifs (soit une suite de numéros cumulatifs pour la série ethnographie, et une suite de numéros cumulatifs pour la série archéologie), depuis le premier objet de la première collecte de l'année où s'ouvre la collection jusqu'au dernier objet récolté.

Seuls sont comptabilisés les objets originaux, en suivant l'ordre d'enregistrement du registre des entrées. Les copies d'objets et les objets en prêt-dépôt n'ont pas de numéro cumulatif.

#### 4.I.I.4. Rangement de la collection muséographique - code topographique.

Les collections filmographique, iconographique, phonographique ont été définies par l'homogénéité de leur support ; la collection muséographique fait exception, d'où sa définition négative.

Afin d'opérer un rangement pratique, il est nécessaire de trier les objets de la collection selon les critères suivants :

1. Catégorie de l'objet (en tenant compte de l'encombrement)
2. ordre numérique (ordre des numéros de collection)

#### Code topographique

Les différents lieux où peuvent être entreposés les objets de la collection muséographique sont symbolisés chacun par une couleur, soit :

Restauration	Noir
Bureau d'Etude	Bleu
Magasin	Vert
Exposition permanente	Jaune
Exposition temporaire	Rouge
Prêt extérieur	Blanc

Le Musée pouvant être, en fonction de l'étendue et de la diversité d'origine des collectes, amené à créer des départements géographiques, les différents lieux reçoivent alors un indice géographique.

Départements géographiques	Indice
Afrique blanche	1
Afrique noire	2
Amérique	3
Arctique	4
Asie	5
Europe	6
Océanie	7

Exemple : M 7 : réserve pour les collections d'Océanie

Les magasins, exposition permanente, exposition temporaires, reçoivent une spécification supplémentaire par numéro topographique.

#### Numéro topographique

/a/ / /b/c/d/

a : sigle de lieu      Magasin : M  
 Exposition permanente : P  
 Exposition temporaire : T

b c d : coordonnées

Exposition permanente  
Exposition temporaire

Magasin

b : lettre  
N° de salle d'exposition

A, B, C... )

Coordonnées  
de la base

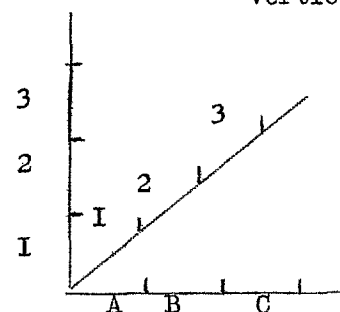
c : chiffre  
N° de vitrine ou panneau  
d'exposition

I, 2, 3... )

d : chiffre  
N° de la pièce dans la vitrine  
ou sur le panneau d'exposition

I, 2, 3... )

Coordonnée  
verticale



#### 4.I.2. Numération de la collection filmographique

##### 4.I.2.I. Numéro de collection

/a /b /a' /b' / / /c /d / . /e /f / / /g /h / ... /i /j / / /k /l /m /  
ou /g /h /

a b a' b' : sigle  
ou MATG

a b : initiales du collecteur (prénom, nom)

c d : deux derniers chiffres de l'année de la collecte

e f : numéro de la collecte (n° d'ordre de la mission dans l'année)  
Si des supports filmographiques sont obtenus de manière discontinue dans l'année (notamment photos des objets du Musée), ils sont regroupés dans une collecte 00.

g h : numéro d'ordre du support (bobine) à l'intérieur de la collecte.

i j : numéro d'ordre de la photo dans la bobine (si plaques, RX, film, on note seulement le numéro du support g h. Pour une planche contact i j = 00).

k : initiale distinctive de la collection filmographique  
F (on distingue F : émulsion noir x blanc  
f : émulsion couleur)

l : séries filmographiques  
I à 6

m : types filmographiques

O : négatif  
I : diapositive

a  
b : Tirages  
c  
.  
.

sauf Z

O' : négatif d'un positif contretypé

I' : diapositive contretypée

Z' : positif contretypé

a'

b' : tirages à partir de O'

c'

.

.

#### Liste des séries

- 1) 24 x 36
- 2) 6 x 6
- 3) autres formats
- 4) polaroïd
- 5) film
- 6) radiographie

soit l'ensemble des formules d'identification :

F 10	f 10	24 x 36	négatif
F 11	f 11	"	diapositive
F 1 a	f 1 a	"	tirage
F 1 b	f 1 b	"	"
F 20	f 20	6 x 6	négatif
F 21	f 21	"	diapositive
F 2 a	f 2 a	"	tirage
F 2 b	f 2 b	"	"
F 30	f 30	autres formats	négatif
F 31	f 31	"	diapositive
F 3 a	f 3 a	"	tirage
F 3 b	f 3 b	"	"
F 40	f 40	polaroïd	
F 50	f 50	film	original
F 51	f 51		copie
F 60		R X	

#### 4.1.2.2. Classement des fiches filmographiques

La fiche porte le même numéro que le support filmographique.  
Classement par ordre numérique (application de 4.1.1.3.)

#### 4.1.2.3. Le numéro cumulatif

Un seul type est comptabilisé par série (soit O, soit I mais pas les deux ensemble). Les tirages d'un négatif n'ont pas de numéros cumulatifs.

Sur la fiche, le numéro cumulatif est exprimé par une fourchette :

\_\_\_\_\_ / à \_\_\_\_\_ /

## 4.I.2.4. Code des formats

On note le premier nombre du format (le plus petit des deux nombres pour le 24 x 36 ; ce nombre est souligné pour les 6 x 6).

<u>6 x 6</u>	<u>24 x 36</u>
	6 x 9 ..... 6
9 x 9 ... <u>9</u>	9 x I3 ..... 9
I3 x I3 ... <u>I3</u>	I3 x I8 ..... I3
I8 x I8 ... <u>I8</u>	I8 x 24 ..... I8
24 x 24 ... <u>24</u>	24 x 30 ..... 24
30 x 30 ... <u>30</u>	30 x 40 ..... 30

## 4.I.3. Numération de la collection iconographique

## 4.I.3.I. Numéro de collection

/a /b /c /d / / /e /f / . /g /h / / /i /j /k / / /l /m /n /

a b c d : sigle  
MATG

e f : Deux derniers chiffres de l'année de la collecte

g h : numéro de la collecte  
(numéro d'ordre de la mission dans l'année)  
Si des supports iconographiques sont obtenus de manière discontinue dans l'année, ils sont regroupés dans une collecte 00.

i j k : numéro d'ordre du support à l'intérieur de la collecte

l : initiale distinctive de la collection iconographique  
I

m : séries iconographiques  
de I à 7

n : types iconographiques  
0 : original  
I : copie

## Liste des séries

- I : dessins
- 2 : tableaux
- 3 : calques, contrecalques, tiragesozalid, des objets de la collection muséographique exclusivement
- 4 : cartes postales
- 5 : photographies (non intégrées dans la collection filmographique, c'est à dire sans négatif ni contretypé négatif, et non publiées dans un ouvrage ou article - collection bibliographique -)
- 6 : gravures
- 7 : plans, cartes, manuscrits ou édités, non inclus dans une publication.

Remarque : Pour la série I 3, on fera porter le même numéro de collection : année, collecte, support, que l'objet de la collection muséographique représenté (il suffira pour lever toute ambiguïté de vérifier s'il s'agit de la série M I ou de la série M 2).

On inscrit l'ensemble des objets d'une même collection sur la même fiche iconographique ou sur une suite de fiches portant le même numéro de collection. (Dans ce cas, i j k = 000); les numéros de support sont indiqués dans le corps de la fiche.

#### 4.I.3.2. Classement des fiches iconographiques

La fiche porte le même numéro que le support iconographique.  
Classement par ordre numérique (application de 4.I.1.3.)

#### 4.I.3.3. Le numéro cumulatif

Un seul type est comptabilisé par série (soit 0, soit I mais pas les deux ensemble). Sur la fiche, le numéro cumulatif pour la série I 3 est exprimé par une fourchette

\_\_\_\_\_ / à \_\_\_\_\_ /

#### 4.I.4. Numération de la collection phonographique.

##### 4.I.4.I. Numéro de collection

/a /b /a' /b' / / /c /d / . /e /f / / /g /h / . /i /j / / /k /l /m /

a b a' b' : sigle  
MATG

ou

a b : initiales du collecteur (prénom et nom)

c d : deux derniers chiffres de l'année de la collecte.

e f : numéro de la collecte : numéro d'ordre de la mission dans l'année.  
Si des supports phonographiques sont obtenus de manière discontinue dans l'année, ils seront regroupés dans une collecte 00.

g h : : numéro d'ordre du support à l'intérieur de la collecte.

i j : numéro du support pour les bobines d'archives (correspondent aux plages de la bobine d'enquête)

k : initiale distinctive de la collection phonographique  
P

l : série phonographique  
de I à 7

m : type phonographique  
0 : bande originale d'enquête  
I : copie d'enquête  
2 : copie d'archive (copie d'enquête fractionnée selon les plages de la bobine d'enquête).

## Liste des séries phonographiques

- I : bande magnétique
- 2 : bande magnétique mini cassette
- 3 : disque Ø 15 cm
- 4 : disque Ø 20 cm
- 5 : disque Ø 30 cm
- 6 : magnéto
- 7 : autres supports

Soit l'ensemble des formules d'identification :

- P 10 : bande magnétique d'enquête
- P 11 : " " copie d'enquête
- P 12 : " d'archive
- P 20 : " mini-cassette d'enquête
- P 21 : " " " copie d'enquête
- P 22 : " " " d'archive (copiée sur bobine)
- P 30 : disque Ø 15 cm
- P 40 : disque Ø 20 cm
- P 50 : " Ø 30 cm
- P 60 : bande magnéto d'enquête
- P 61 : bande " copie d'enquête
- P 62 : " " d'archive

Remarque : pour les types 0 et 1, on indique seulement le numéro de support g h.  
Pour le type 2, on indique g h . i j

## 4.I.4.2. Classement des fiches phonographiques

La fiche porte le même numéro que le support phonographique original.

Classement numérique (application de 4.I.3.)

## 4.I.4.3. Le numéro cumulatif

Le type 2, bande d'archive, est comptabilisé ; il y a correspondance entre le numéro de support i j de la bande d'archive et le numéro de la plage de la bobine d'enquête.

Sur la fiche de collection, le numéro cumulatif de la bobine d'enquête est indiqué par une fourchette

\_\_\_\_\_ /      à      \_\_\_\_\_ /

Le numéro cumulatif d'une bobine d'archive est donné par la formule suivante :

N° cumulatif de la bobine d'enquête + N° de plage - 1

Remarque : Si la bande d'enquête ne contient qu'une seule plage, la bobine copie d'enquête est identique à la bobine d'archive.



## 4.2 Code des couleurs

## 4.2.1. Ensemble des collections

		muséographique	Blanc
Dossiers	)	filmographique	vert
fiches	)	iconographique	jaune
registre <sup>s</sup>	)	phonographique	rose

## 4.2.2. Code des couleurs utilisé pour la collection muséographique (topographie)

Symbolisation des lieux où peuvent être entreposés les objets par un cavalier de couleur définie.

Soit :

Restauration	Noir
Bureau d'études	Bleu
Magasin	Vert
Exposition permanente	Jaune
" temporaire	Rouge
Prêt extérieur	Blanc

## 4.2.3. Code des couleurs utilisé pour la collection phonographique

Indications sur les types présents (enquête, copie d'enquête, archive) et sur l'état d'exploitation des bandes, symbolisées par un cavalier de couleur définie.

Type

Une même couleur indique, sur la bande, le type  
sur la fiche, un renseignement cumulatif.

	Sur la bande	Sur la fiche
Vert	0 bande d'enquête	bande d'enquête seule
Jaune	I " copie d'enquête	" " + bande de copie d'enquête
Rouge	2 " d'archive	bande d'enquête + bande de copie d'enquête + bande d'archive

Exploitation des bandes

Vert	Transcription de la bande	
Jaune	" " " "	+ traduction
Rouge	" " " "	" + notes

## 5. LES FICHES

### 5.1. Fiches d'enquête

### 5.2. Fiches de collection

### 5.3. Fiches analytiques

#### Présentation

- Fiches d'enquête  
Feuilles 21 x 29,7 pré-ronéotées (identiques aux fiches de collection)
- Fiches de collection  
Feuilles 21 x 29,7 pré-imprimées, en liasses (dos carboné ou papier auto-copiant) appliquées sur un support carton 24 x 32, classées dans fichier 26 x 32
- Fiches analytiques  
Pour les collections filmographiques, iconographiques, phonographiques, fiches bristol 100 x 150. Pour la collection muséographique, fiches perforées à superposition visuelle (fiches de propriété)

Remarque : Pour toute information inconnue, inscrire : ?

Pour toute information douteuse, faire suivre l'information d'un ?

Pour toute information de type absence, présence d'un trait, placer une croix si le trait considéré est présent.

### 5.1. La fiche d'enquête

La fiche d'enquête est établie par le collecteur en reprenant et complétant au besoin les informations contenues dans le carnet d'enquêtes. Elle peut être dactylographiée ou manuscrite.

#### A. Présentation

identique à la fiche de collection (voir en 5.2 le type de fiche respectivement pour chaque collection)

#### B. Notice explicative

Au dos de la fiche d'enquête seront mentionnés

- l'ensemble des descripteurs (catalogue analytique, voir 5.3)
- l'ensemble des fiches analytiques
- Pour la fiche d'enquête muséographique, porter une indication quant aux photos et dessins à effectuer.

#### C. Edition

Un seul exemplaire établi par le collecteur destiné au service compétent pour l'élaboration des registres, dossiers, fiches de collection et fiches analytiques.

#### D. Classement

Par ordre numérique, application de 4.1.3.

L'ensemble des fiches d'enquête réunies par collecte constitue le dossier d'enquête.

### 5.2. Fiche de collection

#### 5.2.1. Fiche de collection muséographique

##### 5.2.1.1. Fiche technologique

##### 5.2.1.2. Fiche entretien/restauration

##### 5.2.1.3. Fiche topographique

Ces trois fiches sont applicables aux séries MI : ethnographie  
M2 : archéologie

### 5.2.I.I. Fiche technologique

#### A. Présentation (voir l'exemplaire de fiche)

Au dos une enveloppe 22 x 31 contenant les photographies et dessins de l'objet est collée au support carton.

#### B. Notice explicative -

##### - Dénomination de l'objet et numéro de code de l'objet

La dénomination dépend en dernière analyse de l'élaboration d'un lexique technologique adéquat aux collections ethnographique et archéologique et de l'analyse des terminaux lexicaux en dimensions et traits sémantiques. La structuration de l'espace technologique ne sera pas abordée ici, non plus que la question du numéro de code qui en dépend directement.

##### - I - Morphologie

Sous cette rubrique sera traité -

- la décomposition de l'objet en parties (en noter le nombre)

- le mode de liaison des parties entre elles

- les dimensions de l'objet et proportions (si nécessaire), le poids.

- l'état de conservation morphologique (objet complet ou non...)

##### - II - Matière

En suivant l'ordre de présentation des parties de l'objet, indiquer pour chaque matière employée le nom indigène, le nom vulgaire et le nom scientifique ; mentionner si nécessaire les sources pour l'identification taxinomique des matières utilisées.

Indiquer :

- la provenance (locale ou non)

- la couleur (code des couleurs Munsell)

- aspect et propriétés

- patine ou altération.

##### - III - Décoration

En suivant l'ordre de présentation des parties de l'objet, mentionner :

- la représentation ou le motif

- la composition

- le genre, le style

##### - IV - Technique de fabrication

Par partie de l'objet et pour le décor, mentionner :

- la technologie

- les outils employés

- la gestualité

##### - V - Fonction/usage - Caractéristiques Techniques - Technique d'usage

Indiquer si nécessaire les résultats de laboratoire (date, analyste, données) pour l'analyse des caractéristiques techniques, dans le cas de machines, d'outils, d'instruments de musique.

##### - VI - Conditions de fabrication et d'usage

- Qui, quand, où, comment, circonstances

- Spécificité de fabrication et d'usage

- Valeur indigène de l'objet

- aire de rangement de l'objet dans le milieu indigène

##### - VII - Remarques

- connotation, symbolisme ...

- informations annexes (aire de répartition de l'objet...)

- Mode d'acquisition :  
Achat, échange, don, trouvaille, fouille.
- Ancien propriétaire :  
Mentionner ce nom s'il s'agit d'un objet obtenu d'une collection publique ou privée, ou si l'objet est en prêt dépôt.
- Valeur estimée :  
La valeur estimée est la valeur assurée. Mentionner s'il y a lieu l'expertise.
- collecteur :  
Si l'objet est obtenu d'une collection privée ou publique, le nom du collecteur, la date de la collecte se rapportent à la dernière aliénation. Cette date en ce cas différera de celle portée à la mention "date, époque" de la colonne collecte, qui reproduit la date de la première acquisition de l'objet, par le collecteur.
- références filmographique et iconographique :  
Souligner les références des photos et dessins de l'objet, contenus dans l'enveloppe au dos de la fiche.

#### C. Edition

Feuilles pré-imprimées en liasses de 4.

Destinataire	Nombre d'exemplaires	fiche sur support cartonné
Musée	I x 2	} → I x 2
	I fiche volante	
Collecteur	I	
		4 }

#### D. Classement

Les deux fiches sur support cartonné sont classées dans :

1<sup>o</sup> fichier : ordre numérique

2<sup>o</sup> fichier : classement selon les catégories d'objet avec la possibilité de représenter l'ethnie d'origine par un cavalier, (selon la couleur, le numéro et la position du cavalier).

#### 5.2.1.2. Fiche entretien, restauration

##### A. Présentation (voir l'exemplaire de fiche)

##### B. Notice explicative

- Etat
  - Matière : type d'altération, causes (cf annexe II)
  - Morphologie : objet complet ou non
- Opérations  
Si nécessaire, indiquer les prothèses; en ce cas on se reporte au dossier restauration
- Observations
  - Le restaurateur donne son avis sur la fragilité de la pièce, et la destination topographique qui en découle.  
Ex : interdit à l'exposition ou au prêt extérieur.
  - Indication de restauration ou d'entretien à effectuer ultérieurement.

## C. Edition

Feuilles pré-imprimées en liasse de deux.

Destinataire	Nombre d'exemplaires	Fiche sur support cartonné
Musée	I x 2 ) 2 →	2

## D. Classement

Fichier à classement numérique (avec la possibilité de représenter par cavaliers les opérations d'entretien, réparations effectuées ou prévues).

## 5.2.1.3. Fiche topographique

## A. Présentation (voir l'exemplaire de fiche)

## B. notice explicative

Le numéro topographique est noté pour les lieux suivants :

- magasin
- exposition permanente
- exposition temporaire

## C. Edition

Fiches pré-imprimées en liasses de deux.

Destinataire	Nombre d'exemplaires	Fiches sur support cartonné
Musée	I x 2 ) 2 →	2

## D. Classement

Les deux fiches sur support cartonné sont classées dans :

1<sup>o</sup> fichier : ordre numérique avec actualisation du lieu par le cavalier (selon la couleur et la position du cavalier) cf. 4.I.I.4.

2<sup>o</sup> fichier : classement topographique par ordre des numéros topographiques.

Remarque : Si le Musée possède différents départements géographiques, on donne un indice de département à chacun des lieux (cf. 4.I.I.4.)

## 5.2.2. Fiche de collection filmographique

Modèle applicable aux différentes séries filmographiques

## A. Présentation (voir l'exemplaire de fiche)

## B. Notice explicative

- sujet, titre (références muséographiques)

On note pour les photographies d'objets du Musée ou de supports iconographiques, leurs références respectives muséographiques ou iconographiques.

- N<sup>o</sup> - : n<sup>o</sup> du négatif (case i j )

nb + : on note (au crayon) à l'aide d'une lettre le dernier tirage

Ex : si "d", cela signifie qu'il existe des tirages "a" "b" "c" "d" soit 4 tirages du même négatif.

format + : notation abrégée du format des tirages (cf. 4.I.2.4.)

Etat - : état du négatif

B : Bon

P : passable

M : mauvais

+ ct : positif pour contre-typage

Un des tirages sert de modèle à défaut du négatif original pour un nouveau négatif (- ct)

- ct : négatif obtenu à partir d'un tirage modèle (+ ct)

format + ct : notation abrégée du format des tirages (cf 4.I.2.4.)

nb + ct : on note (au crayon) par une lettre le dernier tirage.

Remarque : On inscrit sur la même fiche ou sur une suite de fiches portant le même numéro de collection, l'ensemble des photos d'une même pellicule. Dans le cas de film ou de plaque est établie une fiche par support distinct.

Lorsque la fiche se rapporte à un film, on mentionne les renseignements suivants :

- nom du réalisateur
- firme, année, pays de la production
- format, vitesse, durée
- son: muet, sepomag (son magnétique séparé), commag (son magnétique couché sur le film), opt (son optique)
- mentionner s'il y a lieu les copies du film.

#### C. Edition

Feuilles pré-imprimées en liasse de quatre

Destinataire		Nombre d'exemplaires		Fiches sur support cartonné
Musée		I fiche I fiche pour catalogue	} 4	I
Collecteur		I fiche I fiche pour catalogue		

#### D. Classement

Les fiches sont classées par ordre numérique

#### 5.2.3. Fiche de collection iconographique

Modèle applicable aux diverses séries iconographiques

##### A. Présentation (voir l'exemplaire de la fiche)

##### B. Notice explicative

- Editeur : pour les cartes
  - Echelle : pour cartes et calques
  - mode d'acquisition
  - ancien propriétaire
  - prix
  - valeur estimée (indiquer si nécessaire expertise)
- } pour tableaux, dessins, gravures, originaux

Remarque : Dans la série I3 (calque, contre-calque, tirage ozalid), l'ensemble des objets d'une même collecte (g h) est inscrit sur la même fiche ou sur une suite de fiches portant le même numéro, de la façon suivante :

N°	N° cumulatif	NOM	Ethnie	N°	N° cumulatif - - -

En ce cas, on ne porte pas d'indication dans les rubriques "ref" "bibliogr",  
"filmogr" et on inscrit au numéro de collection i j k = 000

#### C. Edition

Fiches pré-imprimées en liasse de deux.

Destinataire	Nombre d'exemplaires	Fiches sur support cartonné
Musée	I	I
Collecteur	I	

} 2      →

#### D. Classement

Par ordre numérique

#### 5.2.4. Fiche de collection phonographique

Modèle applicable aux diverses séries phonographiques

##### A. Présentation (voir l'exemplaire de la fiche)

##### B. Notice explicative

- Repère : au compteur du magnétophone

Ex : 025 - 138

- qualité d'enregistrement : B : bon

P : passable

M : mauvais

Remarque : Une même fiche regroupe les renseignements sur les bobines d'enquête, de copie d'enquête et d'archive (le n° de la plage de la bobine d'enquête correspond au n° du support i j de la bobine d'archive).  
Pour les disques, on indique la marque et la vitesse du disque.

#### C. Edition

Fiches pré-imprimées en liasse de six

Destinataire	Nombre d'exemplaires	Fiches sur support cartonné
Musée	I	I
	I fiche pour bobine copie d'enquête	
CETO	I	
	I fiche pour bobine d'enquête	6
Collecteur	I	I
	I fiche copie d'enquête	

#### D. Classement

par ordre numérique

### 5.3. Fiche analytique

Les fiches analytiques fournissent une indexation du contenu des collections (tant scientifique qu'administratif). Chaque tête de fiche analytique représente un mot vedette ou descripteur, en regard duquel sont notés les numéros de collection des supports qui constituent l'extension du mot vedette.

Inversement, il est établi une fiche qui comptabilise par ordre alphabétique sous le numéro d'un même support l'ensemble de ses descripteurs ou catalogue analytique.

L'unité de support est celle définie par la fiche de collection, soit l'objet muséographique, la bande d'enquête iconographique, la pellicule photographique ...

#### 5.3.I. Fiche analytique muséographique

##### 5.3.I.I. Fiche catalogue analytique

##### 5.3.I.2. Fiches analytiques

##### 5.3.I.I. Fiche catalogue analytique muséographique

#### A. Présentation

Catalogue analytique muséographique	N° cumulatif	N°	M
CA, ( nb: ) . liste alphabétique des descripteurs			

#### B. Notice explicative

Sont indexés : le nom de l'objet, les informations contenues dans les rubriques : collecte, usage, fabrication, ainsi que chacun des chapitres I à VII. de la fiche technologique.

Le nombre des descripteurs est indiqué.

#### C. Edition

Fiches bristol blanches 100 x 150

Destinataire

Musée

Nombre d'exemplaires

I



D. Classement  
par ordre numérique

5.3.1.2. Fiche analytique muséographique

A. Présentation (voir exemplaire de fiche)

B. Notice explicative

On utilise une fiche à superposition visuelle par descripteur. La fiche possède selon le type employé une contenance de 1000 à 5000 positions, symbolisées chacune par un nombre de 1 à 1000 ou 5000.

Chaque nombre représente le numéro cumulatif d'un objet. Si par ex. l'objet n° 329 possède la caractéristique "x", on perfore la fiche "x" sur la position 329. Si l'objet n° 525 possède aussi la caractéristique "x", la fiche sera aussi perforée sur la position 525. La lecture de l'ensemble des perforations de la fiche "x" donne immédiatement la liste des objets de la collection possédant la caractéristique "x" ou .. extension de "x".

Si les objets 329 et 525 possèdent en plus la caractéristique "y" la fiche "y" sera perforée aux positions 329 et 525. Pratiquement une fois la liste des descripteurs d'un objet (son catalogue analytique) établie, on réunit l'ensemble des fiches correspondant à ces caractéristiques et on perfore en une seule fois la position représentée par le numéro cumulatif de l'objet.

La recherche de l'ensemble des objets possédant en commun par ex. les caractéristiques "w, x, y, z" se fait en superposant les fiches "w, x, y, z" sur un écran lumineux ; les points où apparaît la lumière sont les n° cumulatifs des objets recherchés.

Si on choisit, pour des raisons de commodité, les fiches à contenance 1000 et si la collection contient plus de 1000 objets, on ouvre autant de séries de 1000 que nécessaire. Chaque série est distinguée par un repère imprimé sur les fiches.

C. Edition

Un seul exemplaire destiné au Musée

D. Classement

Au choix, selon la convenance : par ordre alphabétique ou thématique des descripteurs.

## 5.3.2. Fiche analytique filmographique

## 5.3.2.1. Fiche catalogue analytique

## 5.3.2.2. Fiche analytique

## 5.3.2.1 Fiche catalogue analytique filmographique

## A. Présentation

Catalogue analytique filmographique	N° cumulatif _____ à _____	N°	F
CA (nb: )		N° cumul.	N°
liste alphabétique des descripteurs			
liste alphabétique des descripteurs			
— — — —			

## B. Notice explicative

Pour chaque photo, on regroupe par ordre alphabétique l'ensemble de ses descripteurs. S'il s'agit d'une photo d'objet de la collection muséographique, ou un élément de la collection iconographique l'un des descripteurs sera nécessairement : "collection muséographique", ou "collection iconographique".

N°: numéro de la photo (i j )

L'ensemble des photos d'une même pellicule est porté sur une même fiche ou sur une suite de fiches portant la même numéro de collection.

## C. Edition

Deux exemplaires, un destiné au musée l'autre au collecteur.

## D. Classement

Par ordre numérique

## 5.3.2.2. Fiche analytique filmographique

## A. Présentation

Descripteur		N <sup>o</sup> cumulatif		N <sup>o</sup>	
		_____ à _____			
Pays	Ethnie	Commentaire (Ref Muséogr; Ref Iconogr.)		N <sup>o</sup> cumul.	N <sup>o</sup>

## B. Notice explicative

Est indiqué sur la fiche analytique l'ensemble des photos (par leur N<sup>o</sup>) d'une même pellicule ayant en commun le descripteur servant de mot - vedette. La fiche analytique filmographique n'opère plus comme la fiche analytique muséographique sur l'ensemble de la collection mais, pour des raisons pratiques, dans les limites de l'unité de support (pellicule, film, plaque...) c'est-à-dire des séries.

Remarque. IL est toujours possible de traduire ce type de fiche analytique en fiche à superposition visuelle (méthode plus fine mais onéreuse) en utilisant les numéros cumulatifs établis à cette fin.

Lorsque la photo se réfère à un élément des collections muséographique ou iconographique on mentionne le numéro de collection approprié.

C.

## C. Edition

Deux ensembles de fiches l'un destiné au musée l'autre au collectionneur.

## D. Classement

1 a  
Au choix selon convenance : par ordre alphabétique ou thématique des descripteurs.

### 5.3.3. Fiche analytique iconographique

#### 5.3.3.1. Fiche catalogue analytique

#### 5.3.3.2. Fiche analytique

#### 5.3.3.1. Fiche catalogue analytique iconographique

##### A. Présentation

Identique à la fiche catalogue analytique filmographique (5.3.2.1.)  
on remplace "F" par "I".

##### B. Notice explicative

Pour la série I 3 on porte sur la même fiche ou sur une suite de  
fiche ayant le même numéro de collection l'ensemble des dessins  
d'objets d'une même collecte (g h) muséographique.

##### C. Edition

Un seul exemplaire destiné au musée.

##### D. Classement

Par ordre numérique

#### 5.3.3.2. Fiche analytique iconographique

##### A. Présentation

Identique à la fiche analytique filmographique. On remplace "F" par  
"I" et on substitue "référence muséographique" à "référence muséo-  
graphique ou iconographique".

##### B. Notice explicative

Est indiqué sur la fiche analytique l'ensemble des dessins d'une  
même collecte muséographique ayant en commun le descripteur ser-  
vant de mot - vedette.

Remarque. Pour la traduction sur fiche à superposition visuelle  
cf. 5.3.2.2. B.

##### C. Edition

Un seul ensemble de fiches destiné au musée.

##### D. Classement

Au choix selon la convenance : par ordre alphabétique ou thématique  
des descripteurs.

### 5.3.4. Fiche analytique phonographique

#### 5.3.4.1. Fiche catalogue analytique

#### 5.3.4.2. Fiche analytique

#### 5.3.4.1. Fiche catalogue analytique phonographique

##### A. Présentation

Identique à la fiche catalogue analytique filmographique (5.3.2.1.)  
on remplace "F" par "P"

**B. Notice explicative**

L'ensemble des bobines d'archive d'une même bande d'enquête, ou de façon équivalente, l'ensemble des plages de la bobine d'enquête est porté sur une même fiche ou sur une suite de fiches ayant le même numéro de collection.

**C. Edition**

Deux exemplaires destinés l'un au musée l'autre au collecteur

**D. Classement**

Par ordre numérique

**5.3.4.2. Fiche analytique phonographique****A. Présentation**

Identique à la fiche analytique filmographique. On remplace "F" par "p"

**B. Notice explicative**

Est indiqué sur la fiche analytique l'ensemble des plages de la bobine d'enquête ou l'ensemble des bobines d'archive d'une même bande d'enquête ayant en commun le descripteur servant de mot - vedette. Remarque. Pour la traduction sur fiche à superposition visuelle cf 5.3.2.2. B.

**C. Edition**

Deux ensembles de fiches destinés l'un au musée l'autre au collecteur.

**D. Classement**

Au choix selon la convenance par ordre alphabétique ou thématique des descripteurs.

## 6 LES REGISTRES

## A. Présentation

Voir les exemplaires des différents registres (annexe IV)

## B. Notice explicative

## Registre muséographique

- a : date d'enregistrement
- b : nom du collecteur
- c : numéro de collection
- d : numéro cumulatif
- e : nom de l'objet
- f : ethnie
- g : lieu
- h : ancien numéro
- i : "T c" pour fiche technologique
- j : "E" pour fiche entretien restauration
- k : "T p" pour fiche topographique
- l : "A" pour fiche analytique
- m : "F" pour photo de l'objet
- n : "I" pour dessin de l'objet
- o : observations

Pour les rubriques "i" à "n" on inscrit un "x" lorsque le caractère considéré est présent.

## Registre filmographique

- "a,c,d,f,g,h,l,o" : rubriques identiques à celles du registre muséographique
- b : nom du photographe ou réalisateur du film
- e : sujet / titre
- i : "F c" pour fiche de collection

## Registre iconographique

- Rubriques identiques à celles du registre filmographique
- b : nom de l'auteur ou de l'éditeur

## Registre phonographique

- "a,c,d,e,f,g,h,i,l,o" rubriques identiques à celles du registre filmographique.
- b : nom du collecteur
- j : "E" pour bobine d'enquête
- k : "c p E" pour bobine de copie d'enquête
- m : "A r" pour bobine d'archive

- Remarque : Dans la rubrique "observations" on mentionne :
- si besoin est, enregistrement retrospectif (Rtp) et la date.
  - si retrait d'un élément de collection, on indique en rouge la date, le type de retrait, la signature du responsable de la collection.
  - on mentionne les dates d'inventaire (Inv/date)

### C. Edition

Un registre par collection, soit les registres M,F,I,P.

A l'intérieur de chaque registre on réserve des sections pour les différentes séries de la collection :

M : séries I à 2

F : séries I à 6

I : séries I à 7

P : séries I à 7

A l'intérieur de chaque série le numéro cumulatif initial est N°I

On utilise pour les registres des classeurs à feuillets mobiles (classeur à vis de serrage et non à anneaux), de façon à permettre d'intercaler les feuilles de registre pour les collectes discontinues N° oo, d'établir l'enregistrement des collections filmographique et phonographique, de résoudre la difficulté due au chevauchement entre collectes.

Chaque registre est édité en double exemplaire..

## 7 LES DOSSIERS

7.1. Dossier d'enquête

7.2. Dossier de restauration

7.3. Dossier d'exposition

Présentation :

Dossiers suspendus pour fichier 26 x 32

## 7.1. Le dossier d'enquête

Le dossier d'enquête regroupe l'ensemble des fiches d'enquête pour une collecte donnée élaborées par le collecteur (les fiches peuvent être manuscrites ou dactylographiées) et une feuille récapitulative où figurent :

N° de collection, nombre des objets ou supports de la collecte; nom du collecteur, date de collecte.

Applicable aux collections :

Muséographique  
Filmographique  
Iconographique  
Phonographique

Edition

Un exemplaire du dossier déposé au musée.

Fiches d'enquête ( 21 x 29,7 ) pré-rééectées ( identiques aux fiches pré-imprimées de collection)

Classement

Par ordre numérique

## 7.2. Le dossier de restauration

Un dossier de restauration est établi uniquement pour l'objet de la collection muséographique qui a nécessité une restauration élaborée.

Le dossier est constitué par le restaurateur.

Doivent figurer les informations suivantes :

Nom de l'objet; ethnies, N° de collection de l'objet

Date de la restauration (entrée - sortie du service) nom du restaurateur.

Etat initial de l'objet; phases successives de la restauration, produits utilisés. Joindre au dossier les photographies de l'objet aux différents moments de la restauration.

Edition

Un exemplaire déposé au musée

Classement

Par ordre numérique des objets restaurés

## 7.3 Le dossier d'exposition

Trois séries de dossiers sont distinguées selon le type d'exposition :

- Exposition muséographique permanente
- Exposition muséographique temporaire
- Exposition muséographique prêt extérieur.

Les dossiers d'exposition sont établis par le responsable des expositions. Chaque dossier comprend les chapitres suivants :



- 1) - institution organisatrice de l'exposition
  - nom de l'exposition
  - pays, lieu d'exposition
  - durée de l'exposition
- 2) - liste numérique des objets, présentée comme suit :
 

N° de l'objet/désignation/ethnie/localisation dans l'exposition (N° topographique)

Pour les expositions prêt extérieur, la présentation est complétée de la façon suivante :

N° de l'objet/désignation/ethnie/état de l'objet/valeur assurée/envoie (départ - arrivée) /réexpédition (départ - arrivée) /observations.

Pour les expositions prêt extérieur, est constituée en plus une liste des objets par contenant :

Désignation du contenant/N° des objets.

2<sup>a</sup>) selon le cas prévoir aussi une liste des enregistrements phonographiques et de la documentation filmographique et iconographique
- 3) disposition de l'exposition -
  - plan de l'exposition
  - disposition des objets exposés
  - joindre les photographies de l'exposition
- 4) prix de revient
  - frais d'installation d'exposition
  - pour les expositions prêt extérieur mentionner les frais d'emballage, de transport, et d'assurance.
- 5) catalogue
  - référence bibliographique du catalogue d'exposition
  - prix

#### Edition

Un exemplaire du dossier déposé au musée .

Pour les expositions prêt extérieur, la liste numérique des objets est éditée en trois exemplaires destinés : un au dossier d'exposition, un à l'institution organisatrice, un servant d'inventaire pour le transport des objets.

La liste des objets par unité de contenant est éditée en trois exemplaires destinés : au dossier d'exposition, à l'institution organisatrice et à chaque contenant.

Pour les expositions prêt extérieur :

- adresser un avis d'expédition
- si besoin est, joindre une notice d'instruction pour l'emballage et le déballage des caisses.
- joindre aux listes numériques des objets les tirages contact des objets expédiés
- joindre une fiche volante ( duplication de la fiche technologique) par objet.

#### Classement

1- par catégorie d'exposition, permanente, temporaire, prêt extérieur

2- par ordre chronologique des expositions à l'intérieur de chaque catégorie.

## 8 LES COLLECTIONS

### 8.I. LA COLLECTION MUSEOGRAPHIQUE

#### 8.I.1. LA COLLECTE

A l'objet collecté sur le terrain est attachée une étiquette (type étiquette de bagage à fil métallique) sur laquelle sont portées les principales informations :

N° de collection - nom de l'objet - ethnie

Date-lieu-pays.

Si plusieurs collecteurs participent à la même mission on note un numéro provisoire établi selon les mêmes règles, pour chaque collecteur ; le sigle MATG est remplacé par les initiales du collecteur.

Pour les objets non étiquetables coller une bande adhésive et inscrire les informations au stylo feutre (résistant à l'eau).

Les informations sont complétées sur le carnet d'enquête

Au retour de mission, le collecteur rédige une fiche d'enquête par objet, collecté. Ces fiches sont réunies dans le dossier d'enquête qui sera transmis au service responsable de l'enregistrement et de la rédaction des fiches analytiques et de collection.

#### 8.I.2. L'ENREGISTREMENT

Les objets sont numérotés (N° de collection) à l'encre de chine noire ou blanche selon le support. Une couche de vernis incolore est passée sur l'inscription. Lorsque la matière du support est poreuse une pellicule de vernis est appliquée avant l'inscription du numéro.

Pour les tissus, raphia...ou tout support rendant difficile le marquage direct, une étiquette en tissu portant le numéro de collection est agrafée à l'objet.

Pour les objets en prêt-dépôt le marquage doit être amovible : une étiquette portant le numéro de collection est collée sur l'objet.

On inscrit au registre des entrées l'ensemble des objets collectés

#### 8.I.3. LABORATOIRE

Si un objet nécessite une restauration élaborée le responsable du service restauration constitue en plus de la fiche entretien restauration, un dossier de restauration. Le restaurateur tient un cahier de restauration où il consigne périodiquement le détail des restaurations entreprises. Ce cahier permet notamment la rédaction du dossier de restauration.

De même un cahier d'entretien permettant la rédaction des fiches entretien/restauration est maintenu à jour.

#### 8.I.4. LE BUREAU D'ETUDES

Le bureau d'études a à sa charge la rédaction des fiches technologiques et des fiches analytiques à partir des fiches d'enquête fournies par le collecteur, la rédaction de la fiche topographique, le tirage du calque de l'objet (en trois exemplaires), la photographie de l'objet (tirage en trois exemplaires).

#### 8.I.5. RANGEMENT

Rangement des objets par séries (ethnographie, archéologie). A l'intérieur de chaque série : 1° par catégorie d'objets (en fonction de l'encombrement)

2<sup>o</sup> par année ou collecte selon l'importance respective des collectes de l'année.

On porte sur le contenant les mentions : - catégorie d'objets  
- N<sup>o</sup> de l'année ou N<sup>o</sup> de la collecte.

Dans les magasins, à chaque aire distincte de rangement prévoir une boîte où sera laissée une fiche témoin (75x125) portant le numéro de collection et le nom de l'objet, lorsqu'une pièce est provisoirement retirée.

## 8.2. La collection filmographique

### 8.2.1 La collecte

On numérote les bobines de film vierge. (N<sup>o</sup> de support gh); au moment du développement on relève le numéro de la bobine.

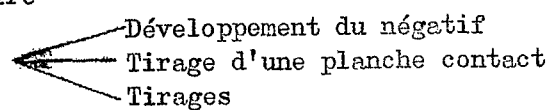
Les informations concernant la prise de vue sont consignées sur le carnet d'enquête filmographique.

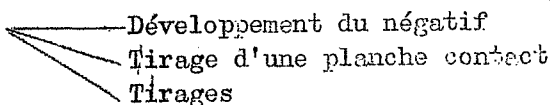
Au retour de mission le collecteur rédige une fiche d'enquête par pellicule. Ces fiches sont réunies dans le dossier d'enquête.

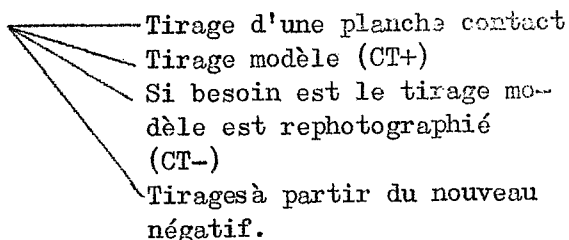
### 8.2.2. Laboratoire

Deux cas se présentent pour les tirages 1<sup>o</sup> le négatif reste en possession du musée 2<sup>o</sup> le négatif appartient au chercheur

Destinataire

1<sup>o</sup> Négatif MATG :                      MATG      

2<sup>o</sup> Négatif chercheur                      Chercheur      

MATG      

### 8.2.3. L'enregistrement

Numérotage de chaque négatif

Marquage de la planche contact et des tirages

A cet effet on utilise un tampon ( encre bleue)

N <sup>o</sup>	
Auteur	
Date	Lieu
Sujet	
Reproduction interdite sans autorisation	
MATG-ORSTOM	

On inscrit au registre des entrées l'ensemble des photos de la collecte.

#### 8.2.4. Bureau d'études.

Le bureau d'études a la charge de la rédaction des fiches analytiques et des fiches de collection à partir des fiches d'enquête du collecteur.

#### 8.2.5. Rangement.

Les négatifs :

Rangés par ordre numérique dans des classeurs à feuillets mobiles (un classeur par série). Côte à côte sont classées : une feuille de papier cristal contenant les négatifs d'une même bobine, une planche contact, une fiche de collection.

Les diapositives :

Rangés par ordre numérique soit par boîte soit par carte (ce dernier rangement, plus encombrant a l'avantage de permettre une lecture directe simultanée de l'ensemble des clichés de la pellicule).

Si une bande négatif N x B est demandée au moment du développement on peut tirer une planche contact qui sera placée comme indiqué ci-dessus.

Les tirages :

Rangés par ordre numérique 1<sup>o</sup> par initiales<sup>du</sup> collecteur  
2<sup>o</sup> par année 3<sup>o</sup> par collecte.

Pour un format de tirage donné on groupe dans une ou plusieurs boîtes, par ordre numérique l'ensemble des photos prises par un même collecteur au cours de l'année considérée (à l'intérieur, les photos d'une même collecte sont regroupées dans une pochette).

### 8.3. La collection iconographique

#### 8.3.1 La collecte

Le collecteur rédige une fiche d'enquête par support. Ces fiches sont réunies dans le dossier d'enquête, transmis au service responsable de l'enregistrement, et de la rédaction des fiches analytiques et de collection.

#### 8.3.2 L'enregistrement

Chaque support est marqué au dos; on emploie le même tampon (encre bleue) que pour les tirages de la collection filmographique. On inscrit au registre des entrées l'ensemble des supports de la collecte.

#### 8.3.3. Le bureau d'études

Le bureau d'études a la charge de rédiger les fiches de collection et les fiches analytiques.

#### 8.3.4 Rangement :

Dans des unités de rangement appropriées à chaque série, selon l'ordre numérique des supports, pour un format donné.

### 8.4 La collection phonographique

#### 8.4.1 La collecte

Chaque bande vierge est pré-numerotée comme suit :  
sur chaque bobine inscrire séparément le numéro de la bande, la mention "bande vierge" et sur le coffret, le numéro de la bande. Ces mentions sont inscrites sur du ruban adhésif transparent, au stylo feutre résistant à l'eau, et fixées sur la bobine et le coffret.

Au moment de l'enregistrement on ôte la mention "bande vierge". Pour tout enregistrement distinct (chaque plage de la bobine d'enquête) on laisse une longueur de bande vierge suffisante (environ cinq unités de compteur), pour, à la fin de la prise de son, enregistrer les informations d'identification suivantes:

N° de la bande - ethnies - nom de l'informateur ou exécutant  
date - lieu de l'enregistrement  
sujet/titre.

Ces informations sont reportées sur le carnet d'enquête (indiquer en plus, la vitesse enregistrement).

Au retour de mission le collecteur rédige une fiche d'enquête par bobine enregistrée. Ces fiches sont réunies dans le dossier d'enquête.

#### 8.4.2 L'enregistrement

Au retour de mission on inscrit ces mêmes informations sur une étiquette, collée sur la bobine.

On inscrit au registre des entrées l'ensemble des bandes de la collecte.

#### 8.4.3 Laboratoire

Copiage des bandes :

musée	{	- une copie d'enquête
		- bandes d'archive
CEFO		- bobine d'enquête (original)
collecteur	{	- une copie d'enquête
		- bandes d'archive

Numérotage et marquage des copies

#### 8.4.4 Le bureau d'études

Le bureau d'études a la charge de rédiger les fiches de collection et les fiches analytiques.

#### 8.4.5 Rangement

Les bobines sont entreposées dans des coffrets PHILIPS transparents pour bande magnétique; à l'intérieur du coffret la fiche CEFO prévue à cet effet est remplie de la façon suivante :

- sur le champ

φ	N° _____
---	----------



Couleur point vert : bobine d'enquête  
point jaune : " copie d'enquête  
point rouge : " d'archive

N° de collection

- au dos de la fiche sont indiqués :  
ethnie - date - lieu - sujet/titre.

On joint à l'intérieur du coffret un exemplaire de la fiche de collection.

Chaque type : bobine d'enquête, copie d'enquête, bobine d'archive est classé séparément ; les bobines d'un même type sont rangées par ordre numérique.

## 9 L'INVENTAIRE DES COLLECTIONS

Périodiquement sera vérifié pour chaque collection le parallélisme entre :

- le registre des entrées
- les fiches de collection
- la collection

L'indication de l'inventaire et de la date de l'inventaire sera faite à la rubrique "observations" du registre des entrées.

Lorsqu'un élément est soustrait d'une collection soit par disparition (perte, vol., destruction) soit par aliénation (vente, échange, don), on mentionne, en rouge, dans la rubrique "observations" du registre des entrées les date, type de retrait, signature du responsable. Les mêmes mentions seront reportées sur le dossier d'enquête, la fiche de collection, la fiche catalogue analytique. Les différentes fiches ne doivent être ni déplacées ni supprimées.

## ANNEXE I Publication des collections

## Collection muséographique

## 1- catalogue général

L'ensemble des fiches technologiques peut être publié soit sur micro film soit sous forme d'un volume reproduisant les fiches. En ce cas on doit envisager une forme de publication à feuillets mobiles qui permet une mise à jour périodique et une utilisation diversifiée soit sous la forme de volume soit en feuilles libres classables dans un fichier. Y sera jointe une reproduction sous forme d'index, du **fichier analytique.**

## 2- catalogue exposition temporaire

## 3- informations à la demande.

Reproduction par photocopie des fiches de collection répondant aux critères de sélection demandés.

## Collection filmographique

## 1- catalogue général

cf. catalogue général muséographique

## 2- Informations à la demande

Tirage photographique et reproduction par photocopie des fiches de collection répondant aux critères de sélection demandés.

## Collection phonographique

## 1- catalogue général

cf. catalogue général muséographique

## 2- édition de disques

## 3- informations à la demande

Copie de bande et reproduction par photocopie des fiches de collection répondant aux critères de sélection demandés.



Annexe II Liste des termes à utiliser pour la rédaction des fiches entretien/restauration.

On note en toute lettre, dans la rubrique "matière" les diverses matières utilisées et leurs altérations ; dans la rubrique "morphologie", les altérations morphologiques.

LES MATIERES

- |                     |   |
|---------------------|---|
| I Bois              | [ I bois (tendre, dur)<br>2 écorce<br>3 racine<br>4 graine<br>5 fruit   |
| II Fibre            | [ I vannerie - natte<br>2 filet - corde - ficelle<br>3 feuille végétale |
| III Papier          | [ I papier<br>2 carton<br>3 papyrus                                     |
| IV Textile          | [ I tissu<br>2 tapis<br>3 tapisserie                                    |
| V Matière colorante |   |
| VI Enduit           | [ I enduit<br>2 vernis<br>3 résine<br>4 laque<br>5 colle<br>6 cire      |
| VII Peau            | [ I peau<br>2 fourrure - poil<br>3 cuir<br>4 parchemin                  |
| VIII Os             | [ I os<br>2 carapace<br>3 corne - griffe - ongle<br>4 ivoire<br>5 dent  |
| IX Plume            |   |
| X Pierre            | [ I pierre (spécifier)<br>2 poterie<br>3 coquillage<br>4 mosaïque       |
| XI Métaux           | (spécifier)   |
| XII Verrerie        | [ I verre<br>2 émaux  |

## LES ALTERATIONS

## Notation

A Intensité des altérations :		
- faible		I
- moyenne		2
- forte		3
B Altérations morphologiques :		
absence de toute altération : bon état		BE
- fente	[ fissure fente crevasse	fente [ I 2 3
- ébrechure		ébrechure
- cassé	[ partie présente partie manquante	cassé cassé $\emptyset$
C Altérations de la matière		
absence de toute altération : bon état		BE
1 en surface		
- décoloration		décoloré
- écaillée		écaillée
- sans adhérence		ss adhérence
2 en dépôt		
- salie		salie
- moisissure		moisi
- oxydation	[ punctiforme plaque totale	oxydé [ I 2 3
- sel	[ punctiforme plaque totalité	sel [ I 2 3
3 en profondeur		
- perforation	[ punctiforme large totale (déchiqueté, désagregé)	trou [ I 2 3
- caverneux		caverneux
- poudreux		poudreux
D Etat physique de la matière après altération		
- cassant		
- friable		
- amolli		
- durci		

## Annexe III Le service bibliographique

La collection bibliographique est traitée ici en annexe car l'organisation et la gestion des bibliothèques sont déjà connues, des traités de bibliothéconomie ayant été publiés. La taille réduite de la bibliothèque du musée, bibliothèque destinée aux services du musée et non au public, autorise une gestion simplifiée par rapport à la gestion des autres types de collections.

Ainsi, on n'établira pas de registre des entrées mais seulement une fiche d'auteur et une ou plusieurs fiches analytiques. (fiche 75 x 125 ), par publication.

Le numéro de collection

a | b | c | d | /           e           / f | g | h |

abcd : sigle (uniquement pour la série 3 )

MATG

e : côte de la publication  
(classification documentaire encyclopédique en usage dans les bibliothèques : classification décimale universelle, classification de Dewey, classification de la Library of Congress...)

f : initiale distinctive de la collection bibliographique :  
B

g : séries bibliographiques

1 - Publications (livres, revues)

2 - Manuscrits, notes (non publiés)

3 - Archives

4 - Cartes publiées dans la série I

5 - Photographies publiées dans la série I

h : types bibliographiques

0 - original

1 - copie, tiré à part

2 - microfilm

3 - micro-fiche

Remarque : Pour les transcriptions, traductions, notes qui accompagnent les enregistrements de la collection phonographique, la cote "e" reproduit le N° de collection phonographique (de "a" à "i").

Registre muséographique

Date enregist	Collecteur	N°	N°cumulatif	Nom de l'objet	Ethnie	Lieu	Ancien N°	Fc	R	TP	A	F	I	Observations
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o

Registre filmographique

Date enregist	Photogr	N°	N° cumulatif	Sujet/titre	Ethnie	Lieu	Ancien N°	Fc	A	Observations
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	o

Registre iconographique

Date enregist	Auteur	N°	N° cumulatif	Sujet/titre	Ethnie	Lieu	Ancien N°	Fc	A	Observations
a	b	c	d	e	f	g	h	i	l	o

Registre phonographique

Date enregist	Collecteur	N°	N° cumulatif	Sujet/titre	Ethnie	Lieu	Ancien N°	Fc	A	E	E	Ar	Cp	Observations
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o

Nom de l'objet		Code	Nom indigène		Groupe ethnique		FICHE TECHNOLOGIQUE MATC - ORSTOM		N°		
Rédacteur fiche, date		Collecteur, date			Mode acquisition		Anc. propriétaire	Prix	Val. estimée	N° cumulatif	M
	Collecte	Code	Usage	Code	Fabricat.	Code	I. Morphologie				
Groupe Ethnique											
s/Groupe Ethnique											
Pays											
Région							II Matière				
Lieu											
Possesseur (sexe.age)							III. Décoration				
Date époque											
Renvoi Muséogr.							IV Technique de fabrication				
Réf. Bibliogr.											
Réf. Filmogr.							V Fonction/usage - Caractéristiques Techniques - Technique d'usage				
Réf. Iconogr.											
Réf. Phonogr.							VI Conditions de fabrication et d'usage		VII Remarques		







Désignation \_\_\_\_\_

N°: \_\_\_\_\_

Série de : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

0	10	30	50	70	90	110	130	150	170	190	210	230	250	270	290	310	330	350	370	390	410	430	450	470	490	
0	20	40	60	80	100	120	140	160	180	200	220	240	260	280	300	320	340	360	380	400	420	440	460	480		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	10	20	30	40	50	60	70
	510	530	550	570	590	610	630	650	670	690	710	730	750	770	790	810	830	850	870	890	910	930	950	970	990	
	500	520	540	560	580	600	620	640	660	680	700	720	740	760	780	800	820	840	860	880	900	920	940	960	980	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	10	20	30	40	50	60	70

FICHE A SUPERPOSITION VISUELLE





Auteur/Edit. (sexe, age)	Date	Pays	Ethnie	Dimension	Echelle	FICHE DE COLLECTION ICONOGRAPHIQUE		N°	
						MATG-ORSTOM			
Réacteur fiche, date	Collecteur, date		Ancien propriétaire	Mode d'acquisition		Prix	Valeur estimée	N° cumulatif _____ à _____	
Ref. bibliogr.			Ref. filmogr.			Ref. muséogr.			

Sujet/titre - Description



