

# Catalogage

## Définition

Gestion de l'information qui donne du sens à vos collections, ce qui ne constitue pas une fin en soi, mais bien qui sert à consigner et à extraire l'information connue sur vos objets.

## Portée

Les musées, pour la plupart, créent un certain type d'enregistrement de catalogue structuré pour chaque objet ou lot d'objets, soit sur ordinateur, soit sur fiches. Ces enregistrements fournissent un aperçu des principaux faits, sans compter qu'ils peuvent être indexés pour vous aider à retrouver l'information lorsque vous en avez besoin. Les enregistrements de catalogue doivent également recouper d'autre information pertinente consignée au dossier (p. ex., dans une autre partie de votre système informatisé ou dans un classeur de dossiers sur l'historique des objets) ou publiés ailleurs.

Les enregistrements de catalogue représentent plus que le minimum d'un inventaire qui vous indique qu'un objet existe et où il se trouve. Si vous avez satisfait aux exigences **Inventaire** vous êtes au fait du nombre et de l'emplacement de tout ce qui se trouve dans votre collection, mais les noms peuvent se révéler très généraux (p. ex., pot, carte postale, tiroir de papillons). Les enregistrements d'inventaire ne peuvent vous indiquer quels pots sont d'origine romaine, quelles cartes postales montrent votre ville dans les années 1920 ni quels papillons ont été recueillis par un naturaliste victorien de renom.

Le catalogage permet d'étoffer ces éléments réduits à leur plus simple expression avec autant ou aussi peu d'information supplémentaire que vous en avez besoin. Il expose par écrit les connaissances que votre équipe possède déjà, et vous fournit un endroit où noter de nouveaux faits au fur et à mesure qu'ils sont mis en lumière. Aucun musée ne peut prétendre avoir terminé le catalogage, car il y a toujours plus à apprendre.

Vous pourriez devoir cataloguer des objets de grande valeur selon une norme indiquée par vos assureurs. La norme Object ID, qui exige aussi des photographies, est utilisée à l'échelle internationale pour aider à retrouver des objets volés.

Une fois que vous avez satisfait aux exigences **Inventaire** pensez moins à « régler l'arriéré » et davantage à la façon dont vous pouvez acquérir des connaissances

par l'entremise de projets de recherche sur les expositions et d'autres projets. Voir **Planification de la documentation** pour obtenir des conseils sur la façon de diviser le catalogage en éléments gérables.

*Il s'agit d'une procédure primaire Spectrum.*

Il est à noter que la norme Spectrum ne précise aucun niveau particulier de catalogage au-delà du minimum requis pour répondre à la norme d' **Inventaire** standard. Elle exige toutefois que vous réfléchissiez à l'information principale dont vous avez besoin et à la façon dont vous allez procéder pour l'obtenir.

## La norme Spectrum

Vous devez disposer d'une **politique** sur le catalogage. Il peut s'agir d'un document autonome ou d'une partie d'une politique de gestion des collections globale. D'une manière ou d'une autre, en établissant votre politique, vous devrez considérer les questions suivantes :

- En quoi consiste votre approche générale lorsque vous devez cataloguer différentes parties de votre collection (p. ex., certaines parties sont-elles cataloguées comme objets individuels et d'autres, en lot uniquement)?
- Visez-vous à respecter certaines normes de catalogage externe (p. ex., utilisation de modèles, classifications ou terminologies spécialisés)?
- Outre le minimum exigé par l'inventaire, que doit-on trouver dans un enregistrement « de base » pour les différentes parties de votre collection?
- Si vous n'avez pas encore satisfait à vos normes « de base », quelles sont vos priorités pour y parvenir?
- Comment allez-vous vous assurer que les noms, les dates, les emplacements et autres mots clés sont consignés de façon cohérente?
- Quelle information du catalogue allez-vous mettre à la disposition de vos utilisateurs, et comment allez-vous le faire?
- Comment entendez-vous protéger l'information confidentielle, y compris les renseignements personnels?
- Pour les nouvelles acquisitions, quel est votre délai prévu pour créer l'enregistrement « de base » convenu?
- Comment allez-vous vous assurer que toute nouvelle information découlant d'autres procédures est ajoutée dans les enregistrements?

Vous devez également disposer d'une **procédure** écrite qui explique les étapes à suivre lorsque votre musée catalogue des objets. La procédure Spectrum proposée représente un point de départ utile, mais, peu importe votre façon de procéder, votre propre procédure doit respecter les exigences minimales suivantes :

Exigence minimale	Pourquoi c'est important
<p>Vous disposez d'un système de catalogage qui vous permet de consigner l'information minimale nécessaire à la procédure d'inventaire et, en plus, qui appuie votre politique de catalogage.</p>	<p>Vous disposez d'un cadre de base auquel vous pouvez ajouter de l'information de plus grande importance au fil du temps, conformément à votre politique en matière de catalogage.</p>
<p>Les enregistrements sont liés aux objets qu'ils décrivent au moyen de numéros d'acquisition uniques, solidement attachés ou marqués sur les articles proprement dits.</p>	<p>Vous pouvez toujours établir le lien entre les objets et l'information de leurs enregistrements.</p>
<p>Les enregistrements renvoient à l'information pertinente dans votre système (sur support papier ou numérique) ou ailleurs.</p>	<p>Toute l'information pertinente sur un objet est accessible aux fins de gestion et d'utilisation.</p> <p>Vous ne perdez pas votre temps à faire des recherches sur un objet sans savoir ce qui a été fait auparavant.</p>
<p>Votre système peut récupérer en toute confiance l'information pertinente du catalogue afin de répondre aux besoins des utilisateurs.</p>	<p>Vos utilisateurs peuvent facilement accéder à l'information sur vos collections.</p> <p>Vous ne perdez pas votre temps à parcourir des résultats de recherche qui ne correspondent pas à ce que vous voulez.</p>
<p>Vous saisissez rapidement l'information pertinente découlant d'autres procédures.</p>	<p>Vos enregistrements sont à jour.</p> <p>Vous pouvez réutiliser le texte de l'exposition pour améliorer la base de données de vos collections en ligne.</p>
<p>Vous conservez une copie de sauvegarde à jour de vos enregistrements.</p>	<p>Vous ne risquez pas de perdre de nombreuses années de travail advenant un incendie ou une autre catastrophe.</p>

# Marche à suivre proposée

## Création d'enregistrements

Créez un enregistrement pour chaque objet, ou lot d'objets, accessible par le numéro d'objet.

Voir **la note 1** pour obtenir des directives sur la forme que peuvent prendre les enregistrements, et **la note 2** pour en savoir plus sur les dossiers portant sur l'historique des objets. Votre politique de catalogage doit établir le genre d'information à consigner pour chaque type de collection, mais l'enregistrement doit au moins contenir l'information d'inventaire de base sur l'objet ou le lot d'objets, ou être lié à ceux-ci :

- Numéro d'objet unique (qui devrait indiquer clairement si l'objet provient de vos collections acquises, d'un prêt, ou s'il a un autre statut, comme un objet pour l'interprétation) – **Numéro d'objet** (utilisez un format normalisé).
- Nom de l'objet – **Nom de l'objet** (utilisez une liste d'autorité).
- Nombre d'objets (s'il s'agit d'un lot) – **Nombre d'objets**.
- Courte description (ou image) – **Courte description**.
- Emplacement actuel – **Emplacement actuel**. Ce devrait être le **Nom/numéro de référence de l'emplacement**.
- Si ce n'est pas votre musée, un enregistrement des personnes à qui appartient l'objet – **Propriétaire actuel** (et, si votre musée n'en est pas le propriétaire, un enregistrement de l'emplacement d'où il provient).
- Note précisant qui a consigné cette information et quand – **Personne responsable de la documentation** et **Date de documentation** (utilisez un format normalisé).

Si vous ne disposez pas de cette information pour chaque objet (ou lot d'objets), allez à **Inventaire**.

Ajoutez d'autres informations importantes.

En vous fondant sur votre politique de catalogage, et selon le type d'objet et l'information accessible, consignez le plus d'information dont vous avez besoin parmi les suivants. Pour les objets nouvellement acquis, vous devez procéder à cette consignation le plus tôt possible, afin de ne pas créer un arriéré.

### Information sur l'identification des objets

- Autres numéros de référence historique – **Autre numéro** avec un **Autre type de numéro** (utilisez une liste d'autorité).
- **Titre**.
- **Commentaires**.
- **Caractéristiques distinctives**.

- Responsabilité du conservateur – **Section responsable** (utilisez une liste d'autorité).

### Information sur l'identification des objets

- **Âge.**
- **Couleur** (utilisez une liste d'autorité).
- Renseignements sur le contenu et le sujet :
  - **Contenu - activité** (utilisez une liste d'autorité).
  - **Contenu - concept** (utilisez une liste d'autorité).
  - **Contenu - date** (utilisez un format normalisé).
  - **Contenu - description.**
  - **Contenu - nom de l'événement** (utilisez une liste d'autorité).
  - **Contenu - note.**
  - **Contenu - type d'objet** (utilisez une liste d'autorité).
  - **Contenu - organisation** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
  - **Contenu - autre** (utilisez une liste d'autorité).
  - **Contenu - peuple** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
  - **Contenu - personne** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
  - **Contenu - lieu** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
  - **Contenu - position** (utilisez une liste d'autorité).
- **Numéro d'exemplaire.**
- **Dimension**, y compris :
  - **Partie mesurée** (utilisez une liste d'autorité).
  - **Valeur de dimension.**
  - **Date de prise de mesure** (utilisez un format normalisé).
  - **Unité de mesure de dimension** (utilisez une liste d'autorité).
- **Numéro d'édition.**
- **Forme** (utilisez une liste d'autorité).
- **Contenu de l'inscription.**
- **Description de l'inscription.**
- **Matériau** (utilisez une liste d'autorité).
- **Statut de l'objet** (utilisez une liste d'autorité).
- **Phase** (utilisez une liste d'autorité).
- **Description physique.**
- **Sexe** (utilisez une liste d'autorité).
- **Style** (utilisez une liste d'autorité).

- **Attribut technique** (utilisez une liste d'autorité), y compris :
  - **Mesure de l'attribut technique.**
  - **Unité de mesure de l'attribut technique** (utilisez une liste d'autorité).

#### Information sur l'historique et les associations aux objets

- **Activité associée** (utilisez une liste d'autorité).
- **Concept associé** (utilisez une liste d'autorité).
- **Date associée** (utilisez un format normalisé).
- **Date de l'événement associée** (utilisez un format normalisé).
- **Nom de l'événement associé** (utilisez une liste d'autorité).
- **Objet associé.**
- **Organisation associée** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- **Peuple associé** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- **Personne associée** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- **Lieu associé** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- **Type d'association** (utilisez une liste d'autorité).
- **Note sur l'historique de l'objet.**
- **Numéro de l'objet lié.**

#### Information de collecte sur le terrain

- **Date de collecte sur le terrain** (utilisez un format normalisé).
- **Nom de l'événement de collecte sur le terrain** (utilisez une liste d'autorité).
- **Méthode de collecte sur le terrain** (utilisez une liste d'autorité).
- **Numéro de collecte sur le terrain.**
- **Lieu de collecte sur le terrain** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- **Chercheur sur le terrain** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- **Nom du complexe géologique** (utilisez une liste d'autorité).
- **Habitat** (utilisez une liste d'autorité).
- **Nom de l'unité stratigraphique** (utilisez une liste d'autorité).

#### Information sur la production des objets

- **Date de production de l'objet** (utilisez un format normalisé).
- **Organisation de production de l'objet** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- **Peuple de production de l'objet** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- **Personne de production de l'objet** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).

- **Lieu de production de l'objet** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- **Raison de production de l'objet** (utilisez une liste d'autorité).
- **Technique** (utilisez une liste d'autorité).

#### Information sur la contribution du propriétaire des objets

- **Expérience personnelle du propriétaire** (tout propriétaire antérieur).
- **Réaction personnelle du propriétaire.**
- **Référence du propriétaire.**
- **Note sur l'apport du propriétaire.**

#### Information de référence

- **Référence.**
  - **Auteur/éditeur de la référence** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
  - **Association de la référence** (utilisez une liste d'autorité).
  - **Détails de la référence.**
  - **Note de la référence.**
  - **Numéro de la référence.**
  - **Date de publication de la référence** (utilisez un format normalisé).
  - **Lieu de publication de la référence.**
  - **Éditeur de la référence.**
  - **Titre de la référence.**
  - **Type de référence** (utilisez une liste d'autorité).
- **Numéro de catalogue.**
- **Emplacement des documents** (utilisez une liste d'autorité).

#### Historique des modifications (information sur les changements faits dans le catalogue)

- **Élément d'information ajouté** (utilisez une liste d'autorité).
- **Autorisateur de l'historique des modifications** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- **Schéma de l'élément d'information** (utilisez une liste d'autorité).
- **Source de l'information** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- **Personne responsable de la documentation** (utilisez des règles d'inscription des noms propres) et **Date de documentation** (utilisez un format normalisé).

Donnez accès aux enregistrements au moyen d'index.

Un accès à l'information du catalogue doit être fourni au moyen d'index et/ou par repérage de mots clés. Ces derniers doivent convenir selon le type de collection et peuvent comprendre un accès par :

- Nom de l'objet.
- Sujet (p. ex., utilisation d'un schéma de classification normalisé).
- Artiste, fabricant ou manufacturier.
- Source (p. ex., donateur ou vendeur).
- Date de production.
- Peuple associé.
- Lieux associés.

## Tenue à jour des enregistrements

**Tenez à jour les liens ou renvois à l'information pertinente consignée au cours de d'autres procédures.**

Il est important de pouvoir accéder à l'information pertinente produite dans le cadre de d'autres procédures lorsque vous examinez l'enregistrement d'un objet. Cette information ne doit pas être copiée en entier dans le catalogue, mais il doit y avoir un renvoi de sorte que quiconque sache qu'elle existe et puisse éventuellement la retrouver. Cela peut prendre la forme d'un numéro de référence et, dans sa forme la plus simple, l'information de gestion des collections de l'enregistrement peut comprendre une série de numéros de référence se rattachant à des enregistrements se trouvant ailleurs.

**Conservez le catalogue en sûreté, de même que les copies de sauvegarde numérique et les copies papier.**

Le catalogue du musée constitue le témoignage le plus complet de l'historique de chaque objet; il est donc essentiel de conserver ces renseignements en sûreté.

Si un catalogue est informatisé, des copies de sauvegarde doivent être effectuées, suivant la fréquence, la méthode et la responsabilité définies dans votre politique et vos procédures. Il peut être difficile de sauvegarder un système de catalogage manuel; certains musées utilisent la photocopie.

## Amélioration des enregistrements

**Ajoutez l'information provenant des projets de documentation.**

Résultats de la *Planification de la documentation*.

**Ajoutez l'information découlant de la révision des collections.**

Résultats de la *Examen des collections*.



Ajoutez l'information découlant de la recherche, de l'interprétation ou d'une autre utilisation.

Résultats de la *Utilisation des collections*.

## Notes d'orientation

### Note 1 : Enregistrements

L'information que contiennent les catalogues peut être consignée dans une série d'enregistrements individuels :

- Dans une base de données informatisée.
- Sur des fiches de catalogue préimprimées.
- Sur des feuilles mobiles, classés par ordre numérique.

Il y a généralement un enregistrement par objet (ou lot d'objets). Dans les systèmes informatisés et manuels, l'information que contient chaque enregistrement est classé dans un ensemble de « casiers individuels » connus sous le nom de « champs ». Chaque élément d'information distinct, comme la date de fabrication de l'objet ou le nom du donateur, est consigné dans un champ séparé. L'information placée dans ces champs peut être écrite d'une manière uniforme pour faciliter l'indexation : des règles peuvent régir les termes utilisés, l'ordre dans lequel ils sont saisis et toute ponctuation pouvant être requise.

#### Bases de données informatisées

Un certain nombre de systèmes informatisés commerciaux sont offerts pour soutenir la procédure de **Catalogage** (ainsi que de nombreuses autres procédures Spectrum). Ces systèmes sont souvent appelés « Systèmes de gestion des collections » (SGC). Sur le site Web de Collections Trust, vous pouvez trouver des détails sur les logiciels des SGC des partenaires de Spectrum, des fournisseurs qui sont voués à l'élaboration et à la promotion de Spectrum et qui détiennent un permis d'utilisation commerciale. Bon nombre de ces systèmes sont conformes à Spectrum, c'est-à-dire qu'ils ont été validés par Collections Trust et comportent un espace pour consigner chaque élément d'information que peuvent avoir besoin les utilisateurs au cours des procédures Spectrum.

#### Fiches de catalogue préimprimées

Certains musées utilisent les fiches de catalogue de Collections Trust comme leur principal enregistrement ou pour leurs projets d'inventaire temporaires dans lesquels les données recueillies sont éventuellement transférées au SGC. Les enregistrements devraient être consignés sur une fiche ou un papier de bonne qualité. Si elles sont imprimées, vous devez utiliser une imprimante à laser. Si vous les rédigez à la main, utilisez de l'encre noire permanente.

### Note 2 : Dossiers de l'historique des objets

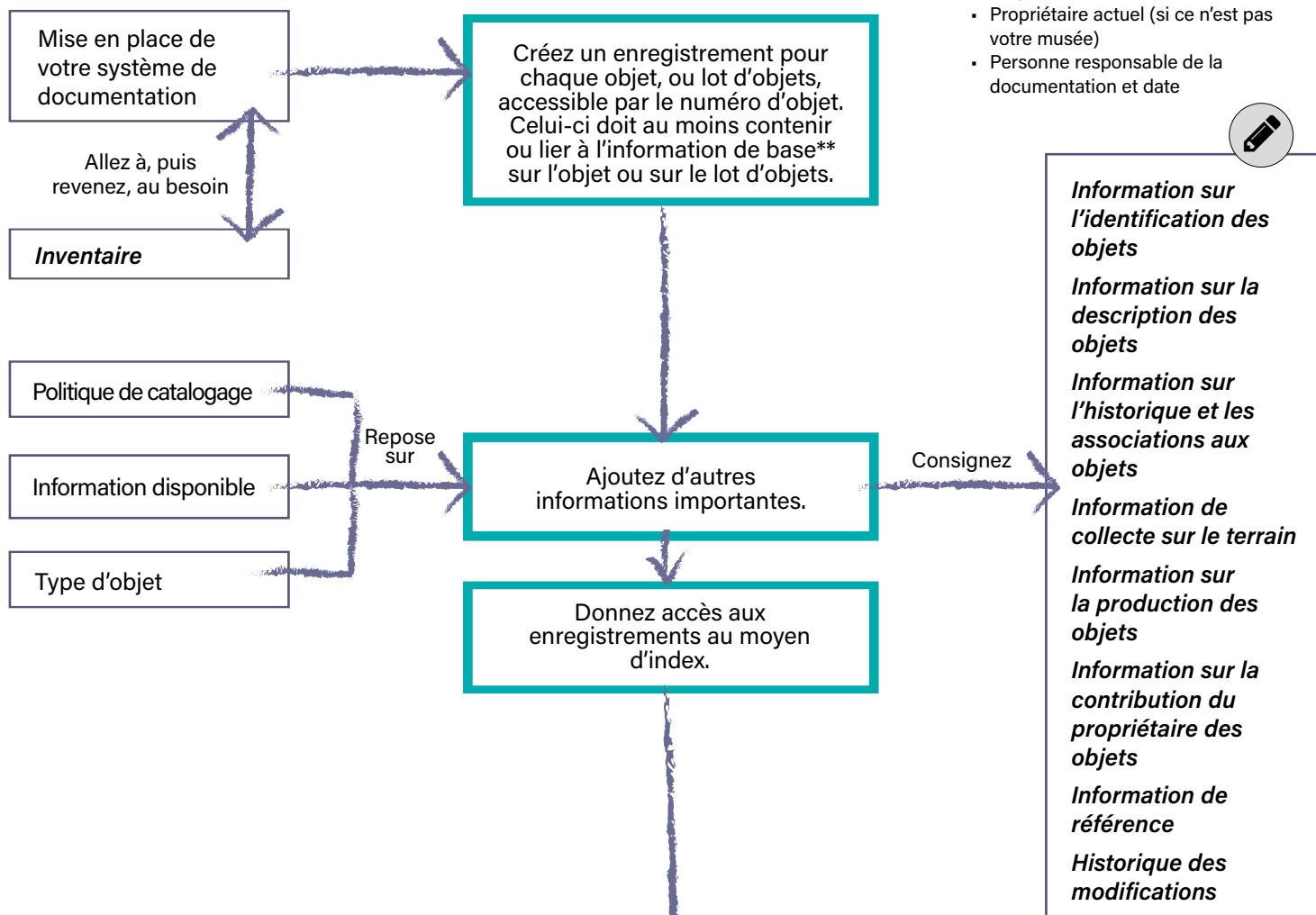
Les connaissances que vous possédez sur les objets de vos collections ne doivent pas toutes être consignées dans les enregistrements; en fait, dans de

nombreux cas, ce serait presque impossible. L'information supplémentaire (p. ex, correspondance, notes, coupures de presse, rapports) peut être consigné dans des dossiers de l'historique des objets. Chaque dossier doit porter le numéro d'objet pertinent et classer par ordre numérique.

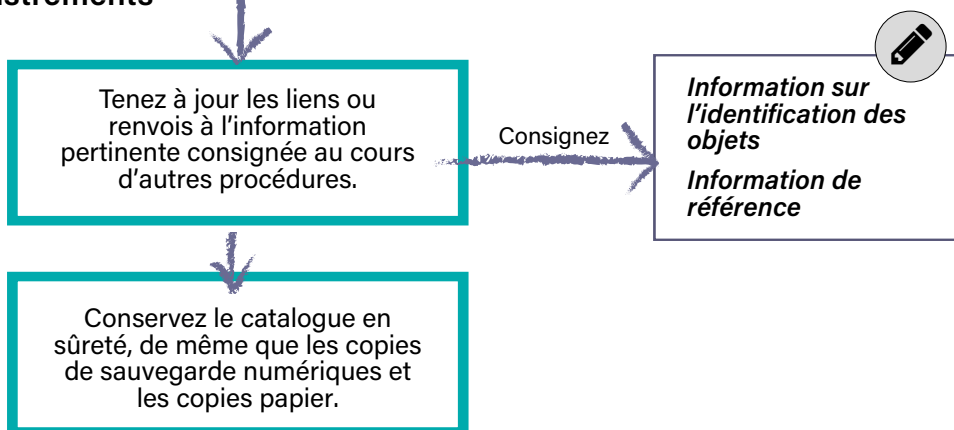
Il peut être bon d'attirer l'attention sur l'information particulièrement utile consignée dans les dossiers de l'historique des objets (p. ex., au moment de rédiger une note d'acquisition « Pour un historique complet, consultez la lettre d'information du donateur dans le dossier de l'historique de l'objet »).

# Catalogage

## Création d'enregistrements



## Tenue à jour des enregistrements



## Amélioration des enregistrements

