

Utilisation des collections

Définition

Gestion et consignation de l'utilisation de vos collections, y compris les images et autres reproductions, montrant comment celles-ci sont utilisées, que ce soit par vous-même ou par quelqu'un d'autre.

Portée

Outre la gestion de l'utilisation des objets originaux, la procédure porte également sur l'utilisation d'images et d'autres reproductions. Vous aurez généralement besoin de la procédure **Gestion des droits** également. Vous pouvez aussi utiliser cette procédure parallèlement à celle qui porte sur le **Prêt d'objets** pour consigner l'information sur la façon dont vos objets ont été utilisés alors qu'ils étaient prêtés.

L'éventail des utilisations potentielles est très large. Mentionnons entre autres celles-ci : expositions, publication d'images en ligne ou imprimé, activités d'apprentissage, demandes de renseignements, projets de recherche, fonctionnement de machines, utilisation d'instruments de musique, tournages et sources d'inspiration pour de nouvelles œuvres artistiques.

La procédure n'est pas un guide servant à planifier des expositions ou d'autres utilisations particulières. Elle vous aide plutôt à évaluer et à autoriser les utilisations de vos collections qui sont proposées; à consigner des renseignements sur chaque utilisation; à saisir l'information créée, comme le texte d'une exposition, les résultats des recherches et le contenu généré par les utilisateurs. Elle renvoie aussi aux nombreuses autres procédures dont vous aurez probablement besoin avant, pendant et après tout type d'utilisation.

La norme Spectrum

Vous devez disposer d'une **politique** sur l'utilisation des collections (parfois appelée politique d'accès aux collections). Elle devrait être compatible avec votre politique de soin des collections, votre politique d'information sur les collections et votre politique de développement des collections et, idéalement, faire partie d'un cadre intégré de gestion des collections. D'une manière ou d'une autre, en établissant votre politique, vous devrez considérer les questions suivantes :

- Quelle est la mission de votre musée?

- Comment utiliserez-vous vos collections, et les mettrez-vous à la disposition des autres, conformément à votre mission?
- Quelles questions juridiques, éthiques ou autres pourraient devoir être prises en considération lors de l'examen des utilisations proposées de vos collections?
- Qui peut autoriser l'utilisation de vos collections, y compris les reproductions?
- Comment rendrez-vous disponible l'information sur vos collections?
- Comment rendrez-vous vos collections physiquement accessibles aux chercheurs?
- Le cas échéant, comment traiterez-vous les demandes de recherche qui impliquent le prélèvement d'échantillons de matériel à des fins d'essais destructifs?
- Quelle est votre approche sur l'attribution d'une licence pour du matériel, par exemple des images, pour lequel vous détenez les droits exclusifs?
- Utiliserez-vous le matériel protégé par le droit d'auteur (ou susceptible de l'être) si, pour une raison ou pour une autre, vous ne pouvez pas communiquer avec les détenteurs des droits concernés?

Vous devez également disposer d'une **procédure** écrite qui explique les étapes à suivre dans la gestion de l'utilisation de vos collections. 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
Vous disposez d'un système pour faire des demandes d'utilisation d'objets et de reproductions, les évaluer et les accepter.	Vos objets ne sont pas mis en danger à cause d'une utilisation inappropriée, et il y a une piste de vérification en cas de problème.
Vous notez chaque utilisation d'un objet ou d'une reproduction, et vous pouvez consulter cette information grâce au numéro de l'objet ou de la reproduction concerné.	Vous pouvez faire savoir aux principaux intervenants à quel point vos collections sont utilisées. Vous ne surexposez pas un objet sensible à la lumière en ne consignnant pas depuis combien de temps il est exposé.
Votre système empêche la réservation d'objets pour plus d'une utilisation à la fois.	Vous pouvez coordonner l'utilisation de vos objets, en particulier dans les grands musées.
Vous tenez un dossier des chercheurs et des autres personnes qui ont utilisé des objets précis.	Vous pouvez vérifier les articles utilisés par un utilisateur particulier si des problèmes de sécurité surviennent ultérieurement.

Exigence minimale	Pourquoi c'est important
Vous ajoutez à votre catalogue les connaissances acquises et le contenu créé lors de l'utilisation des objets ou des reproductions.	Vous pouvez réutiliser les textes d'exposition pour enrichir l'information sur vos collections en ligne.

Marche à suivre proposée

Évaluation de l'utilisation proposée des objets ou des reproductions

Les objets seront-ils prêtés?

Si vous recevez une demande concernant le prêt de vos objets, consultez la procédure ***Prêt d'objets***.

Créez un enregistrement de l'utilisation proposée.

Pour toute autre utilisation d'objets ou de reproductions (y compris les propositions provenant de votre musée et les demandes externes), consignez l'information suivante. Vous avez peut-être un formulaire normalisé pour enregistrer les demandes d'utilisation. Notez l'***Emplacement des documents*** afin de pouvoir les retrouver facilement et les consulter.

Information sur l'utilisation des collections

- Numéro de référence unique pour l'utilisation – ***Numéro de référence de l'utilisation*** (utilisez un format normalisé).
- Le cas échéant, consignez-le ***Titre de l'utilisation*** (p. ex. titre de l'exposition ou du livre).
- ***Type d'utilisation*** (p. ex. exposition, recherche) (utiliser une liste d'autorité).
- Date de l'utilisation :
 - Pour une seule journée – ***Date de début de l'utilisation*** (utilisez un format normalisé).
 - Pour une période, ajoutez – ***Date de fin de l'utilisation*** (utilisez un format normalisé).
- Nom et coordonnées du demandeur :
 - ***Utilisateur*** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
 - ***Personne-ressource de l'utilisateur*** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
 - ***Adresse***.
- Personne au sein de votre musée responsable de l'utilisation – ***Organisateur de l'utilisation*** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).

- Lieu où l'utilisation se fera, si ce n'est pas dans votre musée – **Lieu de l'utilisation** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- Information concernant l'utilisation (p. ex. renseignements concernant l'utilisation en ligne ou le tirage d'un livre) ou l'utilisateur (p. ex. son statut) – **Note sur la demande d'utilisation**.

Information sur l'identification des objets

- Détails de chaque objet requis pour l'utilisation, y compris :
- **Numéro d'objet**.
- **Courte description**.

Et/ou

Information sur la reproduction

Détails de chaque reproduction requise pour l'utilisation, y compris :

- **Numéro de reproduction**.
- **Description de la reproduction**.

Information sur l'utilisation

- Statut de l'utilisation – **Statut de l'utilisation** (utilisez une liste d'autorité).
 - Date du statut – **Date du statut de l'utilisation** (utilisez un format normalisé).

Au départ, le statut de l'utilisation sera « demandée ». Faites une mise à jour à mesure que le statut change au cours de la procédure.

Évaluez la proposition.

Conformément à votre politique, demandez une autorisation pour l'utilisation proposée. En plus des considérations de principe générales, il peut y avoir des risques particuliers associés à certains objets (p. ex. dangers) ou reproductions (p. ex. statut du droit d'auteur inconnu). Si cette information n'est pas déjà consignée dans les enregistrements de catalogue pertinents, l'autorisation à ce stade pourrait devoir être provisoire, en attendant une enquête plus approfondie et éventuellement l'avis d'experts.

L'utilisation proposée est-elle autorisée?

Lorsqu'une décision a été prise, informez la personne qui demande ou qui propose l'utilisation. Si l'utilisation est autorisée, il se peut que vous ayez besoin d'un accord écrit pour l'utilisation (p. ex. acceptation signée des conditions s'appliquant à la salle de recherche, ou licence pour l'utilisation de reproductions). Si l'utilisation n'est pas autorisée, indiquez pourquoi. Quoi qu'il en soit, notez **l'Emplacement des documents** afin de pouvoir les retrouver facilement et les consulter.

Utilisation des reproductions

Assurez-vous que les droits pertinents sont libérés ou autorisés sous licence.

Si des reproductions doivent être utilisées, vous devrez vous assurer que tous les droits connexes sont pris en compte : libérez les droits détenus par d'autres personnes et/ou autorisez sous licence les droits que vous détenez. Notez que des droits peuvent exister pour les objets originaux et leurs reproductions. Si c'est le cas, ces droits seront probablement détenus par des personnes différentes et devront être traités séparément. Allez à **Gestion des droits**.

Photographiez les objets au besoin.

En supposant que toutes les questions de droits ont été réglées, si vous avez besoin de nouvelles photographies des objets pour l'utilisation proposée, consultez la procédure **Reproduction**.

Obtenez l'information sur les objets.

Si vous avez besoin d'information sur les objets représentés dans les reproductions, consultez les enregistrements de catalogue correspondants. Si vous rédigez de nouvelles légendes, vous pourrez les ajouter plus tard dans les enregistrements de catalogue existants durant cette procédure.

Utilisation des objets

Si nécessaire, créez un dossier pour le projet ou l'activité.

Il peut s'agir, par exemple, d'un dossier de projet pour une exposition, d'un dossier de chercheur ou d'un registre de fonctionnement pour une exposition pratique. Notez l'**Emplacement des documents** de sorte que quiconque puisse éventuellement les retrouver.

Tenez un dossier du statut de l'utilisation d'un objet, d'un lot d'objets ou d'une reproduction :

Information sur l'utilisation

- Statut de l'utilisation – **Statut de l'utilisation** (utilisez une liste d'autorité).
 - Date du statut – **Date du statut de l'utilisation** (utilisez un format normalisé).

Initially, the status will be 'requested'. Faites une mise à jour à mesure que le statut change au cours de la procédure (demandée, autorisée, convenue, restauration, photographie).

Réservez les objets pour la période d'utilisation.

Réservez les objets afin qu'ils soient disponibles quand vous en aurez besoin, particulièrement dans les grands musées où quelqu'un d'autre pourrait aussi en avoir besoin en même temps.

Vérifiez l'état des objets.

Pour vérifier que les objets peuvent être utilisés en toute sécurité, consultez la procédure **Constat d'état et analyse technique**.

Si la vérification révèle qu'un traitement de restauration est nécessaire, consultez la procédure **Soin et conservation des collections**.

Déplacez les objets avant et après l'utilisation.

Si nécessaire, prenez des dispositions pour que les objets soient déplacés avant et, le cas échéant, après l'utilisation, et mettez à jour les dossiers d'emplacement. Consultez la procédure **Contrôle des emplacements et des déplacements**.

Documentation de l'utilisation des objets ou des reproductions

Ajoutez l'information pertinente découlant de l'utilisation.

Il peut notamment s'agir des éléments suivants :

Information sur l'utilisation

Données associées à l'utilisation (p. ex. conditions ambiantes, nombre de visiteurs, activité en ligne), consignées au besoin selon les catégories suivantes :

- **Type de mesure de l'utilisation** (utilisez une liste d'autorité).
- **Valeur de mesure de l'utilisation**.
- **Unité de valeur de mesure de l'utilisation** (utilisez une liste d'autorité).
- **Qualificatif de la valeur de mesure de l'utilisation** (utilisez une liste d'autorité).
- **Date de la mesure de l'utilisation** (utilisez un format normalisé).

Texte d'interprétation créé pour l'utilisation :

- **Numéro de référence du texte** (utilisez un format normalisé).
- **Texte**.
- **Audience du texte** (utilisez une liste d'autorité).
- **Auteur du texte** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- **Date du texte** (utilisez un format normalisé).
- **Langue du texte** (utilisez une liste d'autorité).
- **Note sur le texte**.
- **Raison du texte** (utilisez une liste d'autorité).

Consignez l'information sur les nouvelles restrictions d'utilisation (p. ex. prêt interdit, accès réservé au personnel, ou accès interdit aux chercheurs externes) qui découlent de cette utilisation :

- Nature de la restriction – **Restriction d'utilisation** (utilisez une liste d'autorité).
 - La date à laquelle s'applique la restriction – **Date de la restriction d'utilisation** (utilisez un format normalisé).
- Toute autre information concernant la restriction – **Note sur la restriction de l'utilisation**.

Information sur l'utilisation des collections

- Numéro de référence unique pour l'utilisation – **Numéro de référence de l'utilisation** (utilisez un format normalisé).
- Le cas échéant, consignez-le **Titre de l'utilisation** (p. ex. titre de l'exposition ou du livre).
- Le **Type d'utilisation** (p. ex. exposition, recherche) (utiliser une liste d'autorité).
- Date à laquelle l'utilisation a eu lieu :
 - Pour une seule journée – **Date de début de l'utilisation** (utilisez un format normalisé).
 - Pour une période, ajoutez – **Date de fin de l'utilisation** (utilisez un format normalisé).
- Qui était l' **Utilisateur** (utiliser des règles d'inscriptions des noms propres).
- Qui, dans votre musée, était responsable de l'utilisation – **Organisateur de l'utilisation** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- Détails sur l'autorisation de l'utilisation :
 - Qui a autorisé l'utilisation – **Autorisateur de l'utilisation** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
 - Quand l'autorisation a été donnée – **Date d'autorisation de l'utilisation** (utilisez un format normalisé).
- Clauses liées à l'autorisation – **Clauses d'utilisation**.
- Où l'utilisation a lieu – **Lieu de l'utilisation** (utilisez des règles d'inscription des noms propres).
- **Résultat de l'utilisation** (utilisez une liste d'autorité).
- Toute autre information sur l'utilisation – **Note sur l'utilisation**.

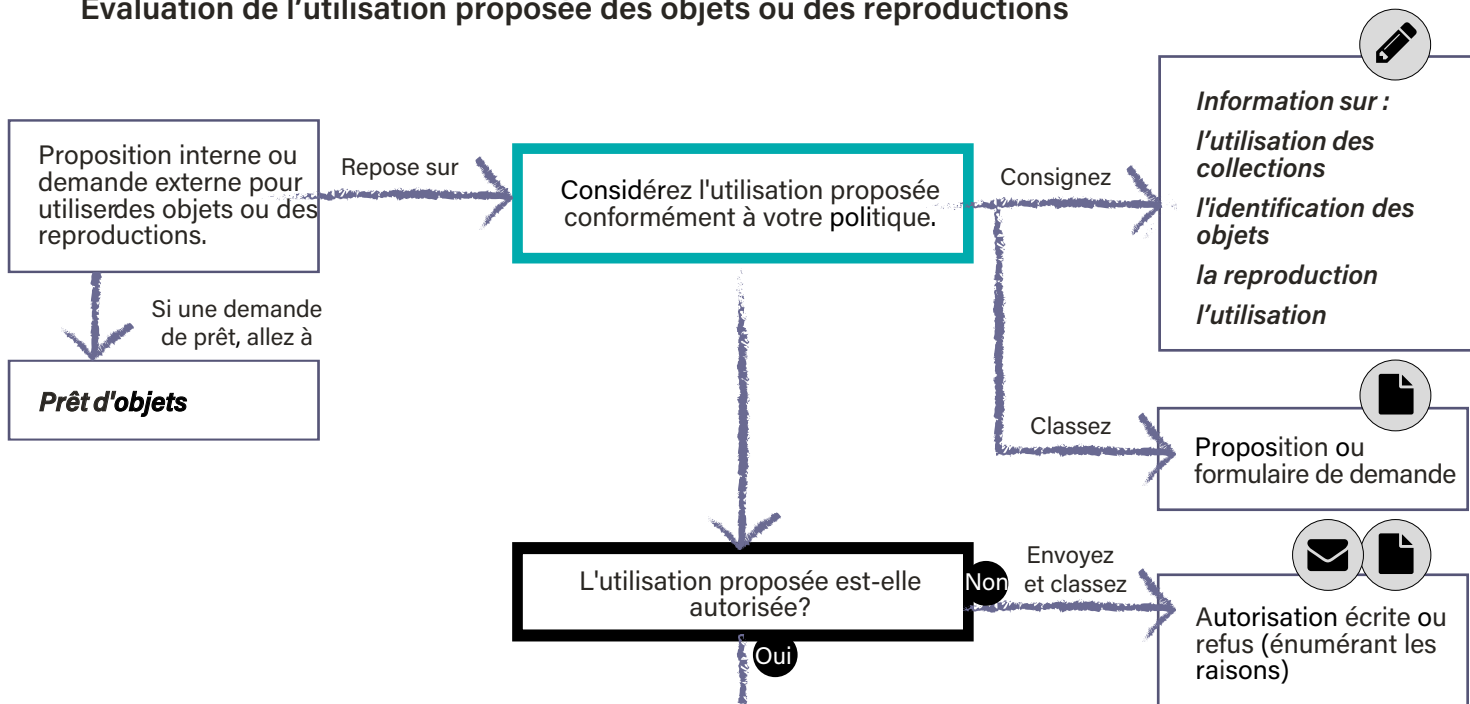
Si l'utilisation implique la collecte d'information ou d'autres réponses de la part des utilisateurs de votre musée, vous pourriez ajouter ce qui suit aux enregistrements de catalogue pertinents :

Information sur la contribution de l'utilisateur

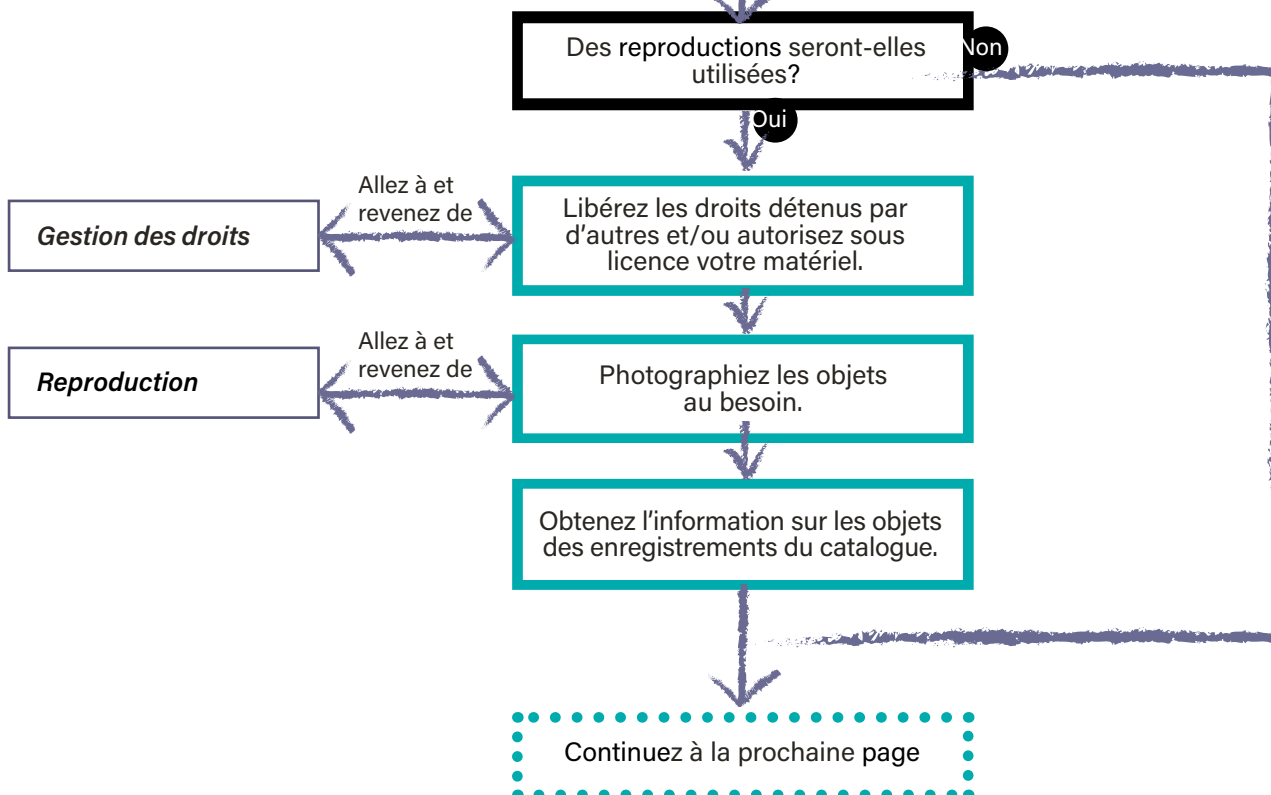
- **Référence de l'utilisateur**.
- **Rôle de l'utilisateur** (utilisez une liste d'autorité).
- **Expérience personnelle de l'utilisateur**.
- **Réaction personnelle de l'utilisateur**.
- **Note sur la contribution de l'utilisateur**.

Utilisation des collections

Évaluation de l'utilisation proposée des objets ou des reproductions

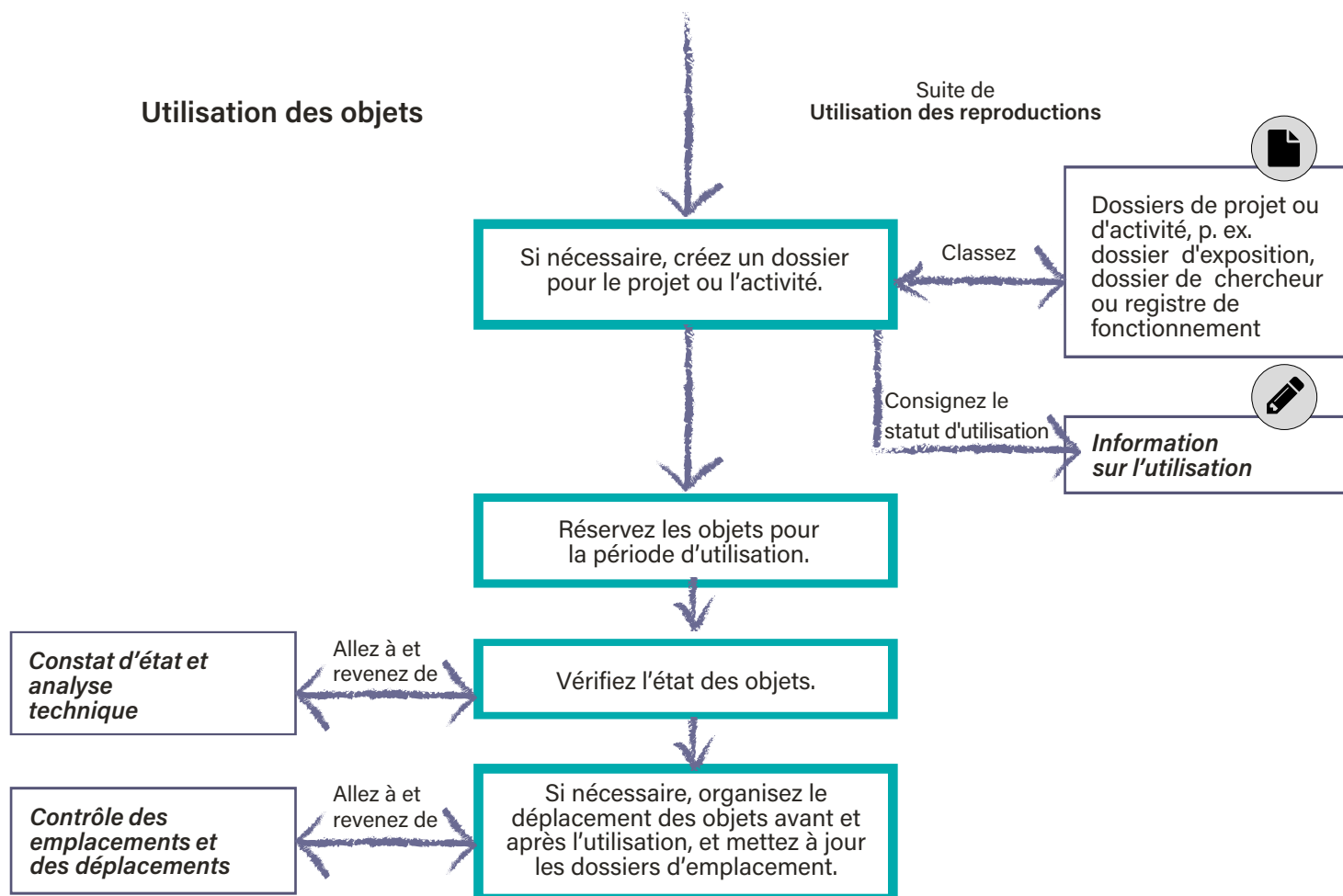


Utilisation des reproductions



Utilisation des objets

Suite de Utilisation des reproductions



Documentation de l'utilisation des objets ou des reproductions

