

# Réflexion préalable à l'informatisation d'une photothèque de musée : propositions pour le Musée Lorrain de Nancy

**Aurélie Vertu**

Sous la direction de Thierry Dechezleprêtre  
Conservateur du patrimoine au Musée Lorrain de Nancy

**2004**

## **Remerciements**

Mes remerciements vont à

Madame Mathias et Monsieur Moinet, successivement conservateurs en chef du Musée Lorrain,

Monsieur Hassoun, tuteur de stage.

Monsieur Dechezleprêtre, responsable de stage, qui a su me conseiller et m'encadrer avec bon sens.

Madame Roze a su me renseigner sur les personnalités du passé, des collectionneurs passionnés qui ont enrichi le musée et en particulier le fonds photographique.

Bénédicte Pasques pour ses conseils et explications pour le bilan des ressources.

Le personnel du Musée Lorrain pour sa sympathie et son aide.

Les personnels du Musée des Beaux Arts de Nancy, du Musée de l'Image d'Epinal, de la photothèque des Musées de Strasbourg, de l'Inventaire de Lorraine qui ont acceptés de me recevoir.

## **Résumé :**

Ce rapport présente les étapes préliminaires à l'informatisation d'un fonds de photographies. Le contexte de rénovation du Musée Lorrain et l'imminence d'une phase d'intervention globale sur les collections ont rendu nécessaire l'aménagement d'un accès direct aux photographies des œuvres conservées au musée. Pour prévoir la gestion informatique du fonds de photographies, les bilans des ressources photographiques disponibles au Musée Lorrain et de son activité de vente et de prêt de photographies ont été réalisés. Ils ont permis l'élaboration de propositions qui pourront répondre à ses besoins. L'enquête menée auprès d'autres institutions montre les différentes possibilités existantes pour organiser et gérer une photothèque de musée.

### Descripteurs :

Photographie ; Photothèques ; Musée Lorrain (Nancy) -- Collections de photographies ; Traitement d'images -- Techniques numériques ; Informatique documentaire ; Patrimoine culturel ; Collections publiques ; indexation (documentation) ; classement documentaire ; Musées.

Toute reproduction sans accord express de l'auteur à des fins autres que strictement personnelles est prohibée.

## **Abstract :**

This report presents the stages that come prior to the computerization of a photographic collection. The renovation context of the Musée Lorrain in Nancy (France, Museum of Lorraine) and the proximity of an inclusive phase of intervention on the collections of the museum required the direct access to the photographs of the works of art that are preserved in the museum. To prepare the processing data management of the photographic collection, the assessments of the available photographic resources in the museum and its activity in selling and renting photographs have been realised. They allow the elaboration of suitable proposals for its needs. The survey conducted in other institutions aims to show various possibilities of organising and managing a photographic library.

### Keywords :

Photography ; photographic libraries ; Musée Lorrain (Nancy) -- Photograph collections ; Image processing -- Digital techniques ; Information retrieval ; Cultural property ; Public collections ; Indexing ; classification ; Museums

# Sommaire

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>10</b>
<b>PARTIE 1.....</b>	<b>11</b>
<b>LE MUSÉE LORRAIN : HISTOIRE, ACTUALITÉ, AVENIR DE LA CULTURE EN LORRAINE .....</b>	<b>11</b>
1. PRÉSENTATION DU MUSÉE LORRAIN.....	11
1.1. <i>Fondation du musée.....</i>	<i>11</i>
1.2. <i>Un musée de la Lorraine.....</i>	<i>12</i>
1.3. <i>Constitution des collections.....</i>	<i>13</i>
1.3.1 Collections d'objets et d'œuvres d'art .....	13
1.3.2 Collections d'art graphique et de photographies anciennes :.....	14
2. PARTICULARITÉS DE FONCTIONNEMENT.....	15
2.1. <i>Composition du personnel .....</i>	<i>15</i>
2.2. <i>La documentation du Musée Lorrain .....</i>	<i>16</i>
3. RENOUVEAU DU MUSÉE.....	18
3.1. <i>De nouveaux espaces pour l'administration, la conservation et la documentation. ....</i>	<i>18</i>
3.2. <i>Perspective du « chantier des collections ».....</i>	<i>18</i>
4. LE PROJET DE LA PHOTOTHÈQUE.....	19
4.1. <i>Objectifs.....</i>	<i>19</i>
4.1.1 Documentation photographique et musée .....	19
4.1.2 Gestion informatique des images et projet personnel.....	20
4.2. <i>Planning et démarche de projet .....</i>	<i>21</i>
4.2.1 Instructions préalables.....	21
4.2.2 Planification du travail .....	23
<b>PARTIE 2.....</b>	<b>25</b>
<b>LA PHOTOTHÈQUE. ....</b>	<b>25</b>
1. BILAN DE L'EXISTANT .....	25

1.1.	<i>Les ressources photographiques</i> .....	25
1.1.1	Fonds photographique patrimonial de Lorraine.....	25
1.1.1.1	Fonds ethnographique et historique de l'Abbé Choux .....	25
1.1.1.2	Fonds Stéphane Errard.....	27
1.1.1.3	Fonds complémentaire.....	28
1.1.1.4	Plaques de verre .....	28
1.1.1.5	Clichés anciens.....	29
1.1.2	Fonds iconographique des œuvres du musée.....	30
1.1.2.1	NEGATIFS.....	30
1.1.2.2	POSITIFS.....	33
1.1.2.3	PHOTOGRAPHIES NUMERIQUES .....	37
1.2.	<i>Gestion actuelle du service photo</i> .....	39
1.2.1	<i>Règles de gestion</i> .....	39
1.2.2	<i>Fonctionnement et personnel</i> .....	40
1.2.3	<i>Droit de l'image</i> .....	42
1.3.	<i>Analyse des demandes de matériel</i> .....	43
1.3.1	Typologie des « clients » de la photothèque .....	43
1.3.2	Répartition et motifs des demandes .....	45
1.3.2.1	Demandes non suivies d'envoi de matériel .....	45
1.3.2.2	Demandes suivies de l'envoi de matériel .....	46
1.3.3	Matériel fourni par le Musée Lorrain.....	48
1.3.4	Répartition du matériel envoyé.....	48
1.3.4.1	Les ektachromes .....	48
1.3.4.2	Les tirages .....	49
1.3.4.3	Les diapositives.....	49
1.3.4.4	Les négatifs et autre matériel envoyé.....	50
2.	ANALYSE DES BESOINS.....	52
2.1.	<i>Questionnaire interne</i> .....	52
2.2.	<i>Bilan des réponses</i> .....	53
2.3.	<i>Possibilités à court, moyen et long terme</i> .....	56
2.4.	<i>Evolutions à prévoir</i> .....	57
2.4.1	Croissance prévisionnelle des volumes.....	57

2.4.2	Tris et désherbages .....	57
3.	ANALYSE EXTERNE .....	58
3.1.	<i>Statut administratif</i> .....	58
3.2.	<i>Partenaires locaux</i> .....	58
3.3.	<i>Tutelle scientifique</i> .....	59
<b>PARTIE 3</b>	.....	<b>60</b>

**PROPOSITIONS POUR L'INFORMATISATION DE LA PHOTOTHÈQUE**  
.....**60**

1.	LES DÉCISIONS PRÉALABLES À L'INFORMATISATION DE LA PHOTOTHÈQUE	60
1.1.	<i>Mise au point d'un code d'indexation des images</i> .....	60
1.1.1	Première proposition : le choix de la simplicité .....	61
1.1.2	Deuxième proposition : un dispositif plus complexe .....	62
1.1.3	Propositions de codage des informations et exemples de références photographiques.....	62
1.1.3.1	Code Type/Format .....	62
1.1.3.2	Code Domaine .....	63
1.1.3.3	Exemple de références photographiques .....	64
1.1.4	La question de l'indexation des images numériques.....	65
1.1.4.1	Exemple de référence d'une photographie numérique .....	66
1.2.	<i>Classement physique des documents</i> .....	67
1.2.1	Rangement des diapositives.....	67
1.2.1.1	Etat des diapositives .....	67
1.2.1.2	Proposition d'aménagement.....	68
1.2.2	Classement des ektachromes.....	68
1.2.2.1	Etat des positifs grand format .....	68
1.2.2.2	Proposition d'aménagement.....	69
1.2.3	La question des négatifs .....	69
1.2.4	Les images numériques .....	69
1.2.5	Aspects pratiques de l'étiquetage.....	70
1.3.	<i>Mesures de conditionnement</i> .....	72
1.3.1	Conservation des photographies .....	72

1.3.1.1	Matériaux de conservation préconisés.....	72
1.3.1.2	Recommandations climatiques.....	73
1.3.2	Cahier des charges du matériel.....	74
2.	CAHIER DES CHARGES DE L'INFORMATISATION.....	76
2.1.	<i>Evaluation des logiciels</i> .....	76
2.1.1	Micromusée©.....	76
2.1.1.1	Présentation.....	76
2.1.1.2	Points forts et inconvénients.....	76
2.1.2	Photo©.....	77
2.1.2.1	Présentation.....	77
2.1.2.2	Avantages et inconvénients.....	78
2.1.3	Actimuséo©.....	79
2.1.3.1	Présentation.....	79
2.1.3.2	Avantages et inconvénients.....	79
2.2.	<i>Paramétrage de la base</i> .....	80
2.3.	<i>Evaluation temporelle, spatiale et financière de l'informatisation</i> .....	82
2.3.1	Temps nécessaire.....	82
2.3.2	Espace.....	83
2.3.3	Coût de l'opération.....	83
	<b>PARTIE 4.....</b>	<b>84</b>
	<b>TOUR D'HORIZON DU FONCTIONNEMENT DES PHOTOTHÈQUES DE MUSÉE.....</b>	<b>84</b>
1.	ENQUÊTE AUPRÈS DES MUSÉES.....	84
1.1.	<i>Elaboration d'un questionnaire</i> .....	84
1.2.	<i>Institutions participantes</i> .....	85
2.	BILAN DES RÉPONSES.....	86
2.1.	<i>Classements possibles</i> .....	86
2.2.	<i>Regard critique et méthodologie</i> .....	88
2.3.	<i>Trucs et astuces des « photothécaires »</i> .....	89
2.4.	<i>Tableau comparatif</i> .....	91
	<b>CONCLUSION.....</b>	<b>93</b>



<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>94</b>
<b>VOCABULAIRE .....</b>	<b>96</b>
<b>TABLE DES ANNEXES .....</b>	<b>I</b>

# Introduction

Le Musée Lorrain, qui s'est développé dans les bâtiments historiques du Palais des ducs de Lorraine au cœur de la vieille ville de Nancy, donne de l'extérieur l'image romantique d'un musée d'histoire dont la disposition est figée pour l'éternité. Mais ce n'est qu'une apparence. A l'intérieur, dans les nouveaux locaux de l'administration et de la conservation du musée, c'est l'effervescence, car tout le personnel s'affaire à préparer sa rénovation prochaine.

Un vaste programme de récolement des collections sera lancé début 2005, il aura pour but de faire le bilan des collections et de leur état, en mettant à jour l'inventaire informatisé sous Micromusée. La préparation de cette opération appelée « chantier des collections », qui va consister en une inspection et informatisation des collections, demande au préalable un sérieux travail de réflexion sur la normalisation des procédures et en particulier sur la gestion des images. C'est dans ce contexte que le Musée Lorrain m'a proposé, dans le cadre de mon stage de DESS en « Réseaux d'information et document électronique » de réaliser un bilan documentaire du service photographique du musée et de faire des propositions permettant d'envisager son informatisation.

Après la présentation du Musée Lorrain et de ses projets, le fonds photographique actuel du musée sera détaillé d'un point de vue documentaire, qui pourra permettre à ceux qui en ont la charge de mieux l'exploiter et cela à travers les propositions que j'ai formulées. Enfin, le dernier volet de ce rapport propose une vue plus générale sur le fonctionnement d'autres photothèques de musée, exemples sur lesquels le musée peut s'appuyer s'il le souhaite pour mettre en place sa future photothèque et en informatiser l'accès.

# Partie 1

## Le Musée Lorrain : histoire, actualité, avenir de la culture en Lorraine

### 1. Présentation du Musée Lorrain

#### 1.1. Fondation du musée

A partir de 1819, une commission d'antiquités créée par le préfet de la Meurthe rassemble un premier noyau de collections constitué de vestiges gallo-romains et réclame une partie du Palais Ducal où elle se propose de fonder un musée<sup>1</sup>. Après des années de démarches ministérielles sans succès, les pressions de la Société Lorraine d'Archéologie, fondée le 11 septembre 1848, eurent raison des derniers obstacles et l'installation effective du Musée Lorrain au Palais Ducal de Nancy, alors à l'abandon et tombant en ruine, fut enfin envisagée. Le plan de restauration du palais fut mené par l'architecte Emile Boeswillwald, désigné par la commission des Monuments Historiques.

Inauguré en 1862, ravagé par un grave incendie en 1871, mais épargné par les guerres successives du XX<sup>ème</sup> siècle, le musée a bénéficié de l'œuvre de conservateurs de renom, qui ont su asseoir la notoriété du Musée Lorrain. Lucien Wiener, conservateur jusqu'en 1907, fut un des artisans de la reconstruction des collections du musée, alors que Charles Sadoul développa la section d'art populaire. Le Maréchal Lyautey contribua à fonder la Société des Amis du Musée en 1928 et encouragea par son action les nouvelles acquisitions en trouvant des

---

<sup>1</sup> : Pays Lorrain Hors-série, « 150 ans pour faire l'histoire », 1998, p. 5.

financements publics pour le Musée Lorrain. A partir de 1934, l'aide de la ville de Nancy et la nomination du chartiste Pierre Marot à la tête du musée ont permis l'ouverture d'un musée comportant trente et une salles composant le parcours muséographique. En 1954, le détachement de l'Abbé Choux de l'évêché au Musée Lorrain ouvrit une nouvelle ère pour le musée. Il prit en charge la conservation des collections, à l'exception des collections archéologiques dont le scientifique Albert France-Lanord avait la responsabilité depuis 1937<sup>2</sup>. La première équipe de direction du musée désignée statutairement par le ministère de la culture fut mise en place en 1997 : elle était composée de Martine Matthias, conservateur en chef, Francine Roze et Thierry Dechezleprêtre, conservateurs du patrimoine.

## **1.2. Un musée de la Lorraine**

Le Musée Lorrain est un grand musée dédié à l'histoire de la Lorraine. Ses collections recouvrent les domaines de l'archéologie régionale, de l'art et de l'histoire de la Lorraine et de l'ethnographie à travers les arts et traditions populaires. Il occupe le Palais des ducs de Lorraine, qui est un symbole fort dans le cœur des Lorrains, car, tout comme la Place Stanislas, il évoque le temps de la grandeur et de l'indépendance de la Lorraine. Distribués dans plusieurs bâtiments, au point d'occuper 4500 m<sup>2</sup>, le parcours muséographique actuel se déroule selon plusieurs sections : Les salles dédiées à l'archéologie, la galerie du Moyen Age, les collections de faïences, les salles de souvenirs des ducs de Lorraine, celles de l'Empire et de la Révolution. Parmi les points forts de ce parcours, sont à visiter la Salle des Nuits dans laquelle sont présentés plusieurs tableaux du peintre lorrain Georges de La Tour ainsi que la majestueuse Galerie des Cerfs, salle d'apparat du palais.

Attenant à l'église des Cordeliers, qui est l'équivalent d'un musée d'art funéraire et qui accueille les tombeaux des ducs de Lorraine, le Musée des Arts et Traditions Populaires offre aux visiteurs des reconstitutions d'intérieurs lorrains des siècles

---

<sup>2</sup> : *ibid.* p.15

passés et transmet ainsi l'esprit des traditions de la Lorraine d'antan. Dans le même esprit que le Musée Alsacien de Strasbourg et le Museon Arlaten d'Arles, le Musée Lorrain de Nancy a su accorder de l'importance à la culture populaire et a voulu la préserver dans ses murs.

Peut-être moins connu à l'échelle nationale que le Musée des Beaux Arts de Nancy, sur la Place Stanislas, et moins spécialisé que le Musée de l'Ecole de Nancy qui reste le messenger de l'Art Nouveau à qui le visage actuel de la cité ducale doit tant, le Musée Lorrain, avec ses 40 000 objets et sa collection d'art graphique estimée à 20 000 images, et fort de ses 200 000 pièces de matériel archéologique<sup>3</sup>, accueille chaque année un public s'élevant à plus de 70 000 visiteurs par an. De par son statut associatif (la Société d'Archéologie Lorraine, fondée en 1848, toujours active aujourd'hui sous le nom de Société d'Histoire Lorraine et du Musée Lorrain), le Musée Lorrain est également un creuset de chercheurs et de scientifiques, qui font vivre la recherche au niveau local autour des conférences, des visites et bien sûr de la revue *Le Pays Lorrain*. L'érudition rejoint donc le plaisir du grand public, mais pour faire vivre le musée, une rénovation s'impose et un grand projet occupera les services du musée durant les prochaines années.

### **1.3. Constitution des collections**

#### 1.3.1 Collections d'objets et d'œuvres d'art

Les collections du musée sont essentiellement constituées de dons et de legs collectés par les membres de la Société d'Histoire Lorraine et du Musée Lorrain (SHLML) et par les conservateurs. Elles sont donc pour la plupart la propriété de cette association auxquelles se joignent les acquisitions, et les dépôts de la Ville de Nancy et d'autres musées (Musée des Beaux Arts de Nancy, Musée du château de Versailles, etc). Les collections archéologiques sont très riches, grâce aux dépôts de l'Etat et aux recherches archéologiques menées par les conservateurs et notamment à l'action d'Albert France-Lanord et d'Edouard Salin, qui sont les

---

<sup>3</sup> : Estimation d'Albert France-Lanord, *Le Pays Lorrain*, 1975.

fondateurs du Laboratoire d'archéologie des métaux, aujourd'hui installé à Jarville-la-Malgrange (Meurthe et Moselle). Celui-ci est reconnu au niveau international et les trésors des plus grands musées constitués de métaux oxydables y sont traités.

Les industries traditionnelles de Lorraine sont très bien représentées dans le musée à travers la grande collection de faïences (Lunéville, St Clément, Niderwiller et tant d'autres centres de productions). Certaines traditions régionales particulières le sont aussi, comme la collection de cires habillées et de peintures fixées sous verre.

Le musée cherche à illustrer au mieux les événements historiques de la région, et remplit ainsi une fonction éducative à travers la conservation de la mémoire lorraine, autour de ses grands personnages, de ses blessures et de ses gloires. Le statut disparate des œuvres et la méconnaissance de leurs conditions d'entrée dans les collections expliquent la faible documentation possédée à leur sujet. La constitution de dossiers d'œuvres exige donc de longues recherches, qui sont parfois vaines quand on désire connaître l'histoire de certains objets.

### 1.3.2 Collections d'art graphique et de photographies anciennes :

Les collections d'art graphique sont particulièrement importantes au Musée Lorrain. Les œuvres des graveurs lorrains sont très bien représentées dans les collections. Le plus célèbre est Jacques Callot, dont le musée possède de nombreuses gravures à l'eau-forte, dessins et lavis. D'autres œuvres et documents, collectés jusqu'au XX<sup>ème</sup> siècle, complètent le fonds d'art graphique du musée. Ces collections anciennes feront prochainement l'objet d'un cabinet spécialisé, pour lequel une étude préparatoire a déjà été menée<sup>4</sup>. Différentes raisons expliquent la constitution de ces collections. Comme pour les collections d'objets<sup>5</sup>, c'est en partie grâce à la bonne volonté de généreux donateurs que les richesses du musée se sont accrues. Le Musée Lorrain s'est en effet rapidement posé en garant de la

---

<sup>4</sup> : In Extenso, préservation des biens culturels. Rapport de synthèse sur la création d'un cabinet d'art graphique au sein du Musée Lorrain, Nancy. Par Eléonore Kissel et Annabelle Simon. 29/08/2003.

<sup>5</sup> : *Le Pays Lorrain*, 1954, p. 143.

conservation des documents concernant l'histoire lorraine, les objets, mais aussi les images. Ensuite, l'œuvre pionnière de l'Abbé Choux, qui fut en contact dès les années soixante avec Georges-Henri Rivière (1897-1985), théoricien de la muséographie et de l'ethnologie à travers la mise en valeur des arts populaires, a orienté les politiques d'acquisition et de présentation des collections. Enfin, l'installation de la Commission de l'Inventaire général du patrimoine dans les murs du Musée Lorrain, entre 1965 et 1975 a également participé à la démarche de préservation et de recensement du patrimoine graphique de la Lorraine. Pour l'heure, la plupart de ces collections dorment, à la bibliothèque de la Société d'Histoire Lorraine et du Musée Lorrain, dans des pochettes inadaptées où elles sont mêlées à d'autres documents.

## 2. Particularités de fonctionnement

Le musée est géré par la SHLML, une association Loi de 1901 reconnue d'utilité publique le 09 janvier 1861, et par la Ville de Nancy. La direction du musée est confiée, par convention entre les deux parties, à un chef d'établissement nommé par la Ville de Nancy en accord avec la SHLML. Les locaux du musée appartiennent à la Ville de Nancy.

### 2.1. Composition du personnel

Personnel Municipal	Personnel associatif
<p><u>Personnel scientifique</u>  <b>Conservateur en chef</b>            Martine Matthias, chargée des collections XVIIIe-XXe siècle puis Eric Moinet (au 01/09/2004)</p> <p><b>Conservateurs</b></p> <p>Francine Roze (chargée des collections XVIe-XVIIe et de la section des Arts et Traditions populaires)            Thierry Dechezleprêtre (chargé des collections archéologiques, de la Préhistoire aux Mérovingiens et de la</p>	<p><b>Président de la SHLML</b></p> <p>M. Flon</p> <p><b>Vice-président</b>            A. Rossinot</p> <p><b>Secrétaire général</b>            B. Guerrier de Dumast</p> <p><b>Trésorier</b>            Daniel de Bazelaire</p>

<p>section médiévale.</p> <p><b>Assistante qualifiée de conservation</b> Frédérique Gaujacq</p> <p><b>Assistante de conservation</b> Sandrine Mondy</p> <p><b>Documentation</b> Bénédicte Pasques Claire Tiné, Jaqueline Bourbonnais</p> <p><b>Conservation et régie des œuvres</b> Sandrine Derson</p> <p><u>Personnel administratif</u> Guillaume Doyen (administrateur) Olivier Krier (gestionnaire) Secrétariat : (3 personnes)</p> <p><u>Personnel de surveillance</u> Surveillants d'astreinte (3 personnes) Surveillants caissiers (2 personnes) Surveillants permanents (7 personnes) Surveillants vacataires (4 personnes)</p> <p><u>Personnel d'entretien</u> : (6 personnes)</p>	<p><b>Commission communication- animation</b></p> <p>M. Laprévote et 8 membres</p> <p><b>Commission sauvegarde du patrimoine</b></p> <p>M. Bur et 12 membres</p> <p><b>Comité de rédaction du <i>Pays Lorrain</i></b> M. Sadoul et 10 membres Guides conférenciers 3 personnes</p> <p><u>Personnel salarié</u> Personnel administratif Comptabilité : Nicole Mutschler</p> <p>Secrétariat : Nathalie Hirsch</p> <p>Guides conférenciers 6 personnes</p> <p><u>Service pédagogique</u> (Service éducatif des musées de Nancy)</p> <p>Responsable : Mireille Canet</p>
---	--

## 2.2. La documentation du Musée Lorrain

Le musée possède un centre de documentation lié directement aux œuvres, et une bibliothèque gérée par la SHLML, dont s'occupe un bénévole, membre de la société, ancien conservateur à la Bibliothèque Municipale de Nancy. Cette bibliothèque est très riche (25 000 ouvrages, et des archives, manuscrits, œuvres d'art graphique en grand nombre), mais son fonds n'est plus alimenté depuis quelques années. Elle reste cependant une source de référence pour l'équipe scientifique, et une réflexion est en cours pour l'intégrer dans la rénovation du musée.



Le Centre de documentation, géré par la documentaliste du musée, est récent et possède des ouvrages en muséographie, des usuels utiles aux chercheurs et au personnel du musée. Les ouvrages envoyés au musée, en justificatif d'utilisation d'images lui appartenant, ainsi que les catalogues d'expositions du Musée Lorrain et d'autres musées y sont conservés, ainsi que des collections de périodiques qui sont en partie dépouillés pour enrichir les dossiers d'œuvres. Le Centre de documentation a été mis en place à partir de 1997 par Bénédicte Pasques. A partir de son recrutement, la bibliothèque d'ouvrages de références en muséographie et en histoire lorraine a été progressivement enrichie au point d'être aujourd'hui une référence en la matière, et un complément essentiel aux œuvres conservées au Musée Lorrain.

Dernièrement, la priorité en matière de documentation a été mise sur la création de dossiers d'œuvres et de classeurs thématiques réalisés à partir de l'inventaire des collections. Le service photographique fonctionne en parallèle avec le centre de documentation et la documentaliste répond aux demandes des conservateurs et du public, mais cela occupe plus de 60%<sup>6</sup> de son temps. A partir de 1997, le fonds de photographies des œuvres du musée a considérablement augmenté. Les photographies des œuvres du musée sont réalisées en faisant appel à un photographe indépendant, ou ponctuellement par le service de photographie de la Ville de Nancy. Les prises de vue peuvent également être réalisées en interne, car le musée a fait l'acquisition de deux appareils photographiques numériques et possède du matériel performant (poste multimédia avec scanner et imprimante couleur, logiciels Illustrator et Photoshop) pour traiter sur place les photographies réalisées. Depuis 2000, l'usage du numérique pose un nouveau problème à la documentation, celui de l'indexation, de la gestion et du stockage des photographies.

---

<sup>6</sup> : rapport d'activité 2002, Bénédicte Pasques.

### **3. Renouveau du musée**

#### **3.1. De nouveaux espaces pour l'administration, la conservation et la documentation.**

Depuis février 2004, l'administration et les services du Musée Lorrain ont déménagé dans les locaux de la « Petite Carrière », qui appartenaient auparavant au Palais du Gouvernement qui lui est voisin et dont ils étaient une dépendance.

Ce déplacement des bureaux permet en quelque sorte un agrandissement du musée, car il laisse libre ses anciennes salles, qui étaient situées dans un bâtiment annexe du corps principal du palais ducal. Pour l'instant, ces salles sont inoccupées. Les nouvelles salles où sont installés les services leur donnent de nouvelles perspectives : le service de documentation, relativement spacieux est constitué de cinq salles, dont deux bureaux indépendants, une salle de documentation pour recevoir les chercheurs, qui regroupe déjà quelques centaines d'ouvrages, une salle pour les dossiers d'œuvres (il y en a actuellement 1600), une salle d'archives et une salle pour l'instant dévolue au traitement des images et à la conservation des classeurs thématiques.

Le parcours muséographique sera prochainement rénové, de même que la plupart des salles. Un projet architectural est à l'étude, avec l'action de programmistes qui aideront l'équipe scientifique dans le réaménagement global des collections.

#### **3.2. Perspective du « chantier des collections »<sup>7</sup>**

*Le « chantier des collections » a comme objectif principal le récolement et l'informatisation des collections. Cette opération permettra notamment de restructurer le mode de gestion des collections dans ses multiples aspects : valorisation auprès du public, gestion de la photothèque, suivi des prêts à l'extérieur, suivi des restaurations, etc.<sup>8</sup>.*

Dans le grand projet de rénovation qui anime le musée, la première étape consiste en un récolement des collections visant à compléter les informations sur les objets

---

<sup>7</sup> : expression reprise du chantier des collections du musée du Quai Branly à Paris (ouverture prévue en 2005) et du Museon Arlaten d'Arles, qui fut le premier à lancer un récolement général de ses collections.

et œuvres présents au musée, et à en vérifier l'état pour déterminer les besoins en conservation et en restauration. Ces informations seront transcrites simultanément dans la base Micromusée, qui est le logiciel de gestion des collections muséographiques dont le musée est équipé depuis 1998.

Le lancement des opérations est soumis à diverses démarches de mise à niveau du musée qui ne sont pas encore terminées (finalisation des thesaurus, méthodologie de la 2<sup>e</sup> phase, validation des opérations liées au récolement, paramétrage définitif de la base Micromusée), le chantier des collections s'ouvrira donc au plus tôt au début de l'année 2005.

## **4. Le projet de la photothèque**

### **4.1. Objectifs**

#### 4.1.1 Documentation photographique et musée

Le stage que j'ai effectué au Musée Lorrain s'est situé dans la période préliminaire au « chantier des collections » et à la rénovation du musée. De plus, il intervient à un moment clé de l'histoire de la documentation du musée, celui de son installation dans des locaux dignes d'un centre de travail et de ressources en matière de recherche sur les collections et le patrimoine régional. Grâce à ces nouveaux espaces, le travail peut se développer selon différents axes : l'enrichissement des dossiers d'œuvres et des classeurs thématiques issus de l'inventaire, la mise en place d'une méthodologie pour l'informatisation des collections dans la base de données Micromusée, et la gestion de la photothèque. Le personnel de la documentation du musée étant pour l'instant insuffisant pour la masse de travail, Monsieur Dechezleprêtre m'a proposé, dans le cadre de mon stage de DESS « Réseaux d'information et documentation électronique » de faire un bilan documentaire des ressources et du fonctionnement du service, ainsi que de

---

<sup>8</sup> : Comité de Pilotage Rénovation du Musée Lorrain. *Protocole des collections, un plan global d'intervention sur les collections du Musée Lorrain*. 08/12/2003.

formuler des propositions pour la réorganisation effective du fonds photographique, en vue de son informatisation avec Micromusée ou un autre logiciel. L'équipe de conservation du musée souhaite donner une place essentielle à la documentation dans le fonctionnement du musée, et, pour l'enrichir, utiliser et valoriser au maximum le fonds de photographies présent au musée. Ma mission a porté en priorité sur le fonds de prêt des documents photographiques reproductibles utilisés par la documentaliste pour répondre aux demandes internes ou externes. Je me suis également renseignée sur la teneur du fonds de photographies anciennes, que je ne pouvais pas traiter en si peu de temps, mais qui m'a donné un point de vue complet des ressources photographiques de ce musée, qu'elles se présentent sous forme de supports reproductibles ou soient considérées comme des œuvres d'art à part entière.

#### 4.1.2 Gestion informatique des images et projet personnel

Mon objectif personnel dès le début de mon stage a été de comprendre au mieux les ambitions et les contraintes d'un service photographique au sein d'une équipe de documentation dans un musée ancien, ouvert aux méthodes modernes de gestion informatique des collections et des données qui leur sont complémentaires.

La problématique au Musée Lorrain est celle de la confrontation d'un état né d'un fonctionnement empirique mis en place par quelques passionnés, et des exigences de rapidité et d'efficacité qui permettent à un musée de rester en phase avec le temps présent et de proposer à tout moment une offre qui attire et satisfasse le public. Je souhaitais inscrire la problématique de mon stage dans celle de l'informatisation des musées et mieux connaître la gestion et le traitement des images à travers l'utilisation des bases de données. En complément, j'ai pu travailler sur la base Micromusée du Musée Lorrain dans laquelle on m'a chargée de compléter et de corriger des notices sur des pièces d'archéologie. Pour ce qui est de ma connaissance des nécessités et des contraintes d'un service photographique, je dois beaucoup au personnel du Musée Lorrain, mais également aux documentalistes que j'ai contactées lors de mon enquête téléphonique et lors

de visites des institutions qui ont proposé de me recevoir. Cette démarche m'a permis d'avoir un certain recul par rapport au fonctionnement et à l'importance des photothèques qui sont au service des musées, tout en travaillant en partenariat avec divers clients et fournisseurs, en particulier avec les photographes.

Au-delà des aspects techniques et pratiques de ce sujet d'étude, il est clair que ce j'ai également apprécié ce stage car il m'a permis de mettre en pratique les connaissances en documentation et gestion de projets que j'ai acquises pendant mon cursus de DESS à l'Enssib cette année, sur un sujet proche de ma formation initiale en histoire et en histoire de l'art, menée à Nancy II, ce qui me rendait dès le départ particulièrement sensible à l'histoire de la Lorraine, de ses lieux et de ses personnalités, et à leur mise en valeur à travers les activités du Musée Lorrain.

## **4.2. Planning et démarche de projet**

### 4.2.1 Instructions préalables

Mme Pasques, la documentaliste du musée avec qui il était prévu au départ que je travaille pendant une partie de mon stage a été contrainte de prendre un congé maladie pendant cette période ; nous avons donc été privées de cette collaboration qui aurait sans doute été très profitable au travail que j'ai mené pour le Musée Lorrain et à mon expérience personnelle au sein de cette institution.

Cependant, la planification des tâches qu'il me fallait accomplir a été facilitée par un document qu'elle avait rédigé à mon intention, avant son départ, en accord avec Monsieur Dechezleprêtre. Ce support a orienté mon travail en me donnant une idée de l'enchaînement des opérations qu'il était attendu que je mène.

La légende du graphique suivant se trouve p. 23

## 4.2.2 Planification du travail

Tâches	Semaines																
	07/06	14/06	21/06	28/06	05/07	12/07	19/07	26/07	02/08	09/08	16/08	23/08	30/08	06/09	13/09	20/09	28/09
Réunions préparatoires	1																
Connaissances des collections et des projets du musée																	
Bilan de l'existant			2														
Enquête auprès des musées																	
Propositions pour l'organisation de la photothèque																	
Rédaction du rapport de stage																	
Amélioration du plan de classement de la photothèque																	
Travail sur les images numériques																	
Présentation du travail à l'Enssib																	

**Légende du graphique précédent.**

**Démarche de projet : planning de Gantt. Stage de juin à septembre 2004  
au Musée Lorrain de Nancy.**

- 1** : Période d'adaptation et de mise au point.
- 2** : Réalisation de la mission commandée par le musée.
- 3** : Rédaction du rapport de stage.
- 4** : Travail sur la photothèque, initiation de l'application des préconisations.
- 5** : Soutenance de fin de stage.



## Partie 2

### La photothèque.

Les ressources qui constituent la future « photothèque » du Musée Lorrain sont réparties dans différentes salles et ne sont pas homogènes.

Mon étude a porté sur les ressources papier, ainsi que sur les ressources numériques possédées par le musée, une problématique que M. Dechezleprêtre m'avait proposé de prendre également en compte.

#### 1. Bilan de l'existant

##### 1.1. Les ressources photographiques

###### 1.1.1 Fonds photographique patrimonial de Lorraine

Le fonds de l'Abbé Choux, conservateur du Musée Lorrain entre 1952 et 1984 est principalement constitué de films de négatifs papier. Ces films sont complétés par deux cahiers manuscrits réalisés au moment des prises de vue.

###### 1.1.1.1 Fonds ethnographique et historique de l'Abbé Choux

<i>Auteur :</i>	Abbé Choux
<i>Années de prise de vue :</i>	1952-1984
<i>Destination et méthode :</i>	Couverture du patrimoine lorrain prises de vues régulières, consignées dans le cahier avec dates et sujets, à but ethnographique.
<i>Nombre de prises de vue :</i>	14000
<i>Types de documents photographiques :</i>	Négatifs noir et blanc en rouleaux

<i>Classement :</i>	numérotés de 1 à 380
<i>Localisation :</i>	Salle Archives.
<i>Conditionnement :</i>	7 boîtes en bois contenant les rouleaux 1 à 255, et 3 boîtes en cartons 256 à 380. (La plupart des films sont dans des boîtes en plastique individuelles).
<i>Remarques :</i> Les photographies ont pour sujet les éléments du patrimoine urbain de Nancy et des reportages dans les villages lorrains, ainsi que la reproduction de certains documents de la bibliothèque de Lunéville et des Archives. Ces photographies ont été prises en majorité par l'Abbé Choux, mais il a également intégré certains films plus anciens (1933-1937) dans son fonds personnel. Il est possible de retrouver ces films en consultant le cahier « Répertoire des films 24 mm » mai 52-août 84.	

#### **Datant de la même époque**

- 19 films négatifs rangés à plats dans des pochettes de développement photographique, de E1 à E19. Leur contenu est inscrit à l'intérieur de chaque pochette. Il s'agit de prises de vue d'œuvres du musée et d'éléments du patrimoine lorrain. Les annotations de ces films ont été écrites dans sur les pochettes par l'Abbé Choux. Evaluation : 650 prises de vue en négatifs noir et blanc.

#### **Plus anciens**

- 19 films de négatifs anciens dans des boîtes colorées. Une partie de ces boîtes est assorties d'étiquettes de classement ML A à ML W (16 boîtes) et 3 boîtes sont intitulées « ML Vitrines ». Dans ces boîtes, une confusion existe entre les étiquettes et une autre numérotation écrite en rouge peut-être plus ancienne. Sujet : objets du Musée Lorrain (Archéologie). Evaluation : 650 prises de vue en négatifs noir et blanc.

Pour ces deux lots de négatifs, la numérotation différente des autres les exclut de l'ensemble des films de l'Abbé Choux. De plus, ce dernier n'en parle pas dans ces cahiers.

### 1.1.1.2 Fonds Stéphane Errard

Stéphane Errard était un journaliste de la radio régionale des années 50-70 qui collaborait avec le Musée Lorrain. Comme l'Abbé Choux, il était passionné par le patrimoine lorrain et a contribué à enrichir les collections du musée.

<i>Auteur :</i>	Stéphane Errard
<i>Années de prise de vue :</i>	Après-guerre
<i>Destination et méthode :</i>	Ethnographie, patrimoine lorrain.
<i>Nombre de prises de vue :</i>	5000 négatifs (moyenne établie par Annabelle Simon <sup>9</sup> )
<i>Types de documents photographiques:</i>	Morceaux de négatifs 24 x 36 mm, découpés en 1, 2 ou 3 vues
<i>Classement :</i>	Annotations par lieux et par thèmes sur les enveloppes.
<i>Conditionnement :</i>	Petites enveloppes pouvant contenir de 1 à 20 pièces.
<i>Localisation :</i>	Ancienne salle de documentation
<i>Remarques :</i>	Reconditionnement éventuel à envisager.

#### **Autre fonds du même auteur :**

<i>Auteur :</i>	Stéphane Errard
<i>Années de prise de vue :</i>	1960-1975
<i>Destination et méthode :</i>	Objets du patrimoine lorrain et personnalités.
<i>Nombre de prises de vue :</i>	57
<i>Types de documents photographiques:</i>	diapositives noir et blanc et couleur
<i>Classement :</i>	aucun
<i>Conditionnement :</i>	Boîte en bois pour diapositives
<i>Localisation :</i>	Salle Archives

---

<sup>9</sup> : Rapport d'Eleonore Kissel

<i>Remarques :</i>	Il existe d'autres diapositives de S. Errard à la bibliothèque de la SHLML.
--------------------	---

### 1.1.1.3 Fonds complémentaire

#### **Fonds de diapositives anciennes de la Société d'Histoire Lorraine et du Musée Lorrain (SHLML) :**

<i>Auteurs :</i>	Abbé Choux, S. Errard, autres auteurs
<i>Années de prise de vue :</i>	1930-1950
<i>Destination et méthode :</i>	Couverture du patrimoine lorrain. Vues des villages, éléments architecturaux. Quelques objets du musée ou d'autres musées d'aspect documentaire.
<i>Nombre de prises de vue :</i>	5400
<i>Types de documents photographiques :</i>	Diapositives noir et blanc sur supports souples ou rigides.
<i>Classement :</i>	Par lieux de A à Z, puis monnaies, saints, artistes et portraits.
<i>Localisation :</i>	Bibliothèque de la SHLML.
<i>Conditionnement :</i>	Meuble en bois à tiroirs, avec rayonnages pour diapositives.
<i>Remarques :</i>	Un grand désordre règne : de nombreuses diapositives sont à ranger.

### 1.1.1.4 Plaques de verre

Les plaques de verre ont été étudiées par Hélène Kraft dans son mémoire de maîtrise en histoire de l'art de 1993<sup>10</sup>. Le fonds est constitué de photographies des œuvres du musée et de prises de vue extérieure ou intérieure relevant de la mémoire de la vie en Lorraine, selon différents thèmes : architecture, urbanisme, vie quotidienne, faits marquants, personnalités lorraines, musées et divers.

---

<sup>10</sup> : Mémoire de maîtrise d'Hélène Kraft.

<i>Auteurs :</i>	Lott, F. Roy, Valk, S.J., V.G., Gossel et de nombreux anonymes.
<i>Années de prise de vue :</i>	Fin XIXe, début XXe
<i>Destination et méthode :</i>	Ethnographie lorraine et œuvres du musée.
<i>Nombre de prises de vue :</i>	Evaluation à 3000 plaques
<i>Types de documents photographiques :</i>	Négatifs sur plaques de verre, émulsions au collodion et à la gélatine.
<i>Classement :</i>	Format (A,B,C,D...) et numérotation.
<i>Conditionnement :</i>	Pochettes de papier cristal individuelles.
<i>Localisation :</i>	Ancienne salle de documentation.
<i>Remarques :</i>	L'état de conservation de ces supports extrêmement fragiles interdit toute transmission au public.

#### 1.1.1.5 Clichés anciens

Le fonds de photographies anciennes n'est pas géré par le service photographique du musée. Les photographies ont été montées dans les dossiers de la bibliothèque de la SHLML, et rangés par artistes, portraits ou localités. Ces photographies dépendent du secteur de la conservation et sont considérées comme de la documentation patrimoniale. Elles peuvent être présentées aux chercheurs sur demandes et sur rendez-vous. Un important fonds de clichés anciens est conservé dans la bibliothèque du musée, il s'agit du fonds de René et Lucien Wiener. Les photographies anciennes au Musée Lorrain n'étant pas regroupées, de gros problèmes pour leur accès et leur conservation se posent. Elles seront sans doute incluses dans le futur cabinet d'art graphique du musée. Selon l'évaluation du

fonds menée l'année dernière, le fonds des plaques de verre et des clichés anciens s'élève à 6992 documents<sup>11</sup>.

### 1.1.2 Fonds iconographique des œuvres du musée

La documentation iconographique des œuvres du musée est constituée de différents types de support : ektachromes et diapositives, négatifs, tirages papier et photographies numériques. Les tirages papier possédés par le musée sont peu nombreux, ils sont disponibles pour être prêtés ou vendus et sont réalisés en fonction de la demande, mon étude ne porte donc pas sur leur gestion, mais sur celle des supports reproductibles, positifs ou négatifs.

#### 1.1.2.1 NEGATIFS

Les formats de négatifs vont de 24 x 36 mm à 10 x 12, 5 cm. Les fonds Collard (Faïences), Songeur (Peinture), Petitcolas (Porcelaines), Gérard (Miniatures) sont d'un accès difficile car ils n'ont jamais été rangés dans des classeurs. Si le personnel du musée souhaite les utiliser, il faudrait leur aménager une place au sein des collections de photographies.

#### Négatifs Gilbert Mangin :

<i>Auteur :</i>	Gilbert Mangin, photographe professionnel
<i>Années de prise de vue :</i>	de 1965 à 1993
<i>Destination et méthode :</i>	prises de vue ponctuelles, à la demande des utilisateurs (éditeurs, chercheurs)
<i>Nombre de prises de vue :</i>	1379
<i>Types de documents photographiques :</i>	- négatifs noir et blanc format 10 x 12,5 cm (1309 plans films) - négatifs noir et blanc format 6,5 x

---

<sup>11</sup> : Rapport d'E. Kissel, 2003, annexe 2.

	16 cm (70 bandes films)
<i>Classement :</i>	Par ordre chronologique de prises de vue et par année.
<i>Conditionnement :</i>	Négatifs conservés en mode vertical, dans des pochettes en papier cristal.
<i>Localisation :</i>	Photothèque, meuble métallique, tiroirs 5 et 6 (à mettre en relation avec les classeurs d'épreuves noir et blanc de l'armoire).

D'autres négatifs existent, mais il s'agit de clichés d'études. La couverture photographique des salles a été réalisée à l'initiative de Francine Roze entre 1987 et 1989.

Le photographe, Monsieur Didier, libraire à Nancy, est un bénévole de la SHLML. Les photographies des collections de peinture ont été réalisées par un étudiant et celle des faïences par une personne qui a travaillé au musée pour la préparation de l'exposition « Faïences de Lorraine 1720-1840 » (1997).

#### **Couverture des salles :**

<i>Auteur :</i>	M. Didier
<i>Années de prises de vue :</i>	Entre 1987 et 1989
<i>Destination et méthodes :</i>	Couverture systématique des salles d'exposition Palais Ducal, couvent et église des Cordeliers.
<i>Nombre de prises de vue :</i>	Environ 4000
<i>Types de documents photographiques :</i>	Négatifs noir et blanc
<i>Classement :</i>	Par salles du Musée.
<i>Conditionnement :</i>	Classeur et pochettes pour les négatifs en papier cristal, présence des planches-contacts.
<i>Localisation :</i>	Salle Archives

### Récolement des peintures :

<i>Auteur :</i>	Rémi Songeur
<i>Années de prises de vue :</i>	1995
<i>Destination et méthodes :</i>	Prises de vue de toutes les œuvres du musée effectuées à la demande du musée.
<i>Nombre de prises de vue :</i>	Environ 700
<i>Types de documents photographiques :</i>	Négatifs couleur et tirages
<i>Classement :</i>	P 1 à P 24
<i>Conditionnement :</i>	Boîte en carton, Photothèque
<i>Localisation :</i>	Salle Archives

### Etude des Faïences :

<i>Auteur :</i>	Madame Collard
<i>Années de prise de vue :</i>	1996-1997
<i>Destination et méthode :</i>	Faïences de Lorraine (exposition)
<i>Nombre de prises de vue :</i>	Jusqu'à 1200.
<i>Types de documents photographiques :</i>	Négatifs couleurs et tirages
<i>Classement :</i>	Par pochettes de I à XXXXI
<i>Conditionnement :</i>	Pochettes de photographies
<i>Localisation :</i>	Photothèque

### Miniatures :

<i>Auteur :</i>	René Gérard
<i>Années de prise de vue :</i>	1991-1992
<i>Destination et méthode :</i>	Catalogue de l'exposition sur les miniatures du Musée Lorrain (François Pupil).
<i>Nombre de prises de vue :</i>	Environ 550



<i>Types de documents photographiques :</i>	Négatifs noir et blanc en rouleaux
<i>Classement :</i>	1991-A à G ; 1992-A à I
<i>Localisation :</i>	Salle Archives.
<i>Conditionnement :</i>	16 films en boîtes en plastique individuelles.

### **Porcelaines :**

<i>Auteur :</i>	Cédric Petitcolas
<i>Années de prise de vue :</i>	2003
<i>Destination et méthode :</i>	Etude de la collection, dans le cadre d'une maîtrise d'histoire de l'art.
<i>Nombre de prises de vue :</i>	300
<i>Types de documents photographiques :</i>	Négatifs couleur.
<i>Classement :</i>	Lots de I à X.
<i>Localisation :</i>	Salle Archives.
<i>Conditionnement :</i>	Feuillets plastiques.

Complémentaire à ces informations, j'indique que de nombreuses pochettes contenant des négatifs n'ont pu être référencées par manque d'information. Ainsi, un lot d'environ 450 négatifs papier se trouve également à la bibliothèque de la SHLML et concerne, entre autres, les acquisitions datant des années 1987-88, l'exposition sur Charles III et la Donation Wild.

#### *1.1.2.2 POSITIFS*

Les formats de positifs vont de 24 x 36 mm à 10 x 12, 5 cm. Les fonds de positifs souples sont globalement répartis entre ektachromes et diapositives, mais ces différents supports se partagent entre la salle Archives, la salle Photothèque et la bibliothèque du musée.

**Positifs grand format (ektachromes)<sup>12</sup> :**

<i>Auteurs :</i>	G. Mangin et P. Mignot
<i>Collaborations occasionnelles :</i>	M. Beck-Coppola (Faïences, 1997) C. Philippot (Saints, 1993).
<i>Années de prises de vue :</i>	Avant 1993 pour les ektas Mangin. A partir de 1993 pour ceux de Mignot.
<i>Destination et méthodes :</i>	Prises de vue ponctuelles en fonction des besoins du musée (demandes, expositions...)
<i>Nombre de prises de vues :</i>	Plus de 2000.
<i>Types de documents photographiques :</i>	Ektachromes de formats 10 x 12,5 cm et 6 x 7 cm.
<i>Classement :</i>	Chronologique (de la Préhistoire au XX <sup>ème</sup> siècle) et thématique (peintures, art graphique, sculptures objets). Trois sections <sup>13</sup> : Collections du Musée Lorrain, divers, Musée des Arts et Traditions populaires.
<i>Conditionnement :</i>	Mode vertical, en pochettes transparentes de marque Panodia pour la plupart.
<i>Localisation :</i>	Photothèque, meuble métallique, tiroirs 1 à 4. Les négatifs correspondants sont dans les tiroirs 5 et 6 pour les photos de Mangin et chez le photographe pour celles de Mignot.

<sup>12</sup> : En annexe, le tableau de la répartition des ektachromes de ce tableau par thèmes.

<sup>13</sup> : Voir tableaux Répartition des ektachromes Annexe 1-1 et 1-2

<i>Remarques :</i>	Le conditionnement de ces pochettes est toujours à vérifier. Certaines sont à remplacer (dégradations).
--------------------	---

### **Etude des faïences**

<i>Auteur :</i>	Martine Beck-Coppola
<i>Années de prise de vue :</i>	1996-1997
<i>Destination et méthode :</i>	Faïences de Lorraine (exposition)
<i>Nombre de prises de vue :</i>	220
<i>Types de documents photographiques:</i>	Ektachromes 7 x 6 cm
<i>Classement :</i>	Références du catalogue et n° d'inventaire.
<i>Conditionnement :</i>	Enveloppes de papier craft, boîte en carton
<i>Localisation :</i>	Photothèque
<i>Remarques :</i>	Le musée ne possède pas les droits de reproduction sur ces photographies.

### **Les diapositives :**

Le fonds de diapositives se partage entre le fonds de la documentation et celui de la bibliothèque de la SHLML. Apparemment, seules les diapositives conservées dans les nouveaux locaux servent au prêt. J'ai également pris en compte les diapositives les plus anciennes, car elles peuvent apporter un complément ponctuel aux demandes et aucun inventaire n'en avait été réalisé auparavant. De nombreuses diapositives concernent les collections de faïences du musée, ainsi que les techniques de production. Dans le contexte du centre de documentation du musée qui souhaite se tourner vers la connaissance de l'objet, il serait intéressant que le fonds de diapositives soit restructuré, et que les diapositives concernant ce sujet, conservées tant à la documentation qu'à la Bibliothèque de la SHLML soient rassemblées.

## Fonds de prêt<sup>14</sup>

<i>Auteurs :</i>	Mignot, Mangin, Musée Lorrain, Ville de Nancy.
<i>Années de prises de vue :</i>	A partir de 1970 sauf quelques exceptions plus anciennes.
<i>Destination et méthodes :</i>	Conférences, expositions, publications, restaurations, prêts
<i>Nombre de prises de vue :</i>	Environ 3500
<i>Types de documents photographiques :</i>	Diapositives couleur et noir et blanc
<i>Classement :</i>	Par thème
<i>Conditionnement :</i>	En boîtes plastiques
<i>Localisation :</i>	Salle Archives
<i>Remarques :</i>	Une réflexion pour la réorganisation est en cours. Bon état pour la plupart des diapositives.

## Fonds complémentaire : Le classeur Wiener

<i>Auteurs :</i>	Mignot et Musée Lorrain
<i>Années de prises de vue :</i>	1998-1999
<i>Destination et méthodes :</i>	Exposition Wiener 1999, photographies des œuvres et sujets associés
<i>Nombre de prises de vue :</i>	500
<i>Types de documents photographiques :</i>	Diapositives couleur et ektachromes format 6 x 7 cm.
<i>Classement :</i>	Par thème
<i>Conditionnement :</i>	Pochettes plastiques dans un classeur
<i>Localisation :</i>	Salle Photothèque
<i>Remarques :</i>	Très bon état. Accès pratique.

---

<sup>14</sup> : Est considéré comme fonds de prêt le fonds de diapositives récentes conservées dans les nouveaux locaux de la

### Fonds de diapositives récentes de la SHLML :

<i>Auteur :</i>	Musée Lorrain
<i>Années de prises de vue :</i>	Entre 1950 et 1990
<i>Destination et méthodes :</i>	Expositions, documentation.
<i>Nombre de prises de vue :</i>	Environ 1230
<i>Types de documents photographiques :</i>	Diapositives couleur et noir et blanc
<i>Classement :</i>	anarchique et par thème
<i>Conditionnement :</i>	En boîtes plastiques
<i>Localisation :</i>	Bibliothèque de la SHLML
<i>Remarques :</i>	Complémentarité avec le fonds de prêt sur certains sujets (par exemple sur les faïences). Dépoussiérage et reconditionnement s'imposent.

#### 1.1.2.3 PHOTOGRAPHIES NUMERIQUES

La photographie numérique a été beaucoup utilisée pendant ces dernières années pour prendre en photographie les intérieurs et extérieurs du Musée Lorrain et de ses annexes (Musée des Arts et Traditions Populaires – église et couvent des Cordeliers, Château de Montaigu, Porte de la Craffe, réserves et locaux des services).

Les personnes qui en ont la charge ont été Sandrine Derson (chargée de la conservation préventive et de la régie des œuvres), Thierry Dechezleprêtre (conservateur de l'archéologie) et, ponctuellement, les autres conservateurs et assistants de conservation. Pour le fonds de photographies numériques concernant les œuvres du musée, les photographies se répartissent entre :

- la couverture photographique des salles du musée et les constats d'état avant et après restauration ou prêt.

---

documentation.

- Les photographies d'œuvres du musée à but documentaire destinées en partie à compléter les fiches de l'inventaire informatisé des œuvres sous Micromusée.

#### **Couverture photographique des salles et constats d'état :**

<i>Auteur :</i>	S. Derson
<i>Années de prises de vue :</i>	A partir de 2001
<i>Destination et méthodes :</i>	Sécurité, vues d'ensemble, expositions, dégradations.
<i>Nombre de prises de vue :</i>	1478
<i>Types de documents photographiques :</i>	Photos numériques
<i>Classement :</i>	En série
<i>Localisation :</i>	Disque dur PC, serveur.

#### **Photographies des œuvres du musée à but documentaire :**

Des campagnes de photographies numériques sont régulièrement réalisées sur des séries d'œuvres du musée. A ce jour, plus de la moitié des photographies concernent la section d'archéologie pour laquelle le conservateur a mené une politique active de prises de vue numériques. Pour les autres domaines, les photographies sont moins nombreuses et ont été réalisées occasionnellement. Les photographies concernant les bâtiments (salles d'expositions, bureaux, réserves et locaux annexes) réalisées par des programmistes en 2002-2003, en vue de la rénovation du musée, représentent 620 photographies sur le total.

<i>Auteurs :</i>	Personnel du musée, P. Buren et les programmistes.
<i>Années de prises de vue :</i>	Depuis 2000.
<i>Destination et méthodes :</i>	Pièces conservées au Musée Lorrain et Musée des Arts et Traditions Populaires : éléments architecturaux intégrés et œuvres.

	Photographies des locaux en vue de la rénovation
<i>Nombre de prises de vue :</i>	5050
<i>Types de documents photographiques :</i>	Photographies numériques.
<i>Classement :</i>	En série
<i>Localisation :</i>	PC et serveur.

### **Photographies stockées sur cédéroms :**

Dans la salle Archives douze disques contenant 2854 images numériques ont été recensés, dont un consacré à la collection de statuettes en biscuit prise en photo dans son ensemble lors d'un de mémoire maîtrise<sup>15</sup>. Sur les autres disques, les séries importantes sont les cartes numérisées de la collection Wiener et un manuscrit en format numérique de Guilbert de Pixérécourt (artiste lorrain du XIXe siècle), un disque de photographies numériques de documents d'art graphique conservés à la Bibliothèque du Musée Lorrain (SHLML) de 779 photographies. Des photographies concernant les locaux s'y trouvent également dont certaines sont sans doute les sauvegardes d'images stockées sur le serveur.

Le total des images numériques possédées par le Musée Lorrain à l'aube du chantier des collections est donc d'environ 9400 images de différents poids.

## **1.2. Gestion actuelle du service photo**

*Ce service a plusieurs intérêts pour le musée : les collections sont photographiées (sécurité en cas de vol ou de détérioration), le musée perçoit des redevances (droits d'utilisation, location des ektas et vente de tirages papier), la bibliothèque est enrichie (grâce aux ouvrages reçus en justificatif), et les collections sont mieux connues du grand public<sup>16</sup>.*

### **1.2.1 Règles de gestion**

Etabli d'après le document « procédures du Service Photographique » et d'après le contrat d'utilisation rempli par les utilisateurs.

<sup>15</sup> : Maïté Horiot. *Paul-Louis Cyfflé et les terres de Lorraine aux XVIII<sup>ème</sup> et XIX<sup>ème</sup> siècle dans les collections du Musée Historique Lorrain*. 2003

<sup>16</sup> : PASQUES Bénédicte. Rapport d'activité du Service de documentation, 2002, p. 3.

- Toute demande au centre de documentation se fait par écrit. La lettre de demande permet l'ouverture d'un dossier.
- L'envoi des documents demandés se fait après que le contrat d'utilisation ait été signé par l'utilisateur et que les frais et droits de reproduction aient été acquittés.
- Les documents sont prêtés pour une durée de trois mois.
- Un exemplaire justificatif doit être envoyé au centre de documentation après parution.
- Le respect des mentions légales figurant sur la photographie est obligatoire.  
Par exemple : © Musée Lorrain, Nancy / Photographie G. Mangin.
- Les photographies du Musée Lorrain destinées à illustrer un site Internet, doivent être scannées en basse résolution pour éviter le piratage.

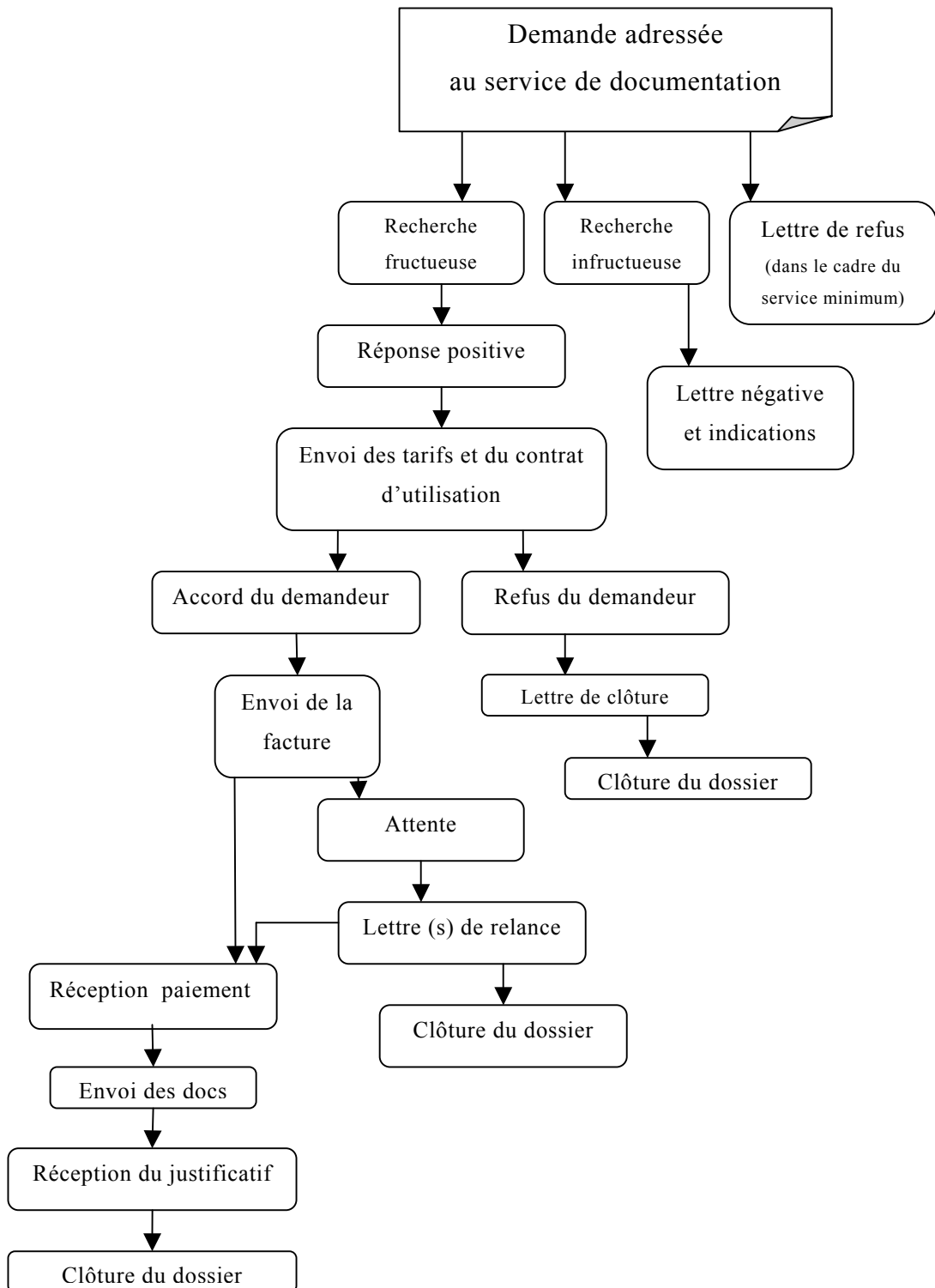
### 1.2.2 *Fonctionnement et personnel*

En temps normal, les demandes de ressources iconographiques sont généralement adressées aux conservateurs du musée, ou à l'accueil par téléphone, qui transmet directement à Bénédicte Pasques. Le suivi administratif des dossiers est assuré par la documentaliste et par Claire Tiné, assistante de documentation.

Par manque de personnel, les activités du service ont été suspendues au 01/11/2002, car la gestion du Service Photo occupait 60% du temps de travail de la documentaliste, qui a souhaité recentrer son activité sur les tâches prioritaires du chantier des collections et de la constitution et de l'enrichissement des dossiers d'œuvre. Mon stage a été l'occasion de faire le bilan des besoins du service en documentation photographique. Le remplacement de Madame Pasques, en congé de maternité a été confié à Cécile Vaxelaire à partir du mois d'août 2004. La présence d'une nouvelle documentaliste dans le service m'a permis d'avoir, ponctuellement, un avis extérieur supplémentaire sur mes propositions. Cela m'a aidé à orienter mon travail.



Voici le schéma actuel de traitement des demandes en documentation photographique.



### 1.2.3 *Droit de l'image*

Depuis les années 1970, deux photographes professionnels ont effectués la presque totalité des photographies d'œuvres demandées par le Musée Lorrain. Il s'agit de Gilbert Mangin et de Pierre Mignot. Légalement, toutes les photographies fournies par le musée doivent comporter la mention obligatoire du copyright ©, des crédits « Musée Lorrain, Nancy » ainsi que le nom du photographe.

Les photographes peuvent avoir différents statuts : s'il s'agit d'agents du musée dans l'exercice de leurs fonctions, on ne leur reconnaît pas le droit d'auteur sur le travail, qui appartient au musée qui en a fait la demande. Les photographes professionnels au service du musée : après signature d'un contrat, les droits patrimoniaux (exploitation, représentation) sur les œuvres sont accordés au musée. Le photographe conserve cependant son droit moral (mention obligatoire de son nom) et le droit de garder un exemplaire de son œuvre à des fins personnelles, sans pour autant pouvoir en faire commerce. En ce qui concerne les photographes de la ville de Nancy le même droit s'applique. Pour les photographies réalisées par des collaborateurs exceptionnels, comme Claude Philippet pour l'exposition sur les Saints et Martine Beck-Coppola pour une publication sur les faïences de Lorraine, les droits n'appartiennent pas au musée, toute utilisation est donc soumise à restriction, et leur autorisation est nécessaire pour toute nouvelle utilisation. Il est à signaler que le musée ne possède pas toujours les droits sur les photographies de ses œuvres, ce qui peut paraître très étonnant.

A l'avenir, le contrat des photographes avec le musée devra être explicite et fait dans les règles et non pas de manière tacite ou amiable comme cela a été le cas avec les photographes qui ont travaillé avec le musée pendant ces dernières années. A partir de 2004 l'ouverture des marchés publics oblige le musée à faire appel à d'autres photographes, en lançant un appel d'offre avant chaque campagne photographique, afin d'obtenir les meilleurs tarifs.

### 1.3. Analyse des demandes de matériel

L'étude des demandes actuelles s'est déroulée sur une semaine. Les 645 dossiers constitués par le service photographique du Musée Lorrain entre 1998 et 2004 ont été analysés.

#### 1.3.1 Typologie des « clients » de la photothèque

Les demandes ont été classées selon différentes entités, qui sont reprises dans les tableaux de l'étude (documents 1 et 2) :

- « Usage personnel » rassemble les demandes adressées au musée pour une utilisation à but non lucratif : il s'agit de chercheurs, d'amateurs ou de professeurs dont les travaux s'inscrivent dans un cercle restreint (usage familial, archives personnelles, recherches en cours, usage pédagogique sans publication).
- « Conférences » pour les demandes spécifiques des professeurs, des conservateurs ou des guides conférenciers, destinées à des prestations en public avec du matériel de projection.
- « Interne » concerne les demandes spécifiques émanant des services du Musée Lorrain, pour l'organisation d'expositions ou l'illustration des articles du *Pays Lorrain* (revue de la SHLML) ou du service éducatif du musée. Les demandes de la Ville de Nancy (Direction des Affaires culturelles, service de communication) ou du conseil régional sont comptabilisées dans cette rubrique.
- « Expositions » pour les demandes d'iconographie destinées à apparaître sur des panneaux dans un temps déterminé (tout organisateur : école, musée, collectivités).

- « Edition » : de nombreux éditeurs et auteurs s'adressent au musée pour des ventes de tirages, des prêts d'ektachromes et pour acquitter les droits de reproduction. Les demandes d'illustrations pour des catalogues d'exposition sont prises en compte ici.
- « Musées » : demandes d'iconographie émanant d'autres musées, pour compléter leur documentation le plus souvent.
- « Autre utilisation » : pour les demandes concernant les documentaires télévisuels, les sites Internet ou le multimédia.

Document 1 : Bilan des demandes et répartition par type

<b>Bilan des demandes</b>									
<b>Demandes</b>	<b>1998</b>	<b>1999</b>	<b>2000</b>	<b>2001</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004 (en cours)</b>	<b>Total</b>	<b>Moyenne annuelle</b>
<b>Usage personnel</b>	13	9	23	10	17	7	5	<b>84</b>	<b>12</b>
<b>Conférences</b>	5	7	6	8	8	2	0	<b>36</b>	<b>5</b>
<b>Interne (services)</b>	8	3	5	3	12	10	5	<b>46</b>	<b>6</b>
<b>Expositions</b>	12	6	14	7	11	8	2	<b>60</b>	<b>9</b>
<b>Edition</b>	49	39	70	54	95	72	28	<b>407</b>	<b>58</b>
<b>Musées</b>	3	4	1	1	2	4	0	<b>15</b>	<b>2</b>
<b>Autre</b>	1	2	18	9	14	10	5	<b>59</b>	<b>8</b>
<b>Total</b>	<b>91</b>	<b>70</b>	<b>137</b>	<b>92</b>	<b>159</b>	<b>113</b>	<b>45</b>	<b>707</b>	<b>100</b>

**Pourcentages de demandes  
par type de « clients »**

<b>Demandes</b>	<b>1998</b>	<b>1999</b>	<b>2000</b>	<b>2001</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004 (en cours)</b>	<b>Moyenne annuelle</b>
<b>Usage personnel</b>	14,3	12,9	16,8	10,9	10,7	6,2	11,1	<b>11,8</b>
<b>Conférences</b>	5,5	10	4,4	8,7	5	1,8	0	<b>5,1</b>
<b>Interne (services)</b>	8,8	4,3	3,7	3,3	7,6	8,8	11,1	<b>6,8</b>
<b>Expositions</b>	13,2	8,6	10,2	7,6	6,9	7,1	4,5	<b>8,3</b>
<b>Edition</b>	53,8	55,7	51	58,7	59,7	63,8	62,2	<b>57,9</b>
<b>Musées</b>	3,3	5,7	0,7	1	1,3	3,5	0	<b>2,2</b>
<b>Autre</b>	1,1	2,8	13,2	9,8	8,8	8,8	11,1	<b>7,9</b>
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

### 1.3.2 Répartition et motifs des demandes

Les demandes ont toutes été prises en compte quelque soit la suite qui leur a été donnée, et l'envoi ou non de matériel qu'elles ont suscité.

#### *1.3.2.1 Demandes non suivies d'envoi de matériel*

En effet, certaines demandes au service photographique sont de simples demandes d'information ou d'autorisation, qui ne nécessitent pas l'envoi de matériel.

Ainsi, les particuliers ou les entreprises s'adressent parfois à tort au Musée Lorrain pour des œuvres qui n'y sont pas conservées ou pour des œuvres qui y sont conservées mais sur lesquelles le musée ne possède pas les droits de reproduction (cf. un dépôt du Musée des Beaux Arts de Nancy).

Autre cas : bon nombre d'éditeurs ou de producteurs se tournent vers le musée pour demander des autorisations de reproduction ou de représentation des œuvres du musée, dont le demandeur possède déjà parfois une photographie.

### 1.3.2.2 Demandes suivies de l'envoi de matériel

D'après le tableau réalisé en document 2, il est possible de connaître le nombre des différents supports photographiques ayant été prêtés à l'extérieur par le Musée Lorrain. Ainsi, les grandes tendances de l'activité du service de documentation photographique du musée sont les suivantes :

- Demandes de matériel pour illustrer des publications : 58%

Pour toutes les années étudiées, on constate que les demandes reçues par le service photo concernant des publications d'articles ou des éditions d'ouvrages représentent environ 58 % des demandes qu'il reçoit. C'est souvent sur ce poste qu'il y a également le plus de recherches et le plus d'échanges de correspondance pour arriver à un accord sur les illustrations souhaitées. Les éditeurs privilégient les ektachromes pour la qualité de leurs reproductions, mais il arrive que des tirages photographiques suffisent, notamment pour l'illustration d'articles. Au niveau international, il est à signaler que le musée a effectué de nombreux envois aux Etats-Unis et en Allemagne, preuve de la renommée des œuvres au-delà des frontières. Dans cette catégorie sont comptabilisées les demandes faites pour des illustrations de catalogues d'exposition.

- Demandes de documentation pour un usage personnel : 12%

Elles représentent, selon les années, entre 6% et 17% des courriers reçus, mais on note que ces demandes sont en baisse par rapport à l'ensemble des demandes, peut-être à cause du prix relativement élevé des tirages photographiques vendus par le musée. Cependant, le musée ne manque jamais d'être mis à contribution pour illustrer des thèses ou des mémoires relevant de l'histoire locale. Pour un usage personnel, des tirages noir et blanc ou couleur sont le plus souvent achetés.

- Demandes de matériel pour des conférences : 5%

Sur les sept années prises en compte dans cette étude, les demandes de documentation pour l'illustration de conférences représentent en moyenne 5% des

demandes adressées au musée. Pour ce mode de diffusion, des diapositives sont le plus souvent prêtées.

- Demandes de matériel pour les services internes : 7%

Les demandes en interne sont assez fréquentes. Des diapositives sont souvent fournies pour la communication, et des ektachromes pour les catalogues des expositions du Musée Lorrain.

- Demandes de matériel pour des expositions : 8%

Ces demandes ont représenté, entre 1998 et 2003, près de 8% des demandes. Dans ce cas, des ektachromes sont parfois fournis car ils permettent d'effectuer des tirages de la taille voulue, mais des tirages grand format suffisent parfois. Il est à noter que les demandes faites au musée pour illustrer des catalogues d'exposition sont regroupées au sein du total des publications.

- Demandes de documentation photographique émanant d'autres musées : 2%

Ces demandes sont très ponctuelles et ne représentent que 2% du total des demandes.

- Demandes relevant d'utilisations diverses (sites Internet, documentation audiovisuelle, multimédia) : 8%

On constate que ces demandes, négligeables avant 2000, sont en plein essor avec le développement des nouvelles technologies de la communication, et ont concerné environ 8% des demandes au service dans les dernières années. Pour les productions audiovisuelles, les services de la mairie de Nancy et en particulier le Musée Lorrain ont été plusieurs fois sollicités par des producteurs japonais, qui apprécient cette ville et son patrimoine.

### 1.3.3 Matériel fourni par le Musée Lorrain

En parallèle à ce travail, il m'a semblé intéressant de comptabiliser le matériel fourni par le Musée Lorrain à l'extérieur, pour répondre à des demandes.

Les supports envoyés par le service photographique se composent de positifs : diapositives (format 24 x 36 mm) ou positifs grand format (ektachromes) de différents formats, protégés par des pochettes plastiques, et de tirages (noir et blanc, couleur, formats 13 x 18 et 18 x 24cm). Les négatifs ne sont jamais envoyés sauf cas exceptionnel. Des photocopies laser, des cartes postales ou des photographies numériques sont mises à disposition quand cela suffit aux demandeurs.

Le Musée Lorrain souhaitant contrôler la diffusion des reproductions de ses œuvres, le matériel photographique envoyé est toujours soumis à la signature d'un contrat d'utilisation et au règlement des droits de reproduction lorsque cela est nécessaire, avant le prêt ou l'achat de photographie. Les frais d'envoi (en recommandé pour les ektachromes) sont naturellement aux frais du demandeur.

### 1.3.4 Répartition du matériel envoyé

#### *1.3.4.1 Les ektachromes*

Les supports photographiques les plus envoyés sont les positifs de grands formats, communément appelés « ektachromes » dans les photothèques, et qui sont surtout demandés pour des publications ou des expositions. Ils représentent 55% du matériel envoyé. Il est important de constater que le nombre d'ektachromes envoyés reste élevé malgré la suspension des activités du service photo.

Pour éviter tout abus dans l'utilisation des ektachromes et en particulier leur reproduction, la Direction des Musées de France préconise de les envoyer sous pochettes scellées, et de facturer tout exemplaire ayant été sorti de sa pochette, donc utilisé. Au Musée Lorrain, les documents étant payés lors de la demande, seuls les documents réellement utilisés sont envoyés, et donc facturés.



#### *1.3.4.2 Les tirages*

Des tirages papier ou noir et blanc sont toujours proposés aux utilisateurs, et représentent 23% des envois. Il est à signaler que les particuliers désirant illustrer leurs recherches ou compléter leurs archives personnelles peuvent se satisfaire de ce matériel, qu'ils peuvent acheter et donc garder à un prix raisonnable (10 euros pour un tirage noir et blanc au format 13 x 18 cm).

Le musée possède quelques tirages photographiques d'avance, conservés dans des classeurs, qui peuvent donc être envoyés s'il en existe des doubles. Quand le musée possède uniquement des négatifs des œuvres, des tirages sont demandés aux entreprises qui rendent habituellement ce service au musée (Sépia et Benoît Gaillot, Nancy). Quand la prise de vue n'existe pas, il est possible d'en faire réaliser une par un photographe professionnel. Les tarifs de cette opération sont alors communiqués au demandeur qui décide de passer sa commande ou non. Le montant d'une prise de vue s'élevant à 90 euros pour une réalisation en couleur, de nombreuses personnes ne donnent pas suite à leur demande.

#### *1.3.4.3 Les diapositives*

Les diapositives représentent en moyenne 20 % du matériel envoyé entre 1998 et 2004, mais les chiffres entre les différentes années étudiées sont très disparates : un pic a été atteint en 1999 (43,5%) il est à mettre en rapport avec l'année de l'Ecole de Nancy, et le taux le plus bas en 2001 (12,2%). Il est donc possible de conclure que les demandes de diapositives sont aléatoires, car elles sont tributaires des conférences programmées par les chercheurs sur des sujets ayant trait à l'histoire locale et des demandes des autres musées ou collectivités territoriales, et de la constitution de dossiers de presse.

#### 1.3.4.4 Les négatifs et autre matériel envoyé

Les négatifs ne sont pas prêtés en règle générale. En cas de besoin d'une image qui existe seulement en négatif, un retraitage est toujours effectué. D'autres pièces iconographiques peuvent être envoyées par le musée en prêt ou en don gratuit. L'envoi de photographies numériques est pratiqué par le service de documentation du musée depuis 2002. Ces photographies ne sont pas d'une qualité suffisante pour être éditées dans un ouvrage, mais elles peuvent entrer dans la réalisation d'un site Internet ou d'une programmation multimédia. Elles peuvent être envoyées par le musée, au même titre que des photographies, pour permettre au demandeur de faire un choix d'iconographie l'aidant à préparer sa commande. Ces envois représentent pour l'instant environ 2 % du matériel envoyé, mais sont en augmentation avec l'utilisation croissante des images numériques.

Document 2 : Bilan et répartition du matériel envoyé

<b>Bilan du matériel</b>									
<b>Matériel fourni</b>	<b>1998</b>	<b>1999</b>	<b>2000</b>	<b>2001</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>Total</b>	<b>Moyenne</b>
<b>Diapositives</b>	50	69	103	65	136	52	17	<b>492</b>	<b>70</b>
<b>Ektachromes</b>	217	69	155	327	263	187	73	<b>1291</b>	<b>184</b>
<b>Tirages</b>	161	17	121	100	96	29	3	<b>527</b>	<b>75</b>
<b>Négatifs</b>	4	1	0	0	0	0	0	<b>5</b>	<b>&lt;1</b>
<b>Autre</b>	0	4	0	4	14	8	2	<b>32</b>	<b>5</b>
<b>Total</b>	<b>432</b>	<b>160</b>	<b>379</b>	<b>496</b>	<b>509</b>	<b>276</b>	<b>95</b>	<b>1755</b>	<b>334</b>

**Pourcentages de matériel envoyé par type de support**

<b>Matériel fourni</b>	<b>1998</b>	<b>1999</b>	<b>2000</b>	<b>2001</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004 (en cours)</b>	<b>Moyenne annuelle</b>
<b>Diapositives</b>	11,6	43,1	27,2	13,1	26,7	18,9	17,9	<b>20,9</b>
<b>Ektachromes</b>	50,2	43,1	40,9	65,9	51,7	67,7	76,8	<b>55</b>
<b>Tirages</b>	37,3	10,7	31,9	20,2	18,9	10,5	3,2	<b>22,4</b>
<b>Négatifs</b>	0,9	0,6	0	0	0	0	0	<b>0,2</b>
<b>Autre</b>	0	2,5	0	0,8	2,7	2,9	2,1	<b>1,5</b>
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

En conclusion, le service photographique du Musée Lorrain reçoit chaque année en moyenne cent courriers, qui sont traités dans les meilleurs délais. Le suivi d'un dossier peut durer plusieurs années. Comme point de repère, j'ai choisi la date d'envoi du premier courrier du Musée Lorrain qui marque le début du traitement d'un dossier. Chaque année, plus de trois cent documents en moyenne sont envoyés par le musée. La plupart de ces documents sont prêtés, le dossier n'est donc clos qu'à la réception de toutes les pièces prêtées et du justificatif de publication.

L'analyse des dossiers a montré que le service photographique a été très actif et a entretenu de bonnes relations avec ses clients depuis 1997, date de l'arrivée d'une documentaliste au musée, qui a mis en place ce service.

Depuis deux ans, le service photographique, officiellement fermé, fonctionne au ralenti. L'effectif étant pour le moment insuffisant, les tâches maintenues sont celles qui sont en rapport avec le prêt d'œuvres du musée, qui sont accompagnées de photographies des objets, les demandes en interne des services du musée ou de

la ville de Nancy, et les demandes d'éditions auxquelles le musée ne peut pas ne pas participer, comme par exemple les guides et ouvrages sur la Lorraine et les artistes lorrains, les catalogues d'expositions auxquelles il participe ainsi que les conférences de son personnel.

## **2. Analyse des besoins**

Pour comprendre les besoins du service photo du Musée Lorrain, je me suis entretenue avec mon commanditaire au début du stage et j'ai réalisé un questionnaire que j'ai adressé à toutes les personnes qui entrent en relation avec la structure de la photothèque. L'effectif du musée étant réduit pendant les congés d'été, j'ai interrogé sur ce sujet le personnel de la documentation et de conservation présent dans l'établissement au moment de mon analyse.

### **2.1. Questionnaire interne**

Les questions posées ont été les suivantes :

1. Quels problèmes rencontrez-vous dans l'organisation actuelle de la photothèque ?
2. A l'avenir comment souhaiteriez-vous que les photographies soient classées et indexées ?
3. Lors d'une recherche documentaire, vous paraît-il plus simple de rechercher les phototypes par année de prise de vue ou par sujet ?
4. Vous paraît-il nécessaire que les supports photographiques concernant un même sujet soit rassemblés au même endroit dans le classement ?
5. Vous paraît-il souhaitable que le numéro d'inventaire de l'objet photographié apparaisse dans la cote de la photographie ?
6. En quoi la mise en place d'une indexation générale du fonds de la photothèque et son informatisation pourra-t-elle vous aider à améliorer le service aux usagers ?

7. Qu'attendez-vous d'une réorganisation de la photothèque en matière de fonctionnement du service de documentation photographique en relation avec les demandes de l'équipe scientifique du musée ?

Cinq personnes ont accepté de répondre à ce questionnaire, il s'agit de la documentaliste et de sa remplaçante, d'une assistante de conservation, de l'assistante de documentation et d'un conservateur. L'analyse des réponses m'a permis de connaître avec précision les besoins et les manques du service photo, que j'avais pressentis pour la plupart. Les réponses constructives de cette équipe et leur bon sens m'ont permis de rechercher la solution la plus adaptée au fonctionnement du service, en matière de classement notamment. Je les remercie de leur aimable contribution.

## **2.2. Bilan des réponses**

### **1. Problèmes de l'organisation actuelle :**

- L'absence de fantômes pour marquer la sortie de documents, soulève le problème de la localisation des documents et de leur état.
- Difficulté de la recherche dans les classeurs des photographes ou les photos sont rangées dans l'ordre des prises de vue.
- Les numéros d'inventaire des œuvres devraient être systématiquement indiqués sur les étiquettes des documents les représentant.
- Lacunes dans la couverture photographique des œuvres du musée, même pour les œuvres majeures.
- Mode de recherche manuel complexe et lent.
- Dispersion des ressources.
- Pas de système d'indexation.
- Manipulation longue pour l'actualisation des dossiers des utilisateurs.

## **2. Propositions pour le nouveau classement :**

Plusieurs classements ont été suggérés. Le choix final appartiendra au conservateur et à la documentaliste. Ils pourront s'appuyer sur mes propositions (présentées dans la troisième partie de ce rapport) qui tiennent compte des réponses obtenues, sans pouvoir toutes les utiliser bien entendues.

- Sans thème transversal, classement chronologique et par matériau.
- Classement par thème et à l'intérieur de chaque thème, classement en fonction des numéros d'inventaire. Classement des classeurs de prises de vue selon le même ordre, pour établir une cohérence entre les fiches papier et les phototypes.
- Classement par sujet.
- Classement par domaine.
- Classement par numéro d'inventaire.

La séparation entre les différents types de documents n'est pas remise en cause. Le classement par numéro d'inventaire serait sans doute peu pratique s'il était mis en place seul, car le musée n'a pas un seul mais plusieurs systèmes d'inventaire, mais il peut se révéler intéressant s'il est conjugué avec un classement thématique. Si l'hypothèse du classement thématique est retenue, il faudra envisager de réviser le classement thématique actuel qui pourrait être amélioré.

## **3. Recherche documentaire :**

La recherche documentaire s'effectue par sujet ou par numéro d'inventaire. L'année de prise de vue n'est qu'indicative, mais elle devient un critère de recherche lorsque c'est l'état d'une œuvre avant ou après restauration qui fait l'objet de la recherche. Dans le cadre de l'informatisation de la photothèque, le personnel du centre de documentation souhaiterait pouvoir utiliser la recherche multicritères : par domaine, par numéro d'inventaire, par auteur, par photographe, par datation, ou en utilisant des index établis à partir du thésaurus.

#### **4. Rassemblement des photographies concernant la même oeuvre dans le classement :**

Le rassemblement de toutes les vues d'un même objet est souhaitable pour la rapidité de la recherche, mais il n'est pas obligatoire.

#### **5. Présence du numéro d'inventaire :**

Les avis divergent sur cette question. Pour des raisons pratiques, il est certain qu'il serait souhaitable que chaque photographie soit immédiatement identifiable comme étant celle d'une oeuvre précise. Cela suppose d'augmenter les informations figurant sur l'étiquette du phototype, en sachant que dans un système informatisé, la référence de la photographie devrait donner immédiatement le numéro d'inventaire de l'oeuvre photographiée. Cependant, cette informatisation étant à l'heure actuelle à l'état de projet, l'inscription du numéro d'inventaire sur le phototype pourrait dès à présent faire gagner un temps précieux aux documentalistes, dans la perspective de l'informatisation des collections.

#### **6. Amélioration du service aux usagers :**

- Gagner du temps dans la réponse aux demandes internes ou externes.
- Contrôler rapidement la localisation des documents et leur disponibilité.
- Homogénéiser l'indexation des différents supports.
- Limiter la disparition de documents rangés au mauvais endroit.

#### **7. Amélioration du fonctionnement du service :**

- Gagner du temps dans le fonctionnement du service.
- Etablir un mode de fonctionnement strict du service permet à chacun de trouver des repères identiques et rend le remplacement d'une personne plus facile.
- Normaliser et simplifier la démarche

- Sécuriser les données (connaître la place d'un document et savoir le localiser rapidement en cas d'indisponibilité.)
- Permettre une recherche plus rapide et plus fiable.
- Il est souhaité que la consultation et le suivi des dossiers soient également informatisés.
- L'interface de consultation de la base informatique permettra à l'équipe scientifique de trouver les références de supports photographiques dont elle a besoin (la recherche matérielle des documents étant réservée au personnel de la documentation).

### **2.3. Possibilités à court, moyen et long terme**

A court terme, c'est-à-dire à la fin de mon stage en septembre 2004, des améliorations auront déjà été apportées dans le fonds de photographies récentes du Musée Lorrain, mais cela n'est que l'amorce d'un travail beaucoup plus important qui reste à faire : l'indexation générale des images et leur saisie informatique. La restructuration du fonds de diapositives et le rangement des phototypes et des tirages en attente, faciliteront les recherches et l'exploitation de ces documents. A partir de ce rapport, la documentaliste Bénédicte Pasques et le conservateur Thierry Dechezleprêtre pourront choisir le meilleur mode de réorganisation de la photothèque et envisager de mettre en œuvre le projet final de son informatisation effective.

Grâce à la connaissance plus précise des ressources, il est désormais possible de savoir combien de temps est nécessaire avant que l'informatisation de la photothèque soit effective. Ainsi, en employant sur une période d'un an minimum une personne qualifiée à l'indexation et à la saisie des références des documents photographiques, une grande partie du fonds existant actuellement pourra être informatisée. La mise à disposition d'un poste informatique équipé de Micromusée est indispensable pour cette tâche de longue haleine. La réalisation d'étiquettes autocollantes comportant le numéro de la photographie, les mentions légales et les informations que le musée souhaite voir apparaître renforce également le besoin



d'un poste de travail dévolu à la gestion de la photothèque. Actuellement tous les postes de travail ayant déjà une attribution, l'équipement en informatique du bureau de la photothèque serait à envisager.

A plus long terme, l'informatisation globale de la photothèque permettra au personnel du centre de documentation d'obtenir effectivement les améliorations qu'il appelle de ses vœux, et qui sont pour le moment impossibles faute de personnel chargé à temps plein de la réorganisation effective du fonds photographique. A plus long terme encore, l'intégration et la gestion du fonds de photographies anciennes selon le même système pourraient être imaginées.

## **2.4. Evolutions à prévoir**

### 2.4.1 Croissance prévisionnelle des volumes

Depuis 1998, le fonds de photographies augmente chaque année d'environ 200 prises de vue demandées à des photographes. Ces documents sont destinés à enrichir le fonds, et s'accompagnent des duplicata des photographies d'œuvres réalisées dans le cadre du fonctionnement du service. C'est donc un fonds qui est déjà important et qui est en croissance rapide. La gestion des photographies numériques est à prévoir, ainsi que leur stockage sur des disques de stockage ainsi que leur maintenance.

### 2.4.2 Tris et désherbages

Les phototypes ont une durée de vie limitée, et l'on sait que pour figer le processus de dégradation d'un positif en couleur, il faudrait congeler cette photographie ! Cela est impossible pour l'ensemble de la collection de photographies couleur, mais les locaux doivent suivre les normes de conservation pour éviter les dégâts. Cela dit, des diapositives, des négatifs et des ektachromes conservés au musée sont dès à présent inutilisables. Il serait donc très utile d'effectuer une mise à niveau de la collection en excluant les phototypes défectueux. Cela permettrait de gagner une

place précieuse et d'offrir de meilleures conditions de conservation aux phototypes en bon état.

### **3. Analyse externe**

#### **3.1. Statut administratif**

Le Musée Lorrain est une structure associative liée, par convention, à la Ville de Nancy. Les collections appartiennent en majorité à la SHLML, mais l'essentiel du personnel du musée est constitué de fonctionnaires territoriaux dépendants de la Ville de Nancy. Depuis 1994, le Musée Lorrain a été inscrit aux contrats de plan Etat-Région (CPER) 1994/2000 puis 2000/2006, dans le cadre du renforcement du rayonnement culturel de la Lorraine par la mise en valeur de son patrimoine. Réglementairement, le Musée Lorrain a reçu l'appellation « musée de France » telle qu'elle est définie dans la loi du 5 janvier 2002, intégrée au Code du Patrimoine (Article L-442-2). A ce titre, il doit respecter les obligations légales en matière de missions scientifiques, d'accueil, de mise en valeur des collections, de restauration et d'acquisition.

#### **3.2. Partenaires locaux**

A l'échelle locale, la ville de Nancy, gère trois musées d'art de grande renommée : le Musée Lorrain, le Musée de l'Ecole de Nancy et le Musée des Beaux Arts. Ces trois musées fonctionnent en collaboration, chacun conservant une part du patrimoine susceptible d'être en complémentarité avec les collections d'un autre musée. Pour faciliter les échanges et la communication, il serait bon d'uniformiser le fonctionnement des trois photothèques en encourageant leur collaboration. Chacune a pour l'instant sa propre logique, mais les enjeux de la circulation des images étant proches dans les trois institutions, il serait possible d'ouvrir la voie à un fonctionnement en réseau au niveau local entre ces musées partenaires. A terme, le Musée Lorrain pourra mener un rôle de chef de file en la matière, grâce à une politique active de gestion et d'organisation des supports photographiques, actuellement à l'état de projet.

### 3.3. Tutelle scientifique

La Direction des Musées de France assure le contrôle scientifique et technique des « musées de France ». Elle dépend du Ministère de la Culture. En matière de gestion des images, elle n'a, à l'heure actuelle, édité de préconisations qu'en matière d'indexation ou « nommage »<sup>17</sup> des fichiers numériques. Le Musée Lorrain entretient des relations avec la DMF qui suit de près les avancements du chantier des collections qu'elle encourage et dans lequel elle a un rôle de conseil. Comme les autres musées de France souhaitant enrichir la base de données iconographiques JOCONDE du Ministère de la culture, le musée alimente la base par l'envoi de fichiers numériques et de notices, qui, grâce à cet intermédiaire, sont rassemblées et consultables en ligne. Pour le moment, le Musée Lorrain a déjà exporté vers cette base les fiches correspondant aux collections de fibules mérovingiennes et de vierges lorraines du Moyen Age pour tester les exigences de format de données. Ces opérations prennent du temps, mais elles devraient s'accélérer avec l'ouverture effective du Chantier des Collections. Dans le contexte documentaire actuel, de la réflexion en cours sur l'informatisation, il serait bon que l'indexation et la description des images soient normalisées en un format commun, qui n'existe pas pour l'instant. Seul le « code-musée », code alphanumérique unique établi pour tous les musées par la DMF vient de positionner avant le numéro de la photographie qui est propre au musée. Par exemple, pour l'instant une référence photographique du Musée Lorrain ressemble à cela : M 5014\_(numéro d'inventaire de l'œuvre)\_format.jpeg. Or, avec l'organisation de la photothèque qui prend également en compte les photographies numériques, chaque photographie aura bientôt un numéro unique. Ces numéros provisoires seront donc changés ainsi que ceux des photographies des œuvres déjà intégrées à la base Joconde, qui sont pour l'instant indexées de cette manière.

---

<sup>17</sup> Mathilde Huet, Le nommage des fichiers numériques, DMF, 2002 (à vérifier)

## **Partie 3**

# **Propositions pour l'informatisation de la photothèque**

### **1. Les décisions préalables à l'informatisation de la photothèque**

Pour pouvoir avancer dans la gestion des images, le travail technique doit être fait selon certaines orientations. Les choix pourront être faits à la suite de ce rapport afin de décider de la procédure d'application des propositions formulées dans cette partie.

Avant de pouvoir envisager toute informatisation, sur un logiciel indépendant ou dans la rubrique « photographie » de Micromusée, et quelque soit la solution choisie pour la gestion de la photothèque, celle-ci doit absolument se doter d'une indexation générale codifiant chaque image. Cependant, ce système de marquage est indissociable d'un classement strict du fonds de photographies, qui doit être réalisé au préalable et accompagné d'un reconditionnement à long terme suivant les préconisations actuelles en matière de conservation préventive. Le rangement méticuleux des ressources rendra plus accessibles les images destinées à la recherche et au prêt.

#### **1.1. Mise au point d'un code d'indexation des images**

Le mode d'indexation des images dépend de l'importance donnée à leur gestion informatique. Dans une photothèque possédant un catalogue, manuel ou informatisé, la recherche des documents ne pose normalement aucun problème. Le

titre de l'image est relié à un numéro de document qu'il est possible de localiser dans son lieu de rangement. Au Musée Lorrain, rien de tel n'existe, et il faut donc trouver un moyen d'indexer les images qui soit capable, qui plus est, d'améliorer au plus vite l'utilisation de la photothèque, dans l'attente de l'informatisation des données relatives aux photographies dans les fiches informatiques d'inventaire.

Pour la partie du fonds photographique liée au prêt, dont l'exploitation est urgente et prioritaire à celle du fonds photographique ancien et ethnographique, la question de la description des images ne se pose pas, car c'est l'œuvre ou l'objet photographié qui prime sur la qualité artistique de l'image. En revanche, les indications du format de l'image, du type de support photographique et de l'année de prise de vue sont des indications extrêmement importantes, que la documentaliste et le conservateur qui ont assuré le suivi de mon stage souhaitent voir apparaître sur les phototypes.

#### 1.1.1 Première proposition : le choix de la simplicité

Plusieurs systèmes existent dans les différentes photothèques sur lesquelles j'ai pu enquêter. Apparemment, le système le plus simple et le plus rapide consiste à numéroter tous les phototypes dans leur ordre d'entrée dans la base informatique, ou dans celui de leur rangement à l'intérieur de la photothèque.

Au Musée Lorrain, la répartition des phototypes par format devrait être conservée car c'est le mode de rangement actuel des collections photographiques et parce que le personnel du centre de documentation est habitué à fonctionner selon les divisions suivantes des supports : diapositives, positifs grands formats (ektachromes) et négatifs. Il semble donc important de faire apparaître les indications de types et de format dans la référence de la photographie, en plus de son numéro d'enregistrement dans le fonds. Une référence d'image serait donc l'association de différentes informations codifiées.

Ainsi, le groupe « 2004 + support/format + n°d'enregistrement » pourrait être attribué à une photographie prise cette année d'une œuvre du Musée Lorrain. Elle serait rangée à la suite des autres prises de vue, dans l'ordre des numéros d'enregistrement. Ce mode de classement a l'intérêt d'être rapide, mais il pose le

problème, pour le stockage des photographies numériques en particulier, du poids du dossier où seront stockées à la suite les photographies, et de l'absence de continuité thématique entre des photographies stockées au même endroit.

#### 1.1.2 Deuxième proposition : un dispositif plus complexe

Pour obtenir un mode de classement permettant de ranger les phototypes par thème et par œuvre, en rassemblant à la même place les différentes prises de vue de même support, il faut alors faire le choix d'un mode d'indexation plus complexe qui ferait apparaître les indications de thème et d'œuvre par le biais de numéros supplémentaires ajoutés au groupe de base de la référence d'une photographie.

Par exemple : « Année + Type/Format + domaine + n° d'enregistrement de la prise de vue ».

Dans ce cas, une classification doit être établie à partir des thèmes ou domaines que l'on souhaite voir apparaître dans le classement physique des documents. Ce classement est intéressant car il est plus structuré et permet la recherche à l'intérieur des grands domaines que sont l'archéologie, les arts graphiques, la peinture par exemple et, à ce titre, il semble plus logique. Cependant, pour certaines œuvres, un problème de classification se posera toujours, à savoir le domaine à laquelle elles appartiennent. Pour éviter les erreurs, les cas particuliers doivent être envisagés et notifiés à l'avance par un règlement.

#### 1.1.3 Propositions de codage des informations et exemples de références photographiques

##### *1.1.3.1 Code Type/Format*

Il est possible de définir un code « type » indépendant d'un code « format », mais pour rendre la référence plus concise il est également possible de définir à l'avance un code « Type/Format » qui fournit une double information d'un coup. Les différents formats inscrits ci-dessous sont ceux des photographies possédées par le Musée Lorrain à l'heure actuelle.

Descriptif Format/Type	Code indicatif
Numérique	1
Négatif 24 x 36 mm noir et blanc	2
Négatif 24x 36 mm couleur	3
Négatif 10 x 12,5 cm	4
Négatif 6,5 x 16 cm	5
Diapositive 24 x 36 mm noir et blanc	6
Diapositive 24 x 36 mm couleur	7
Positif petit format (6 x 6 ; 6 x 7 cm)	8
Positif grand format (10 x 12,5 cm)	9
Positif très grand format (ex : 13 x 18 cm)	10

Ce tableau est indicatif, il s'agit d'une proposition dont l'ordre et les regroupements peuvent être modifiés. Les catégories peuvent être regroupées par format moyen (petit format, grand format) sans distinction par type de support pour diminuer le nombre de catégories. Pour créer un code alphanumérique, et si on souhaite indexer les photographies selon la possibilité la plus simple (cf *supra*), il est possible de transposer ses catégories avec un code non plus numérique mais alphabétique. Il appartiendra au personnel qui sera chargé de mettre en place les numéros d'indexation des images de choisir le mode le mieux adapté.

#### 1.1.3.2 Code Domaine

Cette codification des domaines s'appuie sur la méthodologie du logiciel Micromusée telle qu'elle a été adoptée par le musée, c'est-à-dire en répartissant les œuvres selon une classification de domaines. Cela dit, des aménagements pourraient à l'avenir être réalisés pour faire exactement concorder les noms de domaines dans la base Micromusée avec les classeurs thématiques réalisés par le service de documentation. Voici deux exemples : le domaine « Photographie » est actuellement une catégorie des « Arts Graphiques » dans les classeurs thématiques, et non pas un domaine à part entière. D'autre part, il peut paraître logique au conservateur que les pièces de « Numismatique » soient intégrées dans « Objets ».

<b>Domaines</b>	<b>Code domaine</b>
Archéologie Objets provenant de fouilles archéologiques (sauf éléments d'architecture et de sculpture)	A
Architecture Eléments d'architecture tel que les cheminées, les encadrements de portes, les chapiteaux.	Ar
Arts graphiques Dessin, estampe, enluminure	AG
Objets arme, céramique, mobilier, reliure, tapisserie, textile, etc.	O
Peinture	P
Photographie	Ph
Sculpture Objets en trois dimensions, dont la hauteur est supérieure à 30 centimètres. En dessous de cette taille, ils relèvent de la catégorie des objets.	S
Numismatique	N

### *1.1.3.3 Exemple de références photographiques*

Pour rendre plus explicite l'apparence d'un numéro de classement d'un phototype, voici quelques exemples.

Avec le système le plus simple, la référence « 2004-9-211 » indique une prise de vue récente (2004) d'une œuvre du musée en positif 10 x 12,5 cm auquel le numéro 211 a été donné lors de son enregistrement.

Pour une indexation plus fine mais aussi plus complexe et plus longue à mettre en place, la référence suivante, « 2001-7AG554b » indique une prise de vue d'une œuvre d'art graphique (AG) prise en 2001 en diapositive couleur, et le dernier groupe du numéro d'immatriculation « 554b » indique qu'il s'agit de la deuxième prise de vue d'une œuvre ayant déjà été enregistrée sous le numéro 554. Cette méthode permet donc de mettre en place immédiatement un système alphanumérique opérationnel avant même l'informatisation effective de la



photothèque, et qui permet de se repérer manuellement et sans difficulté à l'intérieur des collections de photographies. L'année peut être simplifiée à ses deux derniers chiffres, ce qui donnerait 01-7AG554b. Les séparateurs entre les différents groupes, le point, le trait d'union ou l'espace, sont à normaliser avant de commencer à apposer les numéros d'indexation sur les phototypes.

#### 1.1.4 La question de l'indexation des images numériques

La Direction des Musées de France a donné des directives en ce qui concerne la gestion des images numériques<sup>18</sup>, pour faciliter leur intégration dans la base de données Joconde. Les principes de « nommage » des fichiers images, ainsi que de compression et de stockage des images sont évoqués. En ce qui concerne l'indexation ou « nommage » des fichiers numériques, voici ce que propose la Direction des Musées de France.

Pour pouvoir s'intégrer dans la base de données du ministère, les images doivent avoir une forme de ce type :

« MXXXX\_NNNNNN\_T.EXT » soit « Code du musée\_N° d'immatriculation du phototype\_format de visualisation.extension »

Le code du musée est défini par la DMF, il est automatiquement rajouté en tête du numéro de l'image pour en définir la provenance. A titre indicatif, celui du Musée Lorrain est M 0514. En ce qui concerne les formats de visualisation de l'image, la DMF préconise une numérisation multi-paliers, avec différents formats d'images :

V = Vignette (résolution 72 dpi, 192 x 128 pixels)

P = Plein écran (résolution 72 dpi, 768 x 512 pixels)

H = Haute définition (300 dpi).

Le numéro central est le numéro d'indexation attribué par le musée. Pour une photographie numérisée, il est possible de garder la même référence que celle de la photographie originale appartenant à la photothèque, en convertissant son code format/type au code correspondant au numérique. Pour une photographie prise

---

<sup>18</sup> : Gestion des images numériques chargeables sur le site web du Ministère de la Culture, recommandations techniques, Juin 2002.

avec un appareil numérique, le code d'indexation peut être calqué sur le modèle de numérotation des ressources papier. Dans la perspective du chantier des collections, où des prises de vues numériques de l'avant et du revers de chacun des objets et œuvres du musée pourront être réalisées si nécessaire, il serait bon d'adapter aux images numériques la même indexation que celle qui sera appliquée dans la photothèque, avec la date, éventuellement le domaine d'appartenance de l'objet photographié et un numéro de prise de vue, qui peut être associé comme précédemment à un chiffre supplémentaire ou à une lettre pour indiquer une prise de vue différente d'un même objet.

Selon les préconisations de la DMF, la longueur du numéro d'immatriculation central peut varier de trois à quatorze caractères. Les lettres de A à Z, les chiffres de 0 à 9 et éventuellement le trait d'union sont autorisés.

Rappel : les prises de vue numériques portent le code de format/type n° 1

Par exemple : la référence M0514\_04-1P485a\_V.jpg indique une photographie d'une œuvre de peinture du Musée Lorrain (P), prise en numérique en 2004 (04-1) qui serait la première vue de la 485<sup>ème</sup> œuvre photographiée (485a). « V » indique un format vignette, et Jpg est son format de compression. Toute référence d'image numérique commencerait donc par son année de prise de vue associée au chiffre 1 qui correspondra donc au numérique. Actuellement, de nombreux fichiers informatiques de toutes tailles sont stockés sur le réseau du musée. La structuration d'une arborescence claire pour le classement des photographies disponibles sur le réseau, assortie de la rationalisation du classement des images à l'intérieur des dossiers est à l'étude. Dans les plus brefs délais (avant la fin de mon stage), la réindexation des fichiers numériques commencera, afin de tester cette proposition sur les photographies numériques déjà enregistrées.

#### *1.1.4.1 Exemple de référence d'une photographie numérique*

Selon cette méthode, « 02-1AG1134b » est une photographie numérique de 2002 (l'année est simplifiée à ses deux derniers chiffres pour raccourcir le numéro qui est déjà long à savoir que la DMF impose un maximum de 14 caractères) d'une

œuvre d'art graphique (AG). La photographie porte le numéro 1134 et il s'agit de la seconde vue.

« M0514\_02-1AG1134b\_P.jpg » est la référence complète du phototype, avec le code de provenance du musée. « M0514\_02-1AG1134b\_H.tif » est la référence de la même photographie conservée en haute définition dans format riche (*Tagged Image File Format* par exemple) qui permet de stocker cette image qu'elle perde de sa qualité.

## **1.2. Classement physique des documents**

Pour améliorer la gestion du service photo et fluidifier les recherches, l'établissement d'un nouveau classement de l'ensemble des ressources est souhaitable, ainsi que son association à des documents de description des fonds photographiques possédés par le musée. Ces documents devront être connus de tout le personnel du centre de documentation et l'aider dans ses recherches. Enfin, la généralisation du système des fantômes pour signifier la sortie d'un document en plaçant à son emplacement d'origine une petite feuille de papier précisant la date, le nom de l'emprunteur et son motif de la sortie est conseillée, car l'expérience prouve que ces informations rendent de nombreux services.

### 1.2.1 Rangement des diapositives

#### *1.2.1.1 Etat des diapositives*

Les collections de diapositives sont réparties sur deux sites. Actuellement, le conditionnement est fait en boîtes plastiques qui ne sont pas adaptées à la conservation. Les évaluations que j'ai menées sur les ressources en présence permettent d'imaginer l'espace requis pour les reconditionner dans leur ensemble et les rendre accessibles.

Les boîtes en plastique utilisées dans la salle Archives et dans la bibliothèque de la SHLML sont inadaptées pour la conservation et pour la manipulation. D'autre part, une même boîte peut contenir des vues sur des thèmes et des domaines différents.

Le mode de rangement des diapositives révèle un rangement précaire et temporaire qui s'est prolongé. Il devient urgent de réorganiser ce fonds, de le trier et d'éliminer les phototypes inutilisables. A la bibliothèque de la SHLML, certaines diapositives sont à dépoussiérer, si le musée désire les conserver et les exploiter.

#### *1.2.1.2 Proposition d'aménagement*

Un meuble métallique à quatre tiroirs superposés est pour l'instant vide et inutilisé dans la salle Archives. Sur les rails latéraux de chaque tiroir peuvent être accrochées des pochettes plastiques avec des emplacements pour ranger des diapositives. Si le musée peut investir dans le matériel adapté pour ranger les diapositives dans des pochettes suspendues, cela ferait un excellent mode de rangement, qui simplifierait la recherche et la rendrait plus rapide.

En attendant l'achat du matériel nécessaire, je propose un nouveau plan de classement des boîtes de diapositives existantes et actuellement rangées selon un ordre aléatoire. Les listes des boîtes et les regroupements opérés pour faciliter les recherches apparaissent en annexe de ce rapport.

### 1.2.2 Classement des ektachromes

#### *1.2.2.1 Etat des positifs grand format*

Les positifs grand format sont actuellement rangés dans un meuble métallique à tiroirs. Cette disposition peut être gardée, mais il faudrait s'assurer que la peinture du meuble (qui n'est pas celle recommandée pour les meubles de conservation i.e. peinture à l'émail cuite au four) n'est pas dangereuse pour la conservation des phototypes. De même, les pochettes de conservation des ektachromes ne sont pas toutes de bonne qualité ou suffisamment récentes. Certaines sont en mauvais état. Pour l'heure, elles ne peuvent pas être remplacées car le musée ne dispose pas de pochettes au format 6 x 7 cm qui sont fournies par le photographe avec ses productions.

### 1.2.2.2 Proposition d'aménagement

Dans le meuble où sont actuellement rangés les positifs grand format sont également conservés les 1379 négatifs grand format de la collection du photographe Mangin. Pour prévenir la croissance du fonds des ektachromes, qui est inévitable dans les années à venir, il serait bon que le meuble soit entièrement dévolu soit aux positifs, soit aux négatifs.

Le classement des positifs dépend du mode d'indexation choisi. Si le mode d'indexation thématique est retenu, les grands domaines qui se retrouveront dans le rangement des phototypes seront : Archéologie, Architecture, Arts graphiques, Objets, Peinture, Photographie, Sculpture et Numismatique.

### 1.2.3 La question des négatifs

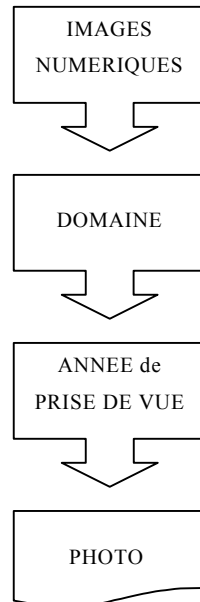
Les négatifs sont de différents formats. Les plus grands, du fonds Mangin, sont pour l'instant conservés dans des pochettes de papier cristal, qui ne sont pas bonnes pour la conservation. Leur reconditionnement est à envisager, mais il doit aller de pair avec l'informatisation, pour pouvoir associer l'ancien numéro du négatif apposé pour le photographe qui est la seule indication possédée à présent, et la nouvelle indexation préalable à l'informatisation. Pour le fonds de l'Abbé Choux, un reconditionnement a été proposé dans le rapport d'Eléonore Kissel. Il serait utile que ces préconisations soient mises en application dans les années à venir. Pour les négatifs de format 24 x 36 mm découpés en segments de plusieurs négatifs, des pochettes en bandes peuvent être utilisées, mais il faudrait posséder la planche contact correspondante pour chaque lot de négatifs papier.

### 1.2.4 Les images numériques

Les photographies numériques seront organisées dans des dossiers selon une arborescence définie qui permettra de les retrouver facilement sur le serveur à partir de leurs numéros de références photographiques. Toute référence photographique d'un support papier ou numérique pourra apparaître dans la base informatique de gestion des œuvres et de leurs reproductions, et venir enrichir les photographies disponibles des œuvres du musée. De nos jours, des photographies

numériques de bonne qualité peuvent satisfaire les amateurs comme les éditeurs, il ne faut donc surtout pas négliger ces ressources.

Le schéma d'organisation des photographies numériques sur le serveur pourra être le suivant :



Cette proposition d'arborescence sera testée dès la fin de mon stage avec les nouvelles prises de vue numériques et leur classement. Les images indexées selon leur numéro d'inventaire pourront être mises aux normes de la nouvelle indexation, en conformité avec les préconisations de la DMF. En parallèle, le stockage des images en format riche .TIF ou .PNG pourra être réalisés sur des disques de stockage, ce qui donnera une sécurité aux images et la possibilité de la retravailler en fonction du format souhaité.

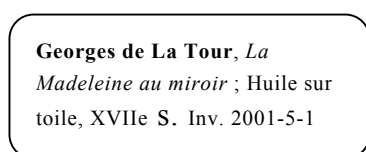
#### 1.2.5 Aspects pratiques de l'étiquetage

L'étiquetage va de pair avec l'indexation des images et leur enregistrement dans la base informatique. Il est important qu'une étiquette normalisée apparaisse sur tous les phototypes que l'on choisit d'indexer.

Les étiquettes les plus récentes ont été réalisées avec le logiciel Word, selon cette forme :

<b>Format étiquette</b>	4,6 x 1,1 cm
<b>Police</b>	Times New Roman 8
<b>Contenu et mise en forme</b>	<b>Auteur, Titre</b> ; technique, datation. N° d'inventaire.
<b>Localisation</b>	Coin supérieur de la pochette du phototype ou sur le cache d'une diapo, au dos d'un tirage papier

Exemple d'étiquette :



Cette étiquette est accompagnée des mentions légales protégeant le droit moral du photographe et l'origine de la photographie pour les droits de reproduction :

© **Musée Lorrain, Nancy / Photo Untel**

Il serait bon de généraliser ce marquage pour les nouveaux phototypes qui entrent au musée, mais rien ne remplace l'étiquetage du numéro d'indexation de la photographie qui fait le lien avec la base et produit toutes les informations nécessaires. A ce titre, il pourrait même remplacer l'étiquette d'identification des duplicata, qui pourra être produite au moment du prêt ou de l'envoi des documents. Cependant, pour plus de clarté, il serait bon que les originaux qui sont indexés à leur arrivée dans les collections de photographies possèdent ce double marquage. Le numéro d'indexation du phototype doit apparaître sur la pochette du document reproductible, afin de signaler sa place au sein du classement du fonds de photographies. Les informations contenues dans le numéro unique de chaque photographie permettront entre autres de faire apparaître sur le phototype son année de prise de vue. Si on le souhaite, le numéro de référence du phototype peut être marqué avec un stylo à encre permanente, directement sur le phototype sur

l'une des bandes latérales s'il y a de la place, mais sur le côté opposé à l'émulsion et bien entendu sans empiéter sur l'image. Il est souvent plus simple et plus prudent de le faire apparaître sur la pochette de protection du phototype, écrite directement au crayon sur des pochettes de papier permanent ou sur une étiquette autocollante pour les pochettes transparentes. Pour homogénéiser le fonds, la confection des étiquettes et la manière d'écrire les références des photographies doivent toutes suivre les mêmes normes.

### **1.3. Mesures de conditionnement**

#### 1.3.1 Conservation des photographies

*« Une photographie est plus qu'une simple image, elle est constituée d'un squelette, assemblage de couches et de matériaux, qui peut lui aussi souffrir, se fatiguer, se courber, se casser, menaçant ainsi la survie de l'image dont il est porteur. »<sup>19</sup>*

##### *1.3.1.1 Matériaux de conservation préconisés*

Les photographies doivent être manipulées avec précaution, en évitant le contact des doigts avec l'image. Pour cela, il est recommandé d'utiliser des gants de coton pour les prendre en main. Les critères auxquels doivent répondre les matériaux de conservation sont très stricts. Ils sont définis dans la norme de conservation ISO 10214.

- Le papier utilisé pour la conservation doit contenir un fort pourcentage d'alpha cellulose et être légèrement alcalin pour lutter contre l'acidité. Les pochettes en « papier permanent » de la marque SERC conviennent et sont utilisées notamment dans les services de l'Inventaire de Lorraine. Ce sont des pochettes individuelles opaques recommandées pour la conservation des documents en noir et blanc.
- Parmi les matières plastiques, celles qui conviennent à l'archivage sont le polyester, le polyéthylène et le polypropylène. Le PVC n'est pas recommandé. Pour trouver des pochettes correctes, il faudrait acheter des



pochettes transparentes Terphane en polyester. D'autres fournisseurs à recommander sont Atlantis (pochettes Mylar et Melinex), Secan ou Stouls<sup>20</sup>.

### 1.3.1.2 Recommandations climatiques

L'idéal pour conserver des images est un endroit frais, avec une température inférieure à 21°, mais possédant un taux d'humidité relative contrôlé de 40% environ. Il est à noter que les fluctuations de température sont à proscrire, et que si les phototypes noir et blanc se conservent bien à température ambiante, les images en couleur devraient être conservées en chambre froide (<2°) afin que leur dégradation soit stoppée. Les rayons lumineux et ultraviolets sont à éviter, et, en cas d'exposition des photographies, il faut être très prudent et ne pas les laisser en continu à la lumière du jour. L'état des pochettes de conservation et leur compatibilité avec leur mission de conservation de documents patrimoniaux doivent être régulièrement contrôlés, et les pièces incompatibles devraient être remplacées.

Au Musée Lorrain, il serait utile de rassembler tous les phototypes dans une petite salle qui pourrait être mise à température par un système de conditionnement. Il pourrait également être utile de contrôler l'humidité relative avec un hygromètre.

Au plus tôt, les pochettes d'ektachromes pourraient être vérifiées et changées lorsqu'elles sont en mauvais état, et le reconditionnement des diapositives s'impose. Pour le fonds patrimonial, les dispositions à suivre ont déjà été fournies par un rapport récent<sup>21</sup>. En outre, la sécurité des plafonds des salles où sont conservées les photographies sont à vérifier. Il est probable que la Salle Archives, se trouve sur le passage de conduites d'eau. Au début du stage j'ai trouvé un carton abîmé par une source d'humidité. Même si c'était un unique indice, ce problème mérite d'être signalé et pris en compte pour le futur. Une trop forte humidité relative et la présence éventuelle d'une gouttière créeraient un réel danger pour les ressources photographiques qui y sont conservées.

---

<sup>19</sup> : LAVEDRINE Bertrand, *La patine des images*, Conservatoire Régional de l'Image.

<sup>20</sup> Une liste des fournisseurs est disponible sur Internet à l'adresse <http://membres.lycos.fr/adcopa/fournis.htm>

<sup>21</sup> E. Kissel, Société In Extenso, 2003.

### 1.3.2 Cahier des charges du matériel

Afin d'accélérer le processus de réorganisation de la photothèque et d'informatisation, ce cahier des charges indicatif sur les quantités de matériaux à acheter, pourra servir de synthèse préalable pour connaître les besoins de la photothèque.

<b>Reconditionnement des diapositives</b>		
<b>Type de matériel</b>	<b>Quantité</b>	<b>Coût</b>
Meuble métallique à tiroirs (41x 62cm)	Déjà possédé (inutilisé)	Nul
Feuillet plastique A4 suspendu de 20 diapos (5x5)	200	110 €
Tringle plastique ou métal	200	50 €
Bande de titrage (facultatif)	200	10 €
Total	-	170€

Dans le meuble à tiroirs déjà possédé par le musée, 12 000 diapositives pourront à terme être rangées, à raison de 150 feuillets par tiroir, chaque feuillet étant constitué de vingt diapositives.

Avec l'achat de 200 feuillets plastiques et des accessoires correspondants (bandes de titrage et tringles), les diapositives les plus souvent utilisées, celles de la salle Archives (plus de 3600 documents) pourront être rapidement accessibles dans leur nouveau conditionnement en feuillets plastiques suspendus.

<b>Négatifs Mangin</b>		
<b>Type de matériel</b>	<b>Quantité</b>	<b>Coût (prix indicatifs)</b>
Meuble spécial à prévoir	1	-
<b>Plans films 10 x 12,5 cm</b> Pochettes suspendues en polypropylène 4 compartiments <sup>22</sup>	350	300€

<sup>22</sup> : Rapport d'E. Kissel p. 22

ou Pochettes individuelles en papier permanent 170 gr SERC (SPN12)	1309	497€
<b>Bandes films 6,5 x 16 cm</b> Pochettes suspendues en polypropylène 3 compartiments Ou équivalent en papier permanent au format	24	22€
	70	36€
<b>Total</b>		Entre 300 et 500 euros selon la solution choisie

Pour les positifs de grand format, pas de dépenses obligatoires dans l'immédiat, sauf si l'analyse chimique des pochettes des ektachromes les révèle inaptes à la conservation.

Une proposition pour la conservation des négatifs papier anciens a été fait par Annabelle Simon dans le rapport de la société In extenso (2003). Pour les négatifs récents, leur gestion est à prévoir dans des feuillets cristal acétate rigides, dont le musée possède déjà un lot qui peut être utilisé. Leur rangement peut se faire dans des classeurs de conservation, en intercalant une feuille de négatifs et la planche-contact qui lui correspond. Il est conseillé de noter systématiquement au dos de chaque image de la planche-contact la légende précise de la photographie, ainsi que son numéro d'inventaire.

Pour plus de précision dans l'achat de matériel de conservation (meubles et consommables), les sites suivants peuvent être consultés :

<http://www.kardex.fr/>

[www.prophot.com](http://www.prophot.com)

<http://www.atlantis-france.com/>

## **2. Cahier des charges de l'informatisation**

### **2.1. Evaluation des logiciels**

#### 2.1.1 Micromusée©

##### *2.1.1.1 Présentation*

Créé à la demande de la Direction des Musées de France pour équiper les musées nationaux, Micromusée est un logiciel développé depuis 1987. Déjà présents dans plus de 300 institutions en France et à l'étranger, les produits de la société Mobydoc positionnent cette entreprise à la tête du marché des logiciels de gestion de collections en musée. Micromusée est le logiciel le plus développé de la gamme en matière de traitement des collections muséographiques. Il fonctionne sur tout type de réseau et peut être exploité sur les réseaux Novell Netware 3.xx et 4.xx et Microsoft NT server 3.5 et 4. Sur les collections d'art, d'archéologie, d'ethnographie ou les collections spécialisées, l'utilisation de Micromusée s'articule autour de l'informatique documentaire, qui permet de gérer l'information sur les objets (historique, description technique, catalogage et indexation) et de l'information sur l'état des collections (mouvements, restauration, localisation). La normalisation des données enregistrées a été pensée dès la création de Micromusée, ce qui le rend compatible avec la plupart des banques d'images.

##### *2.1.1.2 Points forts et inconvénients*

Micromusée est la base actuellement utilisée par le personnel du Musée Lorrain pour la gestion de ses collections. Depuis 1998, le musée dispose de cinq licences d'utilisation, mais si le logiciel est communément utilisé, le personnel n'en est pas entièrement satisfait, à cause de son manque de souplesse et de convivialité. Cependant, de nombreux musées ont utilisé Micromusée pour informatiser leur photothèque et permettre la recherche documentaire informatisée sur les photographies existantes. Etant donné que le logiciel est déjà acquis par le Musée

Lorrain, informatiser la photothèque en remplissant la rubrique photographie est le moyen le plus économique et permet, à court terme, de commencer la saisie informatique des notices de photographie.

Comme inconvénient majeur de l'usage de Micromusée pour la photothèque, se pose le problème de la gestion administrative des dossiers et de la circulation des documents, que seul peut permettre un logiciel spécialisé dans la gestion d'une photothèque.

### **La recherche dans la rubrique photographie sur Micromusée**

- Modes d'interrogation : recherche simple/recherche documentaire
- Critères de recherche : type de photographie, légende, localisation, photographe, numéro d'identification, date de prise de vue, technique, état
- Fonctionnalités : combinaison de questions, chargement d'un panier.

### **Principaux champs d'une notice photographique Micromusée**

- Identification : référence, autre numéro, légende, photographe, date de prise de vue, notes.
- Description : type de la photographie, format, technique de prise de vue, état, localisation.
- Droits de reproduction : titulaire, prix de cession des droits, conditions de prêt, mention obligatoire.
- Observations.
- Multimédia.

#### 2.1.2 Photo©

##### *2.1.2.1 Présentation*

Photo est le nouveau logiciel de Mobydoc spécialisé dans la gestion des collections photographiques. Il sera présenté aux 10<sup>èmes</sup> Rencontres des Utilisateurs de

Mobydoc (RUM) à Toulouse le 21 octobre 2004. Pour l'heure, il est possible de faire un devis en parlant avec un commercial de la société (coût estimé de l'opération : 5000 euros). L'interface est la même que celle de Micromusée, et il est possible de faire fonctionner les deux applications en commun, en partageant certains modules, comme le mouvement des œuvres et l'inventaire des documents.

#### *2.1.2.2 Avantages et inconvénients*

Le logiciel Photo permet de compléter la gestion de la photothèque par le mouvement des exemplaires, ce qui est très important, mais pas forcément suffisant car le centre de documentation aurait aimé également informatiser la gestion des dossiers en cours. Cette possibilité n'existant pas encore pour les services des musées par l'intermédiaire de logiciel « clé en main » il faudra sans doute y renoncer pour l'instant.

Le logiciel Photo semble proposer la gestion la mieux appropriée existant sur le marché, et il fait voir les atouts du lien entre les bases Micromusée et Photo (Plateforme MUM), qui permet une recherche plus facile et complète, sans la pesanteur de l'installation d'un nouveau logiciel et les dépenses de formation du personnel qui en incomberaient.

Photo contient deux fichiers principaux, un sur la photographie en tant que prise de vue quelque soit le support, et l'autre sur les différents exemplaires existants (négatifs, positifs, tirages...). Voici quelques-unes des fonctions de ce logiciel :

#### **Fonctions principales Photo**

- Saisie et indexation contrôlée des photographies
- Gestion des exemplaires
- Gestion des fichiers d'autorité hiérarchisés
- Gestion des tables de référence
- Recherche documentaire multicritères booléenne
- Impression/exportation au format ASCII
- Paramétrage de l'application
- Confidentialité et sécurité

## **Fonctions complémentaires de Photo**

- Gestion des mouvements
- Gestion de la conservation/restauration
- Gestion de la base d'images numériques
- Export Html
- Opac et Opac web

### 2.1.3 Actimuséo©

#### *2.1.3.1 Présentation*

Développé sous File Maker Pro 5, Actimuséo offre un panel très complet de services et a déjà été choisi par 90 institutions muséales en France. En plus des modules documentaires et de gestion des collections, Actimuséo est équipé d'un module d'acquisition d'images fixes ou animées avec logiciel de traitement graphique intégré, et réalise des impressions personnalisées (cartels, inventaires 18 colonnes).

#### *2.1.3.2 Avantages et inconvénients*

Actimuséo est un logiciel jeune, développé depuis 2000 seulement par une petite société du Doubs. L'interface de travail est très conviviale et s'accompagne d'une navigation facile d'accès, même pour des personnes qui ont peu de notions informatiques. Les musées de taille moyenne qui ont lancé leur informatisation dans les dernières années le plébiscitent. Le fichier « Médias » d'Actimuséo est très complet et peut vivre de manière autonome. Les fichiers médias attachés aux œuvres d'art peuvent ainsi être gérés en externe ou en interne, et la prochaine optimisation avec la technologie File Maker Pro s'étendra à la capacité de stockage de 8 To. De plus, la possibilité de gérer le patrimoine architectural à travers Actimuséo est en préparation. La société qui produit Actimuséo (Lamy-Au-Rousseau) n'a pour l'instant pas créé de module suivant la gestion des photographies des œuvres, mais elle pourrait le réaliser si l'un de ses clients le demandait. En revanche, la possibilité de produire des codes barres à apposer sur

les documents existe déjà. Actimuséo est donc un produit intéressant qui pourrait remplacer Micromusée, mais pour l'instant rien de tel n'est envisagé au Musée Lorrain.

### **Fonctions principales Actimuséo**

- Catalogage des collections
- Intégration en nombre illimité de documents audiovisuels attachés à l'objet (photos, sons, vidéo).
- Gestion des acquisitions et des dépôts
- Gestion de l'état de conservation des objets
- Exportation de médias avec conversion automatique au format JPEG
- Impression d'inventaire 18 colonnes
- Exportation de données paramétrables et compatibles avec la DMF
- Aide en ligne avec préconisation de la DMF
- Importation/exportation de thésaurus
- Recherche documentaire globale ou sur notice

### **2.2. Paramétrage de la base**

Pour arrêter son choix de logiciel d'informatisation de la photothèque, le personnel du centre de documentation, en concertation avec les conservateurs, pourra s'appuyer sur les caractéristiques souhaitables qui sont listées ci-dessous.

Les tableaux pourront servir de grille d'évaluation des logiciels testés.

o Configuration de l'application :

<b>Fonctionnalités</b>	
Interface	Multimédia
Type du poste de travail	PC
Profils d'accès	Administrateur, gestionnaire, utilisateur
Architecture	Client/serveur



Langage d'interrogation	Français
Paramétrage du système	ouvert
Aide en ligne	oui

o Traitement des documents :

<b>Saisie des notices</b>	
Types de documents traités	Tout document iconographique
Supports	Papier et numérique
Création de clés de référence	automatique
Champs à remplir	paramétrable
Ordre de saisie	libre
Duplication de notice	autorisée

o Recherche documentaire :

<b>Mode d'interrogation</b>	
Accès	Recherche simple / recherche multicritères
Champs interrogeables : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Photographe</li> <li>• Support</li> <li>• Titre de l'objet représenté</li> <li>• Titre de la photo (le cas échéant)</li> <li>• Description</li> <li>• Domaine</li> <li>• Numéro d'indexation</li> <li>• Numéro d'inventaire</li> <li>• Date de prise de vue</li> <li>• Localisation</li> </ul>	souhaités
Historique de la recherche	disponible
Editions de fichiers	Liste de fournisseurs, de clients, commandes, acquisitions, expositions, restauration.

- o Prêt

Contrôles	
Etat du document	Disponibilité et localisation
Situation du client	Contrat d'utilisation et droits de reproduction
Historique des commandes	facultatif
Comptabilité	facultatif

En plus de ces modules, un module de statistiques permettrait au personnel du Service Photo de mesurer son activité et de suivre de près l'accroissement du fonds documentaire, au gré des commandes et des demandes.

### **2.3. Evaluation temporelle, spatiale et financière de l'informatisation**

#### 2.3.1 Temps nécessaire

Dans l'immédiat, les budgets nécessaires au recrutement d'une personne pour s'occuper de la photothèque à temps plein n'ont pas encore été obtenus, cependant, il est possible que la situation puisse avancer dans le courant de l'année prochaine. Une personne à temps plein chargée de la réorganisation effective de la photothèque et de l'indexation complète du fond sera nécessaire au bon déroulement de ce travail qui sera indépendant de la gestion du service photographique du Musée Lorrain. Dans l'immédiat, il est difficile de mener ces deux tâches de front, mais par la suite, quand la photothèque sera indexée et informatisée, alors une seule personne à temps plein ou partiel pourra seconder la documentaliste dans son travail en s'occupant uniquement de la gestion des photographies, de la répartition des prises de vue et des relations avec les photographes, ainsi que des questions concernant les demandes de reproduction et de diffusion des photographies des œuvres du Musée Lorrain.

Le temps nécessaire à l'indexation et à la saisie informatique des références photographiques devrait prendre un minimum de six mois, mais s'approchera d'une année si on prend en compte la mise en œuvre des reconditionnements nécessaires et l'indexation des images numériques déjà possédées par le musée.

### 2.3.2 Espace

Un espace de travail entièrement dédié au travail sur les photographies est souhaitable, équipé d'une table lumineuse et des commodités adéquates, en particulier la proximité d'une imprimante pour l'impression du marquage des documents. Pour les collections de photographies, leur rassemblement dans une pièce permettant les meilleures conditions de conservation possibles est à envisager. Il sera indispensable de mettre à niveau les collections en leur donnant un accès plus pratique (notamment pour les diapositives) et en séparant clairement le fonds ethnographique de photographies anciennes du fonds de prêt récent habituellement utilisé pour répondre aux demandes adressées au musée.

Au fur et à mesure du tri et de l'indexation des images, il sera nécessaire d'exclure du fonds les phototypes hors d'usage (en particulier ceux qui ont acquis avec le temps une coloration rouge) et de dépoussiérer ou de déshumidifier les phototypes anciens que l'on souhaite conserver (par exemple les anciennes diapositives sous verre). Il va sans dire qu'un poste informatique réservé à l'informatisation de la photothèque est un élément indispensable au bon déroulement de cette opération.

### 2.3.3 Coût de l'opération

Il ne faut pas négliger les frais sous-entendus par le lancement de l'opération d'informatisation :

**Logiciel** : en fonction du choix. La solution la moins chère étant l'informatisation avec Micromusée, et la possibilité la plus complète à ce jour celle qui est offerte par le nouveau logiciel « Photo » de Mobydoc.

**Personnel** : une personne à temps plein pendant un an, avec la possibilité d'un recrutement longue durée pour mettre en place un service photographique autonome.

**Matériel** : voir *supra* (Partie3, 1.3.2. Cahier des charges du matériel).

## **Partie 4**

# **Tour d'horizon du fonctionnement des photothèques de musée.**

### **1. Enquête auprès des musées**

#### **1.1. Elaboration d'un questionnaire**

Un questionnaire en 18 questions a été proposé à une vingtaine d'institutions réparties en France. Une attention particulière a été donnée aux musées de la région, afin de pouvoir dresser le bilan en matière d'avancement des travaux d'informatisation des musées et de leurs fonds de photographies. Les entretiens se sont déroulés par téléphone pour la plupart, mais également lors de visites pour les institutions ayant été choisies pour leur proximité géographique.

Le questionnaire avait été réalisé avec une version d'évaluation du logiciel SPHINX. Le traitement des réponses a été manuel, car la manière de poser les questions et de recueillir les réponses a été souple. En effet, j'ai souhaité laisser parler mon interlocuteur en orientant le discours sur les différents points que je souhaitais aborder : après avoir demandé une présentation rapide de l'institution interrogée, la question de l'informatisation a été immédiatement abordée, en particulier celle de la photothèque et des logiciels utilisés. Puis dans un deuxième temps les questions ont porté sur le volume et les caractéristiques des fonds photographiques, ainsi que sur le mode d'indexation des documents et leur classement physique, sans oublier les choix du matériel de conservation. En suite, les relations avec le public en terme de quantité et de motif de demande, l'état du personnel employé ont permis de faire un état des moyens humains nécessaires

pour s'occuper d'une photothèque. Enfin, des questions relatives au fonctionnement pratique de la gestion des mouvements des documents ont été posées, concernant l'usage de fantômes pour signaler la sortie d'un document, les normes d'étiquetage et l'usage de code-barres.

## **1.2. Institutions participantes**

Les institutions ont été choisies selon plusieurs critères :

- Problématique de diffusion des collections
- Localisation géographique
- Rôle pilote en matière de gestion des images
- Conseil technique

Ainsi, les centres de ressources en photographies de Lorraine et d'Alsace ont été les plus mis à contribution. Cela a permis d'établir certains contacts et pourquoi pas d'envisager des partenariats techniques ou culturels.

### **Problématique des collections proche de celle du Musée Lorrain**

Musée Gadagne (Lyon)

Musée d'Unterlinden (Colmar)

Museon Arlaten (Arles)

Musée de Bretagne (Rennes)

Musée Dauphinois (Grenoble)

### **Proximité géographique**

Musée de l'Ecole de Nancy

Musée des Beaux Arts (Nancy)

Musées de la Cour d'Or (Metz)

Musée d'Art Ancien et Contemporain

Musée de l'Image (Epinal)

Musées de la Meuse

Musées de Strasbourg

## **Institutions pilotes**

Musée Guimet (Paris)

Diathèque de l'École du Louvre (Paris)

Inventaire de Lorraine (Nancy)

Conservatoire régional de l'Image (Nancy)

## **Conseil**

Direction des Musées de France

Réunion des Musées Nationaux

Société Mobydoc (Micromusée)

Lamy-au-Rousseau (Actimuséo)

## **2. Bilan des réponses**

### **2.1. Classements possibles**

Il y a autant de modes de classements possibles que de musées. La première conclusion que j'ai tirée de mon enquête est donc que le Musée Lorrain devait trouver son propre système de fonctionnement, en rapport avec ses collections et ses besoins. La seule classification normalisée au niveau national semble être celle de l'Inventaire Général de France, qui utilise le « Système descriptif de l'illustration »<sup>23</sup>. Dans ce guide à l'usage du personnel de l'Inventaire, qui guide l'indexation et la saisie des références images dans les bases de l'inventaire, à l'aide des logiciels Texto et Cindoc, est préconisé un numéro complet d'immatriculation des phototypes (NUMP). Il contient le département de provenance du monument photographié, son année de prise de vue, le numéro de cliché, le format et le type de photographie dont il s'agit. La saisie de chacun des champs est aidée par une documentation à suivre dans le guide présenté, ce qui est très pratique. Hélas dans les musées, aucune initiative du genre n'a encore été établie. Les systèmes d'information ne sont pas aussi développés que ceux de

---

<sup>23</sup> : DESSAUX Christophe (dir.). Système descriptif de l'illustration. Editions du patrimoine, documents et méthodes. Paris : Inventaire Général, E.L.P., 1999, pp.21-27.  
(disponible en ligne à l'adresse <http://www.culture.gouv.fr/culture/inventai/extranet/> )

bibliothèques en général. Le travail est donc à faire en interne, sans attendre de préconisations de la Direction des Musées de France par exemple.

Voici quelques exemples :

<b>Inventaire de Lorraine</b>	
99 88 0520 VA Dpt + année + n° cliché + format/type	520ème cliché de 1999 pris pour les Vosges et de format 10x12, 5 cm et en positif.
<b>Musée de l'Image (Epinal)</b>	
2000 DC 5239 Année + Type de support + n° d'enregistrement	Diapositive couleur prise en 2000 de l'objet portant le n° d'inventaire n°5239.
<b>Musée Dauphinois (Grenoble)</b>	
KO 2004 1 1 a Type de support + thème + année + n° de série + N° de la photo + n° du cliché (lettre)	Première photo de la première série de photo prise en 2004 concernant un objet du musée sur diapositive.
<b>Musée d'Aquitaine (Bordeaux)</b>	
2004 CZ 335 Année + Type + format + n° d'enregistrement	Diapositive de 2004 n° 335
<b>Museon Arlaten (Arles)</b>	
E 000 001 Type de support + n° d'enregistrement	Premier ektachrome du fonds de référence
<b>Musées de Strasbourg</b>	

E 2 04 333 Type de support + n° de format + date + n° d'enregistrement chronologique.	333° ekta enregistré de format 6x7 réalisé en 2004.
<b>Musée Guimet (Paris)</b>	
O 6 1 5 11 23 Appartenance au musée + Département du musée + Matériau + Période + petits critères + n° d'enregistrement	Négatif d'une œuvre en bronze du département de la Chine.
<b>Ecole du Louvre (Paris)</b>	
57890	Diapositive n° 57890 (numéro automatique généré par la base Micromusée)

## 2.2. Regard critique et méthodologie

Les données de base dans un numéro d'identification de n'importe quel phototype sont donc l'année de prise de vue, le format et le type de support et un numéro d'enregistrement dans le fonds photographique. C'est la combinaison la plus simple. Elle peut être adoptée rapidement au Musée Lorrain, le seul problème est qu'une telle numérotation ne permet pas le classement thématique, et que ce genre de recherche convient bien à l'organisation des collections. Avant d'adopter un système de classification ou un autre, il faut absolument que l'équipe arrête les éléments dont elle a besoin et ceux qui sont secondaires. Ces choix seront déterminants pour la réorganisation de la photothèque et son informatisation.

Les propositions pour la mise au point d'un code d'indexation des images présentes dans ce rapport n'ont pas la prétention d'être d'emblée adoptées par le musée, néanmoins, elles sont utilisables en l'état mais ne demandent qu'à être améliorées, par une concertation des personnels de documentation et de conservation.



### **2.3. Trucs et astuces des « photothécaires »**

#### **Classement**

La photothèque du Musée Guimet (Paris) remporte la palme du code d'indexation le mieux élaboré. Il a été conçu parallèlement aux différents départements du musée et en fonction de nombreux critères (cf. Partie 4, 2.1. Classements possibles, exemples).

#### **Fantôme**

Le personnel de documentation du Musée des Beaux Arts (Nancy) réalise des fantômes des documents qui sont sortis en photocopiant les phototypes avec leur pochette pour en garder les références exactes sans perdre de temps à les écrire. Cette méthode pose cependant des problèmes de conservation pour le support photographique car cette action peut lui être porter préjudice.

#### **Numérique**

Le service photographique du Musée d'Unterlinden (Colmar) a arrêté de commander des ektachromes, diapositives et négatifs au photographe du musée. Toutes les prises de vue sont à présent uniquement réalisées en numérique.

#### **Numérisation**

La photographie du Musée de l'Image (Epinal) prend en photographie méthodiquement toutes les œuvres du musée en diapositives, puis les numérise à l'aide d'un scanner à diapositives.

La photothèque du Musée Guimet (Paris) a beaucoup travaillé sur la numérisation des fonds de photographies. Elle a donc un rôle de précurseur dans ce domaine et produit des cédéroms de photographies qui sont commercialisés.

### **Pochettes suspendues**

La solution des pochettes suspendues pour le classement des diapositives a été choisie par de nombreux musées (par exemple, musées de Strasbourg, Musée de l'Image). Les meubles Kardex avec tables lumineuses intégrées sont également utilisés dans les services de presse.

### **PVC**

Les pochettes de conservation de la marque Panodia sont déconseillées pour la conservation. Certaines contiennent du PVC qui dégage de l'électricité statique pouvant faire entrer de la poussière dans les pochettes. Cela peut être source de rayures pour les supports photographiques. De plus, en cas de chaleur élevée (canicule) et si la salle n'est pas climatisée, les soudures des pochettes peuvent fondre et endommager les phototypes.

### **Système d'information**

La diathèque de l'Ecole du Louvre utilise le logiciel Micromusée et possède une base indépendante de celle des œuvres du musée. Elle dispose d'un système d'information associé à la gestion des diapositives, qui permet l'usage de codes barres lus par des douchettes qui mettent à jour les dossiers d'emprunt et de retour. Ce système a été réalisé sur demande par Mobydoc à partir du cahier des charges qui lui a été soumis. Les codes barres sont fournis par une société anglaise.

L'agence photographique de la Réunion des Musées Nationaux utilise des logiciels conçus spécialement pour ses besoins. Le dernier logiciel lui a été fourni par la société *Orange Logique* et se nomme Cortex©. Cette agence photographique a des moyens financiers importants, et traite chaque année de nombreuses demandes photographiques. Son fonds s'élève à environ un million d'images. Elle utilise des codes barres et des pochettes scellées, qui permettent de reconnaître un document utilisé pour une reproduction.

#### **2.4. Tableau comparatif**

Ce tableau est à prendre avec précaution : certains chiffres ont été largement estimés, et d'autres sous-évalués par les documentalistes interrogés. Pour la plupart des musées, les données sont mal connues, faute d'étude précise ayant été réalisée sur le sujet.

Le tableau est à lire de la manière suivante, selon les différentes données qui y sont recensées.

Demandes : nombre de demandes traitées chaque année.

Volume estimé : estimation chiffrée du nombre de photographies conservées.

Personnel : personnel employé à la photothèque.

Seules les réponses les plus complètes ont été reportées dans le tableau. Les cases restées sans réponses sont celles pour lesquelles l'institution interrogée n'a pas pu me fournir d'information.

Au niveau de la répartition du personnel, il est rare que les personnes aient en charge uniquement la photothèque. Comme au Musée Lorrain, il est très fréquent que le personnel ait à la fois en charge le centre de documentation du musée et la gestion des photographies. La solution d'une personne qui se consacre à tout ce qui touche aux photographies est cependant la meilleure, surtout dans le cas d'un fonds en développement. De même, en cas de fonds à numériser et de forte politique de diffusion et de prêt des œuvres la présence d'un photographe intégré au personnel du musée est à envisager.

Institution	Demandes	Volume estimé	Personnel
Musée Lorrain (Nancy)	100	58 000	60 % du temps de la documentaliste
Inventaire de Lorraine	100	470 000	4 photographes et 3 documentalistes
Musées de la Cour d'Or (Metz)	200	60 000 (récents) 12 000 (anciens)	2 documentalistes à temps partiel
Musée Dauphinois (Grenoble)	De 300 à 400	170 000	1 personne à temps plein
Musée d'Aquitaine (Bordeaux)	-	100 000	1 temps plein et 3 temps partiels
Museon Arlaten (Arles)	60	100 000	1 temps plein
Musées de Strasbourg	400	65 000	2 personnes à 80% et un photographe
Ecole du Louvre	plus de 1000	400 000	8 personnes à plein temps
Musée Gadagne (Lyon)	200	6 000 (récents) 6500 (anciens) 10 000 (numériques)	2 personnes à temps partiel
Musée de l'Image (Epinal)	-	15 000	Une documentaliste et une photographe (temps pleins)
Musées de la Meuse	25	70 000	Une personne à 20% du temps

## Conclusion

A la suite de mon stage au Musée Lorrain, il est à espérer que les questions de la mise en valeur et de l'optimisation de la photothèque resteront d'actualité, car la mise en œuvre du projet d'informatisation demande encore du temps et des efforts en terme de travail et de personnel, ainsi qu'un certain investissement financier.

Les enjeux de l'informatisation de la photothèque sont de taille : cette opération permettra non seulement d'améliorer l'efficacité du service de documentation du musée, mais il lui ouvrira également les portes d'une compétence en matière de gestion des photographies dont peu de musées en France sont pourvus à l'heure actuelle. De plus, avec le projet de rénovation du musée, les travaux dans les salles d'exposition seront inévitables, alors pourquoi ne pas imaginer un volet multimédia de visites virtuelles des collections qui remplacerait temporairement la visite des salles fermées au public ? Pour cela, la maîtrise des ressources numériques est indispensable. De même, la systématisation de la mise en ligne des collections numérisées par l'intermédiaire d'un site ou d'une base d'images encouragera la diffusion des collections à l'extérieur du musée et les fera connaître par un plus large public.

Véritable complément des collections du Musée Lorrain, les ressources photographiques sont évaluées à 58 000 documents. Ce volume, qui est important pour un musée de province, pourrait devenir, dans les prochaines années, une véritable vitrine de son activité. Aussi, il serait intéressant que le Musée Lorrain soit signalé dans le *Répertoire Iconos des sources photographiques en France*, pour sa prochaine édition, où figurent déjà, entre autres et pour citer des exemples régionaux, le Musée Départemental d'art ancien et contemporain d'Epinal, les Musées de la Cour d'Or de Metz et les musées municipaux de Strasbourg.

# Bibliographie

## Documents internes

*Projet culturel et scientifique*, Musée Lorrain, Nancy, tome 1 et 2. Juin 2002.

**In Extenso, préservation des biens culturels.** *Rapport de synthèse sur la création d'un cabinet d'art graphique au sein du Musée Lorrain, Nancy.* Par Eléonore Kissel et Annabelle Simon. 29/08/2003.

**Comité de pilotage Rénovation du Musée Lorrain.** *Protocole des collections.* Musée Lorrain, Nancy, 08/12/2003.

**PASQUES Bénédicte.** *Rapports d'activité du Service de documentation 2002 et 2003.* Musée Lorrain, Nancy.

**MEROTTO Yolaine.** *Le droit des images dans un musée.* Musée des Beaux Arts, Nancy, juillet 2004.

**Ministère de la Culture et de la Communication, DMF, Bureau de l'informatique et de la recherche.** *Gestion des images numériques chargeables sur le site web du Ministère de la Culture, recommandations techniques,* Juin 2002.

## Ouvrages

**SCHWARZ Danièle (dir.).** *La conservation des images fixes.* La Documentation française, Interphotothèque, Guide pratique des photothèques. Paris, 1977, 166 p.

*Gérer une photothèque, usages et règlements.* Paris : La Documentation française, collection interphotothèque, 1994, 130 p.

**DE BARY Marie-Odile, TOBELEM Jean-Michel.** *Manuel de muséographie, petit guide à l'usage des responsables de musée.* Biarritz : Séguier / Option culture, 1998, 350 p.

**DESSAUX Christophe** (dir.). *Système descriptif de l'illustration.* Editions du patrimoine, documents et méthodes. Paris : Inventaire Général, E.L.P., 1999, 203 p.

*Le répertoire Iconos, sources photographiques en France,* 8e édition. Paris : La Documentation française, 1999, 527 p. (Photodoc)

**LAVEDRINE Bertrand.** *Les collections photographiques : guide de conservation préventive.* Paris : ARSAG, 2000, 311 p.

**KATTNIG Cécile.** *Gestion et diffusion d'un fonds d'images.* Collection information et documentation, 128. Nathan/VUEF, 2002, 127 p.

**BROCHU Danièle.** *Manuel pratique d'informatisation, des collections à la base de données.* Somogy, Editions d'art. Paris, 2004, 319 p.

## **Articles**

**HUMBERT Jean-Marcel.** *Photothèques de musées.* Musées et collections publiques de France, 1991/2-3, n° 191-192, pp 11-16.

**HUMBERT Jean-Marcel.** *Actualité des questions de droit d'auteur en photographie.* Musées et collections publiques de France, 1996/3, n° 212 (Musées et documentation), pp. 44-47.

**IPPOLITO Marguerite-Marie.** *Quelques aspects du droit de la photographie.* Musées et collections publiques de France, 1991/2-3, n° 191-192, pp. 7 à 10.

**LINTZ Yannick.** *Le musée, serveur d'images.* Musées et collections publiques de France, 1991/2-3, n° 191-192, pp 17-23.

## **Webliographie**

<http://museofile.culture.fr/>

<http://www.culture.gouv.fr/culture/dmf.htm>

<http://www.culture.gouv.fr/culture/inventai/extranet/>

<http://www.ebsi.umontreal.ca/cursus/vol4no1/vezina.htm>

<http://www.univ-tlse2.fr/msh/bipt>

## **Vocabulaire**

**Chantier des collections** : Opération ayant comme objectif principal le récolement et l'informatisation des collections.

**DMF** : Direction des Musées de France.

**Ektachromes** : Image photographique positive sur support souple.

**Inventaire** : L'inventaire est un document administratif justifiant la présence, l'état des collections et leur provenance. Il s'applique aux objets de toute nature relevant des collections du musée : peintures, sculptures, dessins, gravures, médailles, objets ethnographiques, objets d'art mobilier, objets archéologiques, techniques, photographies, etc.

**Joconde** : Base de données produite par le ministère de la culture, alimentée par les musées français qui souhaitent présenter leurs collections informatisées.



**Négatif** : Phototype dont l'image représente les valeurs inversées des luminosités du sujet original, en noir et blanc ou en couleur. Le négatif sert au développement de clichés positifs.

**Photothèque** : Une collection de photographies et l'endroit où elle est conservée.

**Phototype** : Image photographique visible et stable, négative ou positive, obtenue après l'exposition et le traitement d'une surface sensible.

**Positif** : Image photographique dont les valeurs sont les mêmes que celle de la réalité. Sur support souple : diapositive et ektachrome.

**Programmiste** : Dans le cadre de la création ou de la rénovation d'un musée, les programmistes imaginent l'adéquation du programme scientifique et culturel à l'aménagement des salles d'accueil du public. Ils préparent le travail des scénographes et des architectes.

**SHLML** : Société d'Histoire de la Lorraine et du Musée Lorrain

**Récolement** : Action qui consiste à vérifier périodiquement la présence des objets inscrits à l'inventaire. Il permet de déterminer si les objets ont disparu, à la suite d'un vol ou d'une destruction, et doit concerner aussi bien les objets exposés que ceux conservés en réserve.

## Table des annexes

<b>ANNEXE 1</b> .....	<b>II</b>
<b>TABLEAUX RÉCAPITULATIFS DES POSITIFS GRANDS FORMATS CONSERVÉS AU MUSÉE LORRAIN SELON LEUR CLASSIFICATION ACTUELLE.</b> .....	<b>II</b>
ANNEXE 1-1 COLLECTIONS DU MUSÉE LORRAIN CONSERVÉES AU PALAIS DUCAL	III
ANNEXE 1-2 DIVERS (EXPOSITIONS ET COLLECTIONS DES BÂTIMENTS ANNEXES) .	II
<b>ANNEXE 2</b> .....	<b>I</b>
<b>LISTES RÉCAPITULATIVES DES RESSOURCES DE DIAPOSITIVES.....</b>	<b>I</b>
<b>ANNEXE 2-1</b> .....	<b>II</b>
DIAPOSITIVES DE LA SALLE ARCHIVES (HORS FONDS ETHNOGRAPHIQUE), REGROUPEMENT PAR DOMAINES, PUIS PAR THÈMES. ....	II
ANNEXE 2-2.....	V
RESSOURCES DE LA BIBLIOTHÈQUE DE LA SHLML (HORS FONDS ETHNOGRAPHIQUE).....	V
DES REGROUPEMENTS SERONT À EFFECTUER EN FONCTION DES DIAPOSITIVES DE LA SALLE ARCHIVES. UN TRAVAIL DE TRI DOIT ÊTRE RÉALISÉ DANS CE FONDS. ....	V
<b>ANNEXE 3</b> .....	<b>VI</b>
<b>TABLEAU RÉCAPITULATIF DE TOUTES LES RESSOURCES PHOTOGRAPHIQUES PRÉSENTES AU MUSÉE LORRAIN.....</b>	<b>VI</b>
<b>ANNEXE 4</b> .....	<b>VIII</b>
<b>LISTE ET COORDONNÉES DES INSTITUTIONS AYANT ÉTÉ CONTACTÉES.</b> .....	<b>VIII</b>
<b>ANNEXE 5</b> .....	<b>I</b>

**PROPOSITION D'INSCRIPTION DU MUSÉE LORRAIN AU RÉPERTOIRE  
ICONOS (SOURCES PHOTOGRAPHIQUES EN FRANCE) POUR LA  
PROCHAINE ÉDITION..... I**

## **Annexe 1**

Tableaux récapitulatifs des positifs grands formats  
conservés au Musée Lorrain selon leur classification  
actuelle.

## **Annexe 1-1 Collections du Musée Lorrain conservées au palais Ducal**

	Peintures	Art Graphique	Sculptures	Objets	Divers	Total
<b>Préhistoire</b>					47	47
<b>Gallo-romain</b>					100	100
<b>Moyen-Âge</b>					98	98
<b>XVIe siècle</b>	13	19		25		57
<b>XVIe-XVIIe s.</b>			15			15
<b>XVIIe siècle</b>	128	59		10		197
<b>De La Tour</b>	32					32
<b>Callot</b>		91				91
<b>Famille ducale</b>	43	8	11	1		63
<b>XVIIIe siècle</b>	115	77	20	51		263
<b>Stanislas et ses proches</b>	34	2			4	40
<b>Révolution</b>	33	15	7	22		77
<b>XIXe siècle</b>	75	106	17	63		261
<b>Costumes</b>		65				65
<b>Miniatures</b>	67					67
<b>XXe siècle</b>	22	42	1	12		77
<b>Art juif</b>	2	11		30		43
<b>Tapisseries</b>				56		56
<b>Faïences</b>				76		76
<b>Terres cuites</b>				19		19
<b>Pharmacie</b>	0	6		27		33
<b>Bois de Sainte Lucie</b>				10		10
<b>Vitrail</b>				8		8
<b>Images d'Epinal</b>		14				14
<b>Saints</b>	5	1		15		21
<b>Totaux</b>	<b>569</b>	<b>516</b>	<b>71</b>	<b>425</b>	<b>249</b>	<b>1830</b>

**Annexe 1-2 Divers (Expositions et collections des bâtiments annexes)**

	Peintures	Art graphique	Sculptures	Mobilier	Objets	Vues ext.	Vues int.	Total
<b>Divers</b>					5	1		<b>6</b>
<b>Palais ducal Musées-expo</b>						24		<b>24</b>
<b>Palais ducal au XIXe s</b>		17						<b>17</b>
<b>Expositions musée</b>							42	<b>42</b>
<b>Cordeliers Chapelle</b>	1	4	31				4	<b>40</b>
<b>Montaigu</b>		5	1	7	4		6	<b>23</b>
<b>Totaux</b>	<b>1</b>	<b>26</b>	<b>32</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>25</b>	<b>52</b>	<b>152</b>

## **Annexe 2**

Listes récapitulatives des ressources de diapositives.

## Annexe 2-1

### **Diapositives de la salle Archives (Hors fonds ethnographique), regroupement par domaines, puis par thèmes.**

Sauf exception signalée, les ressources sont entreposées dans des boîtes en plastique. Elles ont été regroupées par domaines quand cela a été possible.

#### **Archéologie**

Période Gallo-romaine

Dieux romains bronze et statuaire

Période mérovingienne (Lieux, villages, témoignages archéologiques) boîte en bois

#### **Architecture**

Palais ducal, extérieur (photographies récentes)

Palais ducal (photos plus anciennes)

Musée Lorrain (vues aériennes)

Plans récents

Montaigu (2 boîtes)

Présentation ML, vues extérieures et vues de salles, 1986

Vues des salles du musée

Histoire du Musée Lorrain

Communication / Vues de l'église des Cordeliers

Communication / Vues du musée, Cordeliers et Montaigu

Intérieur du Musée Lorrain, juillet 1997 (pochettes plastiques)

#### **Objets**

Collection juive (2 boîtes)

Textile

Costumes de Lorraine (conférence 2001)

Exposition Costumes de Lorraine

Tapisserie

Tapisserie de la Condamnation de Banquet

Reliure



Faïences (centres de production)  
 Faïences (4 boîtes)  
 Pharmacie  
 Révolution  
 Faïences, techniques et production (2 boîtes)  
 Mobilier Arts et traditions populaires  
 Grenier à blé  
 Lit du Duc Antoine  
 Cires habillées  
 Objets de la sacristie des Cordeliers  
 ATP Objets divers  
 Bois de Sainte Lucie  
 Miniature (tabatière)  
 Objets XVIII<sup>ème</sup>s.  
 Galerie médiévale  
 Communication / Galerie du Moyen Âge  
 Publication « 55 œuvres » boîte 1 : sculpture, peinture, mobilier  
 Publication « 55 œuvres » boîte 2 : objets  
 Terres cuites

### **Arts graphiques**

Enluminures  
 Gravure  
 Callot  
 Callot Expo 1992 (3 boîtes)  
 Pompe funèbre de Charles III (3 boîtes)  
 Bataille de Nancy  
 Portraits de Ducs de Lorraine  
 Châteaux en Lorraine  
 Gouaches XVIII<sup>ème</sup> s.  
 Imagerie populaire  
 Plans de Nancy  
 Recueil de Héré  
 Estampes XVIII<sup>ème</sup> s.  
 Guilbert de Pixérécourt  
 Portraits XIX<sup>ème</sup> (Victor Hugo)  
 Prouvé, Grandville  
 Peinture Dessin XIX<sup>ème</sup> s.  
 XIX<sup>ème</sup> siècle : affiches, programmes  
 Influences japonaises (conférence)  
 Fin XIX<sup>ème</sup> siècle : imprimés, japonisme.  
 Mathieu de Dombasle  
 Ecole de Nancy, don Prouvé  
 Expo Prouvé 2002  
 Imprimés Ecole de Nancy  
 Pochette Art Graphique et Photographie

## **Photographie**

Moulins à papier  
 Roger Marx  
 Wiener  
 Portraits de donateurs du Musée Lorrain

## **Peinture**

Georges de La Tour (boîte + feuillet plastique)  
 Georges de La Tour (conférence)  
 Didire Pariset (conférence)  
 La Galaizière (conférence)  
 Les ducs de Lorraine et leur famille (2 boîtes)  
 Deruet Madame de Saint-Baslemont  
 Peinture XVIII<sup>ème</sup> (pochettes plastiques)  
 Divers peinture  
 Huiles sur toile XVIII<sup>ème</sup>  
 Peinture XIX<sup>ème</sup> (2 boîtes)  
 Gridel

## **Sculpture**

Matthias Schiff (conférence)  
 Sculpture médiévale (2 pochettes et une boîte)

## **Expositions**

Expo Wiener (2 boîtes)  
 Faïences en Lorraine (pochettes)  
 Expo Callot et 150 ans du *Pays Lorrain*

## **Documentation**

Œuvres d'autres musées  
 Sculpture  
 Portraits équestres  
 Montaigu (ektachromes de l'Inventaire de Lorraine)  
 Callot, La tentation de Saint Antoine (BM de Nancy)  
 La tempête de 1999 et ses dégâts.

## Annexe 2-2

### Ressources de la bibliothèque de la SHLML (hors fonds ethnographique)

Des regroupements seront à effectuer en fonction des diapositives de la salle Archives. Un travail de tri doit être réalisé dans ce fonds.

Siège de Vienne  
Séries de tableaux (nain de Stanislas, portraits divers)  
Blasons  
Cires  
Vues du musée entre 1937 et 1970  
Exposition Les Issambres  
Foire Expo 1988 (Buffon, Montaigu)  
Meubles des martyrs de Trêves (ouvert) 2 boîtes  
Fête en l'honneur de Scherbeck  
Sculptures et objets divers  
Sculpture  
Peinture et Art Graphique (Callot, La Tour, Bellange, etc.) 2 boîtes  
Peinture  
Faïences  
Faïences au coq  
Faïences révolutionnaires  
Place d'Alliance  
Divers (objets, manuscrits, tapisseries)  
Art graphique (vues de Nancy)  
Lunéville (architecture)  
Bassot (peinture)  
Inscriptions murales (sculpture)  
Grünwald (peinture)  
Vues intérieures d'un autre musée  
Tapisserie de Banquet  
Révolution et Empire  
Portraits de la famille de Lorraine  
Vues du Musée Lorrain et Hôtel de ville de Nancy

## Annexe 3

Tableau récapitulatif de toutes les ressources photographiques présentes au Musée Lorrain

### Négatifs :

Abbé Choux	14 000
Même époque ou plus ancien	1 300
Stéphane Errard	5 000
Mangin	1 379
Couverture des salles (Didier)	4 000
Peintures	700
Faïences	1 200
Miniatures	550
Porcelaines	300
Lot SHLML	450
<b>Total négatifs souples</b>	<b>28 879</b>

**Supports anciens :**

<b>Plaques de verre et clichés anciens</b>	<b>6 992</b>
--	--------------

**Ektachromes :**

Ektachromes du meuble à tiroir	1 982
Faïences (Beck-Coppola)	220
Ektachromes Wiener	159
<b>Total ektachromes</b>	<b>2 361</b>

**Diapositives :**

Diapositives salle Archives	3 676
Diapositives du classeur Wiener	249
Diapositives Errard salle Archives	57
Diapositives SHLML (boîtes)	1 234
Diapositives SHLML (meuble)	5 400
<b>Total diapositives</b>	<b>10 616</b>

**Photographies numériques :**

Couverture photographique des salles et constats d'état	1 478
Photographies des œuvres du musée	5 050
Photographies des programmistes	4 430
Disques de stockages (Salle Archives)	2 854
<b>Total images numériques</b>	<b>9 382</b>

<b>Total des ressources photographiques</b>	<b>58 230</b>
---	---------------

## **Annexe 4**

Liste et coordonnées des institutions ayant été contactées.

Lieu	Nom	Adresse	Téléphone	Contact
<b>Nancy</b>	Musée des Beaux Arts	3, Place Stanislas 54 000 Nancy	03 83 85 30 72	Mme Mantopoulos
	Musée de l'Ecole de Nancy	36/38 rue du Sergent Blandan 54 000 Nancy	03 83 40 14 86	Mme Sylvestre
	Inventaire de Lorraine	29, rue du Haut- Bourgeois 54000 Nancy	03 83 32 90 63	Mme L'hôte M. Gilles
	Conservatoire Régional de l'Image	9, rue Michel Ney 54000 Nancy	03 83 32 74 73	M. Puton
<b>Metz</b>	Musées de la Cour d'Or	2, rue du Haut-Poirier 57000 Metz	03 87 68 25 00	Mme Clément
<b>Epinal</b>	Musée d'Art Ancien et Contemporain	1, Place de Lagarde 88000 Epinal	03 29 82 23 44	Mme Alevêque
	Musée de l'Image et de l'Imagerie	43 quai Dogneville 88000 Epinal	03 29 81 48 30	Mme Rouyer Mme Espinoza
<b>Paris</b>	Musée Guimet	6, Place d'Iéna 75116 Paris	01 56 52 53 00	M. Ghesquiere Mme Reninger
	Ecole du Louvre	Palais du Louvre Porte Jaujard, Place du Carrousel 75001 Paris	01 83 17 76 00	Mme Brandenburg
<b>Grenoble</b>	Musée Dauphinois	30, rue Maurice Gignoux 38031 Grenoble	04 76 85 19 01	Mme Deutsch
<b>Strasbourg</b>	Musées de Strasbourg (Photothèque commune)	3, place du Château 67000 Strasbourg	03 88 52 50 00	Mme Paulus Mme Speroni
<b>Colmar</b>	Musée d'Unterlinden	1, rue Unterlinden 68 000 Colmar	03 89 20 15 50	Mme Goerig
<b>Arles</b>	Museon Arlaten	29, rue de la République 13200 Arles	04 90 93 58 11	Mme Aliaoui
<b>Rennes</b>	Musée de Bretagne	20, quai Emile Zola 35000 Rennes	02 99 28 55 85	Mme Leprovost
<b>Bordeaux</b>	Musée d'Aquitaine	20, cours Pasteur 33000 Bordeaux	05 56 01 51 00/02	Mme Vigneron Mme Billière
<b>Lyon</b>	Musée Gadagne	1, place du Petit Collège 69005 Lyon	04 72 56 74 01	M.Triaud
<b>Autres</b>	Mobydoc	25, rue Roquelaine 31000 Toulouse	05 62 73 39 70	M. Robin
	Réunion des Musées Nationaux	10, rue de l'Abbaye 75006 Paris	01 40 13 46 00	Mme de Lamberti
	Direction des Musées de France	6, rue des Pyramides 75001 Paris	01 40 15 73 00	M. Mariot

## Annexe 5

Proposition d'inscription du Musée Lorrain au Répertoire Iconos (Sources photographiques en France) pour la prochaine édition.

Si le Musée Lorrain souhaite apparaître dans la base de données de la Documentation Française et participer à la prochaine mise à jour du répertoire Iconos :

Proposition à faire parvenir par téléphone au 01 40 15 72 48 ou

par mail : [photodoc@ladocfrancaise.gouv.fr](mailto:photodoc@ladocfrancaise.gouv.fr) ou

par courrier : La Documentation française

Département de la Photographie

29 Quai Voltaire

75344 Paris Cedex 07



Exemple de ce que pourrait être la notice du Musée Lorrain dans le prochain *Répertoire Iconos* :

## **MUSEE LORRAIN**

64, Grande Rue – 54000 Nancy

Tél. : 03 83 32 18 74

Télécopie : 03 83 32 87 63

Mél : museelorrain@mairie-nancy.fr

**Responsable** : Madame Bénédicte Pasques

**Profil** : musée – organisme public

**Début d'activité** : 1997

**Accès** : tout public ; sur rendez-vous, fermé samedi et dimanche.

**Communication** : par correspondance ; sur place.

**Recherche** : manuelle, informatisée.

**Prises de vue** : depuis 1950 ; en accroissement.

**Supports** : diapositives couleurs et noir et blanc (13000) ; négatifs couleur et noir et blanc (29000) ; photographies numériques (9000)

**Supports anciens** : plaques de verre au collodion et à la gélatine; négatifs et positifs papier. (6000).

**Photographes** : G. Mangin, P. Mignot.

■ Collection de diapositives anciennes et de négatifs de la deuxième moitié du XXème siècle sur le patrimoine ethnographique et architectural de la Lorraine.

Documentation sur les objets du musée, archéologie et sculptures de l'Antiquité au Moyen Âge, arts graphiques du XIVème au XIXème siècle, peinture XVIIIème siècle.