

**E.N.S.S.I.B**  
Ecole Nationale Supérieure  
des Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques

**U.C.B.L**  
Université  
Claude Bernard  
Lyon I

## **DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE**

### **Rapport de Stage**

#### **Analyse de l'existant en vue de l'informatisation des collections du Musée Nicéphore Niépce de Chalon-sur -Saone**

Emmanuelle Benoist

**Sous la direction de  
M. François Cheval**

**Conservateur en chef  
du Musée Nicéphore Niépce  
Chalon-sur-Saône**

**1997**

Analyse de l'existant en vue de l'informatisation des collections du Musée Nicéphore Niépce de Chalon-sur-Saône.

**RESUME** : Ce mémoire fait l'analyse de l'existant en vue de l'informatisation des collections du Musée Nicéphore Niépce.  
L'analyse proprement dite concerne essentiellement le service de documentation responsable de la gestion des collections.

**MOTS CLES** : Musée - Photographie - Informatisation - Numérisation - Banque d'image.

**ABSTRACT** : This report is an analysis of activities in the Nicéphore Niépce Museum instead of computerize its collections.  
This analysis concerns the centre of documentation which is in charge of collections management.

**KEYWORD** : Museum - Photography - Computerization - Digitalization - Image Bank

## REMERCIEMENTS

Un stage d'une durée de quatre mois doit se passer dans les meilleures conditions. Ce fut le cas au Musée Niépce. Effectuer mon stage dans ce lieu culturel dédié à la photographie a été pour moi, non seulement, une nouvelle expérience professionnelle riche d'enseignement mais aussi un enrichissement de mes connaissances dans le domaine de l'image.

Je tiens à remercier particulièrement M. Cheval, conservateur en chef, M. Christian Passeri, responsable du service de documentation et M. Sylvain Charles, photographe pour l'intérêt qu'ils ont porté à mon travail et pour le temps qu'ils m'ont accordé afin de répondre à mes nombreuses questions.

Je remercie également tout le personnel du Musée qui m'a chaleureusement accueillie et encouragée pendant la durée du stage.

# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>6</b>
<b>PREMIERE PARTIE</b> .....	<b>7</b>
<b>PRESENTATION DU MUSEE NIEPCE</b> .....	<b>7</b>
I-1 HISTOIRE .....	7
I-2 LES NOUVELLES ORIENTATIONS POUR LE MUSEE.....	7
I-3 SITUATION GEOGRAPHIQUE, ECONOMIQUE ET SOCIALE .....	8
I-4 PRESENTATION DES INTENTIONS POLITIQUES DU MAIRE DE CHALON-SUR SAONE .....	8
I-5 ENVIRONNEMENT .....	10
<i>I-5-1 Environnement local</i> .....	10
<i>I-5-2 Environnement régional</i> .....	10
<i>I-5-3 Environnement national</i> .....	13
I-6 LES MOYENS DISPONIBLES .....	14
<i>I-6-1 Le personnel</i> .....	14
<i>I-6-2 Les locaux</i> .....	14
<i>I-6-3 Le budget</i> .....	14
<i>I-6-4 Les moyens matériels</i> .....	14
I-6 LES FLUX INFORMATIONNELS .....	15
<b>DEUXIEME PARTIE</b> .....	<b>17</b>
<b>LE SERVICE DE DOCUMENTATION</b> .....	<b>17</b>
II-1 MISSION ET ATTRIBUTION. ....	17
II-2 LES FLUX INFORMATIONNELS.....	17
II-3 LES MOYENS DISPONIBLES. ....	17
<i>II-3-1 Le personnel</i> .....	17
<i>II-3-2 Moyens matériels</i> .....	19
II-4 LE FONDS, LES COLLECTIONS. ....	21
<i>II-4-1 La nature du fonds</i> .....	21
<i>II-4-2 Volume et mouvement du fonds</i> .....	24
II-5 PROFILS ET BESOINS POTENTIELS DES UTILISATEURS. ....	30
<i>II-5-1 Qui sont-ils ?</i> .....	30
<i>II-5-2 Les sujets de recherche</i> .....	31
<i>II-5-3 Les motivations, le comportement</i> .....	31
<i>II-5-4 L'opinion et les besoins des utilisateurs</i> .....	32
II-6 ETUDE DU NOMBRE DE DEMANDES.....	33
II-7 LES CHOIX DOCUMENTAIRES .....	35
<i>II-7-1 Outils documentaires préexistants et leur possible réutilisation</i> .....	35
<i>II-7-2 La chaîne documentaire</i> .....	39
<b>TROISIEME PARTIE</b> .....	<b>47</b>
<b>LES SERVICES LIES AU SERVICE DE DOCUMENTATION</b> .....	<b>47</b>
III-1 LE LABORATOIRE PHOTO.....	47
<i>III-1-1 Le personnel</i> .....	47
<i>III-1-2 Les locaux</i> .....	48
<i>III-1-3 Les activités du laboratoire</i> .....	48
<i>III-1-4 Le stockage et le classement des photographies</i> .....	49

<i>III-1-5 Les documents circulant dans le laboratoire</i> .....	50
III-2 LA BIBLIOTHEQUE.....	51
<i>III-2-1 Le personnel</i> .....	51
<i>III-2-2 Les locaux</i> .....	51
<i>III-2-3 Nature du fonds et nombre de documents</i> .....	51
<i>III-2-4 Accès, classement</i> .....	52
<i>III-2-5 Les demandes</i> .....	53
<i>III-2-6 La bibliothèque de demain</i> .....	54
<b>QUATRIEME PARTIE</b> .....	<b>55</b>
<b>BILAN CRITIQUE</b> .....	<b>55</b>
<b>CINQUIEME PARTIE</b> .....	<b>57</b>
<b>INFORMATISATION DES COLLECTIONS</b> .....	<b>57</b>
V-1 LE CONTEXTE.....	58
V-2 L'ATELIER DE NUMERISATION.....	58
<i>V-2-1 Pour quels objectifs ?</i> .....	59
<i>V-2-2 Matériel choisi</i> .....	59
<i>V-2-3 Les supports de stockage</i> .....	60
V-3 INFORMATISATION DES COLLECTIONS.....	60
<i>V-3-1 Pourquoi informatiser les collections ?</i> .....	60
<i>V-3-2 Le Modèle Conceptuel de Données</i> .....	62
<i>V-3-3 Règles de gestion et Modèle Conceptuel de Traitement</i> .....	64
<i>V-3-4 Les fonctionnalités requises</i> .....	65
<b>CONCLUSION</b> .....	<b>68</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>69</b>
<b>LISTE DES ANNEXES</b> .....	<b>70</b>

## Introduction

Depuis sa création en 1972, la mission du Musée Nicéphore Niépce a toujours été de collecter et de conserver les images et les appareils qui ont fait l'histoire de la photographie depuis l'invention de Nicéphore Niépce en 1816. La majorité des supports sont conservés ainsi que les images qui sont à l'origine de cet art.

Le choix de ce Musée ne s'est pas fait par hasard puisqu'il est, comme nous venons de le dire, consacré à la photographie, donc l'image. Support particulièrement intéressant à analyser.

L'objectif de cette étude était "l'informatisation des collections". Mais quelles sont les besoins ? Quel sont les objectifs ?

Nous nous sommes aperçus combien un tel projet ne peut pas être entrepris sans connaître l'environnement et sans avoir analysé en détail l'existant. Depuis l'arrivée d'un nouveau conservateur en 1996, le Musée Nicéphore Niépce est en train de s'orienter dans une nouvelle voie qui est celle de l'utilisation des nouvelles technologies, dédiées à l'image, pour rentabiliser l'existant.

Le projet principal concerne la production de CD-ROM. Ainsi, en 1997 a été installé un atelier de numérisation.

Si cette activité doit devenir régulière, le Musée doit s'orienter vers une gestion informatisée des collections, sinon comment rechercher trouver et sélectionner les images qui seront les sujets mêmes des outils de consultation.

C'est aussi pour répondre à des besoins liés au traitement documentaire du volume du fonds déjà impressionnant (2 millions d'images) que les collections doivent être informatisées.

## PREMIERE PARTIE

### PRESENTATION DU MUSEE NIEPCE

#### ***I-1 Histoire***

Depuis son ouverture en 1972, le Musée Nicéphore Niépce occupe l'ancien Hôtel des Messageries Royales bâti au XVIIème siècle en bord de Saône. Jusqu'en 1975, il n'était qu'une annexe du Musée des Beaux Arts de Chalon-sur Saône, le Musée Denon.

Le Musée Niépce n'avait donc pas de statut propre et dépendait du musée municipal contrôlé qu'est le Musée Denon.

Les choses commencent à changer lorsqu'en cette même année, M. Jay est nommé conservateur adjoint au Musée de Chalon sur Saône (section photographie Nicéphore Niépce).

La décision du Ministère de la Culture et de la Communication, le 30 mai 1978, fait de M. Jay le conservateur à part entière du Musée Nicéphore Niépce - qui devient musée municipal de première catégorie, contrôlé par l'Etat.

En 1996, M. Jay a pris sa retraite. Un nouveau conservateur a été nommé pour lui succéder, il s'agit de M. Cheval.

#### ***I-2 Les nouvelles orientations pour le Musée***

Bilan du projet de monsieur Cheval.<sup>1</sup>

Le nouveau conservateur est actuellement dans une phase de réflexion de deux types

- il pense faire un bilan de l'activité du Musée au niveau du personnel, du fonctionnement du lieu, des collections acquises et des collections manquantes...
- il faut penser également à la restructuration de ce Musée dont l'immense richesse est très peu exploitée par manque de dynamisme organisationnel et donc, par une fréquentation publique très faible (19 000 visiteurs par an).

Monsieur Cheval veut investir dans le Musée avant de s'engager auprès du public. Or, la première chose qu'attend le maire M. Persan est une augmentation de la fréquentation.

Le conservateur veut faire des propositions différents de celles qui existent déjà en France (expositions d'oeuvres d'artistes précis, expositions chronologiques d'histoire de la photographie...)

Au contraire, ce Musée devrait être un lieu d'initiation à l'image. Il y a donc une part d'innovation très importante.

---

<sup>1</sup> Compte rendu d'une interview accordé à Claudine Mathey, étudiante en Sciences politiques.

A l'heure où l'information est disponible pour tous sur Internet, comment ne pas imaginer de pouvoir accéder aux images des collections du musée Niépce.

Quelle est l'utilité de conserver à des prix élevés, des millions de photographies que personne ne prend le temps de consulter : il faut se déplacer à CHALON et prendre rendez-vous pour voir certains clichés alors que l'on pourrait à présent se les procurer librement par le réseau.

En résumé,

Monsieur Cheval veut faire du Musée un lieu où le visiteur n'est plus passif mais où il participe activement.

Le conservateur veut mettre les collections à la disposition du public. Ainsi, l'informatisation des collections et la numérisation viennent naturellement s'intégrer au projet.

### **I-3 Situation géographique, économique et sociale**

Le Musée Niépce est donc situé à Chalon-sur Saône. Cette ville se situe dans la région Bourgogne qui tire aujourd'hui son dynamisme principalement des agglomérations situées à l'Est, le long de l'axe Rhône-Saône. La région chalonnaise fait partie de cet ensemble.

Chalon (et son agglomération) compte près de 90 000 habitants et occupe la deuxième place -après Dijon- dans la région Bourgogne et la première au plan départemental bien que Mâcon soit la préfecture.

Une place prépondérante est accordée à l'industrie (40% des salariés travaillent dans l'industrie) et les entreprises de plus de 500 salariés emploient 41% des effectifs.

Chaque secteur est représenté par des grands noms de portée nationale ou internationale comme *l'air liquide* pour la chimie, *Kodak Pathé* pour la parachimie, *Philips* pour la construction électrique, *Framatome* pour les constructions mécaniques, *Saint Gobain Emballage* pour le verre, *Péchiney emballage alimentaire*...

La population est jeune, plus de la moitié a moins de 40 ans. Les jeunes de 18-25 ans représentent 13,3% de la population, les personnes de 20 à 39 ans représentent 31,24% de la population de Chalon et sa région.<sup>2</sup>

Bien que le taux de chômage atteignent 14% à Chalon et dans l'agglomération, le lieu est plutôt dynamique et a un potentiel industriel et de recherche non négligeable.

### **I-4 Présentation des intentions politiques du Maire de Chalon-sur Saône**

Le concept, Chalon ville de l'image a déjà dix ans. En effet, pour Monsieur Perben, maire de la ville depuis 1984 le pôle photographique fait partie des pistes de développement stratégique de l'agglomération chalonnaise.

Ainsi, les questions que l'on se pose actuellement concernent l'élargissement du Musée Niépce (on veut plutôt un lieu vivant plutôt qu'une structure tournée vers le patrimoine).

La ville et le nouveau conservateur souhaitent un lieu vivant plutôt qu'une structure tournée vers le patrimoine.

---

<sup>2</sup> Chiffres de l'ADERC (Agence pour le Développement Economique de la Région de Chalon-sur Saône) Enquête effectuée en 1996



La mairie envisage d'installer le futur Musée, qui portera sans doute un nouveau nom, dans de nouveaux locaux non seulement plus fonctionnels et adaptés aux futures activités, mais aussi facilement accessibles depuis les grands axes routiers.

A long terme, la municipalité mise sur ce projet pour améliorer :

- l'affluence touristique
- image de la ville elle-même
- l'économie. Ce point est important car le pôle photographique s'inscrit dans un projet économique d'envergure : attirer à Chalon des entreprises spécialisées dans les nouvelles technologies de la communication et de l'information, synonymes d'avenir pour le maire.

Monsieur Perben est maire de Chalon-sur-Saône depuis 1984. Pour lui, le pôle photographique fait partie des pistes de développement stratégique de l'agglomération.

La mairie pense à un probable déménagement du Musée vers des locaux

- plus fonctionnels et adaptés à l'organisation
- facilement accessibles depuis les grands axes routiers

Le développement du Musée Niépce, avec une orientation marquée vers les nouvelles techniques de production d'images séduit donc le maire qui n'y voit pas là qu'un projet culturel, mais également une source importante de public -donc développement économique de la ville- mais aussi un moyen d'attirer de nouvelles entreprises tournées vers cette technologie.

Les problèmes qui se posent actuellement sont de trois ordres :

- le but premier de la réalisation d'un nouveau musée "élargit" est d'attirer plus de public. Faut-il pour cela faire de la vulgarisation technique à l'image du futuroscope de Poitiers ou s'orienter, comme le désire M. Cheval, vers un "divertissement intellectuel" ?

- la ville aura-t-elle les moyens de cette ambition ?
- est-ce politiquement intéressant pour le Maire de mener à bien ce projet ?  
Un succès national peut ne pas avoir de succès local.<sup>3</sup>

## **I-5 Environnement**

### **I-5-1 Environnement local,<sup>4</sup>**

Au niveau de **l'environnement culturel local**, Chalon-sur-Saône dispose :

- d'un Musée des beaux Arts, le Musée Denon
- d'un conservatoire de musique et de danse, ouvert il y a deux ans et accueillant 1 240 élèves. Il dispose d'un auditorium de 350 places
- d'une bibliothèque installée dans les locaux de l'hôtel de ville comprenant notamment un fonds ancien provenant pour l'essentiel des abbayes de la Ferté et de Maizières.
- d'un centre culturel appelé l'Espace des arts.

Au niveau de **l'environnement économique local** une convention a été signée entre la ville, la Communauté de Communes de Chalon Val de Bourgogne et l'ADERC pour encourager, coordonner et développer les nouveaux services, outils, infrastructures, liés aux nouvelles technologies de communication.

La première mission de ce Comité de pilotage a été de mener à bien la réalisation d'un site Internet d'agglomération, appelé "*Chalon val de Bourgogne*", comprenant des informations et des services communs à l'ensemble des parties contractantes tels que des données générales de présentation de l'agglomération chalonnaise, documentation économique, information culturelle et touristique, actualité locale...

Les trois parties contractantes désirent travailler conjointement à d'autres projets relatifs au développement des nouvelles technologies de communication et de l'information dans l'agglomération de Chalon et sa région comme :

- l'aide à la mise en place et au développement de réseaux locaux d'échange d'information
- l'aide à la mise en place et au développement de services destinés aux entreprises de l'agglomération de Chalon et sa région.

### **I-5-2 Environnement régional**

a) L'association NET MUSEUM

Cette association a été créée au mois de mai 1997.

<sup>3</sup> Les parties I-2 et I-3 sont extraites du mémoire de Maîtrise en Sciences Politiques de Claudine Mathey.

<sup>4</sup> La partie I-4 est extraite du mémoire de Claudine Mathey

Le conseil d'administration se compose de dix membres. Cinq membres de droit dont le président du Conseil Régional de Bourgogne ; cinq membres fondateurs dont l'Association des Conservateurs de Bourgogne.

Cette association a pour buts :

"La mise en oeuvre et la gestion communes de toutes actions, de tous moyens et services permettant de valoriser le patrimoine culturel ou naturel notamment à partir d'outils de communication et de consultation. Cet objet social peut être atteint entre autre par l'interconnexion des sociétaires à l'aide de technologies avancées. Grâce à ces moyens, l'association se propose aussi de diffuser au plus grand nombre certains services conformes à l'objet social".

Si chaque membre exprime la même volonté, de nombreux projets peuvent être envisagés.

#### b) La Vallée de l'Image

La Vallée de l'Image est un grand projet du Conseil Régional de Bourgogne et plus particulièrement de son président Jean-François Bazin :

"Il s'agit pour nous de développer un grand projet moderne et porteur d'avenir, mobilisateur et attractif. A partir d'un patrimoine scientifique, culturel et technologique unique au monde, toutes les portes du futur s'ouvrent à nous. Education, recherche, industrie, services, tourisme, arts, tout contribue en effet à une démarche réellement pluridisciplinaire. Si nous engageons ce projet, c'est aussi pour rénover l'image de la Bourgogne, pour illustrer sa richesse et sa diversité, pour marquer notre volonté de demeurer une terre d'accueil pour les industries. L'aménagement du territoire exige imagination et créativité".

Pourquoi la Vallée de l'Image en Bourgogne ?

La Bourgogne a inscrit dans son patrimoine culturel les fondements historiques d'une aventure de l'image et par la-même de notre regard contemporain. Ils reposent sur l'invention de la photographie à Chalon-sur Saône avec Nicéphore Niépce, les premières images mobiles grâce à Jules Marey, précurseur du cinématographe à Beaune. Enfin, l'ingénieur Roger Cuvillier est à l'origine de la création du zoom, tandis que l'universitaire André Lallemand réalise la première caméra électronique dirigée vers le ciel.

En Bourgogne l'image c'est :

- **un patrimoine**, plusieurs fonds photographiques existent dans la région comme :

Le Musée Niépce de Chalon

Le Musée Marey à Beaune

Celui-ci présente autour de l'inventeur du "cinéma scientifique" un fonds important de chronophotographies sur plaques fixes et sur pellicules, des appareils de Marey...

#### L'académie François Bourdon

La fondation Arts et Métiers du Creusot (71) s'est donnée pour but de valoriser l'immense patrimoine d'archives de la grande industrie française qui s'est implantée dans cette ville dès 1782. Elle a reçu les collections d'archives des entreprises Schneider et Creusot-Loire.

#### Le bataillon géographique de Joigny (89)

Il constitue le seul groupe géographique des armées à réaliser l'ensemble des cartes d'état-major qui constitue un fond iconographique unique.

- **L'industrie**, la région Bourgogne est très riche en industries qui travaillent sur l'image comme :

#### Kodak-Pathé

Filiale française d'Eastman Kodak Company, ce site a été créé en 1961. Il emploie 2 800 personnes

Depuis, 1985, date du transfert du Centre de recherche et de technologie, Chalon constitue l'unique site pour la recherche et le développement de Kodak-Pathé et fabrique la totalité des pellicules Gold.

#### Thomson

La société est présente sur trois sites en Bourgogne : Genlis (laboratoire de recherche et développement de l'optique électronique à l'échelon mondial et fabrication de tubes cathodiques pour téléviseurs), Auxonne (composants électroniques pour téléviseurs) et Tonnerre (tambours pour magnétoscopes).

Essilor

Cette grande société d'envergure nationale appartient au pôle de compétence dijonnais pour l'optique, avec la fabrication de verres correcteurs.

- **La recherche**

Le pôle imagerie de l'université de Bourgogne fait partie des pôles d'excellence retenus par la recherche. Il a créé une dynamique dans le secteur en assurant l'information et la diffusion scientifique et en organisant des séminaires scientifiques autour de l'image.

Il fédère différents laboratoires comme **LEII** Laboratoire d'électronique, d'informatique et d'image de Dijon, **Informatique médicale** de Dijon, **Activité Image** de l'École nationale supérieure d'Arts et Métiers de Cluny (ENSAM). Celle-ci a participé, entre autres, auprès d'IBM à la reconstitution de la grande abbaye Cluny III en images de synthèse.

La Vallée de l'Image, concept fédérateur, permettrait de préparer la Bourgogne aux révolutions prochaines des nouvelles technologies de communication, des autoroutes de l'information.

### **I-5-3 Environnement national**

Par environnement national, j'entends collections photographiques présentes dans les musées français.

Ainsi, de nombreux lieux culturels, pour la plupart parisiens, conservent d'importants fonds photographiques.

Sans entrer dans le détail, citons les plus importants :

- Le musée Carnavalet
- Le musée d'Orsay
- Le musée national d'art moderne (MNAM) - Centre Georges Pompidou
- L'espace Albert Kahn
- La société française de photographie
- La maison européenne de la photographie

## **I-6 Les moyens disponibles**

### **I-6-1 Le personnel**

Aujourd'hui, le Musée Niépce compte 36 personnes dont :

- 23 à temps plein
- 4 à mi-temps
- 3 à 80%
- 6 vacataires (personnes travaillant le week-end)

Comme le montre l'organigramme (voir annexe 1), le personnel semble avoir une affectation bien précise selon son statut ; en réalité on observe une grande polyvalence de la part du plus grand nombre d'employés. Avec l'arrivée de monsieur Cheval, les rôles de chacun commencent à être mieux définis.

### **I-6-2 Les locaux**

La superficie totale est de 2525 m<sup>2</sup>.

1493 m<sup>2</sup> sont destinés aux salles d'exposition.

Un plan des locaux (voir annexe 2) souligne la complexité du bâtiment. On compte 2 étages mais 7 niveaux différents. De plus, le bâtiment étant situé sur un terrain en pente, il y a deux rez-de-chaussée. L'entrée pour les visiteurs est au rez-de-chaussée N°1, la réserve Becquerel est au niveau 5 mais au rez-de-chaussée N°2.

Un autre exemple qui touche directement le service de documentation : une ligne noire montre le chemin que doit emprunter une personne pour aller de ce service jusqu'au laboratoire photo.

Je détaillerai ce dysfonctionnement dans la deuxième partie de ce mémoire.

### **I-6-3 Le budget**

Le budget n'est évidemment pas fixe il "fluctue".

En 1997	le Budget de fonctionnement a été de	1 220	218 francs
	le budget d'investissement a été de	2 865	190 francs
En 1996	le budget de fonctionnement a été de	545	444 francs
	le budget d'investissement a été de	1 313	140 francs

### **I-6-4 Les moyens matériels**

Le Musée est équipé en matériel informatique dans quelques bureaux.

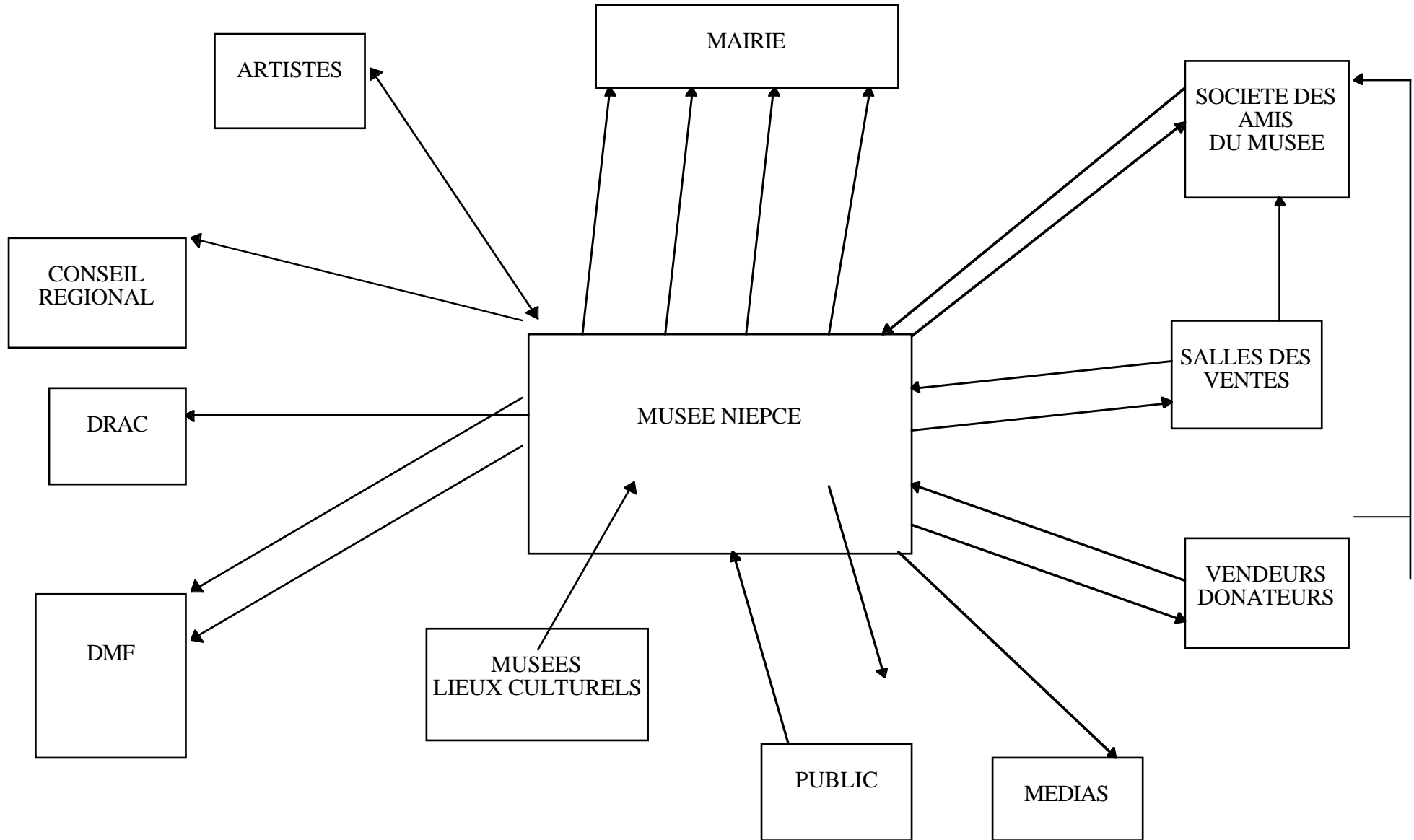
- 1 Olivetti M4 464 et une imprimante Kyocera FS 400 pour la secrétaire du conservateur
- 1 Olivetti M4 584 et une imprimante HP Deskjet 660 C pour la secrétaire à mi-temps

- 1 Olivetti M24 New P 100 pour un agent du patrimoine
- 1 Macintosh Performa 5 200 et une imprimante HP Desk Writer 510 pour le conservateur
- 1 Macintosh PowerMac 8 500/180 pour l'atelier de numérisation et une imprimante provisoire Apple Colour Style Writer 2 400.

### ***I-6 Les flux informationnels***

Le schéma global des flux informationnels montre les différents acteurs et échanges d'information. Pour ne pas alourdir le schéma nous n'avons pas dessiné les flux répondant aux "demande de". Il est sous-entendu qu'à une demande d'acquisition la réponse est une autorisation ou un refus, à une demande de subvention la réponse est un accord ou un refus.

SCHEMA GLOBAL DES FLUX INFORMATIONNELS





## DEUXIEME PARTIE

### LE SERVICE DE DOCUMENTATION

#### ***II-1 Mission et attribution.***

Le service de documentation a pour mission de gérer les collections du musée. Inventorier à la fois les collections photos et la collection des appareils de prises de vues et accessoires.

Le personnel du service est chargé de cet inventaire.

Le service tient également un rôle lors de l'acquisition d'objets ou de photographies. Le conservateur choisit, le responsable peut avoir un rôle de conseiller pour certains achats.

#### ***II-2 Les flux informationnels.***

Voir le schéma page suivante.

Le schéma n'est volontairement pas simplifier pour montrer la complexité des échanges. Il montre, entre autre, les relations directes qui existent entre le service de documentation et le laboratoire photo. L'activité de celui-ci sera détaillée dans la troisième partie ainsi que l'activité de la bibliothèque qui n'est pas mentionnée dans le schéma compte tenu de son indépendance par rapport au service de documentation.

Si l'on répertorie les flux, on peut dire que le service de documentation est directement concerné par :

- les demandes d'information
- les consultations de collections
- l'acquisition de dons ou l'achat de collections
- les prêts de collections
- les demandes de tirages photographiques

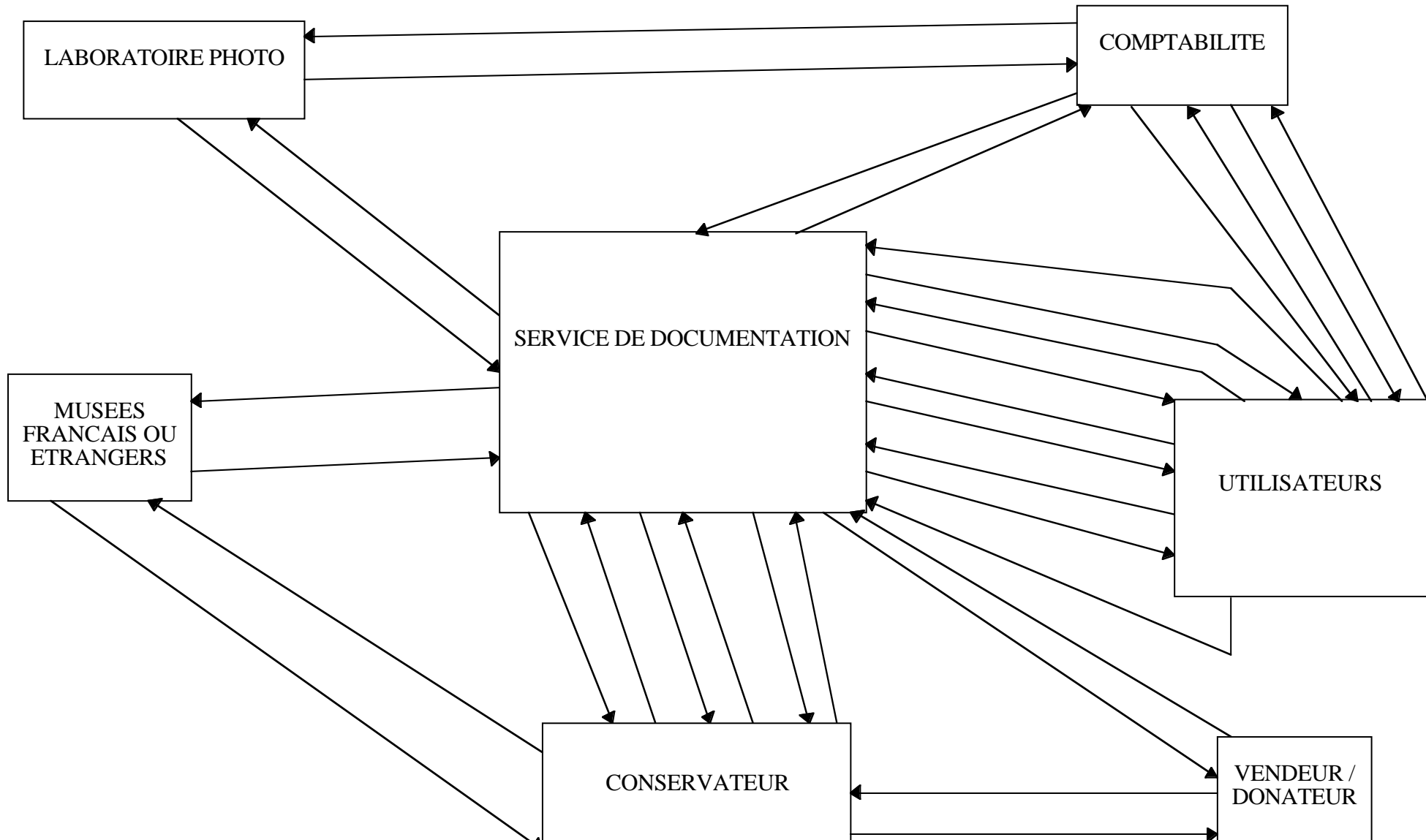
#### ***II-3 Les moyens disponibles.***

##### **II-3-1 Le personnel**

a) L'effectif :

Le service de documentation compte 5 personnes.

**SCHEMA DES FLUX INFORMATIONNELS DU SERVICE DE DOCUMENTATION**  
A : Vente Travaux photos    B : Demande d'information    C : Consultation    D : Achat    E : Prêt



b) Les fonctions :

- M. Christian Passeri, responsable des collections, titulaire d'un DEUG en histoire et d'un D.U.T en documentation. Il est responsable des collections depuis 1982. Travaille à temps plein. Il se charge parfois de visites commentées (39 en 1995 et 19 en 1996). Cette charge de travail supplémentaire ne fait pas partie des attributions de son poste. Par la volonté du conservateur, la fréquence a diminué au profit de la gestion des collections (2 visites en 1997).
- Mme Géron : titulaire du bac, n'a pas de formation spécialisée en documentation. En poste au Musée depuis 1986. Travaille sur la mise au propre et au reclassement de la collection papier (fiches descriptives, nouvelle localisation, conservation). Employée à 80 %. Aide également pour d'autres tâches.
- Mme Leconte : pas de formation en documentation. Travaille à 40 % du temps au service de documentation pour le tri, le nettoyage, la numérotation des plaques photographiques. Aide également lors du déplacement des collections. Mme Leconte est également employée pour le ménage et travaux divers dans le musée.
- Mme Imam : pas de formation spécialisée pour la documentation. Travaille théoriquement à temps plein au service de documentation mais est employée pour la surveillance lors de visites du musée, elle travaille parfois le week-end, deux jours qu'elle doit récupérer en semaine.
- M. Bourry : niveau CAP, pas de formation en documentation ; s'occupe du fonds Combier. Travaille théoriquement à temps plein dans le service de documentation, mais comme Madame Imam il doit parfois faire de la surveillance, impliquant une récupération.

Sans entrer dans le détail (voir 4ème partie) on peut dire que sur 5 personnes, Seul monsieur Passeri est un professionnel de la documentation, seules deux d'entre elles se consacrent à la gestion des collections, les autres sont polyvalentes.

La conséquence principale est une gestion aléatoire du temps de travail et donc un retard pour le traitement des collections.

Si toutes les personnes du service n'étaient employées qu'à ces seules fonctions, ou si un planning prévisionnel (hebdomadaire ou mensuel) était établi, la gestion des collections serait déjà optimisée.

La motivation des employés n'est pas à mettre en doute au contraire, ceux-ci sont prêts à s'investir davantage dans des tâches liées à la gestion des collections.

L'informatisation du musée nécessitera donc la formation du personnel d'une part, et une réorganisation du service d'autre part. (répartition des tâches, planning, ...).

Une professionnalisation du service tout entier est à envisager.

### II-3-2 Moyens matériels

a) Les locaux.

Le service de documentation n'est pas au centre du musée comme il serait souhaitable, mais est isolé. Il est situé à l'extrémité d'une aile du bâtiment. Le service de documentation occupe deux niveaux.

Le 1er niveau :

Une salle de consultation (images et livres) de 32 m<sup>2</sup>, capacité 6 à 8 personnes. Cette salle abrite des armoires contenant des collections attendant leur nettoyage  
 une salle de travail (avec 5 bureaux, photothèque) de 45 m<sup>2</sup>  
 une salle de réserve dite "réserve Jellinek Mercedes" (tirages papiers, plaques photographiques, diapotheque)  
 une salle dite "réserve Becquerel" où est entreposé le fonds Combier (collection de 1,5 million de clichés de cartes postales).

Le 2ème niveau :

Réserve Baldus où sont entreposés tous les autres procédés photographiques (plaques au collodion, ambrotypes, ferrotypes, autochromes, albums photos).

Réserve Chevrier abritant un studio de reproduction, un bureau, les collections en préparation pour des expositions, le stockage de contenants non acides.

Réserve dite Réserve Combier abritant la collection des appareils de prise de vue et accessoires photographiques.

Pour établir un premier constat, on peut dire, d'une part, que le service de documentation manque de place pour le travail à effectuer sur les collections. En effet, la salle de travail sert aussi bien pour la description des images que pour le nettoyage des collections qui arrivent au musée. Compte tenu de la poussière, des résidus chimiques et des microbes qui peuvent altérer une collection déjà "propre", il semble qu'un atelier de nettoyage, sorte de sas de décontamination, est à envisager.

D'autre part, si l'on regarde le plan des locaux du musée, on s'aperçoit que le service de documentation est à l'opposé du laboratoire photo ; que plusieurs niveaux les séparent, alors que tous deux sont régulièrement en contact, pour une recherche d'image, pour la vente de travaux photos (voir partie II-4-2, c)...

La mauvaise articulation de ces deux services (éloignement, niveaux différents) est préjudiciable aux collections :

- risque de casse dû au transport des collections dans le musée.
- risque chimique dû aux polluants extérieurs.
- risque pour la conservation dû à la différence de température et d'hygrométrie entre les salles climatisées et celles qui ne le sont pas.

Pour le personnel, le transport des collections représente une contrainte (poids de certaines "pièces", perte de temps) ; pour les visiteurs il occasionne une gêne car les salles d'exposition sont traversées.

## b) Matériel :

Pour le conditionnement il s'agit de boîtes de différents formats pouvant accueillir des photographies sur support papier du 13 x 18 au 50 x 60.

Les autres procédés sont conservés dans des boîtes en aluminium..

Pour le rangement, il s'agit d'armoires, d'étagères, de meubles plans (meubles à grands tiroirs).

Les appareils de prise de vue et les accessoires sont rangés sur des étagères.

En ce qui concerne le matériel informatique, le service ne dispose d'aucun poste pour le moment. Sa mise en place est prévue, elle sera confiée au service informatique de la municipalité.

Lors de l'informatisation le Musée souhaite une mise en réseau. Cependant l'étendue et la complexité des locaux nécessiterait un investissement trop lourd car le bâtiment n'est pas câblé.

## **II-4 Le fonds, les collections.**

### **II-4-1 La nature du fonds.**

Le Musée Nicéphore Niépce abrite non seulement des photographies mais aussi une collection d'appareils de prise de vue et accessoires. Il est important de noter que cette dernière compte environ 5000 pièces dont 1700 appareils photographiques.

Nous reviendrons sur cette collection dans les chapitres suivants mais sans nous attarder.

Ce sont les collections photos qui retiendront plus particulièrement notre attention.

Nous allons distinguer les collections d'originaux faisant l'objet d'un inventaire scientifique, et les collections de prises de vues, réalisées par les photographes du Musée, destinées à préserver les originaux de manipulations multiples. Ces prises de vues sont également destinées à la vente, au prêt...

#### Analysons le fonds "images" :

##### a) Les collections inventoriées.

Contrairement aux photothèques d'organismes spécialisés, ou agences photos célèbres, le fonds photographique du Musée Nicéphore Niépce ne touche pas un domaine en particulier mais couvre plutôt l'histoire de la photographie.

Le fonds est pluridisciplinaire : de la photo d'identité à des scènes d'exécution sommaire...Il est composé de plusieurs collections comprenant aussi bien des images d'auteurs anonymes que de photographes célèbres, des origines de l'invention jusqu'à nos jours.

Le fonds photographique est un ensemble de collections :

- Le 1er album de photographies, "The pencil of nature de William Henry Fox Talbot (1844).
- Le fonds Edmond Becquerel : les premières photos en couleur du spectre solaire (1848).
- Le fonds Ducos du Hauron : les premières photos en couleur du monde (1870 à 1884).
- Le fonds Charles Nègre : un des pionniers de la photographie en France.

- Le fonds Robert Demachy (5 albums) : voyage en Bretagne du célèbre photographe pictorialiste (fin XIXème - début XXème siècle).
- Le fonds Puyo : aboutissement des techniques pictorialistes.
- Le fonds Tournassoud : autochromes.
- Le fonds des photos soviétiques des années 30 dont 172 photos de Rodtchenko.
- Le fonds Maurice Durville : histoire de la photographie.
- Le fonds Lefebvre : images anciennes
- Le fonds Eblé : toute l'oeuvre d'un photographe de Beaune (Côte d'Or) entre les deux guerres.
- Le fonds Avon (Blanquard-Evrard, Bisson, etc.)
- Le fonds Gimel (toute son oeuvre) : portraits.
- Le fonds Bourgeois : oeuvre aussi essentielle que celle de Nadar.
- Le fonds Combier : 1,5 million de négatifs provenant du fabricant de cartes postales (sur la France) à Mâcon.

Sans oublier les photographies d'auteurs célèbres ou anonymes plus récentes.

Et une collection contemporaine comptant environ 5 000 photographies.

b) La photothèque :

Cette collection compte 2500 tirages papier noir et blanc, du format 13 x 18 au 30 x 40.

Ces tirages modernes réalisés en laboratoire, sont des reproductions des collections de photographies d'auteurs très souvent demandés..

Le fonds est constitué de tirages en double. Ceux-ci répondaient au départ à une demande.

On trouve bien souvent un exemplaire pour la vente et un autre pour la consultation.

Les techniciens effectuant souvent des essais ou des doubles, ce fonds accueille les rebus susceptibles d'être exploités.

c) La diapotheque :

Une partie de cette collection (les diapositives 24 x 36) est conservée dans des meubles à tiroirs dans lesquels les planches diapos sont suspendues. Les meubles sont entreposés provisoirement dans la réserve Jellinek Mercedes.

Ce fonds est conjointement géré par la personne chargée de la bibliothèque et le laboratoire qui s'occupe de la numérotation des diapositives.

Les sujets de ces diapositives sont divers. Il s'agit à la fois de reportages, de photos d'auteurs, de collections, expositions temporaires, images de livres. C'est un classement alphabétique, sans distinction. On compte environ 3500 tirages.

Un double, au format 6 x 7, est conservé dans le laboratoire photo.

3 000 diapositives d'appareils de prises de vues appartenant au Musée, sont pour une partie d'entre elles (format 24 x 36) conservées dans quatre tiroirs de la diapotheque, les autres (le même nombre) au format 6 x 7, sont conservées dans le laboratoire photo.

## d) Les autres fonds.

3500 diapositives, destinées à la numérisation, sont conservées dans la réserve Baldus. L'informatisation et la banque d'images seront détaillées dans la 5ème partie.

Dans le laboratoire photo on compte :

2 300	négatifs 24 x 36
800	négatifs + tirages papier 9 x 12
2 500	négatifs 13 x 18
10 000	ektachromes (du format 6 x 7 au format 13 x 18)
840	contretypes des plaques au Collodion du Musée (négatifs et positifs), format 13 x 18
4 000	diapositives, formats 6 x 7 et 13 x 18
7 000	tirages (noir & blanc) de photos des appareils et accessoires du Musée, format 13 x 18

L'inventaire des différents fonds montre que ceux-ci (on ne compte pas les originaux) sont dispersés entre le service de documentation et le laboratoire photo.

Cette observation vient renforcer le constat fait à propos de l'éloignement des collections inventoriées.

Il serait souhaitable de réunir tous les fonds, tout en séparant les originaux des duplicatas (locaux séparés).

De plus, la gestion de cet ensemble devrait être centralisée par le service de documentation.

Le laboratoire photo devrait, quant à lui, être situé à proximité des collections.

## e) Domaines couverts par les collections inventoriées :

Les collections du Musée Nicéphore Niépce touchent tous les domaines. Cependant, certains sont insuffisamment représentés :

- la photo scientifique
- l'entre deux guerres
- la photo américaine

La nouvelle politique d'acquisition du Musée devrait combler ces lacunes.

## f) Les supports :

A l'inverse d'une agence photo, qui ne compte souvent que des diapositives et des tirages papiers et quelques formats (24x36, 6x6, 6x7 pour les diapos, 13x18, 18x24 pour les tirages papiers), le Musée Nicéphore Niépce conserve 80 % des procédés photographiques par rapport à l'existant technique. Parmi eux on peut compter :

Daguerréotypes	340
Ambrotypes	85
Ferrotypes	123
Calotypes	160
Collodions	155

Emaux photographiques	55
Autochromes	1980
Vues d'optiques	279

-Plusieurs dizaines de milliers de plaques négatives au gélatino-bromure d'argent,  
 -plans films souples,  
 -plusieurs centaines de plaques de projection pour lanternes magiques.

On peut ajouter les 5500 plaques positives de l'institut d'histoire de l'art de Lyon, les clichés pour cartes postales du fonds Combier.  
 Sans oublier tous les supports papiers.

La diversité des supports laisse imaginer la complexité du stockage, de la conservation et du classement. Ajoutons à cela, les formats des images. Citons deux exemples :

-Sur support verre, le plus petit format est 4 x 5 cm, le plus grand 60 x 80 cm. Les plus courants étant le 13 x 18 cm et le 9 x 12.

-Sur support papier, le plus petit format 4 x 3 cm, le plus grand atteint 200 x 300 cm. Les plus courants étant le 13 x 18 cm et le 30 x 40 cm.

Les difficultés rencontrées pour le stockage et le classement feront l'objet du chapitre consacré aux "choix documentaires".

## II-4-2 Volume et mouvement du fonds

### a) Etat.

Sans détailler à nouveau les supports (voir partie II-4-1, f) le Musée Nicéphore Niépce compte près de 2 millions de photographies (sans compter les duplicatas) :

- photographies sur papier format inf. au 13 x 18	90 000
- photographies sur papier format sup. au 13 x 18	20 000
- photographies sur différents formats papier	7 000
- diapositives Durville (non inventoriées)	6 000
- photographies sur verre	24 000
- photographies sur films souples	8 000
- photographies sur métal	600
- fonds de cartes postales (fonds Combier)	1 500 000

On compte près de 40 000 photos, hors inventaire (voir partie II-4-1, b, c, d).

Les objets et les appareils de prise de vue (1 700) représentent 5000 pièces.

### b) Rythme des entrées et sorties.

Le rythme des entrées est irrégulier compte tenu du nombre de collections qui viennent enrichir le Musée et ce qu'elles comptent comme photographies.

Voici le bilan sur deux années :



**1995****133 collections dont**

666 photographies  
 5 albums totalisant 145 photos  
 61 cartes postales  
 8 daguerréotypes  
 3 ferrotypes  
 166 plaques négatives  
 et autres supports...  
 environ 50 objets

**1996****70 collections dont**

213 photographies  
 6 albums totalisant 479 photos  
 42 cartes postales  
 3 daguerréotypes  
 64 cartes de visite  
 712 plaques négatives  
 et autres supports...  
 entre 40 et 50 objets

Il arrive parfois que de très grosses collections arrivent au Musée (+ de 2000 photographies). Le traitement documentaire devient alors très lourd. L'irrégularité du nombre d'entrées et la diversité des supports ne favorisent pas les prévisions sur le temps à passer pour le traitement documentaire (N° d'inventaire, description...).

Cependant, sur une année, cette difficulté n'est pas insurmontable. En effet, les collections n'arrivent pas toutes au même moment ; l'équipe du service de documentation devrait théoriquement s'organiser en s'imposant des priorités.

Le rythme de sorties des photos ou objets est également irrégulier. Il dépend du nombre de consultations sur place, des déplacements à l'intérieur du Musée, du nombre de prêts, de la vente des travaux du laboratoire photos et des travaux documentaires.

En 1996 :

**Une à dix consultations** par semaine, par le **conservateur, son adjoint, les photographes**.

**Cinquante consultations** sur place, **par des personnes externes** au Musée.

**Prêts de 6 collections** pour des expositions extérieures.

**Locations de 4 expositions itinérantes**. (Il s'agit de reproductions).

**Vente de 231 tirages** photographiques, nécessitant la **recherche et le "déplacement" de 179 images**.

Selon le cahier des consultations, le personnel du service sort et reclasse entre 1 et 500 photographies par consultation ( plus particulièrement sur la collection Combier). Le plus courant étant plusieurs dizaines.

La création d'une banque d'images permettrait une présélection.

En 1995

Réalisation d'environ **4000 travaux photos** (tirages, reproductions, contretypage, restauration...) pour les utilisateurs internes.

Tous ces travaux répondent à une cinquantaine de demandes internes.

Nous verrons dans la partie consacrée aux demandes que celles-ci ne sont pas significatives du travail qu'elles nécessitent. Par contre, elles sont déterminantes pour le laboratoire. Une demande occasionne très souvent plusieurs tirages.

En 1996 le montant des recettes en travaux photos s'élevait à 14 035 francs, le paiement des droits de reproduction a rapporté 14 000 francs. Le travail du laboratoire dépend du nombre des demandes, il dépend donc du service de documentation. L'augmentation des demandes entraînerait une

multiplication des travaux photos, donc un accroissement des recettes financières.

Nous avons insisté sur le travail qu'entraînent les demandes. Justifier l'informatisation par la simple analyse de leur nombre ne suffit pas.

c) Les tâches qui accompagnent les mouvements du fonds.

La consultation :

Lors d'une consultation, monsieur Passeri inscrit diverses informations sur le cahier dit "de consultation" (voir Annexe 3). Il est difficile de quantifier le nombre de photos sélectionnées sur le total consulté mais, d'après lui, il s'agit d'un faible pourcentage.

La consultation, sans présélection possible, oblige le personnel à sortir souvent un très grand choix d'images, impliquant la manipulation des originaux, sans être sûr de répondre toujours aux souhaits des visiteurs. Nous détaillerons le profil et les besoins des utilisateurs dans la partie II-5. Une consultation nécessite donc la présence du responsable pendant toute sa durée, elle nécessite également du temps pour la recherche et le déplacement des collections. C'est pourquoi tout visiteur doit prendre rendez-vous.

Pour pallier ce manque, monsieur Sylvain Charles (responsable du laboratoire photo) a réalisé (depuis 1986) des vidéos (une quarantaine) dans l'atelier de montage du Musée.

Plusieurs collections sont ainsi prêtes à être consultées. Chaque image est plein écran avec son numéro d'inventaire en surimpression.

Ce support permet à l'utilisateur de procéder à un arrêt sur image, et ainsi noter les numéros des images qu'il souhaite voir.

Malheureusement, le matériel existe mais n'est pas utilisé par le service. Les vidéos ne sont donc jamais visionnées.

Grâce à cet outil audiovisuel, et en attendant la banque d'images, on aurait pu éviter la manipulation des supports anciens et fragiles.

Deux questions :

Pourquoi, alors que sa durée de vie oscille entre 10 et 20 années selon sa conservation et sa fréquence d'utilisation, ce support, donc non destiné à être archivé ou sauvegardé, reste à l'abri de tout regard dans une armoire?

Pourquoi, alors qu'un atelier de montage est installé dans le Musée, le service de documentation n'a-t-il jamais programmé une campagne de reproduction d'autres collections sur vidéos ?

- La présence permanente d'une personne du service, lors d'une consultation, n'aurait plus été nécessaire.

- Le documentaliste a aujourd'hui un rôle de guide et non plus celui d'un surveillant.

### La vente de travaux photos :

Contrairement aux agences de presse dont la clientèle est composée de professionnels, un public théoriquement averti des problèmes juridiques (droit de reproduction, droit d'auteur etc.), le Musée Niépce n'a pas de clientèle proprement dite, il traite aussi bien avec ces mêmes professionnels qu'avec un public novice dans ce domaine.

Ainsi, pour toute demande par courrier ou par téléphone :  
(Voir le schéma des flux informationnels du service de documentation).

1. Le client fait une commande de travaux photos.
2. Le responsable du service de documentation renvoie un bon de "Commande de travaux photographiques". (Voir Annexe 4). Il y a trois couleurs différentes, car trois types d'exploitation possibles :

- exploitation commerciale,
- exploitation non commerciale à utilisation strictement personnelle,
- exploitation non commerciale en vue d'une utilisation à caractère public.

Les conditions de vente sont écrites au verso de ces formulaires. Dans les agences de presse, les conditions sont mentionnées au verso des factures.

3. Lorsque le bon de commande revient au Musée, il est transmis au service de documentation
4. Le responsable remplit et adresse le bon de commande à la comptabilité.
5. La comptable, madame Picot, établit et envoie un devis pour accord client.
6. Le client renvoie le devis signé.
7. A réception du devis, madame Claire Picot établit et envoie la facture au demandeur. Celui-ci devra **théoriquement** l'acquitter avant que les travaux photographiques soient effectués. Elle donne l'accord pour exécution des travaux au service de documentation.
8. Le client règle la facture.
9. A réception de la somme (uniquement chèque ou mandat) la comptabilité donne l'accord au service de documentation pour exécuter les travaux.
10. Le service de documentation transmet une "demande de travaux photos", (voir Annexe 5) au laboratoire photos, avec les originaux, les fiches images à compléter.
11. Après exécution, le laboratoire livre les travaux photos au service de documentation avec les fiches images complétées.
12. Le service de documentation fait tamponner les tirages (copyright, mention obligatoire...) et fait livrer les travaux.

Les **formulaires de commandes** de travaux photos sont archivées à la comptabilité.

Les **formulaires de demandes** de travaux photos sont archivées au laboratoire photo.

**Ces différentes procédures, très lourdes, entraînent une multiplication des courriers, des délais de livraison trop longs, et à terme une diminution du nombre des demandes.**

**Si le Musée veut devenir un fournisseur d'images, il doit miser à la fois sur la qualité du travail livré (objectif déjà atteint) mais aussi sur la qualité du service proposé.**

La démarche qualité a pour but de satisfaire le client et en attirer de nouveaux. Cette satisfaction passe par la qualité du travail livré (on l'a dit) mais aussi par un respect des délais, de plus en plus courts.

En généralisant la facturation à la livraison des photos et non avant celle-ci, le Musée fournirait le travail commandé plus rapidement.

Ajoutons à cela une simplification de la circulation des documents et nous obtenons un nouveau schéma des flux informationnels dans le cadre de la vente de travaux photos.

Le nouveau schéma (voir page suivante) est une simplification du traitement manuel actuel.

Lors de l'informatisation, de nombreux traitements pourront être automatisés. Le schéma variera selon que le système est en réseau ou monoposte (dans un premier temps).

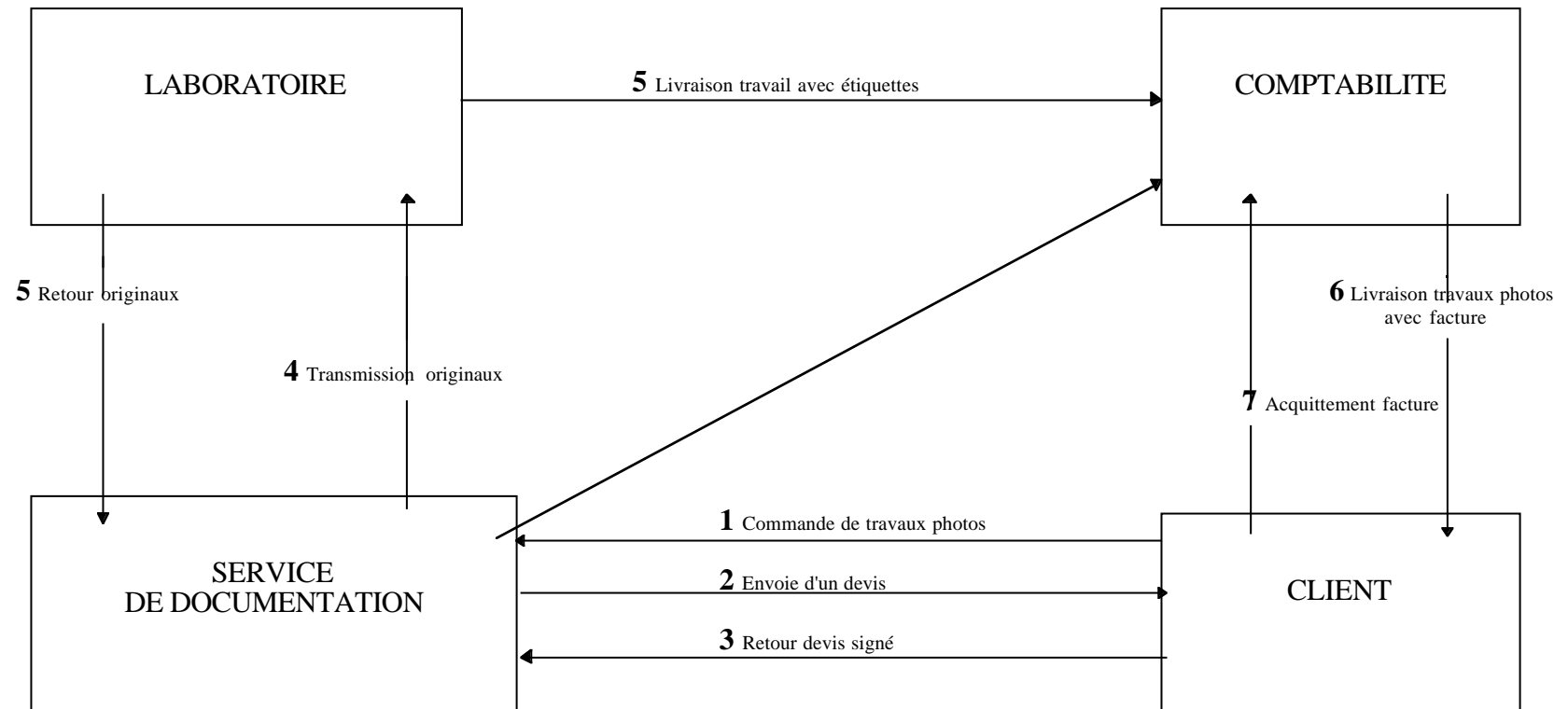
Car dans les locaux actuels, un réseau, pour l'ensemble du Musée, semble compromis. Cependant il faut penser à un système ouvert et évolutif.

#### Le prêt ou le déplacement interne des collections :

**Tout prêt de collection** fait l'objet d'un dossier regroupant :

- les courriers échangés entre les lieux culturels demandeurs et le Musée,
- un document du Musée intitulé "Prêt des collections" (Voir Annexe 6) donnant la liste dactylographiée des objets prêtés et leur valeur d'assurance,
- un certificat d'assurance (à la charge du demandeur) pour le transport et pendant le séjour des objets à l'extérieur,
- une "demande d'autorisation de sortie temporaire d'un trésor national", document délivré par le Ministère de la Culture, lorsqu'il s'agit d'un prêt vers l'étranger. (Voir Annexe 7)

## NOUVEAU SCHEMA POUR LA VENTE DES TRAVAUX PHOTOS



Une remarque serait à formuler quant au contenu du document "Prêt des collections"; Il n'y a pas de constat d'état précis des oeuvres acquises par le Musée.

De plus, certaines rubriques, à faire compléter par l'emprunteur, sont manquantes :

- la date prévue pour le retour des objets,
- les conditions de prêt
- les diverses autorisations ou interdictions concernant la reproduction des photographies prêtées pour :

⇒ la numérisation pour banque d'images

⇒ un catalogue papier

⇒ la publicité

⇒ montage

Il faut ajouter à cette liste la "feuille de déplacement". (Voir Annexe 8)  
Ce document prend la place de l'objet déplacé. La "feuille de déplacement" fait office de "fantôme".

**Lors d'un déplacement interne des collections**, la "feuille de déplacement" est remplie par une personne du service de documentation. La liste (une par salle d'exposition) datée et dactylographiée par la secrétaire est mise à jour à chaque nouveau déplacement.

Une fois encore, dans la logique de l'informatisation , certaines tâches pourront être automatisées limitant ainsi la documentation dactylographiée et évitant la répétition des informations.

Il est entendu que le système permettra d'éditer historique et statistiques sur les collections déplacées.

Toutes les contraintes et les besoins relatifs à l'informatisation seront analysées dans la 5ème partie de cette étude.

## ***II-5 Profils et besoins potentiels des utilisateurs.***

### **II-5-1 Qui sont-ils ?**

#### a) Les utilisateurs internes.

Le conservateur, pour organiser des expositions, imprimer des cartes.  
Tous types de demandes : un thème, un lieu géographique, un photographe ou un procédé.

L'adjoint du conservateur, pour l'impression de plaquettes sur le Musée, pour la publicité...  
Demandes plus précises.

Les photographes, pour les reproductions ou les tirages photographiques.  
Demandes sur des sujets précis ou sur des thèmes.

b) Les utilisateurs externes.

Selon le dépouillement des demandes par courrier (pour les années 1993, 1995, 1996) les utilisateurs se répartissent de la façon suivante :

Musées, institutions	34 %
Particuliers	34 %
Chercheurs	6,7 %
Etudiants	6,7 %
Editeurs	5%
Mairies	3,3 %
Sociétés commerciales	3,3 %
Journalistes	1,6 %

Habituellement, les principaux demandeurs d'images sont :

- le secteur de la presse et de l'édition,
- le secteur de la promotion et de la publicité,
- les associations de type loi 1901 (pour des journaux et l'animation de leurs activités).

Sur le tableau ci-dessus, ils représentent les plus faibles pourcentages pour trois raisons principales :

1. le Musée n'est pas une agence de photos d'actualité,
2. le fonds photographique du Musée est méconnu,
3. les délais de livraison des travaux photographiques sont trop longs pour satisfaire ce type de demandeurs.

### II-5-2 Les sujets de recherche

D'après le dépouillement du courrier (1993, 1995, 1996), ainsi que l'analyse du cahier de consultations, nous pouvons classer les sujets de recherche en plusieurs catégories.

L'intérêt d'une recherche peut porter sur :

- l'histoire de la photographie,
- un photographe,
- une période,
- un procédé,
- un thème,
- une région ou même une commune de France,
- une personnalité.

La finalité n'est pas la même suivant qu'il s'agit d'un chercheur ou d'un particulier voulant enrichir sa documentation personnelle.

### II-5-3 Les motivations, le comportement.

Le but d'une recherche dépend souvent de l'utilisateur. Les objectifs ne sont pas les mêmes :

- préparation pour une conférence ou une exposition dans le cas du conservateur,
- sélection de photos pour des reproductions ou des tirages dans le secteur de l'édition,
- préparation d'un cours pour un professeur,
- mémoire de maîtrise ou thèse pour les étudiants,
- recherche personnelle dans le cas d'un particulier.

Le comportement :

Les consultations ont lieu sur place et sur rendez-vous. Cette contrainte est un des motifs d'insatisfaction exprimé par les utilisateurs.

Le temps passé à la consultation oscille entre un quart d'heure et six heures.

Pour l'année 1996, j'ai pu établir des statistiques sur le temps passé par les utilisateurs lors d'une consultation :

TEMPS PASSE		UTILISATEURS
entre _ d'heure et _ heure	A	35 %
entre _ d'heure et 1 heure et _	B	33,5 %
entre 2 et 6 heures	C	31 %

Le temps passé par les utilisateurs A suit souvent une demande faite par téléphone.

Dans la deuxième catégorie (utilisateurs B) ce seront plutôt des étudiants et des professeurs.

La sélection en vue de l'édition ou bien la recherche sur un thème (utilisateurs C) nécessitent toutes deux une consultation beaucoup plus longue (deux heures le plus souvent).

Il faut ajouter à cela, et nous en avons déjà parlé, que le temps passé avant et après une consultation est souvent plus important que le temps de présence du consultant.

En effet, pour chaque consultation il y a la recherche des références, la sortie et le reconditionnement des originaux.

L'informatisation des collections permettra une recherche ainsi qu'une sélection beaucoup plus rapide et efficace pour l'utilisateur.

Les originaux ne seront éventuellement sortis qu'après une sélection sur écran.

#### **II-5-4 L'opinion et les besoins des utilisateurs.**

En octobre 1996, un cabinet d'audit des collectivités territoriales Ernst et Young a demandé à chaque service du Musée de remplir un guide d'évaluation des prestations.

Selon monsieur Passeri, le service de documentation gère une situation où l'offre est inférieure à la demande ou aux besoins potentiels.

Selon lui toujours, les utilisateurs désireraient pouvoir consulter sur place et à distance. Ce besoin a été exprimé par les utilisateurs internes mais aussi et surtout par les éditeurs, les iconographes, les enseignants et historiens.



## II-6 Etude du nombre de demandes.

Le nombre de demande est évalué à partir du courrier et du cahier de consultations. Les demandes par téléphone ne sont pas prises en compte. Il est donc difficile d'évaluer le nombre exact.

J'ai pu compter environ 150 demandes (par courrier) pour 1996. Il y a eu 50 consultations externes en 1996.

Nous avons vu que la consultation des collection nécessitait la prise d'un rendez-vous. Cette contrainte ne favorise pas l'augmentation de la fréquentation. Le service de documentation s'est inquiété de cette faible fréquentation et pense que l'informatisation aurait pour résultats :

- la rapidité de la recherche
- la pertinence du système documentaire
- **une augmentation du nombre de consultations**

Mais, considérer l'informatisation comme un remède à tous les maux serait un leurre. Certes elle tient une place importante pour régler les questions pratiques de recherche, traitement, stockage et circulation de l'information mais, pour optimiser les relations entre une structure et son environnement, il semble que le marketing, qui contrairement aux idées reçues n'est pas uniquement une discipline réservée aux entreprises, peut s'adapter à d'autres domaines d'application comme par exemple les centres de documentation.

Le tableau ci-dessous réalisé par Réjean Savard<sup>5</sup> montre la différence entre l'approche produit et l'approche marketing en milieu documentaire.

En se basant sur ce tableau, on s'aperçoit que depuis la création du Musée, le service de documentation a privilégié l'approche produit plutôt que l'approche marketing.

**Aujourd'hui, ce service, comme une entreprise privée, ne doit plus attendre mais doit aller au devant des clients.**

Point de départ	Approche produit	Approche marketing
Attitude face aux clients :	Ils doivent se satisfaire du produit offert	Le SID* doit s'ajuster à leurs besoins
Approche face aux clients :	On attend que les clients se présentent	On va au devant des clients
Relation avec les clients :	Instrumentale (la plus brève possible)	Relation d'aide et ouverte
Délai pour l'obtention d'un service/produit :	Dépend des services techniques et des acquisitions	Dépend des besoins des clients
Offre d'un service/produit :	Limitée à ce qu'on trouve sur place	Ouverte sur l'extérieur et selon l'approche réseau
Innovation :	Sert surtout à baisser les coûts de production	Doit permettre de mieux servir les clients
Attitude face aux	Le SID* offre ce qu'il	Le SID* s'efforce de

<sup>5</sup> In Réjean Savard. *Principes directeurs pour l'enseignement du marketing dans la formation des bibliothécaires, documentalistes et archivistes, Unesco, 1988.*

services/produits :	produit, sans plus	produire ce qu'il doit offrir
Evaluation du besoin d'information :	Limitée : en termes de documents imprimés surtout	Large : en termes d'information (audiovisuel, etc.)
Rétroaction face au service offert :	En fonction de l'efficience interne surtout	En fonction de l'efficacité par rapport aux clients surtout

\*SID : Service d'Information Documentaire

En résumé on peut dire que :

Selon la vision traditionnelle de l'entreprise dans son environnement, sa fonction essentielle est de produire ; selon la vision nouvelle sa fonction essentielle est de vendre.

Il en va de même pour le Musée Niépce. A sa création, sa mission première était de collecter, aujourd'hui il doit mettre ses collections à la disposition du public.

Pour réaliser cet objectif, l'approche marketing est très intéressante. Elle sera abordée dans la quatrième partie de ce mémoire.

## **II-7 Les choix documentaires**

### **II-7-1 Outils documentaires préexistants et leur possible réutilisation**

#### a) L'inventaire scientifique.<sup>6</sup>

C'est un document juridique et administratif qui établit de façon indubitable qu'un objet appartient au musée ou que celui-ci l'a reçu en dépôt de la part d'un tiers. Cet objet, du fait de son entrée dans une collection publique, relève alors de la domanialité publique, régime juridique propre au patrimoine public.

C'est aussi un document muséologique de référence obligatoire pour toute étude ou tout classement entrepris par le musée. Le numéro d'inventaire permet l'identification exacte de tout objet appartenant aux collections du musée, sans risque d'erreur ou de confusion. Il est donc le garant de l'identité d'un objet.

Le Musée Niépce utilise le registre d'inventaire sur 18 colonnes mis au point dans les années cinquante et conseillé par la Direction des Musées de France. (Voir Annexe 9)

Chaque objet est identifié par un numéro d'inventaire décomposé en plusieurs éléments :

- l'année d'entrée : la DMF conseille les trois chiffres du millésime d'entrée pour débiter le numéro ; ainsi, le chiffre 994 sera affecté à tous les objets entrés dans les collections du Musée en 1994. Le Musée Niépce ne rentre que les deux derniers chiffres de l'année d'entrée.
- le numéro de collection : il y aura autant de numéros, de 1 à x, que d'objets ou de séries d'objets acquis pendant l'année. Le Musée utilise la même méthode.
- Le numéro d'ordre de l'objet dans la série : ainsi 994.3.56 sera le 56ème objet de la 3ème collection acquise en 1994. Là encore le Musée suit la même logique.

Le registre d'inventaire ainsi qu'une copie sont conservés dans la salle de travail du service de documentation. Une copie supplémentaire bientôt terminée sera déposée dans l'autre aile du Musée. La DMF en avait fait la recommandation.

#### b) Le catalogue d'inventaire, le catalogue des appareils photos.

Le catalogue d'inventaire répertorie les photos sur support papier, sous forme de fiches descriptives (Voir annexe 10).

Il s'agit d'un classement par année, subdivisée en collections puis par numéro individuel de photo.

Cet outil documentaire a été mis en place en 1989. (Voir le détail dans la partie II-7-2, b).

Ce catalogue n'apporte guère plus de renseignements que le registre papier si ce n'est que :

---

<sup>6</sup> Le texte concernant l'inventaire est extrait d'un document réalisé par la Direction des Musées de France.

- une fiche renseigne une seule photo alors qu'un registre renseigne plusieurs collections sur plusieurs années, la recherche est donc plus longue.
- la fiche est plus détaillée que l'inventaire.
- le verso de la fiche indique les travaux photos effectués d'après l'image.

**Cet outil inventorie de manière systématique les photos sur support papier et ne permet qu'un accès par numéro d'inventaire. Certains procédés font l'objet de fiches descriptives mais incomplètes.**

Le catalogue des appareils se présente sous la forme de 6 classeurs contenant les fiches descriptives (format 21 x 29.7) pour chaque appareil conservé dans le Musée. (Voir annexe 11)

Au recto de chaque fiche on trouve le numéro d'inventaire, le nom de l'appareil ainsi que toute la description technique.

Au verso on trouve une photocopie de la photo de l'appareil ainsi que des détails concernant sa localisation et sa bibliographie.

Ce classeur est utile car un fichier appareil vient le compléter.

c) Les fichiers, les classeurs.

Le fichier des appareils photos permet une recherche sur trois entrées :

- catégories (classement alphabétique)
- marques (classement alphabétique)
- fabricants, inventeurs, revendeurs, distributeurs (classement alphabétique).

Le fichier des photographes, le fichier des auteurs (Voir Annexe 12).

Le fichier des photographes (fiches Bristol bleues) répertorie les photographes par ordre alphabétique. Une fiche par photographe, la liste des numéros d'inventaire identifiant les photos, leur localisation, leur nombre. Ce fichier n'est plus à jour suite à diverses restructurations mais il n'a pas été détruit. Une personne d'un autre service non avertie peut très bien consulter ce fichier.

Le fichier des auteurs étagères mobiles & Meubles Plans (fiches Bristol blanches) répertorie alphabétiquement les photographes dont les images sont conservées dans la réserve Jellinek-Mercedes qui jouxte la salle de travail.

Une fiche désigne un photographe. Sont également inscrits le numéro d'inventaire et la localisation. MP signifie Meuble Plan ; Bte signifie Boîte. Ainsi, MP 21 Bte n°3 désigne le Meuble Plan 21 et la boîte n°3. (Voir Annexe 13) Bte sans le MP désigne une boîte située sur les "étagères mobiles".

Bte B6-16 désigne la 6ème boîte de la catégorie B selon le plan de classement des "Étagères mobiles".(Voir annexe 14). 16 désigne la photo N°16 de la boîte.

Ce fichier est en fait la mise à jour du précédent mais il porte un nom différent.

Le fichier des auteurs de Cartes de visite, daguerréotypes et autres procédés est clairement séparé du fichier précédent en raison de la

localisation des supports. Est-ce logique ? Deux fichiers distincts obligent le consultant à savoir si le photographe qu'il recherche est l'auteur de photographies sur papier, de plaques ou de tout autre procédé.

Son classement est par ordre alphabétique d'auteurs. La présentation des fiches est la même que dans le fichier des auteurs. Sont indiqués en plus le nom de la réserve et l'armoire dans lesquelles sont conservées les images.

Les classeurs de fiches de renseignements collections. Il s'agit de 12 classeurs classés par année. Le premier recense les photos et appareils arrivées en 1975-1976, le dernier contient les années 1996-1997.

Dans chaque classeur on trouve les fiches de renseignements, une par collection. Les fiches sont roses lorsqu'elles concernent des photographies et blanches lorsqu'il s'agit d'appareils et accessoires. (Voir annexe 15).

Dans le coin en haut à droite est écrit le numéro d'inventaire. Divers autres renseignements (nom du donateur ou du vendeur, pièces de la collection, le sujet...) sont inscrits au recto et verso de la fiche.

Les classeurs de photocopies de cartes de visite et cartes albums. Il s'agit d'un classement chronologique et toujours par numéro d'inventaire, le plus récent se trouve au dessus. Comme le nom du classeur l'indique, ce sont des photocopies de versos (Voir annexe 16).

Selon que les cartes sont dans des albums ou dans des containers elles ne sont pas dans le même classeur. L'outil documentaire reproduit le classement physique.

Ces classeurs complètent le fichier auteurs de cartes de visites...

Pour retrouver des cartes de tel ou tel photographe, un utilisateur doit consulter les deux outils.

Actuellement, cet outil documentaire évite surtout de manipuler les originaux.

Un classement par ville et par auteur serait intéressant pour faciliter la recherche future.

Les classeurs de la donation Durville. En 1975, la famille du photographe Maurice Durville fait un don au Musée Nicéphore Niépce.

Il s'agit d'une collection de plusieurs milliers de pièces.

Cette donation fait l'objet d'un inventaire particulier réparti en 5 classeurs.

Le 1er classeur inventorie les photos anciennes et les photos faites par Maurice Durville. La recherche d'une photo n'est possible qu'à partir du numéro d'inventaire, numéro spécial collection Durville. Chaque photo est décrite par une fiche non détaillée.

Les 2ème et 3ème classeurs concernent les cartes de visite. Une liste thématique, non alphabétique, a été établie. Le classement reste cependant par numéro d'inventaire. Elle permet néanmoins de visualiser plus rapidement quels sont les sujets des cartes.

Un classement par auteur a été rajouté. Comme les photos, les cartes de visite sont décrites par une fiche descriptive non détaillée.

Le 4ème classeur inventorie les autres procédés. Il est subdivisé en 6 sections (AMB pour ambrotypes, POS pour carte postale, FER pour ferrotype, ACR pour autochrome, MOP pour émaux photographiques et la dernière section concerne tous les autres procédés.

Le 5ème classeur est la suite de l'inventaire descriptif, il mentionne également le nombre d'images conservées selon le procédé. On retrouve "l'inventaire des albums de la donation Durville" déjà présent dans le classeur inventoriant les albums de photographies du Musée.

Malgré l'importance de cette collection, son numéro d'inventaire reste provisoire et les images ne sont pas toutes analysées.

Le Classeur Inventaire des albums, subdivisé en 5 sections :

1. Albums photographies et cartes de visite
2. Albums de cartes postales
3. Petits albums de photographies
4. Petits albums de cartes postales
5. Albums vides

Il s'agit d'un inventaire détaillé des albums et de leur contenu. Cet inventaire est très intéressant du point de vue des sujets. Ils pourront être repris lors de l'informatisation pour l'analyse des images. Ceci évitera de sortir les albums.

Le Classeur de l'inventaire détaillé. Lorsqu'il s'agit d'une collection importante, il arrive que le responsable du service de documentation détaille certaines collections. C'est un classement chronologique depuis 1975. Il s'agit de listes dactylographiées mentionnant le numéro de la collection, les numéros identifiant les objets, la description de ceux-ci ainsi que leur localisation (Voir annexe 17).

Les fiches descriptives destinées au catalogue d'inventaire ont été créées mais sont inégalement remplies (Voir annexe 18).

Le Classeur des Meubles plans. Les Meubles plans sont situés dans la réserve Jellinek Mercedes. Le classeur des Meubles plans (MP) recense tous les tiroirs par numéro. Il s'agit de listes de listes mentionnant le numéro d'inventaire et le nom de l'auteur (Voir annexe 19).

Le N° 91.20 renvoie au photographe Brassai.

En admettant une recherche par Meuble plan on sait que tel numéro renvoie à tel photographe.

Le Classeur des photographes en Meubles plans recense, par ordre alphabétique, les photographes dont les photos sont conservées dans les Meubles plans (Voir annexe 20). A la lettre B par exemple on retrouve Brassai qui renvoie au Meuble plan 85. Dans la logique adoptée, ce classeur est incomplet car il manque le numéro d'inventaire.

Ce classeur est inutile car les informations qu'il contient sont déjà portées sur les fiches des "auteurs Etagères mobiles et Meubles plans".

Classeur et livre de dépôt

Cet outil permet de recenser seulement les objets déposés au Musée.

#### d) La liste thématique.

La liste thématique est en réalité un ensemble de pochettes cartonnées contenant elles-mêmes des dossiers thématiques ou de simples feuilles volantes.

L'atout principale de la liste thématique :

Sans outil informatique ni fichier manuel de mots-clés, la liste paraît être l'outil documentaire indispensable pour permettre une recherche.

Est-il besoin de rappeler que lorsqu'un thème est fréquemment demandé, un fichier ou une liste thématique permet un accès plus rapide aux images, cela paraît évident.

Les faiblesses de la liste.

Contrairement à des mots-clés ou à des descripteurs, les thèmes sont généraux. Le schéma habituel de classement est 1 photo → 1 thème alors qu'une image peut appartenir à plusieurs thèmes selon le point de vue de l'analyse.

Dans le cas du musée Niépce :

- la liste thématique est insuffisante compte tenu de l'importance et de la diversité des sujets du fonds photographique.
- la liste s'est constituée au fur et à mesure des demandes, elle ne reflète pas la totalité du fonds. Celui-ci n'est donc pas entièrement exploité.
- les thèmes n'ont jamais été classés par ordre alphabétique, mais selon un plan plus ou moins cohérent. Cette faiblesse ralentit la recherche car d'une part, il faut parcourir tous les dossiers pour savoir si un thème existe et d'autre part, les termes ne sont pas contrôlés : un thème peut être présent dans deux dossiers. Deux termes synonymes peuvent représenter le même thème. La conséquence principale est la perte d'information.
- les dossiers sont rarement consultés par les utilisateurs internes. Seul le responsable du service de documentation connaît à peu près le contenu de la liste.

e) Quelle réutilisation possible ?

De nombreuses informations pourront être reprises lors de l'informatisation. Cependant, actuellement, la multiplication des outils documentaires entraîne :

- la redondance de certaines informations,
- la dispersion lors d'une recherche.

Certains outils, comme le classeur inventoriant les albums, la liste thématique, l'inventaire de la donation Durville pourront être utilisés lors de la recherche d'un langage documentaire.

## II-7-2 La chaîne documentaire.

Qu'il s'agisse d'un texte ou d'une image, tout document doit suivre les différentes étapes d'un itinéraire appelé Chaîne documentaire. Celle-ci est plus ou moins complexe mais est indispensable pour le traitement d'un document de l'acquisition à la diffusion. C'est un contrôle rigoureux ou bien des procédures pour gérer efficacement un fonds documentaire.

Les principales étapes de la chaîne documentaire sont :

- l'identification
- l'analyse
- l'enregistrement (dans un fichier manuel ou dans une base de données)
- le classement
- la recherche
- la diffusion.

Dans le cas du Musée Niépce, les images ne suivent pas toujours le même itinéraire. Certaines sont simplement identifiées par un numéro d'inventaire, d'autres sont décrites par une fiche descriptive individuelle.

Les pages suivantes montrent les deux chaînes documentaires du service de documentation.

La chaîne documentaire N° 1 montre les différentes étapes que suit, en général, une image dans le service de documentation. L'analyse du contenu ne fait pas partie du traitement, la recherche est possible uniquement grâce au numéro d'inventaire et à la mémoire de celui qui voit les images entrer au Musée.

La chaîne documentaire N°2 concerne certaines collections importantes et le fonds des photos sur support papier. Celle-ci résulte de la mise en place dès 1989 d'une fiche descriptive (voir annexe 10).

Comme le commentaire l'indique, cette fiche reste incomplète car une recherche par thème n'est pas possible. Les fiches sont classées par numéro d'inventaire.

Dans l'optique d'une gestion harmonieuse de toutes les collections, la "Chaîne documentaire du futur" est celle que j'envisagerais. Le commentaire qui l'accompagne dresse la liste des étapes à ajouter.

Les étapes 6 et 7 "Analyse technique et description" permettront de compléter la fiche descriptive ou la notice photo de la future base de données. Voir 5ème partie.

L'analyse de l'existant montre à la fois les atouts et faiblesses du service de documentation du Musée. Ceux-ci seront détaillés dans la quatrième partie de ce mémoire. L'observation des activités du service permettent aussi de voir comment pourra être conçu le futur système d'information.





1

La chaîne documentaire N° 1 montre le circuit que suivent les collections, de leur arrivée au Musée jusqu'à la mise à disposition pour la consultation, la vente, le prêt.

Mais, la consultation est difficile car la recherche n'est possible que sur le N° d'inventaire et celui-ci n'indique pas toujours la localisation de l'oeuvre. Une recherche n'est jamais exhaustive, la mémoire ne suffit pas pour mémoriser 2 millions d'images.

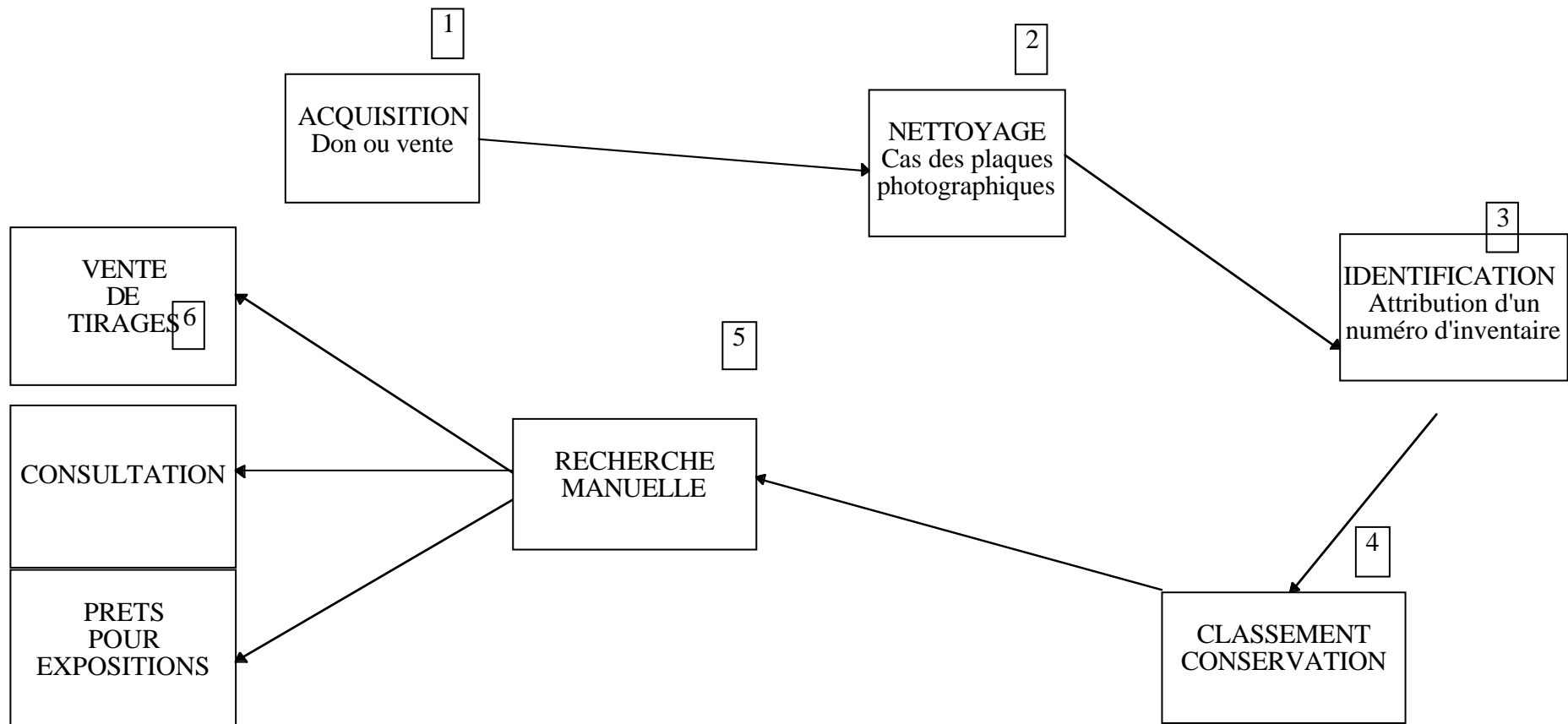
Inutile de dire que ces procédures sont insuffisantes pour une recherche thématique.

La "chaîne du futur", dont les étapes ajoutées sont plus foncées que les étapes actuelles, devrait être systématiquement suivie pour le traitement des collections.

Voir schéma et note explicative pages suivantes.

CHAINE DOCUMENTAIRE ACTUELLE POUR TOUTES LES COLLECTIONS  
EXCEPTEE LA COLLECTION PAPIER (1975-1989) REPRIS EN 1989

1



2

En 1989, le Musée a décidé de mettre au point une fiche descriptive pour gérer plus efficacement les collections.

Le Musée a décidé de traiter les collections sur support papier.

Il avait été décidé que madame Marie Odile Géron ferait un traitement rétrospectif de la collection papier arrivée depuis 1975.

M. Passeri ferait le traitement au fur et à mesure de l'arrivée des nouvelles collections à partir de 1989 .

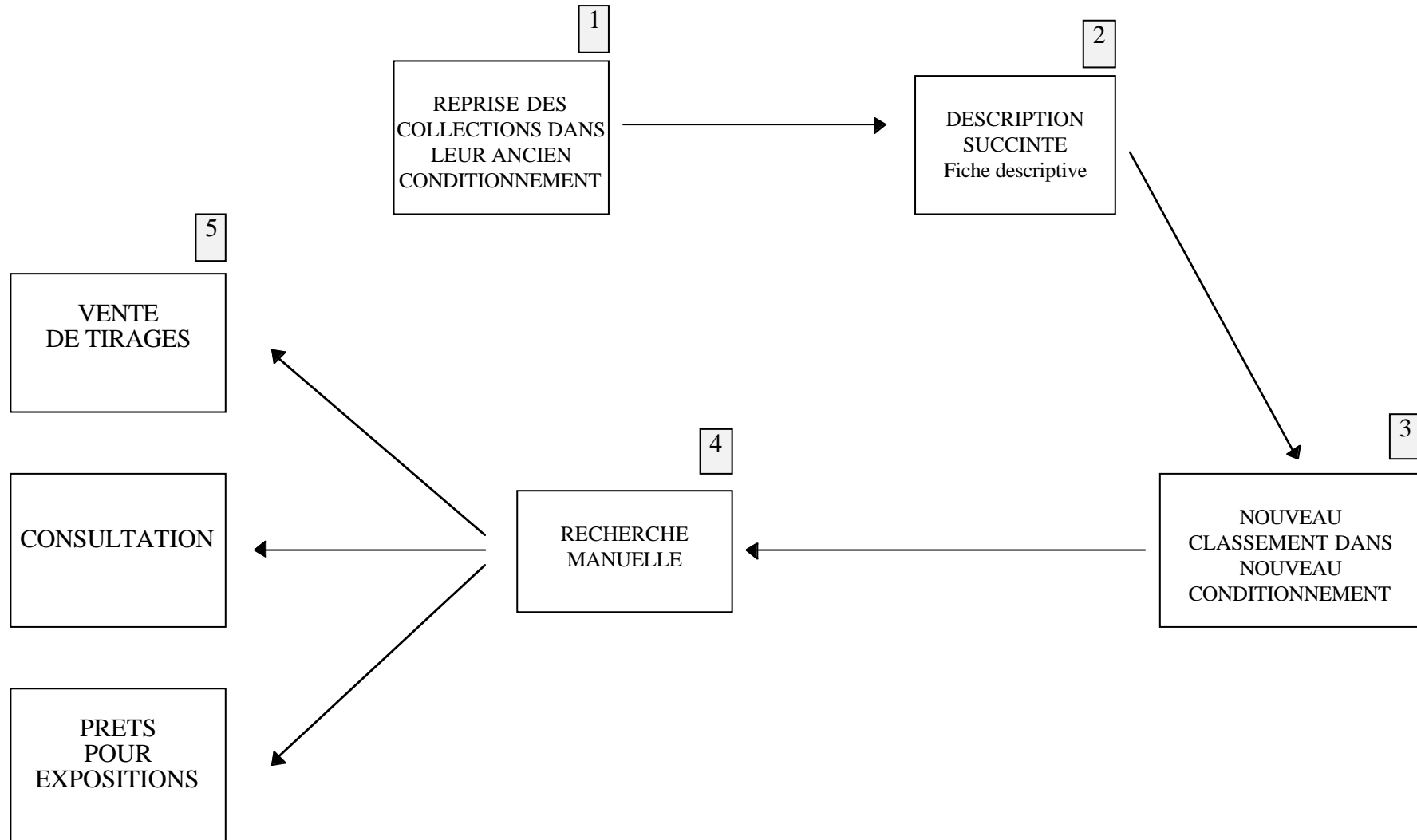
A la fin de l'année 1997, madame Géron devrait avoir terminé les fiches descriptives des collections de 1986, rejoignant théoriquement les collections traitées par monsieur Passeri.

Malheureusement, les fiches des collections arrivées depuis 1989 ne sont pas toujours complètes. Il arrive que seul le N° d'inventaire soit inscrit. C'est inutile et insuffisant.

Il faudrait ajouter que ces fiches permettent seulement une recherche par N° d'inventaire. Il faudrait y ajouter des champs supplémentaires, entre autre un champ "descripteurs" ou "mots clés" et créer un fichier alphabétique permettant un accès par ces mêmes mots-clés.

2

CHAÎNE DOCUMENTAIRE ACTUELLE POUR LA COLLECTION PAPIER  
(1975-1989) REPRISE DEPUIS 1989 PAR Mme GERON



CHAINEDOCUMENTAIRE ENVISAGEABLE

Sur le schéma, on peut voir les étapes de la chaîne documentaire actuelle en gris clair.  
Les étapes à ajouter ou à insérer dans le circuit sont en gris foncé.

L'étape 2, **La sélection** : celle-ci est aujourd'hui indispensable. Le Musée conserve un fonds assez important pour être exploité.

La sélection permettrait de ne choisir que selon trois critères :

- la qualité
- l'originalité
- le sujet.

L'étape 3, **Diagnostic des collections** avec constat d'état précis: cette étape permettrait de prévoir :

- le temps nécessaire au traitement
- la place nécessaire au stockage
- le conditionnement adapté.

Les étapes 6 et 7, **Analyse technique et description** sont les étapes indispensables pour décrire complètement l'image et permettre la recherche.

Une nouvelle fiche sera à concevoir.

L'étape 8, **Le classement et la conservation** : la localisation de l'image sera indiqué sur la fiche descriptive, facilitant ainsi la recherche. Le classement physique ne devrait pas changer.

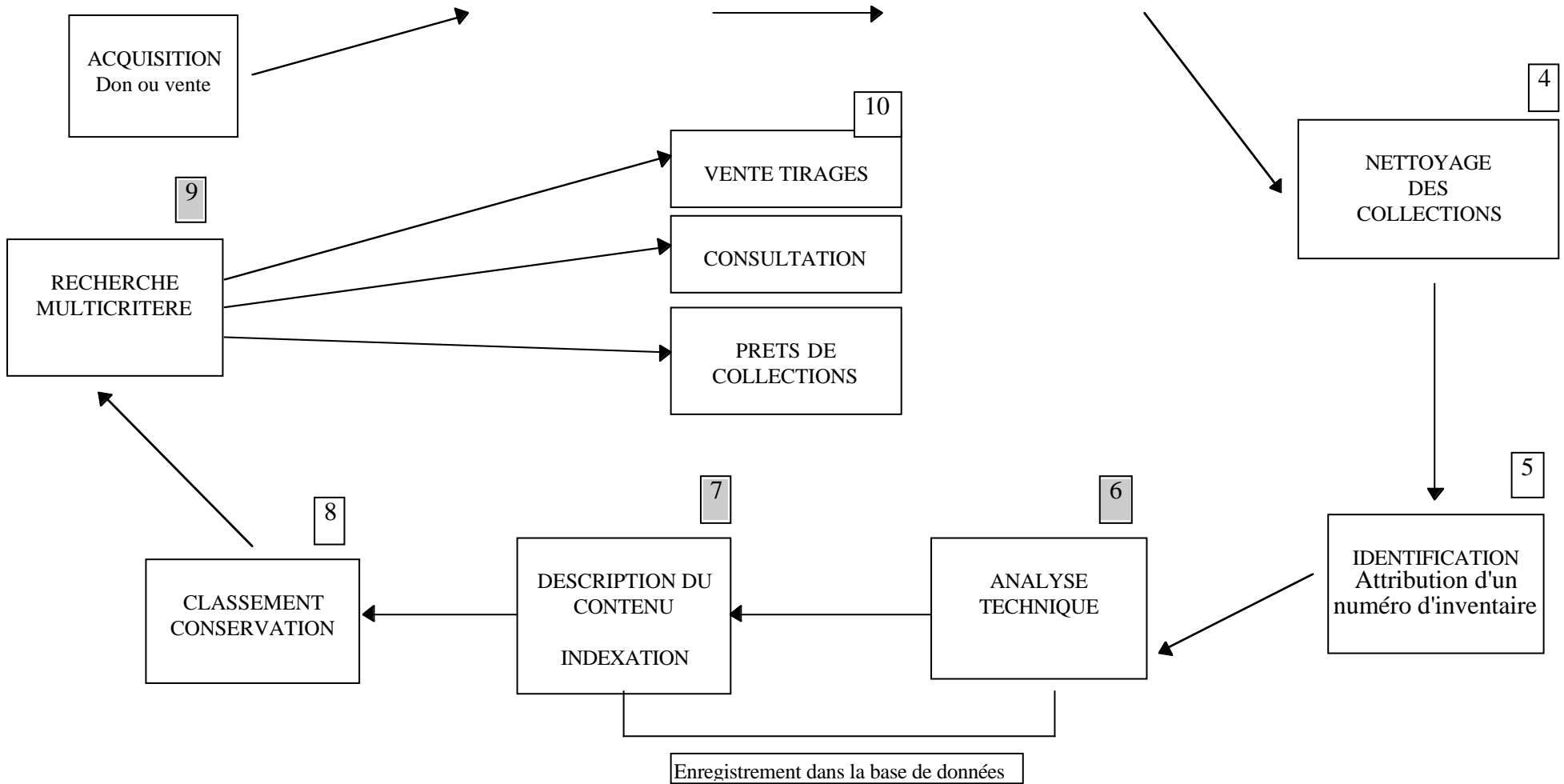
L'étape 9, **Recherche multicritère** : étape possible grâce à l'informatisation, possibilité de faire une recherche sur :

- le titre
- l'auteur
- les mots-clés
- le procédé.

La recherche multicritère sera une des contraintes du système à trouver.

CHAINEDOCUMENTAIRE TELLE QU'ELLE DEVRAIT ETRE DANS LE FUTUR  
TRAITEMENT AUTOMATISE (Les tâches sont les mêmes en traitement manuel)





## TROISIEME PARTIE

### LES SERVICES LIES AU SERVICE DE DOCUMENTATION

Cette partie ne prétend pas détailler les activités des deux services concernés. Il s'agit de les situer par rapport au service de documentation. Lors de l'informatisation, le laboratoire photo ainsi que la bibliothèque seront impliqués. Nous verrons de quelle manière.

#### **III-1 Le Laboratoire photo**

Le laboratoire photo existe depuis que le Musée est installé dans les locaux actuels, c'est à dire 1975. Le premier négatif date du 2 octobre 1975.

##### **III-1-1 Le personnel**

Le laboratoire compte 4 personnes. Comme dans de nombreux services, elles sont toutes "polyvalentes" et ne se cantonnent pas uniquement aux seules activités du laboratoire.

Sur l'ensemble du service trois d'entre elles sont à temps plein :

- Sylvain Charles : technicien territorial chef, chimiste de formation il est le responsable du service. Il est l'un des deux photographes du laboratoire, il prépare les expositions, est chargé des tirages reproductions destinés à la vente, a réalisé des vidéos pour préserver les originaux (voir le détail dans la partie II-4-2, c). Depuis novembre 1996 et jusqu'à l'acquisition de la caméra numérique en juillet 1997, monsieur Charles s'est occupé du dossier concernant le matériel de numérisation.
- Gérard Bierry : agent de maîtrise, second photographe du laboratoire. Il est responsable des prises de vue des collections du Musée et des expositions, il prépare certaines expositions qui sont organisées à l'extérieur, jury de concours et CAP photo.
- Evelyne Lacroix : agent du patrimoine qualifié 2ème classe. Elle est chargée de la numérotation, du classement des négatifs et de la mise à jour du cahier des négatifs. Elle nettoie les photos (les originaux) et prépare les produits destinés au développement photo. Pendant la période estivale, madame Lacroix est également gardienne dans les salles d'exposition.

La quatrième personne travaille à 40 % dans le laboratoire :

- Marie-Antoinette Mauchand : agent technique, s'occupe de la numérotation des négatifs, de l'envoi de travaux photos, du nettoyage (gommage) de certaines images, de la rédaction des tampons collés au verso des photos envoyées pour la vente.
- Lorsqu'elle ne travaille pas dans le laboratoire, madame Mauchand est chargée, avec d'autres personnes, d'assurer le nettoyage du Musée.

### III-1-2 Les locaux

Depuis 1980 le laboratoire photo occupe 130 m<sup>2</sup> au deuxième étage de l'aile droite du Musée. Ces locaux comprennent :

- une salle de prise de vue		28 m <sup>2</sup>
- une salle de travail		50 m <sup>2</sup>
- un laboratoire "chimie"		9 m <sup>2</sup>
- un laboratoire "développement" N°1		10 m <sup>2</sup>
- un laboratoire "tirage" N°2		12 m <sup>2</sup>
- un laboratoire " tirage" N°3		12 m <sup>2</sup>
- un laboratoire " repro" N°4		10 m <sup>2</sup>
- une salle de stockage		2 m <sup>2</sup>

Un bureau de 14 m<sup>2</sup>, jouxtant le laboratoire, est attribué aux deux photographes. Deux armoires abritent tous les négatifs, tirages...réalisés par le service. Voir partie III-1-4.

### III-1-3 Les activités du laboratoire

En dehors de la vente des tirages et reproductions que nous avons détaillée dans la partie II-4-2-c, le laboratoire est chargée de :

- préparer les photos pour les expositions
- nettoyer les originaux
- retoucher; repiquer les photographies
- travailler avec des procédés anciens
- assurer l'accueil des photographes en stage
- réaliser des vidéos.

Parmi les missions du Musée, le conservateur souhaiterait voir celui-ci évoluer, entre autre, vers des fonctions proches de celle d'une agence photo spécialisée.

Dans cette optique, les avantages principaux du Musée sont :

- l'importance du fonds photographique  
Le musée conserve près de 1 million de photographies sur tous les supports et sur presque tous les sujets comme nous l'avons vu dans la 2ème partie de ce mémoire. Il peut donc répondre à de nombreuses demandes.
- la présence du fonds Combier.  
Ce fonds compte 1 500 000 clichés de cartes postales imprimées et éditées par l'imprimeur Combier, plus connu sous le nom CIM (Combier Imprimeur Mâcon). Il s'agit d'un fonds géographique très riche de photos aériennes, de photos de monuments de toutes les communes françaises, de la Guyane française, de l'Algérie, du Maroc, un peu de la Tunisie, Tahiti, Suisse, Bénélux. La plupart d'entre elles datent des années 1950-60. Même si la conservation et la gestion de ce fonds sont aujourd'hui coûteuses et complexes, on peut souhaiter qu'un jour, il soit réellement exploité.
- un laboratoire photo sur place.  
la présence de ce service sur les lieux mêmes du stockage des images offre un large choix de supports et formats pour les demandeurs.



Par exemple, l'édition sera beaucoup plus exigeante que la presse concernant la qualité et le format d'un négatif.

Les principales **faiblesses** :

- les délais de réponse aux demandes de travaux photos sont trop lents, ceci n'étant pas seulement dû au laboratoire.
- actuellement, le seul moyen de communication des images est la vente. Pour fonctionner comme une agence photo, le Musée devrait développer la location de photos. Celle-ci permettrait aux clients de sélectionner chez eux les images qui les intéressent. Pour le laboratoire, ce nouveau service impliquerait la réalisation de duplicatas destinés à la location. Comme une agence photo, le Musée facturerait des frais de location et indiquerait le montant des frais occasionnés par une éventuelle détérioration.

### **III-1-4 Le stockage et le classement des photographies**

Les différents supports et formats des images conservées dans le laboratoire ont été énumérés dans la partie II-4-1 d, il est donc inutile d'en reparler.

Les différents supports sont classés par numéro d'inventaire et sont conservés dans des boîtes elles-mêmes rangées dans deux armoires du bureau des deux photographes.

Pour une meilleure gestion et un contrôle des images, toutes les photos du laboratoire devraient être déménagées à proximité du service de documentation et gérées par le service de documentation.

### III-1-5 Les documents circulant dans le laboratoire

Comme dans les autres services, des documents circulent dans le laboratoire afin de contrôler les travaux effectués. Certains documents sont de véritables outils documentaires.

Dans le laboratoire on compte 4 documents différents :

- Le classeur des photographes : ce classeur est une liste alphabétique à jour, des auteurs (voir annexe 21) avec 5 autres rubriques. Il reprend les mêmes données que le fichier auteurs du service de documentation en ajoutant des informations notées également sur les fiches descriptives, à savoir, le numéro de la diapositive si il y en a une.. A la différence d'un fichier, l'ajout d'un nom à une liste impose le décalage de tous les autres noms.

Cette liste avait été créée lorsque le fichier du service de documentation n'était pas encore à jour. Aujourd'hui, les données redondantes de ces deux outils devraient être "fusionnées".

- les fiches de demande de travaux photographiques : pour tout tirage ou reproduction, une demande de travaux photographiques est adressée par le service de documentation au laboratoire photo.

Le laboratoire remplit la deuxième partie du recto de la demande (à partir de "Remarques laboratoire").

Au verso de la demande, le responsable du service de documentation indique le travail demandé en indiquant toujours le numéro d'inventaire des originaux.

- Le cahier des travaux photos : ce cahier est rempli lors de chaque demande effectuée soit en interne soit en externe (voir annexe 22). Il permet de recenser le nombre de demandes effectuées dans une année et le nombre de tirages correspondant. Ce cahier ressemble à un livre de compte.

- Le cahier des négatifs : le laboratoire photo classe les négatifs avec des numéros spécifiques au service. Ils sont numérotés de 1 à x pour le format 24 x 36 et de 1 à x pour le format 6 x 7.

Le premier cahier porte la lettre A, à ce jour le dernier cahier porte la lettre C. Les informations sont inscrites sur deux pages (voir annexe 23). En haut à droite le Numéro de page, de haut en bas les numéros de lignes et en face le numéro du négatif.

Si l'on recherche le négatif A.28.14.3646, on sait qu'il se trouve page 2\_ du cahier A, à la ligne 14. Automatiquement on peut lire toutes les informations le concernant, son titre, le numéro d'inventaire de l'original, etc.

- La fiche de constat d'état : cette fiche concerne les photographies sur support papier uniquement (Voir annexe 24). Elle est théoriquement remplie à l'occasion du départ de collections pour des prêts ou des expositions itinérantes. Ce constat d'état devrait être généralisé à chaque sortie d'images hors Musée Niépce.

Les informations portées sur ces documents pourront être utilisées pour le futur système d'information.

### **III-2 La Bibliothèque**

La bibliothèque a été créée en 1981. Avant cette date le Musée disposait déjà d'une collection d'ouvrages mais celle-ci n'était pas gérée méthodiquement.

La bibliothèque n'est pas en libre accès, il faut prendre rendez-vous pour venir consulter des ouvrages et justifier du but de la recherche.

#### **III-2-1 Le personnel**

Une personne, Madame Magali Nolot, est chargée de la bibliothèque. Sans formation spécialisée dans ce domaine, c'est elle qui a mis en place le classement "maison" des documents et l'organisation des fichiers d'accès.

#### **III-2-2 Les locaux**

Le Bureau de madame Nolot ainsi que les fichiers sont situés dans l'aile droite du Musée, au 1er étage ; la bibliothèque se trouve dans une salle située à l'arrière de la réserve Becquerel (réserve du Fonds Combier). Cet éloignement n'est pas fonctionnel mais madame Nolot préfère conserver son bureau dans cette partie du bâtiment.

#### **III-2-3 Nature du fonds et nombre de documents**

Au 31 décembre 1996 la bibliothèque comptait :

- 6 240 ouvrages "modernes".
- 2 508 ouvrages anciens.
- 42 titres de périodiques (sur abonnement).

L'accroissement est d'environ 300 livres par an.

D'après madame Nolot, la bibliothèque compte aujourd'hui (en juillet 1997)

9 000 ouvrages.

### III-2-4 Accès, classement

L'accès aux ouvrages n'est pas direct, il y a quatre modes d'accès. Il s'agit de quatre fichiers manuels.

Le fichier TITRE : une fiche par titre, classement alphabétique par le premier mot principal, les articles sont placés à la fin.

Le fichier AUTEUR : une fiche par auteur. Classement alphabétique. En cas de particule, il y a deux fiches : une fiche principale avec la particule du nom placée à la fin et classée à la lettre du nom, une deuxième fiche, classée à la lettre de la particule et qui sert de renvoi.

Le fichier THEME : ressemble aux fichiers matières des bibliothèques traditionnelles. Les thèmes sont extraits des sommaires ; si ce sont des images madame Nolot ressort les sujets principaux. Il y a autant de fiches que de livres traitant du même thème. Son notés, le thème, la cote (en haut à gauche) et la référence bibliographique. Il n'y a pas de contrôle de vocabulaire, mais la référence d'un livre peut être répété sur plusieurs fiches. Par exemple, un livre consacré à un voyage en Egypte sera répertorié à la fois à la fois dans le thème Egypte et dans le thème voyage. Il y a donc redondance mais pas de perte d'information lors d'une recherche.

Le fichier PHOTOGRAPHE : classement alphabétique de noms de photographes. Ceux-ci sont parfois des auteurs, ils sont donc classés dans deux fichiers. En fin de fiche est inscrit le thème principal traité par l'ouvrage.

L'écriture des fiches n'est pas normalisée, ainsi, même si les informations descriptives principales sont inscrites, il manque l'ISBN.

Le classement des livres est alphabétique. Les étagères vont de A à Z puis de AA à AZ, BA à BZ etc. Les livres sont rangés par ordre d'arrivée dans le Musée. Selon la place qu'il y a, madame Nolot classe aussi selon les supports et les formats des livres.

Etant donné l'absence d'un plan de classement, tout utilisateur doit consulter les fichiers pour trouver un ouvrage. Sans développer ici toutes les catégories envisageables on peut en citer quelques unes qui pourraient constituer un futur plan de classement, facilitant ainsi la recherche d'un utilisateur interne :

- l'histoire de la photographie
- photographie et sociologie, ethnologie...
- les photographes (par ordre alphabétique)
- la conservation
- les procédés photographiques
- les produits photos
- la prise de vue
- la photographie par pays d'origine
- les thèmes (avec un contrôle sur les synonymes).

La bibliothèque n'étant pas promise à être en libre accès, la catégorisation n'est pas forcément nécessaire.  
 Pour le conservateur, son rôle serait plutôt l'enrichissement bibliographique des notices des photographies entrées dans la futur base.

### III-2-5 Les demandes

#### a) Quel type ?

En interne, la plupart des demandes émanent du conservateur. Il peut s'agir d'une demande pour écrire la biographie d'un artiste dont l'exposition de ses photographies est en cours, une demande sur un procédé, un mouvement, un concept ...

En externe, les demandes viennent en majorité des étudiants (maîtrise, thèse, préparation à l'entrée des écoles de photographie), ensuite des chercheurs et des collectionneurs.

Les sujets de recherche sont pour la plupart consacrés à l'histoire de la photographie, à un photographe en particulier ou à un procédé.

#### b) Combien ?

Le nombre de demandes est très variable, mais en moyenne une par semaine.

Cette faible fréquentation pourrait s'accroître si la bibliothèque était mieux connue, si une salle était spécialement réservée pour la lecture et la recherche bibliographique ; aujourd'hui, images et ouvrages sont consultés dans la même salle.

Aujourd'hui, la bibliothèque du Musée offre un service traditionnel d'une bibliothèque municipale. L'utilisateur trouve l'information primaire.

Pas de dossier documentaire ou dossier thématique, pas de bibliographie ou biographie.

### III-2-6 La bibliothèque de demain

En terme de recherche documentaire informatisée, les besoins du conservateur sont clairement définis. Celui-ci n'imagine pas un système sans lien entre une fiche signalétique et une fiche bibliographique.

A la consultation, son principal souhait est les suivant :

- depuis la fiche signalétique (notice descriptive d'une image) possibilité d'accéder à la biographie de l'auteur de la photographie en cliquant simplement sur le nom de celui-ci. Même chose pour accéder à une bibliographie qui peut concerner aussi bien un auteur qu'un procédé...

On peut, par exemple, imaginer un lien hypertexte pour permettre une consultation conviviale. En effet, parmi les besoins exprimés par le conservateur, l'interrogation devra être simple.

Un tel système laisse supposer un long travail en amont : rédaction des futures biographies et rapatriement les données d'un fichier manuel vers un fichier informatique. Le Musée compte-t-il employer du personnel dans les années à venir ?

## QUATRIEME PARTIE

### BILAN CRITIQUE

L'analyse détaillée de l'existant est très importante car elle permet de mettre en évidence certains dysfonctionnements.

Le tableau de la page suivante appelé Diagnostic, permet de recenser les atouts et faiblesses du service concerné.

Le marketing n'étant pas l'objet de cette étude, j'ai dû limité volontairement l'investigation. Un autre mémoire serait nécessaire pour définir une stratégie marketing.

Parmi les faiblesses observées pour les différentes catégories, trois d'entre elles ont particulièrement retenu mon attention :

- L'offre car c'est elle qui englobe les services proposés aux utilisateurs

1. Si l'on s'attarde au mode de consultation proposé on s'aperçoit qu'il faut prendre rendez-vous et consulter sur place et qu'une personne du service doit être présente pour sortir les originaux.

Le service de documentation, recevant des utilisateurs aux sujets de recherche de niveaux différents, devrait adapter l'offre et non proposer la même à tous.

En attendant l'informatisation et la banque d'images, la constitution d'une véritable vidéothèque faciliterait la consultation de certaines collections.

La réalisation ou l'achat de films sur la photographie enrichiraient l'offre de service.

2. Lors de l'acquisition d'une nouvelle collection dans le Musée, c'est le service de documentation qui en a la charge, il est le seul à la connaître.

En interne, le responsable du service devrait organiser une consultation pour le personnel à chaque nouvelle collection arrivée, celui-ci se sentirait plus impliqué.

Pour le public, chaque année une exposition temporaire des dernières acquisitions ferait davantage connaître le patrimoine conservé dans le Musée.

- La base arrière qui signifie travail effectué par le personnel du service mais qui n'est pas visible par le visiteur

1. Pour gérer efficacement et préparer les collections à la future informatisation, la chaîne documentaire préconisée dans la deuxième partie devrait être généralisée.

## ANALYSE INTERNE : DIAGNOSTIC

	<b>ATOUTS</b>	<b>FAIBLESSES</b>
<b>1. MOYENS</b>		
<b>MATERIELS</b>	-salle de consultation -matériel de stockage suffisant -grande salle de travail - fonds de 2 millions d'images et 1 700 appareils.	-la salle de consultation est sombre et petit -tout le personnel est dans la même salle. -pas de séparation nette entre les réserves et salle de travail -le service est isolé et éloigné du laboratoire photo -pas de signalisation de la localisation du service
<b>HUMAINS</b>	-5 personnes dont 1 documentaliste -personnel motivé	-1 personne à temps plein, 1 personne à 80 %, 3 autres personnes théoriquement à temps plein mais employées pour d'autres tâches (ménage, garde, entretien). -1 seul professionnel de la documentation
<b>FINANCIERS</b>	-budget archivage séparé	-pas de réelle prévision budgétaire
<b>2. ACTIVITE DE SERVICE</b>		
<b>OFFRE</b>	-consultation sur place -reproductions -prêts photos, vente tirages -vidéos sur les collections, réalisées par le laboratoire photo.	-pas de collection spéciale consultation, le documentaliste sort les originaux -consultation sur rendez-vous -il n'y a plus de borne vidéo dans le service documentation pour la consultation
<b>BASE ARRIERE</b>	-reprise du fonds papier depuis 1989 : description ; collection traitée : photos arrivées depuis 1975 -inventaire de toutes les collections qui entrent au Musée -fichier auteur, pochette thématique	-pas d'analyse du contenu du fonds papier. Pas de description précise pour le fonds papier arrivée au Musée depuis 1989. -les autres collections ne comportent qu'un N° d'inventaire -pas d'accès thématique possible -pas de chaîne documentaire -dispersion des fonds photos. -redondance des informations dans les outils documentaires
<b>FACE AVANT</b>	-consultation, réponses aux demandes d'information par courrier	-cassettes vidéos disponibles mais non utilisées -intervalle trop long entre la demande d'information et la réponse
<b>3. GESTION</b>		
<b>ORGANISATION</b>	-chaque employé a des tâches bien définies -cohérence	-dispersion des supports de consultation -pas de prévision pour l'organisation du service ; tâches exécutées au coup par coup
<b>POLITIQUE</b>	-accent mis sur la conservation des supports photographiques -objectifs du Musée : augmenter le nombre de consultation et le nombre de prêts. Diffuser au niveau local, national et international des collections propres au Musée. -mise en place d'un atelier de numérisation -informatiser le Musée	-pas de véritable identité dans le Musée -pas de circulation (vers les autres services) d'information sur les nouvelles collections -manque de communication avec l'extérieur -le "service" et le traitement documentaire sont pas les premières priorités -les fiches descriptives ne concernent pas tous les fonds



2. Les tâches documentaires devraient être programmées à long terme pour éviter le coup par coup.
3. Pour l'analyse et la recherche des images, le service de documentation doit envisager la création ou l'achat d'un thésaurus adapté à l'image et gérable par le futur outil de gestion.

- La politique, c'est l'orientation de l'organisation

La principale faiblesse du service est son manque d'ouverture sur l'extérieur. Pour preuve la plaquette du Musée ne mentionne même pas son existence.

Le service de documentation doit :

1. Faire connaître son existence et ses prestations
2. Exprimer son identité et expliciter sa mission
3. Faire connaître ses produits et services offerts pour susciter l'utilisation. Pour montrer sa différence par rapport à d'autres lieux abritant des collections photos, le service doit faire connaître ses fonds spécialisés. Le Musée Niépce conserve le fonds Combier (1,5 millions de clichés). Ce fonds géographique des communes françaises (vues aériennes, photos de monuments) est méconnu des régions et des municipalités. Une action de communication est donc à envisager.
4. Informer les utilisateurs sur les niveaux de services offerts.

Ces diverses propositions sont des exemples qui pourraient faire partie d'un projet global de restructuration du service de documentation.

La future informatisation et la constitution d'une banque d'images permettra d'élargir la gamme des services.

Cette évolution nécessaire demandera un important travail en amont, traitement et saisie des données par exemple.

## **CINQUIEME PARTIE**

### **INFORMATISATION DES COLLECTIONS**

### **V-1 *Le contexte***

La situation actuelle du Musée est assez particulière. En effet, lorsque l'on décide d'informatiser un service ou une structure dans sa globalité, la logique veut que l'on cherche d'abord un système visant à gérer efficacement des données, ensuite seulement on cherche le système de numérisation adapté aux besoins.

Le Musée n'a pas suivi cette logique puisque l'inventaire n'est pas encore informatisé. Dans le but de mettre en place l'atelier multimédia souhaité par le conservateur, monsieur Sylvain Charles, a déjà voulu chercher le système à mettre en place pour la numérisation de certaines collections. Paradoxalement, le titre de son rapport "Numérisation des fonds photographiques pour l'inventaire informatisé du Musée Niépce" ainsi que la présentation même de l'étude "Dès lors que l'on souhaite associer une image à une fiche informatisée décrivant un objet, il est nécessaire de la numériser pour permettre son stockage et sa consultation à l'aide de l'ordinateur. De plus, le besoin sans cesse croissant d'utiliser des images des collections (consultation, édition, exposition) renforce cette idée de numérisation afin d'assurer la sauvegarde" suivent la logique habituelle.

La gestion informatique des collections va devoir s'adapter au système de numérisation mis en place dans le Musée.

Pour suivre la logique chronologique de l'installation du matériel, cette cinquième partie va décrire d'une part le système de numérisation choisie par le Musée puis va proposer d'autre part le futur système d'information ainsi que les fonctionnalités souhaitées pour le futur logiciel de gestion des collections.

### **V-2 *L'atelier de numérisation***

Une partie du matériel de l'atelier de numérisation a été installé en juillet 1997. Le système choisi est le fruit d'une longue réflexion et d'un état des lieux des produits proposés sur le marché, pour répondre aux besoins spécifiques du Musée Niépce. Cette étude a été menée par monsieur Sylvain Charles, photographe au Musée en collaboration avec le conservateur.

### V-2-1 Pour quels objectifs ?

La numérisation a pour principal objectif la constitution d'une banque d'images.

Liée à l'informatisation de l'inventaire elle permettra une meilleure conservation des originaux (car elle évite la manipulation des originaux), une gestion contrôlée de l'inventaire et aussi la consultation simultanée de la fiche descriptive avec l'image lui correspondant.

Le conservateur projette également d'installer un atelier multimédia allant de la capture de l'image jusqu'à sa diffusion. Le conservateur envisage de faire presser les CD-ROM sur place.

Ainsi on a opté pour l'investissement dans une station de numérisation implantée sur site pour différentes raisons :

- contrôle de la chaîne de numérisation
- réduction du coût de fabrication du CD-photo.

### V-2-2 Matériel choisi

Compte tenu des supports conservés dans le Musée (voir annexe 25.) deux types de matériel ont été choisis et leur acquisition est programmée en 2 phases.

Pour la première phase (1997), après avoir testé plusieurs systèmes, le Musée Niépce a décidé d'équiper le laboratoire de reproduction d'une caméra vidéo numérique, offrant de multiples avantages :

- possibilité de numériser en haute définition toutes sortes de documents opaques ou transparents, matériel photographique en trois dimensions
- prises de vues au flash électronique
- investissement et coût de maintenance raisonnables
- faible encombrement
- simplification des tâches pour l'opérateur
- matériel tournant sur plate-forme Macintosh, pilote Adobe Photoshop
- production plus élevée par rapport à l'ensemble des possibilités techniques présentes actuellement sur le marché.

La **caméra numérique** choisie est la **JVC TKF 7 300** commercialisée par JVC depuis 1995.

Rappelons qu'il s'agit d'un appareil de prise de vues qui nécessite avant tout une campagne photo sous forme de diapositives 24 x 36. Celle-ci a commencé, 3 500 photos ont été faites.

L'achat de ce matériel a nécessité l'installation d'un Macintosh PowerMac 8 500/180 avec une capacité disque dur de 2 GO et la RAM a déjà été étendue à 112 MO.

Il s'agit d'un écran multifréquences 20 pouces.

D'ici 1999, le Musée compte acquérir 2 autres postes avec deux imprimantes laser et un scanner à plat.

La deuxième phase devrait commencer en 1998. Il s'agira de la numérisation directe par scanner d'environ 150 000 documents et matériels photographiques recensés.

Le Musée souhaite acquérir un scanner à plat HP Scanjet 4C Graphic Pro.

### **V-2-3 Les supports de stockage**

Comme nous l'avons déjà dit, le conservateur souhaite installer un atelier multimédia. Son but sera de gérer tout la chaîne de numérisation.

Ainsi, le système pour graver des CD-ROM sur site sera bientôt en place.

Le Musée a déjà fait graver un CD "Collection Rodtchenko" par une société privée.

Si le Musée souhaite stocker ses images sur CD-ROM pour la future consultation, nous recommandons l'acquisition d'un juke box pour CD-ROM ou même un juke box à la norme DVD ROM; Ces derniers ont une capacité nettement supérieure que les précédents et sont compatibles avec les CD-ROM.

## **V-3 Informatisation des collections**

Dans l'optique de concevoir l'informatisation des collections du Musée Niépce, nous avons, dans un premier temps, procédé à l'analyse de l'existant, nous avons étudié les flux d'informations entre les différents acteurs en relation avec le service de documentation.

Dans un deuxième temps nous allons proposer un Modèle Conceptuel de Données (MCD), conçu à partir du dictionnaire des données, et donner en exemple les règles de gestion et le Modèle Conceptuel de Traitement (MCT) pour la demande de travaux photos.

Nous étudierons en fin d'étude les fonctionnalités nécessaires au futur logiciel pour gérer les collections (saisie, recherche, consultation, mouvement des collections, diffusion...)

Mais intéressons-nous d'abord à l'opportunité du projet.

### **V-3-1 Pourquoi informatiser les collections ?**

Aujourd'hui, le volume du fonds est devenu impressionnant et croît d'année en année. Avec le traitement annuel actuel, la gestion est devenue très empirique pour plusieurs raisons :

- deux millions d'images ne sont pas mémorisables par l'homme
- aucune recherche n'est possible sans l'aide d'une personne du service

- le temps nécessaire à la recherche et la mise à disposition des photos sont supérieurs au temps passé à analyser les images
- les outils documentaires actuels ne permettent qu'une recherche par N° d'inventaire
- le responsable doit souvent sortir les originaux lors d'une consultation qui a lieu sur place
- la saisie des données sur fiches papiers est fastidieuse.

Avec l'informatique c'est :

- une fiche par image
- une connaissance parfaite du patrimoine conservé et sa localisation
- une meilleure conservation des originaux
- une saisie des données simplifiée grâce à l'automatisation de certaines tâches
- une indexation par mot-clé ou texte intégral
- un outil de recherche performant permettant, entre autre, une interrogation multi champs
- la possibilité d'une consultation à distance
- la visualisation simultanée de la fiche signalétique et de l'image lui correspondant (dans le cas d'une banque d'images)
- la gestion des mouvements des collections (prêt, déplacement, reproduction)

En résumé, l'informatisation doit permettre de structurer et de simplifier les tâches de gestion, d'accélérer et d'optimiser le processus de traitement et de recherche, et par la même, **rentabiliser et valoriser le fonds iconographique en favorisant son utilisation.**<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> in *Archimag*, Nov. 1996, N°99

### V-3-2 Le Modèle Conceptuel de Données

Pour gérer, l'utilisateur a recours à des représentations du monde réel ou encore des modélisations ; ces représentations ou "images" doivent refléter le plus fidèlement possible son "réel perçu". L'idée qui est à l'origine de la notion de Modèle Conceptuel de Données est la suivante :

Grâce à des conventions strictes, on établit un modèle de données qui est une représentation du monde réel perçu correspondant aux besoins de l'utilisateur.

Le MCD exprime la structure des données il pourra ensuite être transformé, par passage au niveau logique et au niveau physique, en une base de données manipulable par un ordinateur.

Dans mon étude, le modèle utilisé pour présenter le MCD sera le modèle entité-relation.

Le MCD est construit à partir d'un ensemble de définitions représentées par le dictionnaire de données.

#### a) Le dictionnaire des données

L'élaboration du dictionnaire est composée de deux phases :

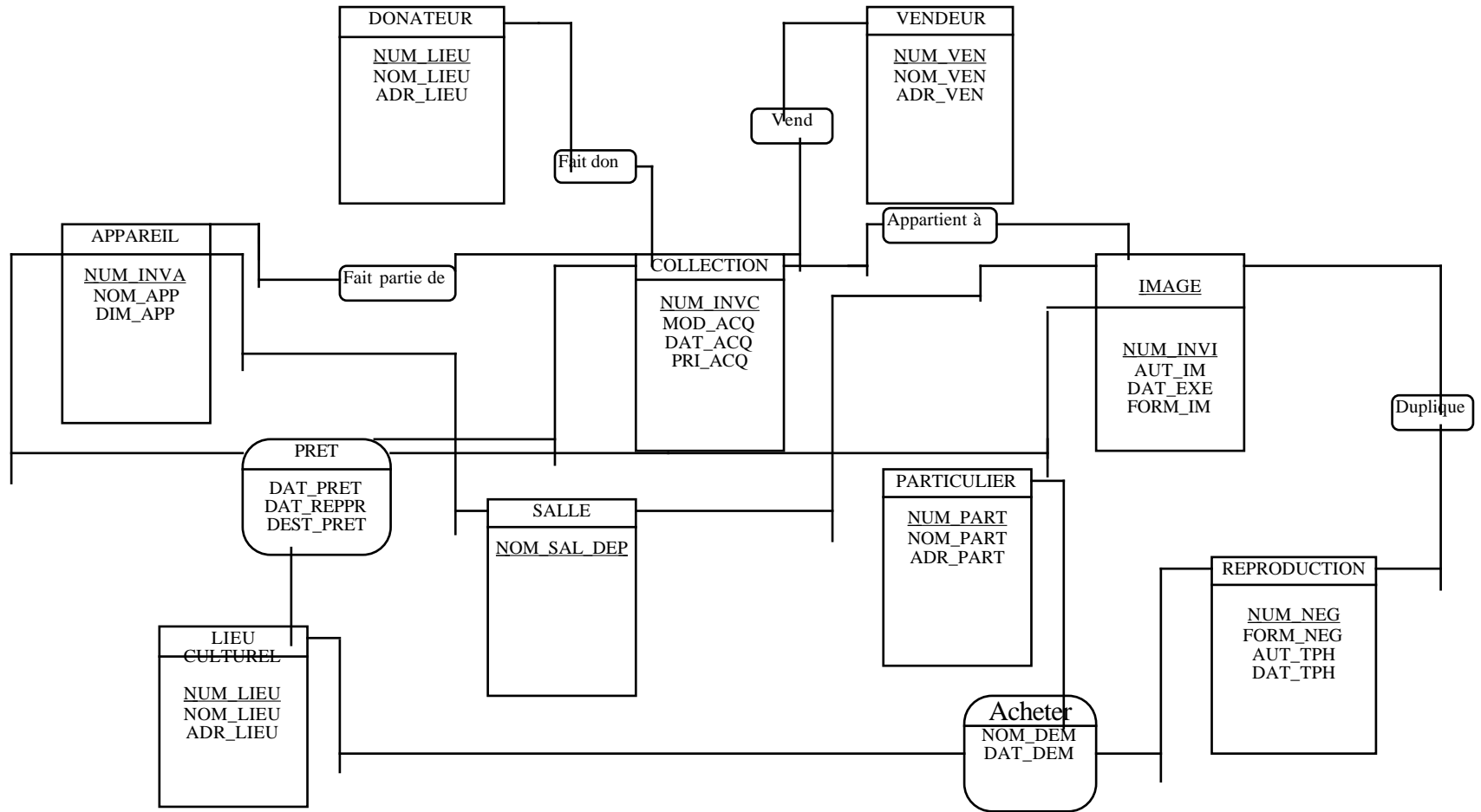
- le recensement des données qui est conduit à partir des documents et messages actuellement utilisés (voir annexe 26); il est complété, s'il y a lieu, par des données complémentaires concernant les solutions futures. On obtient alors une liste supposée complète des informations du domaine.
- la présentation du dictionnaire doit être contrôlée en particulier on élimine les synonymes et les polysèmes (à un libellé ne doit correspondre qu'une seule donnée).

Dans le dictionnaire nous notons les données telles qu'elles apparaîtront dans le MCD, des croix indiquent leur provenance.

Le dictionnaire terminé (voir annexe 27) nous pouvons réaliser notre MCD.

Sur la page suivante nous avons conçu un MCD avec les entités principales.

## MCD



### V-3-3 Règles de gestion et Modèle Conceptuel de Traitement

Les règles de gestion du MCD précisent les contraintes qui devront être respectées par le modèle.

Le Modèle Conceptuel de traitement exprime ce qu'il faut faire, mais n'indique ni qui doit faire quant ni où il faut faire (concepts organisationnels) ni comment il faut faire (concepts opérationnels).

Le MCT exprime le QUOI mais ni le QUI ni le QUAND ni le OU.

Règles de gestion :

Pour une demande de travaux photographiques

Nous admettons qu'il s'agit d'un client déjà enregistré dans le fichier client.

Règle N°1 : Avant toute autorisation de travaux photos, il faut vérifier que le client est à jour pour le paiement de ses factures. Si la dernière facture a été acquittée alors la demande est acceptée sinon elle est refusée.

Règle N°2 : On ouvre le fichier image. Si l'image est numérisée, on imprime l'image, on établit la facture et on envoie le tout. Les fichiers sont mis à jour.

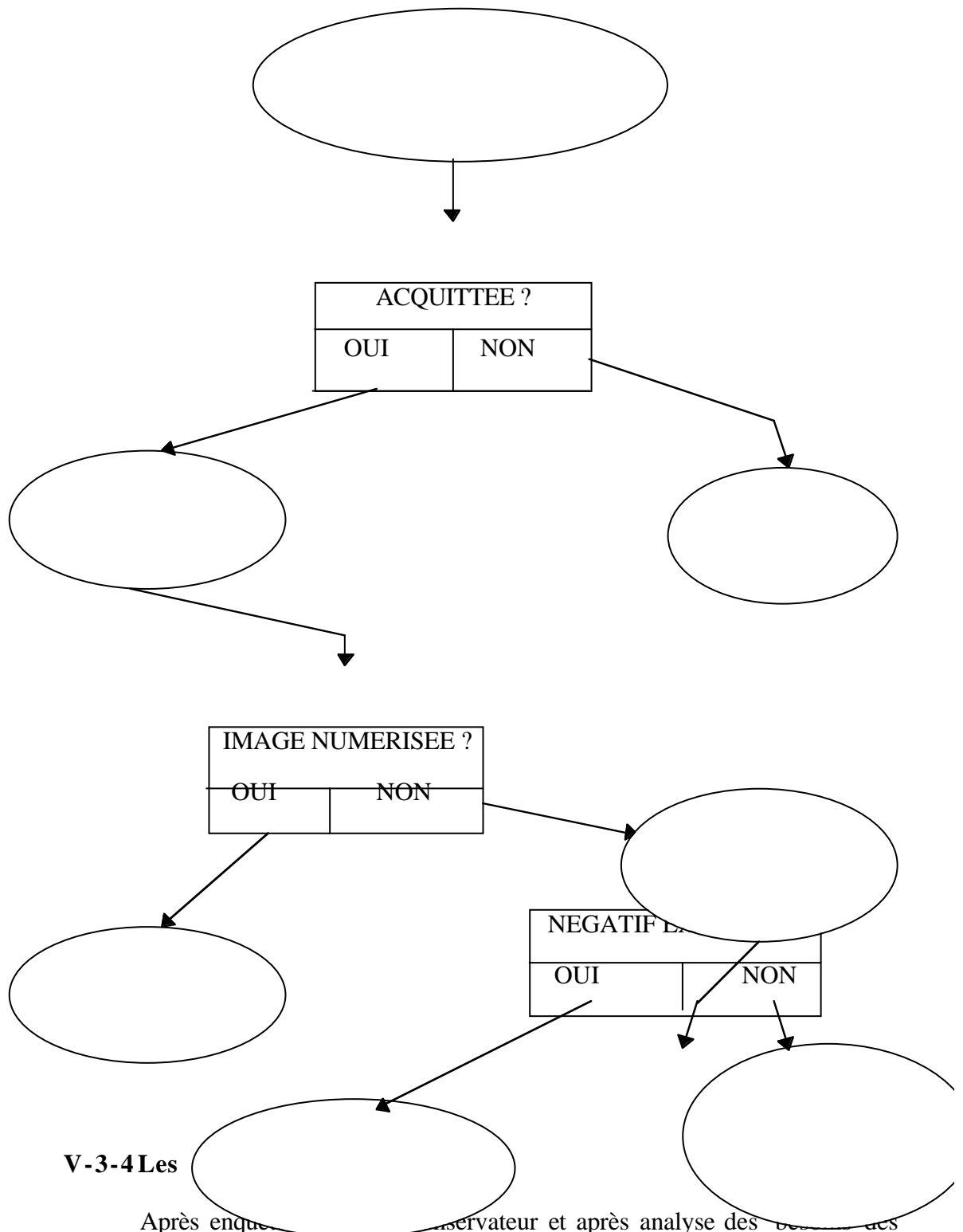
Si l'image n'est pas numérisée on recherche le négatif.

Règle N°3 : On ouvre donc le fichier reproduction, si le négatif existe alors on fait le tirage d'après le négatif, on établit la facture et on envoie le tout. Les fichiers sont mis à jour.

Si il n'y a pas de négatif on fait un négatif d'après une photographie de la collection et ensuite on fait un tirage. La facture est établit. Les fichiers sont mis à jour.



## MCT - DEMANDE DE TRAVAUX PHOTOS

**V-3-4 Les**

Après enquête auprès des utilisateurs actuels et potentiels, nous pouvons définir quelques fonctionnalités essentielles requises pour le futur logiciel. Mais avant tout, nous recommandons un logiciel orienté image fixe et non un logiciel n'offrant qu'un module pour la gestion de l'image.

De nombreuses sociétés sont aujourd'hui spécialisées dans la gestion de ce support.

- La consultation :

Selon l'utilisateur, la consultation pourra être simplifiée et donc conviviale. Celle-ci ne devant pas nécessiter de formation particulière.

On peut donc penser à des liens hypertextes.

Pour la consultation de la banque d'images, le logiciel permettra de visualiser en plein écran ou sous forme d'images les photographies désirées. Les fiches descriptives étant accolées.

- La saisie des données :

Une photo, un appareil, une collection sont définis par des données descriptives, administratives et documentaires. La saisie devra être simplifiée. Par exemple, le logiciel devra offrir la possibilité de dupliquer une fiche. Les données communes à une collection pourront être saisies une seule fois pour tous les appareils ou photographies de cette même collection.

Toute saisie pourra être interrompue et reprise ultérieurement.

- La recherche documentaire :

Deux modes de recherche devraient être possibles.

Un mode simple pour le grand public (on imagine une consultation à distance). La recherche peut être guidée par proposition de termes dans des index.

Un mode complexe pour les documentalistes et les chercheurs. Recherche à l'aide des opérateurs booléens ET, OU et SAUF, à l'aide des troncatures...

Possibilité aussi de pouvoir créer des profils de recherche.

Le logiciel devra permettre l'inversion des fichiers offrant ainsi des temps de réponses beaucoup plus courts.

- La gestion des collections :

Certains logiciels permettent de suivre les mouvements de collection (prêt, déplacement...).

- L'impression :

L'impression de notices pourra être adaptée au format d'édition souhaité : étiquettes pour la vente de tirages photographiques, cartels pour les expositions; listes de références, catalogues...

- Version :

En raison du coût de l'installation d'un réseau nous pensons à l'installation d'un logiciel en version monoposte mais évolutif vers une version client/serveur. Celui-ci permettra un accès simultané entre les utilisateurs consultant le catalogue et les documentalistes traitant les données.

- La sécurité :

Pour une version en réseau, l'administrateur de la base pourra limiter l'accès aux données. Ainsi, certains utilisateurs pourront consulter et les documentalistes auront la possibilité de saisir, de modifier ou de supprimer des notices.

De nombreuses autres fonctionnalités seront étudiées lors de l'appel d'offre qui sera une des étapes succédant à l'analyse de l'existant et au cahier des charges.

## CONCLUSION

Aujourd'hui, les nouvelles technologies permettent aux Musées de gérer leurs collections. Auparavant les manipulations multiples étaient préjudiciables à leur conservation.

Informatiser un Musée ou un seul service est un projet à mener avec prudence, car croire que l'informatique va être un remède à tous les dysfonctionnements est un leurre. Dans le cas du Musée Niépce, l'orientation souhaitée par le conservateur vers une gestion électronique des images est cependant opportune.

Tout doit être mis en oeuvre dans ce but. Mais, ce mémoire témoigne de la nécessité qu'il faudra au Musée pour reconsidérer l'organisation même du service de documentation. En effet, l'informatique implique :

- un travail à temps plein de toute l'équipe.
- la formation de toutes les personnes du service y compris le responsable.

Ainsi, l'informatisation ne se programme pas qu'en terme matériel et coût mais aussi en terme de personnel. Le service de documentation du Musée est-il prêt ?

## BIBLIOGRAPHIE

**Hattnig C., Léveillé J.** *Une photothèque mode d'emploi.* Paris : Editions d'Organisation, 1989. 245 p., ill.  
ISBN : 2-7081-1082-9

**Cacaly, S. Fournial, C. Griffon M.** *Comment Informatiser une photothèque.* Paris : La Documentation Française, 1984. 72 p.  
ISBN : 2-11-001306-0

**Salaün J-M.** *Marketing des bibliothèques et des centres de documentation.* Paris : Editions du cercle de la librairie, 1992, 133p., ill.  
ISBN : 2-7654-0507-7

**Chaumier J.** *La gestion électronique de documents.* Paris : PUF, "Que sais-je ?", n° 3087, 1996, 122 p.  
ISBN : 2-1304-7766-6

**Rosignol C.** Informatiser sa photothèque, du négatif au positif. *Archimag*, 1996, Nov., N°99

**Warin M.** Cahier des charges pour l'informatisation d'un centre de documentation et constitution d'une banque d'image. *Rapport de stage de DESS.* Villeurbanne : ENSSIB, 1995. 95 p.

Documentation commerciale de plusieurs sociétés distributrices de logiciels.

## **LISTE DES ANNEXES**

- Annexe 1 : Organigramme
- Annexe 2 : Plan des locaux
- Annexe 3 : Cahier des consultations
- Annexe 4 : Commande de travaux photos
- Annexe 5 : Demande de travaux photos
- Annexe 6 : Prêt des collections
- Annexe 7 : Prêt à l'étranger
- Annexe 8 : Fiche de déplacement
- Annexe 9 : Inventaire 18 colonnes
- Annexe 10 : Fiche descriptive
- Annexe 11 : Catalogue des appareils photographiques
- Annexe 12 : Fichier des auteurs et photographes
- Annexe 13 : Catalogue des meubles plans
- Annexe 14 : Catalogue des étagères mobiles
- Annexe 15 : Fiches de renseignements
- Annexe 16 : Classeur des photocopies de cartes postales
- Annexe 17 : Inventaire détaillé
- Annexe 18 : Fiches descriptives inégalement remplies
- Annexe 19 : Classeur des meubles plans
- Annexe 20 : Classeur des photographes en meubles plans
- Annexe 21 : Classeur des photographes
- Annexe 22 : Cahier des travaux photos
- Annexe 23 : Cahier des négatifs
- Annexe 25 : Supports conservés dans le Musée

Annexe 26 : Liste des documents étudiés

Annexe 27 : Grille des données.