

# CHARTRE DE SAISIE CAT'ZARTS

- V E R S I O N 1 0 , j u i n 2 0 0 9

Cette charte se veut un canevas général. Bien que l'on recherche une unité, des disparités demeurent dans la base : si les corrections répétitives portant sur des ensembles cohérents relèvent de l'administration de la base, il importe que chacun corrige et mette à jour, ou signale les cas rencontrés susceptibles d'échapper à des recherches systématiques.

La logique qui sous-tend ces règles s'inspire souvent des normes bibliographiques, notamment dans la perspective d'échanges de notices avec d'autres établissements, ou de consultation via un catalogue commun incluant différentes sources (Joconde, INHA, ...). La quête de vocabulaires communs balise les sentiers de la recherche via les réseaux, que ceux-ci soient coopératifs ou éclatés. A cet égard, un chantier devrait encore être ouvert dans la base, la structure de l'indexation par mots-clés. De même, un type d'information donné devrait toujours figurer dans la même zone, afin de faciliter les exports et les correspondances avec des systèmes différents.

**Version 10** - cette version annule et remplace la précédente. Les mises à jour sont disponibles dans le répertoire 0collections, R:\CatzArts\_ou\_numerisation\Guides\_doc\_divers\Micromusee\, ou <http://www.beauxartsparis.fr/ow2/catzarts/doc/CharteSaisieMicrom.pdf>

---

## G É N É R A L I T É S

### C H A M P S O B L I G A T O I R E S

Ces champs contiennent les informations minimales requises pour identifier une œuvre. Les règles de saisie ayant été ajustées au fil du temps, il se peut que le système bloque la validation d'une notice ayant échappé aux mises à jour, bien que cela devienne rare.

- . Auteur : au minimum "Anonyme" ou "Anonyme par excès d'auteurs".
- . Désignation : le titre, éventuellement suivi d'un sous-titre.
- . Numéros d'identification | nombre d'objets = # (ça peut être *une* entité constituant un ensemble cohérent, avec des sous-parties que l'on dénombrera dans « nombre de parties », et qui feront l'objet de notices « filles » détaillées à l'unité.
- . Statut administratif | statut = actuel
- . Constantes de conservation | statut = objet géré
- . Département = généralement Collections
- . Domaine : doit rester très général, à ne pas confondre avec « matière et technique ». Cette zone est répétable.
- . **Tout terme d'un thésaurus hiérarchisé doit être lié au moins à son générique immédiat, à défaut à la racine ../..** . En effet les termes non hiérarchisés ne peuvent être utilisés pour la recherche hiérarchique sur le web.

### T Y P O G R A P H I E

Règles d'espacement (conformes à l'usage typographique courant)

- **un** espace après un **signe "simple"**, un point ou une virgule.
- **deux** espaces pour les **signes doubles** et la **barre oblique /** : un espace avant et après ? ! : ;

#### Début et fin de zone

Toujours une majuscule en début de zone.

Pas de point en fin de zone, sauf si l'on rédige une phrase (notes...). Grâce aux profils d'affichage, le système place automatiquement les séparateurs ou les interlignes nécessaires pour délimiter les zones.

#### Caractères et espaces parasites

!!! Attention aux espaces en surnombre ou signes inopportuns en milieu de champ.

De nombreux titres sont entrecoupés d'espaces superflus, souvent au milieu de mots : cela empêche toute recherche sur ces termes, et perturbe l'affichage, l'édition de listes, de notices etc. Il convient de supprimer ces espaces lorsqu'on les rencontre, car il est impossible d'en faire un pointage systématique.

>>> **Ne pas faire de "copier-coller"** de Word vers des zones de Micromusée, sauf s'il s'agit de texte brut ; en revanche l'inverse fonctionne, de Micromusée vers un traitement de texte (avec le bouton droit de la souris).

>>> La mise en forme ou les effets *esthétiques* relèvent, soit des profils d'affichage (que l'on peut toujours améliorer et développer), soit du traitement de texte après l'exportation de notices. Elle doit être simplifiée au maximum dans les zones de notes (voir plus loin) .

>>> **Limiter les retours à la ligne**. Les sauts de ligne, les tabulations, les espaces supplémentaires en bout de ligne, les coupures de mots, sont à éviter, car ils s'exportent mal<sup>1</sup>.

>>> Séparer les éléments d'une énumération par des points-virgules ; .

>>> Pour séparer différents types d'informations contenus dans une même note (et uniquement dans ce cas), on adoptera un compromis entre la norme de catalogage bibliographique, et l'emploi du retour à la ligne : **un point à la fin de chaque élément d'information, puis un tiret** au début de l'élément d'information suivant.

---

<sup>1</sup>En effet, les exports d'un logiciel vers un autre se font généralement sous forme de caractères bruts : rien ne garantit la transposition du retour à la ligne. Notamment, l'export ASCII transforme un saut de ligne en double espace. D'ailleurs, si le saut de ligne était exporté en tant que tel, il pourrait générer dans certains cas un passage à la ligne suivante dans un tableau, et serait alors interprété comme un saut de notice.

## S T Y L E

Privilégier les **phrases nominales** : cela permet un meilleur repérage des informations, donc des recherches plus efficaces dans la base de données.

## C O N T E N U D E S Z O N E S D E N O T E S

Actuellement, de nombreuses et diverses informations figurent en zones de notes, soit pour simplifier la saisie lors de travaux en série opérés par des vacataires, soit pour apporter des compléments d'informations, ou justifier des choix de traitement etc..

Micromusée présente l'avantage de permettre la recherche sur tous les champs de notes, or la majorité des zones comporte un champ de **note spécifique**. Pour que cela soit efficace, il convient toutefois de saisir la note dans la zone appropriée.

>>> Essayer de **toujours saisir la note dans la zone contenant les informations correspondantes** :

Par exemple : s'il s'agit d'une attribution douteuse, d'une série de nombreux auteurs dans le cas d'œuvres *anonymes par excès d'auteurs* etc., compléter par une note dans la zone "*Création*".

S'il s'agit de précisions sur l'identité ou la biographie de l'auteur lui-même, les entrer dans la notice auteur personne physique, et non dans la notice de l'œuvre.

S'il s'agit de précisions sur la localisation d'une œuvre, la saisir en note de "*Constantes de conservation*".

Etc. ...

>>> S'il s'agit de **considérations générales** ou que l'on ne sait pas où placer, les saisir dans la zone "**Observations**" située vers la fin de la notice.

>>> Enfin, les remarques techniques ou confidentielles doivent être saisies dans la zone "Catalogage", laquelle ne s'affiche pas en accès "public".

## D A T E S

. Les dates ne doivent en aucun cas contenir des ponctuations (« ? ») des qualificatifs ou des alternatives (« 1900 ou 1901 »). Les qualificatifs sont donc saisis dans le champ qui suit immédiatement chaque date.

. Fourchette de dates : en cas de flou, indiquer une première date, avec par ex. le qualificatif *après...*, puis la deuxième date avec son qualificatif. On peut entrer un intervalle entre deux années précises sur le modèle *aaaa-aaaa*

. Date incertaine : entrer la date, puis ? en qualificatif ; on peut aussi employer le qualificatif *circa* comme pour les livres.

## A C C È S D I R E C T A U X N O T I C E S L I É E S D E P U I S L A N O T I C E D ' I N V E N T A I R E

Il est possible depuis la version 6 du logiciel Micromusée, d'*afficher*, de *modifier* ou de *créer* les notices d'autorités depuis leur zone d'insertion dans la notice d'inventaire ; dans la zone de lien, dérouler la liste d'autorités, puis :

. Vue de la notice >>> Dérouler la liste (par ex. personnes/collectivités), se placer sur le terme voulu, faire **<F8>**

. Modification de la notice d'autorité à lier >>> Dérouler la liste, se placer sur le terme voulu, faire **<F6>** etc.

. Insertion d'un nouveau terme (création d'une autorité) >>> Dérouler la liste, chercher le terme en le tronquant pour être sûr de ne pas le manquer s'il existe déjà. En son absence, faire **<Insérer>** etc.

Il est tout de même très fortement recommandé, pour toute création dans une liste d'autorité, d'**afficher préalablement la table d'index, en liste détaillée, avec les liens** (indispensable pour les dynasties d'artistes, les noms de collectivités, les noms de lieux complexes...) :

. Fichier > Données documentaires ou administratives > Liste

. Fonction > Fiche minimum > sélectionner un format d'affichage de liste détaillée.

. <+> en bas à gauche de la fenêtre de l'index. On peut cliquer sur les liens qui s'affichent dans le volet droit de la liste.

## R A C C O U R C I S C L A V I E R

Toutes les fonctions de Micromusée sont accessibles, soit par le biais du menu « **Fonctions** », soit par les icônes, dont la signification s'affiche en bas à gauche de l'écran, ou dans une info-bulle si la souris s'attarde dessus. Cependant, il est souvent plus commode et rapide de recourir aux touches de fonctions du clavier.

Afficher le contenu d'une notice : F8

Ouvrir une notice pour la modifier : F6

Dupliquer une notice : F4

Fermeture (avec validation de la notice en cours) : Ctrl +F4

Fermeture de Micromusée : Alt+F4

Passage d'une fenêtre à l'autre : Ctrl+←  
→

Le copier-coller fonctionne sur les vues de notices, en cliquant avec le bouton droit de la souris, sur le texte que l'on aura mise en surbrillance (parfois avec Ctrl + C).

---

## NUMÉROS D'IDENTIFICATION

### NUMÉRO D'INVENTAIRE

#### Nombre d'objets, nombre de parties

- . Notice d'inventaire à la pièce : toujours préciser le **nombre d'objets = 1** le plus souvent.
- . Notice globale décrivant plusieurs objets, deux cas possibles :
  - . Ensemble formant un tout intellectuellement cohérent : 1 objet, *n* parties (par ex., un projet d'architecture constitué de *n* feuilles).
  - . Ensemble d'objets traités en lot (PC etc.) : objets = *n*

Structure du numéro d'inventaire : elle comprend généralement un préfixe alphabétique significatif correspondant à un type de fonds, suivi d'un numéro séquentiel, et éventuellement d'une "sous-cote", séparée par un point ou un tiret.

**Seuls signes admis par le système : lettres, chiffres, - .** Tout autre signe entraîne un mauvais tri de l'index *Inventaire*.

Les recueils portant une cote de bibliothèque reçoivent dans la base un numéro d'inventaire construit comme suit :

#### **BIB <cote bibli> <format>**

>>> Ex. : BIB 462 L 12 in-8°

### AUTRE NUMÉRO

- . Dans le champ *Autre numéro*, on indique le **type de numéro**. On peut employer le terme « autre numéro » ou préciser.
- . Cela permet de spécifier : un numéro de **dépôt**, un **ancien numéro de classement**, une **cote de bibliothèque**, un numéro de **classement topographique**, un ancien numéro de **notice dédoublonnée**, une cote parallèle spécifique à un **concours**, etc...

>>> Ex. : | Numéro d'inventaire : CAV 17 |

| Autre numéro : Numéro PJ, projet rendu de 1ère classe | PJ 2734 |

- . Saisir le type de numéro dans le premier champ (liste déroulante), et le numéro lui-même dans le champ libre qui le suit.

---

## STATUT ADMINISTRATIF

Statut : champ désormais obligatoire ; généralement = **Actuel**

Si l'on souhaite faire état de différents statuts successifs, faire apparaître en premier le statut actuel, puis les précédents par ordre chronologique inverse.

Préciser, si possible, la date d'entrée de l'œuvre.

Les données se rapportant à l'ensemble du lot traité sous le même numéro de prise en charge (PC/MU) doivent être entrées dans la **notice d'acquisition**.

**Si le numéro de prise en charge est indéterminé**, ne pas créer de « sn » supplémentaire, faire le lien au premier « sn | A déterminer », et entrer les informations éventuelles sur la date d'entrée ou la provenance dans le champ Acquisition de la notice d'inventaire : cela permet d'avoir un minimum d'informations sur l'entrée, sans parasiter l'affichage « **web** » des notices par un substitut provisoire au numéro « sn » La notice d'acquisition *sn* est masquée sur le web.

### CAS DES OBJETS EN DÉPÔT

#### **Objet appartenant à l'école, placé en dépôt à l'extérieur**

Zone "statut administratif" : RAS, statut = Actuel

Zone **Constantes de conservation** : Statut = Actuel, **Situation = Sorti**. Localisation permanente = lieu de dépôt

Zone **Localisation et mouvements** : **Statut = Antérieur**. Localisation = lieu de conservation antérieur dans l'école.

#### **Objet appartenant à une autre institution, en dépôt à l'École**

Statut = Actuel

Dépôt, emprunt = lien vers une notice Dépôt, emprunt (elle ressemble à une notice d'acquisition, mais mentionne le type de dépôt et l'origine - Dépôt de l'Etat etc.)

Le numéro de dépôt peut être indiqué en "**Autre numéro**", en précisant l'institution déposante ou emprunteuse à sa suite.

### RADIATION (OBJETS CÉDÉS OU ALIÉNÉS)

Statut administratif : répéter la zone, **statut « actuel » en premier, reprenant les informations sur la cession et la destination de l'œuvre (type d'aliénation, date, nouveau n° d'inventaire, nouveau lieu)**, puis le statut « antérieur » avec les informations d'acquisition initiale par les Beaux-arts.

>>> Exemple :. Statut : Actuel

Radiation : Ma 3070 Cession : Musée du Louvre. Date d'entrée : 12 juin 1913

. Statut : Antérieur

Acquisition : MU 7762 Don : Académie de France à Rome. Date d'entrée : 13 mars 1896

**La notice de radiation** comprend un **numéro administratif** (qui peut recouvrir un lot donné, clos), la **date**, le **nombre** d'objets, le **mode** de radiation (cession, échange, dépôt, destruction...), le destinataire en cas de cession ou dépôt, le destinataire (personne morale le plus souvent), le document associé éventuel (lettre, arrêté administratif...).

---


## CRÉATION

### AUTEUR

Les références de personnes ou collectivités sont désormais puisées dans un **thésaurus unique Personnes/collectivités**, quel qu'en soit l'usage (auteur, sujet, ancienne appartenance...).

Si l'on sélectionne un terme rejeté, le système bascule automatiquement sur le terme accepté.

Indiquer au minimum "**Anonyme**", une fois les chances d'identification sont effectivement épuisées, ou "**Anonyme par excès d'auteurs**", pour les séries ou recueils - dans ce cas, lister les nombreux auteurs en zone de notes.

Choix de l'auteur à lier : au moindre doute, afficher la liste d'index en mode « Fiche minimum »  une vue détaillée de la notice auteur (voir aussi p. 4) :

Fichier >>> Données documentaires >>> Personnes/collectivités. Visualiser cette liste en *Fiche minimum*, profil 1-*Liste détaillée*, ou bien 2-*Détail collectivités* (vedettes longues complètes). Cela permet d'avoir un aperçu des renvois et des données biographiques.

On peut aussi afficher un terme mis en surbrillance, directement depuis la liste du menu déroulant : touche <F8>

Mentions de responsabilité (champ *rôle de l'auteur*) :

Toute mention de responsabilité doit figurer dans la zone Auteur/création qui correspond à l'auteur qu'elle qualifie, mais **jamais seule dans un champ isolé**. Cependant, c'est un champ répétable, et on peut en saisir plusieurs par auteur.

La mention "**Auteur personnel physique principal**" n'est plus employée ; en revanche, penser à préciser les rôles en présence de plusieurs auteurs.

>>> Notamment, si l'on a un *graveur*, un *dessinateur*, *d'après* etc.

Les **autres mentions**, "dessinateur", "peintre" etc. ne sont nécessaires que **lorsqu'il y a plusieurs intervenants** dans la création (notamment les estampes, les reproductions d'un support vers un autre etc.) : dans la mesure où le domaine est toujours précisé, il est évident que l'auteur d'une photographie est en l'occurrence "photographe", etc. Ces mentions sont indépendantes de celles de la zone biographique de la notice d'autorité.

La mention "**d'après**" s'applique à l'artiste copié, et figure **en début de zone**, devant le nom de cet artiste.

>>> Dans ce cas on a donc **deux zones de création** (sans oublier la mention de l'**original** en "**Objet non géré**") :

1/ Nom de l'artiste auteur de la copie

2/ d'après. Nom de l'artiste copié

Il est recommandé d'accompagner les mentions d'**attribution** d'une **justification en note** de la zone *Création*, assortie le cas échéant de la source sur laquelle on s'appuie, dans la zone référence bibliographique.

### DATE DE CRÉATION

Entrer une date de création, **même si l'on a par ailleurs une date de concours en "Utilisation/destination"**. En général, l'**année** suffit, sauf si la création est liée à un événement important ou historique.

Le fichier "Datation" étant **hiérarchisé**, toute date doit donc **obligatoirement être rattachée à une date générique**.

Ainsi, lorsque l'on effectue une recherche documentaire sur une date, en tapant un siècle et en cochant "**terme spécifique**", on obtient toutes les œuvres de ce siècle, y compris celles qui sont datées plus finement.

Les qualificatifs doivent être saisis à l'aide du menu déroulant, **dans le champ jouxtant la date dans la notice d'inventaire**.

>>>Ex :

Auteur	[Auteur / Exécutant] Dürer, Albrecht
Date de création	[Date] 1525

>>> Date inconnue : toujours donner au moins une approximation, demi-siècle, siècle ou période historique plus étendue.

Date incertaine : | année | | ? |

Date approximative, à l'année près : | année | | **circa** |

Date approximative, comprise dans une fourchette : | année 1 | | **après** | ; | année 2 | | **avant** |

Fourchette de dates précises : AAAA-AAAA

AAAA/MM-AAAA/MM

AAAA/MM/JJ-AAAA/MM/JJ

---

## EXÉCUTION

Cette zone est construite selon la même logique que la zone *Création* ; elle contient les intervenants de type éditeur, diffuseur, imprimeur, maître d'œuvre ou d'ouvrage en architecture.

---

## D É S I G N A T I O N

### T I T R E F O R G É

Ce titre est créé par la personne qui inventorie dans les champs « Titre » ou « Complément de titre » : ne plus employer les crochets [...], mais ajouter le « qualificatif », pris dans le fichier **3-Titre forgé : (Titre forgé)**

**! Attention : ne créer aucun terme dans le thésaurus « Titre forgé »** (le système ne permet pas de verrouiller ce thésaurus).

### T I T R E / C O M P L É M E N T D E T I T R E

Il ne peut y avoir qu'un seul "titre", sauf s'il s'agit d'un **recto-verso** (préciser alors (*recto*) en fin de premier titre et (*verso*) en fin de deuxième titre), ou d'un **titre parallèle** ou équivalent dans une **autre langue** ; il est éventuellement suivi d'un ou plusieurs compléments de titre.

Ainsi, en général, si la désignation n'existe qu'en thésaurus *titre* il faut en créer une deuxième en thésaurus *complément de titre*.

### N O T I C E S M È R E S / F I L L E S

Lorsque l'œuvre est en plusieurs parties, avec une notice globale et des notices détaillées à la pièce, si le titre de la notice de détail n'est pas significatif, adopter le modèle suivant :

Notice globale (notice "mère")	Notice globale (notice "mère")
Titre d'ensemble	Titre d'ensemble
Notice de détail (notice "fille") avec titre de partie <b>significatif</b>	Notice de détail (notice "fille") avec titre de partie <b>non significatif</b>
<b>Titre = titre de partie (directement)</b>	<b>Titre = titre d'ensemble</b> (repris de la notice mère) <b>Complément de titre = titre de partie</b>

### C O P I E ( N O T A M M E N T P O U R L E S E N V O I S D E S C U L P T U R E )

Titre de la **copie** : Désignation > **Titre** = xxxxxxxxxxxx

Désignation > **Stade de création** = Copie

Titre et localisation de l'**original** copié : **Objet non géré** (voir plus loin la rubrique "Objet non géré")

### P O R T R A I T

toujours préciser la notion de portrait en Désignation > **Genre**. D'autre part, ajouter une **Indexation/personne représentée** (fort utile pour la recherche iconographique)

---

## C O N S T A N T E S D E C O N S E R V A T I O N

. Statut : champ désormais obligatoire ; a priori = "Présent" ; les autres mentions sont généralement employées à l'occasion des récolements, consultations, ou prêts.

. Préciser la localisation autant que possible. Il s'agit de la localisation habituelle de l'objet. Ce champ est dissimulé au public. L'index « Localisation » (Cf. Fichier > *Données administratives*) est hiérarchisé et comporte des renvois.

. Pour rendre compte de différentes localisations successives, on peut employer une autre zone, **Localisations et mouvements**, qui présente l'avantage d'être répétable et datée.

---

## L O C A L I S A T I O N E T M O U V E M E N T S

Cette zone répétable permet de retracer l'**historique** des emplacements d'un objet, en mentionnant **statut : Antérieur**, et la date de localisation correspondante. Lorsqu'il y a plusieurs localisations antérieures successives, les classer par ordre chronologique inverse, la plus récente en premier.

---

## M A T I È R E E T T E C H N I Q U E

La saisie se fait en texte libre, dans le champ "**Libellé**", avec des énumérations ou des phrases nominales, sans noyer l'information.

Si plusieurs techniques sont présentes, les énumérer, séparées par des virgules.

S'appliquant à une description matérielle sommaire de l'œuvre, ce champ peut contenir la **collation** et les précisions sur la **reliure des manuscrits**.

La mention de *papier* ne figure que si on l'accompagne d'une précision pertinente : "...sur papier calque", "...sur papier bistre" ...

---

## M E S U R E S

Saisir dans l'ordre : hauteur, largeur. L'unité est toujours le **centimètre**.

On emploie la virgule "classique" <,>, en aucun cas le point du pavé numérique.

Préciser le cas échéant les dimensions au trait, avec cadre et l'épaisseur, ou avec montage, en utilisant les menus déroulants "hauteur avec cadre en cm" etc.

S'il s'agit d'un montage d'origine, le préciser en note.

Formes particulières : utiliser la mesure « Dim. en cm », et préciser la forme en note, ainsi que dans la zone *Particularités*.

---

## I N D E X A T I O N E T A N A L Y S E

Ne pas coupler deux notions différentes dans un seul terme, mais répéter les zones d'indexation avec différents termes.

### I N D E X A T I O N / L I E U

On *tend vers* une structure de type RAMEAU (voir le site web de la BnF : <http://noticesrameau.bnf.fr/> ).

Attention, les vedettes sont parfois simplifiées par rapport à RAMEAU, en raison du nombre de caractères limité.

Il est possible de qualifier l'indexation à l'aide du menu déroulant, à droite du champ d'indexation proprement-dit.

Ne pas confondre des lieux avec des objets : séparer les notions en différentes zones, avec une occurrence Lieu, puis une occurrence Sujet /thème (mots-clés). Par exemple "~~Le Caire, Maison~~" sera remplacé par une indexation lieu "Le Caire", et une indexation mot-clé "Maisons".

### I N D E X A T I O N / P E R S O N N E R E P R É S E N T É E

Etablir un lien avec un nom du thésaurus « Personne/personnage sujet » de la table « Personnes/Collectivités », qui incluse dorénavant tous les noms de personnes ou personnages, quel que soit l'usage de ces noms (sujet, auteur, ancienne appartenance)...

**! Attention** : en aucun cas un nom de personne ou personnage, y-compris biblique, mythologique, fictif etc., ne doit être entré dans la table « Mots-clés » de l'indexation « Sujet », mais toujours dans la table « **Personnes/collectivités** ». Dans certains cas, on peut employer le qualificatif « **Autre** » dans le champ « Type de personne » (voir p. 10 la rubrique sur les notices autorités Personnes/collectivités).

### I N D E X A T I O N M O T - C L É ( N O M S C O M M U N S ) , D E S C R I P T I O N A N A L Y T I Q U E , C I T A T I O N D U C O N T E N U D ' U N M A N U S C R I T

Une forme d'indexation simplifiée est possible , à travers une description analytique, qui peut être sommaire : énumération des éléments les plus significatifs représentés, résumé de la scène représentée.

Ne pas rédiger de phrases verbales, privilégier l'énumération, avec des virgules comme séparateurs.

Notons que l'emploi du vocabulaire lié dans les zones Indexation / Sujet/thème / Lieu / Personnes / Evénements, permet des recherches thématiques plus efficaces, notamment grâce aux termes hiérarchisés, avec renvois etc..

La zone " Description analytique" peut aussi servir à donner un extrait ou une transcription complète du contenu d'une lettre ou d'un manuscrit.

---

## I N S C R I P T I O N S E T M A R Q U E S

Deux méthodes sont possibles, cependant la première s'avère préférable et plus rapide malgré les apparences.

### S A I S I E D É T A I L L É E A V E C L E S C H A M P S L I É S

Chaque inscription fait l'objet d'une occurrence de zone.

A l'usage, il semble que cette méthode, plus précise, est en fait la plus rapide.

Pour chaque inscription, entrer le "**Type d'inscription**" et son "**Emplacement**", dans les champs contrôlés avec menus déroulants puis, dans le champ "**Transcription**", le texte de l'inscription tel qu'il figure sur l'œuvre, sans guillemets.

Chaque passage à la ligne est figuré par une barre oblique.

Lorsqu'on ne peut déchiffrer le texte, mentionner **[illisible]** à la place de ce texte ; si l'on parvient difficilement ou partiellement à le déchiffrer, transcrire les parties sujettes à caution ou reconstituées entre crochets [ ] .

Le champ "Description" permet dans ce cadre de préciser la nature ou la forme de l'inscription

### S A I S I E S I M P L I F I É E D A N S L E C H A M P D E S C R I P T I O N

Le schéma est :

**Type et technique d'inscription, emplacement : "Texte / suite du texte ligne suivante / suite du texte ligne suivante / [partie de texte illisible reconstituée par le catalogueur]" ; Type et technique d'inscription, emplacement : "Texte de la 2e inscription"**

>>> Exemples :

Signature, en bas à droite : "Jules Breton"

Inscription à la plume, en haut à gauche : "Audran"

Annotation à la pierre noire, en haut à gauche : [illisible] ; annotation à la plume, au milieu à droite : "A / Seconde médaille / à / M Lambert. / El. De M M. Cabanel / et Lequien" ; annotation au crayon rouge, au verso : "3<sup>ème</sup> médaille / 15 [X]bre 1874"

---

## O B J E T A S S O C I É

### O B J E T G É R É

Indiquer en-dessous **dans le formulaire de gauche** le type de relation hiérarchique entre l'objet associé, et l'objet que l'on est en train d'inventorier :

Si l'on est en train de faire une notice "mère" : | **Référence de l'objet géré, notice fille** |

| **Élément d'ensemble** | Ensemble|

Si l'on est en train de faire une notice "fille" : | **Référence de l'objet géré, notice mère** |

| **Ensemble** | Élément d'ensemble |

#### **Cas particulier des recueils factices**

Notice « fille » d'un élément faisant toujours partie du recueil :

En « Objet géré » : Référence de la notice « mère », avec en-dessous « Ensemble »

En « Particularité » : In album factice, avec à côté en qualificatif le n° d'inventaire de cet album.

Notice « fille » d'un élément que l'on a retiré du recueil :

En « Objet géré » : Référence de la notice « mère », avec en-dessous « Ensemble »

En « Particularité » : Album factice, avec à côté en qualificatif le n° d'inventaire de cet album, et en note « retiré de l'album le [date] » et mis dans le carton [n°].

Ajouter l'ancien numéro (cote de bibliothèque) dans la zone Numéro d'identification/Autre numéro.

#### **Calques de prix et concours**

Les calques correspondant à un concours doivent être liés à l'œuvre ayant remporté le concours, à travers le champ **Objet associé – Objet géré** suivi du qualificatif « objet en rapport ».

#### **Contretype/original**

. Dans le cas d'une **photographie originale** ayant fait l'objet d'un contretypage, on indique dans ce champ le lien avec le contretype, avec immédiatement en-dessous le qualificatif « copie ».

. Dans la notice du **contretype**, on établit le lien réciproque dans « Objet géré » avec le qualificatif « Original ».

Voir aussi la rubrique « reproduction » pour ces cas particuliers.

**Plusieurs dessins collés sur la même feuille** : ajouter dans la zone "Particularités" la mention "*Plusieurs dessins collés sur la même feuille (EBA ##### à EBA #####)*" si les numéros se suivent ou (*EBA #####, EBA #####, EBA #####*) s'ils ne se suivent pas.

En objet géré : on peut citer les autres dessins figurant dans le même montage ou sur la même feuille en tant qu'**objets associés**.

## O B J E T   N O N   G É R É

Ce champ permet notamment de faire le lien avec un **original copié**, ou une œuvre ayant un rapport quelconque, **non conservé à l'Ensba**.

Pour saisir un nouvel objet non géré : comme dans les autres tables, rechercher d'abord l'objet ; s'il ne figure pas dans la table, faire <Insérer>.

Titre clé : Auteur si on le connaît, Titre d'usage, date (facultative)

Localisation : Ville, Musée (se fier aux recommandations du fichier Lieux)

---

## P A R T I C U L A R I T É

Cette zone se décompose en un champ indiquant le type de particularité (menu déroulant), et un champ libre permettant de la préciser. Elle permet notamment de spécifier des particularités de **reliure, conditionnement, forme** : montages et collages multiples, rajouts postérieurs, forme inhabituelle etc. ...

**Plusieurs dessins collés sur la même feuille** : ajouter dans la zone "**Particularité**" la mention "*Plusieurs dessins collés sur la même feuille (EBA ##### à EBA #####)*" si les numéros se suivent ou (*EBA #####, EBA #####, EBA #####*) s'ils ne se suivent pas. Type de particularité : "Montages ou collages multiples".

>>> Ex. : | Montages ou collages multiples | | Plusieurs dessins collés sur la même feuille(EBA 8 à EBA 20) |

---

## R É F É R E N C E S   D ' E X P O S I T I O N

Saisir d'une part, le lien avec la notice d'exposition (détaillée plus loin), et d'autre part, une note mentionnant le numéro dans le catalogue, la page où l'œuvre est mentionnée, et les illustrations le cas échéant.

**Ordre des zones : chronologique inverse** (la dernière exposition figurant en haut de la liste), à corriger le cas échéant lors des mises à jour de la notice. Cela permet de maintenir la chronologie, tout en obtenant automatiquement l'exposition d'actualité, à l'export ou lors de l'impression via un formulaire.

Les **expositions projetées** pour une date lointaine ne doivent pas être entrées ici, mais en bloc-note de la **zone catalogue** (année + titre abrégé de la future exposition, générique = Expo en préparation).

**Expositions itinérantes** : saisir une référence par lieu, et préciser dans chacune l'existence des autres lieux d'exposition, sauf si l'exposition est identique.

---

## R É F É R E N C E S   B I B L I O G R A P H I Q U E S

Saisir d'une part, le lien avec la notice bibliographique (détaillée plus loin), et d'autre part, une note indiquant la/les page/s pertinentes.

! Pour AJ 52, on précisera le numéro de dossier en notes.

! Pour les références consultées via l'internet, préciser la date de consultation en note, par exemple « Base de données consultée le ... ». L'URL complet est indiqué en amont, dans la notice bibliographique proprement dite.

---

## R E P R O D U C T I O N   (   C O N T R E T Y P E S ,   M I C R O F I L M S . . . )

Cette zone sert notamment à mentionner une reproduction photographique, en particulier un **contretype, microfilm** etc.. Elle se compose d'un champ indiquant le type de reproduction (menu déroulant), suivi d'un champ libre permettant d'identifier le support de reproduction (numéro etc.).

### Contretype :

. Dans la notice du contretype : rien (le contretype n'est pas reproduit par l'original...)

. Dans la notice de l'original (par ex. un négatif ou une plaque de verre) on indique dans le champ de gauche de la zone « Reproduction » (menu déroulant) le type de reproduction : « contretype », suivi du n° d'inventaire du contretype.

Reproduction : | Contretype (menu déroulant) | | n° d'inventaire |

>>> |Contretype| |Ph 18032 P|

Nota bene : dans le cas des contretypes, penser à renseigner les zones « objet géré » réciproques avec les qualificatifs respectifs Copie/Original.

### Microfilm reproduisant un manuscrit :

. Dans la notice du manuscrit:

>>> | Microfilm | | MF n° ### |

. Le microfilm lui-même n'est pas inventorié dans Micromusée.

---

## UTILISATION / DESTINATION

Ce champ est essentiellement dédié aux prix et concours.

Il sert toutefois aussi à indiquer une commande, l'utilisation pour un cours, publication imprimée, etc. .

La qualité de concours est précisée dans la sous-zone **Type d'util. / dest.** : *Travaux d'élèves, concours, diplômes*.

La **date** du concours doit être saisie, même si elle est identique à la date de création. Parallèlement, le champ Création/date doit tout de même être saisi, la date de création étant un critère de recherche plus couramment utilisé.

Lorsqu'une œuvre a été primée plusieurs fois, la **zone doit être répétée** pour chaque prix.

S'il existe un numéro d'entrée parallèle, particulier aux œuvres ayant été présentées au concours, et non retenu comme numéro d'inventaire, il doit être saisi dans **Autre numéro**, en précisant le concours (des ajouts dans la liste sont possibles).

>>> Exemple : Prix Cavel / Projet rendu de 1ère classe

Numéros d'identification :

Numéro d'inventaire : CAV 17

Autre numéro : Numéro PJ, projet rendu de 1ère classe | PJ 2734

Utilisation/destination :

Type d'util. / dest. : Travaux d'élèves, concours, diplômes

Utilisation/destination : Prix Cavel (1910-1953)

Date d'util. / dest. : 1923

Type d'util. / dest. : Travaux d'élèves, concours, diplômes

Utilisation/destination : Projets rendus de 1ère Classe

Date d'util. / dest. : 1923

**Le sujet** du concours peut être précisé en note.

**Les calques** correspondant à un concours doivent être liés à l'œuvre ayant remporté le concours, à travers le champ **Objet associé – Objet géré** suivi du qualificatif « objet en rapport ».

---

## MULTIMÉDIA

Ne pas oublier, si nécessaire, de préciser dans la zone de description de la notice Multimédia le copyright de l'image numérique :

>>> Ex. : Copyright Ensba ; Photographe. La reproduction de cette image numérique n'est autorisée qu'à des fins non commerciales, de recherche et de documentation.

**Procédure pour toute image contemporaine :**

. Proposer systématiquement à l'artiste ou à ses ayants-droits de remplir le formulaire d'autorisation de mise en ligne d'une représentation basse définition de l'œuvre via la base de données d'inventaire.

. Archiver ce formulaire rempli en 2 exemplaires : dossier d'œuvre, et dossier web.

. Dans la **notice "Personnes/collectivité", ajouter une Observation** avec comme **type** d'observation "**8-Autor. écrite diff. base web**".

. Dans les **notices d'inventaire des œuvres qui sont rattachées, ajouter en zone "Droit d'auteur"** : "Autorisation de diffusion en basse définition via la base web, en date du ##/##/####."

. Dans les **notices multimédia, mettre la mention de diffusion "Autorisée tous publics"**.

---

## C A T A L O G A G E

Les informations de cette zone, non exportées et **non affichées en mode public**, ont un usage purement **interne** et **pratique, notamment pour des tris, des repérages pour des tâches ultérieures...**

**Lorsqu'une zone est déjà remplie, entrer une nouvelle zone « Catalogage »,** sauf s'il s'agit de mettre à jour une information existante et dont on est l'auteur : une information peut paraître absurde aux uns et être un outil de travail indispensable à d'autres...

Nom du catalogueur : chaque catalogueur a son propre nom de connexion, et la recherche sur ce *login* est possible. Cependant, dans la mesure où la zone « Catalogage » est répétable et où les informations qui s'y trouvent ont vocation à se multiplier, il est préférable d'indiquer son **nom** afin de ne pas brouiller les informations déjà entrées par des collègues. Cela permet aussi de garder trace d'une modification, l'historique du système ne conservant que la dernière mise à jour.

Bloc-notes : le bloc-notes permet de faire des **tris** rapides en fonction de recherches ou de traitements à faire sur les œuvres etc. Il est très utile pour le **marquage** des notices ou des œuvres nécessitant des traitements ultérieurs, des vérifications, etc. La liste des termes ("image manquante", "autorité à vérifier", etc.) est verrouillée, mais elle peut être complétée par l'administrateur/rice de la base.

Les termes du bloc-notes sont hiérarchisés. Le bloc-note est répétable à l'intérieur de chaque occurrence de zone « Catalogage ».

Cela peut représenter une **alternative** intéressante **au système des paniers**.

>>> utilisations possibles :. informations à compléter, corriger ou vérifier (par zones ou types d'informations)  
. dépouillement à faire sur un lot.  
. doublon – notice à détruire // doublon – notice à conserver  
. reliure à décrire  
. « pré »tri en vue d'une exposition  
. restauration à faire  
. ...

S'il s'agit de **remarques sur la notice** elle-même, on peut, soit employer les divers termes du bloc-note liés au terme générique « Inventaire », soit employer « Informations à compléter » ou encore « Informations à corriger »

**Préparation d'une exposition future** : des bloc-notes selon le modèle **Expo <année> <Titre clé>** peuvent être créés pour trier des œuvres, dans la phase où les choix demeurent incertains.

>>> Ex. : Expo 2009 Trésors

> Terme spécifique : Expo 2009 Trésors dessins

On peut dans ce cas ajouter en 1ère occurrence un 2e bloc note avec un simple numéro correspondant à celui du catalogue, et permettant d'éditer une liste en pdf dans l'ordre du catalogue, à l'aide de la fonction *Rapport* de Micromusée.

**Marquage pour une édition de liste triée avec images** : insérer une première occurrence avec un **bloc note numéro** (à prendre parmi les numéros entrés sous le générique « N° d'ordre dans le catalogue etc. »). Il suffira ensuite d'imprimer la liste selon un profil de **rapport** dont le 1er critère de tri est le Bloc note.

Notes : ce **champ libre** permet de préciser ou développer l'information du bloc-notes.

Voir au début du document les remarques sur la saisie des zones de notes.

---

## I N F O R M A T I O N S   S Y S T È M E

Seuls les champs « Diffusion » et « Statut de la notice » sont modifiables manuellement.

Tous les autres champs sont remplis automatiquement par le système.

Seule la dernière modification de la notice est enregistrée.

Les informations système sont *partiellement* modifiables par lots, sur le fichier inventaire.

## D I F F U S I O N   D E   L A   N O T I C E

Le marquage pour diffusion a été rempli par lot avant le chargement initial en vue de la version web, puis "manuellement" au fil des nouvelles saisies. **Attention, on considère que toutes les notices sont diffusibles par défaut**, partant du principe que l'on ne devrait pas saisir des informations que l'on sait insuffisantes au point de rendre la notice vide de sens pour le public...

**Autorisée tous publics** = consultable via le web et en mode professionnel >>> choix par défaut.

Autorisée en interne seulement = consultable par tous, en « intra »net, via le web ou en mode classique >>> **à éviter**.

**Interdite au public** = consultable par tous, en « intra »net, en mode « classique » >>> cas exceptionnels (cf. administration de la base).


## S T A T U T   D E   L A   N O T I C E

Le **statut** de la notice (i.e. « validée » ou « candidate ») ne change rien à la diffusion, mais il peut constituer un critère lors des opérations de sélection.

Dans le logiciel Micromusée, une grande partie des données entrées dans les différentes zones sont en fait appelées par des liens à des "sous-notices", elles-mêmes appartenant souvent à des tables hiérarchisées.

**Tout terme appartenant à un thésaurus hiérarchisé doit être rattaché, si possible à son générique immédiat** (le système permet de remonter automatiquement à travers la hiérarchie), **ou au minimum à la racine du thésaurus (../..)**. En cas de blocage d'un lien (le lien visé s'affichant en rouge), s'assurer que ce dernier est lui-même bien lié à son générique.

## PERSONNES / COLLECTIVITÉS

Si l'on doit faire plusieurs opérations dans ce fichier, penser à afficher au préalable la liste des autorités en **Fiche minimum**, soit  ou :

Fichier >>> Données documentaires >>> Personnes/collectivités >>> Fiche minimum >>> profil *1-Liste détaillée*, ou bien *2-Détail collectivités* (vedettes longues complètes).

Il est aussi indispensable d'**afficher les liens (<+>** en bas à gauche de la fenêtre), afin de différencier renvois et doublons,

**Type de personne** : zone obligatoire. « Personne physique » désigne un individu, « Personne morale » désigne tout type de collectivité, même réduite, « Autre », tout autre type de personne, notamment les personnes ou personnages de la mythologie, divinités, ou dont l'existence historique n'est pas attestée.

Pour les dates de naissance des notices d'autorité Personnes/collectivités, l'année suffit généralement.

Problème des dates de naissance ou de décès avec qualificatif : **ne pas introduire de qualificatif dans la date elle-même**, mais ajouter les précisions nécessaires dans la note biographique.

**Familles** : les familles sont considérées comme des personnes physiques (voir autorités de la BnF). Structure à adopter :

Nom : Tartempion (famille)

Type de personne : Personne physique

Lier les différents membres de la famille, dans le champ « Terme associé ».

**Nom, Prénom dit Pseudo** : créer l'entrée au pseudonyme s'il est le terme d'usage, puis le(s) renvois aux autres formes du nom : en partant de la notice principale, où se trouveront toutes les précisions, insérer les **renvois dans Contexte** :

**Employé pour** : les qualificatifs du type « le jeune », « l'ancien » etc. sont saisis dans *Complément du nom*.

**Sources (bibliographie)** : outre le Bénézit, on peut entre autres se référer à la Getty union list of artists (ULAN, [http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/ulan/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/ulan/)), ou à la liste d'autorités de la BnF (<http://noticesautorites.bnf.fr/>). Les références aux archives AJ52 doivent de préférence apparaître en premier, suivies du n° de dossier en note, avec le matricule (précédé de la mention explicite « Matricule n° ##### »).

Il peut être utile de mentionner une source consultée en vain s'il s'agit d'un ouvrage ou d'un site de référence : cela peut éviter des recherches inutiles aux personnes souhaitant compléter la notice.

Le dossier AJ 52-### (archives nationales) est obligatoirement mentionné pour les élèves et professeurs de l'école des beaux-arts.

**Fonction** : elle se réfère à l'activité principale de la personne, mais il est possible d'ajouter des mentions en répétant ce champ. Il permet notamment un tri sur le critère d'appartenance à l'École des beaux-arts.

Notice biographique : pour les élèves de l'école, faire figurer de préférence en début de zone la date d'admission, et son numéro de matricule, de façon explicite. Lorsque l'on indique un numéro, il est indispensable d'éviter tout sous-entendu et de spécifier sa nature.

**Anciens élèves ou professeurs** des académies ou de l'École des beaux-arts : la mention de fonction est **obligatoire**.

### Notice biographique :

Toute information d'ordre biographique doit être entrée dans ce champ, et non par ex. en « Observations ».

Modèle pour les notices d'élèves de l'école des beaux-arts : le matricule doit être mentionné au début du champ, et de façon explicite (pas de numéro seul).

>>> Ex. : Matricule #####, peintre, présenté(e) par xxxx le [date]. [etc.]

**Observations** : attention, la note de ce champ a vocation à être lue par le public, y compris via le web. N'y entrer que des informations susceptibles d'intéresser le public, et non des considérations techniques ou des copies de courriers justifiant le contenu de la notice. Il est possible en revanche d'utiliser les **mentions de Type d'observation comme repères, dans la mesure où ce champ n'est pas exporté vers la base web**.

## ACQUISITION

Indiquer, autant que possible, l'**année** et la **provenance**.

Le **nombre d'objets** est obligatoire.

Si le numéro de prise en charge est indéterminé, **ne pas créer de « sn »** supplémentaire, faire le lien au premier « sn | A déterminer », et entrer les informations éventuelles sur la date d'entrée ou la provenance **dans le champ Acquisition** de la notice d'inventaire : cela permet d'avoir un minimum d'informations sur l'entrée, sans parasiter l'affichage « **web** » des notices par un non-numéro sn (cette notice d'acquisition-là est masquée sur le web).

## R A D I A T I O N

**La notice de radiation** comprend un **numéro administratif** (qui peut recouvrir un lot donné, clos), la **date**, le **nombre** d'objets, le **mode** de radiation (cession, échange, dépôt, destruction...), le destinataire en cas de cession ou dépôt, le destinataire (personne morale le plus souvent), le document associé éventuel (lettre, arrêté administratif...).

## R É F É R E N C E S D ' E X P O S I T I O N

### <Date>, <Ville> : <Titre clé>

Les titres clés d'expositions à cheval sur deux années doivent être formulés de la manière suivante afin que le classement chronologique fonctionne : <A1A1A1A1>/<A2A2A2A2>, <Ville> : <Titre clé>  
>>> Exemple : 2004/2005, Genève : Callot, Goya, Géricault

La description contient le *pavé ISBD* du catalogue d'exposition correspondant, suivi de la cote (à la ligne) si l'ouvrage est présent dans nos fonds. On peut faire un copié-collé de la notice sommaire d'après un résultat sur une page web d'Aloès. Ne pas mentionner les vedettes auteurs, matières etc..

Les **expositions projetées** pour une date lointaine ne doivent pas être entrées ici, mais en bloc-note de la **zone catalogage** (année + titre abrégé de la future exposition, générique = Expo en préparation)

Les expositions anciennes pour lesquelles on ne dispose que d'informations très elliptique doivent au moins comporter une description reprenant le titre clé <Date>, <Ville> : <Titre clé> ou <Date>, <Ville> : Salon

## R É F É R E N C E S B I B L I O G R A P H I Q U E S

En général, on emploie la structure suivante : <Nom de l'auteur>, <date>, <titre>, sauf pour les expositions, qui sont désormais entrées comme dans la table des références d'expositions, pour plus de cohérence.

Le détail de la référence figure ensuite dans la zone *description*.

Les expositions anciennes mentionnées en bibliographie, et pour lesquelles on ne dispose que d'informations très elliptiques doivent au moins comporter une description reprenant le titre clé <Date>, <Ville> : <Titre clé> ou <Date>, <Ville> : Salon  
Si l'ouvrage figure dans le catalogue des imprimés Aloès, on peut copier-coller le **pavé ISBD**, sans les vedettes, suivi de la cote (à la ligne).

>>> Exemples :

#### **Titre clé : AJ 52**

Description : Archives nationales, sous série AJ 52

Type de référence : Archives

[le n° de dossier est à saisir en note dans la notice d'inventaire]

#### **Titre clé : BnF, Autorités**

Description : Autorités BnF, site web : <http://noticesautorites.bnf.fr/>

Type de référence : Base de données institutionnelle

#### **Titre clé : Getty, Union list of artists online**

Description : Getty research institute : Union list of artists online, site web : [http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/ulan/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/ulan/)

Type de référence : Base de données

[Préciser « Base de données consultée le ... » en note dans la notice d'inventaire]

#### **Titre clé : Humfrey, 2004, The age of Titian**

Description : The age of Titian : Venetian renaissance art from Scottish collections / Peter Humfrey ... [et al.] ; catalogue édité by Aidan Weston-Lewis. - Edinburgh : National Galleries of Scotland, 2004.

Cote : EX 9607

Type de référence : Catalogue d'exposition

#### **Titre clé : Kerisel, 2004, Pierres et hommes**

Description : Pierres et hommes : des pharaons à nos jours / Jean Kerisel. - Paris : Presses de l'École des ponts et chaussées, 2004.

Cote : 25041

Type de référence : Monographie

On peut se référer à la norme internationale ISO 690:1987 : information et documentation : références bibliographiques : contenu, forme et structure, à cette adresse : <http://www.collectionscanada.ca/iso/tc46sc9/standard/690-1f.htm> ; de nombreux sites universitaires donnent par ailleurs des exemples de présentation.

>>> Quelques autres exemples selon la norme AFNOR Z 44-005 :

Monographie (livre) :

VAIREL, Hélène. La présentation d'un manuscrit dactylographié. Paris : Nathan, 1992. 160 p. Nathan-Université. ISBN 2-09-190523-2.

Livre avec plusieurs auteurs :

LI, X. et CRANE, NB. Electronic style : a guide to citing electronic information. New York : Meckler, 1993. ISBN 0-88736-09-X.

Article de périodique :

DAY, RA. The development of research writing. Scholarly Publishing, 1989, vol. 20, n° 2, p. 107-115.

Contribution à une œuvre collective :

HAMELIN, J. Regard sur l'édition savante. In DEMERS, P. Scholarly publishing in Canada. Ottawa : University of Ottawa Press, 1988, p. 60-72.

## D A T A T I O N

**Les dates ne doivent en aucun cas contenir des ponctuations (?)** des qualificatifs ou des alternatives (*1900-ou-1901*). Les qualificatifs sont donc saisis dans les notices où les dates sont insérées, dans le champ qui suit immédiatement chaque date. En ce qui concerne le fichier Personnes/collectivités, il n'y a pour le moment pas d'autre choix que de préciser les flous dans la notice biographique.

Des fourchettes entre deux dates précises, du type ####-#### sont tolérées.

Ne pas oublier de préciser le terme **générique** en zone "**contexte**" : toute date doit obligatoirement être créée avec un lien hiérarchique supérieur, avec le demi-siècle ou le siècle lorsqu'il s'agit d'une année, avec éventuellement une ère historique plus large pour les siècles., ou à défaut la racine **../..**

>>> Exemple : ../.. > 18e siècle > 18e siècle (1ère moitié) > 1752

Structure :

-13 (pas d'espace entre - et les chiffres)

20e siècle

20e siècle (1ère moitié)

AAAA

AAAA/MM

AAAA/MM/JJ

Datation de la période révolutionnaire : des renvois ont été faits au système de datation général.

>>> Ex. : *An X* renvoie automatiquement vers 1798/09/22-1799/09/22

## M O T S C L É S

Ce fichier ne comprend que des noms communs.

Tout terme doit être lié à un générique, au minimum la racine de la hiérarchie.

Attention aux doublons – de nombreux renvois ont été introduits afin d'en limiter la création.

Un nettoyage de ce thésaurus est en cours. Une réflexion doit être engagée sur l'introduction éventuelle de vocabulaires complets et structurés en sous-thésaurus.

## L I E U X

On tend vers le modèle de RAMEAU - voir le site web de la BnF : <http://catalogue.bnf.fr/>, rubrique « Autorités », ou <http://noticesrameau.bnf.fr/>.

Attention, les vedettes sont souvent **simplifiées** par rapport à RAMEAU, en raison du nombre limité de caractères, notamment, par l'omission du pays dans certains termes spécifiques.

S'il s'avère impossible de déterminer un lieu avec certitude, **ne pas créer de nouvelle entrée à un nom hypothétique**. On peut éventuellement indexer au **terme générique** (à condition qu'il soit suffisamment significatif !)

**La liste des lieux est hiérarchisée** : les noms de lieux (descripteurs) sont liés entre eux par les relations hiérarchiques - terme générique, termes spécifiques ; cela permet de retrouver en une recherche tous les documents reliés à un même générique. Les termes *rejetés* (zone *employé pour*) renvoient automatiquement au terme retenu et évitent la dispersion, voire le « silence » lors de la recherche. Ils apparaissent en rouge dans les listes lors de la saisie/insertion : ne pas les confondre avec des doublons.

Il est **désormais obligatoire** de lier tout nom de lieu à un terme générique, au minimum à la racine du thésaurus (sélectionner **../..**).

Nom du lieu (Pays)

>>> Ex. **Florence (Italie)** [terme générique]

**Florence, baptistère** [terme spécifique]

Etats-Unis : Ville (abréviation de l'état).

France : Département (France)

Ville (Département)

Ville/lieu-dit, Monument

**Cours d'eau homonyme d'un département**, préciser respectivement : (*France ; département*), (*France ; cours d'eau*)

>>> Ex. : **Somme (France ; canal)**

Somme (France ; département)

Abbayes : Abbaye xxxx (Ville, département)

>>> Ex. : **Abbaye Notre-Dame de Fontfroide (Fontfroide, Aude)**

**Attention aux « faux » spécifiques** : une porte, une rue, une maison indéterminée d'une ville est indexée directement au nom de cette ville. On ajoutera parallèlement des mots-clés dans Indexation : Sujet / thème : « porte », « maison », etc.

## M U L T I M É D I A

**Se reporter impérativement à la documentation sur la numérisation.**

**Nommage** : les espaces, accents, et caractères non alphanumériques, hors \_ en séparateur, sont interdits.  
Le numéro séquentiel qui suit les lettres symbolisant le fonds s'écrit actuellement sur 5 chiffres.  
Ex. : Est\_00001.jpeg

Il est possible d'annoter une image au niveau de sa notice multimédia. Cependant, s'agissant d'une œuvre, privilégier la **note dans le champ Multimédia de la notice d'inventaire** si l'on souhaite rendre l'information accessible à tous (notamment copyright sur la reproduction numérique etc.).

**Diffusion** : le marquage validant la diffusion tous publics via le web doit être fait lors de la création de la notice multimédia dans Micromusée. Attention : les corrections par lots sur les notices multimédia sont possibles, mais limitées du fait qu'on ne peut faire de recherche documentaire, dans le fichier multimédia, sur les liens aux notices d'inventaire (sélection notice par notice, à partir de l'inventaire).

**Procédure pour les œuvres contemporaines** :

- . Proposer systématiquement à l'artiste ou à ses ayant-droits de remplir le formulaire d'autorisation de mise en ligne d'une représentation basse définition de l'œuvre via la base de données d'inventaire.
- . Archiver ce formulaire rempli, dans le dossier d'œuvre et dans le dossier « web ».
- . Dans la **notice "Personnes/collectivité", ajouter une Observation** avec comme **type** d'observation **"8-Autor. écrite diff. base web"**.
- . Dans les **notices d'inventaire des œuvres qui sont rattachées, ajouter en zone "Droit d'auteur"** : "Autorisation de diffusion en basse définition via la base web, en date du ##/##/####."
- . Dans les **notices multimédia, mettre la mention de diffusion "Autorisée tous publics"**.

## T A B L E D E S M A T I È R E S

Généralités.....	1
Champs obligatoires.....	1
Typographie.....	1
Style.....	2
Contenu des zones de notes.....	2
Accès direct aux Notices liées depuis la notice d'inventaire.....	2
Raccourcis clavier.....	2
Numéros d'identification.....	3
Numéro d'inventaire.....	3
Nombre d'objets, nombre de parties.....	3
Structure du numéro d'inventaire.....	3
Recueils.....	3
Autre numéro.....	3
Statut administratif.....	3
Cas des objets en dépôt.....	3
Radiation (Objets cédés ou aliénés).....	3
Création.....	4
Auteur.....	4
Choix de l'auteur à lier.....	4
Mentions de responsabilité.....	4
Date de création.....	4
Qualificatifs.....	4
Exécution.....	4
Désignation.....	5
Titre forgé.....	5
Titre / complément de titre.....	5
Notices mères / filles.....	5
Copie.....	5
Portrait.....	5
Constantes de conservation.....	5
Localisation et mouvements.....	5
Matière et technique.....	6
Mesures.....	6
Indexation matière et analyse.....	6
Indexation / lieu.....	6
Indexation / personne représentée.....	6
Indexation mot-clé (noms communs), description analytique, citation du contenu d'un manuscrit.....	6
Inscriptions et marques.....	7
Saisie détaillée avec les champs liés.....	7
Saisie simplifiée dans le champ Description.....	7
Objet associé.....	7
Objet géré.....	7
Objet non géré.....	8
Particularité.....	8
Références d'exposition.....	8
Références bibliographiques.....	8
Reproduction (contretypes, microfilms.....)	8
Utilisation / destination.....	9
Date du concours.....	9
Sujet du concours.....	9
Les calques.....	9
Multimédia.....	9
Catalogage.....	10
Nom du catalogueur.....	10
Bloc-notes.....	10
Informations système.....	10
Diffusion de la notice.....	10
Statut de la notice.....	10
Notices liées à la notice d'inventaire.....	11
Personnes/collectivités.....	11
Acquisition.....	11
Radiation.....	12
Références d'exposition.....	12
Références bibliographiques.....	12
Datation.....	13
Mots clés.....	13
Lieux.....	13
Multimédia.....	14