

Manuel Documentaire



Les informations contenues dans ce document pourront être modifiées sans préavis et ne sauraient en aucune manière engager MOBYDOC.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise, pour d'autres buts que l'usage personnel de l'acheteur, sans la permission expresse et écrite de MOBYDOC.

© Copyright 2019 - MOBYDOC. Tous droits réservés.

Micromusée est une marque déposée de **Mobydoc**.

Tous les noms de produits ou autres marques cités dans ce document sont des marques déposées par leur propriétaire respectif.

MOBYDOC

25, rue Roquelaine
31000 Toulouse - France

Tél. : 05.62.73.39.70
Fax : 05.62.73.39.79
E-mail : support-fr@axiell.com
Support : support-fr@axiell.com



Micromusée est consacré à la gestion des collections de musées de tous types à l'exception des musées de Sciences Naturelles pour lesquels a été développé le logiciel SNbase.

Il respecte les champs descriptifs préconisés par :

- la D.M.F. (Direction des Musées de France)
- SPECTRUM (Museum Documentation Association - UK)
- la S.M.Q. (Société des Musées Québécois)
- le CIDOC (UNESCO)
- les C.D.W.A. (the Getty Information Institute)

Révisions du document :

Modification	Date de modification	Version du manuel	Modification disponibles à partir de
Création	05/2013	1	7.1.0
Modifications : <ul style="list-style-type: none"> - Fusion fichiers Doc associé, Photographie et Multimédia ; fusion de la zone Photo et de la zone Multimédia - Enrichissement du modèle pour l'Inventaire Réglementaire - Fichier dépôt : ajout du champ Type de propriété du musée déposant 	10/2013	2	7.1.8
Modifications : les tags deviennent hiérarchisables	12/2013	3	7.1.9
Modifications : ajout de la zone Localisation et Mouvement et du fichier Mouvement ; modification du modèle du fichier Référence d'exposition qui devient Exposition	01/2014	4	7.1.10.1
Modifications : <ul style="list-style-type: none"> - Fichier Exposition : diverses mises à jour - Fichier Mouvement : le champ « Permanente » devient un qualificatif du champ Localisation 	07/04/2014	5	7.1.14.1
Modifications :	10/04/2014	6	7.1.15.1



<ul style="list-style-type: none"> - Fichier Multimédia : nouvelle zone Droit d'auteur - Fichier Base documentaire : mise à jour zone Droit d'auteur - Fichier Personne / Collectivité : nouvelle zone Droit moral - Fichier Site : zone Commentaire rendue répétable 			
<p>Modifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier Site, Zone Interprétation du site, champ Événement : devient répétable - Fichier Base documentaire, zone Mot clé, champ Événement : passe à 200 caractères 	05/05/2014	7	7.1.16.1
<p>Modifications</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier Site, Zone Mot clé, champ Mot clé : devient avec qualificatif - Fichier Base documentaire et Multimédia : modification de la zone Droits d'auteur qui devient Particularités de diffusion - Fichier Personne / collectivité : modification de la zone Droit moral et nouvelle zone Droit patrimonial - Nouveau fichier Contrat de cession de droit 	11/06/2014	8	7.1.18.1
Mise en place des tags sur le fichier Base documentaire	25/06/2014	9	7.1.19.1
<ul style="list-style-type: none"> - Le champ n° marquage (fichiers Base documentaire et Localisation) devient modulaire avec le module Mouvement - Les champs liés au module Récolement sont décrits 	16/09/2014	10	7.1.23
<ul style="list-style-type: none"> - Fichier Notice bibliographique : la zone Identification et le champ Numéro de notice deviennent non obligatoires. - Fichiers Base documentaire, Multimédia, Personne/Collectivité, Acquisition et Dépôt : ajout du champ Diffusion de la notice 	06/10/2014	11	7.1.24
Fichier Base documentaire, zone Récolement, ajout du champ Numéro fiche récolement	13/11/2014	12	7.1.26
<ul style="list-style-type: none"> - Fichier Acquisition : le champ Date d'affectation au musée a été renommé en Date d'acquisition - Fichier Base doc, zone Statut admin : le champ Date de prise en charge du bien a été renommé en Date d'affectation au musée 	06/03/2015	13	7.1.35
Fichier Base documentaire, zone Valeur estimée, le champ Valeur estimée n'est plus obligatoire.	24/11/2015	14	7.1.47
Fichier Multimédia, zone Informations systèmes, ajout du champ Code de fonds image pour Joconde	18/02/2016	15	7.1.51

Fichier Contrat de cession, zone Etendue de la cession, champ Notes renommé en « Mention obligatoire pour la reproduction / représentation »			
Fichier Base documentaire, zone Statut administratif : <ul style="list-style-type: none"> - Champ Date d'affectation renommé en Date d'entrée / prise en charge du bien. C'est dans ce champ que sont migrées les données v6 issues du champ Date d'entrée - Création d'un champ Date d'affectation Fichier Multimédia, champ Type de multimédia : 5 termes sont disponibles dans la table Type de multimédia pour les clients possédant le module Inventaire-réglementaire - fonctions	31/05/2016	16	7.1.56
Fichier Dépôt, ajout du champ Mode d'acquisition de l'objet par le musée déposant Fichier Multimédia, zone Informations systèmes, suppression du champ Code de fonds image par suite d'une évolution des spécifications Joconde	01/10/2016	17	7.1.62
Le fichier contrat de cession de droit passe de la rubrique « données documentaires » à la rubrique « données administratives ».	19/12/2016	18	7.1.66.2
Le fichier Personne / Collectivité a été mis à jour. Le champ Responsable suivi a été ajouté dans la zone Post-Récolement	21/02/2017	19	7.1.79.2
Fichier Base documentaire, zone Constantes de conservation, ajout de deux termes dans la liste fermée du champ Statut de l'objet. Fichier Base documentaire, zone Localisations et mouvements, ajout de deux termes dans la liste fermée du champ Statut localisation récolement Fichier Personne / Collectivité : ajout d'un champ Numéro de marquage	21/04/2017	20	7.1.98.2
Fichier Personne / Collectivité : suppression du champ Autre numéro	10/05/2017	21	7.1.99.4

<p>Fichier Base documentaire, zone Constat d'état, champ Multimédia : champ non modulaire</p> <p>Fichier Base documentaire, zone Post-récolement, champ Suite à donner : ajout d'un terme dans la liste fermée</p> <p>Fichier Campagne de récolement : ajout de la zone Multimédia</p>	11/12/2017	22	7.1.178.2
Fichier Notice bibliographique : mise à jour du modèle	21/03/2018	23	7.1.205.5
Fichier Site : ajout de la zone Bibliographie	14/05/2018	24	7.1.229.3
<p>Fichier Base documentaire, zone Post-récolement, champ Suite à donner : ajout des termes « Lot à détailler », « Marquage à vérifier » et « Objet inventorié plusieurs fois »</p> <p>Fichier Base documentaire, zone Inscriptions et marques, champ Emplacement, ajout du terme « Non accessible lors du dernier récolement »</p> <p>Fichier Radiation, renommage du champ « Mode de radiation » en « Suites de la radiation » et placement après le champ « Motif de la radiation » (à la demande du SmF)</p>	21/08/2018	25	7.1.250.2
<p>Fichier Base documentaire, zone Constante de conservation, champ Statut de l'objet : ajout du terme « Mis en dépôt » pour gérer les objets du musée mis en dépôt à l'extérieur (en complément des possibilités offertes par la zone Loc et Mouvement)</p> <p>Fichier Base documentaire, zone Post-récolement : le champ Multimédia a été rajouté</p>	15/10/2018	26	7.1.298.2
<p>Fichier Base documentaire, zone Identification, champ N° marquage (modulaire avec « Mouvement ») : devient répétable</p> <p>Table N° marquage : terme « code-barres » disponible par défaut</p>	13/05/2019	27	7.1.331.5
Fichier Base documentaire, zone Inscription / marques : le champ Multimédia a été rajouté	30/04/2021	28	7.1.447.2

<p>Fichier Base documentaire, zone Avis des instances scientifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le champ Multimédia a été rajouté • ajout d'un terme dans la liste du champ Instances scientifiques 			
--	--	--	--

Table des matières

<i>Révisions du document</i> :	2
<i>Préambule</i>	19
Ecart avec la V6.....	19
<i>Nota concernant les modules</i>	26
<i>Introduction</i>	27
<i>Fichiers</i>	28
Base documentaire	28
Identification	28
Numéro d'inventaire	28
Numéro de dépôt.....	30
Numéro d'inventaire du déposant.....	30
Date d'inscription au registre Inventaire/ Dépôt.....	31
Autre numéro	31
Numéro de marquage	31
Tag.....	31
Nombre de parties.....	31
Nombre d'objets	32
Existence du sous-inventaire	32
Référence.....	32
Notes	33
Désignation	33
Désignation du bien	34
Type de Désignation	37
Note.....	37
Création /Exécution	38
Fonction / Rôle	38
Personne	39
Epoque, datation	40
Lieu.....	41
Notes	41
Fonction d'usage.....	41
Type d'util./dest	42
Utilisation / destination.....	42
Utilisateur / destinataire	43
Événement associé	43

Date d'util./dest.....	43
Lieu d'util. /dest.....	44
Notes.....	44
Collecte.....	44
Lieu de collecte.....	45
Coordonnées de l'objet.....	45
Collecteur.....	45
Date de collecte.....	45
Méthode de collecte.....	46
Notes.....	46
Matière et technique.....	46
Matière.....	47
Technique.....	47
Support.....	47
Médium.....	47
Libellé.....	48
Mesures.....	48
Mesures.....	48
Notes.....	49
Particularité.....	49
Particularité.....	49
Notes.....	50
Inscriptions / marques.....	50
Type d'inscription.....	50
Langue.....	52
Script/Alphabet.....	52
Emplacement.....	52
Campagne de récolement.....	53
Description.....	53
Numéro d'origine.....	53
Marque d'origine.....	54
Transcription.....	54
Translittération.....	55
Traduction.....	55
Multimédia.....	55
Fonctionnement et contexte.....	55
Type d'information.....	55
Fonctionnement et contexte.....	56
Description analytique.....	56
Type d'information.....	56
Description analytique.....	57
Mot clé.....	57
Sujet / theme.....	58
Personne / collectivité.....	58
Lieu.....	59
Événement.....	59
Date.....	59
Objet non géré.....	60
Notes.....	60
Domaine.....	60
Domaine.....	60
Collection antérieure.....	63
Type de collection.....	63



Collection	64
Vente publique.....	64
Date	64
Lieu.....	64
Notes	64
Statut administratif.....	65
Statut.....	65
Acquisition.....	66
Dépôt.....	66
Radiation.....	67
Date d'affectation au musée	67
Date d'entrée / prise en charge du bien.....	67
Date de restitution.....	67
Prix d'achat	67
Subvention	68
Concours public	68
Etat lors de l'acquisition/ dépôt	68
Observations registres	69
Notes	69
Avis des instances scientifiques	70
Instances scientifiques	70
Date	70
Avis	70
Multimédia	70
Données patrimoniales	71
Protection	71
Propriétaire	71
Gestionnaire.....	71
Multimédia	71
Notes	72
Particularités de diffusion	72
Statut.....	72
Contrat	72
Personne identifiable / Propriétaire de l'objet représenté	73
Notes	73
Valeur Estimée	73
Statut.....	73
Valeur estimée.....	74
Date d'estimation	74
Expert	74
Multimédia	74
Notes	74
Constat d'état.....	74
Statut.....	75
État	75
Intégrité.....	75
Vérificateur.....	76
Date de constat	76
Motif du constat d'état	76
Campagne de récolement.....	76
Dégradation	77
Intervention requise	77
Degré d'urgence.....	78



Intervention effectuée	78
Multimédia	79
Notes	79
Constantes de conservation.....	79
Statut de l'objet	79
Localisation permanente	80
Unité de conditionnement.....	80
Emplacement futur	80
Situation	80
Date de localisation.....	81
Conditions de prêt	81
Autorisation nécessaire.....	81
Notes	82
Environnement	82
Présentation.....	82
Manipulation / emballage.....	83
Sécurité.....	83
Multimédia	83
Localisations et mouvements	84
Statut.....	84
Mouvement.....	84
Localisation.....	85
Destinataire/Emprunteur.....	85
Date de début/ date de déplacement.....	85
Date de fin	85
Campagne de récolement.....	85
Statut localisation récolement.....	86
Date de localisation.....	86
Notes	86
Reproduction.....	86
Reproduction	87
Notes	87
Bibliographie	87
Type d'information	87
Référence bibliographique.....	87
Notes	88
Exposition	88
Exposition.....	88
Notes	88
Observations	88
Type d'information	88
Observations.....	89
Récolement	89
Campagne de récolement.....	89
Numéro fiche récolement	89
Date	89
Nom de l'agent récoleur.....	89
Problème d'identification	89
Conforme	89
Source	90
Commentaires conformité	90
Statut Récolement.....	90
Responsable validation	90



Date de validation	90
Multimédia	90
Post-récolement	90
Suite à donner	91
Suivi	92
Responsable suivi.....	92
Date suivi	92
Multimédia	92
Notes	93
Multimédia	93
Type d'information	93
Multimédia	93
Notes	93
Objet associé.....	94
Objet géré.....	94
Objet non géré	95
Notes	96
Catalogage	96
Type de catalogage.....	96
Date de catalogage	96
Nom du catalogueur.....	97
Bloc note	97
Multimédia	97
Notes	97
Informations système	98
Notice créée le	98
Notice créée par	98
Notice modifiée le.....	98
Notice modifiée par	98
Institution / Département	98
Statut registre	99
Statut de la notice	99
Diffusion de la notice	99
Acquisition	100
Numéro d'entrée.....	100
Date d'acquisition.....	100
Nombre d'objets	101
Prix d'achat	101
Mode d'acquisition	101
Donateur, testateur, vendeur	102
Mandataire.....	102
Vente publique.....	102
Multimédia	102
Clauses conditionnelles	103
Mention obligatoire	103
Notes	103
Informations système	103
Adresse.....	103
Nom ou raison sociale.....	104
Nom du contact	104
Adresse	104



Code postal	104
Ville	104
Complément du code	104
Région	104
Pays	105
Code pays	105
Téléphone	105
Télécopieur	105
Adresse électronique.....	105
Notes	105
Informations système	106
Diffusion de la notice	106
Radiation	106
Numéro de Radiation	107
Date de Radiation.....	107
Nombre d'objets	107
Motif de la radiation	107
Suites de la radiation	107
Destinataire	108
Montant.....	108
Vente publique.....	108
Multimédia	108
Notes	108
Informations système	108
Notice Bibliographique	109
Identification	109
Tag	109
Identification	109
Titre / mention de responsabilité	109
Titre Propre	109
Mention de responsabilité	109
Mention d'édition	110
Mention d'édition.....	110
Adresse de publication	110
Lieu de publication	110
Editeur.....	110
Date de publication	110
Notes	110
Notes	110
Clé(s) auteur.....	110
Auteur.....	111
Multimédia	111
Type d'information	111
Multimédia	111
Notes	111
Informations système	111
Campagne de récolement	111
Identification	112
Nom	112
Date de début.....	112
Date de fin	112

Personne affectée	112
Notes	112
Multimédia	112
Type d'information	112
Multimédia	113
Notes	113
Contexte	113
Informations système	113
Contrat de cession de droit	113
Titulaire des droits	114
Référence	114
Auteur ou Ayant-droit	114
Etendue de la cession	114
Cessionnaire	114
Date de signature du contrat	114
Type d'utilisation autorisée	114
Contexte de l'utilisation	115
Date de cession de droit	115
Couverture géographique de cession des droits	115
Type de cession	115
Montant financier de la cession	115
Date de retrait	116
Mention obligatoire pour la reproduction /représentation	116
Emplacement mention	116
Garanties	116
Garanties	116
Pièce jointe	117
Notes	117
Observations	117
Observations	117
Informations système	117
Datation/époque	117
Tag	117
Datation/époque	118
Borne inférieure	119
Borne supérieure	119
Notes	119
Informations système	120
Dépôt	121
Numéro d'entrée	121
Date de début de dépôt	121
Date de fin de dépôt	121
Nombre d'objets	122
Type de dépôt	122
Déposant	122
Type de propriété du musée déposant	122
Mode d'acquisition de l'objet par le musée déposant	122
Mandataire	123
Multimédia	123
Mention obligatoire	123
Notes	123

Informations système	124
Diffusion de la notice	124
Désignation	124
Tag	124
Désignation	124
Notes	126
Informations système	126
École / mouvement	127
École / mouvement	127
Note d'application.....	127
Informations système.....	127
Événement	128
Événement	128
Nom de l'événement	128
Type d'événement	128
Date de l'événement	128
Lieu de l'événement	129
Notes	129
Personne / Collectivité	129
Personne / Collectivité	129
Commentaires.....	129
Type d'information.....	129
Commentaires	130
Multimédia	130
Multimédia	130
Informations système	130
Exposition	131
Exposition	131
Tag	131
Type de référence	131
Titre de l'exposition	131
Lieu de l'exposition.....	131
Date de début	132
Date de fin	132
Intervenant.....	132
Notes	132
Multimédia	132
Multimédia	132
Informations système	133
Multimédia.....	133
Identification	133
Tag	133
Référence.....	134
Nom du fichier	134
Chemin	134
Type de multimédia	134
Autre numéro	135
Titre	135
Auteur.....	135
Date.....	135



Notes	135
Données techniques	136
Support	136
Format	136
Etat	136
Localisation	136
Conditions de prêt	136
Description	137
Données administratives	137
Destinataire	137
Statut du document	137
Montant	137
Particularités de diffusion	137
Statut	138
Contrat	138
Personne identifiable / Propriétaire de l'objet représenté	138
Notes	138
Informations système	139
Statut de la notice	139
Diffusion de la notice	139
Intervention	139
Identification	139
Référence	140
Autre numéro	140
Intervention demandée	140
Nombre d'objets	141
Date de l'intervention	141
Durée	141
Demandeur	141
Multimédia	141
Notes	141
Intervention	142
Intervention	142
Matière traitée	142
Produit utilisé	143
Intervenant	143
Durée	143
Coût de l'intervention	143
Notes	143
Commentaires	143
Commentaires	144
Observations	144
Observations	144
Multimédia	144
Multimédia	144
Informations système	144
<i>Institution / département</i>	<i>144</i>
Institution / département	145
Adresse	145
Notes	145
Lieu	145



Qualificatif du lieu.....	145
Lieu.....	146
Notes.....	146
Informations système.....	146
Localisation.....	146
Localisation.....	147
Type de localisation.....	147
Numéro de marquage.....	147
Infrastructure.....	147
Environnement.....	148
Sécurité.....	148
Adresse.....	149
Notes.....	149
Multimédia.....	149
Multimédia.....	149
Informations système.....	150
Marque d'origine.....	150
Marque d'origine.....	150
Note d'application.....	150
Informations système.....	151
Matière.....	151
Matière.....	151
Note d'application.....	151
Informations système.....	152
Médium.....	152
Médium.....	152
Note d'application.....	153
Informations système.....	153
Mot clé.....	153
Tag.....	154
Mot clé.....	155
Note d'application.....	155
Informations système.....	156
Mouvement.....	156
Identification.....	156
Statut du mouvement.....	156
Tag.....	157
Type de mouvement.....	157
Référence.....	157
Autre numéro.....	157
Destinataire/emprunteur.....	157
Localisation.....	157
Permanente.....	158
Date de début / Date de déplacement.....	158
Date de fin.....	158
Responsable (institution expéditrice).....	158
Responsable (institution destinataire).....	158
Contrôle.....	159
Multimédia.....	159

Notes	159
Intervention	159
Intervenant.....	159
Date de début.....	160
Date de fin	160
Coût de l'intervention	160
Conditions de l'intervention	160
Multimédia	160
Notes	160
Exposition & publication	161
Exposition.....	161
Référence bibliographique.....	161
Notes	161
Objet non géré.....	161
Titre clé.....	162
Description	162
Collection	162
Localisation.....	162
Multimédia	162
Multimédia	162
Informations système	163
Personne / collectivité.....	164
Identification	164
Tag.....	164
Type de personne	164
Civilité/préfixe.....	164
Nom	165
Prénom.....	167
Complément du nom.....	167
Sexe.....	167
Données biographiques.....	168
Lieu de naissance.....	168
Date de naissance.....	168
Lieu de décès.....	168
Date de décès.....	168
Nationalité / culture	169
Langue	169
École / mouvement	169
Fonction	169
Notice biographique	170
Adresse.....	170
Adresse	170
Type de n° télécom.	170
Notes	170
Bibliographie	171
Type d'information	171
Référence bibliographique.....	171
Notes	171
Droit moral.....	171
Mention Obligatoire	171
Emplacement mention	172

Droit patrimonial	172
Statut.....	172
Loi nationale applicable	172
Juridiction compétente.....	172
Droits.....	173
Date.....	173
Titulaire des droits.....	173
Représentant du titulaire	173
Contrat	174
Notes.....	174
Adhérent.....	174
Numéro adhérent	174
Numéro de marquage	174
Adresse électronique.....	174
Date de début d'abonnement.....	175
Date de fin d'abonnement	175
Autorisation de prêt.....	175
Notes.....	175
Commentaires.....	175
Commentaires	175
Multimédia	176
Type d'information	176
Multimédia	176
Notes.....	176
Informations système	177
Site	178
Identification	178
Site	178
Lieu géographique.....	178
Coordonnées du site	178
Adresse	179
Nom de l'inventeur	179
Date.....	179
Propriétaire parcelle	179
Statut de la collecte.....	179
Notes.....	180
Historique des opérations	180
Type d'opération	180
Intitulé de l'opération	180
Autorisation.....	180
Date de l'opération	181
Intervenant.....	181
Événement Associé	181
Description	181
Type de site.....	181
Description.....	182
Interprétation du site	182
Interprétation	182
Datation du site	182
Événement associé	182
Notes.....	183
Commentaires.....	183

Commentaires	183
Bibliographie	183
Type d'information	183
Référence bibliographique.....	183
Notes	184
Mot clé.....	184
Mot clé.....	184
Multimédia	184
Type d'information	184
Multimédia	184
Notes	185
Informations système	185
Support.....	185
Support.....	186
Note d'application.....	186
Informations système	186
Technique	186
Technique	187
Note d'application.....	187
Informations système	187
Utilisation/Destination	188
Utilisation/destination.....	188
Note d'application.....	189
Informations système.....	189
Vente publique	189
Titre clé.....	190
Description.....	190
Informations système.....	190
Zone Informations système	191
Notice créée le	191
Notice créée par	191
Notice modifiée le.....	191
Notice modifiée par	191
Institution / Département	191
Statut de la notice	192
Tables.....	193
Libellé.....	193
Note d'application.....	193
Exemples de notices.....	194

Préambule

Ecart avec la V6

Les utilisateurs de la V6 trouveront dans le tableau ci-dessous la liste synthétique des évolutions de modèle dans la V7 par rapport à la V6

Fichier/table V7	Zone V7	Champ V7	Information	Provenance V6
Base documentaire	Identification		Zone renommée	Numéros d'identification
Base documentaire	Identification	Tag	Nouveau champ	
Base documentaire	Identification	Numéro de dépôt et Numéro d'inventaire du déposant	Nouveaux champs	Nota : champs liés au module IR
Base documentaire	Identification	N° marquage	Champ devient répétable	
Base documentaire	Désignation	Type de désignation	Nouveau champ	
Base documentaire	Création /Exécution	Fonction/Rôle		Fusion des 3 tables : Rôle de l'auteur avec Type d'exécutant (car suppression de la zone Exécution) et Fonction du fichier Pers/Coll.
Base documentaire	Création /Exécution	Personne		Anciens champ Auteur zone Création et champ Exécutant zone Exécution
Base documentaire	Création /Exécution	Epoque, datation		Anciens champ Date zone Création et champ Date d'exécution zone Exécution
Base documentaire	Création /Exécution	Lieu	Champ renommé	Anciens champ Lieu de création / Lieu d'exécution
Base documentaire	Fonction d'usage		Zone renommée	Ancienne zone Utilisation/destination
Base documentaire	Collecte	Lieu de collecte	Champ renommé	Ancien champ Site
Base documentaire	Mesures		Zone devient répétable	
Base documentaire	Inscriptions / marques	Campagne de récolement	Nouveau champ	Nouveau champ pour ceux qui ont le module Récolement
Base documentaire	Mot clé		Zone renommée	Ancienne zone Indexation
Base documentaire	Mot clé	Événement	Modification du champ	Champ passé à 200 caractères
Base documentaire	Statut administratif	Dépôt	Champ renommé	Ancien champ Dépôt / emprunt



Base documentaire	Statut administratif	Date d'affectation au musée	Nouveau champ	Nouveau champ dans Base doc qui correspond au champ Date d'affectation du fichier Inventaire pour ceux qui avaient le module IR en v6
Base documentaire	Statut administratif	Date d'entrée / prise en charge du bien	Champ renommé	Ancien champ Date d'entrée
Base documentaire	Particularités de diffusion		Zone renommée	Ancienne zone Droit d'auteur
Base documentaire	Particularités de diffusion	Titulaire des droits	Champ supprimé	Champ désormais dans la zone Droit patrimonial du fichier Personne / collectivité
Base documentaire	Particularités de diffusion	Représentant du titulaire	Champ supprimé	Champ désormais dans la zone Droit patrimonial du fichier Personne / collectivité
Base documentaire	Particularités de diffusion	Date	Champ supprimé	Champ désormais dans la zone Droit patrimonial du fichier Personne / collectivité
Base documentaire	Particularités de diffusion	Contrat	Nouveau champ	
Base documentaire	Particularités de diffusion	Personne identifiable / Propriétaire de l'objet représenté	Nouveau champ	
Base documentaire	Constante de conservation	Statut de l'objet	Mise à jour de la liste	Trois nouveaux termes ont été ajoutés à la liste : pour permettre la gestion des objets manquants (directive du SMF) et pour gérer les objets du musée en dépôt
Base documentaire	Constat d'état			La zone devient répétable à statut pour tous, même sans module
Base documentaire	Constat d'état	Intervention requise	Nouveau fichier : Type d'intervention	Ancien fichier Intervention
Base documentaire	Constat d'état	Campagne de récolement	Nouveau champ	Nouveau champ pour ceux qui ont le module Récolement
Base documentaire	Localisations et Mouvements	Destinataire / Emprunteur	Nouveau champ	Nouveau champ pour les MobydocExpress et ceux qui n'avaient pas le module Mouvement en V6
Base documentaire	Localisations et Mouvements	Date de début	Champ renommé	Ancien champ Date de début ou Date de localisation (en fonction des configurations)
Base documentaire	Localisations et Mouvements	Date de fin	Nouveau champ	Nouveau champ pour les MobydocExpress et ceux qui n'avaient pas le module Mouvement en V6
Base documentaire	Localisations et Mouvements	Campagne de récolement, Statut	Nouveaux champs	Nouveaux champs pour ceux qui ont le module Récolement

		Localisation, Date localisation		
Base documentaire	Exposition	Exposition	Champ renommé	Ancien champ Référence d'exposition
Base documentaire	Multimédia			Fusion des 3 fichiers : Multimédia, Photographie, Document associé en un seul fichier Multimédia
Base documentaire	Récolement et Post-récolement			Nouvelles zones reprenant les champs des notices Récolement v6, enrichies de nouveaux champs
Base documentaire	Récolement	Numéro fiche récolement	Champ modifié	Ce champ n'est plus auto-incrémenté et n'est plus obligatoire
Base documentaire	Informations système	Institution / département	Nouveau champ	Suppression de la zone Département : on retrouve le champ Département dans le champ Institution / Département dans la zone Informations système. Ces deux anciens fichiers et tables ont fusionné
Base documentaire	Informations système	Statut Registres lié au module Inventaire réglementaire		Anciens champ Statut Inventaire et Statut dépôt
Base documentaire	Informations système	Numéro système	Champ supprimé	
Adresse	Adresse			Fusion des 4 champs Adresse en un seul
Datation / époque	Dépôt	Datation / époque	Champ renommé	Ancien champ Datation
Dépôt	Dépôt		Fichier renommé	Ancien fichier Dépôt / emprunt
Dépôt	Dépôt	Type de dépôt	Champ renommé	Ancien champ Type de dépôt / emprunt
Dépôt	Dépôt	Type de propriété du musée déposant	Nouveau champ	
Dépôt	Dépôt	Mode d'acquisition de l'objet par le musée déposant	Nouveau champ	
Événement	Personne / collectivité		Nouvelle zone	
Événement	Commentaires		Nouvelle zone	
Événement	Commentaires	Type d'information	Nouveau champ	
Événement	Commentaires	Commentaires	Nouveau champ	

Exposition			Fichier renommé	Ancien fichier Référence d'exposition qui devient hiérarchisable
Exposition	Exposition	Tag	Nouveau champ	
Exposition	Exposition	Titre de l'exposition	Champ renommé	Ancien champ Titre clé
Exposition	Exposition	Lieu de l'exposition	Nouveau champ	
Exposition	Exposition	Date de début et Date de fin	Nouveaux champs	
Exposition	Exposition	Intervenant	Nouveau champ	
Exposition	Exposition	Notes	Champ renommé	Ancien champ Description
Exposition	Multimédia			Nouvelle zone et nouveau champ
Fonction/ Rôle	Fonction/Rôle	Fonction/Rôle		Fusion des 3 tables : Rôle de l'auteur avec Type d'exécutant (car suppression de la zone Exécution) et Fonction du fichier Pers/Coll.
Intervention	Commentaires	Commentaires		Observations
Notice bibliographique	Identification		Fichier renommé	Ancien fichier Référence bibliographique. La zone Identification n'est plus obligatoire.
Notice bibliographique	Identification	Tag	Champ renommé	Ancien champ Type de référence
Notice bibliographique	Identification	Tag Identification	Nouveau champ	
Notice bibliographique	Titre / mention de responsabilité	Titre propre	Champ renommé	Champ Obligatoire, remplace Titre clé, devient un champ contrôlé
Notice bibliographique	Titre / mention de responsabilité	Mention de responsabilité	Nouveau champ	
Notice bibliographique	Mention d'édition	Mention d'édition	Nouvelle zone, nouveau champ	
Notice bibliographique	Adresse de publication	Lieu de publication	Nouveau champ	
Notice bibliographique	Adresse de publication	Editeur	Nouveau champ	
Notice bibliographique	Adresse de publication	Date de publication	Nouveau champ	
Notice bibliographique	Notes	Notes	Champ renommé	Ancien champ Description
Notice bibliographique	Clé(s) Auteur	Clé(s) Auteur	Nouvelle zone, nouveau champ	
Notice bibliographique	Clé(s) Auteur	Clé(s) Auteur	Nouvelle zone, nouveau champ	
Notice bibliographique	Multimédia	Type d'information	Nouveau champ	

Notice bibliographique	Multimédia	Multimédia	Nouveau champ	
Notice bibliographique	Multimédia	Notes	Nouveau champ	
Mouvement	Identification	Destinataire / emprunteur	Champ renommé	Ancien champ Destinataire
Mouvement	Identification	Date de début / date de déplacement	Champ renommé	Ancien champ Date de début
Mouvement	Identification		Champ supprimé	Le champ Expéditeur est supprimé
Mouvement	Identification	Responsable (institution expéditrice)	Champ renommé	Ancien champ Responsable
Mouvement	Identification	Responsable (institution destinataire)	Nouveau champ	
Mouvement	Identification	Permanente	Nouveau champ de précision	Ce champ va permettre de préciser si on est dans le cas d'un déplacement (changement de localisation permanente). Situé à droite de Localisation
Mouvement	Identification	Contrôle	Nouvelle liste fermée	Suppression du choix « verrouillé », seuls les choix « Pas de contrôle » et « Contrôlé » subsistent en V7
Mouvement	Intervention		Zone renommée	Ancienne zone Intervenant
Mouvement	Intervention	Intervenant	Nature du champ modifiée	Champ s'enrichit d'une précision
Mouvement	Intervention	Date de début et Date de fin	Nouveau champ	
Mouvement	Intervention	Coût de l'intervention	Nouveau champ	
Mouvement	Intervention	Conditions de l'intervention	Nouveau champ	
Mouvement	Exposition / publication	Exposition	Champ renommé	Ancien champ Référence d'exposition
Mouvement	Observation		Zone supprimée	
Multimédia				Fusion des fichiers Document associé, Photographie, et Multimédia en un seul fichier Multimédia
Multimédia	Identification	Tag	Nouveau champ	Reprise des noms des thesaurus du fichier document associé et des noms des fichiers photographie et multimédia
Multimédia	Identification	Référence	Nouveau champ	Champ Référence du fichier photographie et champ Référence du fichier document associé

Multimédia	Identification	Autre numéro	Nouveau champ	Champ Autre numéro du fichier photographie
Multimédia	Identification	Type de multimédia	Nouveau champ	Champs Type de photo du fichier photographie et champ Type de document associé du fichier document associé
Multimédia	Identification	Titre	Nouveau champ	Champ Légende du fichier photographie
Multimédia	Identification	Auteur	Nouveau champ	Champs Photographe et Tireur du fichier photographie et Auteur du fichier document associé
Multimédia	Identification	Date	Nouveau champ	Champs Date de prise de vue, Date de tirage du fichier photographie et champ Date du fichier document associé
Multimédia	Identification	Notes	Nouveau champ	Champs Notes et Observations du fichier photographie et Champ Notes du fichier Document associé
Multimédia	Données techniques	Format	Nouveau champ	Champs Format de la photo du fichier photographie et Forme du document du fichier document associé
Multimédia	Données techniques	Etat	Nouveau champ	Champ Etat du fichier photographie
Multimédia	Données techniques	Localisation	Nouveau champ	Champs Localisation du fichier photographie et Classement du fichier document associé. La table Classement fusionne avec le fichier Localisation
Multimédia	Données techniques	Conditions de prêt	Nouveau champ	Champ Conditions de prêt du fichier photographie
Multimédia	Données techniques	Description		Champ Sujet du document du fichier document associé. Champ Technique de prise de vue du fichier photographie.
Multimédia	Données administratives	Destinataire	Nouveau champ	Champ Destinataire du fichier document associé.
Multimédia	Données administratives	Montant	Nouveau champ	Champ Montant du fichier document associé
Multimédia	Données administratives	Statut du document	Nouveau champ	Champ Statut du document du fichier document associé
Multimédia	Particularité de diffusion		Nouvelle zone	Nouvelle zone. Correspond à l'ancienne zone Droit de reproduction du fichier Photographie
Multimédia	Particularités de diffusion	Statut	Nouveau champ	

Multimédia	Particularités de diffusion	Contrat	Nouveau champ	
Multimédia	Particularités de diffusion	Personne identifiable / Propriétaire de l'objet représenté	Nouveau champ	
Multimédia	Particularités de diffusion	Note	Nouveau champ	
Personne / collectivité	Identification	Validité cotisation	Nouveau champ	Nouveau champ en v7, finalement supprimé à partir de la 7.1.79.2
Personne / collectivité	Adhérent		Nouvelle zone	
Personne / collectivité	Adhérent	Numéro d'adhérent, Numéro de marquage, Adresse électronique	Nouveaux champs	
Personne / collectivité	Adhérent	Date de début d'abonnement, Date de fin d'abonnement	Nouveaux champs	
Personne / collectivité	Adhérent	Notes	Nouveau champ	
Personne / collectivité	Adhérent	Numéro adhérent	Nouveau champ	Nouveau champ en v7, anciennement dans la zone Identification, passe dans la zone Adhérent à partir de la 7.1.79.2
Personne / collectivité	Commentaires	Autorisation de prêt	Nouveau champ	Nouveau champ en v7, anciennement dans la zone Identification, passe dans la zone Adhérent à partir de la 7.1.79.2 et devient une liste fermée oui / non
Personne / collectivité	Commentaires	Commentaires	Zone renommée	Ancienne zone Observations
Personne / collectivité	Droit patrimonial et Droit moral		Nouvelles zones	
Qualificatif du mot clé			Table renommée	Ancienne table Qualificatif de l'indexation
Radiation			Champ renommé et déplacé	
Référence d'exposition	Référence d'exposition		Table renommée	Ancienne table Exposition
Site	Interprétation du site	Événement	Deviend répétable	
Site	Commentaires		Zone devient répétable	
Type d'information				Fusion des tables : Type d'information (bibliographie), Type d'information (description)



				analytique), Type d'information (Multimédia), Type d'information (observations), Type d'information (Fonctionnement et contexte)
Contrat de cession de droit			Nouveau fichier	

Autres modifications du modèle :

- Les thésaurus : les fichiers thésaurus sont remplacés par des tags. Les tags sont non obligatoires et un terme peut avoir plusieurs tags. Les tags sont hiérarchisables.
- L'augmentation du nombre de caractère : le nombre de caractère a augmenté pour certains champs de l'application :
 - o Numéro d'inventaire,
 - o Champ Référence du fichier Document associé,
 - o Champ Lieu,
 - o Champ Mot clé,
 - o Champ Titre clé du fichier Vente publique.
- La diminution du nombre de caractères pour les champs de texte libre (champ Notes, Description analytique...) : restreint désormais à 8000 caractères
- La possibilité de traduire certains champs, si vous possédez le module Multilinguisme (repéré par Module_T dans le corps du texte)
- L'harmonisation des zones Informations Système : tous les fichiers possèdent désormais une zone Informations Système composées *a minima* des champs : crée le, crée par, modifié le, modifié par

Nota concernant les modules

Pour faciliter la lecture, les champs modulaires en V7 sont précédés du nom du module auquel ils sont associés :

- o module Conservation / restauration : champs identifiés par Module_CR.
- o module Multilinguisme (module non disponible avec Mobydoc Express) : champs identifiés par Module_T
- o module Inventaire réglementaire (modèle) : champs identifiés par Module_IR1
- o module Inventaire réglementaire (fonctionnalités) : champs identifiés par Module_IR2
- o module Récolement : champs identifiés par Module_REC
- o module Mouvement (module non disponible avec Mobydoc Express) : champs identifiés par Module_MVT
- module Joconde : champs identifiés par Module_JOC

Introduction

Le présent manuel a pour objectif de vous aider à organiser l'information documentaire dans Micromusée.

Micromusée est une base de données relationnelle orientée objet : le fichier principal est Base documentaire. On dit que Base documentaire est un fichier lié car bon nombre de champs qui le composent appellent une information existant dans d'autres fichiers ou dans des tables de références. On dit de ces champs qu'ils sont "contrôlés".

Une information ou un terme saisi(e) dans un fichier ou une table pourra donc alimenter plusieurs notices sans devoir être recréé(e) à chaque fois.

Acquisition, Adresse, Radiation, Dépôt, Multimédia, Intervention, Localisation, Mouvement, Objet non géré, Personne / collectivité et Site sont également des fichiers liés.

Il existe d'autres types de champs que les champs contrôlés et qui n'appellent pas une information existant sur un fichier ou une table de référence : champs de saisie libre, champs au format date, champs numériques, champs monnaie.

Enrichir une base de données demande un minimum de rigueur afin d'éviter des doublons de termes (doublons) et la répétition inutile d'une information (qui, parfois, peut malgré tout s'avérer utile). En outre, vous veillerez à normaliser la saisie tant dans sa forme que dans l'aiguillage des données.

C'est la raison pour laquelle nous vous conseillons, avant de commencer la saisie des données, de prendre connaissance de l'articulation globale des fichiers entre eux et de leur contenu (champs). Le manuel d'utilisation et le manuel documentaire seront vos outils dans cette étape. Vous pourrez également faire une étude préalable en prenant un exemple d'objet appartenant à chacun des domaines représentés dans votre collection et de tous les types de sources documentaires dont vous disposez.

Pour conclure, nous attirons votre attention sur le fait que le but principal d'une base de données est l'exploitation qu'on en fait ultérieurement, aussi bien en recherche qu'en édition. Cette exploitation doit être rendue possible pour tout un chacun ; ainsi, des informations qui semblent évidentes, lorsque l'on connaît une collection, ne le sont pas pour un néophyte.

Fichiers

Base documentaire

Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable et multi-tag.

➔ A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs NUMERO D'INVENTAIRE et DESIGNATION qui alimenteront la ligne de référence de chaque notice Inventaire.

Exemple : 1997.6.2 Fibule

Dans le cas du module Base centrale, la ligne de référence se complète du champ INSTITUTION / DEPARTEMENT.

Identification

Zone obligatoire et non répétable.

Numéro d'inventaire

Clé sur 200 caractères maximum. Obligatoire. Alphanumérique. Non répétable.

➔ Le numéro d'identification donné par l'institution responsable (numéro généralement inscrit sur l'objet) est le seul légitime.

➔ L'ICOM propose une structure composée de trois éléments obligatoires et, éventuellement, un quatrième facultatif :

- le 1^{er} élément est composé des trois derniers chiffres de l'année d'entrée de l'objet dans l'institution.

Exemple : 1992 : 992.

Toutefois, pour les œuvres nouvellement acquises, il est conseillé de noter sur 4 chiffres, ainsi les numérotations à partir de l'an 2000 garderont toute leur cohérence tant dans l'ordre du classement que dans le numéro lui-même (éviter les "001" pour "2001").

Le 2^{ème} élément correspond à l'éniesième lot entré dans l'année.

Exemple : 2^{ème} lot de l'année 1992 : 992.2.

- le 3^{ème} élément correspond à l'éniesième objet dans le lot.

Exemple : 5^{ème} objet du 2^{ème} lot de l'année 1992 : 992.2.5

Remarque : la référence d'acquisition de cet objet sera 992.2

- le 4^{ème} élément, facultatif, renvoie aux parties d'un ensemble. Il est alors recommandé d'utiliser des chiffres plutôt que des lettres, limitées à 26 et pouvant être, pour certaines, confondues avec des chiffres.

Pour distinguer chaque élément, les séparateurs employés peuvent être le point, le tiret ou l'espace.

Numéro de dépôt



L'usage est de faire précéder le numéro de la lettre D. Ce numéro n'a aucune valeur juridique.

Œuvre sans numéro

Dans l'attente d'attribution d'un numéro d'inventaire, utilisez les descripteurs : "Sans n°", ou "Ss n°", ou "Sans numéro".

Plusieurs objets sous un même numéro d'inventaire

Si le numéro d'inventaire englobe plusieurs objets (même acquisition pour tous ces objets), vous avez trois solutions :

1 - Vous voulez gérer avec précision le nombre d'objets conservés dans votre institution : dupliquez autant de fois la fiche qu'il y a d'objets. Ceci constitue le seul moyen de dénombrer avec précision les collections. Dans ces conditions, il sera nécessaire d'ajouter un suffixe (numérique ou alphabétique) après le numéro d'inventaire du lot :

Exemple :

Numéro d'inventaire :	992.2.5
Dénomination :	Service à thé
Numéro d'inventaire :	992.2.5.1
Dénomination :	Théière
Numéro d'inventaire :	992.2.5.2
Dénomination :	Sucrier
Numéro d'inventaire :	992.2.5.3
Dénomination :	Tasse
Numéro d'inventaire :	992.2.5.4
Dénomination :	Tasse
Numéro d'inventaire :	992.2.5.6
Dénomination :	Tasse
Numéro d'inventaire :	992.2.5.7
Dénomination :	Tasse

Remarque : dans ce cas, pour la notice 992.2.5. Le nombre d'objets est 6 et le nombre de parties 11. Vous stipulez "Pas un objet" dans le champ STATUT DE L'OBJET (zone CONSTANTES DE CONSERVATION), et utilisez la zone OBJET ASSOCIÉ pour associer les objets entre eux et à la notice "Service à thé".

2 - Vous créez une notice décrivant l'ensemble sous un seul numéro d'inventaire en ajoutant un suffixe chiffrant le nombre d'objets compris par ce même numéro. Ainsi, vous savez directement combien d'objets y sont décrits. En outre, vous pouvez désolidariser un des éléments de cet ensemble (utile quand vous désirez effectuer une intervention sur un seul objet)

Exemple :

Numéro d'inventaire :	992.2.5.1-6
Dénomination :	Service à thé

Exemple : Chambre à coucher aménagée par un architecte d'intérieur qui ne serait pas le créateur des objets la constituant. On veut garder cette notion d'ensemble pensé.

Numéro d'inventaire :	993.6.1-7
Nombre d'objets :	7
Dénomination :	Chambre à coucher

3 - Vous entrez x objets sous un même numéro d'inventaire en n'oubliant pas de préciser leur nombre dans le champ NOMBRE D'OBJET et vous multipliez éventuellement les dénominations correspondant à ces objets.

Exemple :



Numéros d'identification
 Numéro d'inventaire : 992.2.5
 Nombre de parties : 11
 Nombre d'objet : 6

Désignation
 Ensemble : Service à thé
 Dénomination : Théière
 Sucrier
 Tasse et soucoupe
 Tasse et soucoupe
 Tasse et soucoupe
 Tasse et soucoupe

Notes : Le service comprend 1 théière, 1 sucrier, 4 tasses et soucoupes.

Avec cette solution plus rapide, vous ne pourrez pas obtenir précisément le nombre d'objets conservés au musée ni décrire de façon détaillée et précise des objets dont des propriétés diffèrent.

Cas d'un objet double face :

➡ Pour le respect de la contrainte physique que ce type d'objet impose, nous vous conseillons d'enregistrer cet objet sous un seul numéro d'inventaire pour les deux faces. En DESIGNATION, créez une occurrence de zone pour chacune des deux faces.

➡ Si vous voulez traiter chaque face comme un objet à part entière, donnez un numéro d'inventaire pour chacune des faces. Vous n'oublierez pas de les associer dans le champ OBJET GÉRÉ (zone OBJET ASSOCIÉ). Cette méthode n'est toutefois pas satisfaisante dans la mesure où elle ne correspond pas à une réalité physique (deux faces inséparables). Le prêt d'une face implique la sortie de l'autre, donc dans la gestion des mouvements, si vous liez une face à un mouvement, pensez à lier également l'autre face à ce même mouvement.

Numéro de dépôt

Champ libre et Obligatoire. Non répétable.

Module_IR1 : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Inventaire réglementaire modèle.

Indiquez ici le numéro de dépôt qu'a l'objet au sein de l'établissement dépositaire.

Numéro d'inventaire du déposant

Champ libre. Non répétable.

Module_IR1 : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Inventaire réglementaire modèle.

Indiquez ici le numéro d'inventaire qu'a l'objet au sein de l'établissement déposant.

Date d'inscription au registre Inventaire/ Dépôt

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Module_IR1 : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Inventaire réglementaire modèle.

Indiquer la date à laquelle l'objet a été inscrit au registre d'inventaire.

Autre numéro

Champ contrôlé répétable lié à la table non hiérarchisable "Autre numéro" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Vous pouvez indiquer ici :

- ↳ les éventuels anciens numéros ;
- ↳ les numéros d'inventaires particuliers (inventaire dressé par un collectionneur ou une institution privée avant l'entrée de l'objet dans le statut juridique actuel) ;
- ↳ les numéros des objets dans une fouille archéologique.

Numéro de marquage

Champ contrôlé lié à la table N° de marquage. Répétable suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Permet d'indiquer le Type de numéro de marquage lié à l'objet dans le champ principal et son marquage dans le champ de précision.

Exemple de vocabulaire pour la table :

RFID

Code-barres

Marquage électronique

Module_MVT : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Mouvement

Tag

Champ contrôlé à choix multiple. Non Obligatoire

Nombre de parties

Champ numérique de 6 caractères maximum. Non répétable.

Indiquez ici le nombre de pièces enregistrées sous le même numéro d'inventaire.

Si, sous un seul numéro d'inventaire, l'objet est composé de plusieurs éléments (*soupière et son couvercle, paravent à plusieurs pans, collier de perles, commode et ses tiroirs*), indiquez ici le nombre de ces éléments.



Lorsque le numéro d'inventaire concerne un objet indivisible (une seule partie), ne remplissez pas ce champ.

Exemple :

Numéro d'inventaire : 1975.3.8
 Nombre de parties : 2
 Nombre d'objets : 1
 Désignation : Soupière

Nombre d'objets

Champ numérique de 6 caractères maximum. Non répétable.

Il est préférable de mentionner systématiquement le nombre d'objets décrits dans une seule notice inventaire de Micromusée.

Exemples :

Numéro d'inventaire : 975.6.3
 Nombre d'objets : 1
 Désignation : Table

Numéro d'inventaire : 981.16.8
 Nombre d'objets : 50
 Désignation : Lot de silex.

Plusieurs objets sous un même numéro d'inventaire

Reportez-vous aux exemples cités dans le paragraphe "Numéro d'inventaire".

Cas d'un objet double face :

Un numéro d'inventaire pour chaque face : vous indiquerez pour l'un, 1 objet, et pour l'autre, 0 objet ;

Un seul numéro d'inventaire pour les deux faces : 1 objet ; 2 parties.

Existence du sous-inventaire

Champ non répétable lié à une liste fermée "oui", "non"

Module_IR1 : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Inventaire réglementaire modèle.

Indiquez s'il existe un sous-inventaire*.

Référence

Champ libre. Non répétable.

Module_IR1 : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Inventaire réglementaire modèle.



Indiquez ici la référence du sous-inventaire

*Qu'est-ce qu'un sous-inventaire ?

Article 4

L'enregistrement à l'inventaire d'un musée de France d'un ensemble complexe de biens ou d'une masse d'objets quantitativement importante issus de fouilles ou de collectes scientifiques et techniques (archéologie, ethnologie, histoire naturelle...) ou de toute autre forme de collecte et d'acquisition peut être effectué sous un numéro unique. Ce numéro unique renvoie à l'inventaire initial détaillé, dénommé sous-inventaire, réalisé lors de la fouille, de la collecte ou de l'acquisition, après vérification de la fiabilité de ce sous-inventaire et du marquage initial des biens.

Le sous-inventaire permet l'identification sans ambiguïté des biens de l'acquisition.

Le marquage initial réalisé avant l'acquisition tient lieu de marquage au sens de l'article 3.

Si un bien est soustrait de l'ensemble pour être exposé, restauré ou prêté, le numéro de marquage initial est complété par le numéro unique attribué par le musée affectataire à l'ensemble.

Les registres de sous-inventaire sont reliés, titrés, datés, paginés, paraphés et conservés dans le même lieu que le registre principal d'inventaire. Ils font également l'objet d'une copie de sécurité déposée dans le service d'archives compétent

Notes

Champ libre. Non répétable.

Apportez éventuellement ici des précisions concernant les numéros d'identification (justification d'une annotation particulière, numéros d'inventaires des autres éléments dans le cas d'objets dont les différentes parties sont séparées, par exemple).

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Désignation

Zone obligatoire et répétable.

Un objet peut être désigné, nommé, identifié de multiples façons.

Au moins une désignation de l'objet est obligatoire. Sans désignation, la notice Inventaire ne peut être validée.

La première désignation saisie (1^{ère} occurrence de zone) est celle qui apparaît à côté du numéro d'inventaire, dans la ligne de référence du fichier. Toutefois, il est possible de permuter à tout moment l'ordre des désignations.

Remarque : choisissez la désignation la plus pertinente par rapport à votre collection. En effet, si votre fonds est constitué de peintures, vous ne mettrez pas en première occurrence la dénomination "Tableau" mais le titre du tableau.

Désignation du bien

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Désignation".

L'utilisateur peut créer plusieurs types de désignations regroupés par tags ; vous pouvez donner plusieurs désignations à un seul objet : une dénomination, un titre, une appellation, etc. Le choix des types de désignations dépend des spécificités des collections.

(Pour plus de renseignements sur l'utilisation des tags, reportez-vous au fichier "Désignation").

Voici, à titre indicatif, quelques types de désignations les plus couramment utilisés :

Appellation	Partie d'objet
Dénomination ou nom commun	Titre
Ensemble identifié	Typologie
Marque commerciale	

Appellation : concerne uniquement les désignations vernaculaires (nom usuel d'un objet dans son pays d'origine) et les désignations historico-commerciales d'un objet.

Exemple :

Appellation : *Frigidaire*
Dénomination : *Réfrigérateur*

Remarque : dans cet exemple, "Frigidaire" est également une marque commerciale. Le choix de ce tag est fonction de l'usage courant de ce terme dans la langue pour désigner l'objet réfrigérateur.

Dénomination ou nom commun :

Manière usuelle de nommer l'objet.

Exemples :

Dénomination : *Fourchette*
Dénomination : *Tableau*

Dans le cas d'un ensemble éclaté sous plusieurs numéros d'inventaire, vous nommerez chaque item de cet ensemble.

Définition de l'**ensemble** : assemblage physique (reliure, charnière, etc.) dès la création (polyptyque) ou ultérieur à la création (album factice), ou assemblage thématique dès la création (portraits en pendants, suite de scènes, chemin de croix) ou ultérieur à la création (recueil de portraits, etc.).

Exemple : Volet de polyptyque (n° inv. 910.5.2) séparé du polyptyque 987.10.2 auquel il appartient.

Numéro d'inventaire : 910.5.2
Dénomination : Volet de polyptyque
Ensemble : Polyptyque 987.10.2
Objet géré : 987.10.2 Polyptyque
Qualificatif d'association : Ensemble

Dans ce cas, vous citerez en seconde désignation l'ensemble auquel appartient l'objet dans le tag Ensemble identifié (cet ensemble sera identifié par son numéro d'inventaire). Vous n'oublierez pas de marquer le lien entre l'objet décrit et cet ensemble dans la zone OBJET ASSOCIÉ.

Si deux éléments font vraisemblablement partie d'un même ensemble, vous créez une notice pour chacun de ces deux éléments et les associez dans le champ OBJET GÉRE (zone OBJET ASSOCIÉ) en donnant comme qualificatif d'association "Même ensemble".

Remarque : Si l'autre élément du même ensemble n'est pas inventorié ou n'existe pas dans votre collection, utilisez alors le champ objet NON GÉRE.

Lorsque l'objet que vous décrivez **n'existe pas dans une version finalisée** et que vous ne pouvez pas l'associer à un autre objet, utilisez ce tag pour le désigner.

Exemples :

Dénomination : *Maquette de bateau*

Dénomination : *Ébauche*

Dénomination : *Étude*

Si vous pouvez associer cet objet à une autre version du même projet, utilisez la zone objet associé et le qualificatif d'association afin d'en préciser le stade de création. (Voir zone "Objet associé").

Exemple :

Dénomination : *Étude*

Titre : *Balzac, avant-dernière étude pour le monument*

Domaine : *Sculpture*

Objet géré ou non : *S 2846 Balzac, dernière étude.*

Qualificatif d'association : *Étude*

Objet géré ou non : *S 2847 Balzac, dernière étude.*

Qualificatif d'association : *Étude*

Objet géré ou non : *S 2868 Balzac, étude de nu F dit Athlète*

qualificatif d'association : *Étude*

Objet géré ou non : *S 2849 Balzac, étude de nu C*

qualificatif d'association : *Étude*

Objet géré ou non : *S 2572 Balzac, étude de nu B, sans tête*

qualificatif d'association : *Étude*

Ensemble identifié :

Vous mentionnez ici les ensembles (selon la définition qui en est donnée au paragraphe "Cas d'un ensemble éclaté sous plusieurs numéros d'inventaire").

Remarque : des objets fonctionnellement constitués de plusieurs éléments ne seront pas considérés comme des ensembles mais comme des pièces uniques (soupière et son couvercle, tasse et sa sous-tasse, commode et ses tiroirs, etc.).

Pour l'exemple, reportez-vous au cas n° 1 du paragraphe "Plusieurs objets sous un seul numéro", champ NUMERO D'INVENTAIRE :

Numéros d'identification :

N° d'inventaire : *992.2.5*

Nombre d'objets : *6*

Nombre de parties : *11*

Désignation :

Ensemble identifié : *Service à thé*

Dénomination : *Tasse*

Tasse

Tasse

Tasse

Théière

Sucrier

Notes :

Le service se compose de quatre tasses, d'une théière et d'un sucrier.



Remarque : Un objet peut-être à la fois un ensemble (double face) et un élément d'ensemble (feuille de carnet ou panneau de polyptyque, etc.). Ces deux notions dépendent surtout de l'intérêt scientifique de l'objet.

Marque commerciale :

Nom sous lequel l'objet a été commercialisé (ne pas confondre avec le nom du fabricant que vous nommerez dans la zone CREATION/EXECUTION).

Exemple :

Dénomination : *Automobile*
 Marque commerciale : *Lamborghini*

Partie d'objet :

Dans le cas d'un objet brisé puis reconstitué, dont les fragments ont été acquis à différentes dates, et / ou de différentes manières, et portent donc des numéros d'inventaire différents, traitez l'objet comme un tout dans une notice chapeau (ou notice de regroupement), en gardant cependant dans votre inventaire une notice pour chacune des parties.
 N'oubliez pas d'associer ces parties entre elles ainsi qu'à la notice chapeau à l'aide du champ OBJET GÉRÉ ou OBJET NON GÉRÉ (zone OBJET ASSOCIÉ) - selon que cette partie appartienne ou non à votre collection - afin de retrouver, à l'interrogation, tout ce qui concerne cet objet précisément.

Remarque : vous pouvez éventuellement mettre en NOTES de la zone STATUT ADMINISTRATIF de la notice chapeau qu'il existe des acquisitions distinctes pour ces fragments, en n'oubliant pas de détailler l'acquisition de chaque fragment sur leur notice respective.

Exemple :

N° d'inventaire : 945.1.1 ; 990.5.1 (Notice chapeau)
 Nombre d'objet : 2

Titre : *Bison se léchant*
 Dénomination : *Propulseur*
 Notes : *Probablement crochet de propulseur*

Statut administratif

Notes : *Les deux morceaux de ce bison, sont issus de deux acquisitions distinctes.*

N° d'inventaire : 945.1.1	N° d'inventaire : 990.5.1
Titre : <i>Bison se léchant</i>	Titre : <i>Bison se léchant</i>
Partie d'objet : <i>Avant train du bison 945.1.1</i>	Partie d'objet : <i>Arrière train du bison 990.5.1</i>

Dans le cas d'un objet ayant plusieurs parties à sa conception (théière et son couvercle, commode et ses tiroirs), vous procéderez de la même manière uniquement si chaque partie a été acquise distinctement des autres.

Titre : titre de l'objet décrit.

Si l'objet a un titre dans une **langue étrangère**, mentionnez dans une première occurrence de zone le titre tel qu'il apparaît et précisez dans le champ NOTES qu'il s'agit du titre dans sa langue d'origine. Puis, créez une seconde occurrence pour formuler ce titre en Français et spécifiez dans le champ NOTES qu'il s'agit de la traduction du titre.

Si l'objet a **plusieurs titres**, il vous est possible de les mentionner tous en précisant dans le champ NOTES leur contexte d'application (ancien, d'usage, d'origine, factice, inscrit, manuscrit, récent...)

Définitions :

Titre ancien : périmé.

Titre d'usage : transmis par la tradition écrite postérieure à l'œuvre.



Titre d'origine : comprend les titres connus par des documents ou des publications fiables et contemporains de l'œuvre.

Titre factice : tout titre inventé par une autre personne que l'artiste (concerne surtout les estampes).

Titre inscrit : titre gravé ou imprimé sur l'élément d'impression ou l'estampe.

Œuvres double face enregistrées sous un seul numéro d'inventaire, donnez un titre par occurrence et précisez dans le champ NOTES : "recto" et "verso", dans le cas de dessins et d'estampes ; "face" et "revers" dans les autres cas.

Exemple :

1^{ère} occurrence

Titre : Femmes à la fontaine

Notes : Recto

2^{ème} occurrence

Titre : Paysage de montagnes

Notes : verso

Typologie :

Désignation scientifique de l'objet permettant de le caractériser et de le distinguer dans un ensemble d'objets portant une même dénomination.

Ce type de désignation s'applique particulièrement aux collections spécialisées dans un domaine.

Exemples :

Dénomination : Colonne

Typologie : Colonne baguée

Dénomination : Fibule

Typologie : Fibule serpentiforme

Remarque : Parfois, la dénomination semblera redondante avec la typologie. Si vous ne remplissez pas systématiquement la dénomination, vous devrez penser à interroger les champs typologie et dénomination pour retrouver la totalité de vos fibules, qu'elles aient ou non une typologie.

Type de Désignation

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Type de Désignation".

Mettez ici le type de titre. Cette indication permet de préciser le type de titre lors des exports.

Exemples : titre ancien, titre du Salon, titre d'usage, titre factice, titre moderne, titre récent, recto, verso

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Note

Champ libre. Non répétable.

Précise la spécificité de l'objet par rapport à sa (ses) désignation(s). Qualifie le lien entre la désignation choisie et l'objet.



Exemples :

Dénomination : Vase
Notes : Il s'agit d'un vase de dinette.

Dénomination : Nativité
Notes : Titre attribué

Vous indiquez donc ici tout commentaire sur le type de désignation correspondant et notamment des précisions concernant :

- ↳ les ensembles et parties d'objet (précision sur leur composition, etc.)
- ↳ Les précisions sur les titres pour les objets double face (recto et verso, face et revers).
- ↳ Les précisions concernant l'application d'un titre (ancien, d'usage, d'origine, factice, inscrit, manuscrit, récent...)

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Création / Exécution

Zone répétable.

La **répétabilité** de la zone vous permettra de mentionner tous les auteurs dans le cas d'une **œuvre en collaboration**, et de détailler l'**historique des différentes attributions** à un auteur pour un objet. La répétabilité de la zone vous permettra également de mentionner tous les exécutants dans le cas d'une fabrication en collaboration.

Fonction / Rôle

Champ contrôlé répétable lié à la table non hiérarchisable "Fonction/Rôle".

Ce champ désigne la fonction, le rôle de chaque intervenant par rapport à l'objet créé.

Pour les objets faisant intervenir différents corps de métiers, indiquez ici le rôle de chacun (ébéniste, bronzier, etc.).

Vous indiquerez ici aussi les notions d'atelier, de genre, de manière, d'attribution, de copie, d'école, etc.

Exemples de vocabulaire de la table "Fonction/Rôle" :

Adaptateur *	Éditeur	Menuisier Ébéniste
Agence	Ethnie	Modeleur
Architecte	Fabricant	Monteur d'orfèvrerie
Armurier	Facteur d'orgues	Mouleur
Auteur d'origine	Fondeur	Orfèvre
Auteur du modèle	Graveur *	Ornemaniste
Brodeur	2e graveur *	Peintre
Bronzior	Imprimeur	Photographe
Céramiste	Ingénieur	Potier
Ciseleur	Inventeur *	Potier d'étain = Dinandier
Concepteur	Lettré	Praticien
Constructeur	Lissier	Producteur
Costumier	Lithographe	Réparateur
Couturier	Luthier	Restaurateur
Décorateur	Maître d'œuvre	Sculpteur
Designer	Maître verrier	Stucateur
Dessinateur	Manufacturier	Tireur
Doreur	Marchand = Libraire	Tourneur



Ébéniste	Médailleur	Traducteur (pour le livre)
----------	------------	----------------------------

Définitions :

Adaptateur : artiste (en général dessinateur) qui réalise le dessin intermédiaire entre une œuvre modèle et sa gravure. Son nom est toujours suivi de "delineavit" ou "del".

Graveur : Direxit, Excudit, Fecit, Incidit, Incisit, lith., Sculpsit.

2ème graveur : gravure reprise et transformée par un autre praticien ("Perfectit", "Perfect").

Inventeur : artiste auteur de l'œuvre d'après laquelle est exécutée la gravure ("Composuit", "Delineavit", "Invenit", "Pinxit", "Sculpsit").

Remarque : Certaines inscriptions, portées sur les tirages d'estampes, indiquent le rôle exact de chaque intervenant :

A l'enseigne : marchand.

A l'image : marchand.

Caelavit : "a gravé" au burin.

Chez : éditeur.

Composuit, Comp. : "a composé", inventeur.

Delineavit, delvt. Del., de., d. : "a dessiné" (inventeur ou lithographe)

Direxit, Direx., Dir. : "a dirigé", maître ou responsable d'atelier de gravure.

Excudit, Exc., /Ex. : "a édité", parfois aussi imprimeur et / ou graveur.

Fabrique d'image de... à... : imprimeur.

Fecit, Fect, Fe., F. : "a fait", graveur.

Formis : imprimeur.

Gedruckt zu : éditeur.

Imp. De : imprimeur.

Impressit, impr., imp. : artistes imprimant eux-mêmes leurs estampes.

Incidit, Incisit, Inc. : "a gravé", souvent en taille douce.

Invenit, Inv., I. : "a trouvé", inventeur.

Lith. : "a lithographié", graveur ou/et imprimeur.

Perfectit, Perfect. : "a amélioré", gravure reprise et transformée par un autre praticien, 2e graveur.

Pinxit, Pinx. : "a peint", inventeur.

Scripsit : graveur en lettres.

Sculpsit, Sculp., Sc., s. : "a gravé", graveur, ou encore "a sculpté", inventeur dans le cas d'une gravure reproduisant une sculpture.

Se vend chez : marchand.

Typ. : imprimeur typographe.

Personne

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité")

Donnez ici le nom de l'auteur de l'objet décrit mais aussi l'exécutant de l'objet.

- auteurs : les artistes, artisans, concepteurs, fabricants ou praticiens. Globalement, les auteurs sont concepteurs d'un objet (dessin, maquette, prototype) destiné à la fabrication en série (manufacture, usine), ou concepteurs et fabricants de l'objet.

- exécutants : les sociétés, entreprises, fabriques, manufactures ou personnes qui fabriquent un objet sans en maîtriser la conception.

Vous ferez la distinction entre auteur et exécutant dans le champ FONCTION /ROLE.

Cas particuliers :

- **Anonyme** : uniquement si le nom de l'auteur ou de l'exécutant n'est mentionné nulle part.



Vous préciserez toutefois l'école ou le mouvement auquel appartient l'auteur anonyme de votre objet. Vous créez donc autant d'anonymes qu'il y a d'écoles ou de mouvements.

Nous vous conseillons de hiérarchiser ces anonymes avec précision sous "Anonyme". Vous pourrez ainsi faire une recherche globale de tous vos auteurs anonymes quelle que soit leur nationalité.

Exemple :

Anonyme
 Anonyme Allemagne
 Anonyme France
 Anonyme Italie

- **Copie** : créez deux occurrences de zone. Dans la première, nommez l'auteur de la copie. Dans la seconde, utilisez le champ Fonction/Rôle pour y mentionner "D'après" et précisez le nom de l'artiste copié dans le champ PERSONNE.

Liez cet objet à l'objet de référence en utilisant la zone OBJET ASSOCIÉ (champ OBJET GERE ou OBJET NON GERE selon que cet objet est enregistré ou non dans votre inventaire) et qualifiez ce lien.

- **Attribution et Ancienne attribution** : Dans le champ FONCTION/ RÔLE, mentionnez "Attribué à" ou "Ancienne attribution" et apportez dans le champ NOTES les raisons de cette attribution.

- **Œuvres en collaboration** : indiquez successivement les noms des artistes en précisant pour chacun son rôle.

Exemple : (4 occurrences de la zone CREATION/EXECUTION)

Fonction/Rôle : Inventeur
 Personne : RAPHAËL (dit)

Fonction/Rôle : Adaptateur
 Personne : LE BRUN, Charles

Fonction/Rôle : Graveur
 Personne : CORNEILLE, Michel l'aîné

Fonction/Rôle : Fabrique
 Personne : Manufacture Henriot

Epoque, datation

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/époque" (voir "Datation/époque") et qualifié par la table "Qualificatif de la date".

Indiquez la date de l'objet (millénaire, siècle ou année) ou la période (époque ou / et le style : cubisme analytique, rubané, etc.). Indiquez également la ou les dates d'exécution ou de production de l'objet.

Mettez toujours l'information la plus précise possible. Afin de faciliter l'interrogation, rejetez les précisions de type "vers", "avant", "?"... après la date dans le champ « Qualificatif de la date ».

Pour un laps de temps ou une incertitude quant à la création ou l'exécution, utilisez la répétabilité du champ permettant de détailler les deux dates (de début et de fin) et d'en préciser la nature grâce au "Qualificatif de la date" dans la case attenante.

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif de la date" : Date de début, Date de fin.

Exemples :

1^{ère} occurrence
 Epoque, datation : 1810
 Qualificatif de la date : Date de début de création

2^{ème} occurrence
 Epoque, datation : 1825 novembre
 Qualificatif de la date : Date de fin de création

1^{ème} occurrence
 Epoque, datation : 1810
 Qualificatif de la date : Date de début d'exécution

2^{ème} occurrence
 Epoque, datation : 1865 novembre
 Qualificatif de la date : Date de fin d'exécution

Lieu

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Lieu" (voir "Lieu") et qualifié par la Table « Qualificatif du lieu ».

Indiquez le lieu (si possible la commune) de création ou d'exécution de l'objet. Pour la rédaction, reportez-vous au dictionnaire des communes. N'oubliez pas les tirets entre les noms composés. Utilisez la répétabilité du champ et le qualificatif dans le cas d'une incertitude sur le lieu de création ou d'exécution, d'un découpage historique ou pour mentionner un domaine d'origine (dans le cas d'un cépage par exemple).

Exemple :

Lieu : Caen (lieu supposé)
 Lieu : Château Plaisance (domaine d'origine)

Lieu : Caen (lieu de création)
 Lieu : Château Plaisance (lieu d'exécution)

Exemple de vocabulaire de la Table « Qualificatif du lieu » : Lieu supposé, Lieu de début, Découpage historique, Domaine d'origine, Lieu d'exécution...

Notes

Champ libre non répétable.

Vous permet de noter des commentaires éventuels apportant une nouvelle information, de préciser le contenu des champs de cette zone ou d'expliquer une incertitude.

Donnez ici les raisons ou les responsables d'une attribution ancienne ou nouvelle.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Fonction d'usage

Zone répétable.

Les champs de cette zone permettent de décrire :

- une utilisation naturelle et habituelle de l'objet dans son contexte courant. Toutefois, on précisera cette utilisation lorsqu'elle n'est pas évidente (objets sans usage de nos jours ou appartenant à une autre culture) ; inutile de la mentionner lorsqu'elle celle-ci est connue de tous.
- une utilisation particulière, dans un contexte précis, à un moment donné, par une ou plusieurs personnes, connues ou non (*chaussure portée par Marie-Antoinette lorsqu'elle montait à l'échafaud, fléau à battre utilisé dans un contexte militaire, etc.*)



- un détournement d'utilisation : réutilisation actuelle d'objets anciens dans des fonctions imprévues (*bougeoir monté en lampe...*).

Remarques :

Vous utiliserez une occurrence de zone pour décrire chaque type d'utilisation.

Les informations concernant l'objet, à partir du moment où celui-ci perd son utilité pour devenir matière à collection, seront indiquées dans la zone "Collection antérieure".

Si votre fichier "Désignation" a un tag Typologie hiérarchisé dans lequel vous avez déjà défini des termes par leur NOTE D'APPLICATION, ne doublez pas l'information ici.

Exemple :

Dénomination : Robinet de barrique
Utilisation : Viticulture

Type d'util./dest.

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Type d'utilisation".

Indiquez ici chaque type d'utilisation ou de destination, que vous lierez au champ UTILISATION / DESTINATION.

Exemples de vocabulaire de la table "Type d'utilisation" : commande, destination, provenance, utilisation détournée, utilisation primaire, utilisation secondaire, utilisation supposée...

Exemples :

Hache réutilisée en poids de balance
Type d'utilisation : Utilisation primaire
Utilisation / destination : Guerrière
Type d'utilisation : Utilisation secondaire
Utilisation /destination : Poids et mesures

Chambre à coucher de Napoléon Ier
Type d'utilisation : Commande
Utilisation /destination : Château
Utilisateur / destinataire : Napoléon Ier
Date d'utilisation / destination : 1801
Lieu d'utilisation /destination : Compiègne

Remarque : dans le champ Type d'utilisation, on distingue la "destination" de l'"utilisation" : la première spécification signifie ce pourquoi l'objet a été conçu et fabriqué ; la seconde concerne l'utilisation effective qui est faite de cet objet.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Utilisation / destination

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Utilisation/destination" (voir "Utilisation/Destination").

Indiquez ici l'utilisation ou la destination de l'objet, ou, éventuellement, le produit pour lequel a été conçue cette utilisation.

Exemples :



Type d'utilisation : Destination
 Utilisation / destination : Publicité
 Utilisateur / destinataire : Félix Potain

Type d'utilisation : Destination
 Utilisation / destination : Pêche
 Utilisateur / destinataire : Hommes de l'Âge du Bronze

Utilisateur / destinataire

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Indiquez ici le nom de l'utilisateur ou du destinataire de l'objet (société, individu, peuple, etc.).

Dans certains cas, l'utilisateur aura lui-même fabriqué l'objet. Vous le mentionnez alors dans les deux zones CREATION/EXECUTION et UTILISATION / DESTINATION.

Événement associé

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Événement" (voir "Événement").

Vous indiquez l'événement lié à l'utilisation / destination de l'objet si celui-ci a été créé ou utilisé pour une occasion particulière.

Exemple :

Dénomination : Chaussure

Utilisateur / destinataire : Marie-Antoinette

Événement associé : Exécution de Marie-Antoinette ; Paris :
1793, octobre 16

Notes : chaussure portée par Marie-Antoinette lorsqu'elle montait à l'échafaud

Remarque : les date et lieu de l'événement sont indiqués dans le fichier "Événement" et apparaissent directement dans la ligne de référence de ce fichier. Il n'est donc pas nécessaire de répéter la date dans le champ DATE D'UTIL. /DEST.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Date d'util./dest.

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/époque" (voir "Datation/époque") et qualifié par la table "Qualificatif de la date".

Indiquez la ou les dates d'utilisation ou de destination de l'objet. Si vous ne pouvez mentionner cette (ces) date(s) de façon précise, indiquez-la (les) en millénaire, siècle, demi -siècle ou quart de siècle.

On peut préciser la nature de la date grâce au "Qualificatif de la date" dans la case attenante.

Exemple :

Date d'util. /dest : 1918 (Date de début)

Date d'util. /dest : 1930 (Date de fin)



Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif de la date" : Date de commande, Date de début, Date de fin, Date de réception, Date de livraison, ...

Lieu d'util. /dest.

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Lieu" (Voir "Lieu").

Indiquez le(s) lieu(x) d'utilisation ou de destination de l'objet. Essayez toujours de mettre l'information la plus fine possible si votre fichier Lieu est hiérarchisé.

Exemple :

Type d'utilisation : Destination

Utilisation /destination : Pêche

Utilisateur/destinataire : Hommes de l'Âge du Bronze

Date d'utilisation : Âge du Bronze

Lieu d'util. / dest. : Sanguinet

Notes

Champ libre. Non répétable.

Apportez éventuellement ici des précisions concernant l'utilisation et la destination de l'objet.

Remarque : ne confondez pas l'utilisation de ce champ avec celle du champ "TYPE D'INFORMATION"

CHAMP contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information [Fonctionnement et contexte] ».

Mentionnez ici le type de fonctionnement ou de contexte que vous allez développer dans le champ Fonctionnement et contexte.

Exemple de vocabulaire de la Table « Type d'information » : Montage, Démontage, Règles de jeu, Normes d'utilisation, Mode de fonctionnement d'origine, ...

Fonctionnement et contexte".

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Collecte

Zone non répétable

Cette zone s'applique aussi bien à l'archéologie qu'à l'ethnographie.

Remarque : dans cette zone, vous parlez de l'objet récolté sur un site et non du site lui-même. Les informations concernant le site seront mentionnées sur le fichier Site directement.



Lieu de collecte

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Site" (voir "Site").

Apparaîtront dans ce champ le nom du site ainsi que son lieu géographique, informations que vous aurez saisies dans le fichier "Site".

Mentionnez le nom et, le cas échéant, le numéro du site où a été collecté l'objet.

Exemples :

Lieu de collecte : Put Blanc III : Sanguinet

Lieu de collecte : "Pousse-Motte" 78 380 003 AH : Maule

Coordonnées de l'objet

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Coordonnées" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Indiquez ici les numéros de couche, de carré et d'objet. Vous aurez de cette façon la situation exacte de l'objet dans son site archéologique.

Mentionnez d'abord le type de localisation, puis la précision chiffrée dans le champ libre attendant.

Exemple :

Coordonnées de l'objet :

Carré n°5

Couche n°8

Objet n°217

Coordonnées de l'objet :

N° de sépulture 195

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Collecteur

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Indiquez ici le(s) nom(s) du (des) collecteur(s) de l'objet.

Remarque : vous ferez bien la différence entre le collecteur (celui qui a récolté l'objet) et l'inventeur (celui qui a découvert le site archéologique). On mentionnera ce dernier directement dans le fichier Site.

Date de collecte

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/ époque" (voir "Datation/époque").

Indiquez ici la date à laquelle l'objet a été collecté.



NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Méthode de collecte

Champ contrôlé non répétable lié à la table hiérarchisable "Méthode de collecte".

Vous mentionnez ici les procédés physiques ou /et techniques grâce auxquels l'objet a été récolté.

Exemples de vocabulaire de la table "Méthode de collecte" : Collecte, Découverte fortuite, Démolition, Fouille de surface, Fouille sous-marine, Inconnue, Tamisage, ...

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Apportez éventuellement ici des précisions ou tout commentaire concernant la collecte de l'objet.

Exemple :

Notes : S.195 non localisée dans la sépulture.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Matière et technique

Zone répétable.

Cette zone vous permettra de citer les matériaux constitutifs de l'objet et les techniques qui s'y appliquent.

Pour un objet dont la fabrication a fait appel à plusieurs matériaux et techniques, vous pourrez détailler chaque famille de matériaux et de techniques par occurrence de zone différente, plutôt que mentionner l'ensemble des matériaux utilisés et l'ensemble des techniques qui s'y appliquent. Vous pourrez ainsi effectuer des recherches croisées cohérentes sur une technique s'appliquant à une matière.

Exemple : *Poupée avec une tête en porcelaine peinte, un corps en chiffon brodé tenu par une armature métallique.*

⇒ 1^{ère} occurrence :

Matière : Porcelaine

Technique : Peint

⇒ 2^{ème} occurrence :

Matière : Chiffon

Technique : Brodé

Technique : Cousu

⇒ 3^{ème} occurrence :

Matière : Métal

Technique : Plié

Technique : Soudé



Matière

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Matière" (voir "Matière").

La liste hiérarchisée livrée avec Micromusée est issue de Joconde, base nationale de la Direction des Musées de France.

Indiquez ici le nom du ou des matériaux ayant servi à la fabrication d'un objet en trois dimensions.

Ce champ doit être utilisé conjointement avec le champ TECHNIQUE.

Technique

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Technique" (voir "Technique").

La liste hiérarchisée livrée avec Micromusée est issue de Joconde, base nationale de la Direction des Musées de France.

Indiquez ici les procédés, les méthodes ou les techniques de fabrication d'un objet en trois dimensions.

Ce champ doit être utilisé conjointement avec le champ MATIÈRE.

Support

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Support" (voir "Support").

Indiquez ici le nom du ou des matériaux utilisés comme support principal d'une œuvre en deux dimensions (peinture, gravure, photographie, etc.).

Ce champ doit normalement être utilisé conjointement avec le champ MÉDIUM. Cependant, la plupart des utilisateurs continuent d'employer le champ TECHNIQUE.

Exemple :

Support : Toile

Médium : Acrylique

Médium

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Médium" (voir "Médium").

Il faut comprendre ce terme dans le sens matière à peindre ou à dessiner (peinture à l'huile, aquarelle, acrylique, pastel).

Indiquez donc le nom du ou des médiums ayant servi à la réalisation d'une œuvre en deux dimensions (peinture, gravure, photographie, etc.).

Ce champ doit normalement être utilisé conjointement avec le champ SUPPORT. Cependant, la plupart des utilisateurs continuent d'employer le champ TECHNIQUE.

Remarque : l'utilisation conjointe des champs SUPPORT et MÉDIUM est surtout pratiquée dans les musées d'art contemporain et dans les musées anglo-saxons.

Libellé

Champ libre. Non répétable.

Les champs MATIÈRE, TECHNIQUE, SUPPORT et MÉDIUM seront utilisés comme critères de recherche.

On utilisera le champ LIBELLE pour l'élaboration de profils de vue ; en effet, ce champ libre vous permet de rédiger et d'exposer plus clairement les indications données dans les champs de cette zone.

Exemple :

Libellé : Poupée en chiffon cousu et brodé. Le corps est tenu par une structure de fil métallique plié et soudé. Sa tête est en porcelaine peinte à la main.

Mesures

Zone répétable.

Mesures

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Mesures" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Ce champ est composé d'un élément principal où vous donnez le type de mesure, et d'un champ de précision où vous chiffrez cette mesure.

Vous pouvez introduire ici tous les types de mesures : échelle (modèles réduits, cartes, etc.), métriques (hauteur, largeur, profondeur), pointure (chaussures), taille (vêtements), poids (monnaie, médaille), etc.

Concernant le choix d'unité de poids et de mesure, l'ICOM préconise le centimètre et le gramme. Cependant, on pourra l'adapter à l'objet : il serait absurde de donner le poids d'une locomotive en grammes et d'un médaillon en tonnes.

Précisez éventuellement les dimensions des socles (hauteur socle en cm), supports (largeur support en cm), montages, cadres, etc.

Pour les gravures, précisez les dimensions de la cuvette (hauteur cuvette).

Pour les objets complexes, il est conseillé de ne mentionner que les mesures principales.

Toutefois, si vous désirez détailler les mesures de certains types d'objets, vous pouvez vous aider de la liste hiérarchisée pour une consultation plus rapide.

Exemples de vocabulaire de la table "Mesures" :

<i>Dimensions de l'objet</i>		<i>Dimensions hors tout</i>	
	<i>Diamètre en cm</i>		<i>Hauteur en cm avec socle</i>
	<i>Diamètre anneau</i>		<i>Largeur en cm avec socle</i>
	<i>Diamètre bras</i>		<i>Profondeur en cm socle</i>
	<i>Diamètre col</i>		...
	<i>Diamètre épaule</i>		
	<i>Diamètre</i>		
<i>extérieur</i>			
	<i>Diamètre fond</i>		
	<i>Diamètre</i>		
<i>intérieur</i>			
	..		
	<i>Epaisseur en cm</i>		
	<i>Hauteur en cm</i>		
	<i>Largeur en cm</i>		
	<i>Longueur en cm</i>		
	<i>Nombre de pages</i>		
	<i>Poids en g</i>		
	<i>Profondeur en cm</i>		

Notes

Champ libre. Non répétable.

Apportez éventuellement ici des précisions concernant les mesures.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Particularit

Particularité

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Particularité" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Cette zone permet de documenter des éléments descriptifs qui ne ressortent pas directement du nom de l'objet ni de sa technique de fabrication (puissance d'un moteur, nombre de cylindres, calibre d'une arme, etc.).

Vous indiquerez ici les particularités physiques ou techniques d'un objet grâce à un choix de termes que vous aurez enregistrés dans la table "Particularité". Vous pourrez ensuite apporter la précision (nommée ou chiffrée) dans le champ libre attendant.

Conseil : n'oubliez pas d'utiliser la hiérarchie pour apporter des précisions éventuelles à chaque particularité.

Exemple : *Collection de couteaux*

../..

Forme

Lame

Anglaise

Renaissance

Stylet

Manche

Mécanisme



Couteau à secret
à la d'Estaing
Ouverture automatique
ressort
ressort à pompe

Montage
Lame fourrée
Lame plate semelle

Notes

Champ libre. Non répétable.

Apportez éventuellement ici des précisions concernant les particularités.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Inscriptions / marques

Zone répétable.

Transcrivez ici les signatures, dates, inscriptions, etc. portées sur l'objet.

Si un objet a plusieurs inscriptions / marques, vous pourrez détailler chacune d'entre elles par occurrence de zone différente, plutôt que les mentionner toutes les unes à la suite des autres en utilisant la répétabilité des champs. Vous pourrez ainsi effectuer des recherches cohérentes croisant plusieurs critères sur une même occurrence de zone.

Exemple :

1^{ère} occurrence :

Type d'inscription : *Inscription manuscrite*

Langue : Français

Emplacement : En haut à droite

Transcription : Lumière chaude

2^{ème} occurrence :

Type d'inscription : *Étiquette*

Langue : Français

Emplacement : Au revers

Numéro d'origine : *Numéro de collection* 35

Transcription : n° 35

Type d'inscription

Champ contrôlé non répétable lié à la table hiérarchisable "Type d'inscription".

Champ permettant de préciser la nature de l'inscription (date, signature, ...)

Pour les estampes uniquement, et dans le cas d'inscriptions à la fois manuscrites et imprimées ou gravées, précisez la technique de ces inscriptions.

Exemple : Estampe portant deux inscriptions : l'une est manuscrite et désigne l'auteur ("Cornelis Danckers fecit") ; l'autre, imprimée, légende l'estampe ("veüe generale de Fontain-bleau").



Type d'inscription : *Inscription manuscrite*
 Transcription : *Cornelis Danckers fecit*

Type d'inscription : *Légende*
 Transcription : *veüe generale de Fontain-bleau*

Exemples de vocabulaire de la table "Type d'inscription":

Cachet
 Daté
 Daté et signé
 Emblématique
 Armoiries
 Chiffre
 Devise
 Ecu
 Emblème
 Étiquette
 Inscription
 Dédicace
 Envoi
 Épithaphe
 Graffiti
 Inscription concernant l'épreuve
 Inscription concernant la représentation
 Article
 Bulle
 Chanson
 Fable
 Inscription donnant l'identité du modèle
 Légende
 Phylactère
 Règle du jeu
 Sous-titre
 Inscription concernant la technique
 Inscription concernant le commanditaire
 Inscription concernant les collections
 Numéro peint
 Paraphe
 Paraphe de collectionneur
 Paraphe de conservateur
 Marque
 Cachet de douane
 Cachet de fondeur
 Cachet de vente
 Estampille
 Marque concernant le support
 Marque d'atelier
 Marque de collection
 Marque de collection publique
 Marque de bibliothèque
 Marque de musée
 Marque de fondeur
 Marque de monteur
 Poinçon
 Poinçon d'orfèvre
 Poinçon de ville
 Timbre
 Timbre amphorique
 Timbre de colportage
 Signature
 Monogramme



Signature de l'exécutant
Signature apocryphe
Monogramme apocryphe

Dans le cadre de l'utilisation de champ dans l'espace Récolement, sélectionner Marquage numéro d'inventaire.

Langue

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Langue".

Indiquez la langue dans laquelle est rédigée l'inscription.

Exemples de vocabulaire de la table "Langue" : Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Grec, Italien, Latin, etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Script/Alphabet

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Script/Alphabet".

Mentionnez dans quel alphabet est rédigée l'inscription.

Exemples de vocabulaire de la table "Script/Alphabet" : Arabe, Chinois, Cyrillique, Gothique, Grec, Hébreu, Latin...

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Emplacement

Champ contrôlé non répétable lié à la table hiérarchisable "Emplacement".

Les inscriptions, signatures, etc. se trouvent généralement sur la face de l'œuvre ; dans ce cas, ne pas le préciser. Sinon indiquez leur localisation lorsqu'elles se trouvent sur le revers ou sur une partie annexe de l'œuvre : cadre, montage.

Exemples :

Type d'inscription :	Daté et signé
Emplacement :	Revers
Type d'inscription :	Marque de collection
Emplacement :	Face montage

Exemples de vocabulaire de la table "Emplacement" : A droite, A gauche, A l'intérieur, Au dos, Au milieu, Au revers, Au revers du cadre, En bas, En bas à droite, En bas à gauche, En bas au centre, En haut, En haut à droite, En haut à gauche, En haut au centre, Revers haut à gauche, Sur la bague, Sur le cadre, Sur le châssis au revers, Sur le côté, Sur le pourtour, etc.

Remarque : pour les musées contrôlés ou ceux qui possèdent le module d'export vers les bases nationales, il est préférable de se conformer aux abréviations normalisées :

b. : bas

c. : centre

d. : droite



g. : gauche

m. : milieu

Dans le cadre du module récolement, indiquer si le marquage relevé sur l'objet est *Non identifiable/Sur objet/Sur étiquette/Sur autre support /Erreur de marquage/Non accessible lors du dernier récolement*

Campagne de récolement

Champ contrôlé. Non répétable Lié au fichier Campagne de récolement.

Module_REC : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Récolement.

Permet d'indiquer la campagne de récolement en cours liée à l'identification des inscriptions.

Description

Champ libre. Non répétable.

Permet de décrire l'inscription (crayon, encre, etc.) et sa localisation précise sur l'objet en langage clair.

Précisez les auteurs des inscriptions entre parenthèses. Sinon, indiquez autant que possible si les inscriptions portées sur l'œuvre sont anciennes ou récentes.

Exemple : deux types d'inscription sur le même objet.

1ère occurrence :

Description : "Lumière chaude" (h. d. à la mine de plomb, de la main de l'artiste).

2ème occurrence :

Description : "n° 35" (sur étiquette, au revers, à la plume et encre brune, de la main d'un collectionneur).

Module_T Si vous possédez le module optionnel Multilinguisme, le champ est marqué par le contrôle T, ce symbole signifie que le champ est traduisible.

Dans le cadre de l'utilisation du module Récolement, permet de noter les éventuels commentaires relatifs au marquage.

Numéro d'origine

Champ contrôlé répétable lié à la table non hiérarchisable "Numéro d'origine" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Sert à mentionner les différents numéros présents sur l'objet et liés à sa fabrication. Vous mentionnez d'abord le type de numéro dont il s'agit, puis sa précision chiffrée dans le champ libre attendant.

Exemple :

Numéro d'origine : Numéro de collection : 35



Exemples de vocabulaire de la table "Numéro d'origine" : Numéro de collection, Numéro de série d'un démarreur, Numéro de châssis, Numéro de modèle de la masse, Numéro de tirage, etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Marque d'origine

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Marque d'origine" (voir "Marque d'origine").

Mentionnez ici la marque de fabrication, l'estampille. Permet d'exploiter une typologie de marque.

Exemple : orfèvrerie

Type d'inscription : Poinçon d'orfèvrerie

Marque d'origine : Pablo Serano

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Transcription

Champ libre. Non répétable.

Mentionnez littéralement le texte de l'inscription dans la langue de l'inscription.

Exemple : deux types d'inscription sur le même objet.

1ère occurrence :

Transcription : Lumière chaude

2ème occurrence :

Transcription : n° 35

Matérialisez les changements de lignes des titres étalés sur plusieurs lignes (sur l'original) par un /.

Exemple :

Transcription : LES CATASTROPHES ET LA FIN TRAGIQUE/DU
PETIT TOUCHE-A-TOUT

Des inscriptions trop longues peuvent être tronquées et remplacées par des formules du type : "longue inscription concernant ...".

Exemple :

Transcription : Longue inscription concernant l'entrée solennelle de Robert le Diable, fils du Duc de Normandie dans la ville de Rouen (légende se poursuivant sous chacun des registres).

Remarque :

Pour toute mention de personnages historiques et / ou dédicataires, vous mentionnez leur nom dans le champ PERSONNE / COLLECTIVITE de la zone MOT CLE.

Si vous possédez le module Multimédia, pensez à la possibilité de lier une image numérique à votre notice Inventaire des inscriptions rédigées dans un autre alphabet ou en caractères non alphabétiques, ainsi que pour les marques ou poinçons.



NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Translittération

Champ libre. Non répétable.

Dans le cas d'une inscription rédigée dans un autre alphabet ou dans une langue non alphabétique, transcrivez-la lettre à lettre dans notre alphabet.

Vous avez également la possibilité, si vous possédez le module Multimédia, de lier une image numérique de cette inscription à la notice Inventaire de votre objet.

Exemple :

Translittération : gnôtis séauton

Traduction : Connais-toi, toi-même.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Traduction

Champ libre. Non répétable. Traduisible avec le module Multilinguisme

C'est ici que vous donnerez la traduction d'une inscription en langue étrangère.

Module_T Si vous possédez le module optionnel Multilinguisme, le champ est marqué par le contrôle T, ce symbole signifie que le champ est traduisible.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia" (voir "Multimédia")

Mentionnez ici tout document (photo de l'inscription, document de traduction, ...) concernant l'inscription décrite.

Fonctionnement et contexte

Zone répétable.

Type d'information

Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information [Fonctionnement et contexte] ».



Mentionnez ici le type de fonctionnement ou de contexte que vous allez développer dans le champ Fonctionnement et contexte.

Exemple de vocabulaire de la Table « Type d'information » : Montage, Démontage, Règles de jeu, Normes d'utilisation, Mode de fonctionnement d'origine, ...

Fonctionnement et contexte

Champ libre non répétable.

Indiquez ici :

- ↪ le mode de montage et de démontage des installations ou de certains objets complexes ;
- ↪ l'énergie dont a besoin l'objet pour fonctionner ;
- ↪ le mode d'emploi, de fonctionnement, d'un outil ou d'une machine ;
- ↪ une règle de jeu.

La répétabilité de la zone avec son qualifiant vous permet de distinguer et de qualifier ces différents aspects.

Remarque : Ne pas confondre avec le champ "NOTES" de la zone FONCTION D'USAGE.

Exemple : Baratte

Utilisation / destination :

Notes : Objet destiné à la fabrication du beurre.

Fonctionnement et contexte :

Type d'information : Mode de fonctionnement d'origine

Fonctionnement et contexte :

La baratte était destinée à la fabrication du beurre : on plaçait la crème du lait dans le tonneau que l'on faisait tourner en actionnant la manivelle. Par l'action centrifuge, la partie liquide de la crème était ainsi séparée de la matière grasse. L'opération était terminée lorsque cette séparation était effective : on recueillait alors le beurre (masse solide) et le babeurre (masse liquide)

Description analytique : Tonneau en bois muni d'une manivelle et monté sur un châssis métallique.

NB : Cette Zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Description analytique

Zone répétable.

Type d'information

Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information [Description analytique] ».

Mentionnez ici le type de description analytique que vous allez développer dans le champ Description analytique.

Exemple de vocabulaire de la Table « Type d'information » : Grand Public, Public scientifique, Anglais, Espagnol, Catalan, ...

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.



Description analytique

Champ libre.

Ce champ permet de décrire l'iconographie, l'aspect formel et technique de l'objet.

Développez ici la forme de l'objet et explicitez son contenu iconographique. Pour les objets complexes, ces différents éléments sont souvent indissociables.

La répétabilité de la zone avec son qualifiant vous permet d'indiquer et de qualifier les différentes descriptions qui peuvent coexister sur l'objet dont celle que vous destinez au grand public dans le cadre d'une borne de consultation OPAC par exemple.

Vous pouvez également distinguer les descriptions rédigées en plusieurs langues.

Exemples :

Description analytique : Tesson de céramique beigeâtre à couverture noire, présentant deux bords : le bord inférieur évasé mais plat et le bord supérieur évasé et arrondi ; a dû servir de cale de four.

Description analytique : Nu féminin debout, presque de face, portant de très longs cheveux et une coiffe faite de plumes, dans un décor oriental de couleur sombre.

Module_T Si vous possédez le module optionnel Multilinguisme, le champ est marqué par le contrôle T, ce symbole signifie que le champ est traduisible.

Mot clé

Zone répétable.

Cette zone permet de mentionner des mots clés interrogeables, lors de recherches thématiques, et liés à la représentation, la référence ou la citation sur l'objet inventorié.

Vous remarquerez que cette zone est répétable et que chacun des champs qu'elle contient l'est également. Pour une recherche fine sur les mots-clés, nous vous conseillons d'utiliser les deux cas de répétabilité. Le critère de choix de l'un ou l'autre dépend de l'association que vous voudrez retrouver en recherche.

Exemple : Photographie représentant deux femmes : l'une est vêtue d'une robe de satin rouge, l'autre d'une robe de velours noir.

Sujet / thème :

- Femme
- Robe
- Velours
- Satin
- Noir
- Rouge

Dans cet exemple, nous avons utilisé la répétabilité du champ Sujet / thème (une occurrence de la zone Mot clé). Dans un résultat de recherche sur les représentations de robes de velours noir, nous aurions également les robes de satin noir et de velours rouge.

Pour obtenir uniquement les robes de velours noir, il faudrait créer deux occurrences de zone :



<i>1^{ère} occurrence :</i>	<i>2^{ème} occurrence :</i>
<i>Sujet / thème : Femme</i>	<i>Sujet / thème : Femme</i>
<i>Robe</i>	<i>Robe</i>
<i>Satin</i>	<i>Velours</i>
<i>Rouge</i>	<i>Noir</i>

Sujet / thème

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Mot clé" (voir "Mot clé") et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici : les sujets, les animaux, les signes, les sources littéraires, l'ornementation, les personnages et lieux imaginaires et mythologiques... représentés, référencés ou cités dans l'œuvre.

Pour le vocabulaire, vous pouvez vous reporter au Thesaurus Iconographique de François Garnier, Paris, Le Léopard d'Or, 1984.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser la manière dont la représentation, la référence ou la citation du sujet / thème en question intervient sur l'objet.

Exemple :

Titre : Déploration du Christ

1^{ère} occurrence de zone :

Sujet / thème : Scène biblique
cycle narratif
Descente de Croix Registre principal

Personne / collectivité : Christ Partie centrale
Vierge Partie centrale

2^{ème} occurrence de zone :

Sujet / thème : Scène biblique
Déploration
Groupe
Prière

3^{ème} occurrence de zone :

Sujet / thème : Colline arrière-plan
Croix
Echelle
groupe
Soldat
Cavalier

4^{ème} occurrence de zone :

Sujet / thème : Cadre urbain arrière-plan
Lieu : Jérusalem

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif du mot clé" : 1er en partant de la droite, 1er en partant de la gauche, Environs de, En forme de, Mention / citation, Partie centrale, Personnage central, Personnage unique, Répertoire général, Représentation, etc.

Personne / collectivité

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité") et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".



Dans le cas d'un événement cité, inutile d'en préciser la date : celle-ci est déjà mentionnée dans la notice du fichier Événement.

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : Cité, Mentionné, Référencé, Représenté, etc...

Objet non géré

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Objet non géré" (Voir "Objet non géré") et qualifié par la table "Qualificatif du mot clé".

Indiquez ici les objets représentés, référencés ou cités dans l'œuvre non-inscrits sur votre cahier d'Inventaire et / ou gérés par une autre collection que la vôtre.

Utilisez le qualificatif du mot clé dans la case attenante pour préciser de quelle manière la représentation de l'objet non géré intervient sur l'objet.

Exemple : Photographie inventoriée d'une procession religieuse sur laquelle apparaît un ciboire conservé dans un musée des Beaux-Arts

Objet non géré : Ciboire : musée des Beaux-Arts

Qualificatif du mot clé : Au centre de l'image

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif du mot clé" : A gauche de l'image, Cité, Référencé, Représenté, etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Apportez éventuellement ici des précisions concernant l'indexation.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Domaine

Zone non répétable

Domaine

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Domaine".

Il existe plusieurs niveaux de classification de domaine. L'indication du domaine va du niveau le plus générique au plus spécifique. Pour ce faire, utilisez la répétabilité du champ et la possibilité de hiérarchiser la table.

Le domaine s'impose particulièrement dans le cadre d'une collection multi-époques, multi-techniques et multi-objets.



Entrent dans le domaine des notions différentes :

- ↳ muséographiques (archéologie, ethnologie, beaux-arts),
- ↳ techniques (peinture, tapisserie, vitrail, etc.),
- ↳ fonctionnelles (artisanat, costume, etc.),
- ↳ historiques (Paléolithique, Age du bronze),
- ↳ géographiques (Égypte, Asie, etc.),
- ↳ de civilisations (Copte, Étrusque, Khmer, etc.).

Certains objets peuvent se trouver à la frontière de différents domaines (ethnologie et beaux-arts, par exemple) ou relever de deux domaines. Dans ce cas, mentionnez les deux.

Exemple :

Polyptyque peint et sculpté

Domaine : ../..

Beaux-arts

Peinture

Sculpture

Croyance et coutumes

Mobilier religieux

Ce champ doit être obligatoirement renseigné si vous voulez reverser les objets dans les bases nationales D.M.F. (Archéologie, Beaux-Arts et Ethnologie).

Pour plus de renseignements sur l'export vers les bases nationales, reportez-vous au fichier d'aide `wm_dmf1.hlp` situé dans le répertoire où est installé Micromusée (répertoire "Mobydoc" si vous avez gardé le nom de répertoire proposé par défaut lors de l'installation de Micromusée).

A titre indicatif, voici la liste des domaines proposés dans les bases nationales, répartis par type de classification :

Les domaines selon le type de support de conservation :

- art mobilier
- art pariétal
- dessin
- enluminure
- estampe
 - élément d'impression
- imprimé
- manuscrit
- métallurgie
- miniature
- objet (au sens large) :
 - armurerie
 - bourellerie
 - céramique
 - cordonnerie
 - dinanderie
 - ébénisterie
 - émailerie
 - ferronnerie
 - glyptique
 - horlogerie
 - industrie lithique
 - industrie osseuse
 - ivoirerie
 - maroquinerie
 - menuiserie
 - mobilier
 - mosaïque
 - orfèvrerie
 - pelletterie

sellerie
serrurerie
tableterie
tapisserie
textile

broderie
dentellerie
vannerie
verrerie
vitrail

peinture
photographie (comprend plaque de verre et carte postale)
sculpture

Les domaines selon la fonction :

- Agriculture et élevage
- Ameublement
 - ☞ inclus les notions de : Aménagement, Accessoire d'ameublement, etc.
- Artisanat et industrie
 - ☞ inclus les notions de : Outillage, Outils, etc.
 - N.B. : activités et techniques de transformation sur commande et / ou pour la vente, par opposition aux activités domestiques (voir "Vie domestique").
- Chasse, pêche, cueillette
- Commerce, économie, finances
 - NB : Commerce = activités propres à la vente, n'incluant pas de transformation par opposition à l'artisanat ;
 - Economie, finance = activités concernant la manipulation de l'argent, l'épargne, etc.
- Construction (architecture, techniques)
 - ☞ inclus les notions de : Architecture privée, Pavements, Mobilier urbain, Elément d'architecture, Décor (Architecture et urbanisme), Canalisation, etc.
- Costume et accessoires du costume
 - ☞ inclus les notions de : Habillement, Costumes civils, Costumes de représentation, Uniformes civils, Uniformes militaires, Bijoux, objets de parure, Chaussures, Couvre-chefs, Eléments de costumes multifonctionnels, etc.
- Croyances et coutumes
 - ☞ inclus les notions de : Religion, Croyance, dévotion, religion, Cérémonie religieuse, Equipement religieux, Mobilier religieux, Vêtements religieux, Monuments funéraires, sarcophages, Objets liturgiques, etc.
- Energie
- Enseignement
 - ☞ inclus les notions de : Education, etc.
- Environnement
 - ☞ inclus les notions de : Faune, Flore, Phénomènes naturels, etc.
- Hygiène, médecine, santé
- Jeux, sports, loisirs
- Métrologie, instruments de mesure
- Musique, chanson, danse
 - ☞ inclus les notions de : Musique, Instrument de musique, etc.



- Transports et communications
 - ↳ inclus les notions de : Transport, Véhicule, Véhicules (moyens de transport), Attelage, harnachement, Moyens de transport, Communication, Information, Instrument de communication, etc.
- Vie sociale et culturelle
 - ↳ inclus les notions de : Sociabilité, échanges, Sociabilité, organisation sociale, Cycles de vie, Famille, etc.
- Spectacle et fête
 - ↳ inclus les notions de : Activités festives, Manifestations culturelles, Vie foraine, spectacle, Cirque, Théâtre, etc.
- Vie domestique
 - ↳ inclus les notions de : Activité domestique, Alimentation, Objets domestiques (archéologie gallo-romaine), Vaisselle, Habitat, Confort domestique, Foyer, chaleur, Luminaire, Décoration intérieure, Bibelots, Décors, Objets de rangement, Entretien de la maison, Entretien du linge, Linge de maison, Linge de table, Entretien du petit matériel, Entretien et réparation textile, etc.
- Vie militaire = militaria
 - ↳ inclus les notions de : Armement, Armes, Arme d'apparat, Arme de jet, Arme défensive, Accessoire d'arme, etc.
- Vie politique et administrative
- Vie professionnelle.

Collection antérieure

Zone répétable.

Permet de consigner des informations concernant l'historique des anciennes appartenances (collections royales, particulières, etc.) de l'objet avant d'entrer dans le musée.

La **répétabilité** de la zone vous permettra de détailler **l'historique des différentes appartenances**. Vous mentionnerez une ancienne appartenance par occurrence de zone.

Exemple : Monsieur D. Dupont a acheté un vase à M. Martin au cours d'une vente publique en décembre 1899. Monsieur Dupont a gardé ce vase près de lui dans sa résidence à Compiègne. Au décès de M. Dupont, en 1920, le vase est laissé en héritage à son fils.

Dans ce cas de figure, nous créons 3 occurrences de zone **COLLECTION ANTERIEURE** :

① Celle qui mentionnera le fils de M. Dupont en tant qu'ancienne appartenance, à partir de 1920.

② Celle qui mentionne M. Dupont lui-même en tant qu'ancienne appartenance, de 1899 à 1920.

③ Celle qui mentionne M. Martin en tant qu'ancienne appartenance, jusqu'en 1899.

Pour l'exemple complet, reportez-vous à la fin de cette zone.

Type de collection

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Type de collection".

Précisez ici s'il s'agissait d'une collection privée, royale, collection de l'artiste, etc.



Collection

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Mentionnez ici le nom du collectionneur, que ce soit une personne physique ou une personne morale.

Remarque : le dernier propriétaire de l'objet (celui qui l'a vendu, donné ou légué à votre musée) doit apparaître à la fois dans cette zone et sur une notice du fichier Acquisition afin qu'il apparaisse dans la zone STATUT ADMINISTRATIF QUI décrit l'entrée d'un lot d'objets ou d'un objet seul dans les collections de votre établissement.

La zone COLLECTION ANTERIEURE permettra de noter la manière dont le dernier propriétaire s'est lui-même procuré l'objet.

Vente publique

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Vente publique" (voir "Vente publique").

Donnez ici les références de la vente publique au cours de laquelle l'objet a été acquis par la personne citée dans le champ COLLECTION et mentionnez dans le champ NOTES le numéro et la page de parution de l'objet au catalogue de vente.

Si cette acquisition ne s'est pas faite au cours d'une vente publique (cas d'un héritage, d'un don, ...), précisez-en la nature et les conditions dans le champ NOTES de cette zone.

Date

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/époque" (voir "Datation/époque") et qualifié par la table "Qualificatif de la date".

Indiquez ici la ou les dates auxquelles l'œuvre est attestée dans la collection. Chaque date peut être qualifiée, permettant ainsi d'en préciser la nature.

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif de la date" : Date de début, Date de fin, Date d'achat, Date de la vente, Date de l'exécution testamentaire.

Lieu

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Lieu" (Voir "Lieu").

Permet de donner la localisation géographique d'une collection.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Si l'objet est cité dans le catalogue de la vente publique, mentionnez ici son numéro ainsi que les références de page et de planche.

Si l'acquisition ne s'est pas faite au cours d'une vente publique, donnez ici toutes les précisions utiles la concernant.

Exemple :

1^{ère} occurrence :

Type de collection : Collection privée



Collection : Dupont, François
 Date : 1920 Date d'exécution testamentaire
 1970 Date de don
 Notes : François Dupont a reçu ce vase en héritage au
 décès de son père.

2^{ème} occurrence :
 Type de collection : Collection privée
 Collection : Dupont, Denis
 Vente publique : Paris / Hôtel Drouot / décembre 1899
 Date : 1899 Date de début
 1920 Date de fin

Lieu de collection : Compiègne
 Notes : Vase paru au catalogue de vente sous le n° 65, p.31.

3^{ème} occurrence :
 Type de collection : Collection privée
 Collection : Martin, Eugène
 Date : 1899 Date de fin
 Notes : Il n'existe pas plus d'information concernant cette
 ancienne appartenance.

Remarque : en admettant que François Dupont ait fait don du vase à votre musée, cette information serait à mentionner dans la zone STATUT ADMINISTRATIF.

NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Statut administratif

Zone répétable avec un statut permettant de définir quelle est l'occurrence actuelle.

Permet de mentionner le mode d'entrée de l'objet au musée.

Statut

Champ contrôlé non répétable lié à la liste non hiérarchisable "Statut" composée des données non modifiables : Prévu, Actuel, Antérieur.

Ce champ devient obligatoire dès qu'un champ de la zone est renseigné. Il permet d'indiquer si la zone traitée possède des informations ayant un statut "Prévu", "Actuel", "Antérieur".

Il ne peut y avoir qu'une seule occurrence de la zone possédant le statut "Actuel".

Si l'objet appartient à votre collection, l'occurrence de zone comportant le statut Actuel décrira son acquisition (vous utiliserez donc le champ ACQUISITION).

Pour les cas particuliers d'objets détruits (déclaration de mise au rebut), la description de l'acquisition se fera dans une occurrence de zone comportant le statut "Antérieur" ; et l'enregistrement de la référence de la mise au rebut (champ RADIATION) se fera avec le statut "Actuel".

Remarque : l'utilisation des champs ACQUISITION, RADIATION et DEPOT / EMPRUNT est exclusive pour une même occurrence de zone.

Si l'objet est en dépôt ou en prêt chez vous, il aura deux statuts (ou plus selon les cas) :

Exemples :

Cas d'une reconduction de dépôt :

Statut : Antérieur

Dépôt / emprunt : 1992.5 Dépôt : musée des Beaux-Arts Douai

Statut : Actuel
 Dépôt / emprunt : 1997.5 Dépôt : musée des Beaux-Arts Douai

Cas d'un prêt préalable à une acquisition :

Statut : Actuel
 Dépôt / emprunt : 1996.3 Prêt : Martin

Statut : Prévu
 Acquisition : 2002.6 Don : Martin

Acquisition

Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Acquisition" (voir "Acquisition").

Si l'objet décrit appartient à votre collection, vous décrirez ici son acquisition (achat, don, ...).

Vous verrez alors apparaître dans ce champ le numéro d'entrée de l'objet + le mode d'acquisition + le nom du Donateur, testateur, vendeur, informations que vous aurez saisies dans le fichier "Acquisition".

N'oubliez pas qu'une acquisition concerne un ou plusieurs objet(s) Si celle-ci comprend plusieurs objets, vous ne créez qu'une seule référence d'acquisition que vous lierez à tous les objets concernés.

Exemple :

Numéro d'inventaire 1998.3.1
 Dénomination Thérière
 Acquisition : 1998.3 Achat : Simorre

Numéro d'inventaire 1998.3.2
 Dénomination Sucrier
 Acquisition : 1998.3 Achat : Simorre

Numéro d'inventaire 1998.3.3
 Dénomination Tasse
 Acquisition : 1998.3 Achat : Simorre

Numéro d'inventaire 1998.3.4
 Dénomination Tasse
 Acquisition : 1998.3 Achat : Simorre

Remarque : si votre acquisition décrit un achat effectué au cours d'une vente publique, celle-ci sera référencée dans le champ VENTE PUBLIQUE et le nom du vendeur dans le champ DONATEUR, TESTATEUR, VENDEUR du fichier "Acquisition".

Concernant les références de l'objet dans cette vente publique, vous utiliserez le champ NOTES de la présente zone.

Dépôt

Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Dépôt" (voir "Dépôt").

Si l'objet décrit est un dépôt, vous enregistrerez ici les références du dépôt correspondant.

Vous verrez alors apparaître dans ce champ le numéro d'entrée de l'objet + le type de dépôt + le nom du déposant, informations que vous aurez saisies dans le fichier « Dépôt ».

N'oubliez pas qu'un dépôt concerne un ou plusieurs objet(s). Si celui-ci comprend plusieurs objets, vous ne créez qu'une seule référence de dépôt que vous lierez à tous les objets concernés.



Radiation

Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "radiation" (voir "radiation").

Si l'objet décrit a fait partie d'une opération d'aliénation ou de rebut, vous enregistrerez ici les références de cette opération.

Vous verrez alors apparaître dans ce champ le numéro de radiation + le mode de radiation + destinataire, informations que vous aurez saisies dans le fichier "Radiation".

Ce champ sera très peu utilisé par les musées français pour lesquels tout objet acquis est inaliénable ou réputé inaliénable.

Toutefois, ces musées utiliseront ce champ lorsque le déclassement d'un objet sera prononcé par le Conseil artistique des Musées de France.

Cette notion d'inaliénabilité n'est pas valide pour les musées privés et les musées étrangers.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Date d'affectation au musée

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Indiquez ici la date à laquelle la personne morale propriétaire du bien acquis a décidé que le bien serait confié à la garde du musée.

Date d'entrée / prise en charge du bien

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Indiquez ici la date d'entrée physique de l'objet dans le musée, qui peut être différente de la date légale indiquée dans le champ date d'acquisition du fichier Acquisition. On parle de date d'entrée dans le cas d'un bien acquis ; de date de prise en charge du bien dans le cas d'un bien déposé.

Date de restitution

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Module_IR1 : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Inventaire réglementaire modèle.

Indiquer ici la date de restitution d'un objet dont la gestion administrative relève du dépôt

Prix d'achat

Champ de type Monnaie. Non répétable.

Il s'agit du prix d'achat de l'objet inventorié.



Plusieurs objets peuvent être enregistrés sous un seul numéro d'inventaire ; dans ce cas, vous indiquez le prix de l'ensemble.
(Voir "Numéro d'inventaire", paragraphe "Plusieurs objets sous un même numéro d'inventaire", cas n°3).

Le prix du lot est mentionné dans le fichier Acquisition.

Exemple :

Fichier Inventaire :

Numéro d'inventaire : 1997.6.1
 Dénomination : Service à thé
 Acquisition : 1997.6 Achat : Martin
 Prix d'achat : 1000 F.

Numéro d'inventaire : 1997.6.2
 Dénomination : Couverts de table
 Acquisition : 1997.6 Achat : Martin
 Prix d'achat : 2000 F.

Fichier Acquisition :

Numéro d'entrée : 1997.6
 Date d'acquisition : 15/02/1997
 Nombre d'objets : 2
 Prix d'achat : 3000 F.
 Mode d'acquisition : Achat
 Ancienne appartenance : Martin, Albert

Subvention

Champ contrôlé lié à une liste fermée. Non répétable.

Module_IR1 : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Inventaire réglementaire modèle.

Indiquez ici si oui ou non l'acquisition a été subventionnée.

Concours public

Champ contrôlé lié au fichier multi-thésaurus Personne/Collectivité. Répétable.

Module_IR1 : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Inventaire réglementaire modèle.

Indiquez-le(s) nom(s) de la(es) personne(s) physiques ou morales ayant pris part à la subvention.

Etat lors de l'acquisition/ dépôt

Champ libre. Non répétable.

Module_IR1 : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Inventaire réglementaire modèle.



Détaillez ici l'état de l'objet lors de son acquisition par le musée ou lors du dépôt dans votre établissement.

Observations registres

Champ libre. Non répétable.

Module_IR1 : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Inventaire réglementaire modèle.

Une info-bulle apparaît au passage du curseur de la souris et vous indique comment remplir ce champ.

Mettre ici :

- Première date de présence attestée dans le musée si origine inconnue
- Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire (pour les collections scientifiques et techniques uniquement, à la demande du ministère chargé de la recherche)
- Anciens ou autres numéros d'inventaire
- Mentions à porter en cas de radiation
- Date de vol ou de disparition et, le cas échéant, la date à laquelle le bien a été retrouvé
- Dans le cas d'un ensemble complexe : existence du sous-inventaire

Nombre de registres de sous-inventaire annexés avec, pour chaque sous-inventaire et chaque registre, le nombre de biens inscrits

- Dans le cas d'un dépôt : Mentionnez l'existence de clauses particulières liées au dépôt. La teneur de ces clauses figure dans le dossier des biens reçus en dépôt ainsi que les conditions d'assurance et leur valeur estimative.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Permet d'apporter des précisions quant à l'entrée de l'objet dans la collection du musée et que vous n'auriez pas pu mentionner ailleurs.

Si l'objet a été acheté au cours d'une vente publique, vous pourrez noter ici les références de l'objet dans la vente (numéro de l'objet, page de parution au catalogue).

Cas de la notice chapeau (tag Partie d'objet), champ DESIGNATION. Si vous créez une notice chapeau regroupant plusieurs parties d'un objet ou plusieurs fragments d'un objet brisé dont les acquisitions diffèrent, vous pouvez éventuellement mentionner ici qu'il existe des acquisitions distinctes pour chacun(e) de ces fragments ou parties.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Avis des instances scientifiques

Zone répétable.

Zone permettant de noter les instances scientifiques compétente en matière d'acquisition de l'objet.

Module_IR1 : cette zone n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Inventaire réglementaire modèle.

Instances scientifiques

Champ contrôlé lié à une liste fermée non modifiable. Non répétable.

Module_IR1 : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Inventaire réglementaire modèle.

Sélectionnez l'instance scientifique parmi la liste proposée

Date

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Module_IR1 : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Inventaire réglementaire modèle.

Reportez la date à laquelle l'instance s'est prononcée

Avis

Champ contrôlé lié à une liste fermée Favorable, Défavorable. Non répétable.

Module_IR1 : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Inventaire réglementaire modèle.

Sélectionnez ici l'avis de l'instance scientifique

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia" (voir "Multimédia")

Mentionnez ici tout document concernant le passage en commission de l'objet décrit (avis donné, document PDF, document légal, etc...).



Données patrimoniales

Zone non répétable.

Dans cette zone, vous entrerez les informations concernant les objets inscrits ou classés Monuments Historiques et pour lesquels votre établissement est chargé du suivi administratif.

Exemple :

Une conservation départementale confie la gestion administrative d'objets mobiliers (retables, vitraux, ...), bénéficiant d'une protection Monuments Historiques, à un musée. Le propriétaire de ces objets est l'État.

Protection

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Protection" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Indiquez ici quel est le type de protection dont bénéficie l'objet et donnez son numéro de Classement M.H. ou d'inscription à l'I.S.M.H.

Exemples de vocabulaire de la table "Protection" : Classé Monuments Historiques, Inscrit à l'Inventaire Supplémentaire des Monuments Historiques, Non protégé, etc.

Propriétaire

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité") et qualifié par la table "Type de personne".

Permet d'indiquer le propriétaire de l'objet (État, collectivité territoriale ou locale, particulier).

Dans notre exemple, l'État.

Gestionnaire

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Permet d'indiquer qui est le gestionnaire de l'objet.

Dans notre exemple, le musée chargé de la gestion administrative.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia" (voir "Multimédia")

Vous mentionnez ici tout document concernant l'historique du statut juridique (demande de protection, commissions, arrêté de protection) de l'objet décrit.



Notes

Champ libre. Non répétable.

Apportez ici les précisions concernant la protection et la gestion de l'objet que vous n'auriez pu indiquer ailleurs.

NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Particularités de diffusion

Zone répétable avec un statut permettant de définir quelle est l'occurrence actuelle.

La **répétabilité** de la zone permet d'effectuer un **historique des contrats de diffusion**.

Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Statut

Champ contrôlé non répétable lié à la liste non hiérarchisable "Statut" composée des données non modifiables : Prévu, Actuel, Antérieur.

Ce champ devient obligatoire dès qu'un champ de la zone est renseigné. Il permet d'indiquer si la zone traitée possède des informations ayant un statut "Prévu", "Actuel", "Antérieur".

Il ne peut y avoir qu'une seule occurrence de la zone possédant le statut "Actuel".

Grâce à la répétabilité de la zone et aux différents statuts, vous pouvez faire un suivi des différents contrats de diffusion de l'objet inventorié.

Contrat

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Contrat de cession de droit" (voir "Personne / collectivité").

Ce champ permet d'identifier les différents actes de cession de droits d'auteurs : vous lierez ici les différents contrats de représentations liés à la publication / représentation de l'œuvre.

Vous gérerez dans ces contrats les droits d'ordre patrimonial, exclusifs, que le(s) auteur(s) ou leurs ayants-droit peu(ven)t interdire ou autoriser. Ces droits patrimoniaux sont cessibles à des tiers (cessionnaires) à titre onéreux ou gratuit.

Les droits patrimoniaux sont temporaires, et passée une durée suivant le décès de l'auteur (70 ans pour les ayants-droits à compter du 1^{er} janvier de l'année civile suivant celle du décès de l'auteur) les œuvres tombent dans le domaine public.

NB : dans le cas où le prêteur pose d'éventuelles conditions (interdisant par exemple de photographier le support de l'objet) utilisez le champ Clauses conditionnelles du fichier Acquisition.

Personne identifiable / Propriétaire de l'objet représenté

Champ contrôlé répétable lié au fichier "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité") et qualifié par une table fermée proposant les valeurs 'Domaine Public, 'Droit en vigueur, 'A rechercher' 'En cours'.

Ce champ permet de préciser si l'œuvre représente une ou plusieurs personnes reconnaissables.

Seules les personnes vivantes peuvent faire valoir un droit à l'image.

La diffusion concernant les personnes décédées ne doit pas porter atteinte à la dignité de la personne humaine.

Utiliser le champ de précision pour indiquer le statut des droits en cours sur la personne identifiable ou propriétaire de l'objet représenté.

Domaine public : dans le cas où les personnes représentées ou propriétaires de l'objet sont décédées ;

Droit en vigueur : dans le cas où les personnes représentées ou propriétaires de l'objet sont en vie ;

A rechercher : le musée doit se renseigner sur les droits liés aux personnes représentées ou propriétaires de l'objet ;

En cours : le musée est en cours de recherche sur les droits liés aux personnes représentées ou propriétaires de l'objet.

NB : il conviendra de traiter les éventuels problèmes de droit à l'image et de respect de la vie privée de cette ou ces personne(s). Selon la jurisprudence actuelle, la cession de droit à l'image est de courte durée : 3 ans au plus. L'auteur peut avoir à garantir être cessionnaire des droits à l'image des personnes identifiables sur les œuvres.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Permet d'apporter des précisions supplémentaires sur les particularités de diffusion que vous n'auriez pas pu donner ailleurs.

Valeur Estimée

Zone répétable avec un statut permettant de définir quelle est l'occurrence actuelle.

La **répétabilité** de la zone avec statut vous permettra de faire un **suivi de la valeur d'assurance de l'objet**. Vous mentionnerez une valeur d'assurance par occurrence de zone.

Statut

Champ contrôlé non répétable lié à la liste non hiérarchisable "Statut" composée des données non modifiables : Prévu, Actuel, Antérieur.

Ce champ devient obligatoire dès qu'un champ de la zone est renseigné. Il permet d'indiquer si la zone traitée possède des informations ayant un statut "Prévu", "Actuel", "Antérieur".

Il ne peut y avoir qu'une seule occurrence de la zone possédant le statut "Actuel".

Valeur estimée

Champ de type Monnaie. Non répétable. Non obligatoire.

Valeur chiffrée de l'objet donnée à l'assureur.

Date d'estimation

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Permet d'indiquer à quelle date l'estimation a été effectuée.

Expert

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Personne qui a estimé la valeur de l'objet.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia " (voir "Multimédia").

Tout document concernant la procédure d'estimation de l'objet : contrat d'assurance, document technique concernant l'état de l'objet, source documentaire justifiant un changement d'attribution, etc.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Vous pourrez apporter ici des précisions quant à la valeur attribuée à l'objet et / ou les raisons d'une nouvelle estimation.

Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Constat d'état

Zone répétable avec un statut permettant de définir quelle est l'occurrence actuelle.



Statut

Champ contrôlé non répétable lié à la liste non hiérarchisable "Statut" composée des données non modifiables : Prévu, Actuel, Antérieur.

Il devient obligatoire dès qu'un champ de la zone est renseigné. Il permet d'indiquer si la zone traitée possède des informations ayant un statut "Prévu", "Actuel", "Antérieur".

Il ne peut y avoir qu'une seule occurrence de la zone possédant le statut "Actuel".

Grâce à la répétabilité de la zone et aux différents statuts, vous pouvez faire un suivi de l'état de l'objet.

État

Champ contrôlé non répétable lié à la table hiérarchisable "État".

Indiquez ici l'état de conservation de l'objet.

Exemples de vocabulaire de la table "État" : Bon état, État moyen, Mauvais état, Très mauvais état, etc.

Intégrité

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Intégrité" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Permet de consigner les informations concernant l'intégralité de l'objet.

Pour les ensembles, utilisez de préférence les termes "complet" et "incomplet".

Exemples :

Ensemble : Polyptyque

Intégrité : Incomplet

Notes : Le volet droit et un panneau de la prédelle manquent.

Dénomination : Théière

Intégrité : Manque le couvercle

Si vous avez déjà rempli le champ DÉSIGNATION => PARTIE D'OBJET, il n'est nécessaire de remplir le champ INTÉGRITÉ que si l'élément lui-même est altéré. Par exemple, dans le cas d'un couvercle isolé d'une théière, vous jugerez de l'intégrité du couvercle, et non de celle de la théière.

Exemple :

Dénomination : Théière

Partie d'objet : Couvercle

Intégrité : altéré

Notes : Le bouton de préhension du couvercle a disparu.

Exemples de vocabulaire de la table "Intégrité" : altéré, complet, en débris, en morceaux, fragment, incomplet, manque,

Dans le cadre du récolement, permet de noter *Défauts d'intégrité*, *Pas de défaut d'intégrité*, *Défaut d'intégrité non évalué*.

Vérificateur

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité") et qualifiable par la table "Fonction".

Nom de la personne ayant constaté l'état de l'objet.

Exemples de vocabulaire de la table "Fonction" : conservateur, régisseur,

Dans le cadre du récolement, permet d'indiquer le nom de la personne qui effectue le récolement de l'objet ; préciser *Agent de récoleur* dans le champ de précision.

Date de constat

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

On indique dans ce champ la date à laquelle a été effectué le constat état.

Dans le cadre du récolement, permet d'indiquer ici la date du constat d'état de l'objet lors de son récolement.

Motif du constat d'état

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Motif du constat d'état".

Ce champ permet d'indiquer pourquoi un constat d'état a été jugé nécessaire.

Exemples de vocabulaire de la table "Motif du constat d'état" : Contrôle annuel, Départ en prêt, Préparation d'exposition, Récolement, Réception d'objets après restauration, etc.

Module_CR ou Module_REC : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Conservation / Restauration ou le module optionnel Récolement.

Campagne de récolement

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Campagne de récolement".

Module_REC : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Récolement.

Sert à identifier la campagne de récolement liée au présent constat.

Exemple : Campagne des réserves printemps 2012.



Dégradation

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Dégradation" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Ce champ permet d'indiquer les différents types de dégradations constatés sur l'objet. Le champ attendant permet d'y apporter la précision nécessaire.

Exemple : Huile sur toile

Dégradation : Jaunissement du vernis

Exemples de vocabulaire de la table "Dégradation" :

Dégradation	Déformation
Corrosion	Froissure
Corrosion active	Jaunissement
Corrosion inter granulaire	Oxydation
Corrosion superficielle	Pliure
Corrosion totale	Poussière
Corrosion uniforme	Tâche
Déchirure	etc.

Module_CR ou Module_REC : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Conservation / Restauration ou le module optionnel Récolement.

Dans le cadre du récolement, permet d'indiquer les dégradations constatées sur l'objet.

Exemple : Déformation visible ; Traces d'humidité ; Traces d'infestation ; Fort empoussièrement ; Pas de déformation visible ; Pas de traces d'humidité ; Pas de traces d'infestation ; Pas de fort empoussièrement ; Déformation visible non évalué ; Traces d'humidité non évalué ; Traces d'infestation non évalué ; Fort empoussièrement non évalué

Intervention requise

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Type d'Intervention" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Ce champ permet d'indiquer les interventions qu'il faudrait effectuer sur l'objet pour prévenir d'éventuelle(s) dégradation(s) et / ou pour sa remise en état. Le champ attendant permet d'y apporter la précision nécessaire.

Exemple : Fauteuil

Intervention requise : Consolidation des pieds
 Nettoyage du bois
 Protection de la surface vernis

Exemples de vocabulaire de la table "Type d'Intervention" :

Comblement des lacunes Consolidation Chevillage / goujonnage Tige cuivre Tige inox Tige plexiglas Collage Etuvage Etuvage en étuve Etuvage sous infrarouges Mise sur support Nettoyage Nettoyage chimique Nettoyage électrochimique	Nettoyage électrolytique Nettoyage manuel Nettoyage mécanique Nettoyage au laser Nettoyage aux ultrasons Nettoyage au micropercuteur Nettoyage avec microsableuse Nettoyage avec microtour Prélèvement in situ Protection de la surface Radiographie Stabilisation Stabilisation chimique Stabilisation électrochimique
--	--

Module_CR : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Conservation / Restauration.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Degré d'urgence

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Degré d'urgence".

Ce champ permet d'indiquer les délais souhaitables d'intervention en fonction de l'état constaté de l'objet.

Exemples de vocabulaire de la table "Degré d'urgence" : Intervention immédiate, Peut attendre, ...

Module_CR : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Conservation / Restauration.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Intervention effectuée

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Intervention" (voir "Intervention").

Ce champ permet d'enregistrer les interventions subies par l'objet en vue de sa remise en état et/ou afin de prévenir d'éventuelle(s) dégradation(s).

La description de cette opération se fera sur une notice du fichier "Intervention". Apparaîtra alors dans ce champ la ligne de référence de la notice, à savoir le contenu des champs NUMERO DE REFERENCE et INTERVENANT.

Module_CR : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Conservation / Restauration.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia" (voir "Multimédia").

Mentionnez ici les documents produits lors du constat d'état, la décision d'intervention, le suivi des différentes opérations de prévention ou de restauration, etc.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Si vous ne possédez pas le module optionnel, vous ne verrez pas les champs suivants ; ce champ NOTES pourra donc être utile pour les compléments d'information ou précisions concernant le constat d'état de l'objet.

Si vous possédez ce module, vous donnerez ici des précisions éventuelles concernant l'état de l'objet.

Constantes de conservation

Zone non répétable

Zone permettant de consigner toutes les données stables concernant la gestion physique de l'objet.

Statut de l'objet

Champ contrôlé non répétable lié à la liste "Statut de l'objet" composée des données non modifiables

Ce champ permet de définir si la notice décrit un objet :

- ☞ **"Présent"** : objet localisable dans la collection ;
- ☞ **"Non localisé"** : objet non localisé dans la collection ;
- ☞ **"Disparu"** : objet n'ayant plus d'existence physique dans la collection mais dont on garde la notice par obligation légale ; la possibilité de le retrouver un jour n'est pas écartée ;
- ☞ **"Détruit"** : objet dont l'état de conservation est irrécupérable et entraîne une demande de mise au rebut, destruction accidentelle (incendie, inondation, ...), etc.;
- ☞ **"Rendu"** : objet qui était en dépôt dans votre collection et qui retourne dans la collection à laquelle il appartient ;
- ☞ **"Cédé"** : norme SPECTRUM (Royaume-Uni) ;
- ☞ **"Emprunté"** : objet qui a été emprunté ;
- ☞ **"Volé"** : objet qui a été volé ;
- ☞ **"Pas un objet"** : notice ne décrivant pas un objet mais un ensemble.
(Voir paragraphe "Nombre d'objets")
- ☞ **"Manquant"** : objet "perdu", non localisé en dépit de recherches répétées, finalement infructueuses. Ce bien, cependant, ne sera pas radié de l'inventaire ; une plainte devra être déposée ;
- ☞ **"Retrouvé"** : objet réapparu ou ayant été restitué au musée ;
- ☞ **"Mis en dépôt"** : objet appartenant aux collections du musée mais mis en dépôt dans une autre institution. A coupler avec le remplissage de la zone Localisations et mouvement, champ Dépôt.

Remarque : le contenu de ce champ est particulièrement important lorsque vous possédez le module optionnel Mouvement. En effet, vous ne pourrez jamais lier un objet à un mouvement s'il

a l'un des statuts "Objet non localisé", "Objet disparu", "Objet détruit", "Objet rendu", "Objet Vendu" ou "Pas un objet".

Localisation permanente

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Localisation" (voir "Localisation").

Indiquez ici la localisation référentielle ou théorique de l'objet, c'est-à-dire sa localisation habituelle dans votre établissement.

Remarque : Si l'objet est actuellement à sa place, cette localisation sera répétée dans la zone LOCALISATIONS ET MOUVEMENTS avec comme statut "Actuel".

Unité de conditionnement

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Localisation" (voir "Personne / collectivité")

Donnez ici le nom du container où est situé objet.

Le container correspond à une boîte, palette, container ou tout autre emballage où est conditionné l'objet. Il peut être lié à une localisation via un terme générique.

Ce champ Unité de conditionnement est aussi présent dans le module Changement de localisation sous le nom de Localisation. Ce champ permet la saisie d'un code-barres.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Emplacement futur

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Localisation" (voir "Personne / collectivité")

Donnez ici la localisation future d'un objet.

Ce champ permet, par exemple, de rentrer une localisation prévue dans le cadre d'un déménagement des collections.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Situation

Champ contrôlé non répétable lié à la table hiérarchisable "Situation".

Permet d'indiquer si la situation habituelle de l'objet est d'être exposé ou non exposé.

Exemples de vocabulaire de la table "Situation" : Exposé, Non exposé.



Date de localisation

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Ce champ permet d'indiquer la date à partir de laquelle la localisation permanente a été attribuée à l'objet.

Conditions de prêt

Champ contrôlé répétable lié à la table non hiérarchisable "Conditions de prêt".

Permet d'indiquer sous quelles conditions l'objet peut être prêté.

Ces conditions peuvent être d'ordre administratif (objet ayant une valeur particulière ou soumis à des clauses spécifiques) et / ou d'ordre préventif (en fonction de l'état de l'objet, tant dans ses conditions de conservation que d'exposition).

Exemple : Contrat d'assurance couvrant un certain type de risques ; surface craignant un éclairage trop important ; respect d'un certain taux d'hygrométrie ; etc.

Si vous ne possédez pas le module optionnel **Conservation / restauration**, vous pourrez signaler ici les recommandations de conservation de l'objet (environnement, mode de présentation, modes de manipulation et d'emballage, sécurité).

La table "Conditions de prêt" ne possédant pas de champ de précision juxtaposé et le nombre de caractères étant limité à 30, vous ne pourrez que signaler l'existence de mesures particulières de conservation et d'exposition de l'objet. Nous vous conseillons, dans ce cas, d'utiliser le champ NOTES afin de détailler ces conditions.

Exemple :

Conditions de prêt : Mesures de préservation

Notes : Mesures de préservation :

Environnement : Éclairage limité en lux : 500

Présentation : Sous verre impérativement

Remarques : Concernant les clauses conditionnelles et les mentions obligatoires, signalez leur existence ici mais elles seront clairement stipulées dans le champ CLAUSES CONDITIONNELLES et MENTION OBLIGATOIRE du fichier Acquisition.

Exemples de vocabulaire de la table "Conditions de prêt" : Autorisation DMF, Autorisation du propriétaire, Clauses conditionnelles, Interdit de prêt, Interdit de prêt à l'étranger, etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Autorisation nécessaire

Champ libre. Non répétable.

Ce champ permet de consigner les autorisations nécessaires pour la manipulation et / ou le transport de l'objet.

Exemples :

Autorisation nécessaire : Autorisation de port d'armes.

Autorisation nécessaire : Autorisation de sortie du territoire



NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Si vous ne possédez pas le module optionnel **Conservation / restauration**, ce champ NOTES pourra être utile pour détailler les conditions particulières de conservation et d'exposition de l'objet, et mentionner les éventuels documents qui y sont associés.

Que vous possédiez ou non le module optionnel **Conservation / restauration**, vous utiliserez ce champ pour justifier les précautions à prendre dans la conservation, la manipulation, le déplacement de l'objet (raisons d'une fragilité excessive de l'objet, exigence(s) de l'artiste, ...).

Environnement

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Environnement" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Dans ce champ, vous décrierez les conditions de stockage nécessaires à la bonne conservation de l'objet. La case attenante vous permet d'apporter les précisions nécessaires (en texte ou en chiffre).

Exemples de vocabulaire de la table "Environnement" :

Environnement / objet

*Eclairage maxi toléré en lux
Humidité relative tolérée en %
PH de l'objet
Sensibilité aux insectes
Sensibilité aux moisissures
Température max. tolérée en °C
Température min. tolérée en °C*

Remarque : Vous retrouverez également cette table dans la description de l'environnement physique de la localisation. Nous vous conseillons d'utiliser la liste hiérarchisée afin de distinguer les termes propres à la description de l'environnement de l'objet, d'une part ; et ceux destinées à la description de la localisation, d'autre part.

Module_CR : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Conservation / Restauration.

Présentation

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Présentation" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Ce champ permet de mentionner le(s) dispositif(s) particulier(s) à mettre en place pour exposer l'objet. La case attenante vous permet d'apporter les précisions nécessaires (en texte ou en chiffre).

Exemples de vocabulaire de la table "Présentation" : Socle obligatoire, Sous Plexiglas, Sous verre, Sur support spécifique, etc.



Module_CR : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Conservation / Restauration.

Manipulation / emballage

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Manipulation / emballage" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Vous mentionnez ici les conditions particulières à suivre dans la manipulation et l'emballage de l'objet. La case attenante vous permet d'apporter les précisions nécessaires (en texte ou en chiffre).

Exemples de vocabulaire de la table "Manipulation / emballage" : Empilage prohibé, Manipuler avec des gants, Numéro d'emballage, Transporter couché, Type d'emballage, Type de manipulation.

Module_CR : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Conservation / Restauration.

Sécurité

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Sécurité" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Vous permet d'indiquer les consignes de sécurité liées à la préservation de l'objet face à certains risques (vol, incendie, inondation...). La case attenante vous permet d'apporter les précisions nécessaires (en texte ou en chiffre).

Exemples de vocabulaire de la table "Sécurité" :

*Sécurité de l'objet
 Marquage antivol
 Non prioritaire si incendie
 Non prioritaire si inondation
 Priorité 1 si incendie
 Priorité 1 si inondation
 Priorité 2 si incendie
 Priorité 2 si inondation*

Remarque : Vous retrouverez également cette table pour décrire les dispositifs de sécurité mis en place dans la localisation. Nous vous conseillons d'utiliser la liste hiérarchisée afin de distinguer les termes liés à la sécurité de l'objet, d'une part ; et les termes décrivant les dispositifs de sécurité de la localisation, d'autre part.

Module_CR : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Conservation / Restauration.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable Multimédia" (voir " Multimédia").

Mentionnez tout document (administratif, documentaire et / ou technique) commentant l'existence et la préservation physique de l'objet dans votre collection.



Module_CR : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Conservation / Restauration.

Localisations et mouvements

Zone répétable avec un statut permettant de définir quelle est l'occurrence actuelle.

Statut

Champ contrôlé non répétable lié à la liste non modifiable "Statut" composée des données : Prévu, Actuel, Antérieur.

Ce champ devient obligatoire dès qu'un champ de la zone est renseigné. Il permet d'indiquer si la zone traitée possède des informations ayant un statut "Prévu", "Actuel", "Antérieur".

Il ne peut y avoir qu'une seule occurrence de la zone possédant le statut "Actuel".

Grâce à la répétabilité de la zone et aux différents statuts, vous pouvez faire un suivi des différentes localisations temporaires de l'objet et, si vous possédez le module optionnel **Mouvement**, les mouvements dont il a fait partie.

Si vous possédez le module optionnel **Mouvement**, ce champ sera renseigné automatiquement par le système en fonction de l'étape du Mouvement (se référer au Manuel utilisateur des Mouvements pour de plus amples informations).

Mouvement

Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Mouvement" (voir "Mouvement").

Pour les règles de manipulation du champ MOUVEMENT, reportez-vous au Manuel d'utilisation de la version 7,

On entend par mouvement toute circulation interne ou externe de l'objet (prêt, dépôt, restauration, changement de localisation permanente, ...).

Ce champ permet d'indiquer à quelle notice mouvement on désire lier l'objet. L'identification de cette notice comprend :

- ↳ la référence du mouvement
- ↳ la date de début ou sa date de déplacement
- ↳ la date de fin
- ↳ sa localisation ou son destinataire/Emprunteur

Remarque : l'utilisation des champs LOCALISATION, MOUVEMENT, DESTINATAIRE/EMPRUNTEUR et STATUT LOCALISATION est exclusive.

Module_MVT : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Mouvement (non disponible avec l'application Mobydoc Express).

Lors du récolement, permet d'indiquer l'endroit où se trouve l'objet. Celui-ci diffère de la localisation permanente dans le cas, par exemple, où l'objet n'est provisoirement pas dans sa localisation habituelle.

Localisation

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Localisation" (voir "Localisation").

Indiquez ici la localisation actuelle ou prévue de l'objet à l'intérieur du musée ; localisation qui peut changer dans le cadre d'exposition temporaire, par exemple.

Remarque : ce champ est automatiquement renseigné si la localisation a été saisie dans le champ Localisation du fichier Mouvement.

Dans le cadre du récolement, permet d'indiquer si l'objet est dans sa localisation permanente.

Destinataire/Emprunteur

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Indiquez ici l'institution partenaire qui reçoit les objets de votre collection (ex : atelier de restauration Valpo, Musée des Arts Modestes...)

Remarque : ce champ est automatiquement renseigné si l'institution partenaire a été saisie dans le champ Destinataire/Emprunteur du fichier Mouvement.

Date de début/ date de déplacement

Champ au format date JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Cette date marque la sortie physique de l'objet dans le cas d'un mouvement hors de vos collections (exposition, restauration, ...), le changement temporaire d'une localisation (exposition interne, travaux, ...), ou encore la prise d'effet d'un changement de localisation permanente de l'objet (déplacement).

Date de fin

Champ au format date JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Date à partir de laquelle l'objet revient dans votre musée ou retrouve sa localisation d'origine à l'issue du mouvement auquel il était lié.

Campagne de récolement

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Campagne de récolement".

Sert à identifier la campagne de récolement.

Exemple : Campagne des réserves printemps 2012.

Module_REC : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Récolement.



Statut localisation récolement

Champ contrôlé non répétable lié à une liste fermée qualifiante et contextualisée.

Permet de noter si l'objet est :

Localisé : dans le cas où l'objet est localisé dans la collection ; dans ce cas, préciser s'il est *Prêté, En restauration, En dépôt, Rendu, Retrouvé*.

Non localisé : lorsque la localisation de l'objet n'est pas connue ; dans ce cas, préciser s'il est

- *Manquant* : les objets sont "perdus" s'il s'agit des biens non localisés en dépit de recherches répétées, finalement infructueuses. Ces biens, cependant, ne seront pas radiés de l'inventaire ; une plainte devra être déposée ;
- *Détruit* : biens irrémédiablement détruits, dont la destruction a été dûment constatée, et qui devront être radiés de l'inventaire ;
- *Non vu* : s'ils sont "égarés", il s'agit des biens non localisés lors de la campagne, pour lesquels le musée doit mener des recherches ; il faut les distinguer des biens en déplacement provisoirement justifié (prêt, restauration) dont les vérifications sont de ce fait ajournées ;
- *Volé*.
- *Disparu* : biens n'ayant plus d'existence physique dans la collection mais dont on garde la notice par obligation légale ; la possibilité de les retrouver un jour n'est pas écartée ;

Module_REC : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Récolement.

Date de localisation

Champ format date Non répétable.

Permet d'indiquer la date à laquelle l'objet a été localisé lors du récolement.

Module_REC : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Récolement.

Notes

Champ libre Non répétable.

Si vous ne possédez pas le module **Mouvement**, vous pourrez utiliser les NOTES pour indiquer par exemple les raisons d'un retour d'un objet dans votre collection.

Si vous possédez le module **Mouvement**, ce champ sera utilisé pour apporter d'éventuelles précisions concernant le contenu de cette zone et ne pouvant pas être données dans les champs existants.

Reproduction

Zone non répétable



Les reproductions ne sont pas considérées en tant qu'œuvres, mais en tant que **documentation sur l'œuvre**.

Si la reproduction est inventoriée en tant qu'objet, il faudra la mentionner dans le champ OBJET GÉRÉ (ou OBJET NON GÉRÉ si elle n'appartient pas à votre collection) de la zone OBJET ASSOCIÉ.

Reproduction

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Reproduction" suivi d'un champ libre de 200 caractères.

Permet d'indiquer les reproductions de l'objet, autres que photographiques, et d'apporter une précision (nombre d'exemplaires, référence...) dans le champ libre juxtaposé.

Exemples de vocabulaire de la table "Reproduction" : Audiovisuel, Dessin, Estampe, Moulage...

Notes

Champ libre. Non répétable.

Permet d'apporter des précisions quant à la reproduction de l'objet inventorié que vous n'auriez pas pu mentionner ailleurs.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Bibliographie

Zone répétable.

La zone BIBLIOGRAPHIE permet de saisir l'ensemble des références bibliographiques documentant l'objet.

Type d'information

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Type d'information".

Permet de stipuler si la validité de la référence citée a été contrôlée ou non.

Exemples de vocabulaire de la table "Type d'information" : Source non contrôlée, Source non publiée, Source vérifiée.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Référence bibliographique

Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Notice Bibliographique" (voir "Notice Bibliographique").

L'identification de chaque référence bibliographique se fera par son titre clé que vous aurez renseigné dans le fichier " Notice Bibliographique".

Notes

Champ libre. Non répétable.

Une même référence bibliographique pouvant être valable pour plusieurs objets, vous préciserez ici les volumes, pages, planches, notes, concernant l'objet que vous décrivez.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Exposition

Zone répétable.

La zone EXPOSITION permet de saisir les références des expositions auxquelles a participé l'objet.

Exposition

Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Exposition" (voir "Exposition").

L'identification de chaque exposition se fera par son titre, son lieu de l'exposition, sa date de vernissage et sa date de clôture que vous aurez renseigné dans le fichier "Exposition".

Notes

Champ libre. Non répétable.

Une même référence d'exposition pouvant être valable pour plusieurs objets, vous pourrez préciser ici, par rapport à l'objet que vous décrivez, le numéro qu'il lui était attribué et les raisons de sa présence (éventuellement) au sein de l'exposition.

Si vous n'indiquez pas la parution de l'objet au catalogue d'exposition dans les références bibliographiques, mentionnez ici cette information.

NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Observations

Zone répétable.

Type d'information

Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information [Observations] ».

Mentionnez ici le type d'observations que vous allez développer dans le champ Observations.

Exemples de vocabulaire pour la table « Type d'information » : Service de régie d'œuvre, Service de communication, ...

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.



Observations

Champ libre. Non répétable.

Donnez ici tout commentaire ou remarque éventuel(le) que vous n'auriez pu formuler dans les champs existants.

Les occurrences de zones permettent par exemple d'effectuer une différenciation par service au sein du musée.

Récolement

*Module_REC : cette zone n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Récolement.
Zone répétable*

Campagne de récolement

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Campagne de récolement".

Sert à identifier la campagne de récolement.

Numéro fiche récolement

Champ libre. Non répétable, non obligatoire

Champ modifiable pour vous permettre d'adopter une numérotation propre à votre établissement.

Date

Champ format date. Non répétable.

Permet de préciser la date du récolement en cours.

Nom de l'agent récoleur

Champ contrôlé lié au fichier Personne/collectivité. Non répétable.

Permet d'indiquer le nom de la personne qui effectue le récolement de l'objet.

Problème d'identification

Champ Notes. Non répétable.

Noter ici les discordances entre identification-objet et identification-inventaire.

Conforme



Champ contrôlé lié à une liste fermée Oui/Non. Non répétable.

Préciser ici la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues. » (Article 11 de l'arrêté du 25 mai 2004).

Source

Champ contrôlé lié à la table Source. Non répétable.

Permet de préciser la source référente utilisée lors du récolement (dossier d'œuvre, 18 colonnes, registre papier...).

Commentaires conformité

Champ libre. Non répétable.

Ajouter ici tout commentaire éventuel relatif à cette (non) conformité.

Statut Récolement

Champ contrôlé liée à la liste fermée « Validée » et « En cours ». Non répétable.

Il s'agit ici de préciser l'étape du contrôle des données saisie.

Responsable validation

Champ contrôlé lié au fichier Personne/collectivité. Non répétable.

Permet de mentionner le responsable de la validation du récolement.

Date de validation

Champ Format Date. Non répétable.

Permet de noter ici la date de la validation définitive.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable Multimédia" (voir " Multimédia").

Permet de lier tout document ayant un rapport avec cette zone.

Post-récolement

Module_REC : cette zone n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Récolement.



Zone répétable.

Des opérations complémentaires s'avèrent éventuellement nécessaires au terme du récolement in situ. Elles peuvent être effectuées séparément de la première phase de récolement.

Suite à donner

Champ contrôlé lié à une liste fermée avec champ de précision contextuel.

Cette partie récapitule les problèmes rencontrés lors du récolement et auxquels il convient de remédier.

A inventorier : objet localisé mais non inscrit à l'inventaire. L'objet se trouve dans le musée mais ne figure pas dans l'inventaire. On rassemblera les éléments probants permettant d'expliquer la présence du bien au musée et, en particulier, on cherchera à connaître de manière certaine depuis quelle date cette présence est avérée.

Si des objets ou, parfois, des fonds entiers ne sont pas encore inventoriés, il convient d'entreprendre un inventaire rétrospectif

A localiser : dans le cas où la localisation de l'objet est incertaine.

A marquer : (Art. III - 1 1) pour les objets non marqués : ils devront l'être suivant les normes qui seront définies, avant fin 2006, par la commission « Marquage » créée par la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art. Cette commission « Marquage » est désormais rattachée au Centre de Recherche et de Restauration des Musées de France, service à compétence nationale de la direction des Musées de France

A photographier : il est fortement recommandé de renseigner cette rubrique et de prendre une photo du bien permettant son identification ; on précisera, le cas échéant, s'il existe également des photographies des marques éventuelles et du ou des numéros d'inventaire apposés sur l'objet.

A radier (plus précision) : la radiation d'un bien des collections du musée est un acte aussi important que son inscription à l'inventaire. Elle ne peut en aucun cas intervenir sur la seule décision du professionnel responsable des collections car elle doit être préalablement décidée (comme l'acquisition par la personne morale propriétaire des collections du musée).

A la fin du récolement, par parallélisme des formes juridiques, la radiation ne peut être réalisée qu'à l'issue d'un acte équivalent à l'acte ayant autorisé l'affectation du bien au musée et entraîné son inscription sur le registre d'inventaire.

Les différents cas possibles pour une radiation des inventaires ont été limités par l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 aux seuls cas suivants :

- *Destruction totale du bien* : un procès-verbal doit être dressé et validé par l'autorité compétente (le propriétaire du musée) ;
- *Inscription indue sur l'inventaire* : cette inscription doit être signalée à l'autorité compétente (le propriétaire du musée) qui autorise la radiation.
Ex. : s'il existe deux enregistrements pour le même bien, auquel cas on raye l'enregistrement le moins pertinent en effectuant un renvoi vers l'autre ;
Ex. : si l'inscription a été frappée de nullité par une décision de justice ;
- *Modification d'affectation* entre deux musées de France appartenant à la même personne morale : on radiera le bien dans le registre du musée qui en perd l'affectation et on l'inscrira dans le registre de l'autre musée nouvellement affectataire ;
- *Transfert de propriété* en application des articles L451-8 à L451-101 du code du patrimoine ;
- *Déclassement* en application des articles L451-5 à L451-7 du code du patrimoine.

A récoler ultérieurement : dans le cas où le travail de récolement de l'objet est à faire ; vous en développerez les raisons dans le champ Notes.

A signaler dans Joconde : les biens constatés manquants, volés, disparus ou retrouvés sont à exporter vers Joconde.

A traiter : dans le cas où le processus de récolement de l'objet est inachevé (préciser le traitement)

Lot à détailler : dans le cas d'un récolement par le biais du contenant

Marquage à corriger : dans le cas où le marquage constaté est incorrect.

Marquage à vérifier : dans le cas où le marquage n'était pas accessible lors du récolement.

Numéro d'inventaire à déterminer : dans le cas où le numéro d'inventaire reste à définir.

Objet inventorié plusieurs fois, à traiter en post-récolement : dans le cas où le récoleur observe qu'un même objet est inventorié avec des numéros différents en cours de validité, et qu'il y a donc un cas avéré de doublon.

Plainte à déposer : à l'issue de chaque campagne de récolement, une plainte est déposée pour les biens manquants au nom de la collectivité ou de l'organisme propriétaire des collections. Elle est adressée aux services de police ou de gendarmerie ou encore directement auprès du procureur de la République, territorialement compétents (article 6 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002)

Recherche complémentaire à effectuer : à renseigner en cas de problèmes identifiés lors du récolement, en consultant la documentation du musée. Indiquer les recherches effectuées et leur résultat.

Suivi

Champ contrôlé lié à une liste fermée « Fait » « Non fait », non répétable.

Pour chaque suite à donner, permet d'indiquer le niveau du suivi.

Responsable suivi

Champ contrôlé lié au fichier Personne/collectivité. Non répétable.

Permet de mentionner le responsable du suivi des actions de Post-Récolement.

Date suivi

Champ format date non répétable.

Permet d'indiquer la date du suivi effectué.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable Multimédia" (voir " Multimédia").

Permet de lier tout document ayant un rapport avec le suivi de post-récolement



Notes

Champ libre non répétable.

Permet d'annoter tout complément d'information associé aux suites à donner.

* on retrouve dans le manuel des extraits de la *Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006* relative aux opérations de récolement des collections des musées de France

Multimédia

Zone répétable.

Type d'information

Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information [Multimédia] ».

Regroupez ici thématiquement les types de multimédia que vous allez lier dans chaque occurrence de zone.

Exemple de vocabulaire pour la table 'Type d'information' : Vue d'ensemble, Détails, Expositions, Récolement etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia".

Ce champ permet de lier des images numériques, des fichiers son, des fichiers Word, des fichiers Excel, des vidéos, des fichiers PDF, des adresses internet et des fichiers vrml stockés dans le fichier "Multimédia" à la notice objet.

La répétabilité de la zone avec le champ qualifiant vous permet de différencier les fichiers par type.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Permet d'apporter des précisions quant aux éléments multimédias que vous n'auriez pas pu mentionner ailleurs.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.



Objet associé

Zone non répétable.

Cette zone permet d'établir des liens entre des objets identifiés dans une collection, objets pouvant être gérés ou non par votre établissement.

La justification de ces liens pourra être :

- physique : ensemble, élément d'ensemble, partie d'objet, etc. ;
- intellectuelle : original et copie, œuvre en rapport, ébauche, esquisse, etc. ;

Chaque lien est qualifié par la table "Qualificatif d'association".

Objet géré

Champ contrôlé répétable lié au fichier "Inventaire" et qualifié par la table "Qualificatif d'association".

Ce champ permet d'associer à la notice saisie une autre notice de l'inventaire.

Vous donnerez la nature de ce lien grâce aux deux cuvettes liées à la table "Qualificatif d'association". La cuvette de gauche précise la nature du lien de l'objet associé vers l'objet que vous êtes en train de documenter ; celle de droite précise l'association de l'objet décrit vers l'objet associé.

Exemple : Service à thé cité dans le cas n°1 du paragraphe "Plusieurs objets sous un seul numéro d'inventaire", champ NUMERO D'INVENTAIRE :

Numéro d'inventaire :	992.2.5	
Dénomination :	Service à thé	
Objet géré :	992.2.5.1	Théière
Qualificatif d'association :	Qualificatif d'association :	
Elément	Ensemble	
d'ensemble		
Objet géré :	992.2.5.2	Sucrier
Qualificatif d'association :	Qualificatif d'association :	
Elément	Ensemble	
d'ensemble		

Lorsque vous avez associé chacun des objets à la notice "Service à thé", il est inutile d'aller sur leur notice respective pour répéter ce lien avec la notice d'ensemble : celui-ci est répercuté automatiquement à validation de la notice. Dans l'exemple cité ci-dessus, le fait d'avoir validé la notice "Service à thé" avec ses deux associations, implique que l'on trouvera, sur les deux notices sucrier et théière, l'association suivante :

Numéro d'inventaire :	992.2.5.1	
Dénomination :	Théière	
Objet géré :	992.2.5. Service à thé	
Qualificatif d'association :	Qualificatif d'association :	
Ensemble	Elément	
	d'ensemble	

Numéro d'inventaire :	992.2.5.2
Dénomination :	Sucrier
Objet géré :	992.2.5. Service à thé

Qualificatif d'association : Ensemble Qualificatif d'association : Elément d'ensemble

Dans certains cas, le qualificatif d'association sera le même dans les deux sens.

Exemple : Vous saisissez une notice décrivant un panneau de diptyque. Ce panneau est physiquement séparé du second. Ces deux panneaux sont enregistrés dans l'inventaire comme "Panneau de diptyque". Il est donc important pour vous d'associer ces deux notices. Vous allez dans la notice inventaire décrivant l'un des panneaux et mentionnez dans les deux cuvettes du qualificatif d'association (celle de gauche et celle de droite) : "Même ensemble".

Cas des notices de regroupement (ou notices chapeau):

Celles-ci peuvent être utilisées dans deux cas :

- le premier est celui d'un objet dont les différentes parties ont été acquises séparément et ne peuvent pas porter le même numéro d'inventaire ;
- le second est celui d'un regroupement fait pour des raisons pratiques internes au musée et liées à la muséographie (regroupement de vêtements habillant un même mannequin exposé, par exemple). Il faut néanmoins utiliser cette possibilité avec précaution et ne l'appliquer qu'à certains cas réellement intéressants.

Exemple :

N° d'inventaire : 945.1.1 ; 990.5.1 (Notice chapeau)

Nombre d'objets : 2

Titre : Bison se léchant

Dénomination : Propulseur

Notes : Probablement crochet de propulseur

Statut administratif

Notes : Les deux morceaux de ce bison sont issus de deux acquisitions distinctes.

N° d'inventaire : 945.1.1	N° d'inventaire : 990.5.1
Titre : Bison se léchant	Titre : Bison se léchant
Partie d'objet : Avant train du bison 945.1.1	Partie d'objet : Arrière train du bison 990.5.1

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif d'association" : Autre état, Copie, Elément d'ensemble Ensemble, Esquisse, Même ensemble, Œuvre en rapport, Original, Partie d'objet, Reproduction, etc.

Dans le cadre du récolement, si l'objet récolé fait partie d'un ensemble complexe, permet d'indiquer les objets récolés faisant partie de cet ensemble. Dans ce cas, les deux champs utilisés qualifiant l'association sont « Récolement ».

Objet non géré

Champ contrôlé répétable lié au fichier "Objet non géré" (voir "Objet non géré") et qualifié par la table "Qualificatif d'association".

Ce champ permet d'associer la notice saisie à un objet conservé dans une autre collection identifiée ou à un objet annexe à votre collection mais non inventorié.

Vous préciserez la nature de ce lien grâce à la table "Qualificatif d'association".



Exemple :

Numéro d'inventaire : 996.6.4

Titre : Balzac, avant-dernière étude pour le monument

Domaine : Sculpture

Objet non géré : Balzac, dernière étude.

Qualificatif d'association : Étude

Exemple : Au Musée de la Mode, des objets appartenant à une collection de haute couture sont inventoriés ; on pourra les associer à des documents (non inventoriés) annexes au lancement de cette collection (cartons d'invitation, ...).

Remarque : étant donné que dans ce champ, l'association se fait avec un objet non enregistré dans votre inventaire, la seule cuvette qualifiant ce lien commente en quoi l'objet non géré est associé à l'objet décrit dans la notice inventaire.

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif d'association" : Autre état, Copie, Elément d'ensemble Ensemble, Esquisse, Même ensemble, Œuvre en rapport, Original, Partie d'objet, Reproduction, etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Permet d'apporter des précisions éventuelles quant aux associations effectuées.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Catalogage

Zone répétable.

Type de catalogage

Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type de catalogage ».

La répétabilité de la zone et le qualifiant permettent de préciser les différents types d'apports documentaires

Exemples de vocabulaire pour la table « Type de catalogage » : Rédaction de la notice, Modification de la notice, Participation scientifique, Inventaire 1985, Inventaire 18 colonnes, ...

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Date de catalogage

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.



Indiquez ici la date à laquelle l'étude descriptive et documentaire de l'objet a été effectuée. Il peut être intéressant de renseigner cette date si celle-ci diffère de la date de saisie informatique de la notice. En effet, dans ce laps de temps, on peut avoir réuni des informations nouvelles qui peuvent modifier les renseignements documentaires de l'objet (changement d'attribution d'un tableau à un artiste, nouvelle datation, etc.).

Nom du catalogueur

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Nom de la personne qui a effectué l'étude descriptive et documentaire de l'objet. Vous ne devez pas confondre le catalogueur avec la personne qui saisit les informations sur l'ordinateur.

Bloc note

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Bloc note".

Permet de signaler des tâches à effectuer sur un objet ou une notice.

Vous pouvez également indiquer ici, sous la forme de mot clé, la notion de doute sur une ou plusieurs informations mentionnée(s) sur l'objet, doute que vous aurez explicité dans le champ NOTES de la zone concernée. L'information donnée dans le champ BLOC NOTE étant directement interrogeable, il sera facile pour vous de retrouver les notices objet pour lesquelles vous auriez de nouvelles précisions ou compléments d'informations à mentionner.

Exemple : Concernant les techniques

*Technique : Burin ; Eau-forte ; Pointe Sèche
Libellé : Burin, probablement avec quelques reprises à
 l'eau-forte ou à la pointe sèche.*

Bloc note : Doute sur les techniques

Exemples de vocabulaire de la table "Bloc note" : A étiqueter, A marquer (n° inventaire), A photographier, A restaurer, Attribution à vérifier, Doute sur les techniques, Notice incomplète, etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia" (voir "Multimédia").

Vous mentionnez tout document ayant un rapport avec cette zone, c'est-à-dire : informations concernant le travail de documentation de l'objet ou documents justifiant la (les) tâche(s) signalée(s) dans le champ BLOC NOTE, ainsi que les dossiers établis par les chercheurs.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Précisions éventuelles concernant cette zone.



Informations système

Zone non répétée et renseignée automatiquement par l'application.

Notice créée le

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétée.

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice.

Notice créée par

Champ non répétée.

Ce champ est renseigné automatiquement si l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

Notice modifiée le

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétée.

Ce champ est renseigné automatiquement lors de la validation de la dernière modification effectuée sur la notice.

Notice modifiée par

Non répétée.

Ce champ est renseigné automatiquement si la notice a subi des modifications et que l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

Institution / Département

Champ contrôlé. Non répétée.

Ici vous indiquerez l'entité de l'institution (département, service) qui gère l'objet administrativement. Ceci s'applique particulièrement aux grosses collections qui répartissent la gestion des objets par départements.

Il est possible de gérer ce champ à partir du programme Administrateur, ce champ peut être alors utilisé comme critère déterminant dans le verrouillage des fonctions de modification et suppression de certaines notices.

De ce fait, même si la gestion des objets dans votre établissement est effectuée par un service unique, vous devrez renseigner ce champ si vous désirez disposer de cette possibilité.

Ce champ peut être renseigné automatiquement via le programme administrateur si l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Statut registre

Non répétable.

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice avec les statuts « Candidate », « Registre », « Radiée », « Restituée ». Par défaut, une notice Inventaire possède le statut : "**Candidate**".

Module_IR2. Ce champ est présent si vous possédez le module_IR2

Statut de la notice

Non répétable.

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice. Par défaut, une notice Inventaire possède le statut : "**Notice validée**".

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Diffusion de la notice

Champ contrôlé non répétable lié à une liste de données non modifiables : Diffusion en interne seulement, Interdite au Public, Autorisée tous publics.

Ce champ permet de définir si la notice de l'objet est

↳ **destinée à une "Diffusion en Interne seulement"**

↳ **"Interdite au public"**

↳ **"Autorisée tous publics"**

dans le cadre d'un export par exemple.

Acquisition

Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs NUMERO D'ENTREE, MODE D'ACQUISITION et DONATEUR, TESTATEUR, VENDEUR qui alimenteront la ligne de référence de chaque notice Acquisition.

Exemple : 994.83 Achat : Aczmarek

Permet de traiter l'ensemble des informations concernant les conditions d'acquisition d'un objet ou d'un lot de plusieurs objets.

Dans le cas d'un lot, il n'y aura donc qu'une notice Acquisition qui sera utilisée pour tous les objets appartenant à ce même lot.

Numéro d'entrée

Clé sur 30 caractères maximum. Obligatoire. Alphanumérique. Non répétable.

Dans l'idéal, le numéro d'entrée est formé de deux éléments : l'année de l'acquisition suivie du numéro de la quantième acquisition dans l'année (qu'il s'agisse d'un lot d'objets ou d'un objet unique).

Suivre cette normalisation offre deux avantages :

- la perspective de constituer un inventaire rétrospectif selon les normes préconisées par l'ICOM (année. quantième lot dans l'année. quantième objet dans le lot).
- la perspective d'éditer l'inventaire selon un ordre identique à celui de l'inventaire manuscrit.

Si vous n'avez pas la date d'acquisition, évitez le point d'interrogation ou tout autre sigle marquant cette lacune car il ne faut pas oublier que l'ordre du classement est alphanumérique. Vous auriez donc en liste une suite de point d'interrogation.

Il vous est fortement conseillé, en revanche, de créer une numérotation fictive en prenant soin de trouver un code permettant de différencier celle-ci de la numérotation réelle. Ainsi, votre édition de l'inventaire gardera un classement cohérent.

Exemple :

Numéro d'entrée : NF 1
(pour numéro fictif 1)

Ou

Numéro d'entrée : Sans n° 1

Date d'acquisition

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Si la date d'acquisition est inconnue, vous pouvez choisir entre 2 possibilités :

- ne pas renseigner ce champ, et préciser dans le champ NOTES : date d'acquisition inconnue, ou donner une estimation de date, par exemple : acquis avant 1949, acquis après 1949, acquis vers 1949.



- Prendre une année fictive, avec les risques et les contraintes que cela implique.

Nombre d'objets

Champ numérique de 6 caractères maximum. Non répétable.

Il s'agit du nombre d'objets compris dans le lot acquis.

Prix d'achat

Champ de type Monnaie. Non répétable.

Il s'agit du prix d'achat du lot.

Pour le prix d'achat de l'objet, reportez-vous au champ PRIX D'ACHAT (zone STATUT ADMINISTRATIF) du fichier Base documentaire.

Mode d'acquisition

Champ contrôlé non répétable lié à la table hiérarchisable "Mode d'acquisition".

Manière dont le musée est entré en possession du lot.

Exemples de vocabulaire de la table Mode d'acquisition :

Achat

Achat après arrêt en douane

Achat après commande

Achat au salon (salons, expositions, foires)

Achat avec participation

Achat en vente publique

Achat par préemption

Achat par préemption en douane

Achat par préemption en vente publique

Achat sous réserve d'usufruit

Achat / arrérages d'un legs

Achat / arrérages d'une donation

Attribution

Attribution par l'office des biens privés

Cession

Dation

Don

Donation

Donation sous réserve d'usufruit

Echange

Inconnu

Ancien fonds

Legs

Legs sous réserve d'usufruit

Saisie

Conquête militaire

Saisie en douane

Saisie révolutionnaire



Donateur, testateur, vendeur

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité") et qualifié par la table "Qualificatif ancienne appartenance".

Indiquez ici le(s) nom(s) de la personne ou de l'organisme auquel l'œuvre a appartenu.

Si la provenance est inconnue, utilisez le descripteur : "Provenance inconnue".

Si le donateur, légataire, etc. désire garder l'anonymat, utilisez le descripteur : "Anonyme".

Pour chaque ancienne appartenance, précisez-en la fonction ou la nature avec la table "Qualificatif ancienne appartenance" dans la case attenante.

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif ancienne appartenance" : Agence, Ancien fonds, Artiste, Association, Banque, Centre culturel, Commerce d'art, Église, Fabricant, Fondation, Galerie, Manufacture, Musée associatif, Musée étranger, Organisation internationale, Particulier...

Mandataire

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité") et qualifié par la table "Fonction/Rôle".

Si l'acquisition est une vente et s'il y a eu un intermédiaire entre votre institution et l'établissement vendeur, indiquez ici son nom et son rôle grâce à la table "Fonction/Rôle" dans la case attenante.

Exemples de vocabulaire de la table "Fonction/Rôle" : Commissaire-priseur, Conservateur, Exécuteur testamentaire, Galeriste, etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Vente publique

Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Vente publique" (voir "Vente publique").

Donnez ici les références de la vente publique au cours de laquelle le lot a été acquis.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia" (voir "Multimédia").

Mentionnez ici tout document se rapportant à l'acquisition.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.



Clauses conditionnelles

Champ libre. Non répétable.

Vous pouvez indiquer ici les conditions et clauses particulières d'un legs, d'une donation ou d'une vente.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Mention obligatoire

Champ libre. Non répétable.

Annotez ici un legs, un don ou une donation, ou encore un mécénat que vous aurez obligation de mentionner pour chaque exposition ou publication de l'objet.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Vous pourrez éventuellement donner ici la date d'acquisition approximative ou estimée, et apporter les informations permettant cette estimation ou limitant la certitude.

Sinon, placez ici tout commentaire éventuel ayant trait à cette acquisition.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Adresse

Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs NOM OU RAISON SOCIALE et VILLE qui alimenteront la ligne de référence de chaque notice Adresse.

Exemple : Mobydoc : Toulouse



Nom ou raison sociale

Clé interrogeable sur les 50 premiers caractères. Obligatoire. Non répétable.

Ici apparaît le nom de la personne (physique ou morale) dont vous voulez avoir l'adresse.

Exemple : Mobydoc

Nom du contact

Champ libre sur 50 caractères. Non répétable.

S'il s'agit d'une personne morale (institution, société, association), vous indiquerez ici le nom de votre contact.

Adresse

Champ libre. Non répétable.

Mentionnez l'adresse.

Exemple : 25, rue Roquelaine, Bâtiment 1, étage 3

Code postal

Champ libre sur 15 caractères. Non répétable.

Mention du code postal.

Exemple : 31000

Ville

Champ libre sur 50 caractères. Non répétable.

Nom de la ville du destinataire.

Complément du code

Champ libre sur 15 caractères. Non répétable.

Précision du code postal.

Exemple : Cedex, ...

Région

Champ libre sur 30 caractères. Non répétable.

Région administrative de cette adresse. Celle-ci ne paraîtra pas sur un envoi postal mais répondra plutôt à des besoins internes (statistiques, organisation...).



Pays

Champ libre sur 30 caractères. Non répétable.

A préciser uniquement s'il s'agit de l'étranger.

Code pays

Champ libre sur 3 caractères. Non répétable.

Si vous désirez indiquer le code international de chaque pays (GB, DK, A, CH, F, I, etc.).

Téléphone

Champ libre sur 20 caractères. Non répétable.

Indiquez le numéro de téléphone.

Télécopieur

Champ libre sur 20 caractères. Non répétable.

Indiquez le numéro de télécopie.

Adresse électronique

Champ libre. Non répétable.

Indiquez l'adresse Internet.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Commentaires éventuels sur l'adresse de votre contact.

Exemple :

Vous avez les coordonnées de la Société Mobydoc : 25, rue Roquelaine – 31000

TOULOUSE

Tél : 05.62.73.39.70.

Fax : 05.62.73.39.79.

E-mail : contact@mobydoc.fr

Internet : www.mobydoc.fr

Vous l'enregistrerez de la manière suivante sur Micromusée :

Nom ou raison sociale : Société Mobydoc

Adresse : 25, rue Roquelaine

Code postal : 31000

Ville : TOULOUSE

Téléphone : 05.62.73.39.70

Télécopie : 05.62.73.39.79



Adresse électronique : : contact@mobydoc.fr
Notes : Ancienne adresse : 16, rue du Périgord
31000Toulouse
Site web : www.mobydoc.fr

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier. Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR)

Principe d'application :

Association : L'un des partenaires de votre établissement a deux adresses (deux entrées d'un même bâtiment ne donnant pas sur la même rue ou deux services différents d'un même organisme). Vous pouvez associer ces deux adresses.

Synonymie : L'adresse d'un de vos contacts a changé, vous pouvez créer un renvoi de l'ancienne vers la nouvelle.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Diffusion de la notice

Champ contrôlé non répétable lié à une liste de données non modifiables : Diffusion en interne seulement, Interdite au Public, Autorisée tous publics.

Ce champ permet de définir si la notice de l'objet est

↳ **destinée à une "Diffusion en Interne seulement"**

↳ **"Interdite au public"**

↳ **"Autorisée tous publics"**

dans le cadre d'un export par exemple.

Radiation

Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs NUMERO DE RADIATION, SUITES DE LA RADIATION et DESTINATAIRE qui alimenteront la ligne de référence de chaque notice Radiation.

Exemple : 985.1

Destruction : Adeline.

Permet de traiter l'ensemble des informations concernant les conditions de radiation d'un objet ou d'un lot d'objets.



Dans le cas d'un lot, il n'y aura donc qu'une notice radiation qui sera utilisée pour tous les objets appartenant à ce même lot.

Numéro de Radiation

Clé sur 30 caractères maximum. Obligatoire. Alphanumérique. Non répétable.

Mentionnez le numéro de radiation du lot d'objets ou de l'objet seul si cette opération ne concerne qu'un seul objet.

Date de Radiation

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Indiquez ici la date effective de radiation.

Nombre d'objets

Champ numérique de 6 caractères maximum. Non répétable.

Il s'agit du nombre d'objets radiés.

Motif de la radiation

Champ libre. Non répétable.

Indiquez ici le motif de la radiation, conformément aux recommandations du Service des musées de France :

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/methode.htm>

Une info-bulle apparaît au passage du curseur de la souris et vous indique comment remplir ce champ.

Suites de la radiation

Champ contrôlé non répétable lié à la table hiérarchisable "Suites de la radiation".

↳ S'il s'agit d'une aliénation, vous direz ici si le lot ou l'objet quitte votre collection pour un don, une vente, etc.

↳ S'il s'agit d'un rebut, vous direz quel moyen a été employé pour détruire le lot ou l'objet.

Exemples de vocabulaire de la table "Mode de radiation" : Destruction, Échange, Pilon, Vente...

Destinataire

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

↳ Dans le cas d'une aliénation, indiquez ici le nom de la personne ou de l'organisme auquel les œuvres ont été cédées.

↳ Dans le cas d'un rebut, indiquez le nom de l'organisme chargé de la destruction du lot ou de l'objet.

Montant

Champ de type Monnaie. Non répétable.

↳ Dans le cas d'une aliénation, indiquez le prix de vente total du lot ou de l'objet.

↳ Dans le cas d'un rebut, indiquez le coût occasionné par la destruction du lot ou de l'objet.

Vente publique

Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Vente publique" (voir "Vente publique").

Dans le cas d'une aliénation, indiquez le prix de vente total du lot ou de l'objet.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia" (voir "Multimédia").

↳ Pour une aliénation, vous citerez tous les documents ayant suivi et servi à la transaction.

↳ Pour un rebut, vous citerez ici les documents concernant le constat d'état, la décision et la conformité de l'exécution du rebut.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Annotez ici tout commentaire lié à ce lot ou cet objet radié.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.



Notice Bibliographique

Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans le champ TITRE PROPRE qui apparaissent en ligne de référence de chaque notice bibliographique.

Identification

Zone non obligatoire et non répétable

Tag

Champ contrôlé répétable.

Mentionnez ici le type de document de l'ouvrage.

Exemple de Type de document : Texte imprimé, Document audiovisuel, Publication en série...

Identification

50 caractères. Non obligatoire. Non répétable.

Mentionnez ici le numéro du document.

Titre / mention de responsabilité

Zone obligatoire et répétable

Titre Propre

Clé sur 500 caractères. Obligatoire. Répétable.

Le titre propre ou titre principal est celui qui distingue une monographie d'une autre. Le titre propre est un des éléments principaux d'identification d'une œuvre.

Mention de responsabilité

Champ libre.

Mentionnez ici les personnes et les collectivités responsables de tout ou partie du contenu intellectuel et artistique d'un document telles qu'elles figurent sur la page de titre.

Exemple de Mention de responsabilité : « Par Isabelle Dussert-Carbonne et Marie-Renée Cabazon »

Mention d'édition

Zone non obligatoire et non répétable

NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Mention d'édition

Champ libre

Saisissez ici les mentions de nouvelle édition, d'édition revue, augmentée, corrigée, refondue...et les mentions de responsabilités s'y rapportant.

Exemple de mention d'édition : 2 éd., 3^e éd. ref. et augm. , 5^e tirage rev. / par F.Antoine,...

Adresse de publication

Zone non obligatoire et répétable

Lieu de publication

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Lieu".

Mentionnez ici le lieu de publication de l'ouvrage (ville où est implanté le siège social de l'éditeur commercial et/ou du diffuseur.

Editeur

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne/collectivité".

Mentionnez ici le lieu de publication de l'ouvrage.

Date de publication

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/époque".

Notes

Zone non obligatoire et non répétable

Notes

Champ libre.

Commentaires éventuels sur l'adresse de publication.

Clé(s) auteur

Zone non obligatoire et non répétable



NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Auteur

Champ contrôlé avec qualificatif

Mentionnez ici les personnes et les collectivités responsables de tout ou partie du contenu intellectuel et artistique d'un document

L'auteur, l'illustrateur, le préfacier, l'adaptateur, le collaborateur, le directeur d'un ouvrage collectif, le traducteur.

Multimédia

Zone non obligatoire et répétable

NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Type d'information

Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information [Multimédia] ».

Regroupez ici thématiquement les types de multimédia que vous allez lier dans chaque occurrence de zone.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable Multimédia.

Ce champ permet de lier tous les fichiers nécessaires (couvertures de livres, jaquettes de DVD), scan de la publication, etc.) permettant de documenter la notice bibliographique.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Campagne de récolement

Remarques préalables

Module_REC : ce fichier n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Récolement.

Fichier hiérarchisable.



A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans le champ NOM qui apparaît en ligne de référence de chaque notice.

Exemple : *Campagne 2014, juillet salle des réserves.*

La hiérarchie du fichier peut s'effectuer selon une thématique de lieu de récolement, de période de récolement, de type de collection, de matière d'objet récolé, etc...

Identification

Zone obligatoire et non répétable

Nom

Clé sur 50 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Permet d'identifier la campagne.

Exemple : *Réserve sous-sol.*

Date de début

Champ format date. Non répétable.

Permet de mentionner la date de début de la campagne.

Date de fin

Champ format date. Non répétable.

Permet de mentionner la date de fin de la campagne.

Personne affectée

Champ contrôlé répétable lié au fichier "Personne/collectivité".

Permet de mentionner les personnes ayant pris part à la campagne de récolement.

Notes

Champ libre non répétable.

Permet de développer toute information complémentaire à la campagne en cours.

Multimédia

Zone répétable.

Type d'information

Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information [Multimédia] ».



Regroupez ici thématiquement les types de multimédia que vous allez lier dans chaque occurrence de zone.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable Multimédia.

Ce champ permet de lier tous les fichiers nécessaires (plan de récolement (PRD), plan des salles, planning, etc.) permettant de documenter la campagne. La répétabilité de la zone avec le champ qualifiant vous permet de différencier les fichiers par type.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Permet d'apporter des précisions quant aux éléments multimédias que vous n'auriez pas pu mentionner ailleurs.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Contexte

Vous trouverez ici les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier.

Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Contrat de cession de droit

Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable.

Ce fichier n'est pas présent dans le logiciel Mobydoc Express.

Il est présent dans la rubrique « données administratives ».



Titulaire des droits

Zone obligatoire et non répétable

Référence

Champ non obligatoire. Non répétable.

Entrez ici la référence ou tout élément d'identification utile du contrat.

Auteur ou Ayant-droit

Champ contrôlé obligatoire répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne/collectivité".

Il s'agit d'indiquer ici le(s) auteur(s) ou le(s) ayant(s)-droit avec les le(s)quels le contrat de cession de droit est établi.

Etendue de la cession

Zone non obligatoire et non répétable

Cette zone permet de décrire le périmètre de cession de droits en délimitant les usages des œuvres (étendue de la cession) entre les auteurs liés plus haut et les cessionnaires dans le cadre par exemple d'une communication pour exposition ou d'une utilisation plus élargie (impression d'affiches, de flyers, ...)

Cessionnaire

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / Collectivité".

Mentionnez-le ou les différents cessionnaires auxquels le(s) auteur(s) ou le(s) ayant(s)-droit accordent une cession de droit de reproduction ou de reproduction.

Date de signature du contrat

Champ format date non répétable.

Mentionnez ici la date à laquelle cet accord a été convenu.

Type d'utilisation autorisée

Champ contrôlé répétable lié à la table de référence "Type d'information".

Mentionnez ici la destination de la cession c'est à dire le cadre de l'utilisation des représentations / reproductions convenues.



Exemple : *Joconde, Exposition*, de même que les types de support autorisés : *flyers publicitaires, reproduction papier, affiches, livres, cartes postales, CD*, les reproductions numériques : *internet (adresses des sites, représentations cinématographiques)*.

Vous pouvez préciser éventuellement le nombre d'exemplaires.

Contexte de l'utilisation

Champ contrôlé répétable lié au fichier "Utilisation/Destination".

Mentionnez ici si l'utilisation autorisée est d'ordre pédagogique, est un motif de recherche, ...

Exemple :

Publicitaire, Recherche, Non commercial ou commercial, associatif, publicitaire...

Date de cession de droit

Champ format date répétable et qualifiable.

Mentionnez ici la durée de la cession : les dates auxquelles la cession prend effet et expire.

Exemple :

01/02/2014 : date de début de cession de droit

01/02/2015 : date de fin de cession de droit

Couverture géographique de cession des droits

Champ contrôlé répétable non obligatoire lié au fichier hiérarchisable "Lieu".

Mentionnez ici l'étendue géographique de la cession.

Type de cession

Champ contrôlé non répétable lié à la liste fermée *Cession à titre gracieux / Cession à titre onéreux*

Mentionnez ici si la cession est convenue à titre gracieux ou à titre onéreux.

Montant financier de la cession

Champ de type Monnaie. Non répétable.

Valeur chiffrée dans le cas d'une cession à titre onéreux.



Date de retrait

Champ format date répétable et qualifiable.

Dans le cas où le ou les auteurs exerce(nt) le droit de repentir ou de retrait postérieurement à la date de conclusion de cession, précisez-en ici la date.

Mention obligatoire pour la reproduction /représentation

Champ libre.

Mentionnez ici les modalités pratiques dont le ou les auteurs souhaitent voir figurer des mentions liées à la propriété intellectuelle dans le cadre de la description du périmètre de la cession de droit (copyright, ...).

Vous distinguerez la Mention obligatoire liée au droit moral de l'auteur que vous aurez précisée dans la zone Droit moral du fichier Personne/Collectivité à celle-ci.

Vous l'utiliserez par exemple dans le cas d'une reproduction autorisée pour une photographie argentique dans une monographie : pour que les mentions obligatoires soient lisibles elles nécessiteront d'être situées non pas sur l'objet lui-même mais en légende sous la représentation.

Emplacement mention

Champ contrôlé non répétable lié à la table Emplacement.

Mentionnez ici l'emplacement de la mention obligatoire.

Garanties

Zone non obligatoire et non répétable

Garanties

Champ libre.

Détaillez ici les garanties entre le(s)auteur(s) (*Ayants-droits*) et le(s) cessionnaires.

Ex : L'Ayant droit garantit qu'il est cessionnaire des droits d'auteurs des personnes identifiées sur ses œuvres et qu'il rétrocède les actes de cessions qui y sont relatifs

L'Ayant droit garantit les Cessionnaires que l'Auteur est l'auteur unique des œuvres identifiées en Annexe

L'Ayant droit garantit aux cessionnaires ne pas avoir préalablement cédé à autrui les droits par lui cédés dans le présent acte aux Cessionnaires ...

Pièce jointe

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable Multimédia" (voir " Multimédia").

Tout document concernant ce contrat de cession de droit.

Notes

Champ libre.

Mentionnez ici les mentions de première et nouvelle édition, d'édition revue, augmentée, corrigée, refondue...

Observations

Zone non obligatoire et non répétable

Observations

Champ libre. Non répétable.

Donnez ici tout commentaire ou remarque éventuel(le) que vous n'auriez pu formuler dans les champs existants du fichier.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Datation/époque

Remarques préalables

Fichier hiérarchisable et multi-tag.

A l'ouverture du fichier en liste simple, seul le contenu du champ DATATION/EPOQUE apparaît en ligne de référence de chaque notice.

Un fichier multi-tag vous offre la possibilité d'organiser en plusieurs parties et sous-parties les autorités alimentant un même fichier. Nous vous conseillons de le faire pour des raisons pratiques, mais ce n'est pas une obligation.

Vous organiserez chacun des fichiers multi-tag selon votre méthode de travail et de manière cohérente par rapport à la nature de votre collection.

Tag

Champ contrôlé à choix multiple lié aux tags du fichier "Datation/époque". Non Obligatoire



Un terme peut avoir plusieurs tags. Les tags sont hiérarchisables.

Exemples de noms de tags : date, période, époque...

Datation/époque

Clé sur 50 caractères. Obligatoire. Non répétable.

En utilisant les tags, vous distinguerez les dates chiffrées (année, siècle...) des dates non chiffrées (Magdalénien, Renaissance...). Vous aurez ainsi au moins deux tags dans ce fichier.

Exemple :

Tag Date (chiffrées) : années, siècles, moitiés de siècle, quarts de siècle.

Tag Période (non chiffrées) : Renaissance, Antiquité tardive, ère pré-carolingienne, etc.

Pour mentionner les siècles, vous devrez faire un choix entre les chiffres romains ou arabes et vous y tenir. Si vous reprenez les chiffres romains, vous retrouverez toutes les mentions de siècle en fin de liste, puisque le classement suit un ordre alphanumérique. Pour cette raison, il est préférable de retenir les chiffres arabes.

Quand vous mentionnez une année avec une précision (mois et jour, ou indicateur d'incertitude ou d'approximation), gardez toujours l'année en première position car le classement suit un ordre alphanumérique. Pour les mois et jour, ayez la même démarche, vous aurez ainsi un classement cohérent.

Exemple :

🔗 indicateurs d'incertitude ou d'approximation : "1895 vers", "1725 après", "1651 ?", ...

🔗 mois et jour : "1985, avril", "1854 novembre, 21"

La hiérarchisation du fichier "Datation/époque" offre des possibilités intéressantes ; vous pourrez, par exemple, avoir comme critère de recherche une moitié de siècle ou un siècle.

Pour hiérarchiser le tag "Date", vous pouvez utiliser le découpage suivant :

```

19e siècle
    19e siècle (1ère moitié)
        19e siècle (1er quart)
            1810
                1810, avril 23
                    19e siècle (2e quart)
                        19e siècle (2e moitié)
                            19e siècle (3e quart)
                                19e siècle (4e quart)

```

Vous devez penser que la hiérarchisation est avant tout un outil de recherche. Vous en déterminerez donc le niveau de développement en fonction de vos besoins : vous n'avez peut-être pas besoin, par exemple, de mentionner les quarts de siècle ni le jour et le mois dans l'année.

Conseil : cette formulation de date ne vous satisfait sans doute pas en profil vue. Pour un souci de présentation, vous avez la possibilité de créer un renvoi de cette date que vous pourrez utiliser dans le profil choisi.

Exemple :

Pour ne pas subir les conséquences du classement alphanumérique en notice vue, créez deux notices pour la même date : la première "1819, juillet 5" et la seconde "5 juillet 1819", et faites un renvoi de la seconde vers la première. Ainsi dans les notices qu'alimentera cette date, vous respecterez la norme de saisie (année, mois, jour).

Ensuite, dans un profil de vue du fichier Datation/époque, vous garderez le contenu du champ EMPLOYE POUR (zone CONTEXTE). De cette manière, vous aurez une présentation de date satisfaisante.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier.

Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : Voir ci-dessus le champ DATATION/EPOQUE.

Association : pouvoir associer des dates issues du calendrier révolutionnaire aux dates du calendrier julien, par exemple.

Synonymie : Voir ci-dessus le champ DATATION/EPOQUE, le dernier exemple.

Il est aussi possible de créer des intervalles de dates avec les Dates intelligentes.

En effet, quand une date est rentrée, elle est automatiquement bornée, facilitant ainsi la gestion des dates et la recherche.

Module_T : si vous possédez le module optionnel Multilinguisme, le champ est marqué par le contrôle T, ce symbole signifie que le champ est traduisible.

Borne inférieure

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Indiquez ici la date de début de la période renseignée.

Il peut s'agir d'une date positive (exemple : 01/01/2014) aussi bien que négative (exemple : 08/05/-1500).

La date peut également être tronquée : uniquement l'année (exemple : 2015) ou uniquement le mois et l'année (exemple : 02/2008). La borne inférieure représente la date la plus ancienne (par rapport à la borne supérieure).

Borne supérieure

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Indiquer ici la date de fin de la période renseignée. La date saisie doit être supérieure ou égale à la date de borne inférieure. La borne supérieure représente la date la plus récente (par rapport à la borne inférieure).

A l'instar de la borne inférieure, il peut s'agir d'une date positive (exemple : 21/07/2008) aussi bien que négative (exemple : 15/12/-89).

De la même manière, la date peut également être tronquée : uniquement l'année (exemple : 1947) ou uniquement le mois et l'année (exemple : 10/1998).

Notes

Champ libre. Non répétable.

Vous pouvez saisir ici tout commentaire visant à apporter des précisions utiles concernant l'époque, la datation décrite.



Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.



Dépôt

Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs NUMERO D'ENTREE, TYPE DE DEPOT, DEPOSANT et DATE DE DEBUT DE DEPOT qui apparaissent en ligne de référence de chaque notice Dépôt.

Exemple :

1902.185 Dépôt : Ministère (15 mars 1902)

Permet de traiter l'ensemble des informations concernant les conditions de dépôt d'un objet ou d'un lot de plusieurs objets.

Dans le cas d'un lot, il n'y aura donc qu'une notice Dépôt qui sera utilisée pour les objets appartenant à ce même lot.

Ne mentionnez pas le mode d'acquisition de l'œuvre par le musée déposant. Cette information ne relève pas de votre gestion. Toutefois, si vous connaissez le nom du collectionneur ou de la galerie auprès duquel l'œuvre a été acquise par le musée déposant, indiquez cette information dans la zone COLLECTION ANTÉRIEURE de la notice inventaire de l'objet.

Numéro d'entrée

Clé sur 200 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Il s'agit du quantième dépôt (lot d'objets ou objet unique) dans l'année.

Exemple :

Numéro d'entrée : 1902.185

Date de début de dépôt

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Si la date de dépôt / prêt est inconnue, vous pouvez choisir entre 2 possibilités :

- ne pas renseigner ce champ et préciser dans le champ NOTES : date de dépôt / prêt inconnue, ou donner une estimation de date.

Exemples :

Notes : Prêté avant 1949

Notes : Déposé après 1949

- Prendre une année fictive, avec les risques et les contraintes que cela implique.

Date de fin de dépôt

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.



Notez ici la date de fin de dépôt.

Si vous ne la connaissez pas, expliquez dans le champ NOTES l'absence de cette mention.

Nombre d'objets

Champ numérique de 6 caractères maximum. Non répétable.

Il s'agit du nombre d'objets compris dans le lot déposé / prêté.

Type de dépôt

Champ contrôlé non répétable lié à la table hiérarchisable "Type de dépôt".

Remarque : juridiquement, il n'existe pas de dévolution temporaire. Utilisez donc le terme dépôt.

Exemples de vocabulaire de la table "Type de dépôt » : Affectation, Attribution, Dépôt, etc.

Déposant

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité") et qualifié par la table "Qualificatif du déposant".

Indiquez ici les noms de personnes morales qui ont déposé, affecté ou attribué l'œuvre à votre établissement.

Vous pourrez utiliser la table "Qualificatif du déposant" pour en préciser le statut ou la nature.

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif du déposant" : Agence, Établissement privé, Établissement public, Fondation, Ministère, Musée associatif, Musée départemental, Musée municipal, Musée national, Musée régional, Office, Particulier, etc.

Type de propriété du musée déposant

Champ contrôlé non répétable lié à la table hiérarchisable "Type de propriété du musée déposant".

Ce champ permet de différencier les statuts des deux musées [dépositaire / déposant].

Exemples de vocabulaire de la table "Type de propriété du musée déposant » : Propriété de l'état ; propriété de la région ; propriété de la commune ; propriété de la collectivité locale ; propriété du département ; propriété de la communauté de communes ; propriété du territoire ; propriété de la communauté d'agglomération ; propriété d'un syndicat mixte ; propriété privé ; propriété de l'artiste ; propriété privée personne morale ; propriété d'un état étranger ; propriété de l'Etat algérien, etc.

Mode d'acquisition de l'objet par le musée déposant



Champ contrôlé non répétable lié à la table « Mode d'acquisition ».

Indiquez ici le mode d'acquisition de l'objet par le musée déposant.

Exemple de vocabulaire de la table Mode d'acquisition : achat avec participation ; don ; changement d'affectation ; échange.

Mandataire

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité") et qualifié par la table "Fonction/Rôle".

Nom de la personne qui a suivi les opérations administratives liées au présent dépôt / emprunt et qualification de son rôle grâce à la table " Fonction/Rôle ".

Exemples de vocabulaire de la table " Fonction/Rôle " : Conservateur, Directeur, etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable Multimédia" (voir " Multimédia").

Tout document concernant ce dépôt ou cet emprunt.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Mention obligatoire

Champ libre. Non répétable.

Vous indiquerez ici toute obligation de mention du déposant ou du prêteur lié à la parution publique des objets appartenant à ce lot (exposition, publication).

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Si vous n'avez pas de certitude quant à la date de début du dépôt, vous pourrez en donner ici l'approximation ou l'estimation, ainsi que les arguments qui la rendent possible.

Exemple :

Notes : Déposé vers 1925. N'apparaît pas à l'inventaire effectué en 1923, alors qu'il y apparaît en 1926.

Si vous n'avez pas de précision quant à la date de fin de dépôt, expliquez ici les raisons de cette lacune.

Vous pouvez saisir ici tout commentaire concernant cet emprunt ou ce dépôt.



Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Diffusion de la notice

Champ contrôlé non répétable lié à une liste de données non modifiables : Diffusion en interne seulement, Interdite au Public, Autorisée tous publics.

Ce champ permet de définir si la notice de l'objet est

☞ destinée à une "Diffusion en Interne seulement"

☞ "Interdite au public"

☞ "Autorisée tous publics"

dans le cadre d'un export par exemple.

Désignation

Fichier hiérarchisable et multi-tag.

A l'ouverture du fichier en liste simple, seul le contenu du champ DESIGNATION apparaît en ligne de référence de chaque notice.

Un fichier multi-tag vous offre la possibilité d'organiser les autorités alimentant un même fichier en plusieurs parties et sous-parties. Nous vous conseillons de le faire pour des raisons pratiques, mais ce n'est pas une obligation.

Vous organiserez chacun des fichiers multi-tag selon vos méthodes de travail et d'une manière cohérente par rapport à la nature de votre collection.

Tag

Champ contrôlé à choix multiple lié aux tags du fichier "Désignation". Non Obligatoire

Un terme peut avoir plusieurs tags. Les tags sont hiérarchisables.

Exemples de noms de tags : Titre, Dénomination, Appellation, Typologie, ...

Désignation

Clé interrogeable sur les 50 premiers caractères. Obligatoire. Non répétable.

Vous avez le choix entre différents types de désignations. Ce choix est inhérent à la spécificité des collections.

Un même objet peut avoir plusieurs désignations. Voici quelques explications sur des types de désignation pouvant être utilisés et distingués par tag :

Appellation :



Concerne uniquement les désignations vernaculaires (nom usuel d'un objet dans son pays d'origine) et celles dites historico-commerciales d'un objet.

Exemples :

Tag : Appellation
Désignation : Tissus droguet

Dénomination ou nom commun :

On entend par dénomination ou nom commun la manière usuelle de nommer l'objet.

La dénomination ou nom commun s'applique surtout aux objets. Elle n'est pas obligatoire notamment pour les œuvres qui possèdent un titre ; elle peut toutefois s'avérer utile pour distinguer des œuvres portant un même titre.

Exemple :

Titre : Captifs
Dénomination : Relief fragmentaire

Une éventuelle hiérarchisation pourra être envisagée (par exemple Bergère, Chaise et Fauteuil dépendants de Siège), elle sera pratique lors de recherche faite à partir d'un terme générique. Cependant une hiérarchisation trop poussée s'avère souvent contraignante et trop restrictive.

Exemple : La raquette peut être hiérarchisée sous les objets sportifs et sous les moyens de transport, et la hache sous les outils agricoles comme sous les armes de guerre. Dans ce cas, une recherche effectuée avec le terme générique "objets sportifs" comme critère ne mentionnera pas la raquette utilisée comme "moyens de transport".

Ensemble identifié :

Définition : ensemble logique, assemblé physiquement (reliure, charnière, etc.) dès sa création (polyptyque) ou ultérieurement (album factice), ou bien uni thématiquement dès sa création (portraits en pendants, suite de scènes, chemin de croix) ou ultérieurement (recueil de portraits, etc.).

Les ensembles cités dans ce tag seront identifiés par leur numéro d'inventaire.

Partie d'objet

Des objets fonctionnellement constitués de plusieurs éléments ne seront pas considérés comme des ensembles mais comme des pièces uniques (soubassement et son couvercle, tasse et sa sous-tasse, commode et ses tiroirs, etc.).

Indiquez donc ici les éléments isolés constitutifs d'un objet, ainsi que les fragments d'objets brisés (reconstitués ou non).

Exemples de vocabulaire : Couvercle de soupière, couvercle de théière, sous-tasse, tiroir de meuble, poignée de porte, etc.

Titre

Indiquez ici le ou les titre(s) usuel(s) de l'œuvre.

Titres trop longs : transcrivez les premiers et les derniers mots séparés par (...). Si le titre est inscrit sur l'objet, vous pourrez le retranscrire dans son entier dans le champ TRANSCRIPTION (zone INSCRIPTIONS ET MARQUES, fichier Inventaire). Si ce titre n'est pas porté sur l'objet, vous utiliserez alors le champ NOTE D'APPLICATION (fichier Désignation).

Exemple :

Titre : Types rustiques (...) le taupier.

Transcrivez les titres **anciens et / ou périmés :**

Exemple :

Titre : Portrait de femme, dit autrefois Portrait de Mme de Morny.

Transcrivez tels quels les titres en **langues étrangères**. Transcrivez en Français les titres bilingues (Français/...). Dans tous les cas, précisez dans le champ NOTES de la zone DÉSIGNATION (fichier Inventaire) la langue employée.

Remarque : s'il s'agit d'un titre inscrit sur l'objet, utilisez la zone INSCRIPTIONS / MARQUES pour en préciser la langue et le type de caractère utilisés.

Typologie

On entend par Typologie la manière scientifique de nommer l'objet (par opposition à une dénomination qui correspond à un usage).

La typologie s'adresse avant tout aux spécialistes d'un domaine particulier. Elle permet de mentionner une classification, parmi des séries d'objets :

Exemple :

Dénomination : Table
Typologie : Athénienne

Module_T] Si vous possédez le module optionnel Multilinguisme, le champ est marqué par le contrôle T, ce symbole signifie que le champ est traduisible.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Vous permet d'indiquer dans quel contexte d'utilisation vous préférerez telle désignation à une autre.

Vous pourrez retranscrire ici les titres longs qui ne seraient pas inscrits sur l'objet.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier. Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GÉNÉRIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIÉ) ;
- de synonymie (champs EMPLOYÉ POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : dans le cas d'une typologie d'objet, par exemple.

Association : pouvoir associer des termes qui désignent des objets très proches d'un point de vue formel avec, toutefois, quelques petites différences.

Synonymie : Plusieurs termes décrivent exactement le même objet. Vous en reprenez un.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

École / mouvement

Remarques préalables

Fichier hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, seul le contenu du champ ÉCOLE / MOUVEMENT apparaît en ligne de référence de chaque notice.

École / mouvement

Clé sur 50 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Mentionnez ici le nom de l'école ou du mouvement que vous voulez renseigner.

Note d'application

Champ libre. Non répétable.

Définissez ici le contexte d'utilisation du terme décrit.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier.

Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GÉNÉRIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIÉ) ;
- de synonymie (champs EMPLOYÉ POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : Faire une classification des écoles ou des mouvements en allant du général au spécifique.

Association : Associer deux écoles ou deux mouvements qui auraient eu des liens étroits d'un point de vue formel ou idéologique, par exemple.

Synonymie : Lorsque deux termes différents désignent une même école ou un même mouvement.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

NB : Ce fichier n'est pas disponible dans le Mobydoc Express.

Événement

Remarques préalables

Fichier hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs NOM, DATE et LIEU DE L'ÉVÉNEMENT qui alimenteront la ligne de référence de chaque événement. Choisissez donc bien les termes employés et évitez les doublons d'information.

Événement

Zone obligatoire non répétable.

Nom de l'événement

Clé sur 50 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Mentionnez le nom le plus pertinent pour identifier facilement l'événement décrit.

Cet événement peut être un fait historique comme un fait lié aux coutumes d'un pays, d'une région.

Exemple :

Nom de l'événement : Pearl Harbor

Type d'événement : Bataille

Date de l'événement : 1941, décembre

Lieu de l'événement : Pearl Harbor

Notes : Destruction de la flotte américaine par les Japonais. Décida les États-Unis à entrer dans le conflit de la Seconde Guerre Mondiale.

Remarque : dans l'exemple ci-dessus, vous pourriez hiérarchiser "Bataille de Pearl Harbour" sous "Seconde Guerre Mondiale" (entrée également dans le fichier Événement).

Type d'événement

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Type d'événement".

Précisez ici la nature de l'événement décrit.

Exemples de vocabulaire de la table "Type d'événement" : Bataille, Couronnement, Guerre, Inauguration, Manifestation politique, Mariage, Massacre, Révolution, Sacre, etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Date de l'événement

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/époque" (voir "Datation/époque") et qualifié par la table "Qualificatif de la date".



Donnez-la ou les dates de l'événement et précisez-en la nature grâce au "Qualificatif de la date" dans la case attenante.

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif de la date" : Date de début, Date de fin, Date de la signature, etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Lieu de l'événement

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Lieu" (voir "Lieu").

Mention du lieu géographique où s'est déroulé l'événement (bâtiment, village, ville, région, pays, province, ...)

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Vous pouvez apporter ici d'autres précisions sur l'événement décrit.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Personne / Collectivité

Zone non répétable.

Personne / Collectivité

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne Collectivité" (voir "Personne / Collectivité").

Mentionnez les différentes personnes ayant pris part à l'événement et précisez leurs fonctions grâce au "Qualificatif de personne" dans la case attenante.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Commentaires

Zone non répétable.

Type d'information

Champ contrôlé lié à la table "Type d'information"



NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Commentaires

Champ libre.

Vous permet de noter des commentaires éventuels apportant une nouvelle information, de préciser le contenu des champs de cette zone ou d'expliquer une incertitude.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Multimédia

Zone non répétable.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia".

Ce champ permet de lier des images numériques, des fichiers son, des fichiers Word, des fichiers Excel, des vidéos, des fichiers PDF, des adresses internet et des fichiers vrml stockés dans le fichier "Multimédia" à la notice de l'événement.

Ensuite, vous trouverez les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier. Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : Partir d'un événement long (une guerre, par exemple) qui en englobe plusieurs autres (des batailles ayant eu lieu durant cette guerre).

Association : Dans le cas, par exemple, d'une fête religieuse dont la célébration ne serait pas exactement la même d'une région à une autre. Associer ces deux célébrations.

Synonymie : Lorsqu'un événement a plusieurs appellations, vous pouvez en privilégier une par rapport aux autres.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.



Exposition

Remarques préalables

Fichier hiérarchisable et tagable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs TITRE DE L'EXPOSITION, LIEU DE L'EXPOSITION, DATE DE DEBUT ET DATE DE FIN qui apparaissent en ligne de référence de chaque notice Exposition.

NB : Ce fichier n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Exposition

Zone non répétable.

Tag

Champ contrôlé à choix multiple lié aux tags du fichier "Multimédia". Non Obligatoire

Un terme peut avoir plusieurs tags. Les tags sont hiérarchisables.

Exemples de noms de tag : Expositions itinérante, Salons d'artiste, Expositions externe, Expositions interne

Type de référence

Champ contrôlé non répétable lié à la table hiérarchisable "Type de référence".

Précisez la nature de l'exposition.

Exemples de vocabulaire de la table "Type de référence" : Exposition exceptionnelle, Exposition avec 4 étapes, Exposition à l'étranger, etc.

Titre de l'exposition

Clé sur 200 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Indiquez ici le titre complet.

Exemple de nom d'exposition : L'Homme de Cro-Magnon dans toute sa splendeur

Lieu de l'exposition

Champ contrôlé, non répétable, lié au fichier hiérarchisable "Personne Collectivité" (voir "Personne / Collectivité").

Mentionnez le lieu où se déroule l'exposition, que ce soit une exposition *in situ* ou hors les murs.

Exemples de lieu d'exposition : Musée Rodin ; Maison d'arrêt de Grasse

Date de début

Champ date.

Mentionnez la date de vernissage ou d'ouverture de l'exposition

Date de fin

Champ date.

Mentionnez la date du dernier jour de l'exposition

Intervenant

Champ contrôlé, répétable, lié au fichier hiérarchisable "Personne Collectivité" (voir "Personne / Collectivité") avec champ de précision lié au fichier Fonction/Rôle

Mentionnez les intervenants qui participent à l'exposition

Exemples de vocabulaire de la table "Fonction" : commissaire d'exposition, scénographe ...

Exemple d'intervenant : ExpertMuse (Muséographe)

Notes

Champ libre. Non répétable.

Vous pouvez apporter ici d'autres précisions sur l'exposition décrite.

Multimédia

Zone non répétable.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia".

Ce champ permet de lier des images numériques, des fichiers son, des fichiers Word, des fichiers Excel, des vidéos, des fichiers PDF, des adresses internet et des fichiers vrml stockés dans le fichier "Multimédia" à la notice d'exposition.

Ensuite, vous trouverez les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier.

Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

Principe d'application :

*Hiérarchie : Partir de la description d'une exposition itinérante qui
plusieurs étapes dans des lieux d'expositions différents.*

comprend



Association : Dans le cas, par exemple, d'une exposition dans un pays non francophone, pouvoir associer le titre original de l'exposition et sa traduction en français.

Synonymie : Lorsqu'un titre d'une exposition est traduit, vous pouvez en privilégier sa traduction à son titre d'origine ou inversement.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

NB : Ce fichier n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Multimédia

Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable et multitag.

A l'ouverture du fichier en liste simple, l'image du fichier sélectionné apparaît dans le volet d'affichage (sous forme de vignette) avec, en ligne de référence, les informations alimentant les champs REFERENCE, TYPE, AUTEUR, TITRE, NOM DU FICHIER et CHEMIN de chaque notice.

Exemple :

2001.3.1, diapositive, Doisneau, Le baiser de l'hôtel de ville, a06cas.jpg, C:\Windows\Image

Un fichier multi-tag vous offre la possibilité d'organiser les autorités alimentant un même fichier en plusieurs parties et sous-parties. Nous vous conseillons de le faire pour des raisons pratiques, mais ce n'est pas une obligation. Vous organiserez chacun des fichiers multi-tag selon vos méthodes de travail et d'une manière cohérente par rapport à la nature de votre collection.

Dans ce fichier, vous indexerez tout multimédia (image numérique, photographie argentique, document PDF...) susceptible d'alimenter d'une manière ou d'une autre une notice Micromusée. Vous prendrez soin de classer par catégories ces documents grâce aux différents tags et sous-tags. Par exemple vous pouvez créer un tag générique « Document associé » et des sous-tags « Pièces comptables », « document administratif », « Document numérique » ...

Identification

Zone obligatoire et non répétable.

Tag

Champ contrôlé à choix multiple lié aux tags du fichier "Multimédia". Non Obligatoire

Un terme peut avoir plusieurs tags. Les tags sont hiérarchisables.

Exemples de noms de tag : Photographie argentique, Photographie numérique, Document administratif, Document technique, Pièce comptable...

Référence

Champ Obligatoire. Non répétable.

Entrez ici la référence du multimédia décrit.

Remarque : les champs Nom du fichier et Référence sont l'un ou l'autre obligatoire. Le Champ Nom du fichier est rempli automatiquement une fois que l'on a inséré une pièce jointe. Dans le cas d'un multimédia sans pièce jointe, c'est le champ référence qui devient obligatoire.

Nom du fichier

Champ non répétable. Obligatoire.

Le nom du fichier est renseigné automatiquement une fois que l'on a recherché l'image sur le disque pour l'enregistrer dans le fichier *Multimédia* de Micromusée.

Il est également possible de remplir ce champ manuellement notamment pour lier une adresse internet.

Exemple :

[http://www.rmn.fr/;](http://www.rmn.fr/)

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/>

<http://pubvideo/videopub/1/4822.mpg>

Remarque : les champs Nom du fichier et Référence sont l'un ou l'autre obligatoire. Le Champ Nom du fichier est rempli automatiquement une fois que l'on a inséré une pièce jointe. Dans le cas d'un multimédia sans pièce jointe, c'est le champ référence qui devient obligatoire.

Chemin

Champ non répétable. Non Obligatoire.

Le chemin d'accès au fichier est renseigné automatiquement une fois que l'on a recherché l'image sur le disque pour l'enregistrer dans le fichier *Multimédia* de Micromusée.

Type de multimédia

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Type de multimédia".

Vous indiquerez ici la nature du multimédia.



Exemples de vocabulaire de la table "Type de multimédia" : Récolement, Paysage, portrait, vue aérienne, vue d'architecture, Artistique, Arrêté, Autorisation administrative, Autorisation de prêt, Autorisation scientifique, Constat d'état détaillé, Contrat, Contrat d'assurance, Décision du comité d'acquisition, Délibération, Demande de prêt, Devis, Facture, Lettre de remerciement, Quittance pour fin d'impôt, Rapport d'exécution de travaux, Rapport d'expertise, Rapport d'inspection, Rapport de restauration.

Module_IR2 : si vous possédez ce module, cinq termes sont disponibles à la livraison dans la table (Acte d'acquisition, Acte d'affectation, Acte de mise en dépôt, Acte de fin de dépôt et Acte de restitution).

Autre numéro

Champ contrôlé répétable lié à la table non hiérarchisable "Autre numéro" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

S'il existe une (ou plusieurs) autre(s) référence(s), indiquez-la (les) ici.

Grâce à la table "Autre numéro", vous donnerez le type de numéro dont il s'agit, ainsi que sa précision chiffrée dans la case attenante.

Exemple : Cliché RMN

Titre

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Désignation" (voir "Désignation".)

Nommez le multimédia.

Auteur

Champ contrôle répétable lié au fichier hiérarchisable « personne collectivité ».

Mentionnez ici l'auteur du multimédia.

Date

Champ contrôlé répétable lié à la table non hiérarchisable "Qualificatif de la date" suivi d'un champ au format JJ/MM/AAAA.

En rapport avec le document décrit, vous mentionnerez ici une ou des date(s) dont vous pourrez préciser la nature grâce au "Qualificatif de la date".

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif de la date" : Date de prise de vue, Date de tirage, Date d'émission, Date d'envoi, Date d'inspection, Date de décision, Date de prise d'effet, Date de réception, Date de rédaction, Date de signature, Date de transmission.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Vous pouvez apporter ici d'autres précisions sur le multimédia décrit.



Données techniques

Zone non obligatoire et non répétable.

Support

Champ contrôlé répétable lié à la table "Support multimédia» suivi d'un champ de précision

Indiquer ici où est stocké le support original du fichier lié.

Exemple :

Borne vidéo, CD, DVD, plaque de cuivre, diapositive, négatif, pellicule, papier, carnet, feuille volante, bande magnétique

Format

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Format".

Indiquez ici le format du multimédia.

Exemples de vocabulaire de la table "Format" : 24x36, 4,5x6, 6x6, 6x7, 6x9, 6x17, 4'x5', 8'x10', A4, A3 etc.

Etat

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "État".

Donnez l'état de conservation du multimédia.

Exemples de vocabulaire de la table "État" : Assez bon, Bon état, Craquelure, Déchirure, Décollement, Fêlure, Jauni, Mauvais état, Micro Fissure, Moisissure, Moyen, Passé, Pli, Pixélixé, Flouté.

Localisation

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Localisation" (voir "Localisation").

Indiquez la localisation du multimédia dans votre établissement.

Conditions de prêt

Champ contrôlé répétable lié à la table non hiérarchisable "Conditions de prêt".

Énoncez ici toutes mesures à respecter pour prêter le multimédia e en toute légalité.

Exemples de vocabulaire de la table "Conditions de prêt" : Interdit de prêt, Interdiction de prêt à l'étranger, etc.



Description

Champ libre. Non répétable.

Description formelle du multimédia.

Données administratives

Zone non obligatoire et non répétable.

Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Cette zone est plus spécifique à la description de documents administratifs, documents de restauration, pièces comptables.

Destinataire

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Mentionnez ici la personne ou la structure à l'attention de laquelle a été émis ce document.

Statut du document

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Statut du document".

Par rapport au sujet du document, vous permet d'indiquer un stade de procédure.

Exemples de vocabulaire de la table "Statut du document" : A facturer, A faire, A payer, Encaissé, Envoyé, Facturé, Fait, Payé, Reçu, etc.

Montant

Champ de type Monnaie. Non répétable.

Somme monétaire mentionnée dans le document, s'il s'agit d'une facture par exemple.

Particularités de diffusion

Zone répétable avec un statut permettant de définir quelle est l'occurrence actuelle.

Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

La **répétabilité** de la zone permet d'effectuer un **historique des contrats de diffusion**.



Statut

Champ contrôlé non répétable lié à la liste non hiérarchisable "Statut" composée des données non modifiables : Prévu, Actuel, Antérieur.

Ce champ devient obligatoire dès qu'un champ de la zone est renseigné. Il permet d'indiquer si la zone traitée possède des informations ayant un statut "Prévu", "Actuel", "Antérieur".

Il ne peut y avoir qu'une seule occurrence de la zone possédant le statut "Actuel".

Grâce à la répétabilité de la zone et aux différents statuts, vous pouvez faire un suivi des différents contrats de diffusion de l'objet inventorié.

Contrat

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Contrat de cession de droit"

Ce champ permet d'identifier les différents actes de cession de droits d'auteurs : vous lierez ici les différents contrats de représentations liés à la publication / représentation du multimédia.

Vous gérerez dans ces contrats les droits d'ordre patrimonial, exclusifs, que le(s) auteur(s) ou leurs ayants-droit peu(ven)t interdire ou autoriser. Ces droits patrimoniaux sont cessibles à des tiers (Cessionnaires) à titre onéreux ou gratuit.

Les droits patrimoniaux sont temporaires, et passée une durée suivant le décès de l'auteur (70 ans pour les ayants-droits à compter du 1^{er} janvier de l'année civile suivant celle du décès de l'auteur) les œuvres tombent dans le domaine public.

Personne identifiable / Propriétaire de l'objet représenté

Champ contrôlé répétable lié au fichier "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité") qualifié par la liste fermée 'Domaine Public', 'Droit en vigueur', 'A rechercher', 'En cours'

Ce champ permet de préciser si une ou plusieurs personnes sont reconnaissables sur le multimédia.

Seules les personnes vivantes peuvent faire valoir un droit à l'image.

La diffusion concernant les personnes décédées ne doit pas porter atteinte à la dignité de la personne humaine.

NB : il conviendra de traiter les éventuels problèmes de droit à l'image et de respect de la vie privée de cette ou ces personne(s). Selon la jurisprudence actuelle, la cession de droit à l'image est de courte durée : 3 ans au plus. L'auteur peut avoir à garantir être cessionnaire des droits à l'image des personnes identifiables sur les œuvres.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Permet d'apporter des précisions supplémentaires sur les particularités de diffusion que vous n'auriez pas pu donner ailleurs.



Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Statut de la notice

Non répétable.

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice. Par défaut, une notice Inventaire possède le statut : "Notice validée".

Si vous avez la volonté de contrôler ou compléter ultérieurement une notice saisie, par exemple, vous avez la possibilité de choisir manuellement le second statut : "Notice candidate".

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Diffusion de la notice

Champ contrôlé non répétable lié à une liste de données non modifiables : Diffusion en interne seulement, Interdite au Public, Autorisée tous publics.

Ce champ permet de définir si la notice de l'objet est

☞ destinée à une "Diffusion en Interne seulement"

☞ "Interdite au public"

☞ "Autorisée tous publics"

dans le cadre d'un export par exemple.

Intervention

Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs REFERENCE et INTERVENANT qui alimenteront la ligne de référence de chaque notice intervention.

Identification

Zone obligatoire et non répétable.

Cette zone décrit la demande d'intervention.

Remarque : chaque intervention décrite peut concerner un ou plusieurs objets. Tous les objets liés à une même intervention subiront donc les mêmes opérations.



Référence

Clé sur 30 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Indiquez ici la référence de l'intervention telle que vous la notez habituellement.

Si vous n'avez pas adopté un type de référence, vous pouvez vous en tenir à un numéro suivant l'ordre de création des notices Intervention.

Autre numéro

Champ contrôlé répétable lié à la table non hiérarchisable "Autre numéro" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

S'il existe une (ou plusieurs) autre(s) référence(s), indiquez-la (les) ici.

Grâce à la table "Autre numéro", vous donnerez le type de numéro dont il s'agit, ainsi que sa précision chiffrée dans la case attenante.

Exemple :

La référence donnée à l'intervention par le restaurateur.

Intervention demandée

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Intervention" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Vous faites ici la somme des opérations nécessaires à la remise en état de(s) l'objet(s).

Le champ de précision attendant vous permettra d'apporter d'éventuelles précisions.

Exemple :

Mise sur support Bois

Exemples de vocabulaire de la table "Intervention" :

Comblement des lacunes	Nettoyage électrolytique
Consolidation	Nettoyage manuel
Chevillage / goujonnage	Nettoyage mécanique
Tige cuivre	Nettoyage au laser
Tige inox	Nettoyage aux ultrasons
Tige plexiglas	Nettoyage au micropercuteur
Collage	Nettoyage avec microsableuse
Etuvage	Nettoyage avec microtour
Etuvage en étuve	Prélèvement in situ
Etuvage sous infrarouges	Protection de la surface
Mise sur support	Radiographie
Nettoyage	Stabilisation
Nettoyage chimique	Stabilisation chimique
Nettoyage électrochimique	Stabilisation électrochimique

Nombre d'objets

Champ numérique de 6 caractères maximum. Non répétable.

Indiquez le nombre d'objets concernés par cette intervention.

Date de l'intervention

Champ répétable au format JJ/MM/AAAA et qualifié par la table "Qualificatif de la date".

Indiquez la ou les dates prévue(s) de pour cette intervention et précisez-en la nature grâce au "Qualificatif de la date" dans la case attenante.

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif de la date" : Date de début, Date de fin, Date de retour. Etc.

Durée

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Durée" suivi d'un champ libre de 3 caractères.

Durée prévue de l'intervention. Avec la table "Durée", vous préciserez le type de durée (heure, jour, mois, ...) et indiquerez la valeur numérique correspondante dans la case juxtaposée.

Exemple :

Durée : Durée en jours 5

Demandeur

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Mentionnez ici le signataire de la demande d'intervention, c'est-à-dire le conservateur.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia"

Si des dossiers ou documents sont en rapport avec cette intervention, mentionnez-les dans ce champ.

Exemple : Devis de l'intervention, demande de prêt d'un ensemble d'objets justifiant l'intervention (mise sous cadre d'affiches, par exemple), etc.

Notes

Champ libre. Non répétable.



Si besoin est, vous permet d'ajouter des précisions concernant cette demande d'intervention.

Intervention

Zone répétable.

Cette zone décrit l'(les) intervention(s) effectuée(s).

Comme un ensemble d'objets peut subir, au cours d'une même opération de remise en état, plusieurs types d'intervention, vous créez une occurrence de zone pour décrire chacun d'entre eux.

Exemple : domaine peinture

1^{ère} occurrence

Intervention : consolidation des châssis

Intervenant : Martin, Robert

2^{ème} occurrence

Intervention : nettoyage des vernis

Intervenant : Dupont, Jean

Intervention

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Intervention" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Vous permet de faire la somme des opérations effectivement réalisées sur le(s) objet(s).

Le champ de précision attendant vous permettra d'apporter d'éventuelles précisions.

Exemples de vocabulaire de la table "Intervention" :

Comblement des lacunes	Nettoyage électrolytique
Consolidation	Nettoyage manuel
Chevillage / goujonnage	Nettoyage mécanique
Tige cuivre	Nettoyage au laser
Tige inox	Nettoyage aux ultrasons
Tige plexiglas	Nettoyage au micropercuteur
Collage	Nettoyage avec microsableuse
Etuvage	Nettoyage avec microtour
Etuvage en étuve	Prélèvement in situ
Etuvage sous infrarouges	Protection de la surface
Mise sur support	Radiographie
Nettoyage	Stabilisation
Nettoyage chimique	Stabilisation chimique
Nettoyage électrochimique	Stabilisation électrochimique

Matière traitée

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Matière" (voir "Matière").

Vous permet de détailler quelle(s) matière(s) sur l'(les)objet(s) a (ont) subi un traitement visant à améliorer l'état ou la conservation de l'(les) objet(s).



Produit utilisé

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Produit utilisé" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Notez ici les substance(s) utilisée(s) au cours de l'intervention et précisez-en les quantités ou le volume de dilution dans le champ libre attenant.

Intervenant

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité «et qualifié par la table "Fonction/Rôle » (voir "Personne / collectivité").

Nommez ici toute personne ou structure qui a participé à cette intervention.

Exemples de vocabulaire de la table "Fonction" : restaurateur, doreur, encadreur, etc.

Durée

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Durée" suivi d'un champ libre de 3 caractères.

Indiquez ici la durée effective de l'intervention. Avec la table "Durée", vous préciserez le type de durée (heure, jour, mois, ...) et indiquerez la valeur numérique correspondante dans la case attenante.

Exemple :

Durée : Durée en jours 5

Coût de l'intervention

Champ de type Monnaie. Non répétable.

Valeur chiffrée de l'intervention.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Vous permet d'ajouter, si besoin est, des précisions concernant le déroulement de l'intervention.

Commentaires

Zone non répétable.



Commentaires

Champ libre.

Vous permet d'ajouter, si besoin est, des commentaires concernant l'intervention.

Observations

Zone non répétable.

Observations

Champ libre. Non répétable.

Vous permet d'émettre des remarques sur l'ensemble de l'opération : demande et exécution de l'intervention décrite.

Multimédia

Zone non répétable.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia".

Vous permet de lier une ou des image(s), son(s) ou vidéo(s) numérisée(s) à la notice Intervention : enregistrement(s) de(s) l'objet(s) avant et après l'intervention, par exemple.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

NB : Ce fichier n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Institution / département

Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable, accessible seulement par le user *admin*.



A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs INSTITUTION / DEPARTEMENT qui alimenteront la ligne de référence de chaque notice intervention.

Institution / département

Clé sur 200 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Donnez ici le nom de l'institution (département/service) qui gère l'objet administrativement. Ceci s'applique particulièrement aux grosses collections qui répartissent la gestion des objets par institutions.

Nota bene : Il est possible dans le programme administrateur d'utiliser ce champ comme critère déterminant le verrouillage des fonctions de consultation, modification et suppression de certaines notices.

Module_T Si vous possédez le module optionnel Multilinguisme, le champ est marqué par le contrôle T, ce symbole signifie que le champ est traduisible.

Adresse

Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Adresse" (voir "Adresse").

Localisation postale de l'institution quand elle existe.

Notes

Permet d'apporter des précisions supplémentaires sur les institutions.

NB : Ce fichier n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Lieu

Remarques préalables

Fichier hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, seul le contenu du champ LIEU apparaît en ligne de référence de chaque notice.

Qualificatif du lieu

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Qualificatif du lieu".

... et utilisez ce champ pour en préciser le statut.

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif du lieu" : Canton, Commune, Continent, Département, État, Lieu-dit, Monument, Pays, Province, Quartier, Région, Rue, etc.



Lieu

Clé sur 200 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Donnez ici le nom du lieu géographique dont vous créez la notice.

Module_T Si vous possédez le module optionnel Multilinguisme, le champ est marqué par le contrôle T, ce symbole signifie que le champ est traduisible.

Notes

Permet d'apporter des précisions supplémentaires sur les lieux.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier. Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : Hiérarchiser les lieux par sous-ensembles géographiques (pays / région / département / ville / etc.).

Association : Si vous traitez plusieurs types de géographie (historique / actuelle) en utilisant les indicateurs d'orientation, vous pouvez, pour un pays dont les frontières ont changé, l'associer à une de ces anciennes provinces ou régions.

Synonymie : Pour un lieu dont le nom ou l'orthographe a changé au fil du temps, vous retiendrez le nom officiellement reconnu.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Localisation

Remarques préalables

Fichier hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, seul le contenu du champ LOCALISATION apparaît en ligne de référence de la notice.



Le fichier Localisation comprend les différentes localisations existant dans votre établissement (salles d'exposition, réserves)

Localisation

Clé sur 50 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Saisissez la manière usuelle de nommer les localisations au sein de votre musée.

Exemples :

Localisation : Réserve Aile nord

Localisation : Salle Peinture XVIIIème

Type de localisation

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Type de localisation".

Précisez ici la nature de la localisation décrite.

Exemples de vocabulaire de la table "Type de localisation" : réserve permanente, réserve temporaire, salle d'exposition permanente, salle d'exposition temporaire...

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Numéro de marquage

Champ contrôlé lié à la table N° de marquage. Non répétable suivi d'un champ libre de 30 caractères. Le terme « code-barres » est disponible par défaut dans la table.

Permet d'indiquer le Type de numéro de marquage lié à la localisation dans le champ principal et son marquage dans le champ de précision.

Exemple de vocabulaire pour la table :

RFID

Code barre

Marquage électronique

Remarque : pour plus de détails sur le fonctionnement du marquage, se reporter au manuel d'utilisation V7.

Module_MVT : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Mouvement

Infrastructure

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Infrastructure" suivi d'un champ libre de 30 caractères.



Il s'agit de la configuration architecturale (nombre d'ouvertures, hauteur de plafond, ...) de la localisation décrite. Utilisez le champ libre attendant pour donner les précisions utiles (chiffre ou texte).

Exemples de vocabulaire de la table "Infrastructure" : Étanchéité des fenêtres, Étanchéité des portes, Murs, Nombre de fenêtres, Nombre de portes, Ouvertures, Plafond, Sol, etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Module_CR : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Conservation / Restauration.

Environnement

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Environnement" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Données physiques et techniques de la localisation influant sur la conservation des objets qui y sont stockés. Utilisez le champ libre attendant pour donner les précisions utiles (chiffre ou texte).

Exemples de vocabulaire de la table "Environnement" :

Environnement / localisation Contrôle du climat Climatiseur Déshumidificateur Humidificateur Humidité relative tolérée en % Température mesurée en °C Ventilation Éclairage Éclairage artificiel Éclairage fluorescent Éclairage incandescent	Éclairage mesuré lux Éclairage mesuré en watt Éclairage naturel Éclairage naturel de l'est Éclairage naturel de l'ouest Éclairage naturel du nord Éclairage naturel du sud Éclairage naturel zénithal PH de l'environnement Propreté de la localisation Purificateur d'air
--	--

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Module_CR : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Conservation / Restauration.

Sécurité

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Sécurité" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Aménagements éventuels mis en place dans la localisation en prévention de certains risques (incendie, vol, dégât des eaux...). Utilisez le champ libre attendant pour donner les précisions utiles (chiffre ou texte).

Exemples de vocabulaire de la table "Sécurité" :

Sécurité du local
 Aspersion automatique
 Détection de fumée
 Détection effraction
 Nombre extincteurs à eau
 Nombre extincteurs à poudre



*Surveillance vidéo
Type de fermeture*

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Module_CR : ce champ n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Conservation / Restauration.

Adresse

Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Adresse" (voir "Adresse").

Vous permet d'indiquer l'adresse de la localisation si elle diffère de celle de votre établissement.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Tout commentaire ou précision que vous n'auriez pu placer dans les champs de cette zone.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Multimédia

Zone non répétable.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia".

Vous permet de lier une image et / ou une vidéo numérisée à la notice de la localisation.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier.

Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : vous pouvez classer vos différentes localisations par ensembles et sous-ensembles. Permet de savoir par exemple que telle réserve est située dans tel bâtiment.

Association : Pour lier entre elles toutes les localisations ayant le même type d'équipement de conservation et de sécurité.

Synonymie : Quand il existe plusieurs appellations pour désigner une même localisation, vous en retenez une (en général, celle qui est la plus couramment employée).

NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Marque d'origine

Remarques préalables

Fichier hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, seul le contenu du champ MARQUE D'ORIGINE apparaît en ligne de référence de chaque notice.

Marque d'origine

Clé sur 50 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Donnez le nom de la marque d'origine décrite.

Note d'application

Champ libre. Non répétable.

Vous préciserez ici le contexte d'utilisation de ce terme.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier. Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : vous pouvez classer vos marques d'origine par ensembles en allant de plus général au plus spécifique.

Association : vous pouvez associer des marques d'origine ayant un rapport entre elles. Ce pourrait être, par exemple, un



changement formel d'une marque de manufacture alors que la production de cette manufacture ne change pas.

Synonymie : Plusieurs marques d'origine désignent la même manufacture, entreprise, ou le même atelier, une seule sera retenue, les autres n'étant disponibles que pour la consultation.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

NB : Ce fichier n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Matière

Remarques préalables

Fichier hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, seul le contenu du champ MATIERE apparaît en ligne de référence de chaque notice.

Entrerons dans ce fichier tous les matériaux utilisés dans la facture des objets tridimensionnels.

Matière

Clé sur 50 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Donnez le nom de la matière décrite.

Module_T Si vous possédez le module optionnel Multilinguisme, le champ est marqué par le contrôle T, ce symbole signifie que le champ est traduisible.

Note d'application

Champ libre. Non répétable.

Vous préciserez ici le contexte d'utilisation de ce terme.

Exemple :

Matière : Cornaline

Note d'application : Agathe rouge employée en bijouterie

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.



Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier.

Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GÉNÉRIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIÉ) ;
- de synonymie (champs EMPLOYÉ POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : Créer un classement des matières par ensembles en allant du plus général vers le plus spécifique.

N.B. : La liste hiérarchisée livrée avec Micromusée est issue de Joconde, base nationale de la Direction des Musées de France, et est déjà hiérarchisée.

Association : associer des matières très proches tant au niveau de leur provenance que de leur utilisation.

Synonymie : Une même matière porte plusieurs noms, vous pouvez en retenir un comme seul descripteur, les autres restant disponibles pour la consultation.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Médium

Remarques préalables

Fichier hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, seul le contenu du champ MEDIUM apparaît en ligne de référence de chaque notice.

Entrerons dans ce fichier tous les matériaux appliqués sur un support (objets bidimensionnels).

Médium

Clé sur 50 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Donnez le nom du médium décrit.

Exemple :

Médium : Huile

Note d'application

Champ libre. Non répétable.

Vous préciserez ici le contexte d'utilisation de ce terme.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier.

Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : Créer un classement des médiums par ensembles en allant du plus général vers le plus spécifique.

Association : associer des médiums très proches tant au niveau de leur composition que de leur utilisation.

Synonymie : Un même médium porte plusieurs noms, vous pouvez en retenir un comme seul descripteur, les autres restants disponibles pour la consultation.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Mot clé

Remarques préalables

Fichier hiérarchisable et multi-tag.

Ce fichier n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

A l'ouverture du fichier en liste simple, seul le contenu du champ MOT CLE apparaît en ligne de référence de chaque notice.

Un fichier multi-tag vous offre la possibilité d'organiser les autorités alimentant un même fichier en plusieurs parties et sous-parties. Nous vous conseillons de le faire pour des raisons pratiques, mais ce n'est pas une obligation. Vous organiserez chacun des fichiers multi-tag selon vos méthodes de travail et d'une manière cohérente par rapport à la nature de votre collection.

Le contenu de ce fichier sera utilisé dans les champs SUJET / THEME (zone MOT CLE, fichier Base documentaire).

Remarque : pour le fichier Base documentaire, vous devrez avoir à l'esprit que les autres champs de la zone MOT CLE sont liés aux fichiers Personne / collectivité, Lieu, Événement, Datation/époque et Objet géré. De ce fait, les termes créés dans ces fichiers sont utilisables dans cette zone. Il faudra alors veiller à

éviter une redondance d'information entre le fichier Mot Clé et les fichiers liés aux autres champs de la zone MOT CLE.

Selon la nature de votre collection et en fonction de vos besoins en recherche sur les mots clés, vous pouvez adopter différents partis :

- ① Faire la distinction entre :
 - ↳ personnages, lieux, événements **réels** que vous enregistrerez dans les fichiers Personne / collectivité, Lieu et Événement.
 - ↳ Personnages, lieux, événements **imaginaires** que vous enregistrerez dans le fichier Mot Clé.
- ② Garder tous les noms de personnages, lieux et événements (réels et imaginaires) dans les fichiers Personne / collectivité, Lieu, Événement.
Nota bene : dans le fichier Personne / collectivité, vous pourrez distinguer le réel de l'imaginaire en créant un tag particulier ("*Personnages représentés*", par exemple).
 Pour les fichiers Lieu et Événement, vous ferez cette distinction en utilisant la hiérarchie et les indicateurs d'orientation.
- ③ Si, du fait de la spécificité de votre collection, vous n'avez que peu de mots clés appartenant au registre imaginaire, vous pouvez alors les enregistrer dans le tag "*Iconographie générale*" ou dans un tag "*Registre imaginaire*".

Tag

Champ contrôlé à choix multiple lié aux tags du fichier "Désignation". Non Obligatoire

Un terme peut avoir plusieurs tags. Les tags sont hiérarchisables.

A titre indicatif, nous vous donnons quelques exemples de noms de tag ainsi que leur destination. Ces tags cités ci-dessous peuvent être utilisés conjointement, vous pouvez vous en inspirer et les adapter à vos besoins.

Remarque : cette liste n'est pas un modèle obligé ; certains tags étant en partie redondants par leur contenu, choisissez et adaptez ceux qui seront les mieux adaptés à votre collection. Dans la mesure du possible, essayez de limiter au maximum le nombre de tags, leur création se justifiant par la volonté de classer ou isoler un registre ou un thème des autres.

Toutefois, pour les musées qui désirent exporter leurs données vers les bases nationales, nous avons signalé les noms de tags conseillés par la D.M.F.

Pour plus de renseignements, reportez-vous au fichier texte livré avec Micromusée "wm_dmf1.hlp" commentant la correspondance entre la grille de saisie Micromusée et les bases nationales.

↳ **Événements imaginaires** : pour les événements mythologiques ou issus d'une croyance religieuse.

Exemples :

Tag : Événements imaginaires
 Mot clé : Prise de Troie

Tag : Événements imaginaires
 Mot clé : Moïse commandant à la Mer Rouge de se retirer.

↳ **Iconographie générale** ou **Iconographie Garnier** (Bases nationales) : par définition le tag contenant le plus grand nombre de termes.

Vous enregistrerez ici tous les mots clés appartenant à des registres courants (animal, végétal, minéral, humain, etc.).

Vous pourrez vous inspirer de la classification établie par Garnier dans son ouvrage (Thesaurus Iconographique de François Garnier, Paris, Le Léopard d'Or, 1984).

Pour construire et utiliser de façon cohérente le contenu de ce tag, nous vous conseillons d'établir des liens hiérarchiques et, éventuellement, d'employer des indicateurs d'orientation.



Exemple : ../.. ⇨ Corps
 ⇨ Partie du corps
 ⇨ Main

↳ **Lieux imaginaires** : pour les lieux mythologiques ou issus d'une croyance religieuse.

Exemples : *Le jardin d'Éden*
Le Styx

↳ **Personnages imaginaires** : pour les personnages mythologiques ou issus d'une croyance religieuse.

Exemples : *Yahvé*
Méduse

↳ **Registre imaginaire ou mythologique** : Personnages, lieux, événements issus de mythes ou croyances religieuses.

Exemples : *Guerre de Troie*
Les Douze travaux d'Hercule
Scapin

↳ **Source de la représentation** (Bases nationales) : contient toutes références bibliographiques ou orales (légendes, mythes, etc.) dont est tirée la représentation.

Nous noterons de préférence l'auteur en premier lieu, le titre de la référence et, éventuellement le genre et / ou les numéros de livre ou de chapitre.

Exemples : *Flaubert : Salammbô (roman)*
Virgile : l'Enéide (I, 297-304)

↳ **Style** : mention du style auquel l'objet décrit appartient.

Mot clé

Clé sur 200 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Enregistrez le mot clé choisi.

Module_T Si vous possédez le module optionnel Multilinguisme, le champ est marqué par le contrôle T, ce symbole signifie que le champ est traduisible.

Note d'application

Champ libre. Non répétable.

Vous préciserez ici le contexte d'utilisation de ce terme.

Exemple :

Mot-clé : *Fraise*
 Note d'application : *Fruit rouge ...*

Mot-clé : *Fraise*
 Note d'application : *Élément d'habillement ...*

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier. Vous pouvez ainsi gérer les relations :



de hiérarchie (champ TERME GÉNÉRIQUE) ;
d'association (champ TERME ASSOCIÉ) ;
de synonymie (champs EMPLOYÉ POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : Créer un classement des mots-clés par ensembles en allant du plus général au plus spécifique.

Association : associer deux mots-clés très proches dans leur signification avec malgré tout une légère nuance.

Synonymie : Plusieurs mots-clés désignent un même sujet ou thème, vous pouvez en retenir un comme seul descripteur, les autres restants disponibles pour la consultation.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Mouvement

Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable et fichier tagable.

Module_MVT : ce fichier n'apparaît que si vous possédez le module optionnel Mouvement (module non disponible avec Mobydoc Express).

À l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs RÉFÉRENCE, DATE DE DÉBUT /DATE DE DÉPLACEMENT, DATE DE FIN et LOCALISATION ou DESTINATAIRE /EMPRUNTEUR (selon qu'il s'agit d'un déplacement de l'objet dans le musée ou d'une sortie de l'objet dans un autre établissement) qui alimenteront la ligne de référence de chaque notice Mouvement.

Un fichier tagable vous offre la possibilité d'organiser les autorités alimentant un même fichier en plusieurs sous-parties. Nous vous conseillons de le faire pour des raisons pratiques, mais ce n'est pas une obligation. Vous organiserez chacun des fichiers tagables selon vos méthodes de travail et d'une manière cohérente par rapport à la nature de votre collection.

Identification

Zone obligatoire et non répétable.

Statut du mouvement

Champ contrôlé non répétable lié à la liste non hiérarchisable "Statut du mouvement" composée des données non modifiables : "Prévu", "En cours", "Terminé".

Ce champ est renseigné automatiquement :

Prévu : l'(es) objet(s) lié(s) au mouvement n'est (sont) pas encore sorti(s).



En cours : au moins un objet lié au mouvement est sorti.
Terminé : tous les objets liés au mouvement sont revenus.

Tag

Champ contrôlé à choix multiples lié aux tags du fichier « Mouvement ». Facultatif

Un terme peut avoir plusieurs tags. Les tags sont hiérarchisables.

Il permet de catégoriser et d'ordonner vos mouvements.

Exemples de nom de tag : Changement de localisation, Dépôt, Prêt, Restauration, etc.

Type de mouvement

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Type de mouvement".

Indiquez la raison du déplacement de vos objets.

Exemples de vocabulaire de la table "Type de mouvement" : Changement de réserves, Exposition annuelle, Exposition itinérante, Envoi atelier de restauration de sculptures.

Référence

Clé sur 30 caractères. Alphanumérique. Non obligatoire. Non répétable.

Permet de saisir la référence du mouvement s'il en existe une.

Autre numéro

Champ contrôlé répétable lié à la table non hiérarchisable "Autre numéro" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Vous mentionnez d'abord le type d'autre numéro s'il en existe, puis vous en donnez la précision chiffrée dans la case attenante.

Destinataire/emprunteur

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Si le mouvement est externe à votre musée (prêt, dépôt ou restauration), nommez ici l'établissement vers lequel les objets sont envoyés.

Localisation

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Localisation" (voir "Localisation").



Si le mouvement est interne à votre musée, nommez ici la nouvelle localisation des objets déplacés.

Permanente

Champ contrôlé lié à une liste fermée. Champ de précision de Localisation. Non répétable

Dans le cas où le mouvement est un déplacement (changement de localisation permanente), choisir le terme « Oui ».

Dans le cas inverse, choisir le terme « Non ».

C'est grâce à ce champ que l'application comprendra quels contrôles effectuer sur les notices.

La valeur est à « Non » par défaut.

Date de début / Date de déplacement

Champ au format date JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Vous indiquez ici la date prévue du début du mouvement, donc le moment où vos objets sont susceptibles de quitter votre établissement (y compris les délais de transport) ou d'être déplacés.

Date de fin

Champ au format date JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Vous indiquez ici la date prévue de fin du mouvement, donc le moment où les objets sont susceptibles de revenir dans votre établissement.

Responsable (institution expéditrice)

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Donnez le nom de la personne chargée de l'envoi des objets au sein de votre institution ou au sein de l'institution partenaire destinataire dans le cas d'un transfert.

Responsable (institution destinataire)

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Donnez le nom de la personne chargée de la réception de vos objets au sein de l'institution partenaire destinataire.

Contrôle

Champ contrôlé non répétable lié à la liste "Contrôle" composée des données non modifiables : "Pas de contrôle" et "Contrôlé".

Par défaut, ce champ a le contrôle "**Contrôlé**", c'est-à-dire qu'une vérification automatique sera faite sur les dates d'entrée et de sortie d'un objet ainsi que sur la cohérence entre le statut administratif de l'objet et la planification d'un mouvement. Si vous voulez lier un objet à deux mouvements actuels différents dont les dates se chevauchent, le système refusera de lier l'objet au second mouvement.

Si vous choisissez "**Pas de contrôle**", aucun contrôle ne se fera.

Pour plus de renseignements, reportez-vous au Manuel d'utilisation des mouvements de la version 7 : "Les contrôles sur la notice mouvement".

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia" (voir "Multimédia").

Citez ici les documents qui justifient et conditionnent le mouvement : demande de prêt d'objets, demande de restauration, conditions particulières de prêt, autorisation de sortie du territoire, etc.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Tout commentaire ou complément d'information concernant l'identification du mouvement.

Intervention

Zone répétable.

Cette zone vous permet de mentionner tous les acteurs d'un mouvement.

Remarque : la répétabilité de la zone vous permet de citer la totalité des intervenants dans le déroulement du mouvement.

Intervenant

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité") et qualifiable par la table "Fonction".

Mention de la personne (physique ou morale) qui a une action dans le déroulement du mouvement décrit. Préciser son type d'action ou de responsabilité dans la table « Fonction »

Exemples de vocabulaire de la table "Fonction" : assureur, transporteur.

Date de début

Champ au format date JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Vous indiquez ici la date prévue du début de l'intervention.

Date de fin

Champ au format date JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Vous indiquez ici la date prévue de fin de l'intervention.

Coût de l'intervention

Champ de type Monnaie. Non répétable.

Précisez ici le coût total de l'intervention (ex : coût du transport).

Conditions de l'intervention

Champ libre répétable et qualifiable par la table "Type d'information".

Mentionnez ici les conditions administratives et/ou techniques de l'intervention.

Exemples de vocabulaire de la table "Type d'information" : Formalités douanières, assurance clou à clou.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia" (voir "Multimédia").

Par occurrence de zone, vous citez les documents propres à chaque type d'intervention.

Exemples :

Intervenant : Magin frères Assureur

Multimédia : Contrat d'assurance

Intervenant : Finaud Restaurateur

Multimédia : Constat d'état

Notes

Champ libre. Non répétable.

Tout commentaire ou complément d'information concernant chaque intervention.



Exposition & publication

Zone non répétable.

Exposition

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Exposition" (voir "**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**").

L'identification de chaque référence d'exposition se fera par son titre que vous aurez renseigné dans le fichier "Exposition".

Notez ici la référence de l'exposition pour laquelle le mouvement d'objets a été prévu et créé.

Référence bibliographique

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Notice bibliographique" (voir " Notice bibliographique").

L'identification de chaque référence bibliographique se fera par son titre clé que vous aurez renseigné dans le fichier "Bibliographie".

Notez ici toutes les publications dans lesquelles est cité l'opération pour laquelle vos objets sont sortis (exposition, restauration, dépôt...), et utilisez le champ NOTES pour en préciser l'édition et la page.

La répétabilité du champ vous permet de citer la totalité de ces références.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Indiquez ici la date, le numéro d'édition et la page pour chaque référence bibliographique.

Objet non géré

Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, seul le contenu du champ TITRE CLE apparaît en ligne de référence de chaque notice.

Il s'agit ici de mentionner des objets conservés dans une autre collection identifiée, et des objets que vous gardez dans votre musée mais qui ne sont pas enregistrés à l'inventaire.

Exemple :



Le Musée de la Mode pourra garder les invitations éditées à l'occasion du lancement d'une collection de haute couture, et créer un lien entre les objets appartenant à cette même collection (robe, accessoires, ...) et décrits sur l'inventaire et ces invitations.

Titre clé

Clé sur 50 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Le titre clé permet l'interrogation. Comme le nombre de caractères est limité, choisissez donc les critères qui vous permettront ensuite de sélectionner la référence pertinente dans une liste parfois importante.

Description

Champ libre. Non répétable.

Donnez ici les références nécessaires de l'objet non géré décrit : titre, auteur, date de création, ...

Pensez que vous pourrez utiliser ce champ dans un profil déterminé, veillez donc à ce que l'ordre d'arrivée de ces informations soient toujours le même et suivant les règles de notation courantes des musées.

Collection

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Mentionnez ici la localisation de l'objet non géré, c'est-à-dire l'établissement dans lequel il est conservé.

Localisation

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Localisation" (voir "Localisation").

Mention de la localisation de l'objet non inventorié à l'intérieur de votre musée.

Multimédia

Zone non répétable.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia ».



Vous permet de lier une image, un son ou une vidéo numérique de l'objet non géré à la notice le décrivant.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

NB : Ce fichier n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Personne / collectivité

Remarques préalables

Fichier hiérarchisable et multi-tag.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs NOM et PRENOM (avec une virgule comme séparateur) qui alimenteront la ligne de référence de chaque notice.

Un fichier multi-tag vous offre la possibilité d'organiser les autorités alimentant un même fichier en plusieurs parties et sous-parties. Nous vous conseillons de le faire pour des raisons pratiques, mais ce n'est pas une obligation. Vous organiserez chacun des fichiers multi-tag selon vos méthodes de travail et d'une manière cohérente par rapport à la nature de votre collection.

Dans ce fichier, vous indexerez tout nom de personne (physique et morale) susceptible d'alimenter d'une manière ou d'une autre une notice Micromusée.

Vous y trouverez donc des artistes, des collectionneurs, des entreprises, le personnel du musée, des personnages historiques, ... que vous prendrez soin de classer par catégories grâce aux différents tags et sous-tags.

Identification

Zone obligatoire et non répétable.

Tag

Champ contrôlé à choix multiple lié aux tags du fichier "Désignation". Non Obligatoire

Un terme peut avoir plusieurs tags. Les tags sont hiérarchisables.

Exemples de nom de tags : Auteur/exécutant Partenaire/Contact, Personnel de l'institution, Donateur ...

Type de personne

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Type de personne".

Mentionnez ici s'il s'agit d'une collectivité, d'une personne morale ou physique, ou d'un peuple, d'une ethnie, etc.

Civilité/préfixe

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Civilité / préfixe".

Indiquez-le en particulier, si :

- ↪ vous n'avez pas de prénom à mentionner,
- ↪ il s'agit d'un titre ou d'un grade,
- ↪ il s'agit d'une femme (madame ou mademoiselle)
- ↪ le prénom est ambivalent (Claude, Dominique...)
- ↪ il s'agit d'une collectivité (SA, SARL, Association, ...)

Exemples de vocabulaire de la table "Civilité / préfixe" : Association, Colonel, Madame, Monsieur, Révérend, SA, SARL, etc.

Nom

Clé interrogeable sur les 50 premiers caractères. Obligatoire. Non répétable.

Par souci de présentation, essayez de normaliser la saisie des noms de personne (majuscules ou minuscules) sachant que le nom sera automatiquement séparé du prénom par une virgule ; cependant, il existe certaines règles pour les cas particuliers :

↳ Dynastie : rejetez les précisions du type "Le Jeune", "Fils", etc. après les prénoms et, éventuellement, les particules.

Exemples :

Nom : TILBORG
Prénom : Gillis van le jeune

Nom : LACOUR
Prénom : Pierre Père

En cas de numérotation, rejetez le chiffre après les prénoms et, éventuellement, avant les particules :

Exemple :

Nom : GHEYN
Prénom : Jacob I de

↳ Femmes mariées : indexez de préférence au nom utilisé couramment. S'il s'agit du nom marital et qu'il est intéressant d'avoir le patronyme, mentionnez le patronyme dans le champ COMPLEMENT DU NOM précédé de la mention "(née)" :

Exemple :

Nom : Dubourg
Prénom : Victoria
Complément du nom : (née)

↳ Noms composés : n'oubliez pas les tirets entre les différents éléments.

Exemple :

Nom : FANTIN-LATOIR.

↳ Pseudonyme : Pour les artistes, le choix d'indexation entre nom patronymique et pseudonyme dépend de l'emploi qui est fait de l'un par rapport à l'autre. Selon les cas, cet emploi peut varier :

↳ Si l'artiste a eu une production en utilisant, dans un cas, un **pseudonyme** et, dans l'autre, son **patronyme**, faites une notice pour chacun et utilisez la zone CONTEXTE, champ TERME ASSOCIÉ pour associer les deux termes. Il n'y aura donc, de cette manière, aucune préférence donnée à l'un ou l'autre.

↳ Si le **pseudonyme** prévaut par rapport au nom patronymique et que celui n'est connu que par de rares spécialistes, mentionnez uniquement le pseudonyme.

Toutefois, il se peut que vous désiriez garder trace du nom patronymique dans Micromusée ; créez alors une notice pour le nom patronymique et utilisez la zone CONTEXTE, champ VOIR pour qu'il existe en tant que terme rejeté du pseudonyme. Il sera donc visible en recherche et en saisie, mais ne pourra pas être lié à une notice (si vous sélectionnez le patronyme dans la liste, il sera automatiquement remplacé par le pseudonyme).

Dans ce cas, notez la précision "dit" dans le champ COMPLEMENT DU NOM.

Exemple : Stefano di Giovanni, dit Sassetta

1ère notice :



Nom : Sassetta
 Complément du nom : dit
 Employé pour : Stefano di Giovanni

2^{ème} notice :

Nom : Stefano di Giovanni
 Voir : Sassetta

Remarque : en notice vue, il vous est toujours possible de faire apparaître les deux noms.

↳ **Particules** : pour les rejets éventuels, suivez les normes AFNOR par pays :

Allemagne : rejetez "von", "von der", "zu".

Exemple :

Nom : THOREN
 Prénom : Otto Von

Amérique du Sud : rejetez "de", "de las", "los", etc. après le prénom. Pour les noms composés réunis par "Y", classez au premier élément du nom.

Exemple :

Nom : FORTUNY Y MADRAZOL
 prénom : Mariano

Angleterre : ne rejetez pas.

Exemple :

Nom : DE QUINCEY
 prénom : Thomas

Belgique : ne rejetez pas les particules.

Exemples :

Nom : DE BERIOT
 Prénom : Charles

Nom : VAN DER MEULEN,
 Prénom : Adam Frans

Espagne : voyez Amérique du Sud.

États-Unis : voyez Angleterre.

France : rejetez les particules à l'exception des noms d'origine néerlandais-flamande.

Exemple :

Nom : VAN LOO
 Prénom : Carle

Italie : ne rejetez pas les particules et pour les noms composés réunis par "di", classez au premier élément du nom.

Exemples :

Nom : DELLA BELLA
 prénom : Stefano

Nom : STEFANO di GIOVANNI

Pays-Bas : rejetez "van", "ter" après le prénom.

Pour des artistes généralement connus sous l'appellation Van ... entrez les deux formes en synonymie ou en double indexation (association des deux noms ou renvoi de l'un vers l'autre grâce à la zone CONTEXTE de la notice).

Exemples :

Nom : GOGH
 Prénom : Vincent Van
 Voir : VAN GOGH, Vincent

Nom : VAN GOGH
 Prénom : Vincent
 Employé pour : GOGH, Vincent Van

Scandinavie : rejetez les particules "af", "av" et "von" après le prénom.

Conseil : pour l'orthographe des noms d'artiste, reportez-vous de préférence au dictionnaire Thieme et Becker.

Prénom

Clé interrogeable. Non répétable. Champ libre sur 50 caractères.

Dans la mesure du possible, mentionnez toujours le(s) prénom(s).

↳ Prénoms composés : n'oubliez pas le tiret entre les prénoms.

Exemple :

Nom : LALLEMAND
 prénom : Jean-Baptiste

↳ Initiale(s) du (des) prénom(s) : uniquement lorsqu'il est impossible de déterminer les prénoms complets.

Complément du nom

Champ libre. Non répétable.

Citez ici :

- ↳ les noms de jeune fille pour les femmes mariées (si vous n'avez pas créé une seconde notice pour le patronyme).
- ↳ La précision "née" quand le nom enregistré est le nom marital et non le patronyme.
- ↳ La précision "dit" quand le nom enregistré est un pseudonyme.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Sexe

Champ libre sur 1 caractère. Non répétable.

"H" ou "F" : essayez de renseigner ce champ le plus régulièrement possible, cette information pourra vous être utile en recherche.

Renseignez-le systématiquement lorsque :

- ↳ le prénom est ambivalent (Claude, Dominique, ...)
- ↳ vous ne connaissez pas le prénom.
- ↳ Il s'agit d'une femme.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.



Données biographiques

Zone non répétable.

Lieu de naissance

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Lieu" (voir "Lieu").

Indiquez ici le lieu de naissance de la personne documentée.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Date de naissance

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/époque" (voir « Datation/époque").

Indiquez ici la date de naissance de la personne documentée de la façon la plus précise possible (année, mois et jour de naissance, si vous les avez).

Conseil : pour avoir une présentation de date plus courante de type jour, mois et année, vous pouvez créer un renvoi de cette date.

Pour ce faire, reportez-vous au fichier "Datation/époque" : champ DATATION/EPOQUE.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Lieu de décès

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Lieu" (voir "Lieu").

Indiquez ici le lieu de décès de la personne documentée.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Date de décès

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/époque" (voir "Datation/époque").

Indiquez ici la date de décès de la personne documentée de la façon la plus précise possible (jour et mois de décès, si vous les avez).

Conseil : pour avoir une présentation de date plus courante de type jour, mois et année, vous pouvez créer un renvoi de cette date.

Pour ce faire, reportez-vous au fichier "Datation/époque" : champ DATATION/EPOQUE.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.



Nationalité / culture

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Nationalité / culture".

Ce champ s'applique plus particulièrement aux musées d'histoire et / ou d'ethnographie.

Pour les collections orientées beaux-arts, vous renseignerez de préférence ou également le champ ECOLE/MOUVEMENT.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Langue

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Langue".

Vous pouvez mentionner ici, à votre convenance, uniquement la langue maternelle ou bien les langues parlées par la personne décrite, en fonction de l'intérêt de cette information vis-à-vis de la personne décrite.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

École / mouvement

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "École / mouvement" (voir "École / mouvement").

Indiquez ici la notion d'école ou mouvement) liée à l'ensemble de l'œuvre d'un artiste.

Exemples :

École / mouvement : Ecole Flamande

École / mouvement : Arte Povera

Lorsqu'un artiste est revendiqué par plusieurs pays : entrez les différentes écoles correspondantes.

Cas des anonymes : si vous suivez le conseil énoncé dans le champ PERSONNE de la zone CREATION/EXECUTION (fichier base documentaire), c'est-à-dire préciser l'école ou le mouvement pour les anonymes, n'oubliez pas malgré tout de renseigner ce champ qui sera directement interrogeable.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Fonction

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Fonction/Rôle".

Indiquez la fonction quand cette information a une utilité pour des collections de beaux-arts. N'indiquez pas "Peintre", par exemple, pour un peintre reconnu en tant que tel. En revanche, précisez-le pour l'auteur d'un objet appartenant à une collection d'ethnographie.

Indiquez-la pour toute personne / collectivité intervenant dans votre musée ou sur vos collections.



Exemples de vocabulaire de la table "Fonction/Rôle" : Assureur, Attaché de conservation, Bibliothécaire, Chercheur, Conservateur, Directeur administratif, Instituteur, Journaliste, Photographe, Président, Prêtre, Régisseur, Restaurateur, Secrétaire, Secrétaire général, Transporteur, etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Notice biographique

Champ libre. Non répétable.

Reprenez tous les éléments biographiques pour en faire une synthèse ici et apporter d'autres précisions que vous n'auriez pu formuler dans les champs existants.

Ce champ sera utile et pratique lors de la création de profils de vue : vous n'aurez qu'un champ à sélectionner pour avoir la totalité des données biographiques.

Adresse

Zone répétable.

Adresse

Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Adresse" (voir "Adresse") et qualifié par la table "Qualificatif de l'adresse".

Pour la personne / collectivité en contact avec le musée, mentionnez ici son adresse avec la possibilité d'en préciser la nature grâce au "Qualificatif de l'adresse".

Exemples de vocabulaire pour la table "Qualificatif de l'adresse" : Adresse personnelle actuelle, Adresse professionnelle actuelle, Ancienne adresse professionnelle...

Type de n° télécom.

Champ contrôlé répétable lié à la table non hiérarchisable "Type de n° télécom" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Indiquez ici le type de numéro de télécom que vous possédez et mentionnez les chiffres dans la case attenante.

Exemples de vocabulaire de la table "Type de n° télécom" : Adresse électronique, Téléphone, Fax, Cellulaire.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Apportez ici remarques ou précisions concernant l'adresse.



Bibliographie

Zone répétable.

Remarque : concerne la bibliographie générale sur la personne (morale ou physique) décrite.

Type d'information

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Type d'information".

Permet de stipuler si la validité de la référence citée a été contrôlée ou non.

Exemples de vocabulaire de la table "Type d'information" : Source non contrôlée, Source non publiée, Source vérifiée.

Référence bibliographique

Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Notice Bibliographique" (voir "Notice Bibliographique").

Notez ici toute référence documentant la personne décrite.

L'identification de chaque référence bibliographique se fera par son titre clé que vous aurez renseigné dans le fichier "Notice Bibliographique".

Notes

Champ libre. Non répétable.

Précisez ici les volumes, pages, planches, notes, concernant la personne.

NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Droit moral

Zone non répétable.

Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Mention Obligatoire

Champ libre. Non répétable.

Vous indiquerez ici toute obligation de mention de l'auteur liée à la parution publique de ses objets.



Les modalités pratiques de mise en œuvre de cet engagement par les cessionnaires seront déclinées dans les différents contrats de cession si nécessaire (voir fichier Contrat de cession de droit).

Emplacement mention

Champ contrôlé non répétable lié à la table Emplacement.

Indiquer ici si nécessaire l'emplacement de la mention obligatoire.

Cet emplacement peut varier dans le cadre des différents contrats de cession mis en œuvre entre l'auteur et les cessionnaires (voir fichier Contrat de cession de droit) en fonction des supports utilisés pour les différentes représentations / reproductions.

Droit patrimonial

Zone répétable avec un statut permettant de définir quelle est l'occurrence actuelle.

Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

La **répétabilité** de la zone permet d'effectuer un **historique des droits**.

Remarque : on ne gère plus de droits patrimoniaux sur une œuvre 70 ans après la mort de l'artiste mais le droit moral dure, lui, indéfiniment, et doit donc toujours être respecté.

Statut

Champ contrôlé non répétable lié à la liste non hiérarchisable "Statut" composée des données non modifiables : Prévu, Actuel, Antérieur.

Ce champ devient obligatoire dès qu'un champ de la zone est renseigné. Il permet d'indiquer si la zone traitée possède des informations ayant un statut "Prévu", "Actuel", "Antérieur".

Il ne peut y avoir qu'une seule occurrence de la zone possédant le statut "Actuel".

Grâce à la répétabilité de la zone et aux différents statuts, vous pouvez faire un suivi du droit moral lié à l'auteur.

Loi nationale applicable

Champ contrôlé répétable lié à la table "Nationalité / culture" (voir "Personne / collectivité").

Indiquer quelle est la loi (nationale) qui va s'appliquer à un contrat de cession de droits. Ce sera la loi française, ou la loi allemande ou des Etats-Unis, ... Cela dépendra de plusieurs critères : la nationalité de l'auteur, le lieu où est domicilié l'auteur, mais également le lieu où le cessionnaire est domicilié mais aussi le lieu où l'œuvre est exploitée (pour l'étendue de la cession des droits voir descriptif du fichier *Contrat de cession de droit*).

Juridiction compétente

Champ contrôlé répétable lié au fichier "Personne /collectivité" (voir "Personne / collectivité").



Indiquer quel est le tribunal (de quel pays) qui sera compétent pour trancher un éventuel litige entre l'auteur ou ses ayants-droits et ses cessionnaires (voir fichier *Contrat de cession de droit*).

Droits

Champ non répétable lié à une table fermée proposant les valeurs 'Domaine Public', 'Droit en vigueur', 'A rechercher' et 'En cours'.

Permet d'indiquer le statut des droits en cours sur l'auteur.

Domaine public : dans le cas où les droits patrimoniaux ont expiré (70 + 1 an après la mort de l'auteur) ;

Droit en vigueur : dans le cas où l'auteur est en vie ou est décédé il y a moins de 70+1 ans (les ayants-droits appliquent alors le droit patrimonial) ;

A rechercher : le musée doit se renseigner sur les droits liés à l'auteur ;

En cours : le musée est en cours de recherche sur les droits liés à l'auteur.

Date

Champ au format JJ/MM/AAAA qualifié par la table "Qualificatif de la date". Répétable.

Permet de préciser la date à laquelle l'auteur devient *Libre de droits*, la date à laquelle la recherche des droits a commencé,

Exemples de vocabulaire de la table " Qualificatif de la date " : Date de début, Date de fin, Domaine Public, etc.

Titulaire des droits

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité") et qualifié par la table Fonction / Rôle.

Ce champ permet de préciser le nom de la /des personnes (ses ayants-droit héritiers par exemple) qui exercent le droit à la place de l'auteur.

Les titulaires de droits peuvent exercer deux types de droit différents : le droit patrimonial et le droit moral. Vous préciserez cela dans le champ de précision avec les valeurs *Droit patrimonial, Droit moral, Droit patrimonial et droit moral*.

Représentant du titulaire

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Ce champ permet de saisir le nom de la personne représentant l'auteur ou les ayants droit.

Contrat

Champ non répétable lié à une table fermée Oui / Non.

Indiquer ici si l'auteur est sous contrat ou non.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Permet d'apporter des précisions supplémentaires sur les droits d'auteurs que vous n'auriez pas pu donner ailleurs.

Adhérent

Zone non répétable.

Numéro adhérent

Champ libre. Non répétable.

Indiquez ici le numéro d'adhérent de la personne, à utiliser notamment en cas de prêt de document.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Numéro de marquage

Champ contrôle lié à la table « numéro de marquage ». Non Répétable.

Mentionnez ici le code barre de l'adhérent, à utiliser notamment en cas de prêt de document.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Adresse électronique

Champ libre. Non répétable.

Indiquez ici l'adresse électronique de l'adhérent.



NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express

Date de début d'abonnement

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Mentionnez ici la date de début d'abonnement de l'emprunteur.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Date de fin d'abonnement

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Mentionnez ici la date de fin d'abonnement de l'emprunteur.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Autorisation de prêt

Champ contrôlé lié à une liste fermée non modifiable. Non Répétable.

Mentionnez ici si la personne est autorisée ou non à emprunter.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Permet d'apporter des précisions supplémentaires sur les conditions d'abonnement que vous n'auriez pas pu donner ailleurs (durée, cotisation...).

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Commentaires

Zone non répétable.

Commentaires

Champ libre. Non répétable.

Formulez ici tout commentaire et remarque particuliers sur la personne / collectivité décrite, ainsi que des informations que vous n'auriez pu formuler dans les champs existants.



NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Multimédia

Zone répétable.

Type d'information

Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information [Multimédia] ».

Regroupez ici thématiquement les types de multimédia que vous allez lier dans chaque occurrence de zone.

Exemple de vocabulaire pour la table "Type d'information" : Portraits, Caricatures, Photos de famille, etc.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia".

Ce champ permet de lier des images numériques, des fichiers son, des fichiers Word, des fichiers Excel, des vidéos, des fichiers PDF, des adresses internet et des fichiers vrml stockés dans le fichier "Multimédia" à la notice de la personne/collectivité.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Permet d'apporter des précisions quant aux éléments multimédias que vous n'auriez pas pu mentionner ailleurs.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier.

Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : Envisageable dans le cas de dynastie d'artistes, ou encore, pour classer les anonymes par école.

Association : Quand un artiste a eu une production sous deux noms différents, vous pouvez associer ces deux noms.

Synonymie : Dans le cas d'artistes connus sous plusieurs noms (patronyme, pseudonyme, nom étranger francisé, etc.), vous retiendrez celui qui est officiellement reconnu ou celui qui est le plus employé, les autres restant disponibles pour la consultation.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.



Site

Remarques préalables

Fichier hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, ce sont les informations saisies dans les champs SITE et LIEU GEOGRAPHIQUE qui alimenteront la ligne de référence de chaque notice.

Les informations que vous entrez ici concernent le site en général, et non l'objet particulier.

Pour gérer des occupations successives d'un site s'étendant sur des périodes distinctes, il est préférable de créer des notices site distinctes liées entre elles, en utilisant le champ TERME ASSOCIE (zone CONTEXTE). Cela permet, quand on lie un objet à une notice site, de savoir clairement à quelle interprétation du site cet objet est relié.

Identification

Zone obligatoire et non répétable.

Site

Clé sur 50 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Indiquez ici le nom (sans abréviation dans la mesure du possible) donné au site archéologique.

Exemples :

Site :	Put Blanc III
Lieu géographique :	Sanguinet
Site :	"Pousse-Motte" 78 380 003 AH
Lieu géographique :	Maule

Lieu géographique

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Lieu" (voir "Lieu").

Indiquez ici la localisation géographique du site archéologique (lieu-dit ou commune).

Coordonnées du site

Champ contrôlé répétable lié à la table non hiérarchisable "Coordonnées" suivi d'un champ libre de 30 caractères.

Indiquez ici le type de coordonnées (INSEE, Lambert, latitude et longitude, Mesures N.G.F.), puis sa précision chiffrée dans la case attenante.

Exemple :

Coordonnées du site :	Lambert X	249,75	
		Lambert Y	325,10
		NGF en m	14,80



Adresse

Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Adresse" (voir "Adresse").

Localisation postale du site quand elle existe. Il sera intéressant de renseigner ce champ si le site se trouve dans une ville, par exemple.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Nom de l'inventeur

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Il s'agit ici du ou des premiers découvreur(s) du site (et non le collecteur à mentionner sur le fichier Inventaire).

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Date

Champ contrôlé non répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation" (voir "Datation").

Indiquez ici la date de découverte du site.

Exemple :

Date : 1960

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Propriétaire parcelle

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Personne / collectivité" (voir "Personne / collectivité").

Indiquez ici le nom du (des) propriétaire(s) de la parcelle où le site a été fouillé.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Statut de la collecte

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Statut de la collecte".

Indiquez ici le type d'autorisation qui a permis l'exploitation du site.



Exemples de vocabulaire de la table "Statut de la collecte" : Autorisation municipale, Autorisation préfectorale, Fouille de sauvetage, etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Explicitez ici les problèmes d'autorisation, l'état de la collecte, la structure des sites complexes, etc.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Historique des opérations

Zone répétable.

Cette zone permet de mentionner les différentes campagnes de fouilles menées sur un même site.

Type d'opération

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Type d'opération".

Ce champ permet de qualifier les différents types d'opérations menées lors d'une campagne de fouille.

Exemples de vocabulaire de la table « Type d'opération » : Evaluation, Prospection, Fouille programmée, Sauvetage Urgent, Sondages, Fouilles sous-marines...

Intitulé de l'opération

Champ libre.

Titre de l'opération qui apparaît sur le rapport de fouille ou tout document de synthèse.

Exemples :

Béziers /ZAC de la Domitienne
Lattes, le castrum
Seclin, le petit marais.

Autorisation

Champ contrôlé répétable lié à la table « Autre numéro » avec champ de précision 200 caractères.

Numéro délivré par l'autorité compétente.

Exemple de vocabulaire pour la Table « Autre Numéro » : DRAC/SRA, DRASSM, Arrêté Préfectoral, ...



Date de l'opération

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable « Datation/époque » (voir « Datation/époque ») avec champ de précision lié à la Table « Qualificatif de la date ».

Permet d'indiquer la durée de l'opération.

Intervenant

Champ contrôlé répétable lié au fichier « Personne/Collectivité » (voir « Personne/Collectivité ») avec champ de précision lié à la Table « Fonction/Rôle ».

Il s'agit ici des personnes ayant pris part à la campagne de fouille.

Exemples de vocabulaire pour la table « Fonction/Rôle » : Responsable d'opération, Anthropologue, céramologue...

Événement Associé

Champ contrôlé lié au fichier « Événement » (voir « Événement »).

Mentionnez l'événement qui a déclenché la campagne de fouille.

Exemple :

Construction de ligne ferroviaire, Tracé d'autoroute, Bâtiment Public, ...

NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Description

Zone non répétable.

Type de site

Champ contrôlé répétable lié à la table hiérarchisable "Type de site".

Indiquez ici la nature du site définie d'après ses structures, ses vestiges ou ses traces d'occupation.

Exemples de vocabulaire de la table "Type de site" : Abbaye, Abri, Caverne, Chambre funéraire, Château, Eglise, Grotte, Nécropole, Place, Rue, etc.

Description

Champ libre. Non répétable.

Vous faites ici la description en langage clair de la situation géographique et physique du site.

Exemple :

Description : Site sublacustre du lac de Cazaux-Sanguinet...

NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Interprétation du site

Zone répétable.

La répétabilité de la zone permet de distinguer l'évolution des interprétations du site liées aux nouveaux éléments que peuvent avoir amenées les différentes campagnes de fouilles.

Interprétation

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Utilisation/destination" (voir "Utilisation/Destination").

Indiquez ici quelle(s) étai(en)t la (les) utilisation(s) ou la (les) fonction(s) du site.

Exemples :

Interprétation : Habitat

Interprétation : Pêche

Datation du site

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Datation/époque" (voir "Datation/époque") et qualifié par la table "Qualificatif de la date".

Indiquez ici la ou les date(s) d'occupation du site et précisez-en la nature avec le "Qualificatif de la date".

Exemple :

Datation du site : - 9^{ème} siècle

Qualificatif de la date : Date de début d'occupation

Datation du site : - 4^{ème} siècle

Qualificatif de la date : Date de fin d'occupation

Exemples de vocabulaire de la table "Qualificatif de la date" : Date de début d'occupation, Date de fin d'occupation, Datation carbone 14, Datation dendrochronologique, etc.

Événement associé

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Événement" (voir "Événement").



Par rapport à l'interprétation et à la datation du site, mentionnez ici tout événement lié directement à l'histoire de ce site.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Reportez ici tout commentaire visant à préciser l'interprétation et l'histoire du site.

NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Commentaires

Zone non répétable.

Commentaires

Champ libre. Non répétable.

Remarques particulières ou autres précisions à noter concernant le site décrit.

NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Bibliographie

Zone répétable.

La zone BIBLIOGRAPHIE permet de saisir l'ensemble des références bibliographiques documentant le site.

Type d'information

Champ contrôlé non répétable lié à la table non hiérarchisable "Type d'information".

Permet de stipuler si la validité de la référence citée a été contrôlée ou non.

Exemples de vocabulaire de la table "Type d'information" : Source non contrôlée, Source non publiée, Source vérifiée.

Référence bibliographique

Champ contrôlé non répétable lié au fichier non hiérarchisable "Notice Bibliographique" (voir "Notice Bibliographique").

L'identification de chaque référence bibliographique se fera par son titre clé que vous aurez renseigné dans le fichier "Notice Bibliographique".



Notes

Champ libre. Non répétable.

Une même référence bibliographique pouvant être valable pour plusieurs sites, vous préciserez ici les volumes, pages, planches, notes, concernant le site que vous décrivez.

NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Mot clé

Zone non répétable.

Mot clé

Champ contrôlé répétable lié au fichier hiérarchisable "Mot clé" (voir "Mot clé").

Mentionnez tous les mots clés qu'il pourra être intéressant d'interroger dans le cadre d'une collection d'objets archéologiques.

Exemple :

*Mot clé : Mérovingien
Architecture funéraire
Mégalithe*

NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Multimédia

Zone non répétable.

Type d'information

Champ contrôlé non répétable lié à la table « Type d'information [Multimédia] ».

Regroupez ici thématiquement les types de multimédia que vous allez lier dans chaque occurrence de zone.

Exemple de vocabulaire pour la table 'Type d'information » : Vue d'ensemble, Détails, etc.

Multimédia

Champ contrôlé répétable lié au fichier non hiérarchisable "Multimédia".

Ce champ permet de lier des images numériques, des fichiers son, des fichiers Word, des fichiers Excel, des vidéos, des fichiers PDF, des adresses internet et des fichiers vrml stockés dans le fichier "Multimédia" au site décrit.



NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Notes

Champ libre. Non répétable.

Permet d'apporter des précisions quant aux éléments multimédias que vous n'auriez pas pu mentionner ailleurs.

NB : Cette zone n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier. Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : Lorsqu'un site est découpé en plusieurs sites, vous pouvez classer ces "sous-sites" sous le site principal.

Association : Un même site peut avoir plusieurs adresses (en zone urbaine essentiellement), vous pourrez associer ces différents sites entre eux.

Synonymie : Un site peut être connu sous plusieurs appellations, retenez-en une, les autres restant disponibles pour la consultation.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Support

Remarques préalables

Fichier hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, seul le contenu du champ SUPPORT apparaît en ligne de référence de chaque notice.

Entreront dans ce fichier toutes les surfaces d'objets bidimensionnels, en opposition aux objets tridimensionnels enregistrés dans le fichier "Matière".



Support

Clé sur 50 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Donnez le nom de la surface décrite.

Exemples :

Support : Toile

Support : Carton

Note d'application

Champ libre. Non répétable.

Vous préciserez ici le contexte d'utilisation de ce terme.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier. Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : Créer un classement des supports par ensembles en allant du plus général au plus spécifique. Cela pourra être, par exemple, par la nature du matériau d'origine (métal, bois, etc.).

Association : associer deux supports très proches par leur composition ou leur emploi.

Synonymie : Un même support a plusieurs appellations, retenez-en une, les autres restant disponibles pour la consultation.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Technique

Remarques préalables



Fichier hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, seul le contenu du champ TECHNIQUE apparaît en ligne de référence de chaque notice.

Entreront dans ce fichier tous les procédés de facture pour les objets tridimensionnels.

Technique

Clé sur 50 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Donnez le nom du procédé de facture décrit.

Module_T Si vous possédez le module optionnel Multilinguisme, le champ est marqué par le contrôle T, ce symbole signifie que le champ est traduisible.

Note d'application

Champ libre. Non répétable.

Vous préciserez ici le contexte d'utilisation de ce terme.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier.

Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : Classement des techniques par type d'application (sculpture, peinture).

N.B. : La liste hiérarchisée livrée avec Micromusée est issue de Joconde, base nationale de la Direction des Musées de France, et est déjà hiérarchisée.

Association : associer deux termes désignant deux techniques très proches dans leur application avec malgré de légères nuances.

Synonymie : Plusieurs termes désignent une même technique, vous pouvez en retenir un comme seul descripteur, les autres restant disponibles pour la consultation.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.



Utilisation/Destination

Remarques préalables

Fichier hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, seul le contenu du champ UTILISATION/DESTINATION apparaît en ligne de référence de chaque notice.

Entrerons dans ce fichier les termes qui serviront à préciser le rôle et / ou la fonction d'un objet ou d'un site.

Utilisation/destination

Clé sur 50 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Nommez ici le terme descripteur de l'utilisation ou de la destination.

Exemples de vocabulaire :

Activité	Élément d'architecture (ne pas redoubler avec la dénomination)
Agriculture	Autel
Élevage	Chapiteau
Soin des plantes	Dessus de porte
Alimentation	Plafond
Artisanat	Store
Chasse	...
Chauffage	Établissement
Commémoration	Château
Commerce	Église
Compétition	Épicerie
Domestique	Gare
Éclairage	Grand magasin
Funéraire	Hôtel particulier
Guerrière = Militaire	Palais
Jeu	...
Médecine	Produit
Monétaire	Bouillon de viande
Musique	Chocolat
Pêche	Eau minérale
Poids et Mesures	Produit d'entretien
Publicité	...
Religion	Stade de création
Spectacle	Adaptation
Toilette	Agrandissement
Transport	Copie
Usage du tabac	Œuvre préparatoire
Usage votif	

Module_T Si vous possédez le module optionnel Multilinguisme, le champ est marqué par le contrôle T, ce symbole signifie que le champ est traduisible.

Note d'application

Champ libre. Non répétable.

Précisez ici le contexte d'utilisation du terme décrit.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier.

Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

Principe d'application :

Hiérarchie : Vous pouvez faire un classement des utilisations / destinations par domaine.

Association : associer deux termes désignant deux utilisations / destinations sensiblement identiques avec cependant de légères nuances.

Synonymie : Plusieurs termes désignent une même utilisation / destination, vous pouvez en retenir un comme seul descripteur, les autres restant disponibles pour la consultation.

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

Vente publique

Remarques préalables

Fichier non hiérarchisable.

A l'ouverture du fichier en liste simple, seul le contenu du champ TITRE CLE apparaît en ligne de référence de chaque notice.

Dans la mesure où plusieurs objets ont pu être acquis au cours d'une même vente, vous pourrez avoir besoin d'une même référence de vente pour plusieurs objets de votre collection, vous consignerez donc ici uniquement ce qui concerne la vente.



Titre clé

Clé sur 200 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Le titre clé permet l'interrogation. Comme le nombre de caractères est limité dans ce champ, choisissez les critères qui vous permettront ensuite de sélectionner la référence pertinente dans une liste parfois importante de termes.

Si plusieurs ventes ont eu lieu au même endroit et la même année, vous pourrez indiquer le lieu et la date de la vente.

Exemple :

Titre clé : Christie's / Monaco / 20 juin 1994

Description

Champ libre. Non répétable.

Donnez ici le titre complet avec toutes les précisions que vous n'auriez pu mentionner en titre clé (nom du commissaire-priseur), ainsi que son numéro de catalogue.

Exemple :

Description : Vente du 20 juin 1994 Christie's à Monaco

Nota bene : vous n'indiquerez pas sur la notice de la vente publique le numéro de l'objet dans le catalogue de vente ni le nom du vendeur (ancienne appartenance) : ces informations interviendront sur le fichier Inventaire.

Pour plus de précisions, reportez-vous aux zones "COLLECTION ANTERIEURE" et "STATUT ADMINISTRATIF".

Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application. Pour plus d'explication reportez-vous au paragraphe Zone informations système situé à la fin du manuel.

NB : Ce fichier n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Zone Informations système

Zone non répétable et renseignée automatiquement par l'application présente sur tous les fichiers de l'application.

Notice créée le

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice.

Notice créée par

Champ non répétable.

Ce champ est renseigné automatiquement si l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

Pour plus de renseignements, reportez-vous au Programme administrateur, Manuel d'utilisation de la version 7 : "Droits d'accès".

Notice modifiée le

Champ au format JJ/MM/AAAA. Non répétable.

Ce champ est renseigné automatiquement lors de la validation de la dernière modification effectuée sur la notice.

Notice modifiée par

Non répétable.

Ce champ est renseigné automatiquement si la notice a subi des modifications et que l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

Pour plus de renseignements, reportez-vous au Programme administrateur, Manuel d'utilisation de la version 7 : "Droits d'accès".

Institution / Département

Champ contrôlé. Non répétable.

Uniquement présent sur les fichiers : Base documentaire, Notice Bibliographique, Désignation, Événement, Personne collectivité, Acquisition, Dépôt, Radiation.



Ici vous indiquerez l'entité de l'institution (département, service) qui gère l'objet administrativement. Ceci s'applique particulièrement aux grosses collections qui répartissent la gestion des objets par départements.

Il est possible de gérer ce champ à partir du programme Administrateur, ce champ peut être alors utilisé comme critère déterminant dans le verrouillage des fonctions de modification et suppression de certaines notices.

De ce fait, même si la gestion des objets dans votre établissement est effectuée par un service unique, vous devrez renseigner ce champ si vous désirez disposer de cette possibilité.

Ce champ peut être renseigné automatiquement via le programme administrateur si l'utilisateur s'est identifié lors de l'ouverture de l'application.

Pour plus de renseignements, reportez-vous au Programme administrateur : Manuel de la version 7.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Statut de la notice

Non répétable.

Ce champ est renseigné automatiquement à la validation d'une notice. Par défaut, une notice Inventaire possède le statut : "Notice validée".

Si vous avez la volonté de contrôler ou compléter ultérieurement une notice saisie, par exemple, vous avez la possibilité de choisir manuellement le second statut : "Notice candidate".

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Tables

Les tables de référence sont des fichiers de taille plus réduite, gérant un vocabulaire restreint. Elles ont toutes la même structure : Une zone avec un champ Libellé et Note d'application et une zone Contexte. A noter : les tables de références n'ont pas de zone informations système.

Libellé

Clé sur 100 caractères. Obligatoire. Non répétable.

Module_T Si vous possédez le module optionnel Multilinguisme, le champ est marqué par le contrôle T, ce symbole signifie que le champ est traduisible.

Note d'application

Champ libre. Non répétable.

Précisez ici le contexte d'utilisation du terme décrit.

NB : Ce champ n'est pas disponible dans le logiciel Mobydoc Express.

Vous trouverez ensuite les champs de la zone CONTEXTE. Ceux-ci sont des outils de gestion de listes qui vous permettent de créer des liens entre les termes enregistrés dans un même fichier. Vous pouvez ainsi gérer les relations :

- de hiérarchie (champ TERME GENERIQUE) ;
- d'association (champ TERME ASSOCIE) ;
- de synonymie (champs EMPLOYE POUR et VOIR).

Exemples de notices

Dans les pages précédentes, nous avons énoncé des règles d'utilisation des grilles de saisie de Micromusée. Nous vous proposons ici quelques exemples de notices Base documentaire créées par des utilisateurs de Micromusée. Nous avons essayé de choisir des domaines et des types de collection différents ; vous aurez ainsi un aperçu d'adaptations possibles de la grille de saisie. Ces adaptations ont été conditionnées, dans la plupart des cas, par les besoins spécifiques d'une collection.

Nous tenons à remercier les musées qui nous ont aimablement communiqué ces exemples.

Exemple de notice arts décoratifs : Musée de la Publicité (U. C. A. D.), Paris

Identification :

Numéro d'inventaire : 997 F 42.1/105.1

Nombre d'objets : 2

Désignation :

[Perrier] Le café - version ciné

Rien ne vaut l'ivresse d'un Perrier

eau minérale gazeuse

Film couleur/ sonore

Création/Exécution :

Fonction/Rôle : agence

Personne : Publicis Conseil [1927-]

Fonction/Rôle : directeur de création
concepteur rédacteur

Personne : Georgeon, Olivier

Fonction/Rôle : directeur artistique

Auteur : Pénicaud, Pierre

Fonction/Rôle : réalisateur

Auteur : Aveillan, Bruno

Fonction/Rôle : compositeur/remixe

Personne : Keen, Bruce

Fonction/Rôle : réalisation (images de Synthèse)

Personne : Buf Compagnie

Fonction/Rôle : graphiste

Personne : Autrement Design

Fonction d'usage :

Utilisation/destination : commandité par

Utilisateur/destinataire : Perrier

Utilisation/destination : projection format ciné
Date d'util. / dest. : 1997/11 date de première projection
Lieu d'util. / dest. : France

Matière et technique :

Support : video Betacam SP/Pal

Support : video U-matic/ Pal

Mesures :

Mesures : durée en secondes 55

Mesures : TC in (Betacam) 00 :26 :04 :02

Particularité :

Particularité : prix HEC 1998

prix pixel-INA (Imagina) 1998

prix directeurs de salles de cinéma 1998

Prix Stratégies 1998 Cat.Bois.non alcoolisées

Inscriptions / marques :

Type d'inscription : voix off chantée

Langue : Français

Description : Voix off d'Edith Piaf : chanson remixée

Transcription : [...] Emportez par la foule [...]

Type d'inscription : voix off parlée

Langue : Français

Description : Voix off masculine intervient à la fin du spot

Transcription : Rien ne vaut l'ivresse d'un Perrier

Type d'inscription : Texte en surimpression

Langue : Français

Emplacement : gauche

Description : Texte apparaissant à la fin du spot

Transcription : RIEN NE VAUT L'IVRESSE D'UN PERRIER

Description analytique :

Les affiches s'animent à l'ouverture d'un Perrier. Les personnages des affiches prennent vie, se rencontrent, dansent au rythme de la chanson d'Edith Piaf "La foule". Les personnages se fixent à la hâte : inversion des personnages sur les affiches, Edith Piaf se retrouve animée et joue au tennis (écran de télévision).

Mot clé:

Sujet / thème : Café/ bar

chaleur

Sujet / thème : affiche

plaque émaillée
magazine

Danse
anthropomorphisme

Sujet / thème : photographie

Image de synthèse

Sujet / thème : célébrité (spectacle)

Visage
image incrustée (effets spéciaux)
bulle

Personne / Collectivité : Piaf, Edith (Edith Giovanna Gassion, dite) sosie de

Sujet / thème : célébrité (spectacle)

Personne / Collectivité :

Cassita Voix off chantée de
Piaf, Edith (Edith Giovanna Gassion, dite) Chanson

détournée/ imitation

Sujet / thème : La foule (Edith Piaf) Chanson détournée/ remixée

Sujet / thème : serveuse de café

Personne / Collectivité : Raïna

Domaine :

Commercial

Collection antérieure :

Type de collection : maison de production

Collection : CBTV

Date : 1997 date restituée

Notes : Pour 42.1

Type de collection : organisme professionnel de pub

Collection : Club des Directeurs Artistiques

Date : 1997 date restituée

Notes : Pour 105.1

Statut administratif :

Statut : Actuel

Acquisition : 1997 F 1 don : CBTV

Notes : Pour 42.1

Statut : Antérieur

Acquisition : 1998 F 3 don : Club des Directeurs Artistiques

Notes : Pour 105.1

Département :

FILM PUBLICITAIRE

Constat d'état :

Statut : Actuel

Etat : doc. audiovisuel neuf

Vérificateur : David, Carole

Date de constat : 6 mars 1998



Constantes de conservation :

Statut de l'objet : Objet géré

Localisation permanente : Mac Donald 2 (MD 2)

Bibliographie :

Référence bibliographique : CB News Communication n° 500

Notes : p.46

Référence bibliographique : CB News Communication n° 507

Notes : p.31

Référence bibliographique : CB News Communication n° 514

Référence bibliographique : Stratégies n° 1049

Notes : p.18

Référence bibliographique : Video Broadcast n° 13

Notes : p.8-9

Référence bibliographique : Stratégies n° 1086

Notes : p.10

Exposition :

Référence d'exposition : Imagina 1997

Référence d'exposition : Club des Directeurs Artistiques (CDA) 1997

Multimédia :

Multimédia :

<http://pubvideo/videopub/10/11893.mpg>

11893_1v.jpg V:\OPAC\IMAGES\VISUEL_F

Objet associé :

Objet géré : 997 F 106.12 [Perrier] Le café - version TV

Catalogage :

Nom du catalogueur : David, Carole

Informations système :

Notice créée le : 28 avril 1999

Notice modifiée le : 12 février 2013

Statut de la notice : Notice validée

Exemple de notice Beaux-Arts : Musée des Beaux-Arts, Rennes**Identification :**

Numéro d'inventaire : Inv 65.21.1

Nombre d'objets : 1

Désignation :

Marine bleue, effet de vagues

Tableau

Oeuvre en rapport

Notes : Figure et étude de vagues, fusain, G. Lacombe

Oeuvre en rapport

Notes : Etude de vagues et de voiliers, fusain, G. Lacombe

Oeuvre en rapport

Notes : Plusieurs études de vagues, fusain, G. Lacombe

Création/Exécution :

Personne : Lacombe, Georges

Date de création : 1892 entre

1894 et

9e siècle (4e quart)

Notes : Daté 93 à l'exposition Lacombe, Galerie André Pacitti, Paris, 1969

Lieu : Camaret-sur-mer

Matière et technique :

Matière : Toile

Technique : Tempera

Mesures :

Mesures : H. 49

l. 64.2

Inscriptions / marques :

Type d'inscription : Monogrammé

Emplacement : M.b.d.

Transcription : G.L.

Type d'inscription : Inscription

Emplacement : Sur la traverse

Transcription : 37

Mot clé:

Sujet / thème : paysage

bord de mer

effet de lumière

Lieu : Camaret-sur-mer
Bretagne
Finistère D

Domaine : Peinture

Statut administratif :

Statut : Actuel
Acquisition : 65.21 Achat : Mora-Lacombe Mme

Constat d'état :

Etat : Bon état
Date de constat : 1976

Constantes de conservation :

Localisation permanente : musée des beaux-arts

Photographie:

Photographie : A 3 86 698
66.1
PEC 6958

Bibliographie :

Référence bibliographique : Denis M.- Paul Sérusier, sa vie, son oeuvre.-

Référence bibliographique : Le Gallo Y./Balcon J.- Histoire littéraire et
Notes : P. 76

Référence bibliographique : Ansieau J.- Georges Lacombe.-/in : Bulletin
des
Notes : PP. 81-87

Référence bibliographique : Dubois J.- L'exposition itinérante bretonne.-
/in :
Notes : P. 22

Référence bibliographique : Bergot François.- L' Ecole de Pont-Aven, une
Notes : P. 17

Référence bibliographique : Duroc J.- Camaret, une iconographie à
facettes à
Notes : P. 31

Référence bibliographique : La femme entre les deux âges.- Dossier
d'oeuvre,

Référence bibliographique : Beaucorps M.- Le voyage des peintres en
Bretagne.-
Notes : P. 50

Référence bibliographique : Gauguin et ses amis de Pont-Aven.- Ed. le
Chasse-

Référence bibliographique : Salmon B.- Georges Lacombe.- Paris, Ed. Bailly,
Notes : P. 41

Référence bibliographique : Les Nabis veulent mettre de l'art dans la vie.-/in
Notes : P. 850

Référence bibliographique : Courtade S. /Chapuis E. - La Bretagne vue par les
Notes : P. 65

Référence bibliographique : Lacambre G.- Le Japon aux sources de l'art moderne
Notes : P. 7

Référence bibliographique : Warnod J. - Le guide Warnod de la peinture.
-
Notes : P. 231

Référence bibliographique : Dossier d'oeuvre : Lacombe.- Collection du musée

Référence bibliographique : Yvon T.- Effets de rêves.-/in : Arts de l'Ouest,
Référence bibliographique : Guide des collections du Musée des Beaux-Arts de
Notes : P. 141

Exposition :

Référence d'exposition : Salon des indépendants, Paris, 1895

Référence d'exposition : Pont-Aven e i Nabis, Galleria del Levante, Milano,

Référence d'exposition : Le Japonisme, Galeries Nationales du Grand-Palais,

Référence d'exposition : Post Impressionism, Royal Académy of Arts, 17

Référence d'exposition : L'Ecole de Pont-Aven dans les collections
Notes : n° 45

Référence d'exposition : Die Nabis Propheten der Moderne, Kunsthau Zürich,
Notes : n° 57

Référence d'exposition : Nabis 1800-1900, Grand-Palais, Paris, 21 septembre
Notes : n° 57

Référence d'exposition : Inbillning och dröm : Fransk symbolism 1886-1908,

Référence d'exposition : Näkyjä ja hhaveita, Ranskalainen symbolismi 1886-

Multimédia :

Type d'information: Image numérique

Multimédia : 01_049.jpg M:\IMAGES\01-0620

Informations système :



Notice créée le : 9 octobre 1995
Notice modifiée le : 31 mars 1999
Statut de la notice : Notice validée

Identification :

Numéro d'inventaire : Inv 794.1.2533

Autre numéro : Ancien numéro Reg. 1794, n° 18
Ancien numéro Reg. 1805-1963, C 110, 1
Ancien numéro Reg. 1856, C 110, 1er, V1

Nombre d'objets : 1

Désignation :

La messe des anges

Croquis à la plume coloré, composition allégorique

Notes : (titre ancien)

Dessin allégorique

Création :

Personne : DURER, Albrecht

Date de création : 1500 vers
6e siècle (1er quart)

Matière et technique :

Matière : Papier (blanc)
Papier collé en plein (blanc)

Technique : Plume
Encre brune
Lavis brun
Aquarelle

Libellé : rehauts d'aquarelle, vert, bleu, brun à reflet rose

Mesures :

Mesures : H. 30.5
l. 21.7

Inscriptions / marques :

Type d'inscription : Signé

Emplacement : S.b.g. cart. plume, encre

Transcription : A DURER

Type d'inscription : Inscription ancienne

Emplacement : b.d. cartouche

Transcription : DO SCHREIBT HREIN WAS IR WOLLT

Mot clé:

Sujet / thème : scène

satirique
 comique
 de fantaisie
 prêtre
 moine
 pensée
 le bien
 le mal
 intérieur
 église
 autel
 chandelier
 reliquaire
 ange
 encensoir
 scène
 tentation
 Allégorie
 luxure
 femme
 nu
 diable
 scène
 Allégorie
 ivresse
 diable
 pot
 panier
 tonneau
 femme
 nu
 scène
 Allégorie
 gourmandise
 volaille
 scène
 Allégorie
 orgueil
 construction
 maison
 scène
 allégorie (?)
 âme
 Purgatoire
 scène
 Allégorie:Avarice
 coffre



écriture
diable
scène
apparition
Vierge à l'Enfant
groupe de figures
ange
cartouche

Domaine : Dessin

Statut administratif :

Statut : Actuel

Acquisition : 794.1 Saisie révolutionnaire : Robien Marquis de

Constat d'état :

Etat : Etat moyen

Intégrité : Plié

Déchiré

Restauration ancienne b.g.

Notes : Restauration ancienne d'une déchirure sur le bord gauche

Constantes de conservation :

Localisation permanente : musée des beaux-arts

Photographie:

Photographie : 4 50 13
606

Bibliographie :

Référence bibliographique : Cat. 1884

Notes : C 110, NO 1

Référence bibliographique : Cat. 1972

Notes : N° 33

Référence bibliographique : Ramade Patrick.- Dessins de la Renaissance

Notes : n° 81

Référence bibliographique : L'Art décoratif en Europe, Renaissance et

Référence bibliographique : Butts Barbara.- Albrecht Dürer or Hanson Kulmbach

Notes : pp. 517-526

Référence bibliographique : Guide des collections du Musée des Beaux-Arts de

Notes : p. 186

Exposition :

Référence d'exposition : Bosch, Goya et le Fantastique, Bordeaux, 1957.

Notes : n° 47

Référence d'exposition : Le XVIe siècle Européen, Petit Palais, Paris, 1969

Notes : n° 128

Référence d'exposition : Albrecht Dürer und die Graphik der Reformatioszeit,

Notes : n° 2

Référence d'exposition : Dessins de la collection Robien, Musée des Beaux-

Notes : n° 33

Référence d'exposition : Les animaux sorciers chez Goya, Musée Goya, *Notes* : n° 27

Référence d'exposition : Le temple, Musée Chagall, Nice, 1982

Référence d'exposition : Dessins étrangers du Musée de Rennes, Musée de

Notes : n° 33

Référence d'exposition : L'oeuvre gravée d'Albrecht Dürer, Morlaix, 1989

Référence d'exposition : Accrochages d'été, dessins du Nord,

Multimédia :

Multimédia : 04_044.jpg M:\IMAGES\04-0926

Informations système :

Notice créée le : 9 octobre 1995

Notice modifiée le : 29 avril 1999

Statut de la notice : Notice validée

Exemple de notice archéologie : Musée Archéologique Départemental, Guiry-en-Vexin

Identification :

Numéro d'inventaire : ML 1789

Nombre de parties : 1

Désignation :

Cale de four

Création/Exécution :

Date de création : Mérovingien

Collecte :

Site : Maule "Pousse-Motte" 78 380 003 AH : Maule (78)

Coordonnées de l'objet : N° de sépulture 195



Date de collecte : 1960-1969

Notes : S.195 ; non localisée dans la sépulture.

Matière et technique :

Matière : Céramique

Technique : Engobe ou couverte

Mesures :

Mesures :	Longueur en cm	3,8
	Largeur en cm	6

Fonctionnement & contexte :

Cortège: ML 846

Description analytique :

Tesson de céramique beigeâtre à couverte noire, présentant deux bords : le bord inférieur évasé mais plat et le bord supérieur évasé et arrondi ; a du servir de cale de four.

Domaine :

Artisanat

Statut administratif :

Statut : Actuel

Acquisition : 1992.4 Dépôt : Maule CRAVF - ETAT (SRA)

Date d'entrée : 1 septembre 1992

Prix d'achat : 100,00 F

Constantes de conservation :

Localisation permanente : Réserves : Armoires

Situation : Non exposé

Localisations et mouvements :

Statut : Actuel

Localisation : Réserves : Armoires

Bibliographie :

Référence bibliographique : Maule : Rapport de fouilles 1960-63

Notes : p.41-42

Informations système :

Notice créée le : 16 février 1993

Notice modifiée le : 6 février 1996

Statut de la notice : Notice validée



Exemple de notice Photothèque : Photothèque du Musée Guimet, Paris

Pour cet exemple, nous avons laissé apparaître le contenu des notices du fichier Photographie liées à la notice Inventaire car elles correspondent à la fois au descriptif précis de l'objet inventorié, ainsi qu'aux différents tirages effectués à partir du négatif (objet inventorié).

Identification :

Numéro d'inventaire : AP9322

Autre numéro : Négatif n° (sic): non

Désignation :

Photographie

Le nouveau Palais du Gouvernement à Saïgon

Création/Exécution :

Fonction/Rôle : Photographe

Personne : E. GSELL

Lieu de création : Vietnam (Cochinchine)

Fonction/Rôle : E. GSELL

Description analytique :

"Le magnifique palais dont nous donnons une vue générale est bien fait pour donner aux Asiatiques une haute idée du prestige de la France: cette construction, outre son ensemble monumental, offre des particularités curieuses à signaler: le pays ne fournissant pas de pierres meulières pouvant être utilisées pour bâtir, on a dû employer exclusivement la brique et se servir, pour les fondations, du granit qu'on trouve au cap Saint-Jacques, à quelque distance de la ville. Il est presque inouï, lorsqu'on a vu le palais, de se figurer que ce splendide édifice dont la façade éclatante de blancheur est découpée avec tant de légèreté, dont les frontons sont soutenus par de gracieuses colonnes cannelées, ne soit composé que de briques recouvertes d'un enduit. Le visiteur qui entre par la grille d'honneur est agréablement surpris en arrivant au pied d'un bel escalier, orné des deux côtés de rampes en pente douce, garnies de balustrades, analogues à celles du nouvel Opéra. En haut de cet escalier, après avoir passé sous une marquise vitrée, on pénètre dans un immense vestibule; à droite est l'escalier d'honneur qui conduit aux salons de réception. Au rez-de-chaussée on trouve encore une grande salle à manger de 11 mètres de longueur sur 9 mètres de largeur, le cabinet du gouverneur, les bureaux des aides de camp et la salle de bal mesurant 18 mètres sur 10 mètres; cette dernière pièce n'est pas coupée par le plancher du premier étage, et

s'étend en hPersonne jusqu'au toit; les marches des escaliers sont en béton aggloméré. Au premier sont les appartements du gouverneur, les salons, les appartements des officiers supérieurs de passage, la salle de billard et quelques chambres ayant diverses destinations. Dans la partie de la façade comprise entre les ailes règne une spacieuse véranda, qui donne de la fraîcheur aux appartements; autour des combles couverts en tuiles est une terrasse qui environne tout le palais: le pavillon du milieu surélevé en forme de dôme quadrangulaire, est couvert en feuilles de zinc. L'édifice présente 96 mètres de longueur sur 28 de profondeur; il est situé au milieu d'un parc splendide, orné de pièces d'eau, d'un pavillon chinois, etc., et entouré d'une grille en fer forgé soutenue par des piliers en briques. Une citerne immense, bétonnée à 8 mètres de profondeur sur une étendue plus grande que celle du palais, fournit en abondance de l'eau d'une fraîcheur et d'une pureté parfaites. L'ensemble de cette admirable construction et de ses dépendances fait honneur au goût et à l'habileté de son intelligent architecte, M. Codry." (sic)

P. de Saint-Michel in L'illustration, journal universel, le 28 février 1874.

Même architecture pour AP9322, AP9323 et 9366 mais d'un point de vue différent

06h43 sur la pendule

Mot clé :

Sujet / thème : E. GSELL

Palais du Gouvernement
Saigon

Lieu : Vietnam (Cochinchine)

Domaine :

Palais

Données patrimoniales :

Document associé : SIMON Annabelle Rapport de restauration/SIMON

Département :

Archives photographiques

Valeur de l'objet :

Statut : Actuel

Valeur estimée : 10 000,00 F

Date d'estimation : 15 septembre 1998

Constat d'état :

Statut : Actuel

Constantes de conservation :

Localisation permanente : Réserve Archives photographiques
Situation : Non exposé
Date de localisation : 3 août 1998
Conditions de prêt : Interdiction de prêt
Autorisation nécessaire : Accord du Responsable des Archives photographiques

Reproduction :

Photographie:

Photographie :

Identification :

Référence : AP9322
Autre numéro : Négatif n° (sic): non
Légende : Document primaire
Document associé : SIMON Annabelle Rapport de restauration/SIMON

Fonds E. GSELL

CD28/URTADO : Archivage

Fonds E. GSELL

CD28bis/URTADO : Consultation

Description :

Type de photo : papier

albumine
positif
virage à l'or

Format photo : 175x251

Technique prise de vue : de devant

in

situ

ensemble

paysage

Etat : Annabelle SIMON
contre-collé sur papier (photographie)
normal

Localisation : boîte n°06 album

Droit de reproduction :

Titulaire : Agence photographique de la RMN

Conditions de prêt : Interdiction de prêt

Mention obligatoire : RMN/MNNA-Guimet

Multimédia :

Multimédia :

Informations système :

Notice créée le : 21 septembre 1998

Notice modifiée le : 29 avril 1999

Statut de la notice : Notice validée

Bibliographie :

Référence bibliographique : L'illustration, journal universel

Notes : La description analytique est extraite d'un article publié dans l'illustration le 28 février 1874, signé P. de Saint-Michel.

Type d'information : Source vérifiée

Multimédia :

Multimédia : ap9322.tif I:\AP\AP09000\AP9300

Objet associé :

Objet géré : AP9295 Album photographique

Informations système :

Notice créée le : 21 septembre 1998

Notice modifiée le : 6 mai 1999

Statut de la notice : Notice validée

Exemple de notice Ethnographie : Musée Ethnographique, Bordeaux**Identification :**

Numéro d'inventaire : 898.1.2

Nombre de parties : 1

Nombre d'objets : 1

Notes : Harpe arquée à 8 cordes

Désignation :

Désignation : Harpe arquée

Notes : Harpe arquée 8 cordes Mbegue

Désignation : Mbegue

Création/Exécution :

Lieu : Afrique Equatoriale

Personne : Fang / Pahouin (pop.)

Fonction/Rôle : Auteur d'origine

Date : XIXème Date de Création

Fonction/Rôle : Exécutant

Lieu d'exécution : Gabon



Fonction d'usage :

Type d'util. / dest. : Utilisation d'origine

Utilisation/destination : Musique, Chant, Danse

Utilisateur/destinataire : Fang / Pahouin (pop.)

Collecte :

Collecteur : THERON, Louis Camille

Matière et technique :

Matière : Bois blanc

Peau

Corde Végétale

Mesures :

Mesures : Longueur en cm 58 cm

Hauteur en cm 47 cm

Fonctionnement & contexte :

La harpe à huit cordes des Fang, généralement appelée ngombi, est l'instrument principal de la société initiatique du Bwiti et forme l'un de leurs symboles les plus profonds. Selon son mythe d'origine, elle aurait été engendrée par l'arc musical dont la vibration acoustique est assimilée au frémissement de la vie.

Description analytique :

Cordes en fibres végétales torsadées ; manche arqué encastré dans une caisse en bois rectangulaire au devant d'une tête sculptée au prolongement de la caisse ; table en peau clouée aux pointes de fer ; chevilles en bois ; ouïe rectangulaire sur une moitié de l'extrémité inférieure de la table ; face latérale de la sculpture pyrogravée de motifs géométriques.

Mot clé :

Sujet / thème : Musique

Lieu : Gabon

Date : XIXème

Domaine :

Ethnomusicologie

Collection antérieure :

Type de collection : Collection privée

Collection : THERON, Louis Camille

Statut administratif :

Statut : Actuel
Acquisition : 898.1 Achat : THERON

Données patrimoniales :

Protection : Inscrit IMH
Propriétaire : Musée d'ethnographie de Bordeaux 2

Département :

Ethnographie extra-européenne

Droits d'auteur :

Statut : Actuel
Titulaire des droits : Musée d'ethnographie de Bordeaux 2

Constat d'état :

Etat : Etat moyen
Intégrité : Manquant 2 chevilles
Manquant cordes
Vérificateur : FÜRNISS, Susanne
Date de constat : 1992

Constantes de conservation :

Statut de l'objet : Objet géré
Localisation permanente : Réserve Instruments de Musique et Objets Sonores
Situation : En réserve
Date de localisation : 25 novembre 1998
Conditions de prêt : Sous condition d'assurance

Localisations et mouvements :

Statut : Actuel
Localisation : Réserve Instruments de Musique et Objets Sonores
Date de localisation : 25 novembre 1998

Bibliographie :

Référence bibliographique : Instruments de musique et objets sonores
Type d'information : Source vérifiée
Référence bibliographique : Catalogue des Collections Africaines (1992)

Exposition :

Référence d'exposition : De l'arc au piano (1992)

Multimédia :

Type d'information: Images numériques
Multimédia : 89812.jpg C:\MUSIMAGE\MUSIQUE
afriqu~1.jpg C:\MUSIMAGE\PHOTOG~1



Objet associé :

Objet géré : 898.1.1 Harpe arquée

Catalogage :

Nom du catalogueur : FÜRNISS, Susanne

Informations système :

Notice créée le : 20 janvier 1999

Notice modifiée le : 20 avril 1999

Statut de la notice : Notice validée

