Table des matières

Déclaration i
Remerciements ii
Résumé iii
Liste des tableaux viii
Liste des figures viii
Acronymes et abréviations ix
Mots clés ix
1. Introduction 1
1.1 Précisions terminologiques 2
1.1.1 Média 2
1.2 Mandat 2
1.3 Objectifs généraux 3
1.4 Objectifs spécifiques 3
2. Méthodologie 4
3. État de l'art 6
3.1 Pourquoi un outil documentaire 6
3.2 Outils de gestion documentaire en bibliothèque 7
3.3 Outils de gestion documentaire en institution muséale 12
3.4 La mise en œuvre d'un outil documentaire 15
4. Comparatif des outils bibliothéconomiques et muséologiques 16
4.1 Préambule 16
4.2 Divergences 17
4.3 Similitudes 17
5. État des lieux 19
5.1 La Maison d'Ailleurs 19
5.1.1 Historique et contexte 19
5.1.2 Mission 20
5.1.3 Financement 20
5.1.4 Fonctionnement 21
5.1.4.1 Personnel 21
5.1.5 Public cible 22
5.1.6 Services 22
5.1.7 Collections 22
5.1.7.1 Langues 23
5.1.7.2 Conservation et accès 23
5.1.7.3 Définition des différents types de médias présents à la Maison d'Ailleurs 23
5.1.8 Les lieux 26

5.1.8.1 Réserve ... 26
5.1.8.2 Bibliothèque de recherche ... 26
5.1.8.3 Espace Jules Verne ... 27
5.1.8.4 Dépôt Rte de Lausanne ... 27
5.1.8.4.1 Premier étage ... 27
5.1.8.4.2 Second étage ... 28
5.1.8.5 Espaces expositions ... 28
5.1.8.6 Photothèque ... 28
5.1.9 Base de données ... 29
5.1.10 Procédures d'acquisition ... 29
5.1.10.1 L'achat ... 30
5.1.10.1.1 Le document papier ... 30
5.1.10.1.2 La pièce spéciale ... 30
5.1.10.2 La proposition d'achat ... 31
5.1.10.3 Le don ou le leg ... 31
5.1.11 Besoins du conservateur et de l'institution ... 31
5.1.12 Association des amis de la Maison d'Ailleurs ... 32
5.2 Les institutions muséales ... 32
5.2.1 Les pratiques ... 32
5.2.1.1 Préambule ... 32
5.2.1.2 Les espaces et accès ... 33
5.2.1.3 L'acquisition ... 34
5.2.1.4 Le désherbage ... 34
5.2.1.5 Le don ... 35
5.2.1.6 Bilan ... 35
5.2.2 Les outils ... 35
5.2.2.1 Préambule ... 35
5.2.2.2 Généralités ... 36
5.2.2.3 Les éléments ... 37
5.2.2.4 Bilan ... 38
6. Une politique d'acquisition pour une institution mixte ... 39
6.1 Préambule ... 39
6.2 Recommandations générales ... 40
6.3 Le modèle de politique d'acquisition ... 41
6.3.1 But de la politique ... 41
6.3.2 Missions de l'institution ... 41
6.3.3 Collection ... 41
6.3.4 Budget d'acquisition ... 41
6.3.5 Cadre déontologique ... 42
6.3.6 Champ d'activité ... 43
6.3.7 Critères de sélection ... 43
6.3.8 Priorités d'acquisitions ... 44
6.3.9 Modes d'acquisition ... 44
6.3.9.1 Dons et legs ... 44
6.3.9.2 Achats ... 45
6.3.10 Non-acquisition ... 45

6.3.11 Aliénation 45
6.3.12 Responsabilités 47
6.3.13 Révision de la politique 47
6.3.14 Éléments administratifs 48
7. Réflexions autour de la Maison d'Ailleurs 49
7.1 Le choix et la sélection 49
7.1.1 Média pour la recherche 51
7.1.2 Média pour la mémoire et l'exposition 52
7.2 Les donations 52
7.3 L'aliénation 55
7.3.1 Média pour la recherche 55
7.3.2 Média pour la mémoire et l'exposition 56
8. Le modèle appliqué à la Maison d'Ailleurs 57
8.1 Politique d'acquisition 57
8.1.1 But de la politique 57
8.1.2 Missions 57
8.1.3 Collection 58
8.1.4 Budget d'acquisition 58
8.1.5 Cadre déontologique 59
8.1.6 Champ d'activité 62
8.1.7 Critères de sélection 62
8.1.7.1 Média pour la recherche 62
8.1.7.2 Média pour la mémoire et l'exposition 63
8.1.8 Priorités d'acquisition 63
8.1.9 Modes d'acquisitions 63
8.1.9.1 Dons et legs 63
8.1.10 Achats 64
8.1.11 Non-acquisition 64
8.1.12 Aliénation 65
8.1.12.1 Média pour la recherche 65
8.1.12.2 Média pour la mémoire et l'exposition 66
8.1.13 Responsabilités 66
8.1.14 Révision de la politique 66
9. Conclusion 67
9.1 Bilan 67
9.2 Perspectives d'avenir 68
9.2.1 Le modèle 68
9.2.2 La Maison d'Ailleurs 69
Bibliographie 70
Annexe 1 : Les participants à l'enquête réalisée sur les pratiques d'institutions muséales 77

Annexe 2 : Le message d'accompagnement de l'enquête en français 83
Annexe 3 : Le questionnaire en français 84
Annexe 4 : Le message d'accompagnement de l'enquête en anglais..... 86
Annexe 5 : L'enquête en anglais..... 87
Annexe 6 : Les institutions muséales dont l'outil en ligne a été analysé . 89
Annexe 7 : Un exemple de formulaire de donation 90

Liste des tableaux

Tableau 1 : Les indicateurs de profondeur du Conspectus 10
Tableau 2 : Proportion de chaque média au sein de la collection 58

Liste des figures

Figure 1 : Les différents types de politiques 7
Figure 2 : Les différents outils liés au développement des collections 8
Figure 3 : Organigramme de la Maison d'Ailleurs, les liens avec les expositions et les collections 21
Figure 4 : Les institutions et leurs accès.....33
Figure 5 : La pratique du désherbage.....34
Figure 6 : La proportion des médias de chaque source 50
Figure 7 : Le pourcentage des médias présents au sein de la collection 50
Figure 8 : Les différentes donations des dix dernières années à la Maison d'Ailleurs ..53

Acronymes et abréviations

BIS : **B**ibliothèque **I**nformation **S**uisse

Enssib : **É**cole **n**ationale **s**upérieure des **s**ciences de l'**i**nformation et des **b**ibliothèques

ICOM : **I**nternational **C**ouncil **o**f **M**useums

IFLA : The **I**nternational **F**ederation of **L**ibrary **A**ssociations and Institutions

UNESCO : **U**nited **N**ations **E**ducation, **S**cientific and **C**ultural **O**rganization

Mots clés

Musée, institution mixte, bibliothèque de recherche, outil documentaire, politique d'acquisition.

1. Introduction

Dans le domaine documentaire, il existe plusieurs types d'institutions. Certaines font partie d'un domaine bien distinct et possèdent les caractéristiques liées au milieu, comme les bibliothèques. Tandis que d'autres possèdent des collections mixtes, faisant ainsi partie de deux domaines. Le combiné auquel nous nous intéresserons ici est celui d'une collection bibliothéconomique et muséale au sein d'une seule et même institution.

Les enjeux de la gestion d'une collection à la fois pour une bibliothèque et pour un musée sont vastes, car ces deux milieux comportent de grandes différences qui doivent être prises en compte pour assurer leurs rôles respectifs. Il est alors nécessaire d'étudier ces divergences et de déterminer un moyen de les faire cohabiter.

Dans ce travail, l'analyse en détail d'une institution spécifique est menée, à savoir celle de la Maison d'Ailleurs, le musée de la science-fiction, de l'utopie et des voyages extraordinaires, qui possède une collection mixte.

Nous explorons la gestion d'une telle institution et les outils qui peuvent l'accompagner dans son fonctionnement. Leur analyse détaillée permet d'établir leurs usages et potentiels d'adaptation face aux besoins des institutions mixtes.

C'est l'aspect de l'acquisition en particulier qui sera mis en avant lors de ces nombreuses réflexions. Cette étape essentielle à l'existence d'un fond devrait s'effectuer à l'aide d'un outil accompagnant le professionnel de l'information dans son quotidien. Son contenu est conforme aux objectifs de l'institution et à ses missions, car ceux-ci déterminent le type de collection à alimenter et ainsi le contenu d'un outil lié à l'acquisition.

Il faut donc se questionner sur les éléments qui composent cette politique et sur la base qui les formule pour identifier les points importants qui doivent être présents et ceux qui peuvent être personnalisés, afin de correspondre au mieux au profil de son institution.

Grâce à cette étude, nous verrons comment il est possible de réaliser un modèle de politique d'acquisition pour une institution mixte, quel en est son contenu et comment il peut être appliqué.

Rapport-Gratuit.com

1.1 Précisions terminologiques

1.1.1 Média

Dans ce travail, ce terme définit tout type de pièce, qu'elle fasse partie de la collection bibliothéconomique ou muséale. Il définit également tout type de support. Il est aussi connu, surtout dans les pays anglophones, sous le terme de « medium ». Mais ici, il est présent sous la forme française courante utilisée, à savoir « média » pour un document, et « médias » pour plusieurs documents (Larousse, 2016).

1.2 Mandat

Les collections de la Maison d'Ailleurs sont composées de divers médias. La particularité de cette institution réside dans le fait qu'elle considère et traite certains ouvrages appartenant au domaine du « commun » comme étant des documents précieux nécessitant une conservation à long terme, au même titre qu'une pièce muséale dont la valeur patrimoniale ou culturelle semble alors évidente. Par exemple, un comic book[1] sur les super-héros, sans qu'il s'agisse forcément d'un document tiré à un nombre d'exemplaires limité ou disposant d'une valeur supérieure à celle d'un autre média, peut intégrer la collection de documents à conserver de la Maison d'Ailleurs. Il est alors traité comme un média précieux et patrimonial et devient une pièce d'exposition, représentative d'un genre culturel.

Cependant, tous les comics ne sont pas des pièces précieuses pour autant. La difficulté est donc d'évaluer quelle œuvre a sa place dans les collections de la Maison d'Ailleurs. Le musée a pour tâche quotidienne de « [...] réfléchir en permanence à ce qui pourra, par la suite, être présenté aux explorateurs [de ses lieux] » (Atallah 2013, p.9). Le choix et la sélection sont donc des éléments fondamentaux.

Aujourd'hui, la sélection de ces médias ne se base sur aucun processus défini, mais plutôt sur les connaissances personnelles, professionnelles et sur le jugement de la personne en charge de la conservation des collections de l'institution. Bien que ces capacités soient indispensables, il est nécessaire de mettre en place une politique d'acquisition, afin de faciliter, justifier et pérenniser la sélection de ces médias.

De plus, la Maison d'Ailleurs se définit comme une institution muséale, mais possède également une bibliothèque de recherche, qui peut être définie comme la bibliothèque spécialisée du conservateur. Il est donc intéressant, dans notre cas, de réaliser un

[1] Pour plus de détails sur le « comic book » voir le chapitre « 5.1.7.3 Définition des différents types de médias présents à la Maison d'Ailleurs ».

parallèle entre les pratiques bibliothéconomiques et celles communément utilisées dans les musées, en matière de politique d'acquisition. J'espère ainsi démontrer la proximité de ces deux types d'institutions et en retirer un comparatif pertinent, afin de réaliser une politique d'acquisition qui prenne en compte ces deux aspects de l'organisation mandante.

1.3 Objectifs généraux

La réalisation de ce travail vise deux objectifs principaux :

- Réaliser une politique d'acquisition en adéquation avec les missions du musée et applicable au contexte de la Maison d'Ailleurs.
- Comparer les outils et pratiques dans le domaine des bibliothèques et des institutions muséales, en matière de politique d'acquisition.

1.4 Objectifs spécifiques

Parallèlement aux objectifs généraux, le travail pointe également les missions suivantes :

- Effectuer des recherches et lectures sur la gestion des collections muséales et bibliothéconomiques, afin de créer un état de l'art des outils et pratiques des deux domaines.
- Produire un comparatif des pratiques en termes d'acquisition en bibliothèque et en institution muséale pour en ressortir les points importants, semblables et divergents, afin de créer un outil combinant des éléments de ces deux domaines.
- Créer un état des lieux des collections de la Maison d'Ailleurs, en spécifiant plus particulièrement ses accès et son utilisation.
- Réaliser un état des lieux des pratiques en matière de politique de gestion documentaire dans d'autres institutions muséales, pour en retirer des idées applicables à la Maison d'Ailleurs.
- Définir les différents médias qui constituent les collections de la Maison d'Ailleurs.
- Prendre en compte les résultats de recherches faites au préalable lors de la réalisation d'une politique d'acquisition applicable à la Maison d'Ailleurs.

Rapport-gratuit.com
LE NUMERO 1 MONDIAL DU MÉMOIRES

2. Méthodologie

Lors de l'automne 2015, j'ai contacté la personne responsable des collections au sein de la Maison d'Ailleurs. En effet, cette institution m'a toujours attirée, de par les thématiques qu'elle traite et j'ai eu plusieurs fois l'occasion de visiter les expositions proposées. La possibilité de réaliser mon travail de fin d'études au sein de ce musée me réjouissait donc tout particulièrement. C'est après deux rendez-vous avec le conservateur en charge, Monsieur Frédéric Jaccaud, lors desquels nous avons réfléchi aux problématiques qui survenaient au musée, que nous avons pu déterminer un sujet de Travail de Bachelor. Après cela, il a été proposé à la Haute école de gestion de Genève (HEG) et validé par celle-ci.

Avant de commencer mon travail, j'ai réalisé plusieurs documents qui m'ont accompagné tout au long du projet : un planning en continu, qui m'a permis de déterminer le temps dévolu à chaque tâche ; un diagramme de Gantt, qui a subi quelques modifications depuis sa première version ; ainsi qu'un journal de bord, qui m'a aidé dans la gestion des tâches au quotidien. Ce dernier se présente sous forme papier auquel j'ai inclus le système du Bullet Journal[2] que j'ai un peu personnalisé. Ce système d'organisation remplace l'agenda courant. Il a la particularité d'être modulable, car ses composants ne sont pas figés ; c'est son utilisateur qui le crée du tout au tout, selon ses besoins.

De plus, j'ai également réalisé un cahier des charges, afin de définir les objectifs et la ligne directrice du travail.

Celui-ci a été séparé en quatre parties. La première consistait en la recherche et la lecture de la littérature spécialisée sur le sujet. Elle s'est avérée prendre plus de temps que prévu. Par ailleurs, certaines lectures ont été réalisées tout au long du travail, selon les besoins du moment et les nouveaux sujets de réflexion qui faisaient leur apparition. Cet état de l'art contient également des définitions et précisions de termes importants de ce projet. En plus, j'ai réalisé un comparatif des outils documentaires existants pour les bibliothèques et les musées. Les divergences et les similitudes ont été mises en avant, permettant de réaliser une synthèse comparative.

La seconde partie du travail comprend l'état des lieux de la Maison d'Ailleurs et d'autres institutions muséales. Pour l'institution mandante, je me suis rendue sur place afin de récolter les données nécessaires à la réalisation du travail. Des informations ont également été recueillies par échanges d'e-mails avec le conservateur. La

[2] Pour plus d'informations sur le système du Bullet Journal : http://bulletjournal.com/

définition des médias présents au sein du musée a été réalisée au même moment. J'ai ensuite fait des recherches pour déterminer quelles institutions interroger concernant leurs pratiques en matière d'acquisition, puis est venue la réalisation d'un questionnaire grâce au logiciel LimeSurvey[3], accessible gratuitement aux étudiants de la HEG. En plus de cette enquête, j'ai également fait des recherches, sur les sites internet d'institutions muséales, afin de trouver et d'analyser des outils pour la gestion documentaire qui soient accessibles au public. La rédaction de ces états des lieux, l'un intra-muros et l'autre extra-muros, s'est faite au fur et à mesure de la récolte des informations.

La troisième partie est celle qui m'a demandé le plus de travail, car elle constitue le cœur du projet. Il s'agit de la réalisation d'une proposition de politique d'acquisition pour la Maison d'Ailleurs, obtenue grâce aux informations récoltées tout au long du travail. Pour cet outil, j'ai choisi de combiner plusieurs éléments qui se trouvent dans les méthodes en matière de politique d'acquisition communément utilisées en bibliothèque, mais également celles adoptées en institution muséale. Le but est de réaliser un outil applicable à une institution muséale mixte et qui puisse donc également être utilisé par d'autres musées ayant le même profil. Avant son application à la Maison d'Ailleurs, certaines analyses de données internes et réflexions ont été réalisées. Cela afin que la politique corresponde aux besoins et à la situation de l'institution mandante. Une fois ces observations faites, la création de la politique spécifique à la Maison d'Ailleurs a pu être établie.

Pour finir, la quatrième partie a été la plus rapide à réaliser, car elle a consisté en la mise en page du travail selon les normes de la HEG, la rédaction de la bibliographie, du résumé, des remerciements et de la conclusion, ainsi qu'aux diverses relectures. Le tout a abouti au travail présent.

[3] https://www.limesurvey.org/

3. État de l'art

3.1 Pourquoi un outil documentaire

Il est légitime de s'interroger sur le rôle d'un outil de gestion documentaire et de son utilité. En effet, beaucoup d'institutions à ce jour fonctionnent sans politique formalisée, grâce à leurs expériences et leurs connaissances de la collection dont ils ont la charge. Cependant, un outil documentaire, qu'il soit ou non spécifique à l'acquisition, joue un rôle essentiel au sein de l'institution qui le possède.

Tout d'abord, il est utile au personnel. Il permet à ce dernier de s'appuyer sur des éléments concrets et approuvés pour l'assister dans ses tâches quotidiennes. L'outil documentaire assure la mémoire du fonctionnement de l'institution et évite ainsi, en cas de remplacement au sein du personnel, la perte des pratiques utilisées. Il soutient également le professionnel dans ses choix et ses actions face à une personne extérieure ou à l'organe responsable, car ses décisions se basent sur un outil qui a été approuvé et sont donc facilement justifiables.

De plus, s'il est rendu accessible au public, il est un moyen de communication essentiel. Il sert de lien direct entre le fonctionnement interne de l'institution et les interrogations du public, permettant ainsi à ce dernier de connaître les règles qui sont appliquées et de légitimer les choix effectués par le personnel.

Le fait qu'il soit sous forme écrite aide à sa préservation. Car comme nous cite Benoît Ferland, le proverbe *« les paroles s'envolent, mais les écrits restent »* (2008, p.18), démontre parfaitement en quoi la formalisation et l'enregistrement d'un tel outil sont importants.

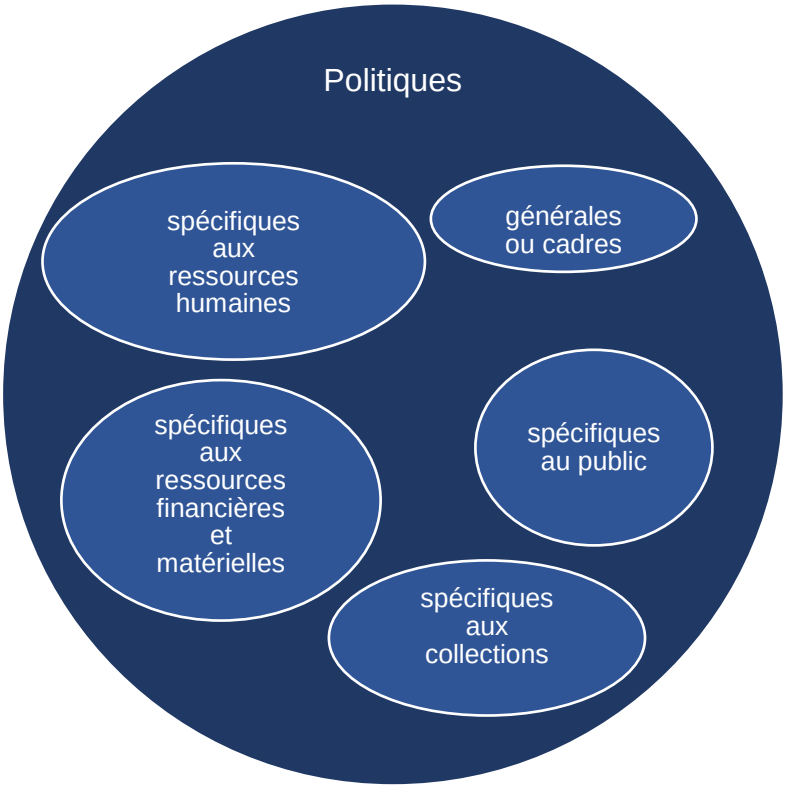
Certes, un outil documentaire semble essentiel au bon fonctionnement d'une institution, pour autant qu'il soit pertinent. Il est donc indispensable d'analyser les besoins en matière de gestion pour permettre la création d'un document adapté à chaque institution. S'il s'avère trop général, il y a de fortes chances pour qu'il ne soit pas utilisé, que sa conception demande beaucoup trop de travail et que le projet soit abandonné.

Un document plus spécifique à une pratique est donc à privilégier à celui qui survolera tout, afin de favoriser son utilisation et assurer sa place dans le quotidien du professionnel de l'information.

3.2 Outils de gestion documentaire en bibliothèque

Les outils de gestion sont nombreux. On trouve des modèles spécifiques (Ferland, 2008) à plusieurs aspects pouvant être présents dans la gestion d'une institution documentaire. Ces politiques s'attardent sur plusieurs éléments pour chacun d'entre eux. Les politiques spécifiques aux ressources humaines ou financières peuvent être retrouvées dans d'autres types d'institutions documentaires. La création d'un tel outil ne s'arrête bien entendu pas au monde bibliothéconomique, c'est son contenu qui visera à déterminer à quel genre d'institution il s'applique.

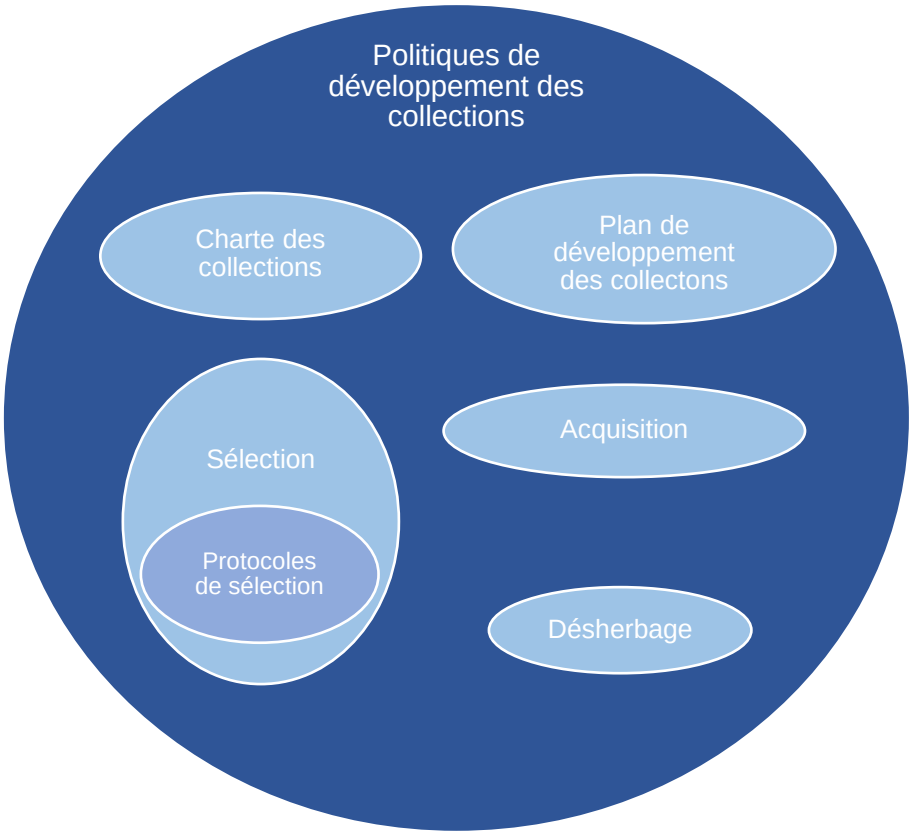
Figure 1 : Les différents types de politiques



Les politiques spécifiques aux collections peuvent être divisées en deux groupes. Celles qui visent le développement et celles dédiées au traitement documentaire. Cette deuxième catégorie rassemble les politiques : de catalogage, d'encodage, d'indexation, de classification, de pompage de notice et de traitement matériel des collections (la conservation).

Ce travail portant sur la réalisation d'une politique d'acquisition, je me concentrerai donc sur l'analyse des outils liés au développement des collections. Certains sont globaux, d'autres touchent à une tâche plus spécifique du quotidien du professionnel de l'information.

Figure 2 : Les différents outils liés au développement des collections



Je ne pouvais parler d'outil de gestion documentaire sans mentionner Bertrand Calenge, l'une des figures emblématiques et incontournables du domaine. Pour lui, l'acquisition en bibliothèque est avant tout un moyen de produire du patrimoine.

« Quels que soient les motifs invoqués ou les processus mis en œuvre, le premier et essentiel fait marquant est l'entrée d'un document, disponible sur le marché, dans le fonds d'une bibliothèque [...], acte essentiellement patrimonial. » (Calenge 1994, p.24)

La sélection des documents est donc primordiale, car il est important tout d'abord de définir ce que l'on souhaite voir intégrer aux collections, avant de décider du « comment ». Les méthodes et outils qui aident le professionnel de l'information à réaliser son choix passent au premier plan. Ainsi, les collections tendent à avoir un autre sens que celui de la simple accumulation. Cette phase de « préachat » permet d'analyser le contenu du document et ainsi d'assurer une réelle cohérence au sein des collections.

Parmi les outils qui peuvent être mis en place lors de cette phase, on trouve les protocoles de sélection. Ils sont divers et prennent en compte différents éléments inhérents à la bibliothèque qui les utilise, car ils sont spécifiques à l'institution.

On distingue alors les thématiques, domaines d'études et sujets présents au sein de la bibliothèque, afin d'alimenter la collection dans ce sens. Les critères géographiques, temporels ou encore liés aux supports ont également leur place dans cette délimitation. Le cas échéant, il s'agira de définir lesquels s'avèrent primordiaux. Les objectifs rétrospectifs du sélectionneur sont à prendre en compte, afin de comprendre et d'analyser le but vers lequel il a mené la collection jusque-là. Les outils de sélection utilisés, tels que les catalogues d'éditeurs ou les revues spécialisées sont également à définir. Enfin, il est également intéressant de vérifier que ces protocoles de sélection sont respectés.

Les processus de sélection et d'acquisition sont donc deux étapes bien distinctes, mais qui se complètent. La phase d'achat, elle aussi, peut être guidée par des outils documentaires, telle que la politique d'acquisition. Celle-ci a pour but d'accompagner les différentes étapes de l'achat d'un média. Elle s'aide de la politique de sélection pour déterminer « quoi » acheter et peut contenir des éléments comme les différents modes d'acquisitions, le périmètre d'achat ou encore les personnes responsables et concernées par cette étape.

De plus, un instrument spécifique existe dans la création d'un tel outil. Il s'agit de l'instrument Conspectus. Cette méthode permet de cibler les acquisitions d'un domaine ou thématique en particulier, tiré de la classification décimale Dewey ou de celle de la Bibliothèque du Congrès[4].

Elle permet de déterminer un objectif de « niveau documentaire » par domaine (Enssib, 2010). Une fois un sujet de la collection sélectionné, plusieurs étapes d'analyse lui sont appliquées. L'état actuel de la collection, l'intensité d'acquisitions courantes et l'objectif à terme sont définis. On applique ensuite un « indicateur de profondeur » à chacun de ces trois éléments auquel on ajoute un code linguistique.

[4] https://www.loc.gov/catdir/cpso/lcco/

Tableau 1 : Les indicateurs de profondeur du Conspectus

1	Niveau très général, non prioritaire
2	Niveau d'information élémentaire
3	Niveau d'information soutenant l'enseignement
4A	Niveau de recherches pour des domaines peu utilisés
4B	Niveau de recherche pour des domaines très demandés
5	Niveau de documentation quasi exhaustive

(adapté de Travier 2001, p.81-82)

Cette méthode favorise la collaboration entre bibliothèques, car elle se base sur des systèmes de classement très utilisés, bien que les domaines se doivent d'être communs à tous (Enssib, 2009). Cependant, elle reste encore à ce jour difficile à mettre en place pour tout type de bibliothèque. Elle s'adresse plutôt à de grandes collections, surtout présentes en milieu universitaire.

On retrouve donc lors de la réalisation d'une politique documentaire, divers outils qui ont chacun un but spécifique.

Parmi eux se trouve également la charte des collections (ou charte documentaire) qui est un document ayant pour essence d'être diffusé au public de la bibliothèque et qui détermine les choix en matière d'orientation documentaire. Elle est souvent très générale, aborde la collection entière ainsi que les ressources nécessaires à sa gestion. Le plan de développement des collections quant à lui se veut plus détaillé. Il suit les grandes lignes définies par la charte documentaire et les applique à un pôle d'excellence ou un axe thématique de la bibliothèque. Cette dernière peut donc posséder plusieurs plans de développement.

Il ne faut pas mettre de côté le rôle que joue la collection de la bibliothèque auprès de son public dans le processus d'acquisition. En effet, la collection détermine les utilisateurs auxquels elle s'adresse, le genre de fonds à alimenter pour qu'elle soit utilisée et corresponde aux besoins de son public cible.

L'environnement dans lequel s'inscrit la bibliothèque est également facteur d'influence dans la réalisation d'un outil. Par exemple, si son milieu professionnel contribue à la création de méthodes et de modèles en matière de gestion, il sera beaucoup plus aisé pour l'institution de réaliser des outils adaptés et utiles. Mais, ces méthodes se doivent d'être malléables, afin qu'elles puissent s'adapter au mieux aux besoins de l'institution et aux facteurs qui l'entourent.

Ces outils en matière de gestion contiennent divers éléments selon l'utilité qui en est faite, mais il y en a un qui se doit d'être présent dans tous : le respect de la loi. Il est essentiel de s'assurer que l'outil rédigé soit conforme au cadre législatif du pays dans lequel l'institution se trouve. Il va donc de soi que les lois qui s'appliquent à une telle organisation doivent être prises en compte dans la création d'un outil documentaire.

Outre ce point, les codes de déontologie professionnelle font également partie de ces aspects officiels que comporte un outil de gestion documentaire. Il est donc essentiel de se pencher sur l'éthique de sa profession et de consulter les textes d'association et d'organisations telles que l'IFLA[5] ou la BIS[6] lors de son élaboration.

Il faut prendre en considération que les collections patrimoniales sont de moins en moins présentes en bibliothèques, bien que cet aspect fasse partie du code de déontologie de la BIS: *« [les professionnels de l'information] privilégient les initiatives permettant de garantir la pérennité du patrimoine sous toutes ses formes »* (2013). En effet, on retrouve au sein d'une large majorité de bibliothèques le souhait d'adapter leurs fonds à l'actualité afin d'être en mesure de satisfaire les besoins de leur public.

Les bibliothèques doivent donc, en plus des éléments nécessaires à prendre en compte pour l'acquisition, penser également à l'élimination de documents pour pouvoir donner de la valeur à l'ensemble de sa collection et assurer son utilisation.

« L'objectif est toujours de proposer des collections à jour, attractives, ajustées en permanence aux besoins de la communauté desservie, tout en gérant au mieux les ressources de la bibliothèque » (Gaudet 2013, p.17).

La pratique du désherbage en bibliothèque est généralement intégrée à la politique de développement des collections, car plusieurs critères définis dans la révision de celle-ci en dépendent. Malgré le fait qu'il n'y ait pas de méthode universelle et appropriée à toutes les institutions, certaines étapes sont importantes, voire indispensables, dans cette phase. Notamment la définition d'objectifs et de critères, ainsi que de solutions

[5] http://www.ifla.org/FR
[6] http://www.bis.ch/fr.html

Rapport-Gratuit.com

pour minimiser ce désherbage et assurer son efficacité est essentielle.

Ces critères sont divers. Ils peuvent définir quelles collections sont touchées par cette méthode, quels supports (quand cela est réalisé) et quels sont les points importants à analyser lors de la mise en pratique. Ces éléments dépendent totalement du rôle et du fonctionnement de la bibliothèque auxquels ils s'appliquent. Par exemple, on ne définira pas un critère lié au prêt si ce service n'est pas proposé par l'institution.

Mais de manière générale, on retrouve des critères (Gaudet 2013, p-33-35) :

- **matériels**, se basant sur l'état physique du document ;
- **intellectuels ou qualitatifs**, qui analysent sa pertinence au sein de la collection ;
- de **redondance**, qui visent, entre autres, à éliminer les doublons ;
- liés à l'**usage** du document, qui tendent à déterminer s'il est utilisé ou non.

De plus, il faut s'interroger sur le sort du document, une fois éliminé de la collection ; il peut être donné ou vendu s'il est encore en bon état, mais il peut également faire l'objet d'un échange avec une autre institution. S'il s'avère être beaucoup trop abîmé, il faut penser à sa destruction complète, s'il n'est pas possible de le restaurer.

Le désherbage peut donc être considéré comme étant un élément indissociable de l'acquisition. En effet, si la phase d'achat n'est pas correctement guidée et menée, elle engendre d'autant plus un besoin d'outil de désherbage. Mais pour continuer à alimenter sa collection, il faut également se soucier de sa cohérence et de la place que possède la bibliothèque. C'est à ce moment-là qu'une politique d'aliénation devient essentielle, car elle accompagne la collection dans son évolution.

3.3 Outils de gestion documentaire en institution muséale

Les outils formalisés dédiés uniquement à la gestion documentaire, spécifiques au domaine muséologique sont rares. Bien qu'ils existent au sein de ce type d'institutions, ils n'ont pas nécessairement été pensés en premier lieu pour celles-ci.

On retrouve donc des politiques d'acquisition, politiques documentaires, outil de développement de collections et autres méthodes, qui sont à la base dédiés aux bibliothèques, mais ont été adaptés par les musées qui les utilisent. Car, les institutions muséales ont également des besoins en matière de gestion documentaire.

Les aspects liés à la gestion des collections muséales sont souvent présentés dans des codes de déontologie, des manuels ou guides pratiques réalisés par des associations et organisations professionnelles, voire internationales. Il est donc important, pour un musée souhaitant créer un outil documentaire, de se fier à ces écrits.

Parmi eux, se trouve notamment le code de déontologie[7] de l'ICOM[8], le guide[9] destiné aux musées, de la Museums Association[10] d'Angleterre ou encore le manuel pratique[11] pour la gestion d'un musée de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture[12] en collaboration avec l'ICOM.

Une institution muséale parlera de « politique de collection » pour distinguer un outil clair. Celle-ci regroupera tous les éléments inhérents à la gestion de la collection. Afin de la mettre en place, il faudra en premier lieu définir les missions et les objectifs de l'institution et s'assurer qu'ils sont en accord avec les codes de déontologie de la profession.

Ces outils de référence contiennent des conseils d'usages et de pratiques à mettre en place lors des diverses tâches et situations liées à la gestion documentaire d'un musée. On retrouve donc des principes plus généraux touchant à la fonction même d'un musée, mais aussi l'aspect de l'acquisition et de l'aliénation.

Par exemple, il est recommandé, dans le code de déontologie de l'ICOM (2013) en point 2.3 :

> *« Avant l'acquisition d'un objet ou d'un spécimen offert à l'achat, en don, en prêt, en legs ou en échange, tous les efforts doivent être faits pour s'assurer qu'il n'a pas été illégalement acquis dans (ou exporté illicitement de) son pays d'origine ou un pays de transit où il aurait pu avoir un titre légal de propriété (y compris le pays même où se trouve le musée). À cet égard, une obligation de diligence est impérative pour établir l'historique complet de l'objet depuis sa découverte ou création. »*

Une politique de collection contient donc toute sorte de spécificités et cela en fonction des besoins du musée en matière de gestion.

Les critères matériels ou qualitatifs, souvent présents dans les outils bibliothéconomiques, ne se retrouvent pas dans ceux dédiés aux institutions muséales

[7] http://icom.museum/normes-professionnelles/code-de-deontologie//L/2/
[8] http://icom.museum/L/2/
[9] https://www.museumsassociation.org/ethics/code-of-ethics
[10] http://www.museumsassociation.org/home
[11] http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147854f.pdf
[12] http://fr.unesco.org/

Rapport-gratuit.com
LE NUMERO 1 MONDIAL DU MÉMOIRES

pour la simple et bonne raison que ces outils sont des codes de bonnes pratiques éthiques à suivre, des attitudes à avoir et non des méthodes à mettre en place. Ces critères sont donc laissés au libre choix du professionnel de l'information et sont totalement dépendants des missions de l'institution.

Le seul qui soit présent de manière unanime est lié à la sélection. Il s'agit de l'acquisition de médias dans le champ d'action de l'institution, à savoir ses pôles d'excellence. La formalisation des thématiques est primordiale, car celle-ci aide l'institution dans ses achats au quotidien et permet de prendre en compte le niveau de spécialisation que cherche à atteindre le musée.

L'achat passe au second plan en matière de mode d'acquisition, car le don est privilégié. L'acquisition d'un média vise à compléter la collection existante et c'est un processus qui doit être suivi et enregistré.

On parle également de divers moyens de désherbage, tels que l'échange, la vente ou la destruction de médias. Cependant, cette étape est contrôlée et répertoriée, car un média retiré de la collection doit tout de même laisser une trace dans l'institution. Ainsi, il est préconisé de justifier les aliénations et de les mentionner dans la base de données ou le livre d'inventaire. Celui-ci est très important, car il permet au professionnel de garder une mémoire de la vie de son musée.

Certes, les outils muséaux ne se focalisent pas énormément sur les méthodes de développement des collections, mais ils sont abondamment fournis de pratiques concernant le traitement de celles-ci.

En effet, le catalogage, l'accès ou encore le prêt représentent la majeure partie de ces outils. On trouve également la conservation qui est un élément important présent dans tous les outils. Le mobilier, le classement des médias, les bâtiments et les conditions environnementales de préservation sont très détaillés et spécifiques à chaque type de média. Les critères varient entre la température, la lumière ou encore à l'humidité.

Évidemment, la notion d'expositions a une place conséquente dans ces outils, car elle est le cœur d'un musée.

De plus, comme pour les bibliothèques, les politiques des musées se doivent évidemment de prendre en compte le cadre législatif dans lequel ils évoluent.

3.4 La mise en œuvre d'un outil documentaire

Dans tout type d'institution, qu'elle soit à vocation bibliothéconomique ou muséale, la création d'une politique précède plusieurs étapes essentielles à son bon fonctionnement.

Mais c'est seulement une fois l'analyse de l'institution et de son environnement faits, que l'on peut se pencher sur la création d'un outil documentaire. Il faut donc, au préalable, étudier son fonctionnement : ses missions, son personnel, ses collections, ses pratiques en matière de gestion, etc.

Après cette étape, la réalisation de l'outil pourra être faite. Lors de sa création, il faut prendre en compte les informations obtenues au préalable, afin qu'il soit compatible avec les besoins et l'environnement de l'institution.

Idéalement, le personnel concerné devrait être impliqué dans la création de la politique. Cependant, si cela s'avère infaisable, il faut tout de même garantir qu'elle soit bien reçue afin de faciliter au mieux les changements qu'elle pourrait engendrer. Il faut donc accompagner le personnel et prendre en compte les commentaires qui ressurgissent. Cette façon de procéder diminue la résistance et les craintes soulevées par le changement et sans cela, l'implémentation de la politique pourrait être un échec.

Une fois l'outil réalisé, sa validation auprès d'organes de tutelles et de la direction est importante pour assurer que son utilisation soit en accord avec l'entier de l'institution.

Il est généralement de rigueur d'instaurer une date de mise en place effective du nouvel outil, afin de pouvoir réaliser les modifications nécessaires qui auraient pu surgir au sein du personnel et de la direction. Ainsi, l'entier de l'institution peut se préparer à l'accueil de cette politique.

Suite à sa mise en vigueur, son évaluation et son contrôle sont essentiels. Il faut donc s'assurer du respect des règles qu'elle contient et de leurs pertinences. Une phase de test peut être définie, durant laquelle toutes les actions liées à la politique sont recueillies et analysées. L'institution vérifie si les critères posés ont été respectés depuis l'application de l'outil. Cette évaluation contient des critères définis à l'avance, qui permettront d'analyser si le contenu de l'outil correspond à la réalité et démontrer s'il est utilisé.

Des révisions peuvent être effectuées selon les observations qui ont été réalisées. Voilà pourquoi il est primordial que l'outil soit malléable, afin qu'il puisse s'adapter à tous les changements et situations vécus par l'institution.

4. Comparatif des outils bibliothéconomiques et muséologiques

4.1 Préambule

Ce travail portant sur les outils liés à la gestion documentaire que l'on retrouve en bibliothèque et dans les musées, ce comparatif se focalisera donc sur cet aspect-là. Car une comparaison du type d'institution dans sa globalité pourrait, à elle seule, constituer un sujet de travail complet.

Vous trouverez donc ci-dessous un comparatif des outils et méthodes que l'on retrouve en matière de gestion documentaire regroupant tous types de bibliothèques et de musées[13]. Cette mise en relation espère démontrer les similitudes et les divergences que l'on retrouve, avec comme but final la construction d'une méthode applicable à une institution mixte qui prenne en compte les diverses particularités de chacune.

Toutefois, il est important de souligner que ces deux types d'institutions possèdent effectivement des différences qui influencent leur gestion, à commencer par leur rôle. La bibliothèque est souvent liée au social, car elle accueille les publics de tout horizon et leur propose un accès équitable à l'information. Le musée est, quant à lui, plutôt lié à la conservation de la mémoire de la nation (Saez, 1994). Afin d'incarner au mieux leur rôle respectif, l'accès donné aux collections est différent, car le public n'en fera pas le même usage. La bibliothèque met plus facilement ses fonds à disposition du public, permettant même parfois l'emprunt, tandis que le musée rend ses pièces accessibles via des expositions. Le rapport avec le public est donc également différent, car même si le musée réalise des activités pour ses visiteurs, il n'est pas directement en contact avec eux, en opposition à la bibliothèque.

Je ne ferais pas ici de comparaison concernant le point de vue financier, car c'est un point beaucoup trop vaste. En effet, cet aspect ne dépend pas toujours du type d'institution, mais de chaque établissement : s'il est public ou privé, s'il accepte les donations pécuniaires ou s'il fait appel à des fondations, etc.

Tous ces éléments jouent un rôle sur l'outil à adopter et sur son contenu. Il faut donc garder à l'esprit que même si une bibliothèque et un musée possèdent une politique d'acquisition qui sera fondamentalement la même dans son rôle au sein de l'institution, elle sera également différente, car adaptée à un domaine en particulier.

[13] Dans ce comparatif, le musée est plutôt la réserve de celui-ci et non son éventuelle bibliothèque. Cette dernière est vue comme une bibliothèque spécialisée.

4.2 Divergences

Les méthodes et outils dédiés au domaine muséologique sont beaucoup moins fournis et nombreux que ceux du milieu bibliothéconomique. Malgré tout, cela n'est pas nécessairement une mauvaise chose, car bien que les bibliothèques aient à leur disposition plusieurs outils de gestion regroupant diverses méthodes, cette variété peut représenter une contrainte, car elle ne favorise pas l'uniformité au sein du domaine.

Les musées quant à eux, ont certes moins d'outils, mais ils sont très semblables dans leur contenu. Tous reprennent les mêmes bases, soit des codes d'éthique ou de déontologie. Ces aspects sont alors partie intégrante de la gestion complète d'une institution muséale. Il y a donc plus de chance pour que les musées contiennent les mêmes éléments dans leur politique.

Cependant, les bibliothèques sont plus facilement à même de réaliser de tels outils personnalisés de par la présence accrue de modèles. Ce qui pourrait expliquer pourquoi beaucoup de musées utilisent des outils dits plutôt « bibliothéconomiques » pour la gestion de leurs fonds et les adaptent à leur situation.

Le traitement même d'un document est présenté différemment dans les divers outils. En bibliothèque, on retrouvera surtout des éléments liés au traitement matériel et intellectuel immédiat après acquisition, avant qu'il ne soit rendu accessible. Tandis que pour un musée, le traitement tiendra plutôt des conditions de préservation, qu'il soit matériel ou intellectuel. Cette différence est bien entendu liée au rôle primaire de chaque institution.

4.3 Similitudes

De manière générale, on retrouve des éléments semblables des deux côtés. Chacun se concentre sur l'acquisition, la sélection, le désherbage ou encore le don. Tous prennent également en compte le cadre législatif du pays dans lequel ils se trouvent, ainsi que les principes éthiques et déontologiques de la profession, bien que ces derniers soient beaucoup plus présents au sein des outils muséologiques.

On retrouve donc une volonté dans chaque domaine de créer des outils utiles et adaptés au mieux à la profession.

Bien que ces outils portent des noms différents et se basent sur des éléments divers, il va de soi que chacun possède les caractéristiques propres à son domaine professionnel. Les points présents dans chaque outil relèvent donc des spécificités du

milieu en question. On peut alors distinguer une certaine similitude fondamentale malgré les différences de contenu.

5. État des lieux

5.1 La Maison d'Ailleurs

5.1.1 Historique et contexte

La Maison d'Ailleurs est un musée de la science-fiction, de l'utopie et des voyages extraordinaires se situant à Yverdon-les-Bains. Elle est fondée en 1976 par Pierre Versins, de son vrai nom Jacques Chamson, et est à ce jour la seule institution muséale au monde traitant ces thématiques.

Versins est un homme érudit et visionnaire qui a marqué le genre par ses nombreuses contributions et créations teintées de génie. C'est un grand passionné, artiste, considéré par beaucoup comme le « Pape de la Science-fiction », un maître incontestable de l'anticipation ancienne[14]. Il crée le premier fanzine[15] français de science-fiction en 1956 intitulé ***Ailleurs***, dans le cadre du Club Futopia (Collectif 2003, p.156). Il est, entre autres, l'auteur de l'***Encyclopédie de l'utopie, de la science-fiction et des voyages extraordinaires*** (1972), qui est, aujourd'hui encore, considéré comme l'un des ouvrages de référence absolu dans le domaine.

Le musée réunit à sa création la collection personnelle de son fondateur qui, à l'époque, se constitue de 50'000 livres et objets sur la science-fiction. Il organise deux fois par an des expositions thématiques ou centrées sur des artistes lors desquelles le musée met en avant des pièces de sa collection se rattachant au thème proposé. Des visites ainsi que des ateliers liés aux expositions sont organisés par le personnel.

L'institution possède plusieurs collections regroupant différents types de médias. Nous retrouvons le fameux « Espace Jules Verne » qui contient plus de 26'000 pièces référencées, mais également une bibliothèque de recherche constituée de littérature secondaire contenant environ 3'000 documents. Cette dernière est accessible aux chercheurs, sur demande et ne contient qu'une petite part de la collection papier. Un autre espace dédié au stockage, inaccessible au public, a pour but de conserver le reste des documents papier dans de bonnes conditions et contient environ 50'000 pièces. Le musée possède également un dépôt, où sont entreposés les objets imposants et encombrants, où plus de 7'000 pièces référencées se côtoient, avec une estimation de 30'000 médias en tout. La Maison d'Ailleurs compte à ce jour quelque 110'000 pièces, réparties entre ces différents lieux.

[14] Il s'agit d'un genre littéraire souvent lié à science-fiction.
[15] Voir le chapitre « 5.1.7.3 Définition des différents types de médias présents à la Maison d'Ailleurs» pour plus de détails sur ce qu'est le fanzine.

À cela s'ajoutent, pour les expositions, des espaces répartis sur deux étages.

5.1.2 Mission

La Maison d'Ailleurs se fie à la vision du Conseil International des Musées (ICOM) pour définir sa mission. Elle souhaite donc être *« une institution permanente sans but lucratif au service de la société et de son développement ouvert au public, qui acquiert, conserve, étudie, expose et transmet le patrimoine matériel et immatériel de l'humanité et de son environnement à des fins d'études, d'éducation et de délectation. »* (ICOM, 2007)

Cette mission se spécifie plus particulièrement dans les pôles d'excellence du musée, à savoir la science-fiction, l'utopie, le fantastique et les voyages extraordinaires. Ces thématiques sont alors utilisées dans les expositions que le musée réalise et permettent ainsi la mise à disposition de la collection à son public, ce qui est un élément fondamental pour l'institution.

La Maison d'Ailleurs cherche à constituer des collections de pièces représentatives de ses domaines de prédilection, afin d'illustrer leur impact, leurs particularités et leur place dans la culture sociétale.

5.1.3 Financement

Le musée fonctionne comme une fondation privée à but non lucratif, mais mandatée par la ville d'Yverdon-les-Bains, pour prendre soin d'une partie de ses collections. Dans ce cadre-là, il y a un contrat tacite qui veut que la ville fournisse un certain taux de subventions culturelles à la fondation de la Maison d'Ailleurs pour lui permettre de fonctionner. Les locaux sont ainsi mis à disposition par la ville d'Yverdon-les-Bains. Le fonctionnement est ensuite géré par le conseil de fondation et la direction, qui établissent la répartition du budget pour le musée.

Les dons financiers sont rares et n'arrivent que lors d'occasions particulières, comme ce fut le cas par le passé, lors de la rénovation de l'espace Jules Verne. Des institutions et des privés avaient alors fait un don pour soutenir le musée et aider à son développement et sa survie.

Lors de ces occasions spéciales ou en vue de la création d'expositions, le musée peut également chercher du financement extérieur auprès de fondations bancaires ou via des partenariats.

5.1.4 Fonctionnement

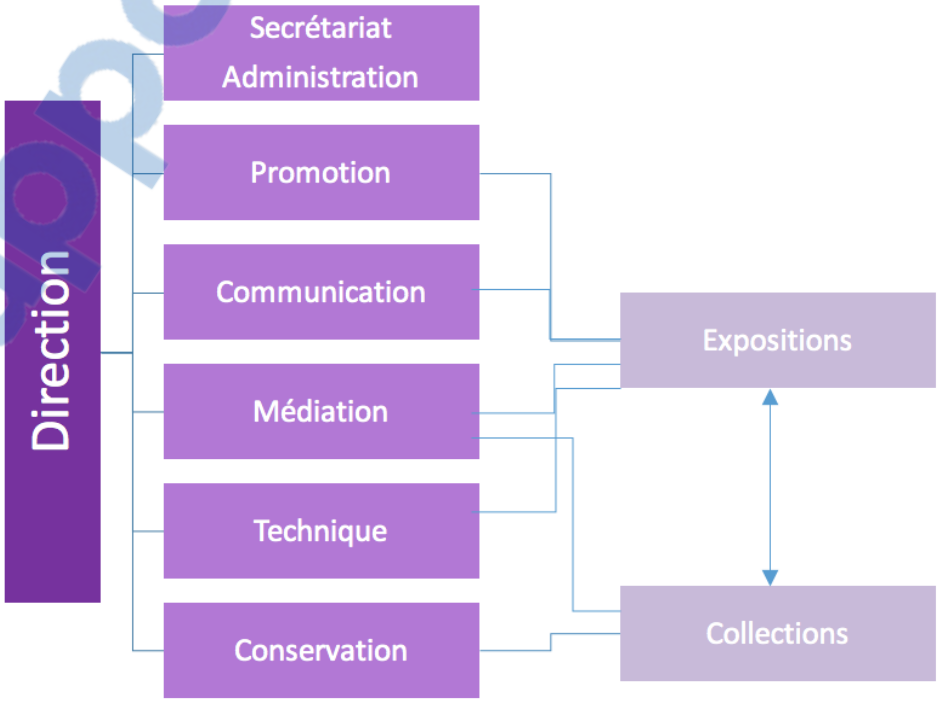
La direction et le conseil de fondation se partagent équitablement les prises de décisions administratives du musée. Cependant, les deux parties doivent justifier à la ville l'utilisation des fonds attribués à la Maison d'Ailleurs. La direction reste responsable de la mise en œuvre des aspects artistiques et de conservation, cela en étroite collaboration avec l'équipe du musée.

Des assemblées sont réalisées mensuellement, en plus des assemblées extraordinaires qui ont lieu lors de cas compliqués et de prises de décisions exceptionnelles.

5.1.4.1 Personnel

L'équipe de la Maison d'Ailleurs se compose actuellement de 9 employés, comprenant un directeur-curateur, un conservateur de collection, un responsable en communication et événements, une chargée de promotion, un responsable de la médiation culturelle, une coordinatrice, une secrétaire, une réceptionniste et un technicien pour les expositions. Tous travaillent en collaboration pour le bien du musée, de son public et de la collection. Ces 9 postes réalisent un 6,6 équivalent plein temps.

Figure 3 : Organigramme de la Maison d'Ailleurs, les liens avec les expositions et les collections



Rapport-Gratuit.com

5.1.5 Public cible

Selon les attentes de la ville d'Yverdon-les-Bains, qui subventionne le musée, la Maison d'Ailleurs est ouverte à tous les publics. Les expositions proposées sont donc destinées à tous, même si certaines thématiques abordées sont parfois plus pointues, cela dans le but de proposer des sujets diversifiés. Le musée accueille en moyenne entre 25'000 et 28'000 visiteurs par année.

L'institution touche également un public de spécialistes, de par sa bibliothèque de recherche. Cette dernière est accessible uniquement sur demande par des chercheurs, spécialistes ou personnes véritablement passionnées du domaine.

5.1.6 Services

Le musée propose environ deux à trois expositions temporaires par année. Celles-ci sont en lien direct avec le service de médiation culturelle, qui réalise des visites et des activités ciblées pour certains types de publics (enfants ou adultes) selon les thèmes abordés. Chaque exposition temporaire se voit accompagnée d'un dossier pédagogique[16] destiné aux classes qui viennent visiter le musée. Des dossiers sont également proposés en permanence pour l'espace Jules Verne.

5.1.7 Collections

La Maison d'Ailleurs est l'unique institution spécialisée regroupant un fonds muséal et une bibliothèque dans le domaine du fantastique et de la science-fiction. Elle tend à cibler en priorité les documents dans la culture linguistique de la société dans laquelle elle évolue, à savoir le français.

D'autres institutions telles que des bibliothèques spécialisées ou universitaires, par exemple la bibliothèque de l'Université de Californie Riverside[17] aux États Unis, rassemblent des collections de documents monographiques en anglais en genres fantastique et science-fiction. Cependant, hormis la Maison d'Ailleurs, aucune autre institution existante au monde ne regroupe à la fois une collection muséale et un autre bibliothéconomique dans ses thématiques.

[16] http://www.ailleurs.ch/mediation-culturelle/dossiers-pedagogiques/
[17] http://eaton.ucr.edu/

5.1.7.1 Langues

Bien que la volonté soit de privilégier le français, les langues présentes au musée sont tout de même diverses. Si la majorité des documents papier sont en anglais ou en français, on en trouve également environ 5'000 en italien, 10'000 en allemand et quelques autres dans une langue encore différente, tel que le japonais. En tout, près d'une trentaine de langues se côtoient.

Certains documents conservés en français sont des traductions d'œuvres écrites en langues étrangères. Le but du musée est de posséder une représentation de la science-fiction produite en francophonie, voire en Europe.

5.1.7.2 Conservation et accès

Comme tout musée souhaitant préserver sa collection, cette dernière n'est pas empruntable par le public. Celui-ci jouit des fonds de la Maison d'Ailleurs via les expositions et les animations qui lui sont dédiées. En revanche, le musée réalise du prêt pour d'autres institutions, notamment dans le cadre d'expositions. Il peut s'agir de pièces solitaires ou de collections complètes, selon les besoins et les demandes. Le délai de prêt varie en fonction des pièces, du lieu et des conditions dans lesquelles elles sont exposées. Cependant, les plus fragiles sont prêtées au maximum trois mois.

5.1.7.3 Définition des différents types de médias présents à la Maison d'Ailleurs

Le musée possédant une grande variété de médias, il parait judicieux de réaliser une liste définissant une typologie propre aux collections de la Maison d'Ailleurs. Cette typologie détermine les pièces non pas par genre littéraire ou sujet, mais par leur forme physique et leur contenu au sens esthétique. Elle ne cherche pas à déterminer un modèle de médias devant composer un musée avec de telles thématiques, mais à illustrer la diversité des collections de la Maison d'Ailleurs et ainsi soulever sa particularité. De plus, cette liste est amenée à évoluer avec le temps selon les acquisitions du musée puisqu'elles ne sont en aucun cas réduites à cette typologie.

- **L'affiche :** elle peut être utilisée pour le cinéma, le monde du spectacle ou autre événement ou manifestation et fait office de publicité. Sa taille, souvent très imposante, fait d'elle un objet particulier à conserver, car nécessitant un meuble de stockage adapté. Ce dernier doit pouvoir accueillir l'affiche à plat, de manière à ne pas l'abîmer, ce qui peut être difficile à réaliser vu la taille parfois gigantesque de certaines d'entre elles. Le "poster", anglicisme souvent utilisé

Rapport-gratuit.com
LE NUMERO 1 MONDIAL DU MÉMOIRES

pour désigner une affiche de cinéma, est son équivalent en anglais. On retrouve également la « Lobby card » qui se définit comme un poster sous un format beaucoup plus petit (Wikipédia, 2016).

- **La bande dessinée (BD) :** ce format d'œuvre littéraire, appelé aussi le « neuvième art », se distingue de son cousin le livre par ses illustrations organisées par cases successives, avec ou sans textes. Il est un genre de l'album illustré. La bande dessinée a deux égaux qui sont : le comic book (ou comic), natif des États-Unis et le manga, inventé au Japon et très populaire en Asie. Ces deux formats sont souvent plus petits que la BD. On en retrouve également au sein de la collection de la Maison d'Ailleurs.

- **Le cellulo (ou Celluloïd) :** il s'agit d'une feuille transparente, en matière plastique, sur lesquelles sont peints les différents éléments d'un dessin animé. « *Un cellulo peut [...] servir pour plusieurs images et à l'inverse, plusieurs cellulos peuvent être utilisés pour obtenir une image*. » (Animation-Evolution, 2016). Ces cellulos sont ensuite disposés sur les décors, pour réaliser l'image finale.

- **Le chromo :** de son procédé d'impression, la chromolithographie, désigne des images en couleurs à caractère publicitaire sous formes diverses telles que des cartes postales, des affichettes, des calendriers ou encore des tableaux (Wikipédia, 2016). Ce support voit le jour au milieu du XIXe siècle et est propagé par les commerçants afin de toucher directement la population (Cartolino, 2016), il devient rapidement un objet de collection. On trouve également le découpi, qui est un assemblage de différents chromos.

- **Le dessin :** se présente sur divers supports et peut être réalisé grâce à plusieurs techniques telles que l'aquarelle, le crayon, ou encore la gouache. Il peut représenter n'importe quelle forme, individu, objet, réel ou fictif et sa taille varie entre le petit et l'immensément grand.

- **Le disque vinyle :** appelé également microsillon, est un support d'enregistrement audio qui est composé de deux faces gravées, chacune parcourue d'un sillon en spirale. Le début de sillon se trouve à l'extérieur du disque, tandis que son centre contient la fin. Le disque vinyle peut réaliser plusieurs tours par minute, il en existe quatre types différents : les 78, 33, 45 et 16 tours. Ce disque sonore se lit via un électrophone (Musicmot, 2016).

- **Le fanzine :** abréviation de « fanatic magazine », est une « publication de faible diffusion élaborée par des passionnés » (Larousse, 2016), souvent non commercialisée, fabriquée par des privés pour être ensuite distribuée de main à main lors de conventions, événements particuliers, ou encore dans des commerces spécialisés. Le fanzine n'est pas considéré comme une publication en série, car sa parution varie et est souvent incertaine.

- **Le jeu :** constitue une activité de loisir, régi parfois par des règles. Le jeu se trouve sous diverses formes, l'une des plus populaires étant le jeu de société,

qui nécessite le plus souvent des cartes ou un plateau réalisé pour le jeu lui-même. On trouve aussi le jeu vidéo et le jeu de rôle « *où chaque joueur incarne un personnage qui doit réagir aux circonstances du jeu* » (Larousse, 2016). L'une des formes les plus « archaïques » est le jouet. Ce dernier est un objet physique, de taille et de structure variables, qui permet à son possesseur de se divertir grâce à son imagination. La Maison d'Ailleurs possède diverses formes de jeux au sein de sa collection.

- **Le livre :** œuvre littéraire portant sur un sujet défini de fiction ou réel. Son but peut être le loisir, via le roman par exemple, ou l'étude via des textes documentaires à vocation scientifique (Larousse, 2016). Ce format est considéré comme une monographie s'il est une « *étude exhaustive portant sur un sujet précis et limité ou sur un personnage* » (Centre National de Ressources Textuelles et Lexicales, 2012). Sa taille peut varier, selon le format et son sujet. Les livres d'art, par exemple, sont souvent plus grands qu'un autre documentaire.

- **Le plan :** représente de façon schématique tous les éléments constituant un lieu, espace ou bâtiment (Larousse, 2016). Il peut être lié à l'architecture ou avoir une vocation artistique. La carte, quant à elle, représente sur un plan et de façon graphique une région ou un réseau (Larousse, 2016). Elles ont pour habitude d'être particulièrement grandes.

- **La maquette :** une « *représentation en trois dimensions, le plus souvent à échelle réduite, mais fidèle dans ses proportions, d'une construction, d'un appareil, d'un décor, d'un objet quelconque* » (Larousse, 2016). Il existe autant de constructions d'objets réels que de fictifs qui sont représentés de cette façon. Cet objet s'attarde donc sur plusieurs thématiques et sa taille varie selon l'échelle de mesure en place.

- **La photographie :** de son abréviation photo, il s'agit de l'image produite sur un support, d'un objet ou d'un être vivant, enregistrée grâce à de la lumière et des produits chimiques (Larousse, 2016). Il existe diverses tailles et supports pour un tel média, avec plusieurs sortes de papier ayant des grammages différents.

- **Le pulp :** revue bon marché et souvent de mauvaise qualité qui est apparue au début du XX siècle aux États-Unis, elle se consacre surtout à des thématiques fictives, mais peut contenir également des écrits plus proches de la réalité (Larousse, 2016). Grâce à elle, le genre de l'imaginaire se popularise.

- **La revue :** publiée de façon périodique est souvent spécialisée. On retrouve cette forme de document également sous l'appellation de périodique. Le magazine quant à lui, est considéré comme touchant un public plus populaire que ne le font la revue ou le périodique, qui eux visent un public plus ciblé (Enssib, 2014).

- **La sculpture :** représente un individu, un objet, une idée et est généralement d'une grande taille. Elle peut être réalisée via divers matériaux, comme la pierre

ou le bois, grâce à différentes techniques. Il existe bien évidemment divers types de sculpture comme la statue, le buste et autre. Ce terme désigne à la fois l'art de sculpter et l'œuvre qui en découle (Wikipédia, 2016).

La Maison d'Ailleurs possédant des médias catalogués sous l'appellation « objet », de par la marginalité de leur présence et de leur format au sein d'un musé. Il a été décidé que l'ensemble d'entre eux serait donc ici repris également sous cette appellation, regroupant ainsi les multiples objets dérivés que l'on peut trouver sur le domaine.

- **L'objet :** une « chose solide considérée comme un tout, fabriquée par l'homme et destinée à un certain usage » (Larousse, 2016).

5.1.8 Les lieux

5.1.8.1 Réserve

Cet espace renferme plusieurs types de documents dans le but de les conserver. Il contient des magazines, des livres, des comics, des bandes dessinées, des affiches et bien d'autres. Au total, les compactus contiennent quelque 42'424 médias.

La réserve propose de bonnes conditions de conservation, que ce soit au niveau de l'humidité ou de la température du lieu, qui peuvent être réglées et vérifiées.

Les documents sont organisés selon une classification maison. Ils possèdent une cote individuelle qui, combinée à celles qui se trouvent sur les rangées d'étagères et les tablars, permet de les localiser. Chaque document a donc une cote unique.

5.1.8.2 Bibliothèque de recherche

La collection s'y trouvant est la seule dont l'accès soit ouvert au public. Le musée compte en moyenne une dizaine de demandes de consultation par année pour sa bibliothèque de recherche. Elles se font via contact par e-mail au conservateur du musée, qui décide ensuite d'accepter ou non la requête.

Des livres et revues composent cette collection. Ils sont tous considérés comme des documents sources pour les travaux de chercheurs et le personnel du musée. On y trouve quelques doublons et son alimentation se fait par des achats spécifiquement prévus pour de la recherche scientifique sur les sujets traités par le musée. La bibliothèque compte 1'859 livres et environ 1'000 titres de revues et ne dispose pas de tables de travail.

De plus, chaque usager ayant utilisé les sources du musée pour ses recherches doit déposer, après accord, une copie de son travail à la Maison d'Ailleurs. Il y a donc pour cette collection une sorte d'« auto-alimentation », en plus des achats réalisés.

Le système de cotation est le même que pour l'espace « Réserve ».

5.1.8.3 Espace Jules Verne

Il est l'un des fonds les plus précieux possédés par le musée. Il est fermé et n'est donc plus alimenté. Il est en tout temps visible par le public, grâce à l'espace qui lui est entièrement dédié, mais il n'est pas consultable. Les élégantes étagères sur lesquelles sont rangés les documents sont vitrées et fermées, afin de les protéger d'un éventuel contact physique. L'espace comporte un balcon qui se prolonge le long des deux pièces qui constituent ce lieu. Il partage les lieux avec le fonds ancien (1850 à 1945), de pulps de science-fiction américaine ainsi que les éditions françaises de pulps et de revues des années 1880 à 1945. Cet espace compte 26'448 documents.

Il est également utilisé comme lieu lors des expositions pour présenter les documents de types affiches.

5.1.8.4 Dépôt Rte de Lausanne

La Maison d'Ailleurs partage un dépôt, en dehors de son enceinte, avec les Archives[18] et le musée du château[19] de la ville d'Yverdon-les-Bains. Ce lieu, sous forme d'entrepôt, est fourni par la ville et comporte deux étages.

5.1.8.4.1 Premier étage

L'humidité et la température y sont contrôlées, afin de proposer de bonnes conditions de conservation aux collections présentes. Chaque rangée de compactus dispose d'une lettre différente, qui est reportée dans le système informatique. Sous cette lettre sont alors référencés tous les médias qui se trouvent dans les mètres linéaires de la rangée en question. Plusieurs types de médias et de fonds y sont stockés.

On y retrouve les plus grosses pièces possédées par le musée (statues, maquettes, bustes, etc.), diverses sortes de plans (affiches, dessins originaux, etc.) triées par genres, ainsi que des jouets, jeux de société et jeux de rôle. Des documents papiers y

[18] http://www.yverdon-les-bains.ch/prestations-deladministration/secretariat-general/archives/
[19] http://www.musee-yverdon-region.ch/musee.php?include=chateau-yverdon

sont également stockés, divers livres et revues des fonds Pierre Versins, Jacques Goimard[20] et Brian Stableford[21].

Ces collections sont toujours alimentées et comptent aujourd'hui environ 7'000 médias référencés. En effet, le référencement au dépôt se fait aujourd'hui de façon automatique par le conservateur lors de l'acquisition du document, mais une partie de ceux présents au dépôt n'est pas encore référencée. C'est donc un travail qui est réalisé au fur et à mesure.

5.1.8.4.2 Second étage

Ce deuxième étage n'est pas aménagé pour la conservation, il sert simplement de lieu de stockage pour les pièces les plus imposantes et pour une partie du fonds Goimard qui doit encore être traité. La Maison d'Ailleurs y entrepose également du matériel d'exposition, ainsi que d'autres fonds qu'elle stocke, sans droits de possession, pour des auteurs divers, tels que des dessins originaux de John Howe[22].

5.1.8.5 Espaces expositions

Les pièces possédées sont mises en valeur lors des expositions, qui ont trois étages à leur disposition (en dehors de l'espace Jules Verne qui accueille certaines affiches). Ces lieux sont composés de plusieurs pièces, aménagées selon les besoins et les thématiques exposées. L'un d'eux est l'« Espace Souvenirs du Futur » qui se trouve au premier étage. Il met à disposition des pièces prévues spécifiquement pour la mise en avant de documents papier ainsi que du son, de l'image et de la vidéo. On trouve également, aux autres étages, des espaces assez hauts de plafond pour contenir de grandes sculptures et objets.

5.1.8.6 Photothèque

En collaboration avec l'Agence Martienne[23], le musée propose un fonds iconographique[24] conséquent sur la science-fiction et ses sujets connexes, consultable sur demande. Il est accessible aux personnes souhaitant utiliser ce fonds pour l'édition (livres, magazines, journaux), la production de documentaires, les expositions et la recherche scientifique.

[20] Auteur de science-fiction et fantasy, ancien professeur d'histoire du cinéma et conférencier de littératures imaginaires.
[21] Auteur de romans de science-fiction et spécialiste du genre, également connu sous le pseudonyme de Brian Craig.
[22] Illustrateur principalement connu pour son travail sur la saga du ***Seigneur des Anneaux***.
[23] http://www.agence-martienne.fr/
[24] http://www.ailleurs.ch/collections/phototheque/

Ces pièces iconographiques sont tirées de divers médias du musée : de couvertures de magazines, d'illustrations figurant dans des ouvrages ou encore d'affiches.

5.1.9 Base de données

Le système informatique utilisé par la Maison d'Ailleurs pour référencer ses pièces a été créé par le conservateur en date, Monsieur Frédéric Jaccaud. Cette base de données a été réalisée grâce au langage de programmation Visual Basic[25] et le Structured Query Language[26] (SQL). Elle est sans cesse mise à jour, selon les besoins du musée et de son public.

Le système contient deux interfaces ; une pour le conservateur, qui lui permet de cataloguer les pièces et une pour le public, qui agit comme un catalogue de recherche. Ce dernier, consultable uniquement sur place, permet de réaliser des requêtes parmi les médias qui y sont référencés. Diverses facettes sont proposées, permettant plusieurs tris (par format, date, cote, fonds, espace, artiste, description, etc.) ainsi que la délimitation d'« indices » permettant d'ajouter des précisions, comme le choix d'un document avec images.

Aujourd'hui, un total de 89'922 médias s'y trouve référencé, sur les 110'000 possédés. Un travail qui est réalisé au fur et à mesure, selon les besoins du musée et les disponibilités de son conservateur.

5.1.10 Procédures d'acquisition

Le budget lié aux acquisitions de pièces oscille en conséquence des expositions réalisées. Cependant, le montant alloué par la ville varie en moyenne entre 5'000 et 7'000 CHF par année. Ce chiffre n'est bien évidemment pas définitif, car la Maison d'Ailleurs possède d'autres moyens de financement pour ses expositions, à savoir le don, les fondations bancaires et les partenariats.

[25] https://msdn.microsoft.com/fr-fr/library/2x7h1hfk.aspx
[26] http://www.ibm.com/support/knowledgecenter/SSEPGG_10.5.0/com.ibm.db2.luw.sql.ref.doc/doc/c0004100.html

5.1.10.1 L'achat

5.1.10.1.1 Le document papier

Le musée reçoit de façon mensuelle les services de presse actifs de plusieurs maisons d'édition ou de collections spécialisées. Généralement, il reçoit toute la publication de science-fiction francophone de manière continue. Les éditeurs avec lesquels la Maison d'Ailleurs travaille sont liés aux thématiques du musée, donc spécialisés. Un tri est ainsi réalisé à cette étape de l'acquisition. Ce groupement d'éditeurs se compose de Bragelonne[27], Gallimard[28], Folio SF[29], J'ai lu SF[30], L'Atalante[31] et les Indés de l'imaginaire[32] (regroupant les Moutons électriques, Mnémos et ActuSF).

Il existe un véritable réseau dans le domaine de la science-fiction et du fantastique. La Maison d'Ailleurs a créé un éventail de relations essentielles parmi les personnes qui en font partie et est, grâce à cela, connue et reconnue de ce réseau.

Les passionnés et acteurs du milieu envoient parfois des pièces adressées directement au conservateur du musée. Ces envois montrent la proactivité de ces individus pour la sauvegarde du domaine et leur volonté de voir des documents mis en mémoire au sein même du musée.

Des recherches plus standards sont aussi effectuées auprès de fournisseurs non spécialisés dans les domaines de prédilection de la Maison d'Ailleurs afin de connaître leurs prochaines publications, car certaines pourraient tout de même contenir des éléments intéressants dans les thématiques du musée.

5.1.10.1.2 La pièce spéciale

Il s'agit là d'œuvres non-papier, acquises spécialement pour compléter une exposition à venir. Le musée réalise des recherches d'objets typiques liés à la thématique de la future exposition. Si ces pièces ne sont pas déjà présentes dans les collections, elles sont alors procurées par l'institution. Les divers réseaux d'achat du musée sont ensuite activés.

---

[27] http://www.bragelonne.fr/
[28] http://www.gallimard.fr/Policiers
[29] http://www.folio-lesite.fr/SF-Fantasy
[30] http://www.jailu.com/catalogues_list.cfm?CategID=1379&OwnerId=1346
[31] http://www.l-atalante.com/
[32] http://www.indesdelimaginaire.com/

5.1.10.2 La proposition d'achat

Bien que ce mode d'acquisition ne soit pas fréquent, le conservateur reste attentif aux éventuelles demandes et propositions qui seraient réalisées par le public, les professionnels ou encore les spécialistes du domaine.

5.1.10.3 Le don ou le leg

Ce moyen d'acquisition est très précieux, car il permet à la Maison d'Ailleurs de se procurer des pièces uniques, difficilement accessibles par un autre biais.

Cependant, tous les dons ne sont pas acceptés ; ils doivent contenir un critère exceptionnel. L'importance et la valeur d'une pièce donnée, mais également celles de la personne qui réalise la donation sont estimées. Les collections actuelles sont aussi prises en compte, car le musée n'acquiert pas de fonds qui ne seraient constitués que de 20% des médias inédits et qui demanderaient un désherbage de 80%. Les doublons, donc la redondance, ne rejoignent pas les rayons, car l'institution cherche à compléter ses manques.

Le musée reçoit en moyenne quatre à six dons par année, souvent de volumes réduits et ajoutant en tout une dizaine de pièces à la collection. Les dons plus conséquents sont nettement plus rares et leur volume peut alors être astronomique.

5.1.11 Besoins du conservateur et de l'institution

Monsieur Frédéric Jaccaud, conservateur en charge des collections de la Maison d'Ailleurs, souhaite que le processus de sélection des documents soit le reflet d'un choix réfléchi pour permettre à la collection d'être la plus pertinente possible. Grâce à l'acquisition de médias représentatifs des genres traités à travers le temps, le musée souhaite préserver la mémoire du domaine et démontrer son impact sur notre culture sociétale.

Pour cela, la politique d'acquisition réalisée devra servir d'outil théorique et de marche à suivre globale à la sélection de divers médias, cela afin d'augmenter et assurer les chances pour le musée de se doter d'une collection en adéquation avec ses thématiques. Cela lui permettra ainsi d'accomplir sa mission : acquérir, conserver, étudier, exposer et transmettre le patrimoine matériel et immatériel de l'humanité et de son environnement à des fins d'études, d'éducation et de délectation (ICOM, 2007).

Cependant, la réflexion menant à la proposition d'un potentiel outil « clé en main » doit également soulever des points importants et essentiels pour le musée, à savoir ceux

Rapport-Gratuit.com

qui sont liés à ses thématiques. La science-fiction, l'utopie et l'imaginaire sont des thèmes qui ne cessent d'évoluer, car ils sont représentatifs de la culture populaire contemporaine. Ils soulèvent alors des questions qui poussent le conservateur à être prospectif, pour assurer la survie de leur mémoire.

Ces interrogations vont de pair avec les médias à acquérir et le moyen de le faire. Car avant de se procurer une pièce, il faut d'abord définir quelle pièce acheter et pourquoi.

5.1.12 Association des amis de la Maison d'Ailleurs

Cette association a pour but d'aider à faire connaître le musée et ses activités auprès du public. Elle peut, sous réserve d'approbation du personnel, accepter des médias qui sont en accord avec les missions de l'institution, afin qu'ils rejoignent la collection.

Les membres de l'association (AMDA) bénéficient, de par leur statut, de réductions sur les expositions et les articles proposés à la boutique du musée.

Chacun d'entre eux doit, selon son statut (famille, individu, étudiant, etc.), s'acquitter d'une cotisation annuelle afin de rester membre.

5.2 Les institutions muséales

5.2.1 Les pratiques

5.2.1.1 Préambule

Afin d'avoir un aperçu des pratiques courantes utilisées au sein d'institutions muséales, j'ai choisi de réaliser une enquête auprès des institutions qui contiennent des caractéristiques proches de la Maison d'Ailleurs. En effet, le but étant de déceler des pratiques applicables à l'institution mandante, elle est donc la base sur laquelle ce questionnaire a été réalisé. Plusieurs critères ont donc été déterminés, lors de la recherche de musées à interroger.

Tout d'abord, la présence d'une bibliothèque de recherche qu'elle soit ou non réservée aux chercheurs était importante. Car l'une des caractéristiques de l'institution mandante est la cohabitation d'une collection bibliothéconomique et muséale au sein de ses murs. Par ailleurs, les thématiques traitées ont également joué un rôle dans la sélection. Les sujets très spécifiques, particuliers, voire uniques ont été retenus. La Maison d'Ailleurs étant spéciale de par la singularité de ses thématiques, un autre musée possédant ce critère pourrait apporter des pratiques intéressantes liées à

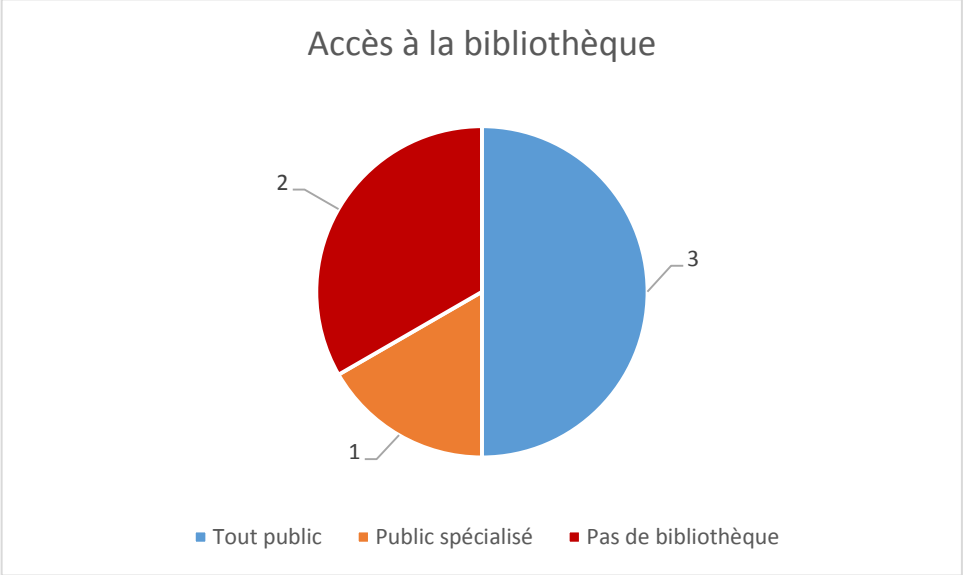
l'originalité de son domaine qui pourraient ensuite être appliquées à l'institution mandante.

Des musées de Suisse, France, Belgique et des États-Unis ont été interrogés, afin de couvrir un champ large. Le questionnaire[33] a donc été rédigé en français et en anglais. Comme précisé dans le chapitre « 2. Méthodologie », il a été réalisé grâce à LimeSurvey. Le lien généré a ensuite été envoyé par e-mail ou via le formulaire de contact présent sur les sites internet des musées. Au total, sur les onze institutions ayant reçu cette enquête, six d'entre elles ont répondu[34], mais une ne l'a fait que partiellement.

5.2.1.2 Les espaces et accès

Toutes les institutions rendent leur collection accessible au public et cela de diverses manières. Aucune ne conserve ses médias dans l'unique but de les préserver. La réalisation d'expositions est utilisée de façon unanime, permettant ainsi aux pièces d'être visibles et mises en valeur.

Figure 4 : Les institutions et leurs accès



La mise à disposition physique des fonds via une bibliothèque pour tous est proposée par trois institutions et une autre les rend accessibles uniquement par les chercheurs et les spécialistes de leur domaine.

Concernant les médias présents en réserve, un espace dont dispose presque l'unanimité des institutions, ils sont consultables par tout public, pour trois d'entre elles.

[33] Pour plus de détails sur l'enquête, se référer de « Annexe 1 » à « Annexe 5 ».
[34] La liste complète des institutions ayant participé à l'enquête se trouve en « Annexe 1 ».

Rapport-gratuit.com
LE NUMERO 1 MONDIAL DU MÉMOIRES

Les autres utilisent cet espace uniquement pour conserver les médias qui servent aux expositions.

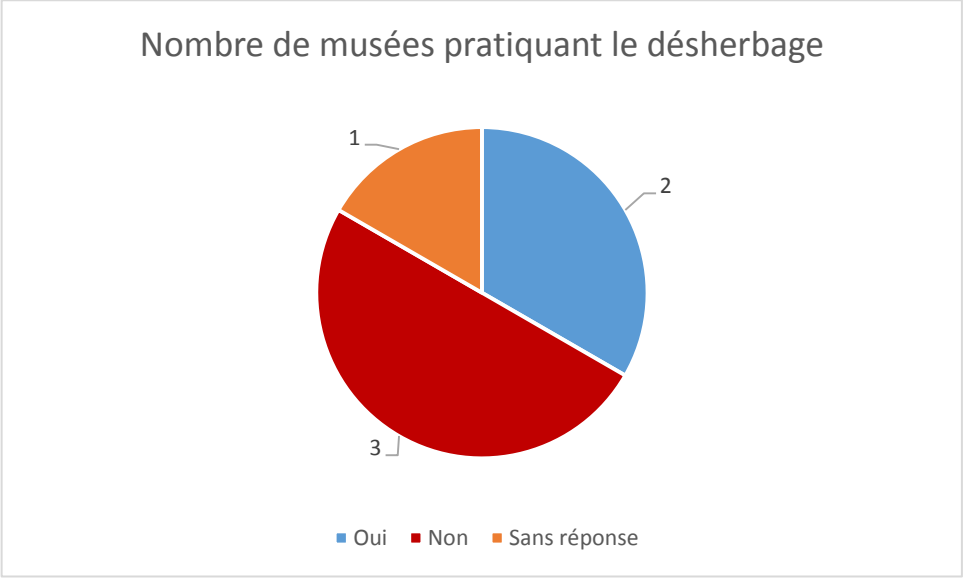
On trouve une institution, qui n'utilise sa réserve que comme lieu de stockage simple, sans intention de préservation particulière.

5.2.1.3 L'acquisition

La majorité se sert d'une politique d'acquisition faite maison. Elle est réalisée par la direction de l'institution, la personne en charge des collections ou est le fruit d'une collaboration entre celles-ci et le personnel. On trouve deux institutions qui n'utilisent rien en particulier, sélectionnant les documents directement via la littérature spécialisée et recevant des dons validés par le conseil de fondation de l'institution.

5.2.1.4 Le désherbage

Figure 5 : La pratique du désherbage



On retrouve deux musées utilisant la pratique du désherbage au sein de leur collection, sans préciser s'il est appliqué aux fonds en réserve ou à ceux en bibliothèque. Mais une précision est faite quand à ce qui est désherbé. Les documents qui s'avèrent au final ne pas correspondre aux thématiques traitées ou ceux beaucoup trop abîmés pour être sauvés sont retirés de la collection.

Les institutions n'utilisant pas cette pratique mettent en avant leur rôle primordial en tant que musée et leur mission d'acquisition, de mise à disposition et de conservation.

Ils soulèvent également le côté patrimonial de leurs fonds qui peuvent difficilement être désherbés une fois acquis par le musée.

5.2.1.5 Le don

Seul un musée répond ne pas accepter les dons. Tous les autres l'acceptent, sous toutes ses formes, mais précisent qu'ils se donnent le droit de le refuser si son contenu ne correspond pas aux missions du musée et à ses pôles d'excellence.

5.2.1.6 Bilan

Cette enquête a démontré plusieurs choses ; tout d'abord, on constate qu'une majorité des institutions muséales possède un outil guidant leurs choix en termes d'acquisition. Cependant, la question se pose de savoir si ce document est dédié uniquement à cette tâche ou non.

Il est intéressant de noter que, pour une partie de ces musées, même les médias se trouvant en réserve sont consultables par le public. Ce qui révèle, à mon sens, une véritable volonté de partager le savoir collecté autrement que par des expositions. Il est important également de soulever que même si ces musées sont pour tout public, certains possèdent une collection bibliothéconomique qui est réservée à un segment de la population et que cela n'entache en rien leur rôle au sein de la société.

Le désherbage reste un point flou, car même si certains l'adoptent, il ne s'agit clairement pas de la majorité. Cette pratique n'est donc pas particulièrement présente au sein des musées, en tout cas pour la collection muséale. Cependant, c'est une question sur laquelle il faut se pencher, même si cela amène à un rejet de son utilisation.

Au contraire, le don est, sans surprise, retrouvé dans la très grande majorité des musées. Il reste donc un moyen d'acquisition essentiel.

5.2.2 Les outils

5.2.2.1 Préambule

En plus de l'enquête, j'ai également souhaité analyser des politiques d'acquisitions, politiques documentaires ou autres outils utilisés par les musées. Les réponses au questionnaire ayant fait ressortir les pratiques de ces derniers, je voulais soulever

quels éléments se trouvent dans ces outils guidant les acquisitions. J'ai donc effectué mes recherches en ligne, sur les sites internet d'institutions muséales. Mon but était de trouver des documents utilisés pour les acquisitions et qui soient mis à disposition du public par l'institution.

Pour cette recherche, j'ai préféré ne pas limiter le profil des institutions et de chercher auprès de tous les musées que je pouvais trouver, mais en privilégiant les institutions francophones et anglophones, afin de faciliter ma lecture.

Cependant, j'ai tout de même trié les musées par pôles d'excellence, afin de ne pas traiter que des documents de musées d'art ou d'histoire naturelle, par exemple. J'ai donc choisi une institution par thématique trouvée. Mes recherches m'ont amenée à produire un échantillon parmi des institutions[35] suisses, américaines, anglaises et françaises. En tout, huit outils ont été analysés. La liste de ces documents se trouve au chapitre « Bibliographie ».

5.2.2.2 Généralités

Les institutions proposant un tel document à disposition de leur public sont rares. En effet, pour la grande majorité rien n'est consultable. Nous pouvons donc nous demander si ces institutions possèdent un tel document, ou si elles ne le mettent simplement pas à disposition.

Cependant, j'ai soulevé la volonté chez certaines institutions de vouloir créer une politique d'acquisition, car mes recherches m'ont parfois menée vers des pages internet vides, mais faisant la promesse d'un futur outil d'acquisition.

Lors de mes recherches, j'ai constaté que les musées anglophones montraient plus volontiers leurs pratiques et outils en la matière, que les francophones.

Malgré le fait que la politique d'acquisition ne soit pas forcément claire et présente, on retrouve souvent une page dédiée aux médias récemment acquis, contenant une liste et des photos.

Les critères concernant les dons sont, quant à eux, souvent précisés, que l'institution propose ou non un accès à leur politique d'acquisition.

Les formats sous lesquels on retrouve ces documents sont soit la publication des principes d'acquisitions sur une page internet de l'institution, dédiée uniquement à cela,

[35] La liste complète de ces institutions se trouve en « Annexe 6 ».

soit un lien vers un document PDF. Ces derniers étaient généralement plus complets et contenaient plus d'informations que les pages internet.

5.2.2.3 Les éléments

Les points présents dans les documents analysés sont divers et multiples. Cependant, certains se retrouvent dans plusieurs d'entre eux. Ci-dessous se trouve une liste synthétisant le contenu de ces outils dédiés à l'acquisition.

- **Les missions** de l'institution, ainsi que les objectifs plus spécifiques, s'ils existent ;
- **Son histoire** brève ;
- La nature de **la collection**, un état des lieux de celle-ci avec la précision du nombre de médias présents par grands fonds ou lieux ;
- La délimitation du **cadre législatif** dans lequel évolue le musée. On y retrouve des textes de loi et des principes éthiques régissant l'institution. Ce point est totalement dépendant des organisations dont fait partie le musée et du pays dans lequel il se trouve ;
- **Ce qu'est l'acquisition**, quel est son but et pourquoi l'institution acquiert des médias ;
- **Les priorités d'acquisition** qui délimitent une ou plusieurs thématiques sur lesquelles l'institution doit se concentrer lors des achats, mais elles peuvent également définir d'autres aspects sur lesquels l'institution doit se focaliser. Il peut s'agir aussi d'un type de média ;
- **Les pôles d'excellence** sont représentés sur une liste définissant leur périmètre (les années à couvrir par exemple) ;
- **Les critères d'acquisition** dépendant totalement de la collection actuelle. On y retrouve plusieurs éléments pour l'analyse du média avant son acquisition : son adéquation avec les missions, sa condition physique, son potentiel d'exposition, sa rareté, etc. Ces critères sont parfois distingués par support ;
- **Les différentes étapes** que contient l'acquisition. Cela va de la sélection du média, au mode d'acquisition (propositions d'achats, échanges, etc.) ;
- **Les médias non-acquis** par l'institution sont également définis. Cela peut être une précision concernant le type de médias, les doublons ou encore les documents de mauvaise qualité ;
- **Les thématiques sensibles**, les mesures à prendre en cas d'achat et les aspects auxquels le musée doit être attentif sont précisés (concernant des pièces archéologiques par exemple) ;
- L'aspect de **l'aliénation d'un média**. Si l'institution le réalise, elle précise ce qu'elle retire de sa collection. Ces critères vont de l'état physique de la pièce à son inadéquation avec les missions de l'institution. On retrouve également les procédures à mettre en place lors d'une telle situation et les moyens finaux préconisés pour se défaire d'un média (le don, le transfert, la vente, l'échange, la destruction, etc.) ;

- **La question des dons** et s'ils sont acceptés ou non. Les conditions pour leur assentiment et sous quelle forme ils sont admis. Les remerciements et contreparties faits aux donateurs exceptionnels sont également précisés ;
- **La responsabilité** et le rôle des personnes en charge de la collection et de l'acquisition, mais également celle de la direction face à cette étape ;
- Les aspects de **la conservation** et le rôle de l'institution face à cela. Ce qu'elle apporte aux médias en termes de préservation et également de stockage ;
- **L'inventaire** de la collection, sa périodicité, qui doit s'en charger et ce qu'il doit contenir ;
- **Les accès** à la collection. On trouve également des critères de consultation, le point sur les expositions et les activités de médiations culturelles qui y sont liées, durant lesquelles une pièce pourrait être utilisée ;
- Si **le prêt** est accepté par l'institution et quelles en sont les conditions ;
- **Les formulaires** à remplir lors des étapes qui constituent l'acquisition comme la proposition d'acquisition ou l'achat lui-même.

5.2.2.4 Bilan

On trouve autant de documents différents, que d'institutions. Bien que certains éléments se retrouvent dans plusieurs de ces outils, comme les missions du musée, le but des acquisitions, les critères de sélection ou encore les dons, je n'ai pas décelé de modèle type utilisé par plusieurs institutions. J'ai remarqué que ce document est le reflet de ce que l'institution souhaite communiquer à son public. Certaines donnent le minimum en se contentant des étapes faisant partie du processus d'acquisition, tandis que d'autres iront jusqu'à donner de plus grands détails et ainsi communiquer la situation dans laquelle le musée évolue.

Le document contenant la politique d'acquisition peut soit être dédié uniquement à cela, ou faire partie d'un ensemble reflétant la situation entière de l'institution. Les termes définissant ces outils sont également divers, bien que « politique d'acquisition » ou « acquisition policy » reviennent dans la majorité des cas.

Grâce à cette recherche, j'ai constaté que les éléments qui figurent dans ces outils ne sont pas les mêmes pour toutes les institutions. Il semblerait donc que chacune réalise son propre modèle, selon ses besoins, son temps à disposition et son profil.

6. Une politique d'acquisition pour une institution mixte

6.1 Préambule

Mes recherches ont montré qu'en fin de compte, il est difficile pour un modèle de politique d'acquisition d'être idéalement applicable à une institution mixte. En effet, les outils utilisés par les institutions muséales ont souvent deux profils différents. Soit ils étaient généraux, tels que les chartes de collections et ne semblaient pas forcément correspondre à un usage pratique, mais plutôt à une mise en évidence de l'institution. Soit ils étaient beaucoup plus spécifiques à un segment documentaire ou un espace (bibliothèque ou réserve) de l'institution, comme un plan de développement des collections.

Tous les outils trouvés se veulent définis à un milieu en particulier. Mon but est donc de proposer un modèle regroupant les aspects liés à l'acquisition d'une collection à la fois du milieu muséologique et bibliothéconomique. Ainsi, plutôt que de séparer les outils entre domaines ou d'utiliser des documents trop généraux, l'institution muséale pourra se servir d'un seul document pour la guider dans ses activités liées à l'achat.

Le modèle présenté ci-dessous se base sur un ensemble d'exemples théoriques existants, présentés au chapitre « 3. État de l'art », mais également sur mes propres idées et réflexions en matière de gestion documentaire. Il comporte plusieurs éléments importants, tous liés à l'acquisition. On y trouvera donc également la sélection et le désherbage de médias. Ces deux étapes sont, à mon avis, inhérentes à l'action d'acquérir, car elles participent à son bon fonctionnement.

J'ai rassemblé plusieurs éléments du domaine bibliothéconomique et muséologique qui semblent essentiels à l'acquisition, car souvent présents dans les outils la guidant. Naturellement, mon but n'est pas de m'approprier ces méthodes et leurs éléments, mais de les appliquer à un cadre précis. Ils cohabitent donc ici au sein d'un même modèle et cela en accord avec le profil d'une institution mixte. Chaque élément possède un descriptif de son utilité au sein du modèle ainsi que, si nécessaire, une explication sur son application.

Ce modèle se veut malléable pour être en mesure de s'adapter facilement aux changements qui peuvent être rencontrés par l'institution. Il peut donc être appliqué à la Maison d'Ailleurs ainsi qu'à d'autres institutions muséales.

6.2 Recommandations générales

Une institution muséale doit posséder la confiance de son public. Pour ce faire, il faut qu'elle communique avec lui et qu'elle le sensibilise à son mode de gestion. C'est pourquoi une politique d'acquisition devrait pouvoir être consultable par le public. Il serait donc intéressant de la voir soit postée directement sur une page du site internet de l'institution ou de réaliser un lien sur une de ces pages, par exemple celle présentant les collections, via lequel elle pourra être téléchargée.

Comme précisé dans le chapitre « 3. État de l'art », avant de la mettre en place, les autorités de tutelle responsable et la direction doivent valider la politique. Les modifications nécessaires peuvent alors être réalisées au préalable. Ainsi, l'outil s'assure d'être en accord avec les valeurs de l'institution et que son utilisation crée le moins de réticences possible.

Une fois la politique réalisée et approuvée, une date de « lancement » est fixée. Celle-ci permet au personnel de se préparer à son arrivée et de tout mettre en place pour favoriser au mieux la transition, surtout s'il s'agit d'un premier outil formalisé.

Cette date de mise en vigueur permet également de faire débuter la phase de test. Pendant cette période, les actions liées à la politique sont récoltées et analysées afin de vérifier si l'outil est utilisé, convient aux besoins de l'institution ou présente des failles majeures. À la fin de cette phase, l'outil peut être adapté et amélioré selon les remarques qui ont ressurgi des analyses.

Le temps requis pour cette période d'essai varie, mais il est recommandé qu'elle se fasse sur plusieurs mois. Le but étant d'avoir un large échantillon de données à analyser, le minimum recommandé est de six mois. La période pour la réaliser dépend totalement de l'institution. Par exemple, imaginons qu'elle réalise un bilan annuel de ses activités en janvier. La phase de test pourrait alors se dérouler les six mois précédant cet événement, afin que les analyses et changements puissent figurer dans le bilan et être pris en compte pour les acquisitions de l'année suivante, avec un nouvel outil.

6.3 Le modèle de politique d'acquisition

6.3.1 But de la politique

Le rôle et les buts spécifiques de la création de cette politique sont ici à déterminer. À quoi, à qui sert-elle une fois implémentée et quel est le contexte dans lequel elle a vu le jour ?

6.3.2 Missions de l'institution

Il est essentiel pour une institution de formaliser ses objectifs et missions. Leur présence au sein de la politique permet au personnel de s'y référer et de les appliquer. Ainsi, le public est en mesure de connaître les intentions visées par le musée et de comprendre ses actions.

Par conséquent, l'institution peut poser le cadre dans lequel elle travaille au quotidien.

6.3.3 Collection

Pour pouvoir gérer au mieux les acquisitions, il est essentiel d'avoir un aperçu de l'état de la collection. Celui-ci contient une liste des différents espaces de l'institution, ainsi que les divers médias qui les composent. De plus, elle doit préciser le nombre de chacun d'entre eux, présents dans la collection.

Le personnel aura une vue d'ensemble de l'état de la collection dans l'outil utilisé pour la développer. Il pourra ainsi faire ses choix également en fonction de ces données.

6.3.4 Budget d'acquisition

Il ne s'agit pas ici obligatoirement de poser un chiffre précis concernant le budget dont l'institution dispose pour réaliser ses acquisitions, car celui-ci peut varier selon les années. Mais ce point permet de définir quelles sont les différentes sources de financement de l'institution et de préciser si elles sont utilisées pour des acquisitions ponctuelles et ciblées ou si elles sont la base du budget alloué.

La répartition du budget peut être définie à l'avance. Plusieurs caractéristiques peuvent être prises en compte dans cette distribution. Les différents types de médias, de fonds, de buts ou de pôles d'excellence sont tout autant d'aspects pouvant être choisis. Cependant, il n'est pas de bonne coutume de les mélanger.

Un exemple du pourcentage du budget alloué par type de média :

Rapport-Gratuit.com

- Romans : 20%
- Bandes dessinées : 10%
- Documentaires : 30%
- Affiches : 20%
- Périodiques : 20%

Une clause sur le refus ou non des donations financières doit également figurer ici, ainsi que sa raison et les éventuelles exceptions qui pourraient survenir.

6.3.5 Cadre déontologique

Pour illustrer ce point, je souhaite mettre en évidence un principe de l'UNESCO (2006), car il permet de refléter l'importance de la présence de cet élément au sein d'un outil documentaire : « Les membres de la profession muséale sont tenus de respecter les normes et les lois établies, ainsi que de maintenir l'honneur et la dignité de leur profession. Ils doivent protéger le public contre toute conduite professionnelle illégale ou contraire à la déontologie. »

La présence de ces fondements directement dans la politique permet de favoriser la bonne conduite des actions d'acquisitions au sein du personnel. De plus le public, ayant accès à ce document, peut mesurer toute l'étendue de la réalité avec laquelle le musée doit réaliser ses tâches quotidiennes.

Il est d'usage de séparer les principes par domaine auquel ils se rattachent, afin d'avoir une vue plus spécifique.

Toutes les notions concernant l'acquisition de médias présentes dans les codes de déontologie professionnelle auxquelles l'institution doit adhérer se trouvent ici. Afin d'être plus facilement retrouvé dans le document source, chacun des principes est cité de cette façon : Numéro - titre du principe : « *Texte de déontologie* » (Association, année de parution).

En voici un exemple :

4.2 - Interprétation des éléments exposés : « *Les musées doivent veiller à ce que les informations qu'ils présentent dans leurs expositions soient fondées, exactes et prennent en considération les croyances et groupes représentés.* » (ICOM, 2013)

Les documents sources sont mentionnés en note de bas de page.

6.3.6 Champ d'activité

« Le nom du musée, ou un « programme muséographique » définit en général son champ d'activité. » (Lapaire 1983, p.25)

L'institution muséale peut donc définir facilement ses pôles d'excellences. Toutes précisions concernant ces thématiques se retrouvent ici.

Par exemple, pour un musée d'histoire, il convient de préciser si certaines périodes sont plus représentées que d'autres.

6.3.7 Critères de sélection

Une institution acquiert dans le but d'alimenter un espace, une partie de sa collection. Chacun des médias a une finalité, un rôle auprès du public et au sein de l'institution. Une pièce n'a pas le même but primaire si elle se trouve, par exemple, en bibliothèque de recherche ou en réserve. Ces rôles permettent de catégoriser les médias selon leur utilité finale. J'en ai ici défini quatre :

- la recherche ;
- l'information ;
- l'exposition ;
- la mémoire.

Lors de la sélection du média, il faut donc définir son but. A-t-il sa place en bibliothèque ou est-il destiné aux expositions ? Évidemment, l'objectif n'est pas de réduire un média à un seul rôle. Mais il est nécessaire de lui attribuer un but principal, même si son utilisation future peut être multiple.

D'autres critères peuvent ensuite s'ajouter à ces quatre catégories. On applique généralement des critères matériels ou intellectuels. L'institution peut alors préciser, selon ses besoins, des caractéristiques liées à des aspects :

- géographiques ;
- temporels ;
- thématiques ;
- physiques (supports ou formats) ;
- de niveau d'information ;
- linguistiques ;
- de pertinence ;
- etc.

Rapport-gratuit.com
LE NUMERO 1 MONDIAL DU MÉMOIRES

Les critères de sélection peuvent également être séparés par rythme d'acquisition. On retrouve les acquisitions courantes qui sont celles ciblant les nouvelles parutions et les acquisitions rétrospectives qui visent à remplacer des médias ou à compléter les lacunes de la collection.

Ces critères sont généraux et touchent l'entier des fonds ou se focalisent sur un aspect en particulier de la collection.

Les différents types d'outils (bases de données, catalogues, etc.) utilisés lors de l'étape de la sélection figurent ici. Il est à noter que l'institution ne doit pas être limitée dans ses acquisitions par la délimitation de ces outils, mais qu'il s'agit là d'un repère.

6.3.8 Priorités d'acquisitions

Si l'institution souhaite se focaliser sur des facteurs précis pour ses futures acquisitions, c'est ici qu'ils sont exprimés.

Tout facteur important pour l'institution est examiné. Les pôles d'excellences et les thématiques de la collection peuvent par exemple être analysés, afin de faire ressortir les tendances et ainsi se focaliser sur l'accroissement d'un pôle en particulier. On peut également chercher à définir le nombre de médias par types, afin d'identifier un manque de diversité au sein de la collection pour pouvoir le combler.

Ces priorités touchent l'entier de la collection ou sont spécifiques à un type de média, une thématique, etc. Elles peuvent être en vigueur pour une période donnée, dans ce cas, il sera important de le préciser.

6.3.9 Modes d'acquisition

6.3.9.1 Dons et legs

Si l'institution le juge indispensable, elle peut définir les donations qu'elle reçoit par « rôle » du média. Mais de manière générale, les formes acceptées et les conditions qui y sont liées sont précisées. Ici, l'institution visera à déterminer si elle accepte les donations et sous quelle forme. Elle peut également définir des critères visant à trier à l'avance les donations qui lui sont proposées.

Plusieurs raisons peuvent amener une institution à refuser un don ; le mauvais état physique d'un média, la difficulté pour l'institution à le conserver (de par sa taille ou son

support par exemple), l'inadéquation des thématiques, la différence de critères de sélection appliqués par l'institution, etc.

Il est indispensable de faire signer un contrat de cession à la personne donatrice. Ainsi, l'institution détermine des clauses qui lui permettront de traiter la collection selon ses conditions (Calenge 1999, p.181).

Il est d'autant plus important de rendre la politique accessible au public, car le chapitre sur le don et le leg le concerne directement. Il est ainsi en mesure de connaître les spécificités appliquées par l'institution. Cela permet d'éviter des donations inadéquates et de faire ainsi un tri préalable.

6.3.9.2 Achats

Ce mode d'acquisition est précisé par type de document. On y retrouve également une liste des différents fournisseurs à qui l'institution fait appel.

Par exemple, pour les publications en série, on précise que l'achat se fait via abonnement.

6.3.10 Non-acquisition

Si l'institution souhaite préciser un facteur « annulant » l'acquisition d'un média, elle le fait ici. Les raisons de cette exclusion se doivent d'être exprimées, afin de clarifier la décision.

6.3.11 Aliénation

Les conditions et critères de désherbage d'un média sont également triés par « rôle », comme pour l'étape de la sélection, permettant ainsi une nouvelle fois d'unir tous les domaines auxquels les collections se rattachent.

Nous reprenons donc ici les quatre catégories vues précédemment :

- la recherche ;
- l'information ;
- l'exposition ;
- la mémoire.

Pour une collection bibliothéconomique, dont les rôles des médias sont « la recherche » et « l'information », plusieurs facteurs peuvent être calculés afin de déterminer quels médias sont désherbés. Comme vu au chapitre « 3. État de l'art », on retrouve des critères : matériels, intellectuels, de redondance et d'usage. La méthode IOUPI (Gaudet 2013, p.40), regroupant ces quatre facteurs, pourra être mise en place.

I = Incorrect, fausse information

O = Ordinaire, superficiel, médiocre

U = Usé, détérioré, laid

P = Périmé

I = Inadéquat, ne correspond pas au fonds

De plus, l'âge du document (et non celui de l'acquisition) et le nombre d'années sans prêt ou consultation sont ajoutés. Ainsi, chaque média susceptible d'être désherbé doit au préalable passer par cette examination. On détermine alors, selon les résultats, si le média peut être retiré de la collection ou non.

Par exemple, si son âge s'avère être égal ou supérieur à dix ans (ou moins selon les thématiques et les supports); s'il n'a pas été emprunté ou consulté depuis trois ans ou plus; si une des cinq lettres de la méthode IOUPI lui est appliquée, il peut être aliéné.

En revanche, pour une collection muséale, dont les rôles des médias sont « l'exposition » et « la mémoire », le désherbage est bien plus complexe. En effet, de par sa nature de conservateur de la mémoire, un musée n'aliène pas facilement ses médias, car chacun est un témoignage spécifique. Cependant, certains critères sont tout de même applicables.

Si la thématique du média ne correspond plus à celles traitées par l'institution, celle-ci risque alors d'aller à l'encontre de sa mission et doit remplacer ce média par un autre, plus adéquat. De plus, si l'état physique d'une pièce empêche sa bonne conservation, qu'il est impossible de le sauver et qu'il empiète sur la bonne qualité de préservation d'autres médias, il est retiré des collections. Les doublons sont également exclus, ainsi l'institution consacre plus d'espace à la conservation d'autres documents pertinents.

Une fois les médias désherbés, il est important de leur trouver une nouvelle destination. Ils peuvent faire l'objet d'un échange avec une autre institution, d'un don, d'une vente ou d'une destruction. Cette finalité est souvent totalement dépendante du média lui-même.

Chaque désherbage est documenté (sur un fichier d'inventaire ou la base de données, par exemple), afin qu'un suivi de la collection puisse être réalisé à tout moment.

6.3.12 Responsabilités

Les responsabilités du personnel sont décrites ici. Il convient de préciser si les tâches présentes dans cette politique sont réalisées par une équipe, de façon collaborative ou si une seule personne en a la charge. Il est également nécessaire de déterminer si les autorités de tutelles doivent être consultées et à quel moment.

6.3.13 Révision de la politique

Au bas de l'outil sera indiquée la date à laquelle son évaluation et sa mise à jour sont nécessaires. Il est recommandé de réviser la politique d'acquisition chaque année.

De manière générale, il est essentiel d'analyser divers aspects de la politique lors de cette révision. L'évaluation de la politique peut se faire à l'aide d'un formulaire, contenant l'ensemble des critères à examiner. Ci-dessous, l'exemple d'un modèle de formulaire (Ferland 2008, p.55-57) qui peut être appliqué à une politique d'acquisition.

Tableau 2 : Formulaire pour l'évaluation d'une politique

Données de série			**Aspects à analyser**				**Recommandations**		
No	Date de mise en place	Date prévue de révision	Pertinence	Impact	Clarté	Environnement	Maintien	Modification	Abandon

Source : adapté de Ferland 2008, p.57

On remplit le formulaire en se posant plusieurs questions sur les critères définis à examiner, de la politique :

- sa pertinence ; est-elle utile ? Les personnes concernées y ont-elles recours ?
    - On indique « pertinente », « moyennement pertinente » ou « non pertinente » dans la case correspondante.
- son impact ; la comparaison des buts de la politique avec les résultats depuis sa mise en place.
    - On indique « positif », « nul » ou « négatif » dans la case correspondante.

- sa clarté ; est-elle compréhensible par le public et le personnel ? Des précisions sont-elles souvent demandées de la part de ces deux entités ?
    - On indique « claire », « floue » ou « confuse » dans la case correspondante.
- son environnement ; a-t-il évolué depuis sa mise en place ?
    - On indique « NON », si l'environnement est resté le même. Si un changement a été pris en compte, il sera décrit très brièvement.

Finalement, pour les recommandations, on indique sous la case correspondante un « X », s'il faut maintenir, modifier ou abandonner la politique telle qu'elle se présente lors de sa révision.

6.3.14 Éléments administratifs

Il est nécessaire d'apposer à l'outil la signature des autorités de tutelles, de la direction ainsi que de la personne en charge des acquisitions. On doit y trouver également la date à laquelle l'outil a été approuvé.

De plus, est jointe la formulation suivante : « Par leurs signatures, les parties déclarent accepter cette politique ainsi que son utilisation au sein de « Nom de l'institution ». Elles s'engagent à la respecter, la diffuser et à la mettre à jour en temps voulu. »[36]

[36] Ici, l'utilisation des guillemets ne fait pas référence à une citation, mais sert à définir un contenu exact.

7. Réflexions autour de la Maison d'Ailleurs

Avant de pouvoir appliquer le modèle réalisé à la Maison d'Ailleurs, certains aspects de l'institution mandante liés à l'acquisition demandent des réflexions supplémentaires. Elles sont le fruit d'analyses de données transmises par l'institution ainsi que de mes propres idées.

Pour des raisons de confidentialité, l'accès au catalogue était limité. Certaines observations n'ont donc pas pu être réalisées. Il est donc important, si l'institution souhaite avoir d'autres éléments de réponse, qu'elle effectue des analyses complémentaires afin de les ajouter à celles réalisées ci-dessous.

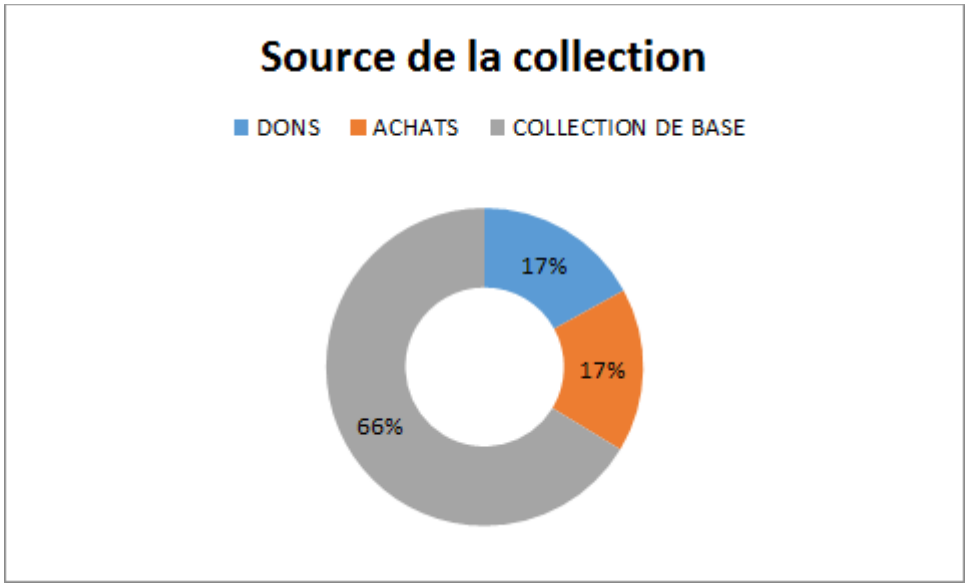
7.1 Le choix et la sélection

Les genres et sous-genres de l'imaginaire sont des thématiques peu traitées au sein d'institutions muséales. Il y a un faible intérêt de la société à préserver la mémoire de ce milieu, souvent considéré comme marginal.

Cette considération minime rend les missions de la Maison d'Ailleurs d'autant plus importantes et ses acquisitions, complexes. Car elle a la responsabilité de préserver, pour l'instant, ce domaine à elle seule. C'est une tâche ardue à relever, car il faut des moyens conséquents pour la mener à bien. La Maison d'Ailleurs peut difficilement posséder une collection véritablement exhaustive.

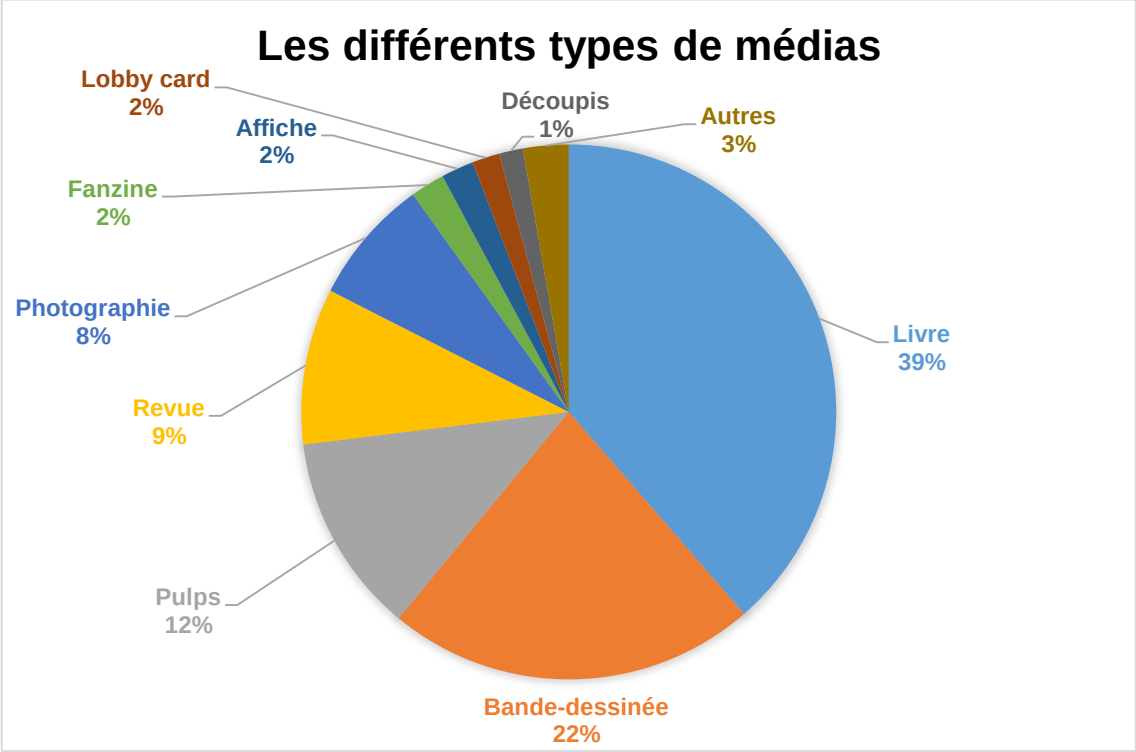
De plus, elle traite des thématiques populaires et contemporaines qui connaissent aujourd'hui une valorisation de plus en plus forte de la part du public. Leur présence accrue au sein de la société fait d'eux des sujets importants, surtout lorsqu'ils grandissent de façon exponentielle. Les productions et les supports se multiplient sans cesse de par le succès du domaine.

Figure 6 : La proportion des médias de chaque source



Les achats sont aussi importants pour le musée. Il est alors nécessaire de poser quelques critères de sélection, pour que le musée puisse diriger ses acquisitions.

Figure 7 : Le pourcentage des médias présents au sein de la collection



C'est un vrai défi pour la Maison d'Ailleurs de posséder une collection qui puisse trouver sa place au sein de l'amas de produits dérivés et de médias tous plus différents

les uns que les autres. Le musée a donc décidé, puisqu'il est difficile pour lui d'être exhaustif de par ses moyens limités, de se concentrer sur l'acquisition de pièces représentatives de ses thématiques. Il possède alors une grande variété de médias différents, mais leur nombre est contrôlé. En résumé, il privilégie la qualité à la quantité.

La Maison d'Ailleurs a un héritage culturel livresque fort, de par sa toute première donation qui a conduit à sa création et qui était le contenu d'une bibliothèque personnelle. Elle souhaite continuer dans ce sens et c'est pourquoi plus de 80% de sa collection contient des documents papier. De plus, ses pôles d'excellence sont particulièrement prolifiques en matière de littérature, quel que soit le média (livre, bande dessinée, fanzine, etc.).

Toutefois, il est important que le musée continue de sélectionner des pièces non papier, car il doit pouvoir réaliser des expositions au contenu diversifié. Il peut se concentrer sur des pièces représentatives de chacun des médias, pour les différentes thématiques. Par exemple, une maquette, un jeu de société, un jouet, un type de vêtement, le tout par thématique.

7.1.1 Média pour la recherche

Les langues privilégiées pour la recherche sont le français et l'anglais. J'ajouterais également l'allemand à ce choix. Le choix du français et de l'allemand est en rapport avec la Suisse et l'Europe occidentale, qui sont deux langues très utilisées. L'anglais quant à lui est une langue très présente au sein de la sphère scientifique et de la recherche internationale. Ainsi, cela permet aux chercheurs ou spécialistes à un niveau international de consulter facilement ces ouvrages pour leurs besoins.

La Maison d'Ailleurs possède une large gamme d'ouvrages de référence pour la recherche. Il est donc intéressant qu'elle continue d'alimenter ce fonds par des documents se penchant sur des sujets plus actuels. Tous ces ouvrages doivent contenir des informations fiables, le musée doit alors s'assurer de leur véracité.

Pour ce faire, elle peut demander l'aide de chercheurs et spécialistes qui sont actifs au sein de son réseau. Elle peut alors plus aisément déterminer quels sont les sujets tendance qui intéressent la recherche et confirmer l'utilité de certains ouvrages.

Les thématiques présentes au sein de la bibliothèque de recherches sont difficiles à identifier. Un tiers des ouvrages en possèdent une ou plusieurs qui sont inscrites sur

Rapport-Gratuit.com

leur fiche dans le catalogue. Il reste deux tiers d'entre eux dont les thématiques n'ont pas été précisées. Il y a donc un besoin de finition au niveau du traitement de la collection.

Une fois que les thématiques auront été spécifiées pour tous les ouvrages, il sera possible de faire ressortir des tendances et ainsi focaliser les acquisitions à alimenter afin de combler les lacunes qui en découleraient.

7.1.2 Média pour la mémoire et l'exposition

Les langues prédominantes sont le français et l'anglais. Car la plupart du temps, dans le domaine de la littérature, la production dans ces deux langues est vaste et elles sont souvent traduites dans d'autres langues par la suite. Le musée ne doit pourtant pas exclure les autres langues, surtout s'il souhaite acquérir des pièces représentatives d'un genre particulier, par exemple le Japon et sa culture du manga.

Comme pour les médias de recherche, les thématiques n'ont pas pu être examinées. Ces données sont confidentielles. Je recommande alors que le musée analyse à l'interne la diversité des sujets qu'il conserve. Grâce à cela, d'autres critères pourront être ajoutés selon les informations récoltées.

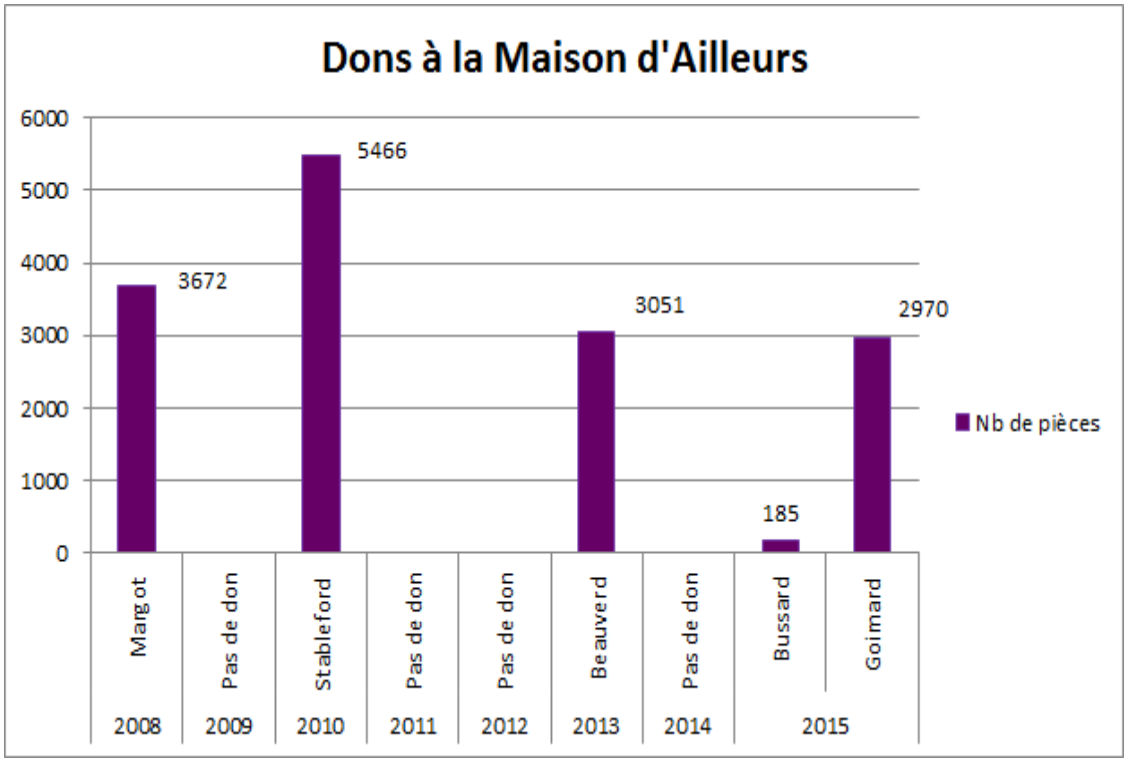
Il serait intéressant que, pour chaque exposition en préparation, le musée mette en place des critères de sélection spécifiques pour les médias dédiés à cette exposition. Cependant, ces détails ne sont pas précisés directement dans la politique d'acquisition, vu que la Maison d'Ailleurs réalise plusieurs expositions par an et que la révision de la politique est faite une fois par année.

7.2 Les donations

La création de la Maison d'Ailleurs est le fruit d'un don[37]. On peut en déduire que sans lui, le musée n'aurait peut-être jamais vu le jour. Lors de ces dix dernières années, la Maison d'Ailleurs a fait l'objet de plusieurs dons regroupant plus de 15'000 pièces.

[37] Pour plus de détails sur ce don, voir chapitre « 5.1 La Maison d'Ailleurs ».

Figure 8 : Les différentes donations des dix dernières années à la Maison d'Ailleurs



En moyenne tous les deux ans depuis 2008, le musée a accueilli plusieurs fonds[38] au sein de sa collection. Les donations sont acceptées et semblent importantes pour permettre le développement des fonds.

Les dons majeurs présents ci-dessus, proviennent de collections de professeurs, de spécialistes et passionnés, qui contiennent divers types de médias. Ils sont très spécifiques, tels que les comics américains sur une période précise (1980-2000) ou des ouvrages sur Jules Verne. Soit leur contenu est mixte et se concentre plutôt sur une thématique. On retrouve, par exemple, un fonds de figurines et jouets spécifiques au Japon, mais également d'autres fonds de romans et ouvrages de référence de science-fiction.

Mais comment la Maison d'Ailleurs peut adapter ses acquisitions en fonction du contenu des futures donations ? Afin de se pencher sur ce point, il est intéressant de prendre en considération le sujet de la bibliophilie.

Une personne bibliophile est celle qui porte un amour particulier aux livres et qui a tendance à vouloir collectionner des documents sur un domaine particulier, qui la

[38] Les données présentées ici font référence aux dons de fonds majeurs acceptés par la Maison d'Ailleurs. Les donations de moins de 100 pièces ne sont pas représentées dans ce graphique car elles ont un impact minime sur la collection.

Rapport-gratuit.com
LE NUMERO 1 MONDIAL DU MÉMOIRES

passionne (Dupuis 1992, p.3). Elle est souvent plus susceptible d'acquérir une pièce unique, particulière ou rare pour ainsi posséder une collection privée exceptionnelle, souvent d'une taille importante.

Le collectionneur délaisse alors plus facilement la pièce qui a tendance à disparaître avec le temps, de par son abondance (à cause par exemple d'une commercialisation soutenue) et donc sa supposée banalité.

Il est donc intéressant pour le musée, de focaliser ses acquisitions sur ses médias jugés « banals » et ainsi d'être fidèle à sa mission de préservation de médias représentatifs de la société[39]. Cela sans pour autant éviter toute occasion d'acquérir un média extraordinaire qui lui est proposé (par exemple l'œuvre d'un auteur exposée à la Maison d'Ailleurs et qui serait donc exclusive).

Cependant, toute donation n'est pas obligatoirement l'amoncellement de médias rares de la part d'un bibliophile. Certaines sont « simplement » des collections privées de documents de recherche ou de lectures personnelles qui ne sont pas uniques, mais qui peuvent tout de même représenter une certaine période ou sous-genre importants. Ces collections « non rares » sont souvent amassées par des auteurs, des professeurs ou des spécialistes d'un genre.

Il est donc difficile, voire impossible, de pouvoir définir à l'avance quels types de fonds sera proposé à la Maison d'Ailleurs. Mais elle peut tout de même, en restant à jour sur les recherches actuelles et les sujets prédominants du genre, avoir une vision globale de ce qui peut intéresser les collectionneurs et les spécialistes. De là, elle est en mesure d'identifier les différents acteurs et les potentiels bibliophiles de ses pôles d'excellence.

Les futures donations potentielles peuvent alors être prises en considération lors du développement de la collection, mais leurs contenus restent des suppositions.

L'unicité du contenu d'un don par rapport à la collection de la Maison d'Ailleurs reste un point important. Le musée applique déjà un critère qui l'aide dans ses prises de décisions :

- ne pas accepter de don qui serait à plus de 80% identique au contenu de la collection du musée et contiendrait seulement 20% d'inédits. Si possible, n'accepter que ces 20%.

Ces 80% sont, à mon avis, un trop haut pourcentage. Si la Maison d'Ailleurs souhaite pouvoir conserver des documents pertinents et garantir un certain espace de stockage

[39] Voir chapitre « 5.1.2 Mission ».

pour le futur, elle doit être plus exigeante. Un critère de 45-50% de médias identiques (ou trop proches de ceux possédés par le musée) pour un taux de 50-55% d'inédits peut être instauré. Cela afin de cibler les fonds, d'alimenter la collection de nouveaux médias et ainsi diversifier la mémoire préservée.

En outre, il est judicieux que le musée utilise un formulaire[40] dédié aux donations. Le musée peut y fixer les clauses du don et les diverses informations qui le concernent. Il aura ainsi la possibilité de déterminer sa liberté de gestion et de traitement des pièces reçues et par la même occasion d'assurer un suivi de tout ce qui entre dans la collection.

7.3 L'aliénation

Le désherbage d'un document ne doit pas être fait suite à un jugement de valeur, car celle-ci est relative et évolue selon les intérêts du domaine. (Lapaire 1983, p.32)

Cette pratique s'appuie sur des analyses détaillées de la collection et des critères qui en résultent.

Si le média aliéné provient d'un don, le musée doit s'assurer que les conditions de ce don lui permettent de réaliser un désherbage. Si cela n'est pas le cas, il peut chercher à consulter le donateur ou ses héritiers pour leur informer de la problématique rencontrée et demander que ce droit de gestion lui soit accordé ou proposer au donateur la restitution de la pièce.

7.3.1 Média pour la recherche

Le 93% des ouvrages se trouvant dans la bibliothèque de recherche de la Maison d'Ailleurs ont plus de dix ans. Pour une bibliothèque publique, ce taux est trop élevé. Cependant, s'agissant ici d'une collection dédiée à la recherche, certains documents considérés comme des références ont été écrits il y a longtemps. On constate que la médiane de l'année d'édition des documents de la collection est 1979.

Bien que l'âge du média soit un critère délicat à appliquer, il peut tout de même montrer certaines choses importantes. Par exemple, trente ouvrages se trouvant dans cet espace ont plus de cent ans. Ils peuvent alors être considérés comme des

[40] Un exemple de formulaire se trouve en « Annexe 7 ».

documents précieux et être conservés avec les médias de mémoire et d'exposition. Leurs conditions de désherbage changent.

Si l'âge d'un document est un critère d'aliénation délicat à appliquer à un ouvrage de recherche, on peut alors utiliser son contenu et son état physique. Dans ce cas, la Maison d'Ailleurs peut appliquer la méthode IOUPI[41].

Il n'est pas possible d'utiliser un critère d'usage, car le prêt n'est pas une pratique du musée pour sa collection bibliothéconomique. Mais, il est intéressant à l'avenir de garder une trace des ouvrages consultés par le public, afin que, d'ici quelques années, l'usage puisse devenir un facteur parlant. Par exemple, il peut permettre de justifier l'utilité d'une bibliothèque de recherche et de faire débloquer des ressources humaines et matérielles, afin de l'agrandir.

7.3.2 Média pour la mémoire et l'exposition

La fonction même d'un musée étant la préservation de la mémoire, il est difficilement concevable que des médias conservés puissent sortir de la collection. C'est pourquoi sur ce principe, la Maison d'Ailleurs ne désherbe pas ce qui se trouve en dehors de sa bibliothèque de recherche.

Cependant, comme mes recherches me l'ont montré, il est possible d'appliquer des critères d'aliénation à des documents précieux. Voici ceux que je recommande pour la Maison d'Ailleurs.

L'état physique du média est le critère le plus simple à appliquer, car il n'est pas subjectif. Si une pièce est trop endommagée pour être sauvée ou si son état risque de compromettre la bonne conversation d'autres pièces, il faut la désherber.

Avant de prendre toute décision définitive, il est judicieux de faire appel à un restaurateur afin qu'il puisse poser un diagnostic et le cas échéant un devis de restauration.

Un autre critère qui peut être appliqué est celui de la pertinence du média au sein de la collection. Si une pièce s'avère ne plus correspondre aux thématiques préservées par la Maison d'Ailleurs, celle-ci doit pouvoir la retirer de sa collection. Elle assurera ainsi sa mission. Par la suite, le musée peut procéder à une autre acquisition pour remplacer cette perte.

[41] Voir le chapitre « 6.3.11 Aliénation » pour plus de détails sur l'utilisation de cette méthode.

8. Le modèle appliqué à la Maison d'Ailleurs

Voici, ci-dessous, le modèle proposé au chapitre « 6.3 Le modèle de politique d'acquisition » appliqué à la Maison d'Ailleurs. Il s'agit là de propositions basées sur mes propres réflexions et sur des données internes au musée qui m'ont été transmises lors de ce travail. Je me suis également appuyée sur les politiques d'acquisitions analysées au chapitre « 5.2 Les institutions muséales » pour la formulation de certaines phrases et plus particulièrement sur celle du Musée International d'Horlogerie de la Chaux-de-Fonds[42].

Avant sa mise en place effective, il est bien entendu indispensable pour le personnel de reprendre cette proposition selon les remarques faites au chapitre précédent, afin qu'elle corresponde totalement aux besoins de la Maison d'Ailleurs.

8.1 Politique d'acquisition

8.1.1 But de la politique

Cette politique d'acquisition a pour but d'accompagner le personnel dans ses tâches quotidiennes d'acquisition de médias. Elle guide les processus de sélection, d'acquisition, de désherbage et cela afin que le personnel puisse au mieux travailler au développement de la collection.

Ces nombreux éléments ainsi formalisés soutiennent les activités du musée et justifient ses prises de décision. La politique sert également de référence à toute personne souhaitant prendre part aux acquisitions de la Maison d'Ailleurs.

8.1.2 Missions

La Maison d'Ailleurs se fie à la vision du *Conseil International des Musées* (ICOM) pour définir sa mission. Elle est une institution muséale à but non lucratif, dont les actions de conservation, d'étude et d'exposition sont réalisées pour la société et son public.

Cette mission se spécifie plus particulièrement dans les thématiques traitées par le musée, à savoir la science-fiction, l'utopie, le fantastique et les voyages extraordinaires. Ces thématiques sont alors utilisées dans les expositions que le musée réalise, permettant ainsi la mise à disposition de la collection à son public, ce qui est un élément fondamental pour l'institution.

[42] http://www.chaux-de-fonds.ch/musees/mih

La Maison d'Ailleurs cherche à constituer des collections de pièces représentatives de ses pôles d'excellences, afin d'illustrer leur impact, leurs particularités et leur place au sein de la culture sociétale.

8.1.3 Collection

Les différents espaces de la Maison d'Ailleurs possèdent plusieurs types de médias préservés. Ces lieux sont : la bibliothèque de recherche, la réserve, l'espace Jules Verne et le dépôt. La diversité de leur contenu permet d'avoir une vision large des thématiques traitées. La proportion de ces médias au sein de la collection est répartie comme suit :

Tableau 2 : Proportion de chaque média au sein de la collection

Média	Pourcentage au sein de la collection
Livre	39%
Bande dessinée	22%
Pulp	12%
Revue	9%
Photographie	7%
Fanzine	2%
Affiche	1%
Lobby card	1%
Découpi	1%
Dessin original	Moins d'1%
Disque Vinyle	Moins d'1%
Feuilles volantes	Moins d'1%
Jouet	Moins d'1%
Jeu	Moins d'1%
Carte	Moins d'1%
Cellulo	Moins d'1%
Sculpture	Moins d'1%
Maquette	Moins d'1%
Objet divers	Moins d'1%

8.1.4 Budget d'acquisition

La Maison d'Ailleurs est une fondation privée à but non lucratif mandatée par la ville d'Yverdon-les-Bains, afin de prendre soin d'une partie de ses collections. Un certain taux de subventions culturelles lui sont donc allouées, afin qu'elle puisse accomplir ses missions.

Le musée peut également faire appel de façon périodique à un subventionnement extérieur, de par des partenariats ou auprès de fondations bancaires, notamment afin de réaliser ses expositions.

Les dons financiers de la part de privés sont acceptés par le musée, dans le cadre d'occasions particulières telles que des rénovations. Dans ces cas précis, la Maison d'Ailleurs peut réaliser des « appels aux dons ».

8.1.5 Cadre déontologique

La Maison d'Ailleurs faisant partie de l'ICOM, elle s'engage à respecter son code de déontologie[43]. Plus spécifiquement les principes ci-dessous qui la concernent directement, lors des processus liés à l'acquisition :

2.2 - Titre valide de propriété : « Aucun objet ou spécimen ne doit être acquis par achat, don, prêt, legs ou échange si le musée acquéreur n'est pas certain de l'existence d'un titre de propriété en règle. Un acte de propriété dans un pays donné ne constitue pas nécessairement un titre de propriété en règle. » (ICOM, 2013)

2.3 - Provenance et obligation de diligence : « Avant l'acquisition d'un objet ou d'un spécimen offert à l'achat, en don, en prêt, en legs ou en échange, tous les efforts doivent être faits pour s'assurer qu'il n'a pas été illégalement acquis dans (ou exporté illicitement de) son pays d'origine ou un pays de transit où il aurait pu avoir un titre légal de propriété (y compris le pays même où se trouve le musée). À cet égard, une obligation de diligence est impérative pour établir l'historique complet de l'objet depuis sa découverte ou création. » (ICOM, 2013)

2.4 - Objets et spécimens issus de travaux non scientifiques ou non autorisés : « Un musée ne doit pas acquérir des objets s'il y a tout lieu de penser que leur récupération s'est faite au prix de la destruction ou de la détérioration prohibée, non scientifique ou intentionnelle de monuments, de sites archéologiques ou géologiques, d'espèces ou d'habitats naturels. De même, il ne doit pas y avoir acquisition si le propriétaire, l'occupant du terrain, les autorités légales ou gouvernementales concernées n'ont pas été averties de la découverte. » (ICOM, 2013)

2.5 - Matériel culturel sensible : « Les collections composées de restes humains ou d'objets sacrés ne seront acquises qu'à condition de pouvoir être conservées en sécurité et traitées avec respect. Cela doit être fait en accord avec les normes

[43] http://icom.museum/normes-professionnelles/code-de-deontologie//L/2/

professionnelles et, lorsqu'ils sont connus, les intérêts et croyances de la communauté ou des groupes ethniques ou religieux d'origine. » (ICOM, 2013)

2.9 - Acquisition hors de la politique appliquée aux collections : « L'acquisition d'objet ou de spécimens en dehors de la politique déclarée par le musée ne doit se produire qu'à titre exceptionnel. L'autorité de tutelle prendra en considération les avis professionnels qui peuvent lui être donnés, ainsi que les points de vue de toutes les parties intéressées. Ces considérations doivent inclure l'importance de l'objet ou du spécimen dans le patrimoine culturel ou naturel, ainsi que les intérêts spécifiques des autres musées collectionnant ce type de pièce. Toutefois, même dans ces circonstances, les objets dépourvus de titre de propriété en règle ne doivent pas être acquis. » (ICOM, 2013)

2.10 - Acquisition auprès de membres de l'autorité de tutelle ou du personnel : « La plus grande vigilance s'impose pour toute offre d'objet, vente, don ou toute autre forme de cession ouvrant droit à un avantage fiscal, par des membres des autorités de tutelle, du personnel, de leurs familles ou des proches de ceux-ci. » (ICOM, 2013)

2.12 - Cession légale ou autre : « Si un musée dispose du droit juridique de cession ou qu'il a acquis des objets soumis à des conditions de cession, il doit se conformer rigoureusement aux dispositions et autres procédures ou obligations légales. Si l'acquisition initiale était soumise à des restrictions, elles seront observées, sauf s'il est clairement démontré qu'elles sont impossibles à respecter ou fondamentalement préjudiciables à l'institution ; s'il y a lieu, un recours sera obtenu via une procédure juridique. » (ICOM, 2013)

2.13 - Cession des collections d'un musée : « Le retrait d'un objet ou d'un spécimen de la collection d'un musée ne doit se faire qu'en toute connaissance de l'importance de l'objet, de sa nature (renouvelable ou non), de son statut juridique ; aucun préjudice à la mission d'intérêt public ne saurait résulter de cette cession. » (ICOM, 2013)

2.14 - Responsabilité des cessions : « La décision de cession doit relever de la responsabilité de l'autorité de tutelle agissant en concertation avec le directeur du musée et le conservateur de la collection concernée. Des modalités spécifiques peuvent s'appliquer aux collections d'étude ou d'instruments dans les musées. » (ICOM, 2013)

2.15 - Cession des objets retirés des collections : « Chaque musée doit se doter d'une politique définissant les méthodes autorisées pour retirer définitivement un objet des collections, que ce soit par donation, transfert, échange, vente, rapatriement ou

destruction, et autorisant le transfert de titre à l'organe bénéficiaire. Un rapport détaillé doit être établi lors de toute décision de cession, considérant les pièces concernées et leur devenir. L'usage doit être que lors de toute cession d'objet, celle-ci se fasse, en priorité, au bénéfice d'un autre musée. » (ICOM, 2013)

2.16 - Gains issus de la cession de collections : « Les collections des musées sont constituées pour la collectivité et ne doivent en aucun cas être considérées comme un actif financier. Les sommes ou avantages obtenus par la cession d'objets et de spécimens provenant de la collection d'un musée doivent uniquement être employés au bénéfice de la collection et, normalement, pour de nouvelles acquisitions. » (ICOM, 2013)

2.17 - Achat de collections provenant d'une cession : « Les membres du personnel du musée, l'autorité de tutelle, les familles ou associés proches ne seront pas autorisés à acheter des objets provenant de la cession d'une collection dont ils ont la responsabilité. » (ICOM, 2013)

6.4 - Biens culturels provenant d'un pays occupé : « Les musées doivent s'abstenir d'acheter ou d'acquérir des biens culturels provenant de territoires occupés, et respecter rigoureusement des lois et conventions qui régissent l'importation, l'exportation et le transfert de biens culturels ou naturels. » (ICOM, 2013)

6.5 - Communautés existantes : « Si les activités du musée mettent en jeu une communauté existante, ou son patrimoine, les acquisitions ne doivent s'effectuer que sur la base d'un accord éclairé et mutuel, sans exploitation du propriétaire ni des informateurs. Le respect des vœux de la communauté concernée doit prévaloir. » (ICOM, 2013)

7.1 - Législation locale et nationale : « Les musées doivent se conformer à toutes les lois nationales et locales de son lieu d'implantation et respecter la législation des autres États si elle interfère avec ses activités. » (ICOM, 2013)

8.2 - Responsabilité professionnelle : « Les membres de la profession muséale ont l'obligation de suivre les politiques et les procédures de leur institution. Toutefois, il leur est possible de s'opposer à des pratiques qui leur paraissent nuire à un musée, à la profession ou contraires à la déontologie professionnelle. » (ICOM, 2013)

8.6 - Confidentialité : « Les membres de la profession muséale doivent protéger les informations confidentielles obtenues dans le cadre de leur travail. En outre, les informations concernant les objets soumis au musée pour identification sont

Rapport-Gratuit.com

confidentielles et ne doivent pas être publiées ni transmises à une autre institution ou personne sans autorisation spécifique du propriétaire. » (ICOM, 2013)

8.8 - Exception à l'obligation de confidentialité : « La confidentialité ne saurait entraver l'obligation juridique d'aider la police ou tout autre pouvoir public compétent à enquêter sur des biens pouvant avoir été acquis, ou transférés, illégalement ou volés. » (ICOM, 2013)

8.15 - Rapports avec les marchands : « Les professionnels des musées ne doivent pas accepter d'un négociant, marchand, commissaire-priseur ou autre, des cadeaux ou libéralités, quelle qu'en soit la forme, pouvant conduire à l'achat ou à la cession d'objets ou à l'obtention de passe-droits administratifs. En outre, ils ne doivent jamais recommander de manière particulière un marchand, commissaire priseur ou expert à un membre du public. » (ICOM, 2013)

8.1.6 Champ d'activité

La Maison d'Ailleurs cherche à préserver « la science-fiction, l'utopie et les voyages extraordinaires ». Ces thématiques sont à prendre au sens large. L'imaginaire étant une source inépuisable, le musée souhaite être en mesure de collecter tout sous-genre se rattachant à ce principe, tant qu'il est un tant soit peu « irréel ».

8.1.7 Critères de sélection

Afin de la guider dans son processus de sélection, la Maison d'Ailleurs utilise diverses méthodes et sources. Elle consulte des catalogues de libraires, de bibliothèques et de maisons d'édition. Elle cherche également conseil auprès de différents acteurs de ses pôles d'excellence : des professeurs, chercheurs, spécialistes ou auteurs.

8.1.7.1 Média pour la recherche

Les langues à choisir sont le français, l'allemand et l'anglais.

Les thématiques les moins représentées au sein de la collection sont celles qui doivent être privilégiées lors des acquisitions courantes, qu'il s'agisse de nouveaux sujets de recherche ou de textes de références plus anciens.

8.1.7.2 Média pour la mémoire et l'exposition

Les langues à choisir sont le français et l'anglais.

Les acquisitions rétrospectives souhaitant combler des manques visent à remplacer certaines pièces qui ont été désherbées ou qui sont en passe de l'être.

Les acquisitions courantes de ces médias étant souvent réalisées en fonction des expositions futures, des critères de sélection spécifiques peuvent être déterminés. Ils précisent : le média ou support ; la thématique visée et ses sous-genres. Il s'agit là d'un document interne, qui vise à guider le personnel lors des mois précédents l'exposition.

8.1.8 Priorités d'acquisition

De manière générale, le musée privilégie les acquisitions qui visent à compléter les zones d'intérêts de la collection qui ont pour but d'être exposées. Il coordonne donc ses acquisitions autour de ses expositions. Celles-ci abordent des thématiques toujours nouvelles et permettent à la collection de se développer de manière diversifiée et cohérente.

Le musée souhaite se focaliser sur les documents papier, dans le but d'assurer la continuité de son héritage. Mais l'acquisition d'autres types de médias n'est pas pour autant exclue.

8.1.9 Modes d'acquisitions

8.1.9.1 Dons et legs

La Maison d'Ailleurs accepte les donations sous certaines conditions. Elle se réserve le droit de ne pas accepter tous les dons qui lui sont proposés, cela afin de servir au mieux les intérêts du musée et de sa collection.

Chaque proposition de donation est analysée et les critères ci-dessous sont apposés afin de déterminer si elle peut être approuvée :

- Le contenu de la donation doit être à 45-50% différent des médias possédés par la Maison d'Ailleurs. Cela dans le but de ne pas amonceler de doublons et d'éviter le risque de créer une collection non pertinente.
- Elle n'accepte pas de médias endommagés et dont la rénovation serait impossible ou demanderait des moyens trop importants pour le musée.

Rapport-gratuit.com
LE NUMERO 1 MONDIAL DU MÉMOIRES

- Les médias cités au chapitre « non-acquisition » ne sont pas acceptés lors de donations.

Une fois le don accepté, il convient de remplir le formulaire réservé aux donations afin d'y collecter les informations relatives à celui-ci.

Le musée n'accepte pas de fonds en dépôt, car elle souhaite préserver ses espaces pour la conservation de la mémoire et donc de médias à long terme qui appartiennent à la communauté.

8.1.10 Achats

L'acquisition par l'achat n'est pas réservée à un type de média précis. Le musée acquiert par ce mode toute pièce qui correspond aux critères de sélection cités plus haut.

Elle n'a pas de fournisseur attitré et peut donc travailler avec toute personne marchande qui réalise sa fonction légalement. Il s'agira donc de librairies spécialisées, de mises en vente, d'enchères, également sur des sites marchands.

Le musée reçoit de façon quotidienne les nouveautés de librairies ou collections spécialisées, à savoir :

- Bragelonne ;
- la collection Policier et SF de Gallimard ;
- Folio SF & Fantasy ;
- J'ai lu SF ;
- L'Atalante ;
- les Indés de l'imaginaire ;
    - les Moutons électriques ;
    - Mnémos ;
    - et ActuSF.

Cette liste ne se veut pas réductrice. La Maison d'Ailleurs est libre de travailler avec l'éditeur ou la librairie qui lui convient pour lui permettre de réaliser au mieux ses missions.

8.1.11 Non-acquisition

La Maison d'Ailleurs ne souhaite pas acquérir de documents dits numériques, qu'ils soient natifs ou transformés. Bien que ce format fasse aujourd'hui partie de notre

quotidien, son évolution et sa préservation contiennent encore beaucoup d'éléments versatiles pour que le musée puisse, pour l'instant, s'y consacrer au mieux et garantir sa pérennité.

Elle s'engage cependant à reconsidérer sa décision tout en suivant l'évolution de ce support, et ce chaque année, lors de la révision de sa politique.

Le musée cherche à illustrer l'impact de ses pôles d'excellences au sein du quotidien de la culture sociétale. Il ne se focalise donc pas, lors de ses achats, sur les pièces uniques, voire limitées, mais sur celles qui s'avèrent être représentatives de ses thématiques en faisant partie de la catégorie « d'objet du quotidien ».

La Maison d'Ailleurs ne se considérant pas comme un « musée d'art de la science-fiction », elle ne souhaite pas acquérir de pièces à valeur artistique. Cependant, celles qui auraient été créées dans le cadre des expositions au musée constituent des exceptions.

8.1.12 Aliénation

Si le média aliéné est la source d'un don, le musée s'engage à consulter le donateur ou ses héritiers sur le sort du média en question.

De manière générale, tout média qui s'avère ne plus correspondre aux thématiques traitées par le musée peut être désherbé. Afin de laisser sa place à d'autres pièces et d'assurer que le musée puisse continuer à développer une collection en accord avec ses missions.

Il est à la charge de la Maison d'Ailleurs de décider du sort final d'un média, une fois celui-ci désherbé. Il peut être vendu, donné, prêté, échangé ou détruit. Ce choix est réalisé au cas par cas, selon l'état et le contenu du média en question.

8.1.12.1 Média pour la recherche

Tout média de recherche correspondant à ces critères sera désherbé si :

- il contient des informations incorrectes, superficielles, voire médiocres ;
- il est usé ou détérioré et trop difficile à restaurer ;
- son contenu est périmé ou n'est plus d'actualité ;
- ses thématiques ne correspondent plus à la collection à laquelle il appartient.

8.1.12.2 Média pour la mémoire et l'exposition

Un média endommagé, contaminé, inutilisable ou dont l'état physique constituerait un danger pour la préservation d'autres pièces doit quitter la collection. Au préalable, il fait l'objet d'analyses, afin de déterminer si sa restauration est possible.

Le musée peut retirer de sa collection toute pièce dont la restauration demanderait des moyens dépassant ceux qu'il possède.

8.1.13 Responsabilités

Toute action liée à l'acquisition est réalisée par la personne en charge des collections, à savoir son conservateur. L'approbation d'un don ou l'aliénation d'une pièce sont des étapes supervisées est approuvées par la direction.

8.1.14 Révision de la politique

Cette politique d'acquisition est révisée tous les ans. Chaque information qui y figure est ainsi mise à jour par la Maison d'Ailleurs, en accord avec ses missions et son rôle primaire d'institution muséale.

Par leur signature, les parties déclarent accepter cette politique ainsi que son utilisation au sein de la Maison d'Ailleurs. Elles s'engagent à la respecter, la diffuser et à la mettre à jour en temps voulu.

Date et lieu :

Conservateur des collections de l'institution :

Direction de l'institution :

Conseil de fondation :

9. Conclusion

Tout au long de ce travail, nous avons découvert qu'il existe une compatibilité entre le domaine bibliothéconomique et muséologique et qu'il est possible de les faire cohabiter. Ce n'est pas pour autant une tâche aisée, ni à prendre à la légère. Il est nécessaire de prendre du temps, afin d'établir une politique d'acquisition adéquate.

Mais sans vouloir brûler des étapes, pour pouvoir se poser les bonnes questions il est faut analyser l'état de sa collection. Alors, il est possible avec les bons outils de procéder à la mise en place de cette politique. Cependant, cela est plus facile à dire qu'à faire lorsqu'il faut se pencher sur des rôles mixtes au sein d'institutions muséales. De plus, elles sont en perpétuelle évolution, il faut donc que les outils s'adaptent et soient applicables facilement. La création d'un modèle de politique d'acquisition pour une institution bibliothéconomique et muséale s'est avérée être une tâche plus complexe qu'il n'y paraissait.

En effet, avant la réalisation de ce travail, le domaine de la muséologie ne m'était guère familier. Ma première étape a consisté à développer et renforcer mes connaissances en la matière. J'ai effectué une longue et minutieuse recherche, afin de dénicher des sources d'informations fiables et accessibles. Elle ne fut d'ailleurs pas aussi fructueuse que nous aurions pu le souhaiter, car la documentation traitant de ce sujet n'abonde pas et aucun « standard » en matière de politique d'acquisition au sein des musées ne se démarque. Cette anecdote illustre l'importance de la réflexion et de l'analyse nécessaires à la création d'un modèle, mais également pour son application, car afin de l'utiliser, il est essentiel de comprendre son fonctionnement en détail.

Ce manque de « standard » constitue un problème, car il est un frein pour les institutions qui souhaitent réaliser ce genre de documents. Il est fondamental pour un domaine de formaliser des méthodes claires afin de soutenir ses professionnels dans leurs activités. Les outils documentaires seraient alors uniformisés, la profession en bénéficierait tout particulièrement et par extension, le public également.

9.1 Bilan

Les objectifs de ce travail ont été respectés. Certains ont constitué, au final, un plus grand défi que d'autres, mais malgré cela, des résultats ont pu être obtenus. Il a fallu, tout au long de ce projet, que je m'adapte aux diverses situations auxquelles j'étais confrontée.

Comme dit plus haut, les sources limitées dans le domaine muséologique m'ont poussée à faire des recherches plus minutieuses. C'est pourquoi lors de l'état des lieux des pratiques d'institutions muséales extérieures à la Maison d'Ailleurs, une analyse d'outils d'autres musées, et plus particulièrement de leurs politiques d'acquisitions, a été effectuée, afin de compenser ce manque de méthodes formalisées de la profession.

De plus, lors de l'application du modèle créé, j'ai dû travailler avec moins d'informations que je l'imaginais au départ, car certaines d'entre elles n'ont pas pu être consultées de par leur contenu confidentiel. Les analyses et réflexions menées par la suite ne sont pas aussi complètes que je l'aurais souhaité. Malgré cela, la solution finale proposée est utilisable telle qu'elle est présentée, mais pour plus de pertinence il est judicieux que l'institution mandante réalise les analyses supplémentaires que je n'ai pas pu effectuer.

De manière plus générale, la charge de travail qu'ont apporté certaines phases du projet, en particulier l'état de l'art, était conséquente. Le calendrier a pourtant été respecté et le travail réalisé dans les temps.

9.2 Perspectives d'avenir

9.2.1 Le modèle

Les évolutions du modèle de politique d'acquisition proposé sont multiples. Le domaine muséal et plus particulièrement les institutions muséales mixtes doivent s'approprier cet outil, afin qu'il puisse refléter les réels besoins et situations auxquelles elles sont confrontées.

On peut, par exemple, imaginer que le modèle soit divisé par « tâches » : l'acquisition, le désherbage, la sélection, etc. Cela permettrait aux institutions d'utiliser plus facilement le modèle, en se concentrant dans un premier temps sur les parties dont l'utilisation est la plus urgente.

Il serait intéressant de voir comment, au final, le modèle pourra évoluer. Car il est, à l'heure actuelle, une base qui peut être modifiée au gré des besoins. Que ce soit grâce à la version appliquée à la Maison d'Ailleurs ou grâce à l'utilisation faite par d'autres institutions. L'important est qu'il puisse correspondre au mieux à tous les profils d'institutions muséales mixtes et qu'il conserve donc, sa malléabilité.

9.2.2 La Maison d'Ailleurs

Afin d'être en mesure de jouer son rôle, la politique d'acquisition réalisée lors de cette étude se doit d'être peaufinée par la Maison d'Ailleurs. Il est impératif que les informations confidentielles de la collection soient analysées et que des réflexions soient menées pour améliorer l'outil et s'assurer de sa pertinence.

Il est essentiel une fois mis en place, que la politique soit réévaluée périodiquement, car le musée évolue et son environnement également. La Maison d'Ailleurs sera ainsi assurée de l'utilité de sa politique.

Enfin, à plus long terme, certains éléments supplémentaires peuvent être ajoutés selon les besoins, voire la création d'autres outils tels que des plans de développement spécifiques à chaque pôle d'excellence du musée.

La préservation de thématiques singulières soulève plusieurs questions, il est donc aisé de s'y perdre. Cependant, il est essentiel de s'interroger sur tout ce qu'elles impliquent, même si au final, les réponses ne sont pas toujours celles que l'on espère trouver. Car, comme le disait Edgar Allan Poe dans ses ***Histoires extraordinaires*** : « L'important, le principal est de savoir ce qu'il faut observer ».

Bibliographie

La Maison d'Ailleurs

ATALLAH, Marc, JACCAUD, Frédéric, VALÉRY, Francis, 2013. *Souvenirs du futur : les miroirs de la Maison d'Ailleurs*. Lausanne : Presses polytechniques et universitaires romandes, 2013. 978-2-88074-999-6

COLLECTIF, 2003. *Il venait de Céphée, il s'appelait Versins : hommage à Pierre Versins*. Lausanne : L'Âge d'Homme, 2003. 2-8251-1736-6

GUIOT, Denis. VERSINS Pierre (1923-2001). *Encyclopaedia Universalis.fr* [en ligne]. [Consulté le 14 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

http://www.universalis.fr/encyclopedie/pierre-versins/

RISTIC, Jelena, 2015. *Bibliothèque de musée, bibliothèque-musée: missions, acquisition, revalorisation. La bibliothèque de recherche de la Maison d'Ailleurs et le fonds Goimard.* [document PDF]. Genève : Université de Genève. Travail de master.

Les outils documentaires

AROT, Dominique, 2001. Outils des politiques documentaires. *Bulletin des bibliothèques de France.fr* [en ligne]. 2001. N° 5. [Consulté le 30 mars 2016]. Disponible à l'adresse :

http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2001-05-0112-003

ASSOCIATION DES MUSÉES SUISSES (AMS), 2011. *Concept de collection : questions de base : normes et standards, recommandations de l'AMS 2011.* Zürich : Associations des musées suisses, 2011. ISBN 9783952348499

CALENGE, Bertrand, 1994. *Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1994. Bibliothèques. 9782765405542

CALENGE, Bertrand, 1999. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Editions du cercle de la librairie, 1999. Collection Bibliothèques. ISBN 9782765407171

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES SCIENCES DE L'INFORMATION ET DES BIBLIOTHÈQUES (Enssib), 2009. Le Conspectus. *enssib.fr* [en ligne]. 15 septembre 2009. [Consulté le 13 août 2016]. Disponible à l'adresse :

http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/48460-le-conspectus.pdf

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES SCIENCES DE L'INFORMATION ET DES BIBLIOTHÈQUES (Enssib), 2010. Qu'est-ce qu'une charte documentaire ? *enssib.fr* [en ligne]. 09 novembre 2010. [Consulté le 30 mars 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.enssib.fr/content/quest-ce-quune-charte-documentaire

FERLAND, Benoit, 2008. *Élaboration de politiques en milieux documentaires*. Montréal : Les Éditions ASTED, 2008. 978-2-923563-06-0

THE INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA), 2015. Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections : à partir du modèle Conspectus. *IFLA.org* [en ligne]. 22 septembre 2015. [Consulté le 30 mars 2016]. Disponible à l'adresse :

http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-fr.pdf

LAPAIRE, Claude, 1983. *Petit manuel de muséologie.* Berne : Editions Paul Haupt, 1983. ISBN 3-258-03035-9

MATASSA, Freda, 2011. *Museum collections management : [a handbook].* London : Facet Publ., 2011. ISBN 9781856047012

MUSTER, Joëlle, 2016. *Les outils de la politique documentaire* [document PowerPoint]. Support de cours : Cours « Gestion stratégique des collections», Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2015-2016

ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ÉDUCATION, LA SCIENCE ET LA CULTURE, CONSEIL INTERNATIONAL DES MUSÉES, 2006. *Comment gérer un musée : manuel pratique* [en ligne]. Paris : UNESCO, 2006. [Consulté le 13 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147854f.pdf

THEODOLOZ, Sabine, 1997. *Etablissement d'une charte des collections pour la mise en place d'une politique d'acquisition à la Bibliothèque pour Tous (BPT), Bibliocentre de la Suisse romande : fonds adulte.* Genève : Ecole supérieure d'information documentaire de Genève. Travail de Bachelor.

TRAVIER, Valérie, 2001. *Une politique d'acquisition pour une bibliothèque d'étude et de recherche.* Villeurbanne : Presses de l'enssib, 2001. ISBN 2-910227-34-0

Les bibliothèques et les musées

DUPUIS, Laurence Anna, 1992. *Le traitement et la mise en valeur d'un fonds de bibliophilie contemporaine dans une bibliothèque publique* [en ligne]. Villeurbanne : Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques. Travail de mémoire. [Consulté le 7 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/62636-le-traitement-et-la-mise-en-valeur-d-un-fonds-de-bibliophilie-contemporaine-dans-une-bibliotheque-publiquememoire-d-etude.pdf

Rapport-Gratuit.com

FABRE, Isabelle, REGIMBEAU, Gérard, 2013. Les musées et les bibliothèques : espaces de documents et organisation des savoirs. *Culture & Musées.* 1er sem. 2013. N° 21, pp. 153-171

GRANDET, Odile. 2007. Bibliothèque de musée, bibliothèque dans un musée ? *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne] 2007. N° 4. [Consulté le 29 mars 2016]. Disponible à l'adresse :

http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2007-04-0005-001

GUITART, Cécil, 1994. Mission d'étude sur les bibliothèques des musées territoriaux. *Bulletin des bibliothèques de France.fr* [en ligne]. 1994. N° 5. [Consulté le 29 mars 2016]. Disponible à l'adresse :

http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1994-05-0062-002

HÄNER, Flavio, 2014. Forschung im Depot : Wissenschaftliche Sammlungen = Recherche et réserves : les collections scientifiques. *Museums.ch* [en ligne]. Septembre 2014. [Consulté le 04 avril 2016]. Disponible à l'adresse :

http://www.museums.ch/fr/assets/ebooks/Museums_n9/files/assets/common/downloads/Museums_n9.pdf

MAIRESSE, François, 2013. Musée et bibliothèque : entre rapprochement et distance. *Culture & Musées.* 1 sem. 2013. N° 21, pp. 23-41

MAYER, Cornelia, MINA, Gianna A., 2011. *Un musée de qualité, auto-évaluation.* Zürich : Association des musées suisses AMS ; Musée national Zurich, 2011. Normes et standards : recommandations de l'AMS. ISBN 9783952364987

MOULINIER, Pierre, 1994. Archives, bibliothèques, musées. *Bulletin des bibliothèques de France.fr* [en ligne]. 1994. N°5. [Consulté le 29 mars 2016]. Disponible à l'adresse :

http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1994-05-0016-002

NAEGELEN, Sabine, 2009. Quelle bibliothèque dans le musée ? *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. 2009. N° 2. [Consulté le 29 mars 2016]. Disponible à l'adresse :

http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2009-02-0108-006

ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ÉDUCATION, LA SCIENCE ET LA CULTURE, 2015. *Proposition concernant un instrument normatif non contraignant sur la protection et la promotion de divers aspects du rôle des musées et des collections* [en ligne]. Paris : UNESCO, 2015. [Consulté le 13 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

http://unesdoc.unesco.org/images/0023/002338/233892f.pdf

ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ÉDUCATION, LA SCIENCE ET LA CULTURE, 2015. *Rapport de la réunion intergouvernementale d'experts (catégorie II) relative à un projet de recommandation sur la protection et la promotion des musées, leur diversité et leur rôle dans la société* [en ligne]. Paris : UNESCO, 2015. [Consulté le 13 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CLT/images/Final_Text_of_Draft_recommendation_FR.pdf

SAEZ, Guy, 1994. Les musées et les bibliothèques. *Bulletin des bibliothèques de France.fr* [en ligne]. 1994. N° 5. [Consulté le 29 mars 2016]. Disponible à l'adresse :

http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1994-05-0024-003

Les outils d'institutions muséales trouvés sur Internet

BRITISH MUSEUM, 2013. British Museum Policy. *The British Museum.org* [en ligne]. 2013. [Consulté le 20 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

https://www.britishmuseum.org/pdf/Acquisitions%20policy%20July%202013%20FINAL.pdf

MASSACHUSETTS INSTITUTE OF TECHNOLOGY MUSEUM, 2012. Acquisitions policy. *The Massachusetts Institute of Technology.edu* [en ligne]. 2012. [Consulté le 21 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

http://mitmuseum.mit.edu/pdf/Manual-text2.pdf

METROPOLITAN MUSEUM OF ART, 2015. Collections management policy. *The Metropolitan Museum.com* [en ligne]. 8 septembre 2015. [Consulté le 20 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

http://www.metmuseum.org/about-the-met/policies-and-documents/collections-management-policy

MUSÉE D'ETHNOGRAPHIE (Genève), 2001. Politique d'acquisition du Musée d'Ethnographie de Genève. *Ville de Genève.ch* [en ligne]. 2001. [Consulté le 21 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

https://www.ville-ge.ch/meg/pdf/politique_acquisition.pdf

MUSÉE D'ORSAY, 2006. Processus d'acquisition. *Le Musée d'Orsay.fr* [en ligne]. 2006. [Consulté le 20 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

http://www.musee-orsay.fr/fr/collections/acquisitions/processus-dacquisition.html?cHash=c578ddfcff

MUSÉE INTERNATIONAL D'HORLOGERIE (La Chaux-de-fonds), [2011]. Politique d'acquisition. *La Chaux-de-fonds.ch* [en ligne]. [2011]. [Consulté le 21 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

http://www.chaux-de-fonds.ch/musees/mih/mih-soutiens/Documents/MIH_Politique_acquisition.pdf

Rapport-gratuit.com
LE NUMERO 1 MONDIAL DU MÉMOIRES

UNIVERSITY OF ALASKA, MUSEUM OF THE NORTH, 2009. Acquisitions & Accessioning. *University of Alaska.edu* [en ligne]. 2009. [Consulté le 20 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

https://www.uaf.edu/museum/collections/ethno/policies/acquisitions/

Le désherbage

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE D'INFORMATION, 1986. *Le désherbage : élimination et renouvellement des collections en bibliothèque*. Paris : Bibliothèque publique d'information du Centre G. Pompidou, 1986. Dossier technique, n°5.

GAUDET, Françoise, LIEBER, Claudine, 2013. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 2013. Bibliothèques. 9782765413813

MUSTER, Joëlle, 2016. *Le désherbage ? Oui mais...* [document PowerPoint]. Support de cours : Cours « Gestion stratégique des collections», Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2015-2016

La définition des médias

CARTOLINO, 2016. Collectionner des images publicitaires. *Cartolino.com* [en ligne]. 2016. [Consulté le 16 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

http://cartolino.com/fr/collection.html

CAZENOBE, Adrienne, 2010. *Les collections en devenir : typologie des documents, politique et traitement documentaires.* Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 2010. Bibliothèques. 978-2-7654-0981-6

CENTRE NATIONAL DE RESSOURCES TEXTUELLES ET LEXICALES, 2012. *CNRTL.fr* [en ligne]. [Consulté le 16 juillet 2016]. 2016. Disponible à l'adresse :

http://www.cnrtl.fr/definition/livre

Chromolithographie. *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification de la page le 23 mars 2016 à 04:41. [Consulté le 16 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Chromolithographie&oldid=124627365

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES SCIENCES DE L'INFORMATION ET DES BIBLIOTHÈQUES, 2014. Différence magazine et revue. *enssib.fr* [en ligne]. 10 avril 2014. [Consulté le 15 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

http://www.enssib.fr/content/difference-magazine-et-revue

Film poster. *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification de la page le 16 juillet 2016 à 04:07. [Consulté le 16 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Film_poster&oldid=730013778

LAROUSSE, 2016. Carte. *Larousse.fr* [en ligne]. [Consulté le 15 juillet 2016]. 2016. Disponible à l'adresse :

http://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/carte/31097

LAROUSSE, 2016. Dessin. *Larousse.fr* [en ligne]. [Consulté le 15 juillet 2016]. 2016. Disponible à l'adresse :

http://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/dessin/42608

LAROUSSE, 2016. Fanzine. *Larousse.fr* [en ligne]. [Consulté le 15 juillet 2016]. 2016. Disponible à l'adresse :

http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/fanzine/32859

LAROUSSE, 2016. Jeu. *Larousse.fr* [en ligne]. [Consulté le 16 juillet 2016]. 2016. Disponible à l'adresse :

http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/jeu/44887?q=jeu#44826

LAROUSSE, 2016. Livre. *Larousse.fr* [en ligne]. [Consulté le 15 juillet 2016]. 2016. Disponible à l'adresse :

http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/livre/47531

LAROUSSE, 2016. Maquette. *Larousse.fr* [en ligne]. [Consulté le 16 juillet 2016]. 2016. Disponible à l'adresse :

http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/maquette/49307?q=maquette#49215

LAROUSSE, 2016. Média. *Larousse.fr* [en ligne]. [Consulté le 13 août 2016]. 2016. Disponible à l'adresse :

http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/m%C3%A9dia_m%C3%A9dias/50085/difficulte

LAROUSSE, 2016. Objet. *Larousse.fr* [en ligne]. [Consulté le 16 juillet 2016]. 2016. Disponible à l'adresse :

http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/objet/55366

LAROUSSE, 2016. Plan. *Larousse.fr* [en ligne]. [Consulté le 15 juillet 2016]. 2016. Disponible à l'adresse :

http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/plan/61347

LAROUSSE, 2016. Photographie. *Larousse.fr* [en ligne]. [Consulté le 16 juillet 2016]. 2016. Disponible à l'adresse :

http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/Photographie/60451

LAROUSSE, 2016. Pulp magazines. *Larousse.fr* [en ligne]. [Consulté le 15 juillet 2016]. 2016. Disponible à l'adresse :

http://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/pulp_magazines/84302

LAROUSSE, 2016. Revue. *Larousse.fr* [en ligne]. [Consulté le 15 juillet 2016]. 2016. Disponible à l'adresse :

http://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/revue/88347

LAROUSSE, 2016. Rôle. *Larousse.fr* [en ligne]. [Consulté le 16 juillet 2016]. 2016. Disponible à l'adresse :

http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/r%C3%B4le/69736/locution?q=jeu+de+r%C3%B4le#159090

MUSICMOT, 2016. Disque vinyle. *Musicmot.com* [en ligne]. [Consulté le 16 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

http://www.musicmot.com/disque-vinyle-definition.htm

Pulp (magazine). *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification de la page le 11 mai 2016 à 18:40. [Consulté le 16 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Pulp_(magazine)&oldid=126083587

Une première évolution. *Animation-évolution.com* [en ligne]. 2016. [Consulté le 16 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

http://animation-evolution.e-monsite.com/pages/b-une-premiere-evolution.html

Sculpture. *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification de la page le 5 juin 2016 à 09:53. [Consulté le 15 juillet 2016]. Disponible à l'adresse :

https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Sculpture&oldid=126789338

Annexe 1 : Les participants à l'enquête réalisée sur les pratiques d'institutions muséales

Ci-dessous, la liste des institutions muséales ayant apporté des réponses complètes lors de leur participation :

- La fondation Martin Bodmer[44], Cologny
- Le musée suisse du jeu[45], La Tour-de-Peilz
- Les musées d'art et d'histoire[46], Genève
- Le musée d'art fantastique[47], Bruxelles
- Le muséum d'histoire naturelle[48], Genève
- Le musée Olympique[49], Ouchy

Les réponses au questionnaire se trouvent dans le tableau suivant. Elles ont été anonymisées par soucis de confidentialité.

[44] http://fondationbodmer.ch/
[45] http://www.museedujeu.ch/fr/
[46] http://institutions.ville-geneve.ch/fr/mah/bibliotheque/
[47] http://www.fantastic-museum.be/
[48] https://www.ville-ge.ch/mhng/
[49] https://www.olympic.org/fr/musee

Questions	id	3	4	7	10	12	13
Langue de départ		en	fr	fr	fr	fr	fr
Le thème de votre musée : [régional]		Non	Oui	Non	Oui	Non	Non
Le thème de votre musée : [local]		Non	Oui	Non	Oui	Non	Non
Le thème de votre musée : [histoire]		Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non
Le thème de votre musée : [sciences]		Non	Oui	Non	Non	Non	Non
Le thème de votre musée : [arts]		Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui
Le thème de votre musée : [Autre]			mondial	L'écriture			Fantastique
La collection de votre institution est-elle accessible au public ?		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Possédez-vous une bibliothèque pour tout public ?		Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non
Avez-vous un centre de recherche/bibliothèque dédié uniquement aux chercheurs -		Non	Non	Oui	Oui	Non	Non
Votre institution possède-t-elle un espace de stockage de documents (objets, documents papiers, divers) ?		Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

Si oui, les documents de cet espace sont : [consultables par tout public]		N/A	Oui	Non	Oui	Oui	Non
Si oui, les documents de cet espace sont : [consultables par les chercheurs]		N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Non
Si oui, les documents de cet espace sont : [utilisés pour des expositions/animations]		N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Si oui, les documents de cet espace sont : [dans cet espace pour être conservés]		N/A	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Si oui, les documents de cet espace sont : [Autre]							
Quel outil défini, tel qu'une politique d'acquisition, utilisez-vous pour l'aide à l'acquisition de nouveaux documents/médias - [Je n'utilise rien en particulier. Pourquoi et comment faites-vous -]		N/A	Non	Non	Non	Non	Non
Quel outil défini, tel qu'une politique d'acquisition, utilisez-vous pour l'aide à l'acquisition de nouveaux documents/médias - comment							

Quel outil défini, tel qu'une politique d'acquisition, utilisez-vous pour l'aide à l'acquisition de nouveaux documents/médias - [Je me base sur des écrits. Lesquels -]		N/A	Non	Non	Oui	Non	Non
Quel outil défini, tel qu'une politique d'acquisition, utilisez-vous pour l'aide à l'acquisition de nouveaux documents/médias - comment					Littérature spécialisée et bases de données de fournisseur		
Quel outil défini, tel qu'une politique d'acquisition, utilisez-vous pour l'aide à l'acquisition de nouveaux documents/médias - [Une politique faite maison. Réalisée avec quel-s outil-s -]		N/A	Oui				
Quel outil défini, tel qu'une politique d'acquisition, utilisez-vous pour l'aide à l'acquisition de nouveaux documents/médias - comment							
Quel outil défini, tel qu'une politique d'acquisition, utilisez-vous pour l'aide à l'acquisition de nouveaux documents/médias - [Autre :]		N/A	Non	Non	Oui	Oui	Oui

Quel outil défini, tel qu'une politique d'acquisition, utilisez-vous pour l'aide à l'acquisition de nouveaux documents/médias - comment					document word, réalisé par la direction		
Désherbez-vous - [Oui : quel type de document peut être désherbé -]		N/A	Oui	Oui	Non	Non	Non
Désherbez-vous - comment			ceux qui ne concernent pas nos pôles d'excellence	Un budget annuel est alloué au conservateur pour l'enrichissement du fonds. Sans compter les dons et dépôts, validés par le Conseil de Fondation.			
Désherbez-vous - [Non : pourquoi -]				Besoin de repos après exposition, ou trop fragile pour être présenté au public.	la […] a les 3 mêmes missions qu'un musée. Acquisition, mise à disposition et conservation. Donc en tant que bibliothèque patrimoniale elle ne jette rien.	centre de documentation en développement	

Support-Gratuit.com

Acceptez-vous les dons - [Oui : sous quelle forme -]		N/A	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
Acceptez-vous les dons - comment				Toutes	Sous toutes les formes		
Acceptez-vous les dons - [Non : pourquoi-]		N/A	Non	Oui	Oui	Oui	Non

Annexe 2 : Le message d'accompagnement de l'enquête en français

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la fin de mes études en Information Documentaire à la Haute école de gestion de Genève, je réalise un travail de Bachelor pour la Maison d'ailleurs, musée de la science-fiction, de l'utopie et des voyages extraordinaires. Dans ce travail, je traite de l'apport et la problématique d'une politique d'acquisition pour une collection en partie muséale et bibliothéconomique.

Pour cela, un questionnaire a été élaboré dans le but de collecter les méthodes et outils d'acquisition utilisés dans différents musées de Suisse, et étrangers. Ce questionnaire prend moins de 10 minutes pour le compléter et vos réponses me seront d'une grande aide pour mes recherches et la continuité de mon travail.

Une copie de ce dernier sera envoyée, une fois terminé, à toutes les institutions qui auront participé au questionnaire, comme gage de gratitude.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration et vous prie, si vous l'acceptez, de bien vouloir répondre d'ici au **30 avril 2016**. Je me tiens à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

Dans l'attente de vos réponses, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Questionnaire : http://app.hesge.ch/enquetes/index.php/714161/lang-fr

Liliana Ritzmann
étudiante ID
Rue de la Mouline 6
1022 Chavannes-près-Renens

Haute école de gestion de Genève
Campus de Battelle
Bâtiment B
Rue de la Tambourine 17
1227 Carouge

Rapport-gratuit.com
LE NUMERO 1 MONDIAL DU MÉMOIRES

Annexe 3 : Le questionnaire en français

Dans le cadre de mon travail de Bachelor en Information Documentaire à la HEG, je réalise une étude sur les méthodes et outils utilisés par diverses institutions muséales dans l'acquisition de documents. Ce questionnaire ne prend pas plus de 10 minutes et vos réponses seront d'une grande aide pour ce travail.

1. Quel est le nom de votre institution ?

2. Le thème de votre musée *(choix multiples) :*
   - Régional
   - Local
   - Histoire
   - Sciences
   - Arts
   - Autre :

3. La collection de votre institution est-elle accessible au public ?
   - □ Oui
   - □ Non

4. Possédez-vous une bibliothèque pour tout public ?
   - □ Oui
   - □ Non

5. Avez-vous un centre de recherche/bibliothèque dédié uniquement aux chercheurs ?
   - □ Oui
   - □ Non

6. Votre institution possède-t-elle un espace de stockage de documents (objets, documents papiers, divers médias) ?
   - □ Oui
   - □ Non

7. Si oui, les documents de cet espace sont *(choix multiples)* :
   - consultables par tout public
   - consultables par les chercheurs

- utilisés pour des expositions/animations
- dans cet espace pour être conservés
- autre :

8. Quel outil défini, tel qu'une politique d'acquisition, utilisez-vous pour l'aide à l'acquisition de nouveaux documents/médias ? *(choix multiples avec commentaires)*
    - Je n'utilise rien en particulier. Pourquoi et comment faites-vous ?
    - Je me base sur des écrits. Lesquels ?
    - Une politique faite maison. Réalisée avec quel-s outil-s ?
    - Autre :

9. Désherbez-vous ?
    - □ Oui : quel type de document peut être désherbé ?
    - □ Non : pourquoi ?

10. Acceptez-vous les dons ?
    - □ Oui : sous quelle forme ?
    - □ Non : pourquoi ?

11. Avez-vous des commentaires ?

12. Si vous êtes d'accord d'être éventuellement contacté pour un interview sur le sujet et votre institution, merci d'indiquer vos coordonnées :
    - Nom :
    - Prénom :
    - Adresse e-mail :
    - Téléphone :
    - Fonction au sein de l'institution :

13. A quelle adresse souhaitez-vous que le travail soit envoyé, une fois terminé ?
    - E-mail :

Merci pour votre collaboration, n'hésitez pas à me contacter si besoin.

Liliana Ritzmann : liliana.ritzmann@etu.hesge.ch

Annexe 4 : Le message d'accompagnement de l'enquête en anglais

Dear Madam, Sir,

As part of the end of my Bachelor Information Studies at the Haute école de gestion de Genève (Switzerland), I'm doing a work for my bachelor's diploma for the Maison d'Ailleurs, a science fiction, utopia and extraordinary journeys museum, in Yverdon-les-Bains (Switzerland). It includes the making of an acquisition policy for the research center and museum's reserve.

For this, a survey was developed to collect methods and acquisition tools used in various museums in Switzerland and abroad. This survey doesn't take more than 10 minutes and your answers will be of a great help for my research and the continuity of my work.

A copy of it will be sent, once completed, to all the institutions who participated in the survey, as a grattitude pledge.

I thank you in advance for your cooperation, if you accept it, the delay for the responses is **April 29th 2016**. I am at your entire disposal for any additional information.

Pending your response, please receive, Madam, Sir, my best regards.

Survey : http://app.hesge.ch/enquetes/index.php/714161/lang-en

Liliana Ritzmann
IS student
Rue de la Mouline 6
1022 Chavannes-près-Renens

Haute école de gestion de Genève
Campus de Battelle
Bâtiment B
Rue de la Tambourine 17
1227 Carouge

Annexe 5 : L'enquête en anglais

Survey for museums, Bachelor Information Studies 2016, HEG :

As part of the end of my studies in Bachelor Information at the HEG, I'm doing a research about the methods and tools used by various museums in their document's acquisition procedure. This survey doesn't take more than 10 minutes and your answers will be of a great help in this work.

1. What is the name of your institution ?

2. The subject of your museum *(multiple choices)* :
   - regional
   - local
   - history
   - sciences
   - arts
   - other :

3. Is your institution's collection publicly accessible ?
   - □ Yes
   - □ No

4. Do you have a library accessible for all publics ?
   - □ Yes
   - □ No

5. Do you have a research center / library accessible only to researchers ?
   - □ Yes
   - □ No

6. Does your institution have a storage space for documents (objects, paper documents, various media) ?
   - □ Yes
   - □ No

7. If so, are the documents of this storage space *(multiple choices)* :
   - accessible by all

- accessible only to researchers
- used for exhibitions/activities
- there to be preserved
- other :

8. What kind of specific tool, such as an acquisition policy , do you use to help you in the acquisition of new documents ? (multiple choices with comments)
    - I don't use anything in particular. Why and how do you make any acquisition decisions ?
    - I use other works : which ones ?
    - A homemade policy. Created with what tool ?
    - Other :

9. Do you eliminate documents ?
    - □ Yes : what kind of document can be eliminated
    - □ No : why ?

10. Do you accept donations ?
    - □ Yes : in what form ?
    - □ No : why ?

11. Do you have any comments ?

12. If you agree to be possibly contacted for an interview on this topic and your institution, please leave your contact information :
    - Name :
    - First name :
    - Email adress :
    - Phone number :
    - Function within the institution :

13. At which adress would you like to receive the work, once it's done ?
    - E-mail :

Thank you for your collaboration, don’t hesitate to contact me if needed.

Liliana Ritzmann : liliana.ritzmann@etu.hesge.ch

Annexe 6 : Les institutions muséales dont l'outil en ligne a été analysé

- The Massachusetts Institute of Technology (MIT) Museum[50], Cambridge
- The Metropolitan Museum of Art (MET)[51], New York
- The Museum of the North[52], University of Alaska Fairbanks
- The British Museum[53], Londres
- Le musée d'Orsay[54], Paris
- Le Musée International d'Horlogerie (MIH)[55], la Chaux-de-fonds
- Le Musée d'Ethnographie (MEG)[56], Genève

[50] http://mitmuseum.mit.edu/
[51] http://www.metmuseum.org/
[52] https://www.uaf.edu/museum/
[53] https://www.britishmuseum.org/
[54] http://www.musee-orsay.fr/fr/accueil.html
[55] http://www.chaux-de-fonds.ch/musees/mih
[56] https://www.ville-ge.ch/meg/index.php

Annexe 7 : Un exemple de formulaire de donation

Cet exemple est adapté du « Formulaire de don d'objet »[57] du Musée du Haut-Richelieu au Québéc[58] et du « Formulaire de proposition de donation »[59] des musées de la civilisation du Québec[60].

Maison d'Ailleurs

FORMULAIRE DE DONATION DE MÉDIAS

Donateur
Nom et prénom du propriétaire légal :
_____

Adresse :
_____
_____
_____

Téléphone :
_____

E-mail :
_____

Donation
Type de donation :

- Don
- Leg
- Vente

Nombre de pièces constituant le fonds : _____

Poids approximatif de l'entier de la donation : _____

[57] http://www.museeduhaut-richelieu.com/documents/3-Formulaire%20donation.pdf
[58] http://www.museeduhaut-richelieu.com/
[59] https://www.mcq.org/documents/10706/37026/formulaire_donation.pdf/525bef0e-ff8c-4198-923f-59cda1b49f57
[60] https://www.mcq.org/fr/

Description brève de l'histoire et du contenu :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Liste détaillée du fonds

Titre	Auteur	Édition, date	Type de média	État physique	Dimensions

Déclarations

Je déclare être le propriétaire du fonds ou de la pièce décrit ci-dessus. J'accorde ce don à la Maison d'Ailleurs et ce, sans conditions.

Je dégage le musée de toute responsabilité à la suite d'une fausse déclaration. Le musée se réserve le droit de disposer de la donation à sa guise et cela de façon éthique. Il peut céder ou échanger les pièces à une autre institution documentaire, mais également vendre, prêter ou aliéner des pièces décrites ci-dessus.

Je souhaite que ma donation demeure anonyme :

- Oui
- Non

Sinon, sous quel nom sera-t-elle identifiée :

_____

Fait à _____, le _____

Signature du donateur :

Signature de la personne en charge de la collection :

Rapport-Gratuit.com