

Ville de Lille

Lucile LEROY

MASTER 2

Gestion de l'Information et de la Documentation en Entreprise

RAPPORT-MÉMOIRE DE STAGE

Mission effectuée du 01 avril au 01 août 2008

Au sein de la mairie de Lille

**RECENSEMENT DES COLLECTIONS PATRIMONIALES
VERS UNE MUTUALISATION DES DONNÉES ?**

Sous la direction de :

M. Fabien Torre (responsable universitaire)
Mme Isabelle WESTEEL (tuteur professionnel)

Soutenu le 22 septembre 2008 à l'UFR IDIST
Université Charles de Gaulle, Lille 3 (Campus Pont de Bois)
BP 60 149, 59 653 Villeneuve d'Ascq Cedex

Remerciements

Je souhaite particulièrement remercier les personnes qui m'ont suivie et conseillée tout au long de cette période de stage : Isabelle Westeel, Michel Sarter et Marc Vaneeckhoutte

Je tiens également à remercier l'équipe de la bibliothèque Jean Lévy, le service des archives municipales et toutes les personnes qui j'ai interviewées pour leur aide leur disponibilité et leur soutien.

Table des matières

Introduction.....	2
Chapitre 1 : Contexte et enjeux des ressources patrimoniales à l'échelle d'une ville.....	3
A. Présentation de la mission de stage.....	3
a. Enjeux de la mission.....	3
b. Les acteurs du projet.....	6
c. Méthodologie choisie : les trois phases de la mission.....	11
B. Le riche patrimoine de la ville de Lille.....	14
a. Ressources, fonds, collection patrimoniale : une définition encore floue.....	14
b. Les collections : diversité et abondance.....	18
c. La dématérialisation du document patrimonial : une réalité?.....	20
C. Panorama du Système d'information pour la gestion des ressources patrimoniales.....	24
a. Des solutions adaptées aux besoins des établissements.....	24
b. Le système de gestion des collections : SIGB.....	28
Chapitre 2 : État des collections patrimoniales de la ville.....	32
A. Convergence des métiers de bibliothécaire, archiviste et conservateur de musée.....	32
a. Des formations professionnelles proches.....	32
b. Des préoccupations communes	33
c. ... Parfois difficiles à mettre en application.....	35
B. La définition d'une méthodologie stable pour un recensement réussi.....	36
a. Méthodologie de recueil des besoins.....	37
b. Grille d'analyse des résultats.....	41
c. Synthèse des besoins.....	42
C. L'importance du travail en collaboration.....	43
a. Système organisationnel de la mairie	43
b. Management de projet et institution patrimoniale.....	46
c. La communication et l'implication des acteurs.....	48

Chapitre 3 : Bibliothèques, musées, archives : des savoirs-faire à partager.....	51
A. Étude des projets de valorisation du patrimoine sur le Web.....	51
a. Les usagers des collections patrimoniales.....	51
b. Étude de projets de mutualisation des ressources sur le Web.....	55
B. Définition d'un format d'échange de données commun	58
a. UNIMARC.....	59
b. XML.....	61
c. Métadonnées.....	62
C. Fédérer des ressources diverses : des exemples de solutions.....	66
a. Le protocole OAI.....	66
b. Réalisation d'un portail commun	70
Conclusion.....	73
Bibliographie.....	74
Annexe n°1 : Organigramme de la mairie de Lille.....	81
Annexe n°2 : Répartition des services de la bibliothèque municipale de Lille.....	82
Annexe n°3 : Recensement des collections patrimoniales lilloises.....	84
Annexe n°4 : Schéma du Système d'Information de la bibliothèque municipale.....	86
Annexe n°5 : Schéma du Système d'Information des musées lillois.....	87
Annexe n°6 : Questionnaire destiné à la bibliothèque municipale	88
Annexe n°7 : Grille d'entretien pour les musées lillois.....	93

Introduction

Archives, musées et bibliothèques constituent une partie notable du patrimoine des équipements et des services culturels détenus par deux niveaux de collectivité territoriale : les communes et les départements. Or, chaque institution développe son propre système de valorisation, avec des technologies et des objectifs souvent différents. Un projet fédérateur permet de valoriser à l'échelle d'une ville, toute sorte de patrimoine. De plus en plus de bases de données sur le patrimoine voient le jour sur internet. Que ce soit sous l'initiative du ministère de la culture (base Mérimée, Palissy), d'une région (Projet BNSA) ou d'une ville.

Au sein de la mairie de Lille, la valorisation du patrimoine prend une place importante. Le patrimoine est créateur de richesses et la politique de mise en valeur par le biais d'expositions, de publications (papier ou numérique), de mise à disposition d'outils de recherche, vise à créer une dynamique culturelle autour des institutions patrimoniales lilloises. On remarque un effet de fidélisation et l'image des institutions est valorisée.

La mission que l'on m'a proposée consiste à effectuer le recensement des collections patrimoniales de la ville de Lille en vue d'une future mutualisation de ces ressources (notices issues des catalogues, documents numériques en ligne, ...) dans une base unique. Cela suppose de s'interroger sur les procédures métiers, les normes de description, les actions menées, la structure du système d'information présent, etc.

En quoi les nouvelles technologies de l'information et de la communication peuvent nous aider à mutualiser ces données ?

Ainsi, dans la première partie, je présenterai le contexte de ma mission en m'interrogeant sur la gestion des collections patrimoniales. Dans un second temps nous étudierons les liens complexes que partagent les institutions patrimoniales de la ville, je présenterai le déroulement de ma mission, qui s'est appuyée sur une analyse de l'existant et des besoins. La troisième partie nous permettra d'aborder les problèmes d'échanges de données et de valorisation des ressources par le biais des technologies de l'information.

L'enjeu de ce mémoire est de mettre en évidence l'importance d'une bonne gestion des ressources en interne avant la mutualisation de celles-ci.

Chapitre 1 : Contexte et enjeux des ressources patrimoniales à l'échelle d'une ville

Ce premier chapitre a pour vocation de replacer la mission dans son contexte. L'objectif est de dresser un aperçu de l'environnement dans lequel j'ai effectué cette mission. La question générale est de savoir quelles sont les contraintes liées à la diversité des établissements à auditer.

A. Présentation de la mission de stage.

a. Enjeux de la mission

Il convient d'aborder le contexte dans lequel le projet a vu le jour ainsi que ses enjeux, ses objectifs et les acteurs.

J'ai réalisé mon stage à la mairie de la ville de Lille. Demandé par le Pôle Finances, Moyens, Économie (dirigé par Sandra DE PINHO), et le service Systèmes d'Information, Téléphonie et Moyens Généraux (dirigé par Marc VANEECKHOUTTE). Ce stage a été piloté par Mme WESTEEL, chargée du système d'information de la bibliothèque municipale.

Voici l'intitulé de la mission que l'on m'a confiée : « Etat des lieux et recensement des collections patrimoniales au sein de la ville de Lille (bibliothèque, archives, musées) : inventaire, catalogage, informatisation, numérisation ».

L'objectif de ce recensement est d'avoir une vision des moyens (concernant les collections, moyens humains, moyens matériels, et enfin concernant le système d'information (outils informatiques, traitements effectués, normes utilisées, etc.)) des institutions citées précédemment concernant les richesses patrimoniales. En effet, cette étude est réalisée dans un objectif de mutualisation de ces ressources par le biais des Technologies de l'Information et de la Communication.

Pour la réalisation de cette mission, j'ai effectué le recensement des collections patrimoniales de trois musées (Palais des Beaux-arts, Musée de l'Hospice Comtesse, Musée d'Histoire Naturelle), de la bibliothèque municipale, ainsi que des archives de la ville de Lille. Ces trois institutions possèdent, traitent et gèrent des collections patrimoniales, tout en travaillant - sur de nombreux points - de manière similaire. Cependant, chacune dispose de collections différentes, de son propre Système d'Information, des normes de description des documents (ici le terme document est à prendre au sens large comme étant « un ensemble de données informatives présentes sur un support, sous une forme permanente et lisible par l'homme ou par une machine. ») spécifiques, ses acteurs, etc. puis, j'ai rédigé une étude présentant les résultats de mon travail ainsi que deux scénarios de développement pour la mutualisation des ressources.

Comme le dit Marie Thérèse POUILLAS¹, en parlant du patrimoine bibliographique et bibliophilique de la bibliothèque de Rennes : « La conservation n'est pas une fin en soi et sa raison d'être est la communication ». Or, un des problèmes récurrent pour les établissements patrimoniaux de la ville de Lille est la communication autour des collections patrimoniales. En effet, une partie des collections est inconnue du grand public et des scientifiques régionaux. Que ce soit les collections des musées qui ne sont pas exposées, ou l'importante masse de documents patrimoniaux conservés à la bibliothèque ainsi qu'aux archives municipales qui sont peu, voir rarement demandé. C'est pourquoi la mairie de Lille a pour projet une future mutualisation des ressources patrimoniales. De plus en plus de portails regroupant le patrimoine d'une ville, d'une région, voir même d'un continent² sont mis en place sur l'Internet. Cela permet une meilleure visibilité ainsi qu'une valorisation des collections, mais également d'élargir le public.

Un des enjeux est donc de susciter des démarches créatives par les TIC pour mettre en valeur le patrimoine.

➤ Enjeux de la valorisation du patrimoine

- Un enjeu civique : Permettre à chacun de s'approprier le patrimoine de son lieu de vie constitue un réel défi pour les collectivités locales. Animations pour les scolaires, ouverture des lieux de culture sur la ville, publications, ressources en ligne, signalétique sont des outils qui appellent à la découverte et proposent une lecture neuve d'un patrimoine souvent proche

1 POUILLAS, Marie-Thérèse. Le patrimoine dans la politique d'une ville. *BBF*, 2000, t.45, n°4.

2 Le portail Européen MICHAEL fournit un accès aux ressources numérisées des musées, bibliothèques et archives

mais mal connu. De plus, cette valorisation permet d'aider le public scientifique à identifier les sources dont il a besoin.

- Une image de marque : Appuyer sa communication sur le patrimoine c'est promouvoir une qualité de vie, mais surtout donner une âme aux lieux. Créer une identité, la renforcer à l'échelle nationale ou internationale, renverser les préjugés locaux sur le coût des structures, c'est tout l'enjeu d'une communication efficace sur le patrimoine.
- Des implications économiques : La demande qualitative est de plus en plus forte dans le domaine du tourisme, et les vacances culturelles connaissent un véritable essor. Ajouté à cela que le chiffre d'affaires le plus important réalisé sur Internet concerne les voyages, on peut mesurer l'importance des nouvelles technologies pour la promotion d'une économie touristique.

Selon Marie Thérèse **POUILLAS**³, le patrimoine est autant un projet politique, une réalité économique qu'une valeur culturelle. En effet, les services au sein de la mairie, sont soumis à une couche décisionnelle politique, incarnée par les Élus ; que ce soit pour les décisions budgétaires, ou pour la décision de réaliser tel ou tel projet. Il faut que les projets suivent les orientations politiques définies par les Élus. « Les orientations [...] se sont concrétisées chaque année dans des inscriptions budgétaires dont le montant démontre et traduit la volonté politique pour une ambition patrimoniale ». D'autre part, le patrimoine est une réalité économique, celui-ci est créateur de richesses. Sa mise en valeur vise à créer une dynamique culturelle et commerciale. Selon l'auteur : « La dimension politique du patrimoine trouve alors sa résonance dans le secteur économique ». Enfin, la valeur patrimoniale qui est sûrement la plus évidente est ce lien à la culture. En effet, les grandes lignes de la politique d'acquisition, de conservation et de valorisation obéissent à une logique où s'entrecroisent l'histoire de la région, l'architecture, la vie quotidienne, les impressions locales, les œuvres écrites par la population locale ou concernant la région, etc.

3 **POUILLAS, Marie-Thérèse**. Le patrimoine dans la politique d'une ville. *BBF*. 2000, t.45, n°4. (pour toutes les citations de ce paragraphe)

b. Les acteurs du projet

➤ Le patrimoine : un projet politique

Les institutions patrimoniales présentées ci-dessus ne sont pas toutes sous la tutelle du même Directeur Général. En effet, comme le montre le diagramme ci-dessous, les musées et la bibliothèque sont sous l'égide du pôle culture, alors que les archives municipales sont sous la tutelle du service Système d'Information Téléphonie et Moyens Généraux. L'organigramme reflète peut être un manque de conscience patrimoniale, de la part de la mairie, concernant le service des archives municipales, mais peut être aussi une volonté de lier les archives au Système d'Information. En effet, les archives étant placé en fin de cycle de vie du document (qu'il soit papier ou électronique) les archives municipales sont liées à tous les services producteurs de documents de la mairie. Il est donc nécessaire de lier celui-ci au Système d'Information global de la mairie.

Maire
Martine AUBRY

Directeur général des services
Gerard DUMONT

Culture et Manifestations Festives
Laurent DREANO

Catherine CULLEN
Éluë pour la culture

Arts Visuels
Spectacle vivant – Musique
Patrimoine
Lecture Publique production
Logistique – Fêtes et manifestations
Direction technique des lieux de spectacle
Équipements culturels

Palais des Beaux-arts Alain TAPIE
Musée de l'hospice Comtesse Alain TAPIE
Musée d'Histoire Naturelle Bertrand RADIGOIS
Bibliothèque municipale Dominique AROT

Finances Moyens Economie
Sandra DE PINHO

Dominique PLANCKE
Élu pour le Patrimoine, Archivé et Archéologie

Audit, Etudes et participations
Droit, Instances, Achats Publics
Budget, Finances et Comptabilité
Action Économique, Commerce, Tourisme
Économie sociale et solidaire
Systèmes d'information Téléphonie – Moyens généraux Marc VANECKHOUTTE

Gestion administratrice et financière
Système, réseaux – Télécom
Projets d'informatisation des services
Bureautique
Reprographie – imprimerie
Courrier
Archives communales Michel SARTER

Le système organisationnel⁴ de la mairie est pyramidal (centralisé et hiérarchisé), doublé d'une couche décisionnelle politique, incarnée par les Élus.

La mise en place de projets, prend du temps, car même s'il existe des groupes projets qui sont inter services, il faut tout d'abord convaincre les supérieurs (Directeurs de services puis Directeur Général du pôle), puis les Élus. Chaque pôle dispose d'élus spécifiques (M. Dominique PLANCKE pour les Archives, Mme Catherine CULLEN déléguée du pôle Culture). L'intégralité des projets de développement passent au conseil municipal, car le système mis en place nécessite cette validation avant de débloquer des crédits.

Chaque institution (musée, archives, bibliothèque), dispose de son propre directeur. Le palais des Beaux-arts, et le Musée de l'Hospice Comtesse, du fait de leur histoire, disposent du même directeur.

Chaque établissement bénéficie d'un nombre de conservateurs (et attachés de conservation) dont la quantité varie en fonction du nombre de collections, du budget alloué, etc. Les conservateurs d'état gèrent les collections patrimoniales de la structure (acquisition, conservation, valorisation, etc.). C'est un peu différent pour les archives municipales. En effet, on ne parle pas de patrimoine. C'est une vision totalement différente des institutions telles que la bibliothèque ou les musées qui constituent des collections sur un sujet et les enrichissent. L'archiviste prend le document en fonction de son producteur et de sa source. Il a pour mission la collecte, le tri, le classement et la conservation des documents reçus et produits par les administrations municipales dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que la communication et mise en valeur des fonds collectés. Cependant, les archives sont soumises aux règles édictées – entre autre – par le Code du Patrimoine.

La gestion du système d'information⁵ se fait de manière centralisée par le service intitulé Système d'Information, Téléphonie et Moyens Généraux. Certains établissements (comme la Bibliothèque municipale) disposent d'une personne pour gérer leur Système. Cependant, même si la gestion du SI est centralisée, chaque établissement gère ses collections, se soumet à des textes législatifs et à des normes qui leur sont propres. De plus, les institutions patrimoniales disposent de logiciels de gestion documentaire spécifiques à leurs utilisations, leurs collections, etc.

4 Voir l'annexe n°1 : Organigramme de la Mairie

5 Système d'Information : Ensemble des éléments participant au stockage, au traitement, au transport et à la diffusion de l'information au sein d'une organisation.

➤ Bibliothèque municipale Jean Lévy⁶

La bibliothèque municipale Jean Lévy fait partie des BMC (Bibliothèque Municipale Classée). Les BMC répondent à au moins une des caractéristiques suivantes :

- Gérer des fonds documentaires appartenant à l'État, provenant essentiellement des confiscations révolutionnaires, mais aussi de dépôts effectués par le gouvernement, surtout au XIXe siècle et parfois de fonds ecclésiastiques conservés par l'État après la loi de séparation de 1905 ;
- Posséder en propre des fonds précieux, souvent anciens ;
- Desservir une population importante.

Surtout, les bibliothèques municipales classées peuvent bénéficier de la mise à disposition de conservateurs d'État, placés sous l'autorité du maire mais payés par l'État.

« Les élus municipaux font de leur bibliothèque un élément de leur politique culturelle. En ce sens, ils lui confient un rôle patrimonial (conservation des collections), un rôle de diffusion culturelle (acquisition et prêt de la production éditoriale, phonographique, cinématographique), un rôle d'animation (expositions, débats, spectacles). »⁷

➤ Archives municipales

Les deux missions principales des archives municipales consistent en :

- La collecte, tri, classement et conservation des documents reçus et produits par les administrations municipales dans l'exercice de leurs fonctions.
- La communication et mise en valeur des fonds collectés.

Les documents d'archives sont conservés comme:

- Preuve juridique ;
- Justification de la personne ;
- Source historique.

Michel SARTER, chef de service des archives a un rôle de manager d'équipe, de technicien et de scientifique. Le service travaille en relation avec toutes les unités productrices (avec les chefs de service).

6 Voir l'annexe n°2 : La répartition des services de la bibliothèque municipale de Lille.

7 **BERTRAND, Anne-Marie.** *Les bibliothèques.* Paris : La Découverte, 2004. P.52

Les documents conservés primitivement à la Trésorerie et dans les bureaux du Procureur - Syndic ou de l'Argentier, les documents produits de l'administration échevinale furent regroupés à la révolution en vertu des décrets des 14 et 22 décembre 1789. Les archives furent ensuite conservées au Palais Rihour. Détruites partiellement en avril 1916 lors de l'incendie de la mairie, les archives communales demeurèrent entreposées dans la salle des gardes du palais ducal jusqu'en 1951 ; date à laquelle elles furent transférées au troisième étage de l'actuel Hôtel de Ville. Le service et les magasins ont été restructurés en octobre 2003 au rez-de-chaussée bas du bâtiment. Actuellement, ce local est devenu trop petit (à cause de l'accroissement des collections, qui occupent 4 600 ML⁸, et de l'augmentation du lectorat) et inadapté aux besoins de l'archivistique moderne, les archives municipales sont à la recherche d'un nouveau bâtiment.

➤ Musées

Lors de mon stage, j'ai effectué le recensement des collections patrimoniales pour les Trois musées présenté ci-dessous:

- Le Musée de l'Hospice Comtesse

« L'Hospice Comtesse, ancien hôpital fondé par Jeanne de Flandre en 1237, abrite aujourd'hui un musée du même nom, récemment restauré par la ville avec le concours de l'État. Outre la chapelle baroque et la salle des malades, il présente des collections d'objets de la vie quotidienne, faïences, orfèvrerie, tapisseries, bois sculptés, peintures du passé lillois des XVIIe et XVIIIe siècles (œuvres d'Arnould de Vuez, de Louis et François Watteau...) et témoigne de l'histoire de la ville. »⁹

Les premières collections du musée sont constituées d'une partie des collections du palais des Beaux-arts, ainsi que des donations de la population lilloise. Le Musée de l'Hospice Comtesse est un musée récent, constitué dans une optique de musée d'ethnographie. Aujourd'hui, les collections sont surtout en lien avec la ville de Lille et sa région.

Le musée est lié au Palais des Beaux-arts, par l'histoire des collections, et d'autre part tous deux ont le même directeur : M. TAPIE.

- Le Palais des Beaux-arts

La collection du Palais des Beaux-arts est une collection encyclopédique, de la préhistoire à

⁸ ML : Mètre Linéaire

⁹ **Palais des Beaux-arts**. *Autour du Musée : Musée de l'Hospice Comtesse*. (Page consultée le 18 juillet 2008)

<<http://www.palaisdesbeauxarts.fr/spip.php?article167>>

aujourd'hui regroupant toutes les formes d'arts. C'est d'ailleurs l'objectif d'un musée des Beaux-arts de garder les traces artistiques, toutes époques et techniques confondues.

« Le Palais des Beaux-Arts de Lille, l'un des premiers musées français, regroupe dans son imposant bâtiment caractéristique du répertoire architectural du 19^{ème} siècle, un panorama complet des plus grands foyers artistiques européens du 12^{ème} au 20^{ème} siècle : des collections de peinture européenne s'échelonnant du 12^{ème} au 20^{ème} siècle, un Cabinet des Dessins, un département des Antiquités, du Moyen Âge et de la Renaissance, des céramiques des 17^{ème} et 18^{ème} siècles, des sculptures françaises du 19^{ème} siècle, des Plans-reliefs du 18^{ème} siècle, sans oublier l'importante collection de numismatique. »¹⁰

- Le musée d'Histoire Naturelle

Le Musée d'Histoire Naturelle de Lille se classe parmi les premiers musées de province. Créé en 1816 par la Société des Sciences, de l'Agriculture et des Arts de Lille, il est transféré à la Ville en 1855 pour servir à l'enseignement, lorsque la Faculté des Sciences de Lille est créée. Initialement installé rue des Fleurs, il emménage progressivement dans les locaux actuels de la rue de Bruxelles en 3 étapes successives. En 1902, les collections de géologie rassemblées par Gosselet prennent place dans la galerie, puis ce sont celles de Barrois en 1907. Le musée acquiert sa physionomie actuelle avec l'installation des collections d'histoire naturelle en 1911.

Le musée d'Histoire Naturelle, dépositaire de riches collections extrêmement variées, regroupe en son sein deux musées avec 4 grandes collections :

- Musée d'Histoire Naturelle
 - o Collections de zoologie
 - o Collection du Musée Industriel et Commercial des colonies
 - o Collections ethnographie
- Musée de Géologie

c. Méthodologie choisie : les trois phases de la mission

Avant d'entreprendre la mission de stage que l'on m'a confiée, j'ai commencé par planifier les actions que j'allais entreprendre pour accomplir ce que l'on m'avait demandé. En réalisant ce calendrier, cela m'a permis de clarifier les méthodes à employer pour concrétiser ma mission.

10 **Palais des Beaux-arts.** *Le musée et ses collections : Le palais des Beaux-arts de Lille : un grand musée européen.* (Page consultée le 18 juillet 2008)
<<http://pba-lille.fr/spip.php?rubrique2>>

En effet, je ne pouvais pas entreprendre directement le recensement des collections patrimoniales de la ville de Lille. La logique voulait que je commence par m'immerger dans la structure Mairie, et à comprendre le fonctionnement de celle-ci et définir les acteurs liés à ma mission.

J'ai donc planifié mon travail en trois étapes : tout d'abord, j'ai débuté par l'état des lieux, ensuite je suis passée à l'analyse des besoins en réalisant une enquête et finalement j'ai mis en place des solutions pour répondre aux besoins exprimés par l'entreprise. Cependant, ces trois parties ne sont pas cloisonnées dans le temps, les tâches se sont superposées. J'ai élaboré le questionnaire et en même temps, j'ai commencé à contacter les personnes que j'allais interviewer.

J'ai suivi les 4 étapes de la méthodologie de l'audit. Cette technique est basée sur quatre phases :

- Phase 1 : recueil des besoins / expression des besoins ;
- Phase 2 : analyse de l'existant ;
- Phase 3 : diagnostic ;
- Phase 4 : la restitution des résultats.

Les deux premières étapes, le recueil des besoins et l'analyse de l'existant sont primordiales car elles vont déterminer le diagnostic. Il est nécessaire de bien comprendre les besoins, mais il faut également prendre en compte la culture de l'entreprise (les habitudes de travail, les normes utilisées, les interactions entre les acteurs, ...) pour ne pas proposer de solutions contradictoires avec les éléments recueillis.

1. État des lieux

- Découverte du lieu de stage ;
- Connaissance de l'organisation de la bibliothèque (et de la mairie) ;
- Se documenter sur des projets similaires (à Lille ou ailleurs) ;
- Découverte du patrimoine lillois ;
 - o Qu'est-ce qu'on entend par patrimoine ;
 - o Quelle est la typologie des documents possibles ;
 - o Quels sont les lieux à étudier (établir une liste des établissements à prendre en compte) ;

- Se renseigner sur les normes pour l'indexation et le catalogage du patrimoine.

Cet état des lieux m'a permis de comprendre les interactions entre la structure mairie, les institutions patrimoniales (Bibliothèque, archives, musées), et les services culture, et informatique. Il faut en premier lieu comprendre et analyser le système organisationnel car la gestion de l'information est en partie intégrée à celui-ci. De plus, je me suis immergée dans la « culture patrimoniale » qui m'était inconnue. J'ai pour cela réalisé un recensement d'une partie des collections patrimoniales de la bibliothèque, nommée « Petits fonds ». En effet, ces collections ont été constituées au fil du temps de collections par des legs et dons divers. Cette tâche m'a permis de comprendre les enjeux de ce patrimoine, mais également de comprendre comment et pourquoi le personnel gérait ces collections. Il est nécessaire d'étudier comment les employés travaillent, quelles sont leurs tâches, ...

2. Analyse de l'existant

- Rédaction des questionnaires et des guides d'entretiens (spécifiques pour chaque type d'établissements) ;
- Phase d'enquête (entretiens et questionnaires) ;
 - Typologie des documents (diversité des fonds patrimoniaux) ;
 - Visite des sites ;
 - Quels sont les objectifs et missions des établissements, définition du public ;
 - Quel est le nombre de documents patrimoniaux ;
 - Quels sont les conditions de traitement et de conservation des documents ;
 - Quels sont les projets de mise en valeur du fonds ;
 - Quels sont les outils du Système d'Information ;
- Dépouillement des résultats.

Cette étape de recueil des besoins passe par une enquête. En effet, pour savoir comment les gens travaillent, quels sont leurs besoins, il faut faire une analyse subjective qui passe par le dialogue. C'est pourquoi, cette étape est liée à l'état des lieux. Ces deux étapes sont séparées sur le papier, pourtant, elles se sont réalisées en même temps. Pour cela, j'ai réalisé un questionnaire pour chaque établissement, et une série d'entretiens. Mon objectif était d'interviewer tous les conservateurs (cependant, par manque de temps, de disponibilité du personnel, cela s'est révélé impossible). Je suis également allée visiter une partie des magasins et réserves des institutions.

3. Quelles avancées proposer ?

- Analyse des résultats (données quantitatives et qualitatives)
- Réflexion sur la valorisation du patrimoine. Que peut-on mettre en place ?
- Rédaction d'un rapport d'étude (résultats du recensement, l'analyse des besoins et la description de deux scénarios de développements).

Cette phase finale reprend les phases 3 et 4 (diagnostic et restitution des résultats) de la méthodologie de l'audit. Une fois que l'analyse des besoins est réalisée et que l'environnement (technique, organisationnel et la communication) de l'entreprise est compris, il devient possible d'élaborer une solution bien adaptée à cette institution.

B. Le riche patrimoine de la ville de Lille

Depuis qu'en 1980, le gouvernement a proclamé une « Année du Patrimoine », l'intérêt pour les gens, les outils et les œuvres du passé ne s'est pas démenti. Les bibliothèques, les musées et les archives ont mis en place des politiques de valorisation de leurs collections patrimoniales.

a. Ressources, fonds, collection patrimoniale : une définition encore floue

Il me semble utile de revenir sur la définition d'une collection patrimoniale. En effet, dans chaque institution, cette expression a une valeur différente, que ce soit selon les dates (un document est dit patrimonial lorsqu'il précède 1810), ou selon l'appellation (dans les services d'archives, on ne parle pas de patrimoine).

➤ Qu'est-ce qu'un document patrimonial?

Deux textes législatifs suivants se complètent pour tenter de définir cette expression : le code du patrimoine et le code général des douanes. Cette législation a pour objectif de protéger les œuvres d'art. Ils décrivent deux catégories : les « biens culturels » et les « trésors nationaux » :

- Art. L.111.1 du code du patrimoine : « Les biens appartenant aux collections publiques et aux collections des musées de France, les biens classés en application des dispositions relatives aux monuments historiques et aux archives, ainsi que les autres biens qui

représentent un intérêt majeur pour le patrimoine national au point de vue de l'histoire, de l'art ou de l'archéologie sont considérés comme biens nationaux ». Cette définition, très vague, ne définit pas le document patrimonial selon sa rareté, sa valeur financière ni son ancienneté. Cependant, cette définition peut convenir aussi bien aux bibliothèques, aux musées, qu'aux archives municipales.

- L'article du Code des douanes¹¹, régleme nte l'exportation et la sortie des collections patrimoniales. « La demande d'autorisation de sortie temporaire de biens culturels considérés comme trésors nationaux, en raison soit de leur appartenance aux collections publiques, soit de leur classement [etc.], soit d'une décision leur refusant le certificat prévu à l'article 5 de la loi du 31 décembre 1992 précitée, est effectuée au moyen d'un formulaire établi par arrêté du ministre chargé de la culture. etc. »

➤ Document patrimonial et bibliothèque

Selon le Manuel du patrimoine en bibliothèque : « Les lois et décrets consacrés plus précisément aux fonds patrimoniaux des bibliothèques parlent aujourd'hui de documents "anciens, rares ou précieux" »¹². La Charte du conseil supérieur des bibliothèques, définit les documents patrimoniaux. Art.8 : « Toute bibliothèque d'une collectivité publique est responsable des fonds et documents patrimoniaux dont elle a la propriété ou l'usage. Les collections patrimoniales sont formées des collections nationales constituées par dépôt légal et des documents anciens, rares ou précieux. [...] Leurs conditions de conservation satisfont aux règles techniques en usage et sont soumises au contrôle technique de l'État. Les collections patrimoniales doivent être traitées et mises en valeur par les collectivités publiques qui en ont la propriété ou l'usage. etc. »¹³

Cependant, cette définition est trop réductrice, de nombreux documents conservés dans des collections patrimoniales ne sont ni anciens, ni rares ni précieux.

Les documents faisant partie du fonds patrimonial de la bibliothèque Jean Lévy sont, par convention publiés avant 1810. Cependant, une grande partie des documents intégrés dans la collection régionale peut être considérée comme faisant partie intégrante du patrimoine, même si

11 Art. 10 du Décret no 93-124 du 29 janvier 1993 relatif aux biens culturels soumis à certaines restrictions de circulation

12 **Ss la dir. MOUREN, Raphaële.** *Manuel du patrimoine en bibliothèque.* Paris : Éditions de la librairie, 2007. 416p.

13 **Conseil Supérieur des Bibliothèques.** *Charte des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des Bibliothèques le 7 novembre 1991.* (Page consultée le 18 août 2008)
< <http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/csb/csb-char.html> >

n'étant pas antérieure à 1810 (Le patrimoine de demain se constitue aujourd'hui). D'ailleurs certains de ces documents sont conservés dans la réserve de fonds précieux.

On remarque une confusion entre fonds et collection. Par habitude, dans les bibliothèques on parle de collections. Cependant, pour la gestion des documents patrimoniaux, les bibliothécaires utilisent des méthodes liées aux archives, notamment pour la constitution de fonds. En effet, « Pour les archives, le respect des fonds est un principe fondamental en archivistique, établi par une circulaire de 1841 intitulée : "instruction pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales" »¹⁴. Le respect du fonds signifie le respect du producteur. Les archives sont ainsi classées selon la provenance des documents. Elles sont classées selon une structuration en arborescence :

- Fonds
 - Sous-fonds
 - Série Organique
 - Sous-série-organique
 - Dossiers
 - Pièces

La bibliothèque municipale a acquis une part importante de ses collections patrimoniales grâce à des donateurs. Les documents ont donc été classés par fonds, respect du producteur (Par exemple le fonds Godefroy). Cependant, certains fonds s'étant enrichis au fur et à mesure, l'ensemble de documents n'est plus toujours lié au producteur, on parle alors de collections.

➤ Document patrimonial et archives

Aux archives, on ne parle pas de patrimoine. En effet, c'est une vision totalement différente des institutions telles que la bibliothèque ou les musées qui constituent des collections sur un sujet et les enrichissent. L'archiviste prend le document en fonction de son producteur et de sa source.

Selon le Code du patrimoine, Article L211.1 un document d'archive peut être défini comme : « L'ensemble des documents quels que soit leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ».

14 JUGE, Christine, CLEREMBAUX, Joël. *La gestion des archives*. Voiron : Éditions Territorial, 2007. P.33.

On peut diviser le fonds des archives municipales en trois parties :

- Le fonds ancien (plus ou moins avant 1790)
- Le fonds moderne (1790 à 2005)
- Le fonds contemporain (versés après 2005)

La plupart des documents qui constituent le fonds ancien et le fonds moderne peuvent être considérés comme appartenant aux collections patrimoniales. Cependant, on peut se poser la question concernant le fonds contemporain (constitué surtout de documents administratifs). Certains documents peuvent appartenir au fonds patrimonial, où sinon ils en feront un jour partie. Le rôle des archives n'est-il pas de constituer et conserver la mémoire de demain? Comme le dit Jean FAVIE : « Les dépôts d'archives ont cessé d'être exclusivement l'entrepôt des dossiers devenus inutiles pour l'expédition courante des affaires mais conservés en vue de leur utilisation certaine ou éventuelle, ils sont les nouveaux laboratoires de l'Histoire »¹⁵.

En effet les documents d'archives sont conservés¹⁶ en tant que :

- Preuve juridique
- Justification de la personne
- Source historique

Pour la définition du document, c'est plus délicat. Selon la définition de l'ISO, un document est « un ensemble d'un support d'information et de données enregistrées sur celui-ci sous une forme générale permanente et lisible par un homme ou une machine ». Avant l'apparition du numérique, le document était lié à son support. Aujourd'hui, le document est en train de se décoller du support pour devenir l'information en elle-même.

➤ Document patrimonial et musées

Pour les musées, la question n'est pas de savoir si l'intégralité des documents peut être considéré comme étant des documents patrimoniaux. La réponse est évidente. Par contre, la difficulté pour les ressources patrimoniales muséales réside dans la diversité des supports puisqu'il regroupe des documents écrits (manuscrits, incunables, imprimés, ...), des documents graphiques (photographies, cartes postales, estampes et gravures) mais aussi des documents sonores (vinyles

15 FAVIER, Jean. *Les archives*. Paris : Presses Universitaires de France, 2001. P.37

16 Selon l'article L211-2 du code du patrimoine : « La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. »

par exemple), visuels et des objets (peintures, sculptures, tissus, instruments de musiques, pièces de monnaies, etc.).

b. Les collections : diversité et abondance

Les collections patrimoniales conservées dans les musées, médiathèque Jean Lévy et archives municipales de la ville de Lille sont remarquables par leurs grandes variétés et leur abondances¹⁷.

Cette notion de Patrimoine a fortement évolué depuis ces 20 dernières années, si bien qu'aujourd'hui elle intègre également les documents chargés de l'identité des collectivités. La plupart de ces fonds patrimoniaux est dépositaire de la mémoire collective de la ville et de de la région. Dans tous les cas, ces collections patrimoniales sont destinées à une conservation longue. Elles répondent à une politique de constitution réfléchie suivant des axes définis, qui diffèrent cependant d'un établissement à l'autre.

Comme nous l'avons vu précédemment, il est difficile de donner une définition précise à ce patrimoine, cependant une étude précise de cette notion permet de dégager trois grands ensembles de documents :

➤ Les documents écrits

Sous ce terme générique, sont regroupés les manuscrits (anciens et modernes), les incunables, les imprimés, les partitions, les périodiques et les documents d'archives. Ces types de documents correspondent aux fonds les plus riches des bibliothèques.

- Manuscrits : manuscrits, correspondance, manuscrits enluminés
- Incunables : désigne un livre imprimé entre les débuts de l'imprimerie, en 1453 et 1500. De par sa rareté, les incunables sont systématiquement inventoriés par les établissements qui les possèdent.
- Imprimés : ce type de documents couvre une longue période (du 16ème siècle pour les plus anciens au 20ème siècle). Ils sont d'intérêt divers pour la collectivité : des imprimés anciens, qui sont systématiquement intégrés aux collections patrimoniales, aux imprimés édités dans la collectivité, de ceux traitant de l'histoire locale, de personnages locaux en passant par des

17 Voir l'annexe 3 : Le recensement des collections patrimoniales lilloises

collections entières d'imprimés données par les érudits et bibliophiles locaux.

- Périodiques : la bibliothèque municipale conserve un important fonds de périodiques.
- Partitions de musique : « La Bibliothèque municipale de Lille conserve l'une des plus belles collections françaises de partitions et d'imprimés en rapport avec la musique. Ce fonds riche d'au moins 3 500 partitions offre un passionnant reflet de la vie artistique lilloise, puisqu'il a été constitué à partir des ressources des institutions musicales de la ville. »¹⁸
- Documents d'archives
 - Charte (Charte de constitution de la ville de Lille par exemple)
 - Documents législatifs
 - Registre de délibérations
 - Registre paroissial et d'état civil.

➤ Les documents graphiques

- Affiches : les établissements audités possèdent une grande quantité d'affiches anciennes mais aussi plus récentes. (Il s'agit alors d'affiches en rapport avec la politique culturelle des collectivités)
- Cartes et plans : il s'agit dans la majorité des cas de cartes et plans de villes, de la région, de vues de villes, quartiers, fortifications, etc.
- Cartes postales : les institutions patrimoniales possèdent de belles collections de cartes postales, dont les sujets traités, vues de villes, de rues, monuments, habitants, ne peuvent que démontrer la mission de mémoire collective que ces documents ont à remplir.
- Dessin : la ville possède un certain nombre de dessins, du fonds graphique du musée de l'Hospice Comtesse, ou de la collection du Cabinet des dessins du Palais des Beaux-arts.
- Estampes et gravures : les documents abordent des thèmes variés (estampes chinoises, portraits, personnages locaux, paysages, scènes historiques...) et sont d'époques différentes
- Photographies : témoin majeur de l'histoire des villes, des transformations urbaines, la photographie trouve une place d'honneur dans les collections patrimoniales de la région.

➤ Les objets

Les musées lillois, possèdent, non seulement des documents graphiques et écrits, mais pour

18 **Bibliothèque municipale de Lille.** *Les fonds musicaux.* (Page consultée le 17 juillet 2008).
< <http://www.bm-lille.fr/bmlille/bmlille.php?rub=58> >

la grande majorité des objets dont voici les grandes catégories :

- Sculpture
- Peinture
- Costume et textile
- Pièce d'orfèvrerie
- Mobilier
- Verre
- Céramique
- Monnaie et Médaille
- Sceau
- Vitrail
- Instrument de musique
- Objets divers

c. La dématérialisation du document patrimonial : une réalité?

En France, la numérisation du patrimoine culturel est organisée en plusieurs programmes. Le programme national de numérisation du Ministère de la culture et de la communication concerne les fonds appartenant à l'état, dont la numérisation est financée à 100%, et les fonds remarquables détenus par les collectivités territoriales, associations, fondations et établissements publics autonomes, subventionnés à hauteur de 50%.

« La numérisation est un moyen d'accès privilégié à la culture pour un grand nombre de nos concitoyens et constitue un outil au service de la diversité culturelle. Elle favorise en outre l'accès au patrimoine culturel par les chercheurs et les professionnels. Une politique publique ambitieuse de numérisation permet à notre pays de rester maître de ses ressources et d'en garantir l'accès aux divers utilisateurs tout en développant de nouveaux services pour les citoyens. »¹⁹ Elle présente de nombreux avantages pour les bibliothèques, musées et archives, par rapport aux techniques de conservation et de diffusion utilisées précédemment (les photographies et les microfilms) tel la qualité de restitution de l'image, la possibilité de retravailler les documents numérisés pour en faciliter l'appropriation par le public, etc.

19 **Ministère de la Culture et de la communication.** *Programme national de numérisation : Appel à projets de numérisation 2008.* (Page consultée le 30 juillet 2008)

http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/actualit/documents/aap_2008.pdf

A l'heure actuelle, de nombreux musées et bibliothèques se lancent dans des opérations de numérisation de leurs collections.

Le dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation définit la numérisation comme : « un procédé électronique de production de signaux électriques numériques soit à partir d'un document ou d'un objet physique, soit à partir d'un signal électrique analogique. Le fichier numérique permet des traitements informatiques et, notamment, la réplique illimitée et sans perte de qualité indispensable à l'archivage et à la diffusion des documents »²⁰.

➤ Dématérialisation des documents d'archives

Sous l'impulsion du gouvernement et de l'évolution des pratiques d'écritures liées à l'informatique, les archives doivent faire face au traitement des archives électroniques. La loi n°2000-230 accorde une même valeur probante aux supports papier et électronique. La dématérialisation des marchés publics est devenue une réalité à partir de 2005.

Parallèlement à ces évolutions, de plus en plus de fonds d'archives sont numérisés. La numérisation des fonds d'archives les plus consultés par le public est menée depuis 1993 et a permis l'ouverture de bases accessibles sur Internet. Le site des archives de France²¹ donne la liste des bases de données, sites Internet et archives numérisées disponibles en ligne.

Les archives municipale ont numérisé

- 10 registres d'états civils
- L'ensemble des photographies: environ un milliers
- Une petite partie des plans (20 / 40 pièces maximum)

De plus, toutes les demandes de documents effectuées par mail sont numérisés puis envoyés. Le service des archives ayant environ 1300 demandes par mail par an, les documents numérisés augmentent régulièrement. Si ces documents ne sont, pour l'instant, pas exploités (ils sont stockés sur un poste informatique puis gravés sur CD) ni accessibles par le public, le projet de déménagement des archives prévoit l'agrandissement de la salle de lecture avec des ordinateurs permettant l'accès à ceux-ci.

20 **Ss la dir. Serge CACALY.** *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation.* Paris : Nathan, 2001. P.431-433.

21 **Archives de France.** *Ressources en ligne.* (Page consultée le 18 août 2008)
< <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/ressources/> >

Avantages de la numérisation :

- A force d'être manipulés, les documents se dégradent (usure, taches, etc.), et l'utilisation des photocopieurs entraîne une altération des encres.
- Le risque de destruction / disparition est écartée (vol, incendie, dégât des eaux). Une fois les documents numérisés, ils peuvent être abrités dans des armoires ignifugées.
- La transformation numérique présente un gain de temps évident en terme de manutention pour le personnel (simple ouverture du fichier, puis impression), et annule tous les temps perdus à rechercher les documents, les sortir, les copier, les ranger.
- Grâce à la numérisation d'archives, la circulation des documents devient extrêmement facile et surtout rapide : envoi par mail, duplications illimitées etc.

➤ Virtualisation de la lecture et bibliothèques numériques

« Pour les bibliothèques, il est indéniable que le projet de bibliothèque numérique européenne a donné un coup d'accélérateur et une dimension politique aux initiatives dispersées de bibliothèques virtuelles. »²². Les grands projets tels Google Print for Libraries, la bibliothèque numérique européenne, l'Open Content Alliance, ne doivent pas occulter les multiples initiatives locales ou spécialisées d'envergure plus modeste.

Ainsi, la ville de Lille a, cette année, mis en ligne une bibliothèque numérique²³. Le projet a démarré en 2004/2005. La bibliothèque numérique comporte entre 6 000 et 10 000 documents. « La Bibliothèque numérique de Lille contient un ensemble de documents représentatifs de ses collections patrimoniales : iconographie et photographie, presse ancienne, collections de manuscrits médiévaux. Les documents numérisés sont accompagnés de notices descriptives. »²⁴. Elle offre la possibilité d'avoir la notice et l'image sur la même page, ainsi qu'une fonction d'impression (impression du document avec sa notice et le copyright de la B.M.) avec la transformation du document en PDF. Disposant des ressources suffisantes (matériel de qualité professionnelle, avec l'acquisition du scanner A1, et personnel qualifié) , la bibliothèque souhaite continuer les campagnes de numérisation pour enrichir cet outil de valorisation du patrimoine, et mettre celui-ci à la disposition du public.

22 SCOPSI, Claire et al. *Mener un projet open Source en bibliothèque, documentation et archives*. Paris :Éditions du cercle de la librairie, 2007. P.9

23 Bibliothèque municipale de Lille. *Bienvenue sur la bibliothèque numérique de la bibliothèque municipale de Lille*. (Page consultée le 1er août 2008).

< <http://numerique.bibliotheque.bm-lille.fr/sdx/num/> >

24 Ibidem

➤ La numérisation des collections muséales.

Les musées, grand détenteurs de patrimoine ne sont pas en reste concernant la numérisation de leurs œuvres. En effet, « les photos, images numériques et dessins scientifiques d'une collection sont des ressources précieuses qui sont autant de références pour le musée, comme pour les chercheurs et le public. Le musée peut les montrer aux officiers de justice et des douanes, ainsi qu'aux médias pour repérer un objet volé (voir le chapitre Trafic illicite), et diffuser ces images sur Internet si la collection y est présentée. »²⁵

L'informatisation et la numérisation du fonds peuvent donner la possibilité au musée de rendre l'information sur une collection accessible sur le Web. Des modules liés au logiciel de base de données permettent l'accès au catalogue du musée. C'est le cas du musée d'Histoire naturelle qui dispose d'une borne accessible au public dans le hall d'accueil. Une partie des collections, ont été numérisées en haute définition puis mis en ligne sous forme de site web.

Avantages de la numérisation :

- La numérisation facilite et rend plus efficace la recherche par les conservateurs, les étudiants, les enseignants, les érudits, les chercheurs et les spécialistes, car elle permet d'étudier des images disparates dans des contextes nouveaux.
- Il y a davantage d'exploitation des ressources liées aux objets exposés, et l'information à propos du musée et de ses collections importantes s'en trouve améliorée.
- Les images numérisées peuvent être utiles aux professionnels et chercheurs de musées qui explorent les liens, les ressemblances et les différences avec les travaux d'autres établissements.
- La manipulation des originaux est réduite au minimum.
- La numérisation offre une stratégie de remplacement pour des objets, par exemple des films et des archives sonores, en voie de détérioration complète.
- L'information contenue dans les systèmes de gestion des collections est améliorée du fait de la présence des données de catalogage nécessaires et de la banque d'images de la collection.
- La sécurité des objets des collections est améliorée.
- L'accès aux collections et les services au public sont accrus.
- La production de documents, programmes, catalogues d'exposition, etc., à l'occasion

²⁵ ICOM, UNESCO. *Comment gérer un musée : manuel pratique.* [] : UNESCO, 2006. P.44

d'expositions se fait plus facilement.

L'association Musenor²⁶, a permis aux musées lillois de numériser une partie de leurs collections grâce à plusieurs campagnes de numérisation, mais également à valoriser ceux-ci car ils sont disponibles sur une base de donnée en ligne (<http://www.musenor.com/>).

L'ensemble des trois musées dispose ainsi de 86 000 images numériques. Les notices sont pour la plupart associées aux notices informatiques, ce qui facilite grandement la recherche des conservateurs.

C. Panorama du Système d'information pour la gestion des ressources patrimoniales

a. Des solutions adaptées aux besoins des établissements

Si, comme je l'ai précisé précédemment, le système d'information global est géré par le service Système d'Information Télécom et Moyens Généraux, bibliothèque musées et archives disposent de filières de formation et de recrutement distinctes, ont leur presse professionnelle, leur mailing-list, leurs associations, leur jargon propre et leur informatique se présente sous la forme de logiciels spécifiques. Attachés à l'identité de leur branche professionnelle, cela n'empêche pas les établissements patrimoniaux de travailler en collaboration, cependant, chacun dispose d'outils adaptés aux logiques métier.

- Bibliothèque municipale : un système complet et ouvert.

Comme le disent Claire SCOPSI, Laurent SOUAL, Jean-François FERRAILLE et Sylvain MANCHEFERT : « Le monde du document et de son traitement informatique n'a cessé d'évoluer depuis les premières bases de données documentaires, et cette évolution tend à s'accélérer depuis l'avènement des plus récentes technologies de l'information : dématérialisation du document, gestion de contenus, publication dynamique, recherche fédérée, syndication des ressources ne sont que quelques-uns des concepts innovants qu'ont dû assimiler, [...] les professionnels de la gestion de

26 Association des Conservateur des Musées du Nord Pas de Calais

l'information »²⁷. Les lieux où « s'élaborent les accès à la connaissance » sont influencés par ces évolutions technologiques.

C'est effectivement le cas pour les institutions patrimoniales de la ville de Lille. La bibliothèque municipale, première à utiliser ces concepts lors de sa réinformatisation récente, a développé un système d'information complet (SIGB, site web, portail, et bibliothèque numérique), et plusieurs services sont désormais mis à disposition sur internet. L'établissement dispose également d'un agent dédié à la gestion de l'information de l'établissement sous le titre de « Responsable des nouvelles technologies ».

La bibliothèque municipale a mis en place²⁸ :

- Le SIGB (Système Intégré de gestion de Bases de données) Portfolio (réalisé par la société BiblioMondo) ainsi qu'un OPAC (Open Public Access Catalogue). Cet outil, permet, entre autre de gérer les acquisitions, les abonnements et la gestion quotidienne des périodiques (bulletinage), la circulation des documents (prêt, calcul de la durée de prêt, calcul d'une punition sous forme de suspension de prêt, la réservation des documents), le catalogage et l'indexation des ouvrages (selon les normes en vigueur), les fonctionnalités de recherche, etc.
- Un portail : outil qui permet de réaliser un site web institutionnel (celui de la bibliothèque), et qui est un point d'accès à divers services et ressources documentaires. Le portail de la bibliothèque permet d'effectuer une recherche sur le catalogue de celle-ci, mais également de réserver un ouvrage, de voir quels sont les prêts en cours, d'accéder à la bibliothèque, au service BiblioSes@me, etc.)
- Un site web, qui est actuellement en projet de refonte
- Une bibliothèque numérique

« Les bibliothèques et centres de documentation en sont à leur deuxième ou troisième informatisation. Le renouvellement des systèmes de gestion se fait de plus en plus lentement, sous la seule pression de l'obsolescence d'équipements que l'on tente de faire durer plus longtemps. Dans le même temps, les priorités changent et les établissements ont tendance à privilégier l'acquisition d'outils qui leur permettront de desservir un public distant. »²⁹.

Tout ces outils permettent aux utilisateurs qu'ils soient abonnés à la bibliothèque ou non, d'accéder à

27 **SCOPSI, Claire et al.** *Mener un projet open Source en bibliothèque, documentation et archives.* Paris :Éditions du cercle de la librairie, 2007. P.9

28 Voir l'annexe n°4 : Schéma du Système d'Information de la bibliothèque municipale

29 **TOSCA CONSULTANTS.** *Logiciels portails pour bibliothèques et centres de documentation : l'offre d'outils de recherche fédérée et de gestion de contenu.* Paris : ADBS Éditions, 2007. 215p.

un grand nombre de services en ligne (tel la recherche sur le catalogue de la bibliothèque, la navigation sur la bibliothèque numérique, et l'impression des œuvres, etc.)

On remarque souvent une confusion entre le système d'information (SI) et le système informatique car pour manager les SI, les spécialistes ont élaboré des systèmes informatiques puissants. Pourtant, on ne peut pas limiter le système d'information uniquement à cette dimension. En effet, le système d'information se base sur trois éléments : la communication l'organisation et la technique.

La bibliothèque municipale en est à sa 2^{ème} informatisation. En 2005 a démarré le projet de ré informatisation qui a abouti à la mise en place du nouveau SIGB, du portail, et de la bibliothèque numérique. La mise en place de ces outils a impliqué un changement organisationnel pour l'établissement. En effet, cela a permis de créer un poste de gestionnaire de l'information. Le personnel de la bibliothèque a dû s'occuper de la gestion quotidienne des outils (mise en ligne des images numériques, veiller au bon fonctionnement du SIGB, mise en lignes de contenus sur le site web, etc.). cela suppose des tâches supplémentaires pour les agents.

La mise en place de ce projet a également demandé une importante campagne de communication, non seulement pour les utilisateurs, mais également au sein même de l'établissement.

➤ Les musées : un début de mutualisation³⁰

Les musées lillois disposent tous de progiciels de gestion des œuvres muséales. Mis en place par la même société Mobydoc, deux progiciels sont dédiés à la gestion des collections:

- Micromusée, utilisé dans les musées suivants :
 - Palais des Beaux-arts
 - Musée de l'Hospice Comtesse
 - Musée d'Histoire Naturelle, Géologique et d'Ethnographie (Pour les collections ethnographiques, les collections du Musée industriel et commercial et les collections photographiques).
- SNBase, utilisé au Musée d'Histoire Naturelle, Géologique et d'Ethnographie, pour les collections géologiques et collections zoologiques.

Micromusée permet de gérer les collections des musées d'art, d'archéologie, d'ethnographie. Il

30 Voir l'annexe n°4 : Schéma du système d'information des musées Lillois

permet d'effectuer les tâches suivantes :

- L'inventaire : Gestion des entrées ; acquisitions, dons, prêts et dépôts.
- La description physique des objets
- La documentation scientifique et littéraire ; photographie, bibliographie etc.
- L'analyse iconographique et historique
- La conservation : mesures préventives, constats d'état, restaurations etc.

SNBase permet de gérer les collections des sciences naturelles. Il permet de gérer :

- L'inventaire : Gestion des entrées ; acquisitions, dons, prêts et dépôts.
- La détermination des spécimens.
- La description physique des spécimens.
- La documentation scientifique et littéraire ; photographie, bibliographie.
- L'analyse scientifique et historique.
- La conservation : mesures préventives, constats d'état, restaurations.

Si les logiciels ont été modélisés selon les besoins des musées (les notices sont différentes selon les musées et parfois même selon les collections). Les musées ont l'habitude de travailler en collaboration, et font depuis quelques temps des réunions pour discuter autour des questions de mutualisation des logiciels.

➤ Les archives : le parent pauvre

Les archives municipales, bien qu'étant sous la direction du service informatique, ne disposent, pour l'instant, d'aucun progiciel pour la gestion des archives. L'intégralité des documents sont inventoriés sous papier, cependant il existe plusieurs inventaires qui se mélangent.

Comme nous l'avons vu précédemment, les documents d'archives bénéficient d'une structuration allant du fonds à la pièce, or le niveau de catégorisation des inventaires des fonds moderne et contemporain se situent au niveau du dossier (sous-série) et non pas de la pièce.

Plusieurs archivistes se sont succédés, chacun ayant plus ou moins la volonté de reprendre le classement à sa façon c'est pourquoi, il n'y a pas toujours une continuité du travail d'inventaire.

Cependant, le fonds moderne (documents allant de 1790 à 2004 pour les archives municipales de Lille) est inventorié sous Word, et le fonds contemporain sous format Excel. Le manque d'outils spécifiques aux archives rend les opérations de classement, de description, mais

surtout de recherches plus fastidieuses pour les agents municipaux.

De plus, pour l'instant les archives sont dans l'impossibilité de traiter et conserver les archives électroniques. Or, suivant les directives gouvernementales du projet Adèle, ce service va être obligé de prendre en compte la dématérialisation des archives. En effet : « le projet Adèle entre dans le plan de modernisation du service public qu'il doit progressivement conduire vers l'e-administration. [...] Il comporte 140 mesures destinées à faire définitivement entrer l'administration française dans l'ère des nouvelles technologies de l'information et de la communication»³¹. Parmi les 140 mesures prônées par ce projet, la dématérialisation des appels publics à la concurrence et des avis de distribution des marchés publics et la dématérialisation de l'état civil, sont deux exemples qui mettent en avant la nécessité d'un progiciel de gestion d'archives.

La mairie a pour projet la modernisation des archives municipales. Les archives manquent d'espace dans le local actuel. D'une part, le dépôt est saturé. En effet, le service est obligé de refuser les versements. D'autre part, la pression foncière à l'intérieur de l'hôtel de ville est très élevée. Ainsi, récemment, la salle de lecture a été réduite de moitié empêchant les lecteurs de travailler dans de bonnes conditions. Le projet de modernisation a pour objectif le déménagement des archives dans un local plus spacieux, la mise en place d'une salle de lecture disposant d'ordinateurs dédiés au public ainsi que la mise en place d'un progiciel. Le problème sera pour la rétroconversion des inventaires existant. S'il est possible de rétroconvertir les fiches Word et Excel assez facilement, l'informatisation des inventaires papier risque d'être un travail de longue haleine.

b. Le système de gestion des collections : SIGB

« Une des tâches principales des bibliothèques est de faire connaître le contenu de leurs collections. Un fonds non signalé ne trouvera pas de lecteurs, mais il ne faut pas en conclure que ce fonds n'intéresse personne. La principale difficulté de la description des fonds tient dans la variété des supports, de la typologie et de la diversité des types de signalement. Diverses solutions sont possibles à partir des normes et formats existants. La principale évolution actuelle est le passage informatique »³². Cette citation peut tout aussi bien s'appliquer aux musées et archives. En effet, le passage à l'ère de l'informatique et des bases de données permet de gérer plus facilement les

31 **SCOPSI, Claire et al.** *Mener un projet open Source en bibliothèque, documentation et archives.* Paris :Éditions du cercle de la librairie, 2007. P.15

32 **Sous la dir. MOUREN, Raphaële.** *Manuel du patrimoine en bibliothèque.* Paris : Éditions de la librairie, 2007. 416p. (Collection Bibliothèques).

collections, mais également de faire connaître les collections en permettant aux utilisateurs d'effectuer des recherches sur les bases de données directement en ligne.

➤ Entrée progressive dans le monde de l'informatique

« Les bibliothèques ne sont entrées que progressivement dans l'usage de l'informatique, en prenant le problème par plusieurs bouts. L'approche catalographique a d'abord été à l'origine de grandes bases de données et de grands réseaux, avant de se diffuser à toutes sortes d'échelles. L'approche gestionnaire a permis, bien avant l'apparition du code à barres, l'automatisation des prêts. Enfin, l'usage périphérique des outils bureautiques a fini par se généraliser, comme dans toute la société. »³³

Selon le manuel intitulé *Mener un projet open source en bibliothèque, documentation et archives*³⁴, dans les années 1980, les logiciels utilisés par les bibliothèques, centres de documentation ou centres d'archives sont issus de deux branches distinctes proposées par les éditeurs :

- L'informatique de gestion. « Les logiciels de gestion sont constitués d'un SGBD (système de gestion de bases de données) dont les tables structurent et stockent des données selon le modèle relationnel "en étoile", et d'une interface logicielle (interface homme/machine ou IHM) qui organise les fonctions et traitements selon une logique métier tout en masquant à l'utilisateur les langages techniques permettant de manipuler des données » Ces logiciels sont utilisés dans les centres de documentation, pour leur fonction de gestion des stocks ce qui permet un suivi des acquisitions, des prêts et de la circulation des documents, et les fonctions d'indexation grâce à des thésaurus. Ces bases de données permettent aux établissements d'effectuer les opérations de catalogage et d'indexation (inventaires et classements si l'on parle des archives et des musées) tout en gérant la circulation du document.
- Les moteurs de recherche. En effet, il ne sert à rien d'établir des bases de données si l'on ne peut effectuer aucunes recherches. « Élaborés dans les années 1980 pour les grands serveurs de données bibliographiques puis de données en texte intégral, ces logiciels ont développé des fonctions diverses visant à limiter le bruit et le silence lors des recherches dans des volumes de textes importants ».

33 LAHARY, Dominique. Informatique et bibliothèques : Vers la banalisation des outils?. *BBF*, 2002, t.47, n°1.

34 SCOPSI, Claire et al. *Mener un projet open Source en bibliothèque, documentation et archives*. Paris :Éditions du cercle de la librairie, 2007. P.22

L'utilisation de ces deux logiciels n'était pas pratique. En effet, « L'utilisation d'un logiciel de gestion de bibliothèque et d'un logiciel de recherche documentaire nécessite une double saisie »³⁵) L'évolution rapide des technologies ont donné le jour aux systèmes logiciels intégrés.

➤ L'apparition du système intégré de gestion des collections

Un SIGB, ou Système Intégré de Gestion de Bibliothèque est un progiciel destiné à la gestion informatique des différentes tâches d'une bibliothèque. Ses différentes fonctions vont de la gestion de prêts aux statistiques, la gestion des achats et des recettes, en passant par la gestion courante des fonds. Il permet de gérer le catalogue des ouvrages, les acquisitions, les périodiques, le prêt. « Le système intégré de gestion de bibliothèques a constitué la forme d'appropriation de l'informatique par les bibliothécaires. »

L'interface publique du catalogue est généralement appelée Online Public Access Catalog (OPAC). L'usage d'écrans d'ordinateurs rend l'ensemble du catalogue consultable simultanément par tous les utilisateurs de la bibliothèque. Les catalogues désormais très souvent accessibles hors les murs de la bibliothèque par Internet.

De nombreux éditeurs de logiciels se sont spécialisés dans la production de logiciels de SIGB. Comme le souligne Dominique LAHARY : « Un marché très spécifique s'est alors constitué, entraînant l'apparition d'un secteur hautement spécialisé de l'industrie du logiciel. [etc.] Informatiser les bibliothèques est un métier si spécifique qu'il n'intéresse personne d'autre que ceux qui "en sont" déjà. »³⁶

De nouvelles fonctionnalités sont apparues ces dernières années, étendant le champ d'action du SIGB : la gestion des documents électroniques, la diffusion sélective d'information (DSI), les flux RSS et les fonctionnalités participatives, souvent rassemblés sous le concept du Web 2.0.

Les systèmes intégrés de gestion des collections se sont tout d'abord développés pour les bibliothèques, mais sur le même système se sont développés des progiciels spécifiques aux archives et aux musées. Ainsi, les besoins sont proches (description des documents, gestion des acquisitions, circulation des documents, recherche, etc.). Cependant, les archives, et musées ayant besoin de modules spécifiques, ne peuvent pas utiliser les progiciels de bibliothèques. Les éditeurs se sont donc lancés sur le marché pour créer des progiciels de gestion des documents d'archives, et d'œuvres muséales.

35 Ibidem

36 LAHARY, Dominique. Informatique et bibliothèques : Vers la banalisation des outils?. *BBF*. 2002, t.47, n°1.

➤ Le logiciel libre en bibliothèque?

« La généralisation de l'accès à Internet a favorisé la diffusion des logiciels libres et Open source avec pour conséquence une grande opportunité pour les projets personnels de rencontrer une communauté d'utilisateurs, mais aussi de développeurs. [etc.] C'est dans ce contexte que sont apparus à la fin des années 1990 les premiers SIGB libres »³⁷.

Comme le montre l'abondance de littérature sur le sujet, l'alternative aux logiciels commerciaux qu'est le logiciel libre est apparu dans le monde des bibliothèques.

Si les établissements lillois n'utilisent pas de logiciels libres pour la gestion de leurs collections, la ville est tout de même sensibilisée aux questions du logiciel libre. Ainsi, la bibliothèque numérique a été réalisée grâce au logiciel libre SDX³⁸, le site web de la bibliothèque, actuellement en projet de refonte utilise le CMS libre TYPO3.

37 **CHALON, Patrice, MELON, Pascale.** Les SIGB Libres en Belgique : État des lieux et analyse. *Cahiers de la documentation*. 2008.

38 SDX est un logiciel libre qui permet de construire des applications web documentaires où la recherche joue un rôle important.

Chapitre 2 : État des collections patrimoniales de la ville

A. Convergence des métiers de bibliothécaire, archiviste et conservateur de musée

Au tout début de ma mission, je me suis demandée pourquoi mutualiser les ressources des archives municipales, musées et de la bibliothèque, qui selon moi étaient très différentes. Cependant, au fur et à mesure de mes investigations, je me suis aperçue que ces métiers avaient de nombreux points communs.

a. Des formations professionnelles proches

Selon Pierre MOULINIER : « Archives, bibliothèques, musées : incontestablement, il y a une "logique professionnelle" à regrouper ces trois institutions. Leur point commun n'est-il pas en effet qu'elles sont dirigées par des " conservateurs du patrimoine", unis dans une filière commune de la fonction publique territoriale intitulée "patrimoine et bibliothèques", même si les bibliothèques n'exercent pas tous une fonction de conservation? »³⁹. L'auteur rajoute que les formations similaires sont reçues, par leurs responsables et les parcours professionnels. L'école nationale des chartes, par exemple, prolongée par l'école nationale du patrimoine, peut tout aussi bien procurer des archivistes, conservateurs de bibliothèques ou de musée.

Selon Sophie AUBIN, « la publication des décrets du 2 septembre 1991, relatifs à la filière culturelle territoriale, a apporté aux conservateurs territoriaux une reconnaissance statutaire qui les a amenés au même niveau que les conservateurs d'état. Quelle que soit leur spécialité, bibliothèque ou patrimoine, les conservateurs territoriaux bénéficient des mêmes dispositions statutaires et des mêmes possibilités d'évolution de carrière, au sein de la catégorie A des fonctionnaires. Ainsi, au sein d'un même emploi, les quatre spécialités musée, inventaire, archives et archéologie, ont été rapprochées sous la dénomination de "conservateur territorial du patrimoine", alors que la spécialité de "conservateur territorial de bibliothèque" a été reconnue. »⁴⁰.

Le rapprochement, des archives, bibliothèques et musées est d'autant plus logique, qu'il est

39 MOULINIER, Pierre. Archives, bibliothèques, musées : Un regard différent des élus locaux. *BBF*. 1994, t.39, n°5.

40 AUBIN, Sophie. La numérisation du patrimoine culturel bibliothèques, musées : des savoirs-faire à partager.2003. Mémoire DESS en sciences de l'information et de la documentation, INTD. P. 21.

visible dans l'organigramme municipal. En effet, la plupart du temps, ces trois institutions sont souvent unies dans le pôle culture. Pour la mairie de Lille, seul les archives municipales ne sont pas sous la tutelle du pôle culture.

De plus, concernant la ville de Lille, la bibliothèque Jean Lévy, les archives municipales, ainsi que les musées, constituent une partie notable du patrimoine des équipements et des services culturels détenus par ville.

b. Des préoccupations communes ...

Ces trois institutions n'ont pas seulement des formations proches, professionnellement, toutes trois ont des similarités dans la gestion des collections.

Ainsi, plusieurs axes communs se dégagent:

- La constitution, l'enrichissement et la gestion des collections de bibliothèques, musées et fonds d'archives.

Selon l'ENSSIB⁴¹, le conservateur de bibliothèques (conservateur d'état ou conservateur territorial), ont pour mission de constituer, d'organiser, d'enrichir, d'évaluer et d'exploiter les collections de toutes natures des bibliothèques. « Placé à la tête d'un établissement municipal, national ou chef d'un service spécialisé, il détermine et organise l'accès au public des collections ainsi que la diffusion des documents à des fins de recherche, d'information et de culture. »⁴² Le conservateur de musée, tout comme le responsable d'archive est également responsable des collections. Leur mission est d'œuvrer pour la connaissance, l'enrichissement et la diffusion du patrimoine dont il a la responsabilité.

De plus, certaines procédures sont les mêmes pour les institutions, comme l'inscription sur un registre d'inventaire ou l'attribution d'un numéro unique (que ce soit une côte, un numéro d'inventaire) par exemple.

- La conservation et la mise en valeur des collections de ces trois institutions.

Chaque institution a un rôle de conservation de ce patrimoine. Il faut garder à l'esprit que la conservation a pour objectif la communication. Pour conserver correctement, il faut bien

41 ENSSIB : École Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et de la communication.

42 ENSSIB. *Diplôme de conservateur d'état ou territorial*

<http://www.enssib.fr/offre-de-formation/presentation-formation-eleves-fonctionnaires-3>

connaître les matériaux et constituer des réserves avec des conditions spécifiques (température et hygrométrie spécifique à la constitution des documents / œuvres, pas d'exposition à la lumière, insecticides, etc.) Certaines œuvres sont détériorées et doivent être restaurées, d'autres ne sont plus communicables car trop dégradées.

Deux raisons expliquent l'engouement récent pour la patrimoine ancien : celui-ci connaît désormais la ferveur publique, d'autre part, il est désigné comme étant un élément de l'identité collective. La valorisation des fonds patrimoniaux est devenu un moment obligé de la vie d'un établissement. Si les musées organisent des expositions temporaires en plus des expositions permanentes de leurs collections, les bibliothèques et archives peuvent organiser également des expositions d'une partie de leur patrimoine en vue de la valorisation de celui-ci. D'autres moyens de valorisation existent pour ces trois institutions : la publication d'articles, de catalogues d'exposition, de mise en place d'exposition virtuelle, de bibliothèques numériques, ...

- L'informatisation, catalogue partagé, acquisitions et procédures de numérisation communes, par exemple dans une volonté éditoriale (papier ou multimédia).

Les bibliothèques ont été les premières à s'équiper d'outils informatiques pour gérer l'ensemble de leurs collections (SIGB, catalogues, OPAC), cependant, les musées et archives s'équipent de plus en plus des outils appartenant à la même famille. En effet, le grand nombre des collections rend nécessaire l'aide des outils informatiques pour réaliser les tâches de gestion des collections (allant de l'acquisition à la valorisation).

La numérisation est un sujet d'actualité. Elle peut être effectuée dans un objectif de sauvegarde (dans le cas de documents voués à une destruction future récente), ou dans un objectif de valorisation. Jusqu'à l'arrivée des techniques numériques, le microfilmage a été le principal outil pour mettre en place des supports de sauvegarde des documents patrimoniaux dans les bibliothèques et centres d'archives.

- La mise en commun des ressources documentaires et d'information.

- Le développement des réseaux d'information et de communication.

Chaque conservateur dispose de son réseau de connaissances (que ce soit pour l'acquisition des documents, pour la restauration d'un type spécifique de document, pour réaliser une exposition en collaboration avec une autre institution patrimoniale, ...).

De plus, chaque métier dispose de réseaux divers de communication : des associations de

professionnels (telles que l'ADBS, Association des Bibliothécaires Français, l'AAF Association des Archivistes Français, etc.), des revues spécialisées (comme le Bulletin des Bibliothèques de France, la revue des musées de France, la revue Archives, etc.) des listes de diffusion. Cependant, ces réseaux d'information et de communication tendent de plus en plus à s'entremêler. En effet, il n'est pas rare d'apercevoir des informations concernant les musées ou les archives sur la liste de diffusion de l'ADBS, des articles rapprochant la gestion des collections des trois institutions.

c. ... Parfois difficiles à mettre en application

« Par rapport aux bibliothèques et aux musées, les archives ont deux caractères singuliers : aux vocations culturelles et scientifiques qu'elles partagent avec les deux autres institutions, s'ajoute une vocation administrative, qui fait qu'elles constituent pendant un certain nombre d'années un des moyens de la gestion communale ; par ailleurs, du moins en ce qui concerne les archives communales, leur entretien constitue une dépense obligatoire en vertu du Code des communes. Ces traits font des archives une administration culturelle à part, aussi familière et indispensable que l'état civil, mais évidemment moins prestigieuse de ce fait que les deux autres. »⁴³

Les archives municipales, sont moins bien loties au niveau des moyens financiers, humains et techniques donnés par la commune.

Comme les bibliothèques, les musées font partie des équipements traditionnels que l'on s'attend à trouver dans les villes et, sont souvent l'un des équipements culturels les plus anciens. Le monde des musées est toutefois très différent de celui de la lecture publique, par la diversité des contenus, des statuts, et la richesse des collections.

Alors qu'il n'y a qu'une bibliothèque municipale avec des annexes et un service d'archives municipaux dans une ville, bon nombre de villes possèdent plusieurs musées.

De plus, ces institutions diffèrent par la nature de leurs collections. Les musées, disposent majoritairement d'objets (peintures, sculptures, monnaies, etc.) alors que les archives et bibliothèques disposent majoritairement de patrimoine écrit et de leur normes de description des documents.

Les bibliothèques sont soumises aux normes de catalogage éditées par l'AFNOR. Selon la

43 **MOULINIER, Pierre.** Archives, bibliothèques, musées : Un regard différent des élus locaux. *BBF*. 1994, t.39, n°5.

BNF : « Les professionnels savent combien la connaissance et le respect des normes sont indispensables pour mieux " comprendre " un catalogue, donc mieux l'exploiter pour satisfaire le public et l'enrichir plus facilement au quotidien. Toute amélioration de l'accès aux données comme toute gestion collective performante des catalogues du domaine documentaire ne peuvent que reposer sur le respect des descriptions bibliographiques adaptées à chaque type de document (y compris les ressources électroniques) et fixées par les normes. »⁴⁴. Voici donc les principales normes de catalogage décrites par l'AFNOR (Association Française de NORmalisation)

- NF Z 44-050 pour la description complète des monographies de texte imprimé ;
- NF Z 44-079 pour la description des ressources musicales, les enregistrements sonores et l'image, fixe ou animée ;
- NF Z 44-081 et Z 44-067 pour la description des ressources cartographiques (une pour la description des vedettes noms géographiques et l'autre pour la description bibliographique) ;
- NF Z 44-074 pour la description des monographies anciennes ;
- NF Z 44-073 pour la description allégée des monographies modernes.

Depuis la fin du 20ème siècle, les normes ISAD(G) et ISAAR(CPF) permettent aux communautés d'archivistes de procéder à une description normalisée des archives quelle que soit leur forme ou leur producteur en laissant un libre choix pour le niveau de finesse du travail de description. Elles permettent ainsi un partage des descriptions qui soient compatibles entre elles, pertinentes et explicites.

Les normes spécifiques aux musées sont dictées par la DMF, la Direction des Musées de France. Cependant, il n'existe pas de normes spécifiques pour le catalogage des œuvres muséales, seul une liste de champs documentaires est recommandé.

B. La définition d'une méthodologie stable pour un recensement réussi

Afin d'effectuer le recensement des collections patrimoniales dans des établissements aussi divers que la bibliothèque, les archives municipales et les musées, je me suis rendue compte de l'importance d'une définition d'une méthodologie de travail judicieuse tant pour le recueil des besoins, que l'analyse des résultats. En effet, les institutions gèrent des documents, œuvres différentes, mais ont des procédures et normes spécifiques, il était nécessaire que j'analyse la situation de manière pertinente. Le fait de déterminer une méthodologie stable pour chaque

44 BNF. *Recueil, Normes de catalogage*, 2006. (Page consultée le 16 mai 2008)

<<http://www.bnf.fr/PAGES/infopro/normes/no-recueil.htm>>

établissement me semble utile pour deux raisons :

- Pour assurer la comparaison et la mutualisation des résultats
- Pour assurer la continuité et la pérennité du projet

a. Méthodologie de recueil des besoins

J'ai donc basé ma méthodologie de recueil des besoins et d'analyse de l'existant en deux étapes :

- Un questionnaire
 - Une phase d'enquête qui va permettre de compléter les données recueillies grâce aux questionnaires
- La réalisation du questionnaire

La réalisation puis l'envoi d'un questionnaire pour chaque établissement, était une manière de me présenter, ainsi que la mission de recensement, tout autant qu'un moyen de recueillir des informations concernant les collections de l'établissement. L'objectif de l'enquête par questionnaire est d'appréhender le fonctionnement général de l'établissement concernant l'acquisition, le traitement et la conservation des fonds patrimoniaux. Étant une première approche avec l'établissement, ce questionnaire vise à préparer les entretiens avec le personnel de l'établissement.

Pour la réalisation de ce questionnaire, je me suis inspirée de l'enquête réalisée dans le cadre du PAPE (Plan d'Action pour la Patrimoine Écrit), qui avait pour objectif d'effectuer le recensement des lieux de conservation du patrimoine écrit des régions françaises, mais également des conditions de conservation, des traitements matériels et intellectuels, et enfin de la mise en valeur des collections.

Pour cela, j'ai structuré le questionnaire⁴⁵ en quatre parties.

- Généralités sur l'établissement
- Diversité des fonds patrimoniaux
- Conditions de conservation
- Traitement intellectuel des collections patrimoniales

45 Voir l'annexe n° 5 : Questionnaire destiné à la bibliothèque municipale

La première partie vise à avoir une vision globale de l'établissement. Quels sont les missions des conservateurs, la surface consacrée aux collections patrimoniales, le public, ... La seconde partie, va permettre d'appréhender les collections patrimoniales de l'établissement. Existe-t-il un inventaire des collections, quelle est la typologie des documents, ... Pour cette partie, j'ai dû m'adapter aux établissements pour proposer une typologie adaptée aux collections détenues par ceux-ci. En effet, les archives, les musées et bibliothèques, ne disposent pas des mêmes types de documents / œuvres patrimoniales. Ensuite, la troisième partie vise à connaître plus en détail l'état des collections patrimoniales de la bibliothèque. Quelles sont les conditions de conservation, de sécurité des documents, les documents sont-ils conservés en réserve, sont-ils communicables, etc. Finalement, ce dernier point va me permettre de savoir comment sont classés les documents (intellectuellement et physiquement). Comment est indexé un document, de quelle manière il est classé, avec quel logiciel, ...

J'ai distribué les questionnaires à la bibliothèque Jean Lévy ainsi qu'aux archives municipales, les deux établissements par lesquels j'ai commencé mon analyse de l'existant. Cependant, ayant des difficultés à prendre contact avec les conservateurs de musée, je n'ai pas utilisé les questionnaires pour les musées. Les entretiens, doublé de la visite des collections dans les réserves, m'ont permis de recueillir les informations nécessaires pour le recensement.

➤ La phase d'enquête

Constitution du guide d'entretien

Pour la réalisation du guide d'entretien, je suis partie du constat que j'avais effectué en étudiant la bibliothèque municipale. J'ai commencé par étudier l'outil du point de vue de l'utilisateur, en effectuant des requêtes sur le catalogue en ligne. Ensuite, je suis allée visiter la réserve. Pour appréhender les collections patrimoniales de la bibliothèque et la gestion de celles-ci, j'ai effectué le recensement d'une partie des collections appelées « petits fonds ». En effet, une partie des collections patrimoniales de la bibliothèque se sont constituées par une multitude de dons et legs. Ces fonds n'ayant pas toujours été inventoriés et catalogués immédiatement, la connaissance de ceux-ci s'est effilochée au fil du temps. Une partie des collections n'est connue que des conservateurs. Plusieurs études ont fait l'objet de recensements. Cela m'a permis de voir quelles étaient les tâches quotidiennes des agents concernant les collections ; de l'acquisition, à la consultation des documents, en passant par le catalogage, et la conservation.

Afin de réaliser le guide d'entretien, je suis partie des hypothèses suivantes :

- Les établissements ont chacun leur définition du terme « collection patrimoniale »
- Chaque établissement développe son propre usage des outils constituant le système d'information, mais ne délaisse pas l'outil
- Les établissements ont chacun des procédures propres pour la description intellectuelle des collections patrimoniales
- Les établissements disposent d'outils (informatiques) en adéquation avec leur gestion des collections gérées

Pour la réalisation des entretiens, j'ai choisi d'interviewer les personnes qui gèrent ces collections : les conservateurs. Mon objectif était d'interviewer l'intégralité des conservateurs des établissements patrimoniaux lillois. Cependant, par manque de disponibilité des conservateurs et manque de temps (ma mission n'a duré que quatre mois) je n'ai pas interviewé l'ensemble des conservateurs. J'ai également interviewé les agents qui gèrent les centres de documentation et bibliothèques des musées en plus des conservateurs.

Structure du guide d'entretien⁴⁶

J'ai structuré la grille d'entretien en 7 parties :

- Présentation de la personne entretenue
Cette première partie est destinée à mettre la personne interviewée en confiance et à l'introduire dans l'entretien. Ainsi, cette partie m'a permis de connaître les missions des conservateurs concernant les collections patrimoniales, ainsi que l'interaction entre les services, et personnes au sein de l'établissement.
- Diversité des fonds
Cette seconde partie est destinée à connaître les collections patrimoniales. Pour commencer, j'ai posé la question : quelle est votre définition d'un(e) document (œuvre) patrimoniale. Puis les questions sur les collections m'ont permis d'appréhender les types , et la volumétrie des collections. Enfin, j'ai posé des questions concernant les modes d'acquisition des collections. (Achat, don, ou legs) ainsi que sur les méthodes d'inventaire.
- Conditions de conservation
Cette partie a pour objectif de recueillir des connaissances à propos des locaux (réserves),

46 Voir l'annexe n°6 : Grille d'entretien

des conditions de conservation, et de la restauration. Je pose également des questions sur l'exposition des collections (pour les musées), ainsi que sur la numérisation des collections. Ainsi, j'ai appris que chaque institution numérise une partie plus ou moins importante de ses collections.

– Traitement intellectuel des documents

Cette partie est consacrée au traitement intellectuel des documents. En effet, il était important de savoir quelles étaient les normes suivies pour le catalogage et l'inventaire des collections, comment était réalisée l'indexation (à partir d'un thésaurus, de listes d'autorités, ou simplement d'indexation libre), comment était constitué le numéro d'inventaire et la côte, etc. Au niveau du catalogage/inventaire, j'ai demandé à chaque institution de me fournir une liste des champs des notices utilisées pour savoir quels étaient les points communs et comment était-il possible de lier ces notices.

– Mise en valeur des projets à venir

Ici, l'objectif est de recueillir des données concernant le public du patrimoine (quel type de public, quelles sont les demandes particulières, quels sont les documents les plus demandés, etc.), mais également de connaître les projets de valorisation du patrimoine, et de développement de l'établissement. De plus il m'a semblé pertinent de connaître les partenaires des conservateurs, avec qui travaillaient-ils et montaient-ils des projets de valorisation? En effet, ces personnes pourraient être intéressées par un projet de mutualisation des ressources et leur mise à disposition pour le public par le biais du Web.

– Système d'information de l'établissement

Quels sont les outils mis en place, y a-t-il une personne interne à l'établissement pour la gestion quotidienne de l'outil, satisfaction de l'outil, quels sont les fonctionnalités de l'outil de catalogage, etc.

– Expression des besoins

Cette partie est destinée à recueillir les besoins en ressources humaines, financiers, et matériels et besoins de compétences (pour la numérisation, ou pour l'utilisation de l'outil informatique par exemple).

Phase d'enquête

L'objectif des entretiens est d'approfondir les connaissances des collections patrimoniales. Quel est le public, l'état de conservation des documents, comment sont-ils catalogués, quels sont les besoins de la bibliothèque pour les collections patrimoniales, ...

L'enquête, m'a également permis de recueillir des informations informelles. Des connaissances sur la culture de la mairie. La manière de travailler, le sentiment d'être plus ou moins bien intégré, pour la gestion du système d'information ainsi que l'usage des outils informatiques mis en place (qui sont plus ou moins bien utilisés suivant les établissements).

b. Grille d'analyse des résultats

Afin de rassembler les données recueillies et avoir une vision d'ensemble du projet, j'ai réalisé une grille d'évaluation des établissements portant sur les quatre points suivants :

- Les objectifs de l'établissement et son public
- Les ressources identifiées
 - o L'organisation des collections
 - o La définition du document patrimonial pour l'établissement (quels sont les types de documents, etc.)
 - o Le recensement des fonds présents (quantité de documents par collection)
 - o Les ressources numériques
- Le traitement intellectuel des documents (catalogage et indexation)
- Le système d'information de l'établissement
- Les projets en cours, ou à venir.

Cette grille d'analyse des résultats, m'a permis de mettre en commun les informations recueillies, et d'avoir une vision globale pour effectuer un recensement cohérent. De plus, cela m'a permis de dégager les besoins de ces institutions concernant les collections patrimoniales, et donc de rédiger plusieurs études pour la mairie :

- Une étude sur la mutualisation des ressources patrimoniales de la ville. Cette étude, fait part du recensement des collections patrimoniales, et met en avant les besoins des institutions, pour finir par proposer des scénarios de développement.
- Une étude sur les notices des catalogues. En effet, dans une optique de mutualisation des données patrimoniales, il m'a semblé important de réaliser une étude des champs descriptifs des documents utilisés par les établissements.

c. Synthèse des besoins

➤ Valorisation des fonds

Les institutions patrimoniales ont un réel besoin de valorisation de leurs collections patrimoniales. Une partie des collections patrimoniales (notamment celle des archives municipales, et des musées lillois), ne dispose pas d'une bonne visibilité sur Internet. En effet, les collections ne sont pas présentées. Il est impossible d'effectuer des recherches sur des bases de données (à part celle de Museonor, cependant les notices présentes dans cette base de données représentent moins de 5% des collections).

Les collections ne sont demandées que par quelques spécialistes, étudiants et érudits régionaux. A part quelques fonds (tel que la collection d'ethnographie du Musée d'Histoire Naturelle, la collection de peinture du Palais des Beaux-arts, certaines pièces exceptionnelles, etc.) qui sont connus internationalement, les œuvres non exposées, non présentes sur un catalogue d'exposition, ne sont pas connues ni visibles pour une grande partie de la population régionale.

Les institutions disposent de reproductions numériques de leurs œuvres, dont une grande partie n'est pas utilisée.

➤ Matériel pour la numérisation

Le matériel dont disposent les musées, bibliothèque et archives municipales, permet la numérisation d'un grand nombre de documents (photographies, cartes, plans, manuscrits, et objets divers tels que les instruments de musique, les sculptures, etc.). Cependant, celui-ci est mal réparti entre les établissements. Ainsi, certains établissements comme le Palais des Beaux-arts ne disposent pas de matériel, d'autres comme la bibliothèque disposent de matériel sophistiqué tel le scanner A1 récemment acquis. De plus, les établissements ne disposent pas toujours de personnel ayant des connaissances en numérisation. Un travail en collaboration entre ces établissements pourrait être une solution pour partager le matériel mais également les connaissances.

Il reste cependant des documents qui nécessitent une technique ou des connaissances particulières pour la numérisation, tels que les photographies ayant comme support le diacétate de nitrate, ou les peintures.

➤ Connaissance des autres fonds et techniques des établissements

Les institutions patrimoniales travaillent en collaboration et connaissent globalement leurs collections, cependant, n'ayant pas accès aux bases de données de chacune, il n'est pas possible pour la bibliothèque de savoir quels sont les manuscrits dont dispose le Palais des Beaux-arts par exemple. Les établissements n'ont pas une bonne connaissance des collections détenues par leurs collègues. Or, pour la valorisation de celles-ci, la mise en place d'expositions, l'orientation d'un usager (chercheur, étudiant, etc.) il peut être utile de mieux connaître le patrimoine détenu par la ville de Lille.

➤ Inventaire papier et informatique de tout les fonds

Pour les musées, une obligation de récolement décennal a été instaurée par la loi relative aux musées de France, décidée par la Direction des Musées de France (Voir la circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006⁴⁷). Selon l'article 11 de l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement, il est stipulé que : « le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire : la présence du bien dans les collections, sa localisation, l'état du bien, son marquage, la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues ».

De plus, il est nécessaire que le service des archives municipales se modernise et acquière un logiciel de gestion d'archives.

C. L'importance du travail en collaboration

a. Système organisationnel de la mairie

Avant de parler de la démarche de projet dans les organisations patrimoniales et culturelles,

47 **Ministère de la culture et de la communication.** *Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France.* (Page consultée le 10 juillet 2008)

<

http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/circulaire_recolement2006-006.pdf

f>

je souhaiterais faire le point sur le mode d'organisation de la mairie. En effet, le fonctionnement et l'organisation de l'entreprise sont un sous domaine important du fonctionnement et de la structure propre à toute institution. Il existe trois principaux systèmes d'organisation pour l'entreprise.

En premier lieu, le modèle traditionnel repris par la plupart des entreprises et institutions est le système d'organisation pyramidal, centralisé et hiérarchisé. Cette organisation est dérivée des travaux d'Henry FAYOL qui, en 1920 a proposé de rationaliser les administrations de l'entreprise en grandes sections. Ce système pose le problème majeur de la communication transversale. Effectivement, on peut constater un manque d'interactivité entre les services car l'organisation est très cloisonnée. Cependant, dans ce type d'organisation, il peut exister un « management clandestin » (Michel MOULLET) c'est-à-dire, que des réseaux souterrains se forment. Les salariés qui travaillent dans une même institution se regroupent et communiquent suivant une logique métier, ou de points communs (comme le fait de sortir d'une même école par exemple). Cependant, cette organisation de réseaux souterrains de communication pose problème lors de départs massifs de personnels. Les nouveaux arrivants ne sont alors pas au courant des processus de communication, ni des personnes à interroger. De plus, on peut discerner des phénomènes de leadership. Des employés de l'institution peuvent être des leaders d'opinion (ils sont influents pour les décisions importantes) sans en avoir le pouvoir, c'est-à-dire sans être forcément le supérieur hiérarchique.

Ensuite, pour éviter le manque de communication de l'organisation pyramidale, l'organisation en mode projet a été mise en place. A la différence du simple management qui se limite à la définition des objectifs et au pilotage des ressources, le management par projet fait travailler les individus ensemble et simultanément. Dans ce système : « les managers doivent mobiliser des personnes en s'appuyant sur des compétences autres que celle habituellement attachées à la hiérarchie ».⁴⁸ Cependant, l'introduction d'un management par projet peut être difficile à mettre en place au sein d'une entreprise. En effet, les acteurs de l'entreprise doivent s'adapter à « une nouvelle culture du travail basée sur l'apprentissage de la coopération transversale »⁴⁹. De plus, il me semble difficile de mettre en place une organisation par projet dans une structure mairie telle que Lille sans coupler ce système avec une organisation plus traditionnelle (comme l'organisation pyramidale). Ce projet ne peut pas être un mode d'organisation constant. Il est mis en place pour un projet temporaire comme la mise en place d'un circuit de dématérialisation

48 ANACT. *Organisation et management par projet*, 2006 (Page consultée le 21 juillet 2008)
<http://www.anact.fr/portal/page?_pageid=497,163965&_dad=portal&_shema=PORTAL>

49 Ibidem

des documents par exemple.

Enfin, il existe un dernier mode d'organisation qui allie les deux systèmes exposés ci-dessus : on parle d'entreprise en réseau ou d'entreprise étendue. On peut définir l'entreprise étendue par : « un ensemble d'entreprises et d'acteurs économiques associés pour la réalisation de projets communs ». Ce système fonctionne essentiellement sur la base de partenariats. Cette forme d'organisation comprend en général un chef de projet (entreprise pilote, tête de réseau, etc.) qui travaille en collaboration avec les entreprises partenaires pour la conception, fabrication et distribution. Cette entreprise étendue correspond à l'économie du savoir, car cela demande la mise en commun de connaissances et de compétences. Cela permet la conduite de grands projets. Cependant, la gestion d'une entreprise étendue est plus complexe que pour un système de management plus classique. Pour mettre en place ce concept organisationnel, il doit répondre à des contraintes spécifiques. Il faut savoir divulguer les compétences de l'entreprise pilote qui font qu'elle est plus compétitive (benchmarking). Ce système de management est difficile à mettre en place, il faut qu'il soit bien adapté à l'entreprise pour être intégré par ses employés.

Suivant l'organigramme⁵⁰, on pourrait penser que la mairie de Lille a adopté un système organisationnel pyramidal car d'une part, la direction générale des services est centralisée par le maire. D'autre part, l'organigramme est très hiérarchisé. Supervisée par le maire et le directeur général des services, l'institution est structurée en 6 services / pôles (tel le service Culture et manifestations festives), qui se divisent en services (tel le service des Équipements culturels) supervisés par des directeurs généraux, qui se divisent en services (comme le Musée des Beaux-arts), etc. Le nombre d'échelles entre le maire et le simple agent peut être très importante. De plus, il ne faut pas oublier le rôle décisionnel et politique incarné par les Élus. Cependant, la structure utilise le fonctionnement en mode projet, pour des projets temporaires. Les équipes, constituées en général du chef de projet, intègrent un élu, le directeur général, puis des opérateurs interdisciplinaires et inter services, pour mener à bien la mission.

Le système organisationnel pyramidal de la mairie, ne l'empêche pas d'utiliser les méthodologies de management de projet pour lancer un projet tel que la modernisation des archives municipales.

50 Voir l'annexe n°1 : Organigramme de la mairie de Lille

b. Management de projet et institution patrimoniale

La décentralisation offre aux établissements culturels de nouveaux moyens mais les contraint aussi à démontrer leur efficacité et justifier l'intérêt que les collectivités locales ont à les financer. Cependant, « dans un contexte de crise et au mieux de faible croissance, les élus sont aussi plus soucieux de justifier de leurs dépenses devant les contribuables en terme de visibilité de projets, d'image de marque des institutions ou des financeurs, de retombées économiques locales, de fréquentation et de satisfaction du public etc. Cela est d'autant plus vrai que l'état (le ministre de la culture notamment ou le ministre de l'éducation nationale pour les musées d'histoire naturelle), ne contribuent généralement financement de nouvelles activités culturelles que si les collectivités locales y participent déjà. »⁵¹.

Les institutions culturelles sont contraintes de faire preuve de leur utilité, mais également d'expliquer et défendre l'intérêt que la collectivité peut trouver à financer ses projets. Les établissements doivent donc faire parler d'eux (expositions, sites Webs, services, etc.) savoir se médiatiser, élargir et fidéliser son public.

Selon Paul RASSE et Yves GIRAULT, qui ont étudié la démarche de projet dans les musées : « Le recours aux méthodes de projet est à l'honneur dans de nombreuses organisations culturelles, tant pour exposer les demandes de subventions que pour piloter les réalisations, procède à cette nouvelle dynamique, son emploi dans le monde des musées en est une belle illustration ». On peut définir la démarche de projet comme étant « l'organisation méthodologique mise en œuvre pour faire en sorte que l'ouvrage réalisé par le maître d'œuvre réponde aux attentes du maître d'ouvrage et qu'il soit livré dans les conditions de coût et de délai prévus initialement, indépendamment de sa "fabrication". Pour ce faire, la gestion de projet a pour objectifs d'assurer la coordination des acteurs et des tâches dans un souci d'efficacité et de rentabilité. »

La méthode de projet est beaucoup utilisée à la mairie de Lille. Il suffit d'étudier le projet de ré informatisation de la bibliothèque municipale. Pour obtenir les subventions nécessaires à la réalisation de ce projet, la bibliothèque a dû défendre et justifier l'utilité de ce projet, accrocher l'attention des élus lors du conseil municipal (où sont accordées les subventions). Les responsables des institutions doivent « porter le projet », il faut : « apprendre à manager des compétences

51 RASSE, Paul, GIRAULT, Yves. *La démarche de projet dans les musées et les organisations culturelles*, 1998. (page consultée le 22 août 2008)

<http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/docs/00/06/20/94/PDF/sic_00000226.pdf>

diversifiées d'experts, en les organisant en fonction d'un projet culturel fort et si possible explicite »⁵².

La constitution d'un projet culturel et patrimonial, un tant soit peu important passe par la constitution d'une équipe pluridisciplinaire. Soit l'équipe est entièrement intégrée à l'établissement, soit, n'ayant pas les compétences en interne (ou le temps nécessaire à consacrer au projet), il existe une équipe de projet interne doublée d'une équipe de prestataires extérieurs. Cela a été le cas pour la réinformatisation de la bibliothèque. N'ayant pas les compétences en interne, ils ont fait appel à un consultant pour les aider à réaliser l'étude fonctionnelle et l'aide à l'ouverture des offres (chaque projet étant soumis aux appels d'offre, il faut dépouiller toutes les réponses pour choisir un prestataire). De plus, la constitution d'une équipe projet pluridisciplinaire, avec des personnes qui ont des compétences et des formations variées, a permis d'avoir des discussions avec des points de vues différents et de prendre les décisions en connaissance de cause. En effet : « Le projet culturel est un outil d'ingénierie, c'est-à-dire de coordination d'équipes réunissant des compétences, des expériences et des points de vue différents. »⁵³.

Selon les cours de M. WALLYN, la méthodologie de projet se découpe en 6 phases suivantes:

- La conception et la définition du périmètre du projet. Après avoir réalisé le recueil des besoins⁵⁴, et analysé l'existant, cette première phases consiste à concevoir le projet en fonction de l'analyse des besoins. Ensuite, la phase de définition consiste à définir les grandes étapes du projet pour en donner une vision claire. Elle permet de préparer l'étude de faisabilité du projet.
- L'estimation des ressources humaines et financières. Le pilotage des ressources humaines et matérielles du projet est indispensable à la réussite de celui-ci. Pour cette étape, il faut constituer une équipe projet en tenant compte des profils nécessaires pour la réalisation des tâches qu'impliquent le projet et du nombre nécessaire de personnes pour sa réalisation. De plus, cette étape consiste en la réalisation du budget
- L'estimation des délais. Cette phase va permettre de réaliser la planification du projet. En effet, celui-ci s'inscrit dans une durée (date de début et date de fin). Il faut savoir quand le projet va être livré. Deux outils sont nécessaires pour réaliser la planification : le diagramme

52 Ibidem

53 Ibidem

54 Il est important de tenir compte non seulement des technologies présentes, mais également de la culture de l'établissement, de la manière de travailler du personnel, de l'organisation interne de l'établissement, etc. C'est pour cela qu'il est important de réaliser une étude des besoins avant tout projet, pour ne pas passer à côté de choses importantes, qui ressortiraient après.

de GANTT⁵⁵, et le réseau PERT⁵⁶.

- Le suivi d'avancement du projet
- La communication
- Le bilan. Une fois le projet terminé, il est important d'en effectuer le bilan. Cela permet de voir quelles ont été les réussites, mais également les erreurs à ne pas reproduire si un projet similaire se présente.

Pour le projet de mutualisation des ressources patrimoniales, il me semble important d'utiliser la méthodologie de projet. En effet, il est nécessaire d'intégrer chaque établissement concerné, chacun n'ayant pas les mêmes points de vue, les mêmes manières de travailler, ni les mêmes besoins. Nous avons vu précédemment (Chapitre 2. A. Convergence du métier de bibliothécaire, archiviste et conservateur de musée), que les établissements patrimoniaux travaillaient de manière similaire. Les établissements possédant de nombreuses ressources patrimoniales concernant la ville de Lille (son histoire, son architecture, la vie quotidienne, etc.) il semble pertinent d'associer ces ressources dans un objectif de valorisation. En outre, pour mutualiser ces ressources par le biais de technologies web, il serait nécessaire de constituer une équipe multidisciplinaire, chacun disposant de compétences spécifiques. Il faut aussi bien des compétences techniques, de communication, de connaissances sur les normes de description des documents, etc.

c. La communication et l'implication des acteurs.

La communication d'un projet culturel peut se diviser en deux parties : la communication interne et la communication externe.

➤ La communication interne

Un projet est le résultat d'une construction sociale, d'une volonté entre différents acteurs. Il est important d'effectuer une bonne communication auprès de ceux-ci.

Les objectifs de la communication au sein d'un projet sont les suivants :

55 Le diagramme de GANTT est un outil permettant de planifier le projet et de rendre plus aisé le suivi de son avancement.

56 Il représente l'enchaînement des tâches à exécuter. Il permet d'évaluer la durée de la réalisation et d'identifier les points à surveiller

- Faire adhérer au projet et à ses objectifs. Lors de projets à grande échelle tel que celui de la mutualisation des ressources patrimoniales, il est important de communiquer autour du projet, de sa création (lorsque l'on en est à l'étude de faisabilité) à son aboutissement. Il faut d'une part convaincre les supérieurs des avantages à réaliser ce projet, mais également communiquer sur son avancement. Ce dernier point est important pour que celui-ci soit accepté par les acteurs directement concernés (les agents travaillant au sein des musées, bibliothèque et archives). En effet, il faut qu'ils adhèrent au projet, et en comprennent les enjeux.
- Créer la motivation des acteurs. Il faut réussir à faire émerger une communication entre les membres de l'équipe projet, et favoriser une culture d'échange au sein du groupe.
- Assurer le dynamisme. Dans l'article intitulé « Entre médiation et interactions : la méthode de management de projet »⁵⁷, les auteurs expliquent toute la difficulté liée à la communication au sein d'un projet. « La diversité des participants tant dans leurs origines que dans leurs motivations, alimentent ces tensions en communication comme dans la vie » ». Il faut que le chef de projet assure le dynamisme du projet.

Comme le disent Yann BERTACHNI et Philippe DUMAS : « La méthode pédagogique que nous appelons "Management de projet" se fixe deux objectifs :

- Intégrer des participants de sensibilité différentes
- Favoriser les changes inter-personnels »⁵⁸

Sans communication, il est difficile de construire un projet en commun. Souvent, le problème des grosses institutions est un manque de communication horizontale c'est-à-dire, les échanges entre les divers services. Lors de mon stage, la communication a été un facteur important. En effet, il m'a semblé nécessaire de présenter mon projet au sein des établissements, lors des entretiens. Pour cela, j'ai expliqué pourquoi je réalisais le recensement, et quels étaient les enjeux d'une mutualisation des ressources. Même si ma mission, n'a pas été jusqu'au choix (écriture d'un cahier des charges) et au développement d'une solution, j'ai essayé de parler de cette option qu'était la mutualisation des ressources, ce qui permettrait entre-autre la valorisation des biens patrimoniaux de la ville et contribuer à les faire connaître au public.

57 BERTACCHINI, Yann, DUMAS, Philippe. *Entre médiation et interactions : la méthode de management de projet*. 2000. (page consultée le 20 mai)
< http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/docs/00/06/21/91/PDF/sic_00000475.pdf >

58 Ibidem

➤ La communication externe

Dans le cas de projets culturels, les actions menées sont réalisées pour un public. Il est donc important d'une part de connaître celui-ci, mais également de communiquer sur le projet.

Pour cela, il est nécessaire de connaître quels sont les acteurs pour utiliser la forme de communication et le langage adapté au public. En effet, pour communiquer sur un projet, il faut intégrer les représentations sociales d'un groupe (quels sont leur langage, leurs images, leurs représentations). Les mots qui circulent dans un groupe social sont importants pour comprendre leurs représentations. Selon Serge MOSCOVICI, les représentations sociales facilitent la communication. Connaître la manière dont les publics appréhendent les sources d'information va permettre de communiquer plus facilement. Par exemple, on ne va pas communiquer de la même manière sur le projet de mutualisation des ressources aux chercheurs, et au grand public. D'une part, le projet va être présenté dans des revues spécialisées (comme l'a fait la bibliothèque municipale en présentant le projet de bibliothèque numérique dans le magazine Archimag), d'autre part, des flyers, des affiches, vont être disposés dans les lieux publics pour faire connaître ce nouveau service aux publics qui pourraient être intéressés.

Chapitre 3 : Bibliothèques, musées, archives : des savoirs-faire à partager

La démocratisation de la culture a permis d'accroître la diffusion du patrimoine culturel en facilitant les échanges entre les établissements conservateurs de richesses patrimoniales. Cependant, cela pose des questions techniques, en particulier au niveau de l'interopérabilité des systèmes et de la description des documents. L'objectif de ce chapitre est d'évoquer l'importance du travail en collaboration pour la mise en place d'un projet culturel, puis, d'exposer quelques solutions techniques possibles pour la fédération des ressources.

A. Étude des projets de valorisation du patrimoine sur le Web

Avant d'étudier les questions techniques et scénarios de développements liés à la mutualisation des données patrimoniales, il m'a semblé intéressant d'une part de connaître le public des établissements patrimoniaux. Quels sont les personnes qui s'intéressent aux collections patrimoniales de la ville ? D'autre part, avant de proposer des scénarios de développement, j'ai voulu étudier quelques projets de mutualisation de ressources.

a. Les usagers des collections patrimoniales

Les institutions cherchent souvent à avoir une plus grande connaissance connaître leurs publics. Comme le relate Raphaële MOUREN : « Si l'on cherche à mieux identifier le lectorat du patrimoine, c'est dans un objectif d'amélioration du service rendu : pour orienter différemment la constitution d'un fonds d'usuels, l'acquisition d'ouvrages spécialisés ou pour réfléchir à la création d'outils de travail, de catalogues, de bases de données, etc. »⁵⁹

➤ Usagers de la bibliothèque

En parlant de la bibliothèque municipale, on peut évoquer LES publics, tant ils sont divers. « En effet, les "publics" regroupent des enfants, des écoliers, des collégiens, des lycéens, des

⁵⁹ **Ss la dir. MOUREN, Raphaële.** *Manuel du patrimoine en bibliothèque.* Paris : Éditions de la librairie, 2007. P.270.

étudiants, mais aussi des chercheurs, des instituteurs, des vendeuses, des postiers, des retraités, des chômeurs, etc. »⁶⁰.

Profil du public

Cependant, les usagers des collections patrimoniales et du fonds régional constituent un petit pourcentage de la totalité des usagers de la bibliothèque. Le public des collections patrimoniales est composé pour l'essentiel de chercheurs, d'érudits locaux, et de quelques étudiants. Cependant, les étudiants et les érudits délaissent peu à peu les fonds de la bibliothèque.

Concernant les périodiques, la bibliothèque bénéficie d'un grand nombre de demandes de reproduction de documents (une dizaine par mois). Le public est très divers (des étudiants aux personnes à la retraite).

Accès aux documents

« Les fonds patrimoniaux des bibliothèques publiques ont vocation à être mis à disposition de ceux qui en ont besoin. Communiquer le patrimoine conservé dans nos bibliothèques fait partie des missions essentielles. »⁶¹

Dans l'absolu, toute personne doit pouvoir accéder aux documents patrimoniaux. Une salle spécifique est attribuée à la consultation de ces documents. Cependant, certains documents du fait de leur rareté et de leur fragilité ne sont pas communicables. Dans ce cas, des documents de restitution sont consultables.

Avant d'accéder aux documents, le bibliothécaire en charge du renseignement bibliographique se renseigne sur le motif et la motivation de la recherche. L'objectif est de connaître plus précisément le public et le type de recherche des usagers du fonds patrimonial. Ces éléments constituent une base de donnée sur les consultations de documents des chercheurs, tenue à jour par un conservateur. La bibliothèque a reçu 78 chercheurs sur un an et demi. Les sujets les plus prisés sont la généalogie, les plans de Lille et les recherches sur des villages.

Usages de la bibliothèque numérique

La bibliothèque numérique a été conçue pour un public le plus large possible. Le site doit correspondre aux besoins des chercheurs tout en présentant le patrimoine de la bibliothèque au grand public. Si il est possible d'avoir certaines statistiques concernant la fréquentation de la bibliothèque numérique, il est impossible de connaître le profil de ses usagers sans réaliser une

60 **BERTRAND, Anne-Marie.** *Les bibliothèques.* Paris : Éditions la découverte, 2004. Chap.6, Les publics, p.95-111.

61 **Ss la dir MOUREN, Raphaële.** *Manuel du patrimoine en bibliothèque.* Paris: Éditions de la librairie, 2007. 416p.

enquête sur ce sujet.

Pour la bibliothèque municipale, nous sommes dans un esprit de consultation des collections. La motivation des usagers pour se rendre en bibliothèque est liée le plus souvent à une recherche scolaire, une motivation liée à une activité culturelle précise, une recherche professionnelle, etc.

➤ Les publics des musées

« La loi "musées"⁶² de janvier 2002 a consacré cette vocation d'ouverture en prévoyant que tout "musée de France" doit être organisé "en vue de la connaissance, de l'éducation et du plaisir du public" et qu'il a pour mission de "rendre ses collections accessibles au public le plus large" ; à ce titre, il dispose d'un "service ayant en charge les actions d'accueil des publics, de diffusion, d'animation et de médiation culturelle" »⁶³.

Les musées lillois disposent donc d'un grand nombre de visiteurs qui fréquentent le musée, et ont accès aux collections exposées (expositions permanentes et temporaires).

Cependant, la plus grande partie des collections patrimoniales détenues par les musées, n'est pas exposée, mais conservée dans les réserves. Si ces collections n'ont fait l'objet ni de publications (articles dans des périodiques spécialisés, articles faisant part de leur acquisition, catalogues d'exposition, etc.) ni d'exposition, la grande majorité des usagers n'en ont pas connaissance. Une autre catégorie d'usagers des collections patrimoniales vient donc au musée.

Ce public est constitué de chercheurs, d'érudits de la région, d'étudiants, de professionnels (par exemple, de luthiers ou de musiciens qui viennent voir le fonds d'instruments de musique du musée de l'Hospice Comtesse).

Les collections des musées sont plus ou moins connues. Certaines, tel le fonds graphique du musée de l'Hospice Comtesse, ou les collections ethnographiques du musée d'Histoire Naturelle, sont beaucoup demandées. D'autres, sont peu connues. Les usagers n'ayant pas accès aux bases de données des musées, les œuvres ne sont connues que d'un groupe restreint de personnes. Cependant, l'association des conservateurs des musées du Nord-Pas-de-Calais a mis en ligne une base de données où sont inventoriées une petite partie des collections.

62 Loi n°2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France

63 SALLOIS, Jacques. *Les musées de France*. Paris :PUF, 2006. P.94

Les bibliothèques des musées disposent également d'un certain nombre d'usagers. Les ouvrages sont catalogués sous le SIGB de la bibliothèque, et mis en ligne sur le catalogue de cette dernière. Depuis que le catalogue est mis en ligne, les bibliothèques ont vu les demandes de consultation d'ouvrages considérablement augmenter.

« La bibliothèque, comme le musée, ne sélectionne pas explicitement ses usagers, mais elle attire à elle inégalement des catégories de population : plutôt des personnes diplômées, et plutôt des personnes ayant suivi un cursus général. »⁶⁴

➤ Les publics des archives municipales

Les archives municipales disposent de deux type de public :

- le public interne à la mairie (les agents municipaux) qui viennent consulter des documents administratifs qui appartiennent aux archives définitives (documents n'étant plus d'usage courant, qui après évaluation sont conservés sans limite de durée). Les usagers les plus demandeurs de documents sont les agents appartenant aux services suivants :
 - Ressources humaines
 - Urbanisme (pour les permis de construire)
 - Cimetière et l'état civil
 - Service du patrimoine
- le public externe. Les archives étant ouvertes au public, des personnes peuvent, après inscription venir consulter les documents d'archives.

Le public externe est composé pour 60% de généalogistes, 25% d'étudiants et 15% de chercheurs. Les documents les plus demandés sont les registres d'état civil de 1850 à 1907, les permis de construire, les plans et les comptes de la ville.

Toute personne, préalablement inscrite aux archives peut avoir accès aux documents. Une salle de lecture est dédiée à la consultation des documents. Pour l'instant, ne disposant pas de base de données d'inventaire, les utilisateurs ne peuvent pas effectuer des recherches à partir de l'outil informatique.

64 AUBIN, Sophie. *La numérisation du patrimoine culturel bibliothèques, musées : des savoirs-faire à partager*.2003. Mémoire DESS en sciences de l'information et de la documentation, INTD. P. 21.

b. Étude de projets de mutualisation des ressources sur le Web

« Depuis plusieurs années, le secteur culturel présente sur Internet la richesse de ses ressources et exploite les potentialités des technologies de l'information. Les établissements culturels ont, dans certains cas, harmonisé leurs catalogues et instruments de recherche en ligne »⁶⁵. Il existe de nombreux exemples de mutualisation de ressources patrimoniales sur le Web. L'objectif de ceux-ci, est de valoriser le patrimoine culturel (français, d'une région, d'une ville, etc.). La possibilité d'effectuer une recherche sur plusieurs bases de donnée rationalise la recherche d'information pour les chercheurs, et donne la possibilité aux usagers d'appréhender les œuvres patrimoniales. Il m'a semblé important d'étudier la manière dont ces sites avaient été mis en place.

- Le portail de la culture : <http://www.culture.fr/>

Cet annuaire réalisé par le ministère français de la Culture rassemble plus de 5 000 sites à caractère culturel dont la plupart sont commentés et classés. Ce portail traite les domaines suivants : l'architecture, l'archéologie, l'art contemporain, les bibliothèques et médiathèques, le cinéma, la culture multimédia, les études et recherches culturelles, l'histoire et les archives, la langue française, les langues régionales, les livres et la littérature, la musique, les musées, le patrimoine, les monuments, les jardins, les spectacles (théâtre, danse, cirque). La navigation assez complexe, se compose d'arborescences parfois difficiles à localiser et les parcours proposés sont toujours le résultat d'une sélection proposée par les concepteurs du site. Si l'on vise une certaine exhaustivité sur un secteur en particulier, il convient d'utiliser le moteur de recherche, très efficace, qui explore l'ensemble des ressources réparties à travers les différentes rubriques et l'ensemble du site. Il est possible d'effectuer d'une part une recherche par carte géographique (régions), et d'autre part utiliser le moteur de recherche.

La rubrique Histoire et archives, donne des informations « qui portent aussi bien sur la réglementation en vigueur ou la formation des archivistes que sur l'organisation et le contenu des différents services d'archives. Des liens permettent d'accéder à des sites d'archives français, étrangers ou internationaux et, le cas échéant, à leurs bases de données. »⁶⁶

La rubrique Musée recense de multiples sites de musées français et étrangers ainsi qu'un

65 **FOULONNEAU, Muriel.** *Collaborer pour de nouveaux services culturels en ligne : le protocole OAI*, 2004 (Page consultée le 12 juillet 2008)

< http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/technique/documents/guide_oai.pdf >

66 **BNF.** *Les signets de la bibliothèque nationale de France : Culture.fr, le portail de la culture.* (page consultée le 25 août 2008)

< http://signets.bnf.fr/html/notices/n_1632.html >

grand nombre de ressources professionnelles. On y trouve également des informations sur la formation aux métiers des musées, sur la restauration des œuvres ainsi que des répertoires et des annuaires.

L'onglet Collection et son moteur de recherche permet d'interroger 30 ressources documentaires et donne ainsi accès à trois millions de notices et deux millions d'images de données patrimoniales. Plusieurs domaines sont couverts, et des articles, bibliographies complètent parfois les recherches.

- Le portail culturel des patrimoines de l'Aquitaine :
<http://bnsa.patrimoines.aquitaine.fr/apd/web/>

Le portail BNSA (banque numérique du Savoir d'Aquitaine) permet d'effectuer une recherche sur 38 000 ressources diverses (sites Web, images numériques, textes numérisés, catalogues, répertoires, etc.), de plusieurs bibliothèques, archives départementales, associations, le conseil général des Pyrénées-Atlantiques, des services culturels, et divers musées.

Les partenaires du projet de la BNSA affirment leur volonté de créer un espace public numérique culturel aquitain, pour :

- Mettre en valeur et faire dialoguer, sous leur forme numérique, les ressources patrimoniales des partenaires du projet
- Gérer ensemble l'enrichissement de ces bases numériques et éditer des produits à caractère pédagogique, culturel, puis touristique
- Offrir en consultation dans les équipements culturels des adhérents (médiathèques, archives, musées, centres d'éducation au patrimoine, centres de documentation) et dans les établissements scolaires, des contenus numériques patrimoniaux riches et adaptés à leurs publics

Ils poursuivent de la sorte l'ambition :

- De créer un service public culturel gratuit sur le patrimoine
- D'organiser ce service dans la coopération et la solidarité entre l'État et les collectivités territoriales,
- De rendre accessible sur tout le territoire aquitain et prioritairement dans le secteur éducatif et culturel, l'ensemble des données et des productions patrimoniales numériques disponibles
- De favoriser les productions pour la mise en valeur des patrimoines de l'Aquitaine, à l'intérieur comme à l'extérieur de la région

- De garantir la qualité scientifique des ressources et des productions proposées
 - De permettre une éducation critique au patrimoine
 - De susciter des démarches créatives par les TIC, pour mettre en valeur l'héritage patrimonial
- Bases de données du Ministère de la Culture et de la Communication

Base Joconde : <http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/pres.htm>

C'est le catalogue collectif des collections des musées de France, qui répertorie plus de 300 000 œuvres du 7ème siècle à nos jours. La base de donnée donne la possibilité aux usagers d'effectuer une recherche sur les notices d'œuvres diverses, provenant d'environ 140 musées : peintures, sculptures, dessins, photographies et objets d'art.

La base s'accroît régulièrement grâce aux informations fournies par les musées et l'agrégation de nouveaux musées. La base Joconde propose aux internautes d'effectuer des recherches à partir de listes : artistes, écoles, musées, sujets. Un moteur de recherche permet des recherches expertes. Les notices donnent toutes les indications concernant les œuvres répertoriées, une icône indique la présence d'une illustration. Le site propose une liste de liens vers des sites de musées et des portails à caractère artistique et culturel.

Base Palissy <http://www.culture.gouv.fr/documentation/palissy/accueil.htm>

La base Palissy recense le patrimoine mobilier français : meubles et objets religieux, domestiques, scientifiques et industriels. Elle contient environ 260 000 notices (dont 15 000 illustrées), réparties en deux fonds interrogeables. Le premier s'enrichit à mesure des enquêtes de l'inventaire sur le terrain (dossiers d'inventaire complets disponibles dans les centres de documentation de l'architecture et du patrimoine). Le second, constitué à partir des mesures nationales de protection au titre de la loi de 1913 sur les Monuments historiques, est mis à jour tous les ans. Il est possible d'effectuer une recherche par accès géographique (département et communes) ainsi que par catégories. Un moteur de recherche permet d'effectuer des recherches expertes.

- Musenor. <http://www.musenor.com/>

L'association qui regroupe des conservateurs d'une trentaine de musées de la région Nord-Pas de Calais s'est donné pour mission de faire connaître la diversité et la richesse des collections, de mener également des campagnes d'inventaire, de protection, de numérisation et de restauration.

Le site de l'association présente les musées de la région (en renvoyant vers leur sites web si ils existent), ainsi que les expositions temporaires. Le site propose également de suivre des visites virtuelles (sur les collections océaniques, ou sur les collections d'estampes des musées du Nord-Pas-de-Calais).

La base de donnée sur les collections des musées, recense un peu plus de 25 000 notices (dont 660 concernant les musées lillois). La base de donnée en ligne offre la possibilité d'effectuer une recherche multicritère sur l'ensemble des notices disponibles.

« Cette base de données est l'aboutissement du travail sur les collections mené par les membres de l'association depuis sa création. En 1997, un vaste programme d'informatisation et de numérisation des collections a été entamé. Des documentalistes ont saisies dans chaque musée les inventaires et parallèlement de nombreuses campagnes de prises de vues ont été effectuées. Le choix a été fait de centraliser ces données dans une base commune qui est à ce jour en ligne. Elle continue à s'enrichir grâce aux campagnes d'inventaire menées par l'association dans le cadre des expositions « Trésors des musées du Nord-Pas de Calais » ». ⁶⁷

B. Définition d'un format d'échange de données commun

Comme nous l'avons vu dans le paragraphe précédent, de plus en plus de projets de portails communs, de bases de données mutualisées, de recherches fédérées sur des ressources patrimoniales fleurissent sur le Web. Or, dans l'optique de la fédération des ressources patrimoniales : une question technique se pose : celle de l'interopérabilité des systèmes, et de l'échange de données communes.

Aujourd'hui la norme SGML⁶⁸ et ses dérivés, principalement XML⁶⁹, sont en train de permettre l'interopérabilité. Ces normes permettent une production formatée de documents, indépendante des logiciels qui la produisent. La définition de la DTD EAD et des DTD spécifiques créés par le ministère de la Culture et de la Communication (BiblioML, etc.) apporte une finesse dans la description et une interopérabilité inédite entre les différents acteurs du patrimoine culturel.

Au niveau description des documents, UNIMARC est une norme connue pour les livres et la « Dublin Core Meta Data » vise à fournir un cadre descriptif pour tous les documents électroniques.

67 http://www.musenor.com/info/pdf/Brochure_musenor.pdf

68 Standard Generalized Markup Language.

69 eXtended Markup Language. Evolution de la norme HTML (Hypertext Markup Language)

Cette normalisation des formats d'échange de données est l'un des éléments clés pour le passage de la documentation patrimoniale à l'ère numérique.

a. UNIMARC

« Tout traitement informatique implique que l'information soit structurée de manière suffisamment précise pour permettre à des programmes d'identifier spécifiquement des traitements en vue du signalement, de la recherche, du classement, de la commande, de la diffusion et/ou de l'échange »⁷⁰.

UNIMARC (acronyme pour UNIversal MARC) est le format développé par l'IFLA⁷¹ pour permettre l'échange de l'information bibliographique informatisée et servir d'interface entre les formats MARC nationaux. Le format UNIMARC a d'abord été développé pour permettre l'échange de notices bibliographiques entre agences bibliographiques nationales. Si les premières éditions du format, de 1977 à 1983, étaient plus spécialement consacrées au catalogage des monographies et publications en série imprimées, ce format s'est élargi dans le milieu des années 1980 à tous les types de documents publiés susceptibles d'exister dans les bibliothèques.

Les formats MARC sont construits à partir des concepts bibliographiques traditionnels formalisés par l'ISBD. « Le format UNIMARC a été construit à partir des règles internationales de catalogage, également définies par l'IFLA : il reprend complètement la Description bibliographique internationale normalisée ISBD (International Standard Bibliographic Description – ISBD) et propose un modèle cohérent et uniformisé de l'information bibliographique, intégrant tous les types de documents sur tous les supports. »⁷². A chaque zone de l'ISBD correspond un champ en UNIMARC, et chaque élément de l'ISBD fait lui-même l'objet d'un sous-champ spécifique.

L'organisation générale de ce format est structurée de façon logique. En effet, les données de même nature sont regroupées ensemble et réparties en dix parties :

- 0XX : Numéros d'identification (ISBN, ISSN, etc.)
- 1XX : Informations codées (langues du document, pays de publication, etc.)

70 **AUBIN, Sophie.** La numérisation du patrimoine culturel bibliothèques, musées : des savoirs-faire à partager.2003. Mémoire DESS en sciences de l'information et de la documentation, INTD. P. 51.

71 International Federation of Library Associations

72 **BNF.** *Format UNIMARC*, [s.d.] (Page consultée le 28 août 2008)

<<http://www.bnf.fr/pages/infopro/normes/no-acuni.htm> >

- 2XX : Informations descriptives (titre et mention de responsabilité, etc.)
- 3XX : Notes
- 4XX : Liens avec d'autres notices (collection, traduction, etc.)
- 5XX : Titres associés (titre uniforme, titre-clé, etc.)
- 6XX : Indexation matière (vedette matière, etc.)
- 7XX : Vedette auteur (auteur personne physique ou collectivité)
- 8XX : Données internationales (source de catalogage, centre ISSN)
- 9XX : Données locales (code et cote établissement)

« Si UNIMARC a été conçu à l'origine comme un format d'échange, son application comme format de travail dans une base en ligne s'est avérée tout à fait possible et satisfaisante. Aussi bon nombre de bibliothèques l'ont adopté, et adapté à leurs pratiques nationales de catalogage »⁷³. En France, il constitue le format national d'échange. Un grand nombre de bibliothèques l'utilisent comme format de travail, que ce soit des bibliothèques de lecture publique, ou des bibliothèques spécialisées. La bibliothèque municipale de Lille utilise ce format, de même que les bibliothèques des musées (en effet, les ouvrages des bibliothèques des musées, sont catalogués et indexés sur le SIGB de la bibliothèque municipale.)

➤ Inconvénients d'UNIMARC

« Les formats MARC présentent une description textuelle et des accès limités ; leur gestion informatique permet le traitement de l'information secondaire (description et indexation) et la gestion des exemplaires physiques, mais montre ses limites dès qu'il est question de document numérique. »⁷⁴. En effet, ce format, a été créé dans une optique de catalogage et d'indexation des documents (de l'information secondaire), et non pas pour attacher une image ou un texte directement à la notice. Pour pallier à ce problème, de nouvelles zones ont été créées (comme la zone 856, qui gère le lien à une ressource électronique, ou les zones 327 et 359, conçues pour traiter les tables des matières). Cependant, comme le précise Pierre Yves DUCHEMIN : « alourdir indéfiniment les formats MARC de notions pour lesquelles ils n'ont pas été conçus ne semble pas une solution d'avenir »⁷⁵.

De plus, le format UNIMARC est géré par des associations de bibliothécaires (l'IFLA) pour

73 AUBIN, Sophie. La numérisation du patrimoine culturel bibliothèques, musées : des savoirs-faire à partager.2003. Mémoire DESS en sciences de l'information et de la documentation, INTD. P. 53.

74 DUCHEMIN, Pierre-Yves. L'enrichissement des catalogues? Et après?. *BBF*. 2005, t.50, n°4

75 Ibidem

des bibliothécaires. Ce format n'est utilisé ni par les archivistes, documentalistes, conservateurs de musée, éditeurs, etc.

A l'échelle du web, on peut se poser la question de l'avenir des formats compris et pratiqués par une seule profession.

b. XML

XML est le résultat des réflexions d'un groupe de travail du W3C (World Wide Web Consortium) de 1996 à 1998, qui a été conçu pour être un métalangage⁷⁶ moins complexe que la norme SGML, et aussi simple d'utilisation que le HTML, tout en offrant des fonctionnalités permettant de baliser des documents à la structure complexe et documents multimédia. C'est aussi un métaformat, c'est-à-dire une structure générique conçue pour être transmise, lue et traitée sur le web et qui permet de générer des formats, c'est-à-dire des DTD⁷⁷.

« XML étant une méthode de représentation textuelle de données structurées, la représentation des caractères eux-mêmes (constituant à la fois du balisage et des données textuelles) revêt une importance essentielle. Née à l'ère de l'internationalisation des contenus liés au web, XML a adopté d'emblée comme référence le jeu de caractères défini par la norme ISO 10646 / UNICODE »⁷⁸.

Selon Catherine MOREL-PAIR le XML présente plusieurs intérêts :

- « C'est un format pérenne, car indépendant des logiciels et utilisant UNICODE
- Il permet une structuration logique des contenus du document
- Il existe des modèles standards et partageables de documents, DTD (Document Type Description) et, plus récemment, schéma XML. Plus proche du document XML, plus souple quand à l'évolutivité, le schéma XML permet en outre de définir strictement les valeurs attendues et d'intégrer de manière non ambiguë des éléments d'autres schémas, en faisant référence explicitement à leurs espaces de nom.
- XML est enfin plus simple à implémenter que SGML, dont il reprend 10% des éléments seulement »⁷⁹.

76 formalisme conçu pour décrire rigoureusement (grammaire) un langage.

77 Document Type Definition

78 AUBIN, Sophie. La numérisation du patrimoine culturel bibliothèques, musées : des savoirs-faire à partager.2003. Mémoire DESS en sciences de l'information et de la documentation, INTD. P. 55.

79 MOREL-PAIR, Catherine. *Panorama : des métadonnées pour les ressources électroniques*. 2005. (page consultée

Selon Pierre-Yves DUCHEMIN : « l'apport essentiel de XML est de permettre au document électronique d'échapper aux contraintes d'un support quelconque et à celles des logiciels et des systèmes d'exploitation qui permettent de le créer, de le rechercher, de le visualiser et de l'éditer ». Comme format de stockage, XML apporte une solution intéressante à l'archivage des données numériques puisque c'est un format générique qui peut s'appliquer à toutes sortes de documents y compris des données non bibliographiques. C'est l'une des raisons pour lesquelles le XML est l'une des solutions de développement pour les bibliothèques numériques.

c. Métadonnées

« L'expansion des réseaux et le progrès des techniques de numérisation rendent accessibles un nombre croissant de ressources électroniques. Pour pouvoir gérer et exploiter efficacement ces dernières, l'idée s'est imposée qu'il faut à la fois en structurer le contenu et lui associer une description »⁸⁰. Les métadonnées sont des informations liées au document numérique dont les buts principaux sont de le décrire, de le localiser et de faciliter sa gestion. Cependant, les métadonnées ne servent pas uniquement à décrire le document dans un but de recherche, elles sont exploitées pour décrire des ressources du Web, ou organiser des bibliothèques numériques patrimoniales. C'est le cas de la bibliothèque numérique de Lille qui est décrite avec la DTD EAD.

Il existe plusieurs standards de métadonnées, selon Catherine BETTOCHI⁸¹, ces standards « sont adaptés à des domaines particuliers ». Le MARC (Machine-readable cataloging) est conçu pour la description des ouvrages, l'EAD (Encoded Archival Description) pour la description des archives, le CIMI consortium (Computer Interchange of Museum Information) pour la description des ressources muséographiques, ...

On distingue deux catégories de métadonnées :

- Les métadonnées liées au document, pour le décrire et le gérer : elles sont spécifiques au document (intitulé, n° d'identification, date de la création, auteur...), liées au cycle de vie

le 18 juin)

< http://hal.archives-ouvertes.fr/docs/00/04/04/73/PDF/Metas_panorama_CMO.pdf >

80 AUBIN, Sophie. La numérisation du patrimoine culturel bibliothèques, musées : des savoirs-faire à partager.2003. Mémoire DESS en sciences de l'information et de la documentation, INTD. P. 56.

81 Conférence d'André Davignon et de Catherine Bettochi, intitulée « Le système d'information du CETE Nord-Picardie »

du document (à chaque modification, transaction liée aux technologies employées, ...) et métier c'est-à-dire qu'elle signale le code de rattachement à un budget, à un plan plus général, à un autre formulaire, à une géo-localisation pour des photos...

- Les métadonnées liées au système : elles sont automatiquement générées par le système (logiciel ou outil utilisé, n° de version du logiciel, ...) ou par une action humaine.

➤ Le Dublin Core

« La norme de métadonnées du Dublin Core est un ensemble d'éléments simples mais efficaces pour décrire une grande variété de ressources en réseau. La norme du Dublin Core comprend 15 éléments dont la sémantique a été établie par un consensus international de professionnels provenant de diverses disciplines telles que la bibliothéconomie, l'informatique, le balisage de textes, la communauté muséologique et d'autres domaines connexes. »⁸². Les standards de métadonnées, comme le Dublin Core permettent l'interopérabilité. Ce standard particulier, permet de décrire n'importe quelle ressource électronique ce qui permet de pouvoir établir des relations avec d'autres ressources.

Le Dublin Core permet d'associer aux documents web un ensemble d'éléments descriptifs standards, dont voici les 15 éléments :

- Titre (Title) : nom donné à la ressource
- Créateur (Creator): entité principale responsable de la création du contenu de la ressource
- Sujet et mots-clés (Subject) : ensemble de mots-clefs ou phrases décrivant le sujet de la ressource.
- Description (Description) : description du contenu de la ressource.
- Éditeur (publisher) : entité responsable de la diffusion de la ressource, dans sa forme actuelle.
- Contributeur (contributor) : entité qui a contribué à la création du contenu de la ressource
- Date (date) : date de création ou de publication de la ressource
- Type (type) : nature ou genre du contenu de la ressource
- Format (format) : format de la ressource.
- Identifiant (identifier) : « référence non ambiguë à la ressource dans un contexte donné. La

82 HILLMANN, Diane, *Guide d'utilisation du Dublin Core*. 2001. (Page consultée le 17 août)
< <http://www.bibl.ulaval.ca/DublinCore/usageguide-20000716fr.htm#1.2> >

pratique recommandée est d'identifier la ressource au moyen d'une chaîne de caractères ou de chiffres conformes à un système d'identification formel. Comme exemple d'un système d'identification formel, on peut penser aux Uniform Resource Identifier (URI) (incluant l'adresse URL, le Digital Object Identifier (DOI) et le numéro international normalisé du livre (ISBN)). »⁸³

- Source (source) : référence à une ressource à partir de laquelle celle-ci est dérivée.
- Langue (language) : langue de la ressource
- Relation (relation) : relation avec les autres ressources.
- Couverture (coverage) : la portée ou la couverture spatio-temporelle de la ressource
- Droits (rights) : information sur les droits sur et au sujet de la ressource

Cependant, le Dublin Core étant conçu pour l'ensemble des ressources électroniques, ce standard est donc général. Des groupes de travail ont défini des qualificatifs aux éléments du Dublin Core pour détailler plus précisément celui-ci, comme par exemple le Dublin Core Culture prévu pour accéder à des ressources patrimoniales dans le cadre d'un projet 24 Hour Museum. « Le texte suivant a permis d'élaborer un schéma, le Dublin Core Culture, conçu pour localiser des ressources patrimoniales hétérogènes. Il sera implémenté dans le cadre du projet 24 Hour Museum. 24 Hour Museum est un portail d'accès aux ressources des musées qui fonctionnera avec le protocole de collecte des métadonnées de l'Initiative Archives ouvertes (OAI-PMH). Il va fédérer les ressources des musées britanniques. »⁸⁴

➤ La DTD EAD

L'utilisation du standard EAD (encoded Archival Description) pour l'informatisation des services d'archives et la description de leurs documents, est fortement recommandé par les Archives de France, comme le présente une circulaire ministérielle de 2002⁸⁵. « La volonté politique d'encourager l'intégration de l'EAD pour les différents services d'archives nationaux fut ensuite soulignée par Catherine DHÉRENT, chef du département de l'innovation technologique et de la normalisation à la direction des Archives de France. Différentes mesures ont été prises ou sont en

83 **HILLMANN, Diane**, *Guide d'utilisation du Dublin Core*. 2001. (Page consultée le 17 août)
< <http://www.bibl.ulaval.ca/DublinCore/usageguide-20000716fr.htm#1.2> >

84 **DAWSON, David, LIGHT, Richard, DUHOUIT, Damien**. *Un Dublin Core Culture pour accéder à des ressources patrimoniales hétérogènes*. (Page consultée le 17 août)
< http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/technique/documents/dc_culture.pdf >

85 **Archives de France**. *Description archivistique informatisée, XML et la DTD (EAD)*. (Page consultée le 17 août)
< <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1069> >

cours de développement : la circulaire du 21 juin 2002, la mise en place du portail archivistique français Bora (base d'orientation et de recherche dans les archives), l'écriture de plusieurs DTD pour les documents contemporains (bordereau de versement notamment), la mise à disposition sur le site web des Archives de France de manuels d'accompagnement en français. »⁸⁶.

La création de ce standard résulte d'un besoin d'informatisation des inventaires détaillés d'archives et de catalogues de manuscrits, au-delà de la notice descriptive du fonds ou de la collection permise avec le format MARC AMC (Archival and Manuscript Control). « L'EAD est un outil informatique, une DTD permettant de structurer en XML les instruments de recherche de type archivistique : inventaires, répertoires, catalogues de collections. »⁸⁷. De plus, cet outil est compatible avec la norme de description ISAD(G). Les objectifs de la DTD EAD sont de :

- Présenter les informations descriptives étendues habituellement trouvées dans les instruments de recherche archivistiques et permettre de les lier ensemble
- Conserver les relations de hiérarchie existant entre les différents niveaux de description
- Prendre en compte l'information descriptive héritée d'un niveau hiérarchique supérieur
- Permettre de se déplacer au sein d'une structure informationnelle hiérarchisée
- Permettre une indexation et une extraction de l'information spécifiques au niveau des éléments de la DTD.

La DTD EAD est également utilisée en bibliothèque. Pierre-Yves DUCHEMIN présente l'EAD comme permettant « de baliser des fonds de type archivistique ou, plus généralement, toute collection de documents, y compris les documents dits "spécialisés", organisés en fonds et qui permet aux bibliothécaires et aux archivistes de pouvoir enfin parler le même langage et d'envisager la "reconstitution virtuelle" de fonds séparés pour des raisons historiques ; l'EAD est utilisée pour la conversion rétrospective des 170 000 notices contenues dans les 108 volumes du Catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques de France, initiative de la Direction du livre et de la lecture. »

Les archives municipales n'étant pour l'instant pas informatisées, elles n'utilisent pas encore cette DTD.

86 **CHARTRON, Ghislaine.** La DTD EAD dans les archives et les bibliothèques. *BBF*. 2003, t48 n°2

87 **AUBIN, Sophie.** La numérisation du patrimoine culturel bibliothèques, musées : des savoirs-faire à partager.2003. Mémoire DESS en sciences de l'information et de la documentation, INTD. P. 58.

C. Fédérer des ressources diverses : des exemples de solutions

Nous avons donc vu, précédemment, que les institutions patrimoniales de la mairie, non seulement disposaient d'un riche patrimoine, mais également d'outils permettant la gestion et pour certains la mise en ligne de ce patrimoine (bases de données, et bibliothèque numérique). De nombreux services patrimoniaux existent dans des établissements proches dans leurs missions.

Après avoir effectué le recensement des collections patrimoniales, et analysé les besoins, j'ai organisé deux scénarios de développement ; l'un basé sur la réalisation d'une recherche fédérée des bases de données existantes grâce au protocole OAI, l'autre sur la création d'un portail du patrimoine lillois. Ces deux solutions permettant de pallier au besoin d'homogénéiser l'accès aux services, ou au moins leur description pour faciliter la génération d'interfaces communes.

a. Le protocole OAI

En informatique documentaire, actuellement, l'une des préoccupations principales est l'interopérabilité, c'est-à-dire la possibilité de partager des informations provenant de sources diverses. L'Open Archive Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH), définit un standard pour transférer des collections de métadonnées. Ce protocole est intéressant pour les applications patrimoniales. En général, les ressources patrimoniales sont gérées dans divers établissements. « Pour fournir un accès commun à ces ressources, un système permet d'en rassembler les descriptions dans une base commune. L'OAI-PMH propose des fonctionnalités pour cette configuration, en définissant un standard pour la mise à disposition et le transfert des métadonnées sur les ressources patrimoniales »⁸⁸.

➤ Qu'est-ce que l'OAI?

L'Open Archive Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH), ou « protocole de collecte de métadonnées de l'initiative archives ouvertes », définit un standard permettant de transférer des collections de métadonnées. Il a été conçu dans le cadre de l'initiative des archives ouvertes pour implémenter des bases interopérables de pré-publication scientifiques soumises par leurs auteurs. « Fonctionnellement, le protocole permet de centraliser des métadonnées référençant

⁸⁸ **AUBIN, Sophie.** La numérisation du patrimoine culturel bibliothèques, musées : des savoirs-faire à partager.2003. Mémoire DESS en sciences de l'information et de la documentation, INTD. P. 60.

diverses ressources mais laisse ces ressources à leur emplacement initial. Il est alors possible d'accéder à ces ressources en architecture distribuée, en rassemblant les métadonnées et en les exploitant pour les besoins spécifiques d'un service. »⁸⁹

Le protocole OAI, met en relation des « moissonneurs OAI » qui vont récolter des métadonnées auprès d'entrepôts OAI, données qui sont forcément en format XML, mais qui peuvent respecter différents systèmes descriptifs dont le Dublin Core non qualifié. Les informations obtenues par un moissonneur sont la plupart du temps intégrées au sein d'une application de type portail.

Le protocole définit les conditions de transfert des métadonnées. Il ne permet pas d'effectuer « des recherches croisées dans plusieurs bases. Il définit comment un moissonneur peut collecter des données qui ont été préparées à cet effet par un fournisseur de données, selon une représentation appropriée. »⁹⁰.

Voici ci-dessous un schéma⁹¹ décrivant l'architecture fonctionnelle de services OAI.

89 **FOULONNEAU, Muriel.** *Le protocole OAI-PMH : une opportunité pour le patrimoine numérique*, 2003 (Page consultée le 12 juillet 2008)

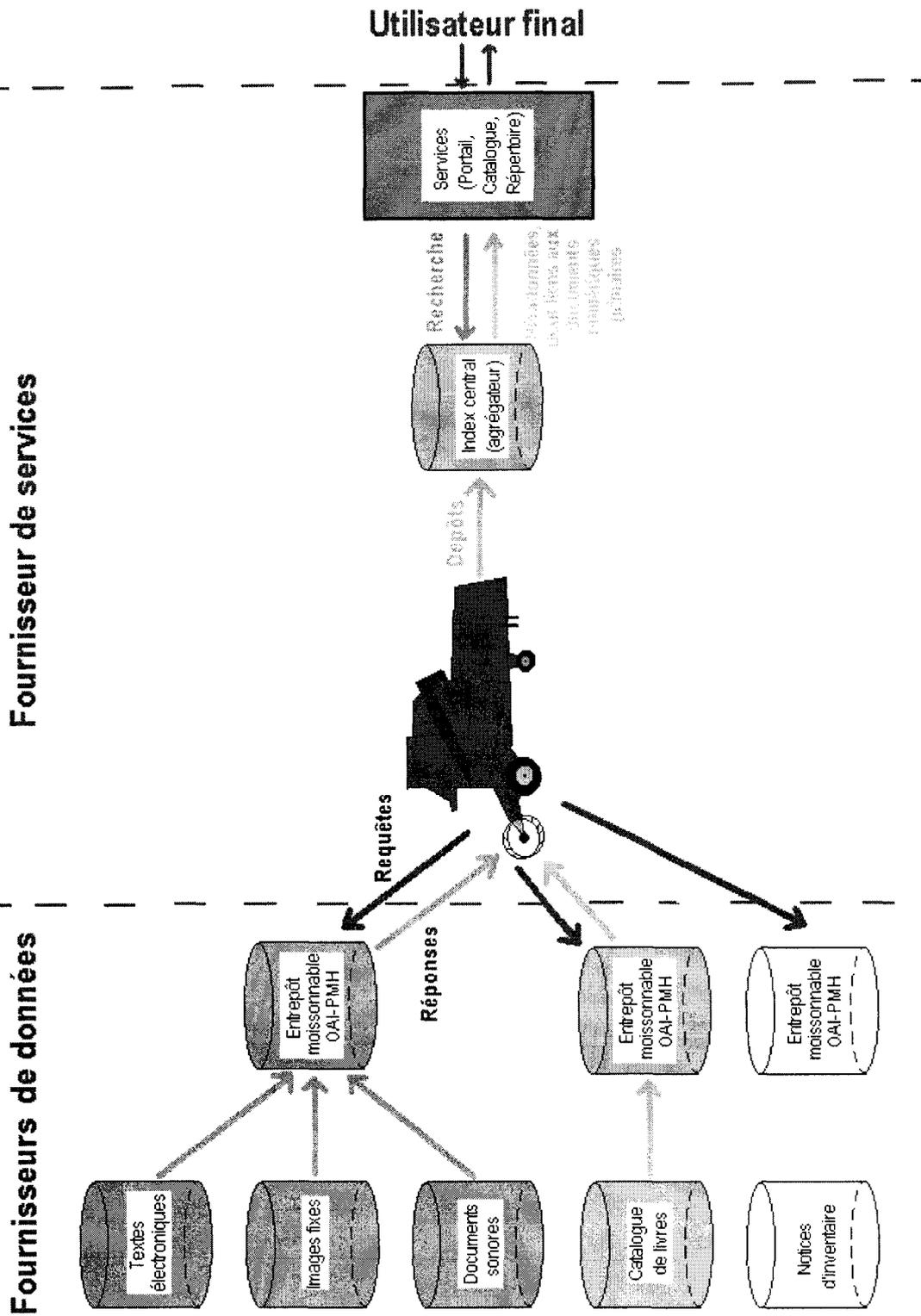
< <http://www.culture.gouv.fr/mrt/numerisation/fr/technique/documents/oai.pdf> >

90 Ibidem

91 Schéma provenant du site suivant :

NAWROCKI, François. *Le protocole OAI et ses usages en bibliothèque*, 2005.(Page consultée le 12 juillet 2008)

< <http://www.culture.gouv.fr/culture/dll/OAI-PMH.htm> >



➤ Le protocole OAI : une opportunité pour la patrimoine lillois

Selon Muriel FOULONNEAU, « Les applications de l'OAI-PMH dans le domaine du patrimoine doivent être analysées en fonction des besoins des services existants, qui utilisent les ressources conservées dans les différents types d'institutions culturelles. Le protocole peut permettre à ces systèmes d'information de fournir un accès aux contenus numériques qui sont maintenus dans différents endroits en rassemblant les métadonnées qui les décrivent. »⁹²

La ville de Lille dispose de ressources patrimoniales hétérogènes, provenant de plusieurs institutions patrimoniales (musées, bibliothèque et archives), chacun dispose de formats de description des données spécifiques. Le protocole OAI, va permettre d'échanger ces données et de les diffuser. Cela permettrait de mutualiser les catalogues des musées, le catalogue de la bibliothèque, mais également les ressources de la bibliothèque numérique (ainsi que le catalogue des archives municipales lorsque celui-ci sera mis en place). L'utilisateur, par le biais d'une interface de type portail pourrait alors effectuer une recherche sur l'ensemble des bases de données, et accéder aux notices complètes des catalogues.

La bibliothèque numérique, réalisée avec la plateforme SDX, il est possible de moissonner ses données grâce au protocole OAI, comme l'explique Martin SEVIGNY⁹³ dans son *article Le protocole OAI et SDX2*. Lors d'une réunion avec la société Mobydoc, société éditrice des logiciels SNBase et Micromusée, utilisés pour la gestion des collections des musées, un des agents présents a expliqué qu'il était possible de rendre ces bases de données moissonnables par le biais du protocole OAI. Enfin, de plus en plus de catalogue de bibliothèque sont rendus moissonnables.

Les archives municipales, ne disposant pas de catalogues informatique, ne peuvent pas rendre leurs inventaire moissonnables pour l'instant. Cependant, « les services d'archives sont également amenés à contribuer à des services communs avec d'autres secteurs du patrimoine – bibliothèques, musées ... – ce milite aussi en faveur de l'utilisation de moyens normalisés pour l'échange d'information documentaire »⁹⁴.

92 FOULONNEAU, Muriel. *Le protocole OAI-PMH : une opportunité pour le patrimoine numérique*, 2003 (Page consultée le 12 juillet 2008)

< <http://www.culture.gouv.fr/mrt/numerisation/fr/technique/documents/oai.pdf> >

93 SEVIGNY, Martin, *Le protocole OAI et SDX 2*, 2002 (Page consultée le 10 août)

< <http://www.nongnu.org/sdx/docs/html/others/oai.pdf> >

94 SEVIGNY, Martin, CLAUD, Florence. Vers des portails collaboratifs : le protocole OAI et les archives. *Culture et recherche*, Octobre-novembre-décembre 2004, n°103, p.20-21.

Si de nouveaux catalogues descriptifs de données patrimoniales apparaissent, il sera possible de les rendre moissonable, et ainsi de les intégrer au portail mis en place. Le portail pourra ainsi permettre aux internautes d'effectuer des recherches croisées sur un nombre croissant de notices, et de catalogues :

De plus, cette solution permet aux institutions, attachées à leurs modes de fonctionnement, de conserver leurs catalogues existants. « Le protocole OAI permet de mettre en place de tels portails, d'autant plus que ce protocole autorise chacun à garder la maîtrise de ses propres projets et données, tout en offrant des possibilités de recherches croisées extrêmement utiles aux publics »⁹⁵.

b. Réalisation d'un portail commun

Il s'agit de créer un portail du patrimoine de la ville. L'objectif est de mutualiser les bases de données (gérant des documents patrimoniaux) existantes dans une base unique, pour que l'internaute puisse effectuer une recherche sur les catalogues des institutions. De plus, grâce à la brique CMS (ou système de gestion de contenu), chaque institution aurait la possibilité de publier des informations concernant les ressources gérées (historique des collections, expositions, les actualités), des informations pratiques (horaires d'ouverture, tarifs, etc.).

L'intérêt des portails est de centraliser et de fédérer des applications et des contenus. Un portail est un point d'accès unique à des ressources multiples (les ressources sont ici structurées). Les informations accessibles sont organisées.

De point de vue des institutions patrimoniales, cela permet à chaque établissement (musées, archives, bibliothèque) de gérer son propre système d'information, ses documents, ses normes, etc. et de pouvoir publier des contenus et valoriser les documents et des œuvres concernant la ville sur le Web.

➤ Portail

Cette notion de portail mérite d'être définie, car elle est employée dans des divers

⁹⁵ SÉVIGNY, Martin, CLAUD, Florence. Vers des portails collaboratifs : le protocole OAI et les archives. *Culture et recherche*, Octobre-novembre-décembre 2004, n°103, p.20-21.

environnements différents (portail d'entreprise, portail commercial, institutionnel etc.). Deux points sont communs aux diverses significations du mot :

- Un portail est un site web
- Ce site offre un point d'accès unique à de multiples services et ressources documentaires.

Plusieurs types de sites correspondent à ces deux critères. Il est nécessaire d'introduire d'autres considérations tel le public visé, et l'objectif de l'outil. « Le site peut être généraliste (Google, Yahoo, etc.) et s'adresser à un public divers et varié ; il peut être thématique et viser une population de spécialistes ou communautaire et s'adresser à un groupe d'individus réunis par un intérêt commun. Il peut être l'outil d'une entreprise, publique ou privée, et s'adresser tant aux clients ou aux usagers qu'aux prospects ; c'est alors un portail commercial ou institutionnel »⁹⁶.

Le portail est donc un point d'entrée unique pour les internautes, tout en étant un outil informatique qui permet de centraliser plusieurs applications. Les informations accessibles sont structurées ainsi que les applications logicielles.

➤ Systeme de gestion de contenu

Le système de gestion de contenu, ou CMS, est une brique essentielle du portail. C'est un logiciel qui permet « de gérer rapidement et facilement le contenu d'un site web tant pour sa partie rédactionnelle que pour sa partie générée dynamiquement par d'autres applications »⁹⁷.

Un système de gestion de contenu dispose de multiples fonctions :

- Gérer l'intervention de plusieurs rédacteurs sur un document

Les étapes du processus de rédaction peuvent être nombreuses et variées : rajout de complément d'information par un collègue, la relecture par le service de communication, la remise en forme par l'administrateur, etc. Pour la création d'un portail du patrimoine, il est indispensable que chaque institution puisse créer du contenu sur ses activités, ses collections, etc. Pour cela, il est nécessaire qu'il existe plusieurs rédacteurs, ce qui est possible avec un outil de CMS.

- Séparer les opérations de rédaction et de mise en forme pour la publication sur le Web.
- Le CMS doit faciliter la mise en forme des pages du portail, et garantir une homogénéité de

96 **TOSCA CONSULTANTS**. *Logiciels portails pour bibliothèques et centres de documentation : l'offre d'outils de recherche fédérée et de gestion de contenu*. Paris : ADBS Éditions, 2007. 215p.

97 Ibidem

la présentation par la création d'une charte graphique. Pour cela, l'outil s'appuie sur des CSS (Cascading Style Sheets), et XSL (eXtensible Stylesheet Language).

- Offrir l'accès à des services de communication entre les usagers et les institutions par le biais de forum de discussions, de blogs, de flux RSS par exemple.
- Organiser l'accès des utilisateurs du site web à des contenus structurés.

Les contenus sont organisés dans des parties, sections, paragraphes, qui suivent une structure logique. Ainsi, les articles écrits par les rédacteurs sont organisés et structurés. Cela facilite la recherche d'informations pour l'internaute.

- Structurer le portail en un ensemble de pages HTML, agréable à consulter et d'un usage facile.

Ces fonctions doivent permettre à l'administrateur du site, tant de concevoir la première version du portail que de faciliter par la suite sa mise à jour régulière. Elles doivent simplifier d'une part l'ajout de textes ou d'illustrations, et d'autre part, la mise en forme graphique de l'ensemble.

Le système de gestion de contenu doit par ailleurs générer un code HTML/XML de qualité aboutissant à des pages accessibles aux malvoyants (avec le respect des recommandations de la Web Accessibility Initiative). Enfin, il doit offrir un bon niveau de sécurité en empêchant la modification des pages publiées et garantir non seulement l'intégrité de l'information publiée mais également la confidentialité des informations échangées sur le réseau.

Conclusion

Les institutions patrimoniales, archive, bibliothèque et musées, de la ville de Lille disposent de nombreuses et riches ressources patrimoniales. Sans être en reste quand à la diffusion de contenus numériques sur le Web, la bibliothèque Jean Lévy, a mis en place un portail qui offre l'accès à son catalogue en ligne, et récemment une bibliothèque numérique, les institutions disposent de leur propre système de valorisation, avec des technologies différentes. Pourtant les établissements patrimoniaux ont tous pour mission de constituer, d'organiser, d'enrichir, d'évaluer, d'exploiter et de valoriser les collections patrimoniales?

Les technologies multimédia offrent bien plus qu'un support médiatique à exploiter économiquement, elles apportent un nouveau système d'échange, de solidarité, d'éducation et de partage de la connaissance du patrimoine culturel français.

A l'époque d'Internet, la mise en réseau des connaissances et des compétences semble aller de soi. La ville de Lille, a débuté le processus de réflexion autour de la mutualisation des ressources, en effectuant le recensement des ressources tant au niveau des collections, que du matériel et des technologies mises en places.

Bibliographie

1. Monographie

- **ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS.** *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste.* Paris : Association des archivistes français. 2004. 275p.
- **AUBIN, Sophie.** *La numérisation du patrimoine culturel bibliothèques, musées : des savoir-faire à partager.* 2003. Mémoire DESS en sciences de l'information et de la documentation, INTD.
- **BERTRAND, Anne-Marie.** *Les bibliothèques.* Paris : Éditions la découverte, 2004. 123p.
- **Ss la dir. Serge CACALY.** *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation.* Paris : Nathan, 2001. P.431-433.
- **FAVIER, Jean.** *Les archives.* Paris : Presses Universitaires de France, 2001; 128p.
- **ICOM, UNESCO.** *Comment gérer un musée : manuel pratique.* [s.l.] : UNESCO, 2006. 231p.
- **JUGE, Christine, CLÉREMBEAUX, Joël.** *La gestion des archives.* Voiron : Territorial Éditions, 2007. 112p.
- **SS dir. MOUREN, Raphaële.** *Manuel du patrimoine en bibliothèque.* Paris : Éditions du cercle de la librairie, 2007. 416p.
- **SS dir. ODDOS, Jean Paul.** *Le patrimoine : histoire, pratiques et perspectives.* Paris : Éditions du cercle de la librairie, 1997. 442p.
- **SALLOIS, Jacques.** *Les musées de France.* Paris : Presses Universitaires de France, 2006; 128p.
- **SCOPSI, Claire, SOUAL, Laurent, FERRAILLE, Jean-François et al.** *Mener un projet Open Source en bibliothèque, documentation et archives.* Paris : Éditions du cercle de la librairie, 2007. 155p.
- **TOSCA CONSULTANTS.** *Logiciels portails pour bibliothèques et centres de documentation : l'offre d'outils de recherche fédérée et de gestion de contenu.* Paris : ADBS Éditions, 2007. 215p.
- *Le patrimoine culturel immatériel : les enjeux, les problématiques, les pratiques.* Arles (Bouches-du-Rhône) : Actes Sud, 2004. 254p.

2. Articles de périodiques

- **CHALON, Patrice, MELON, Pascale.** Les SIGB Libres en Belgique : État des lieux et analyse. *Cahiers de la documentation*. 2008.
- **CHARTRON, Ghislaine.** La DTD EAD dans les archives et les bibliothèques. *BBF*. 2003, t.48 n°2
- **DUCHEMIN, Pierre-Yves.** L'enrichissement des catalogues ? Et après ?. *BBF*, 2005, t.50, n°4.
- **LAHARY, Dominique.** Informatique et bibliothèques : Vers la banalisation des outils?. *BBF*. 2002, t.47, n°1.
- **MOULINIER, Pierre.** Archives, bibliothèques, musées : un regard différent des élus locaux. *BBF*, 1994, t.39, n°5.
- **POUILLAS, Marie-Thérèse.** Le patrimoine dans la politique d'une ville. *BBF*, 2000, t.45, n°4.
- **RASSE, Paul, GIRAULT, Yves.** La démarche de projet dans les musées et les organisations culturelles. *Communication et organisation : Management par projet et logiques communicationnelles*, 19998, n°13.
- **SÉVIGNY, Martin, CLAUDAU, Florence.** Vers des portails collaboratifs : le protocole OAI et les archives. *Culture et recherche*, Octobre-novembre-décembre 2004, n°103, p.20-21.

3. Publications en ligne

- **BERTACCHINI, Yann, DUMAS, Philippe.** *Entre médiation et interactions : la méthode de management de projet*. 2000. (page consultée le 20 mai)
< http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/docs/00/06/21/91/PDF/sic_00000475.pdf >
- **DAWSON, David, LIGHT, Richard, DUHOUIT, Damien.** *Un Dublin Core Culture pour accéder à des ressources patrimoniales hétérogènes*. (Page consultée le 17 août)
<http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/technique/documents/dc_culture.pdf>
- **FOULONNEAU, Muriel.** *Collaborer pour de nouveaux services culturels en ligne : le protocole OAI*, 2004 (Page consultée le 12 juillet 2008)
< http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/technique/documents/guide_oai.pdf >

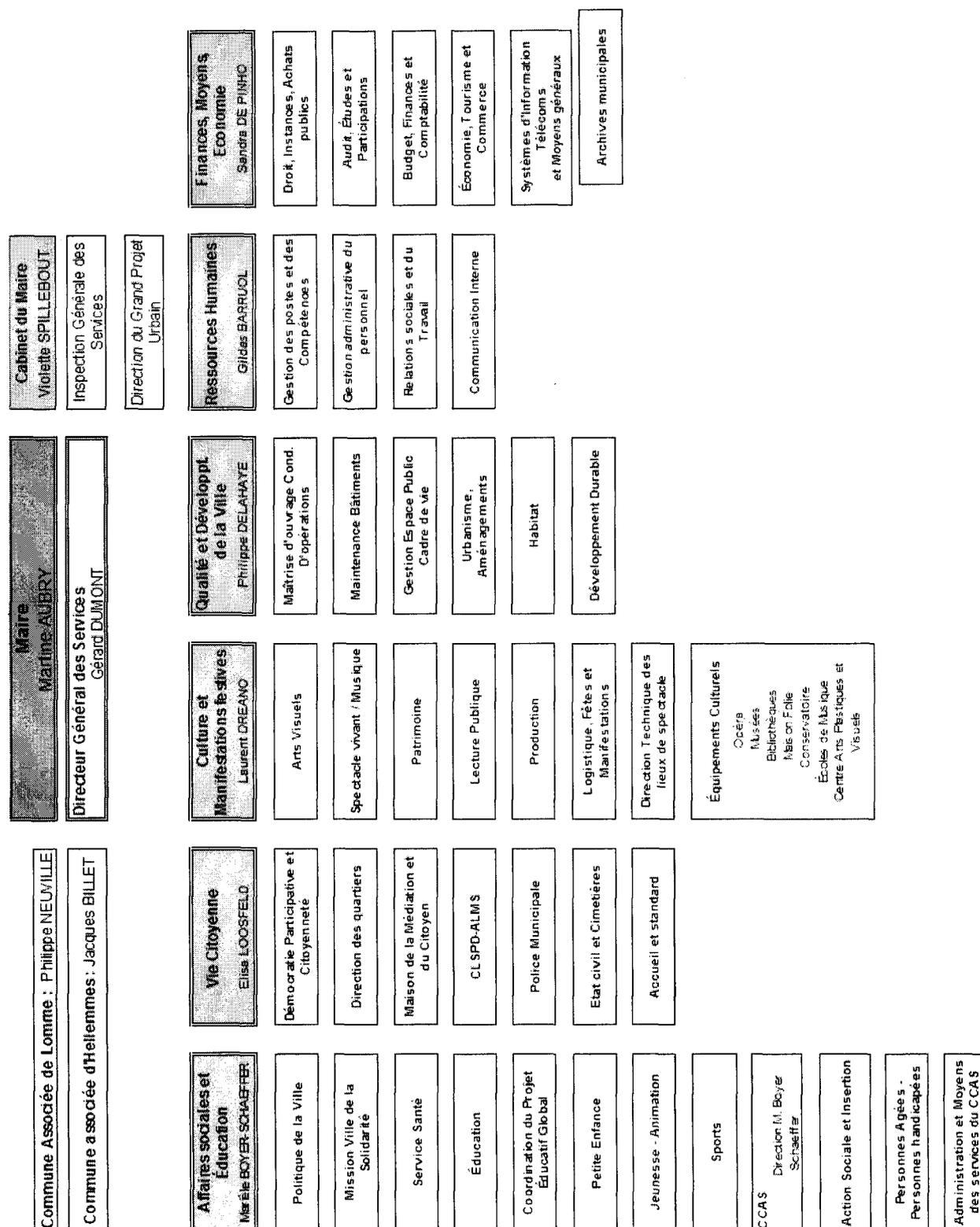
- **FOULONNEAU, Muriel.** *Le protocole OAI-PMH : une opportunité pour le patrimoine numérique*, 2003 (Page consultée le 12 juillet 2008)
< <http://www.culture.gouv.fr/mrt/numerisation/fr/technique/documents/oai.pdf> >
- **Ministère de la Culture et de la communication.** *Programme national de numérisation : appel à projets de numérisation 2008.* (Page consultée le 30 juillet 2008)
<http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/actualit/documents/aap_2008.pdf>
- **Ministère de la culture et de la communication.** *Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France.* (Page consultée le 10 juillet 2008)
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/circulaire_recolement2006-006.pdf>
- **MOREL-PAIR, Catherine.** *Panorama : des métadonnées pour les ressources électroniques.* 2005. (page consultée le 18 juin)
< http://hal.archives-ouvertes.fr/docs/00/04/04/73/PDF/Metas_panorama_CMO.pdf >
- **SÉVIGNY, Martin,** *Le protocole OAI et SDX 2*, 2002 (Page consultée le 10 août)
< <http://www.nongnu.org/sdx/docs/html/others/oai.pdf> >

4. Webographie

- **ANACT.** *Organisation et management par projet*, 2006 (Page consultée le 21 juillet 2008)
<http://www.anact.fr/portal/page?_pageid=497,163965&_dad=portal&_shema=PORTAL>
- **Association des conservateurs des musées du Nord-Pas-de-Calais.** *Musenor.* (Page consultée le 1er août 2008).
<<http://www.musenor.com/>>
- **Archives de France.** *Description archivistique informatisée, XML et la DTD (EAD).* (Page consultée le 17 août)
< <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1069> >
- **Archives de France.** *Ressources en ligne.* (Page consultée le 18 août 2008)
< <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/ressources/> >
- **Bibliothèque municipale de Lille.** *Les fonds musicaux.* (Page consultée le 17 juillet 2008).
< <http://www.bm-lille.fr/bmlille/bmlille.php?rub=58> >
- **Bibliothèque numérique de Lille.** *Bienvenue sur la bibliothèque numérique de la bibliothèque municipale de Lille.* (Page consultée le 1er août 2008).
< <http://numerique.bibliotheque.bm-lille.fr/sdx/num/> >

- **BNF.** *Les signets de la bibliothèque nationale de France : Culture.fr, le portail de la culture.* (page consultée le 25 août 2008)
< http://signets.bnf.fr/html/notices/n_1632.html >
- **BNF.** *Recueil, Normes de catalogage, 2006.* (Page consultée le 16 mai 2008)
< <http://www.bnf.fr/PAGES/infopro/normes/no-recueil.htm> >
- **BNF.** *Format UNIMARC, [s.d.]* (Page consultée le 28 août 2008)
< <http://www.bnf.fr/pages/infopro/normes/no-acuni.htm> >
- **BNSA.** *Le portail culturel des savoirs du patrimoine.* (Page consultée le 19 juillet 2008)
< <http://bnsa.patrimoines.aquitaine.fr/apd/web/> >
- **Conseil Supérieur des Bibliothèques.** *Charte des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des Bibliothèques le 7 novembre 1991.* (Page consultée le 18 août 2008)
< <http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/csb/csb-char.html> >
- **HILLMANN, Diane,** *Guide d'utilisation du Dublin Core.* 2001. (Page consultée le 17 août)
< <http://www.bibl.ulaval.ca/DublinCore/usageguide-20000716fr.htm#1.2> >
- **Le portail de la culture.** *Culture.fr.* (Page consultée le 19 juillet 2008)
< <http://www.culture.fr/> >
- **NAWROCKI, François.** *Le protocole OAI et ses usages en bibliothèque, 2005.* (Page consultée le 12 juillet 2008)
< <http://www.culture.gouv.fr/culture/dll/OAI-PMH.htm> >
- **Ministère de la culture et de la communication.** *Joconde : catalogue des collections des musées de France.* (Page consultée le 19 juillet 2008)
< <http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/pres.htm> >
- **Ministère de la culture et de la communication.** *Architecture et patrimoine : base Palissy.* (Page consultée le 19 juillet 2008)
< <http://www.culture.gouv.fr/documentation/palissy/accueil.htm> >
- **Palais des Beaux-arts.** *Autour du Musée : Musée de l'Hospice Comtesse.* (Page consultée le 18 juillet 2008)
< <http://www.palaisdesbeauxarts.fr/spip.php?article167> >
- **Palais des Beaux-arts.** *Le musée et ses collections : Le palais des Beaux-arts de Lille : un grand musée européen.* (Page consultée le 18 juillet 2008)
< <http://pba-lille.fr/spip.php?rubrique2> >

Annexe n°1 : Organigramme de la mairie de Lille



Annexe n°2 : Répartition des services de la bibliothèque municipale de Lille

➤ *les services publics*

La médiathèque Jean Lévy comporte une section de prêt pour les adultes et une autre pour la jeunesse, une discothèque-vidéothèque, un espace équipé de 9 postes informatiques permettant la consultation d'Internet, un autre espace multimédia pour la consultation de Cédéroms et de Bases de données, un service (CéciWeb) destiné aux personnes mal-voyantes. Le service de l'étude offre l'accès à des collections très importantes (collections d'imprimés (650 000 documents) et de périodiques (11 000 titres)), proposées en consultation sur place. Il intègre les collections des fonds patrimoniaux et du fonds régional. Le service du Bibliobus et du prêt aux collectivités sont également présents dans cet équipement central.

➤ *Les services internes*

La médiathèque Jean Lévy héberge de nombreux services qui ne sont pas directement au contact du public, mais qui concourent au bon fonctionnement de l'établissement. La bibliothèque dispose de son propre atelier de reliure et de réparations, ce qui évite de sous-traiter le conditionnement des périodiques, de remplacer des ouvrages destinés au prêt. Le service de reprographie travaille à la fois pour les lecteurs qui solliciteraient la reproduction de certains documents et pour la bibliothèque qui a mené une opération de numérisation de manuscrits médiévaux. La bibliothèque viens d'acquérir un scanner à bras A1, qui va lui permettre de continuer la numérisation de documents patrimoniaux et d'enrichir la Bibliothèque numérique en ligne⁹⁸. La Bibliothèque dispose d'une cellule de communication chargée des rapports avec la tutelle et la presse mais aussi de la définition des supports visuels en direction du public.

➤ *Les services des fonds patrimoniaux*

– Le dépôt légal

La B.M. de Lille est l'une des 29 institutions françaises collectant le dépôt légal imprimeur en liaison étroite avec la BNF dont elle est l'un des pôles associés. Le traitement des imprimés est effectué par 2 agents qui effectuent par ailleurs des permanences à la banque de communication des ouvrages et des périodiques en accès indirect.

– Le fonds régional

98 <http://numerique.bibliotheque.bm-lille.fr/sdx/num/>

Le fonds régional, lié au dépôt légal qui participe à son accroissement, inclut en particulier de très riches collections de périodiques, de monographies, et un fonds graphique important (cartes, plans, photographies, etc.)

« Le fonds régional offre en consultation ses ressources documentaires constituées à partir des éditions régionales ou de toute parution relative à la région Nord-Pas-de-Calais. Il peut s'agir de livres, de périodiques ou encore de dossiers de presse régionaux. »⁹⁹

- Le fonds ancien et la réserve contemporaine

La bibliothèque municipale de Lille est l'une des 54 bibliothèques municipales classées en France. Elle possède d'importants fonds de documents antérieurs 1810. le fonds ancien peut être évalué à 10 000 documents dont les 2/3 sont des documents graphiques (cartes, plans, estampes, affiches anciennes, photographies, cartes postales, chromolithographie, etc.)

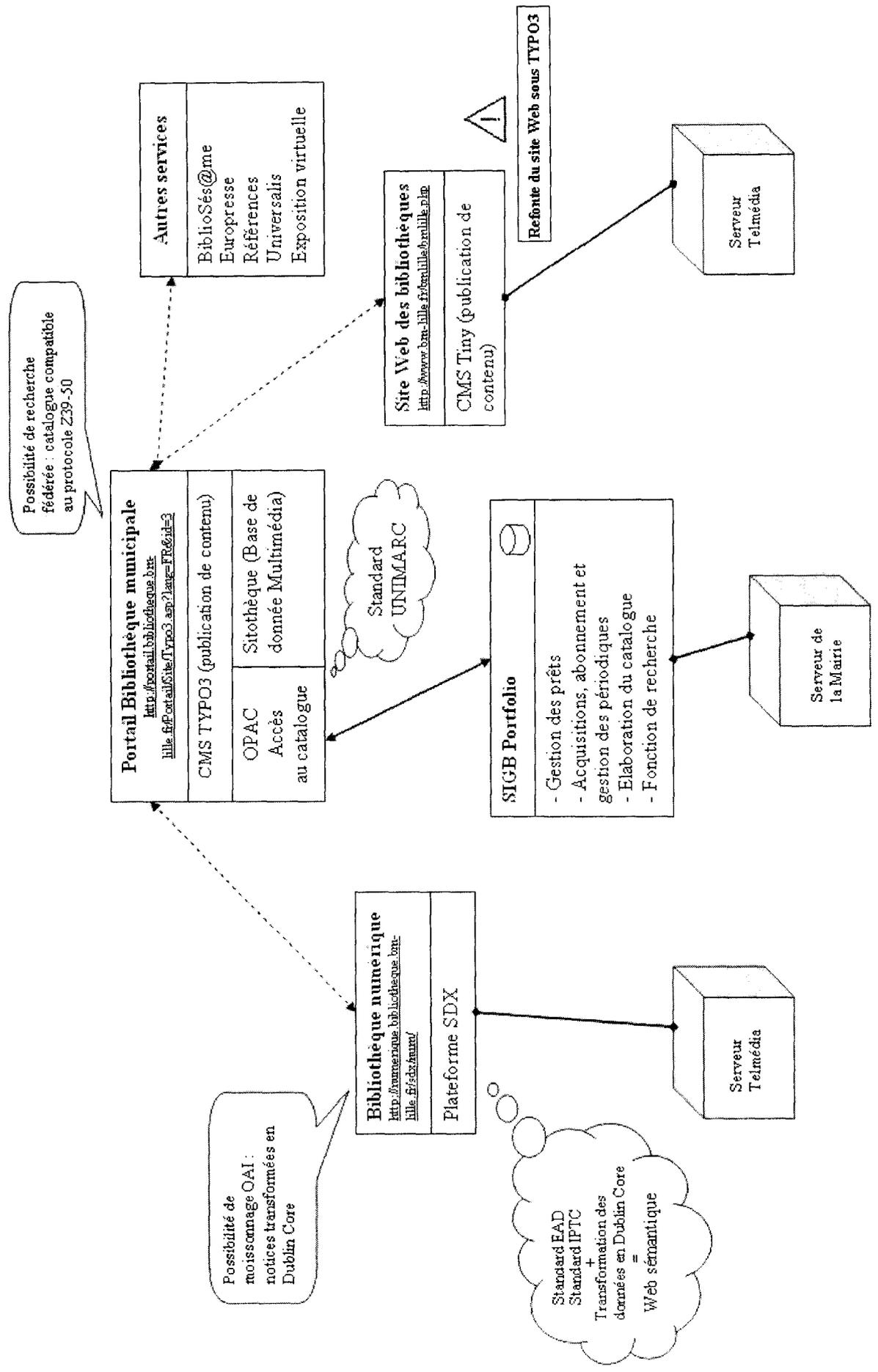
⁹⁹ **Bibliothèque municipale de Lille.** *Fonds patrimoniaux et fonds régional*, [s.d.]. (Page consultée le 27 juillet 2008) <http://www.bm-lille.fr/bmlille/bmlille.php?rub=12&art=19>

Annexe n°3 : Recensement des collections patrimoniales Lilloises

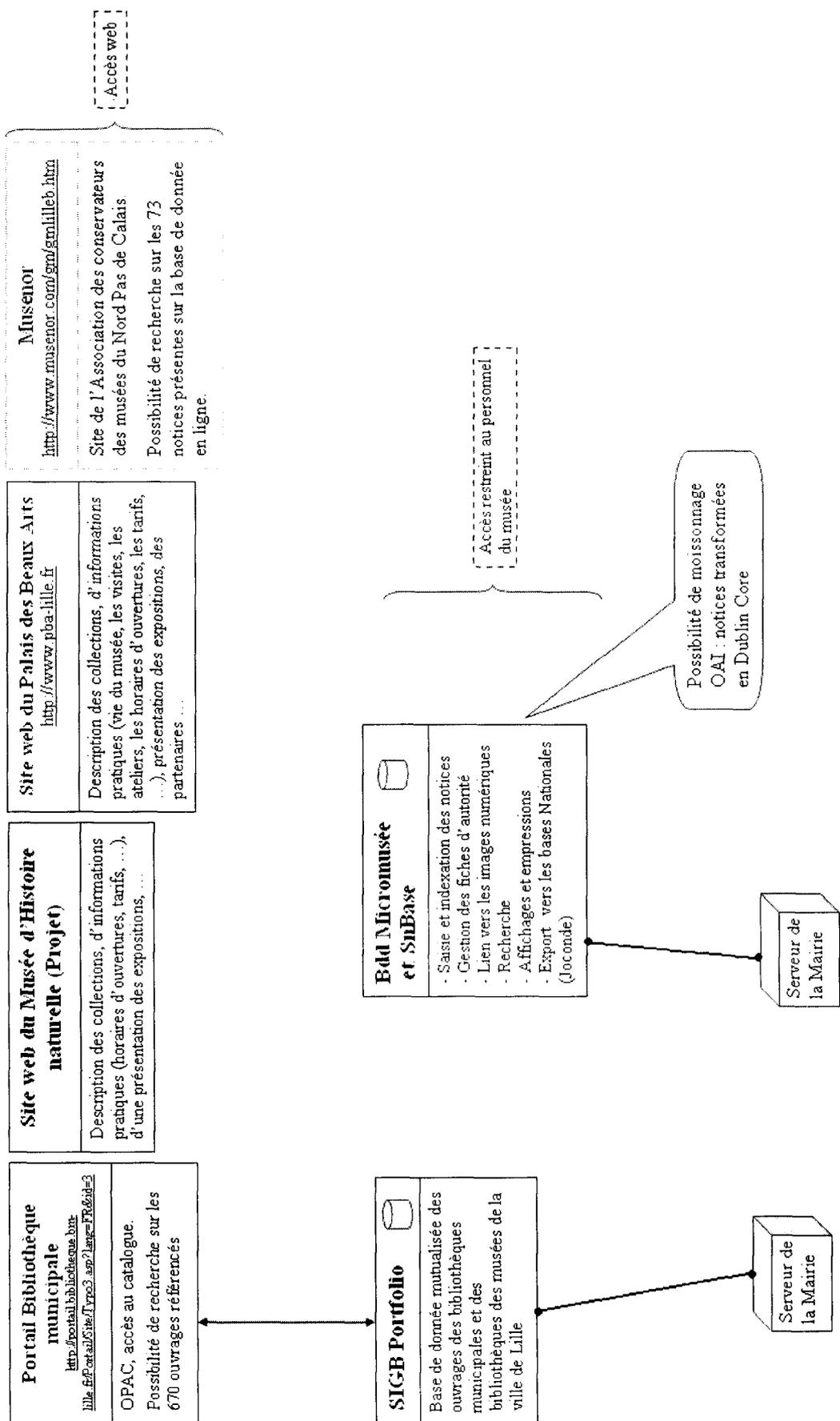
Collections	Nombre d'œuvres / documents	Nombre de notices informatiques	Nombre de photographies
Musée de l'Hospice Comtesse			
Fonds photographique	42 500 pièces	2 300 (1 000 cartes postales et 1 300 fiches de photographies)	1 500 (fichiers numériques)
Fonds de peinture	300 pièces	300	100 (ektachromes)
Fonds mobilier	150 pièces	135	
Fonds de tapisseries	11 pièces	11	
Fonds graphique	7000 pièces	1750	1000 (fichiers numériques)
Fonds d'instruments de musique anciens	95 instruments (soit 120 pièces environ)	34	70 pièces numérisées, 16 ektachromes
Le fonds de bois sculptés	580 pièces	172	
Fonds textile	1000 / 1500 pièces	856	5 fichiers numériques
Fonds de céramique	1000 pièces	300	1 000 (fichier numérique)
Fonds d'ethnographie	1500 pièces (estimation)	700	
Fonds d'orfèvrerie	50 pièces		
<i>Total</i>	53 500	6558	4 500 (images numériques) ainsi qu'un certain nombre d'ektachromes et diapositives ektachromes et diapositives
Musée d'Histoire Naturelle			
Collection de zoologie	100 000 pièces	10 000	
Collections ethnographiques	12 640 pièces	12 640	6 600
Collection de géologie	180 000 pièces	14 300	8 000
Fonds photographique	4 000 pièces		2 800
Collection de diapositives	10 000 pièces	0	0
Collection Science et techniques	120 000 pièces	108 000	60 000
<i>Total</i>	306 760	144 940	77 400
Musée des Beaux-arts			
Peintures	2 000 pièces	2000	Pas de chiffres précis
Sculptures	600 pièces	600	Pas de chiffres précis
Dessins	6 000 pièces	6000	Pas de chiffres précis
Céramiques	2 800 pièces	2800	2800
Plans reliefs	16 pièces	16	16
Numismatique et armes	400 pièces	400	400
Département antiquité, Moyen Age et Renaissance	30 000 / 40 000 pièces	4 000	0
<i>Total</i>	60 000	15 700	4 000 (environ)

Bibliothèque municipale			
Fonds régional	70 000	70 000	-
Petits fonds	?		-
Fonds de périodiques	13 000 (titres)	13 000 (titres)	-
Bibliothèque numérique	-	-	6 000 / 10 000
Archives municipales			
Fonds ancien (plus ou moins avant 1790)	-	-	- 10 registres d'états civils - L'ensemble des photographies: environ un milliers - Une petite partie des plans (20 / 40 pièces maximum) - Les documents demandés par mail qui sont numérisés
Fonds moderne (1790 à 2005)	-		Inventaire format Word
Fonds contemporain (versés après 2005)	-		inventaire format Excel
<i>Total</i>		4 700 km linéaires	1 500

Annexe n°3 : Schéma du Système d'Information de la Bibliothèque municipale



Annexe n°4 : Schéma du système d'information des musées Lillois



Annexe n°6 : Questionnaire destiné à la bibliothèque municipale

Je suis stagiaire pour la mairie de Lille, et je travaille à la Bibliothèque Municipale Jean Lévy. Je suis chargée de réaliser un état des lieux ainsi que le recensement des collections patrimoniales de la ville de Lille, dans les bibliothèques, les archives et les musées. Je vous envoie ce questionnaire afin de préparer une suite d'entretiens avec les agents de votre établissement, pour pouvoir mener à bien la mission qui m'incombe.

- Généralités sur la bibliothèque Jean Lévy

- Quelles sont les missions des conservateurs chargés des collections patrimoniales ?
.....
.....
- Travaillez-vous en partenariat avec d'autres institutions ?
 Oui
 Non
Si oui, lesquelles ?
.....
.....
- Quelle est la surface totale de la bibliothèque
.....
- Quelle est la surface des locaux abritant des fonds patrimoniaux ?
.....
- Quels sont les projets à venir (ou en cours) concernant la bibliothèque Jean Lévy ?
.....
.....
- Quel est le public régulier qui vient chercher des documents appartenant aux collections patrimoniales ?
.....
.....
- Combien de public accueillez-vous par jour ?
.....
- Combien de public accueillez-vous par semaine ?
.....
- Combien de demandes par mail recevez-vous par semaine ?
.....
- Recevez-vous des demandes particulières (demandes de reproductions, d'envoi de documents, ...)?
 Oui
 Non
Si oui, lesquelles et combien ?
.....
.....
- Quels sont les documents, appartenant aux collections patrimoniales, les plus demandés ?
.....
.....

- Diversité des fonds patrimoniaux

- Quel est le nombre total de documents conservés à la bibliothèque Jean Lévy ?
.....
- Quelle est votre politique d'acquisition des collections patrimoniales ?
.....
.....
- Le contenu des nouvelles acquisitions répond-t-il à une (ou plusieurs) thématiques particulières ?
.....
.....
- D'où proviennent les principales subventions ?
.....
.....
- Ces 4 dernières années, la bibliothèque Jean Lévy a-t-elle acquis des documents patrimoniaux?
Oui
Non

Si oui :

- Par l'achat
- Par dons et legs
- Par des dépôts

- Existe-t-il un inventaire des collections patrimoniales de la bibliothèque ?
Oui
Non

Si oui, cet inventaire concerne-t-il la totalité ou une partie du fonds ?
.....

Veillez cocher le type d'inventaire dans la liste suivante

- Etat des collections patrimoniales (liste des fonds particuliers conservés par l'établissement)
- Description de chaque dossier
- Description pièce par pièce de la totalité d'un fonds

Commentaire :
.....

- Suivant la typologie des documents suivante, pouvez-vous cocher les types de documents présents dans vos collections patrimoniales ?

Les documents écrits

- Les manuscrits (en volume, en cahier ou en feuillets)
- Les incunables
- Les imprimés (livres et brochures)
- Les périodiques

Les documents graphiques

- Les estampes et gravures
- Les cartes et plans
- Les affiches
- Les photographies
- Les Ex-libris
- Les cartes postales

Particularités

- Les médailles et monnaies
- Les films
- Les fonds musicaux
- Les documents sonores

Si autre, veuillez préciser :

- Quelle est la volumétrie des documents considérés comme patrimoniaux (par unité physique ou par métrage linéaire)
 - Les manuscrits.....
 - Les incunables.....
 - Les imprimés (livres et brochures).....
 - Les périodiques.....
 - Les estampes et les gravures.....
 - Les cartes et plans.....
 - Les affiches.....
 - Les photographies.....
 - Les Ex-libris.....
 - Les cartes postales.....
 - Les médailles et monnaies.....
 - Les films.....
 - Les fonds musicaux.....
 - Les documents sonores.....
 - Autres (veuillez préciser).....

- Conditions de conservation

- Pouvez-vous me décrire brièvement votre politique de conservation des documents patrimoniaux ?
.....
.....
- Disposez-vous d'un ou de plusieurs locaux de conservation ?
.....
- Conservez-vous tous vos fonds en interne ou faites-vous appel à des prestataires de service comme des tiers-archivistes par exemple ?
.....
- Certains de vos documents patrimoniaux font-ils l'objet d'une analyse ou de traitements particuliers
 - Oui
 - Non
 Si oui, lesquels et pour quels types de documents ?
.....
.....
- Disposez-vous d'un service de restauration des livres
 - Oui
 - Non

- Disposez-vous d'un service de numérisation des documents ?
Oui
Non
- Les locaux des lieux où sont stockés les collections patrimoniales sont ils équipé d'appareils de sécurité ?
Oui
Non

Si oui, lesquels ?

- Alarme anti-vol
- Alarme incendie
- Coffres de sécurité
- Autres (veuillez préciser)

- Ces instruments sont-ils présents dans toutes les salles abritant des fonds patrimoniaux ?
Oui
Non
- Les locaux réservés aux documents patrimoniaux sont-ils équipés d'instruments de contrôle techniques en états de marche
Oui
Non

Si oui, lesquels

- Thermohygromètre
- Luxomètre
- Appareil de climatisation
- Autres (veuillez préciser)

- Les conditions d'exposition à la lumière sont-elles mesurées ?
Oui
Non
- L'établissement dispose-t-il d'appareils de contrôle suffisant ?
Oui
Non
- Les magasins sont-ils bien adaptés à la conservation des documents ?
Oui
Non

- Traitement intellectuel des collections
--

- Vous référez-vous à des documents (textes législatifs, normes, recommandations, ...) pour le catalogage des fonds patrimoniaux ?
Oui
Non

Si oui, lesquels ?

.....

- Utilisez-vous un plan de classement, ou un thésaurus pour le catalogage et l'indexation des documents patrimoniaux ?
Oui
Non

Si oui, lesquels ?

.....
.....
.....

- Possédez-vous un catalogue :

 Informatisé

 Papier

- Quelle est la proportion de documents patrimoniaux catalogués sur papier ?

.....

- Quelle est la proportion de documents catalogués sur informatique ?

.....
.....

- Quels sont les fonds patrimoniaux catalogués sur papier ?

.....
.....
.....

- Quels sont les fonds patrimoniaux catalogués sur informatique ?

.....
.....
.....

- Si vous ne possédez pas de catalogue informatique, avez-vous un projet d'informatisation de celui-ci ?

 Oui

 Non

- De quand date l'informatisation du catalogage ?

.....

- Quel logiciel de catalogage utilisez-vous ?

.....
.....

- Les documents patrimoniaux sont-ils répertoriés dans des catalogues collectifs spécialisés ou dans des répertoires résultant de grands programmes nationaux ?

 Catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques

 Répertoire des manuscrits français au 20^{ème} siècle

 Catalogue régionaux des incunables des bibliothèques publiques

 Catalogue régional des fonds musicaux anciens

 Corpus photographique des manuscrits enluminés IRHT

 BMR CCFr

 Autres (veuillez préciser).....

Je vous remercie pour votre attention

Lucile Leroy (lucileleroy@hotmail.com)

Annexe n°7 : Grille d'entretien pour les musées lillois

I – Présentation de la personne entretenue

- Statut de la personne au sein de l'organisme (service)
- Description du poste
- Quelle est votre mission concernant les collections patrimoniales ?
- Interactions (avec qui travaille-t-il ?) : au sein du service, avec les autres services

II – Diversité des fonds

- Quelle type de fonds gérez-vous?
- Quantité de documents conservés
- Différents fonds
 - o Leurs noms
 - o Types de documents (manuscrits, incunables, imprimés, périodiques, ...)
 - o Dates
 - o Historique des collections
- L'acquisition des documents
 - o Y a-t-il des aspects juridiques (lois normes, ...) pour l'acquisition des documents à caractère patrimoniaux
 - o Modes d'acquisition d'un document
 - o Politique d'acquisition
 - Politique générale
 - Plus axé sur l'augmentation d'un fonds en particulier
 - Nouveaux fonds
- Combien de dépenses par an pour les collections patrimoniales
 - o Acquisition des documents
 - o Les expositions
- Pouvez-vous me donner les traitements effectués sur une nouvelle acquisition de son arrivée jusqu'à son rangement dans la réserve.
- Projets d'acquisition de nouveaux documents ?

III – Conditions de conservation

Les locaux

- Avez-vous des techniques particulières pour conserver vos documents?
 - o Le papier
 - o Le parchemin
 - o La peau tannée
 - o Les supports de photographie
 - o Les supports récents
 - o Autre (suivant le questionnaire)
- Quels sont les risques particuliers pour ce type de documents
- Avez-vous des rayonnages, des meubles spécialisés, si oui, lesquels (entreprise, pourquoi des meubles comme ça, ...)

Exposition des fonds

- L'intégralité des collections est-elle exposée?
- Quelle est la part des documents qui font l'objet d'une expositions
- Expositions permanente ou temporaire?
- Quels sont les thèmes des expositions

Les documents eux-mêmes

- Entretien des documents régulier ? Vérification de l'état des collections ?
 - Conditionnement
 - Banderolage
 - Emboîtement (boîte toute fait, boîte sur mesure, ...)
 - Mise sous film polyester

La numérisation des documents

- Les collections sont-elles numérisées?
- Sous quelle forme?
- Campagne de numérisation en interne ou par une entreprise extérieure?
- Y a-t-il une manière spécifique pour la numérisation de ces documents?
- Avez-vous utilisé d'autres techniques que la numérisation?

Restauration des documents

- Service de restauration en interne ?
- Projet de restauration prévu ou pas ?

IV – Traitement intellectuel des documents

- Histoire du catalogage de l'établissement
 - Inventaires
 - Récolements
 - Conversion du papier à l'informatique
 - Politique de catalogage (et évolution)
- Instruments de travail bibliographique
 - Quels sont les sites de référence que vous allez consulter ?
 - Références au document législatifs et normes pour l'indexation.
- Catalogage/inventaire des fonds patrimoniaux
 - Tous les documents sont-ils catalogués/inventoriés
 - Quelles sont les priorités de catalogage/inventaire ?
 - Quelles sont les différences entre le catalogage papier et informatique
 - Importation de notices ?
 - Comment définir la cote
- 2 niveaux de descriptions pris en compte :
 - Notice catalographique
 - État de conservation de l'exemplaire
- Quels sont les champs de description qui vous semblent primordiaux?
- Formats de description
 - Quels sont les formats utilisés (quel format de description pour quel fonds ?)
 - Pour quel type
 - Utilité d'un format de description
- Quel système de classification utiliser ?
 - RAMEAU
 - Brunet Parguez
 - Thésaurus (Garnier, autre)
 - Indexation libre
 - Autre ?

- Outils, logiciels utilisés
 - o Quels sont les accès pour le catalogue titre auteur, ...)
 - o De quand date le catalogue informatique ?
 - o Visibilité des fonds sur le catalogue

V – Mise en valeur des projets à venir

- Quel type de public recevez-vous?
 - o Recevez-vous des demandes de consultation de documents (par mail, par téléphone, ...)
 - o Quels sont les demandes spécifiques du public?
 - o Quels sont les documents les plus demandés?
- Est-ce que chacun peut accéder aux collections? (restriction)
- Quels partenaires pour le patrimoine
 - o Travail en collaboration avec d'autres établissements ?
 - o Prêt de documents ?
- Projets de communication autour du patrimoine
 - o Expositions (sur quel thème, ...)
 - o Expositions virtuelles
 - o Participation à des journées
 - o Création de Cdroms, ...
 - o Publications autour du patrimoine
- Quels sont les projets de développement pour le musée pour les années futures ?

VI – Système d'information de l'établissement

- Outils, logiciels utilisés
 - o Quels sont les fonctionnalités de cet outil?
- Moteur de recherche du catalogue (sur quels champs effectuez-vous vos recherches?)
- Rapport avec la mairie ?
- Êtes-vous satisfait de cet outil?
- Projets de développement du système d'information prévu ?
- Satisfaction des outils existants

VII – Expression des besoins

- Financiers
- Matériels
- Humains
- Compétences et connaissances

Résumés

Archives, musées et bibliothèques constituent une partie notable du patrimoine des équipements et des services culturels détenus par deux niveaux de collectivité territoriale : les communes et les départements. Ces institutions ont pour missions de constituer enrichir, évaluer exploiter et valoriser le patrimoine. De plus en plus de bases de données sur le patrimoine voient le jour sur internet (comme le portail BNSA, et la base Joconde par exemple). En quoi les nouvelles technologies de l'information et de la communication peuvent nous aider à mutualiser ces ressources?

Archive, library and museums, constitute a large part of equipment and cultural department heritage kept by department and towns. Both of these institution have to constitute, to enrich, to evaluate, exploit and promote heritage collections. More and more heritage databases are create on the web, like BNSA and Joconde. How new information and communication technologies can help us to create a ressource mutualization project.

