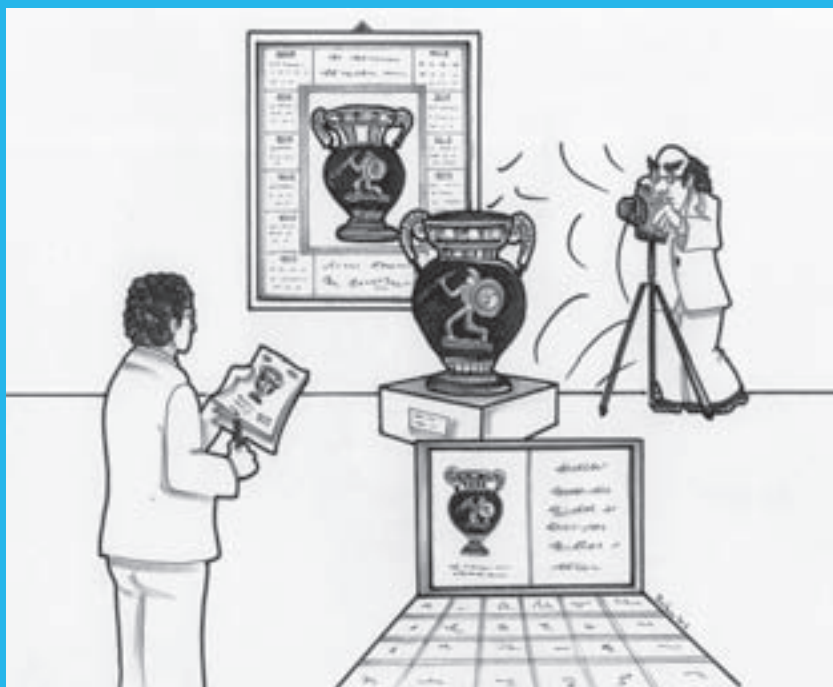


DOCUMENTATION OF ARTEFACTS' COLLECTIONS

LA DOCUMENTATION DES COLLECTIONS D'ŒUVRES D'ART



Reproduction is authorized, providing that appropriate mention is made of the source, and a copy sent to the UNESCO (Paris), address below. This document should be cited as :

© UNESCO, 2007. Cultural Heritage Protection Handbook N°3. Documentation of Artefacts' Collections, UNESCO, Paris.

La reproduction de ce document est autorisée, sous réserve de mentionner la source et d'envoyer copie à l'UNESCO (Paris), adresse indiquée ci-dessous. Le document doit être cité comme suit :

© UNESCO, 2007. Cultural Heritage Protection Handbook N°3. La documentation des collections d'œuvres d'art, UNESCO, Paris.

Editor / *Directeur de la publication* : **Anna Paolini**

Editorial assistants / *assistants d'édition* : **Malda Jabbour , Lise Macdonald**

Text by / *Textes par* : **Matthew Stiff**

Drawings by / *Dessins par* : **Beatrice Beccaro Migliorati**

Printed in 2007 by the :

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

Imprimé en 2007 par :

l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

CLT-2007/WS/05

7, place de Fontenoy, 75732 Paris 07 SP, France

© UNESCO 2007

(CLT/CH/MUS-06/19)

INTRODUCTION

This booklet is intended for all who collect and are fond of items of social, artistic and/or historical significance, as well as those in charge of public or private collections of such items.

This booklet focuses on principles of documentation. Certain measures are directed towards institutions with equipment and personnel not within the means of private individuals. However, these recommendations embody levels of best practice which one should endeavor to reach as far as possible.

INTRODUCTION

Ce document est adressé à toute personne qui collectionne ou aime les œuvres de signifiante sociale, artistique et/ou historique, ainsi qu'aux responsables de collections publiques ou privées renfermant ces œuvres.

Ce document s'attache aux principes de la documentation. Certaines mesures concernent des institutions dotées d'équipements et de personnel spécialisé et peuvent, de ce fait, ne pas être applicables à des individus privés. Néanmoins, ces recommandations constituent un idéal que chacun doit s'efforcer d'atteindre.

WHY DOCUMENTATION IS IMPORTANT

IMPORTANCE DE LA DOCUMENTATION



Documentation is the process of recording information about the collections for which a museum or cultural institution is responsible.

La documentation consiste à consigner des informations sur les collections d'un musée (ou d'un autre type d'établissement culturel).



Proper documentation will allow a museum to :

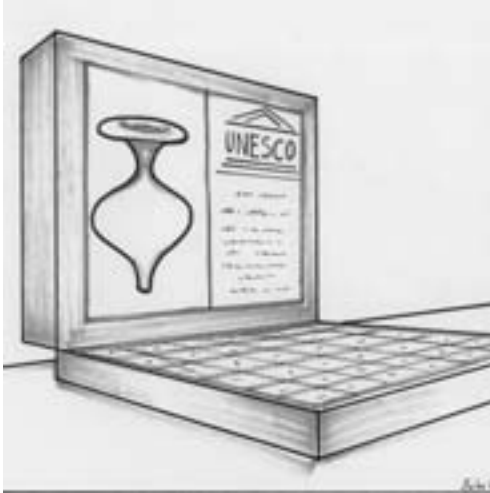
- know what it has in its possession
- know if anything is missing
- know where objects are located
- prove ownership of objects
- create and maintain information about collections

Elle doit permettre au musée :

- *de savoir ce qu'il possède*
- *de savoir s'il manque quelque chose*
- *de savoir où se trouvent les différents objets qu'il possède*
- *de prouver que ces objets lui appartiennent*
- *de produire et de conserver des informations sur ses collections*

DOCUMENTATION STANDARDS

LES NORMES DE LA DOCUMENTATION



Objects should be documented consistently using recognised standards. These have been developed by national and international organisations, including ICOM and UNESCO, and will help you.

Les collections de votre musée doivent faire l'objet d'une documentation cohérente fondée sur des normes reconnues. Ces normes, qui ont été élaborées par des organisations nationales et internationales comme l'ICOM et l'UNESCO, vous aideront.



Standardising the structure of records and the terminology helps to ensure :

- reliability of information
- ease of sharing
- consistency of records
- improved access

La normalisation des documents et de la terminologie vous aidera :

- à produire des informations sûres
- à les diffuser facilement
- à les consigner de façon cohérente
- à les rendre plus accessibles

DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS

LA DESCRIPTION ET LE CATALOGAGE DES OBJETS



It is a good idea to have an accurate and detailed description of your object in case it is lost or stolen.

It will also help you to recognise it and distinguish it from other similar objects if found.

Il est utile de disposer d'une description exacte et détaillée des objets quand un de ces objets a été perdu ou volé.

Et si l'on retrouve cet objet, la description vous aidera à le reconnaître ou à le distinguer d'objets similaires.



Object ID

The following guidelines are based on an internationally-recognised standard called Object ID.

Object ID :

Les principes suivants reposent sur une norme internationale appelée Object ID (identification des objets).



Object Type

You will need to record the type of object you are describing. For example, is it a :

- sculpture?
- vase?
- painting?
- manuscript?
- item of jewellery (necklace, brooch etc.)?

Le type d'objet

Vous devez noter le type d'objet auquel l'objet décrit appartient. S'agit-il par exemple :

- d'une sculpture ?
- d'un vase ?
- d'une peinture ?
- d'un manuscrit ?
- d'un objet de parure (collier, bracelet, etc.) ?



Material

What materials is the object made from? Is it :

- stone?
- ceramic?
- bronze?
- wood etc.?

La matière

De quelle matière l'objet est-il fait ? Est-il fait :

- de pierre ?
- de terre cuite ?
- de bronze ?
- de bois ? etc.



Technique

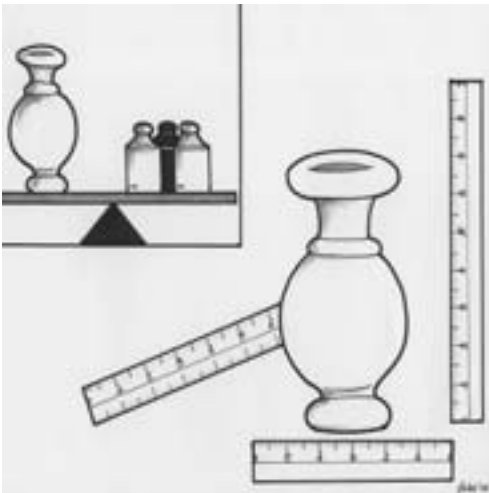
What techniques were used in the production of this object? Was it :

- carved?
- cast?
- painted?
- printed etc.?

La technique

Quelle technique a-t-on employée pour fabriquer l'objet ? A-t-il été :

- sculpté ?
- moulé ?
- peint ?
- gravé ? etc.



Dimensions

What are the measurements and units of measurement of the object? Include as appropriate :

- height
- width
- depth
- diameter

You may also want to include the weight of the object.

Les dimensions

Quelles sont les dimensions de l'objet et dans quelles unités de mesure sont-elles exprimées ?

Vous pouvez indiquer :

- la hauteur de l'objet
- sa largeur
- sa profondeur
- son diamètre, etc.

Vous pouvez aussi indiquer son poids.



Inscriptions and Markings

Does the object have any clearly identifiable marks or inscriptions? These could include :

- maker's mark or stamp
- printed or inscribed text
- signatures
- assay marks
- identification numbers (e.g. a museum accession number)

Les marques et les inscriptions

L'objet porte-t-il des marques ou des inscriptions clairement identifiables ? Porte-t-il par exemple :

- *la marque ou le cachet du fabricant ?*
- *une signature ?*
- *des traces d'essai ?*
- *un numéro d'identité (un numéro d'enregistrement attribué par un musée, etc.)*



Distinguishing Features

Are there other features about your object that could help to identify it? These could include :

- damages
- repairs
- modifications
- manufacturing defects

Autres caractéristiques

L'objet présente-t-il d'autres caractéristiques susceptibles d'en faciliter l'identification ? Porte-t-il les traces :

- *d'un accident ?*
- *d'une réparation ?*
- *d'une modification ?*
- *présente-t-il des défauts de fabrication ?*



Title

Does your object have a title? This is often true of artworks and may help in the identification of your object if lost or stolen.

Le titre

L'objet porte-t-il un titre ? C'est souvent le cas des œuvres d'art. Le titre peut faciliter l'identification d'un objet perdu ou volé.



Subject

If your object is an artwork, what does it depict or represent? Examples could include :

- the pyramids at Giza
- mother and child
- landscape with mountains etc.

Le sujet

Si l'objet est une œuvre d'art, que représente-t-il ? Exemples de sujets :

- les pyramides de Gizeh
- une mère et son enfant
- un paysage de montagnes etc.



Date or Period

When does the object date from?

When was it made?

La date ou la période

De quand date l'objet ?

Quand a-t-il été produit ?



Maker

Who was the object made by? This could be :

- an individual (painter, sculptor, furniture maker etc.)
- a company
- a cultural group (particularly useful for describing ancient artefacts)

Le fabricant, l'auteur

Qui a produit l'objet ? Est-ce :

- *un individu (peintre, sculpteur, ébéniste, etc.) ?*
- *une entreprise ?*
- *un groupe culturel (notamment dans le cas des objets anciens) ?*



Short Description

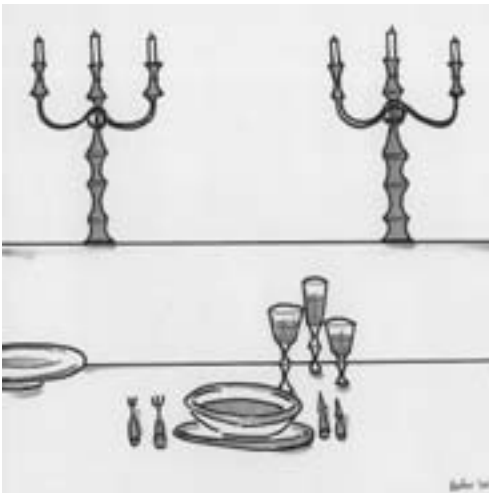
Write a short description of the object including any other information that will help to identify the object. This could include :

- colour
- shape
- where the object was made (if known)

Descriptif

Décrivez brièvement l'objet en mentionnant tout autre détail susceptible d'en faciliter l'identification. Par exemple :

- la couleur de l'objet
- sa forme
- son lieu d'origine (si vous le connaissez)



Additional Points

If your object consists of more than one part (e.g. a set of furniture), you may need to describe each part separately.

You may also want to photograph your object and record information about its storage requirements.

Remarques supplémentaires

Si l'objet se compose de plusieurs pièces (par exemple, de plusieurs éléments), il peut être nécessaire de les décrire séparément.

Vous jugerez peut-être également nécessaire de photographier l'objet et d'indiquer dans quelles conditions il faut le conserver.

PHOTOGRAPHING OBJECTS

PHOTOGRAPHER LES OBJETS

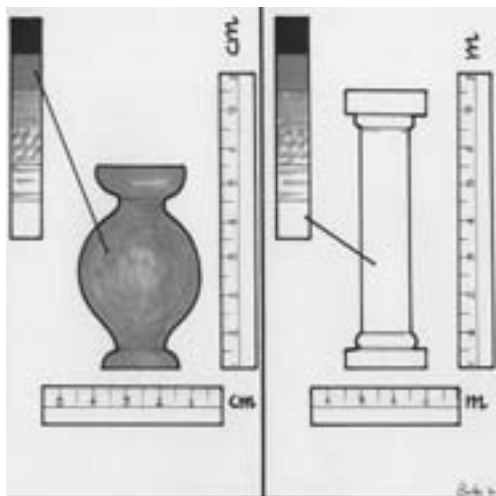


Photographing your object will help in identification if it is lost or stolen.

Photographs can also reduce the need to handle fragile objects, preventing unnecessary damage.

Photographier les objets vous aidera à les identifier s'ils sont perdus ou volés.

D'autre part, vous aurez moins souvent besoin de manipuler les objets fragiles, ce qui réduira les risques de détérioration.



Size and Colour

It is a good idea to include a scale in your photograph to show how large the object is. A ruler will do.

If possible, include a colour chart. This will allow colours to be properly determined. Black and white photographs can use a grey scale to allow the correct tones to be determined.

Les dimensions et les couleurs

Il est utile de joindre une échelle graphique à la photo pour indiquer les dimensions réelles de l'objet. Cette échelle peut prendre la forme d'une simple ligne graduée.

Si possible, joignez aussi à la photo un tableau des couleurs qui permettra d'identifier correctement les couleurs de la photo. Si la photo est en noir et blanc, joignez-y une échelle des nuances de gris.



Identity Numbers

If the object has a unique number by which it can be identified (e.g. a museum accession number) it is a good idea to include this in the photograph.

Les numéros d'identité

Si l'objet porte un seul numéro d'identité (par exemple, le numéro d'enregistrement attribué par le musée), il est utile de joindre ce numéro à la photo.

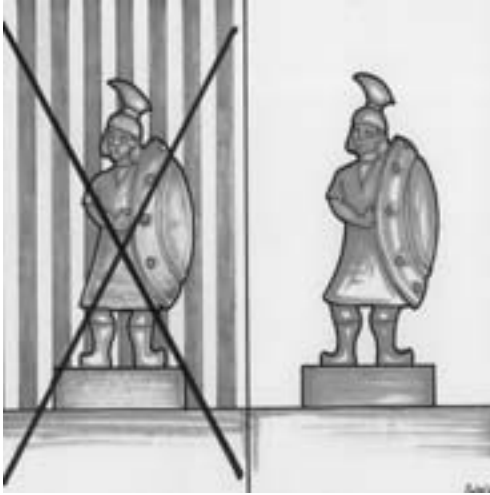


Lighting Objects

Try to use the right kind of lighting for the object you are photographing. It is worth getting advice from an experienced photographer.

L'éclairage

Choisissez le bon éclairage pour photographier l'objet. Il vaut la peine de demander conseil à un photographe expérimenté.



Choosing the Right Background

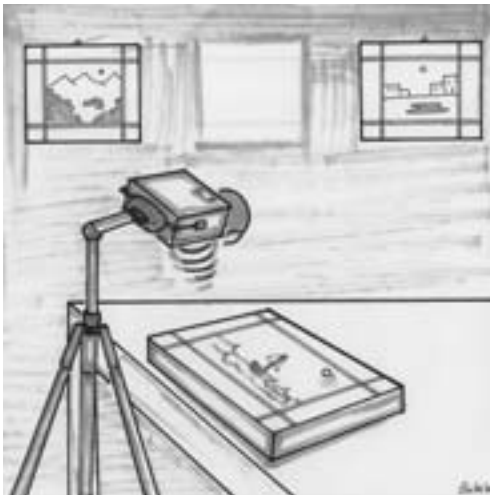
Objects are best photographed against a plain white backdrop. This is particularly helpful in ensuring the correct colour balance is achieved.

Darker backgrounds should be used if it is necessary to provide contrast.

Choisir l'arrière-plan approprié

Il vaut mieux photographier les objets sur un fond blanc uni. Cela permet notamment d'harmoniser plus facilement les couleurs.

Mais il faut parfois utiliser un fond plus sombre pour obtenir un contraste suffisant.



Photographing Two-dimensional Objects

Objects such as paintings, prints, drawings and textiles are best photographed head on. Where possible, remove pictures from walls, laying them flat and photographing from above.

If necessary, photograph the reverse side of the object to show any distinctive markings or features.

Photographier les objets en deux dimensions

Il vaut mieux photographier de face des objets comme les tableaux, les gravures, les dessins ou les tissus. Si possible, décrochez l'objet du mur, posez-le à plat et photographiez-le de haut en bas.

Photographiez aussi l'envers de l'objet s'il présente des marques ou des détails caractéristiques.



Photographing Carved or Cast Surfaces and Reliefs

Although these are best photographed head on, like paintings or prints, it is also a good idea to take other pictures from angles to record the depth of the object.

Photographier les surfaces sculptées ou moulées et les reliefs

Il vaut mieux photographier ces objets de face comme les tableaux ou les gravures; mais il est utile de les photographier aussi sous d'autres angles pour en montrer la profondeur.



Photographing Three-dimensional Objects

Try to convey the overall shape of the object. To do this, photograph it from above, showing the top, front and one side. You can take more photographs to show any parts of the object not visible.

Photographier les objets en trois dimensions

Essayez de donner une idée de la forme générale de l'objet. Pour cela, photographiez-le de haut en bas de façon que la photo montre à la fois le dessus, le devant et un côté de l'objet. Vous pourrez prendre ensuite d'autres photos pour montrer les autres parties de l'objet.



Photographing Damage and Distinguishing Features

As with written descriptions, it is a good idea to photograph any distinguishing blemishes or features that will help to identify the object.

Photographier les parties endommagées et les détails caractéristiques

Il est utile non seulement de décrire (comme nous l'avons vu), mais aussi de photographier les défauts et les autres détails caractéristiques susceptibles de faciliter l'identification de l'objet.

MANAGING INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS LA GESTION DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE



Ownership and Intellectual Property Rights

Law on rights management will vary from country to country and cover more than just ownership. Although you may own a painting or sculpture, you do not necessarily own the intellectual property rights to it.

Propriété et droits de propriété intellectuelle

Les lois relatives à la gestion des droits varient suivant les pays. Elles ne régissent pas seulement la propriété des objets. Vous pouvez être propriétaire d'un tableau ou d'une sculpture sans nécessairement détenir les droits de propriété intellectuelle sur ces objets.



Establishing Rights

It is important to establish who owns the reproduction rights to an object or image in case you want to reproduce it in the future. This should be carefully documented.

L'établissement des droits

Avant de reproduire un objet ou une image, il importe de déterminer à qui appartiennent les droits de reproduction. Ces droits doivent être soigneusement établis sur la base de documents juridiques.



Waiving Rights

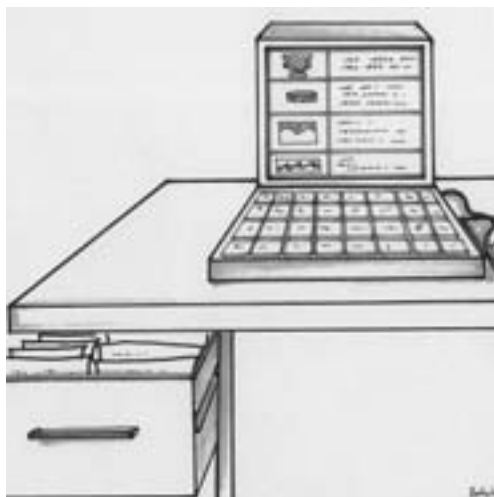
In most cases, photographs taken by an employee of a museum will belong to the museum. However, if you use a freelance photographer you will not necessarily own the rights to the images. If necessary, get the photographer to sign a form waiving their rights.

L'abandon des droits

Les photos prises par les employés des musées appartiennent généralement au musée. Mais si vous avez recours à un photographe indépendant, vous ne serez pas nécessairement propriétaire des droits relatifs aux images. S'il le faut, demandez au photographe de signer un formulaire par lequel il déclarera renoncer à ses droits sur les images.

COMPUTERISED DATABASES

LES BASES DE DONNÉES ÉLECTRONIQUES



Increasingly museums and private collectors record information about their objects using computerised databases.

There are many companies supplying collections-management software as well as some simple shareware applications available for free.

Les musées et les collectionneurs privés publient de plus en plus souvent des informations sur leurs collections dans des bases de données électroniques.

De nombreuses entreprises proposent des logiciels (et l'on peut se procurer gratuitement des logiciels – ou sharewares – simples) de gestion des collections.



Keeping your Information in Order

Computer databases take up less space than paper-based recording systems, allowing backup copies to be made. They also make it easy for information to be stored in an ordered and structured manner and allow for fast searching and retrieval of records.

Le classement des informations

Les bases de données électroniques prennent moins de place que les archives sur papier. Elles permettent de faire des copies de sauvegarde, de classer méthodiquement les informations et de les retrouver rapidement.



Linking Information

Museum collection management systems allow information to be linked to digital images of the object. Most databases also make it easy to store information about supporting paper-based documentation.

L'établissement de liens entre les informations

Les systèmes de gestion des collections de musée permettent de relier les informations à des images numériques des objets. La plupart des bases de données permettent aussi de stocker facilement des informations relatives à la documentation papier disponible.



Sharing Information

Digital information is easy to share, allowing photographs and descriptions of items to be sent to researchers, the police or international bodies such as UNESCO.

La diffusion des informations

Il est facile de diffuser des données numériques, d'envoyer les photos et les descriptions des objets à des chercheurs, à la police ou à des organisations internationales comme l'UNESCO.



Multiple Uses for Information

Information held in databases can be reused in many different ways, including creating catalogues, exhibition texts or on-line exhibitions.

Les multiples usages possibles des données numériques

Les informations contenues dans les bases de données peuvent servir à de multiples usages. Elles peuvent notamment servir à la rédaction d'un catalogue et de textes de présentation des objets à l'occasion d'une exposition dans un musée ou d'une exposition en ligne.

OBJECTS ENTERING THE MUSEUM L'ENTRÉE DES OBJETS DANS LE MUSÉE



When an object enters a museum, information about it should be recorded on a form.

This will capture important information about the object, as well as acting as a receipt for the depositor.

Quand un objet entre dans le musée, il faut noter certaines informations sur un formulaire.

Ce formulaire ne fournira pas seulement des informations importantes sur l'objet; il servira aussi de reçu à l'égard du déposant.



Object Entry Forms

Ideally these should be pre-numbered and printed on carbonless copy paper.

The top sheet is retained by the museum and stored in the object-entry file.

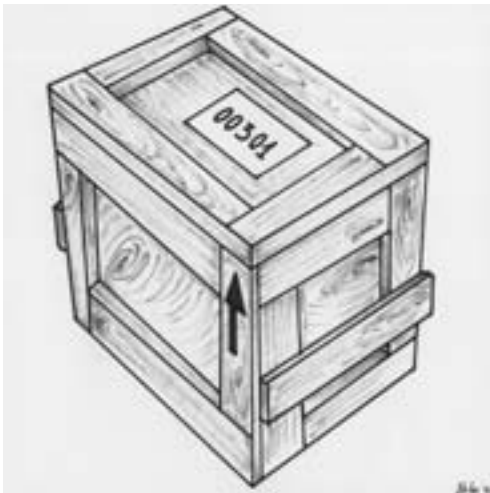
One copy should be provided to the depositor. The second copy should be kept with the object.

Les formulaires d'entrée des objets

Idéalement, ces formulaires doivent être prénumérotés et imprimés sur du papier autocopiant.

Le musée conserve l'original dans le fichier des entrées.

Il remet une copie au déposant et conserve une autre copie avec l'objet.



Object Entry Numbers

The number from the Entry Form can be used to uniquely identify the object.

If more than one object is recorded on the same form then sub-numbers can be used (e.g. 00301.1 & 00301.2 etc.).

Les numéros d'entrée

Le numéro du formulaire d'entrée doit servir à identifier un seul objet.

Si plusieurs objets sont inscrits sur la même formule, on peut leur attribuer des numéros subdivisionnaires (par exemple, 000301.1, 000301.2, etc.).



Owner and Depositor

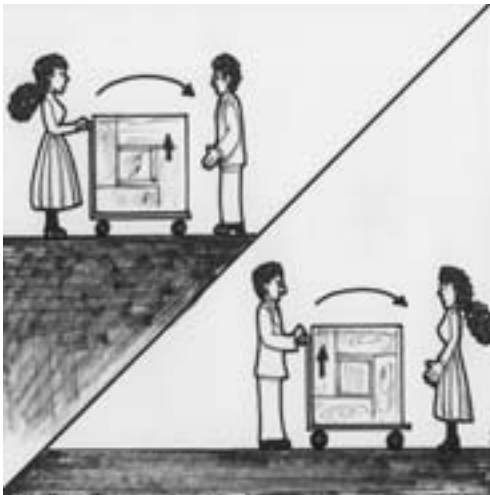
You will need to record the name and address of the owner of the object, as well as that of the depositor as these will not necessarily be the same.

Ask the depositor to sign and date the Entry Form. A representative of the museum should also sign to confirm that the details recorded are correct.

Propriétaire et déposant

Vous devez inscrire le nom et l'adresse du propriétaire de l'objet, ainsi que ceux du déposant si ce n'est pas la même personne.

Demandez au déposant de signer et de dater le formulaire d'entrée. Un représentant du musée doit également signer le formulaire pour attester que les renseignements donnés sont exacts.



Establishing Ownership Rights

It is a good idea to check whether or not the depositor wants the object to be returned. If not, you may want to ask the owner to transfer title of the object to the museum (see "Acquisition"). If you then don't want to keep the object you will be free to dispose of it appropriately without further consultation (see "Object Disposal").

L'établissement des droits de propriété

Il est utile de demander au déposant s'il veut que l'objet lui soit rendu plus tard. Si tel n'est pas le cas, vous pouvez demander au propriétaire de céder la propriété de l'objet au musée (voir "Acquisition"). Si vous décidez plus tard de ne pas garder l'objet, vous serez libre d'en disposer normalement sans en référer à l'ancien propriétaire (voir "Se séparer des objets").



Reason for Entry

Record the reasons why the object has been brought into the museum. These may include :

- offer for donation
- purchase
- loan
- identification

Raisons de l'entrée des objets

Noter les raisons pour lesquelles les objets sont entrés dans le musée :

- donation
- achat
- prêt
- dentification



Capturing Important Information

Try to capture as much information as possible when the object enters a museum.

If you are bringing an object into a museum for donation or as a loan, remember to bring any relevant details or documents with you.

Noter les informations importantes

Essayez de noter le plus d'informations possible sur les objets qui entrent dans le musée.

Quand on apporte un objet dans un musée à titre de donation ou de prêt, il faut fournir tous les renseignements et tous les documents relatifs à cet objet.



Other Details

Other details may include :

- a brief description of the object
- insurance valuation
- price (if purchased or offered for sale)
- copyright holder (see “Rights Management”)
- agreed return date

Autres renseignements

D'autres renseignements peuvent inclure :

- brève description de l'objet
- informations historiques
- prix de l'objet (s'il a été mis en vente et/ou acheté)
- détenteur du droit d'auteur (voir “Gestion des droits”)
- date convenue pour la restitution de l'objet.

ACQUIRING AND ACCESSIONING OBJECTS L'ACQUISITION ET L'ENREGISTREMENT DES OBJETS



Museums need to be able to establish title to the objects they own. This means recording any transfer of ownership.

Accessioning is the process by which an object becomes a formal part of the museum's collection.

Les musées doivent être en mesure de prouver qu'ils sont propriétaires des objets qu'ils possèdent. Ils doivent donc noter tous les transferts de propriété.

L'enregistrement est la procédure par laquelle les objets entrent officiellement dans les collections d'un musée.



Transfer of Title Forms

Although transfer of title can be recorded on an Object Entry Form (see “Object Entry”) it is often better for ownership to be established using a separate form. This should include the current and new owner and details of any payments made.

Les formulaires de transfert de propriété

On peut noter les transferts de propriété sur les formulaires d'entrée des objets (voir “Entrée des objets”); mais il est souvent préférable d'utiliser des formulaires distincts pour établir les transferts de propriété. On notera sur ces formulaires tous les renseignements nécessaires concernant l'ancien propriétaire, le nouveau propriétaire et le paiement.



Reason for Acquisition

Not all objects are acquired by museums for addition to the permanent collection. Instead, they can be used for handling or teaching collections. The reason for acquisition should be recorded on the Object Entry Form (see “Object Entry”).

Raisons de l'acquisition

Les musées n'acquièrent pas toujours des objets pour les ajouter à leurs collections permanentes. Ils acquièrent parfois des objets à des fins de manipulation ou d'enseignement. Il faut indiquer la raison de l'acquisition sur le formulaire d'entrée des objets (voir “Entrée des objets”).



Accession Register

Accessioned objects should be recorded in the museum's Accession Register. This is an unalterable written record of the museum's collection and exists in addition to the catalogue or computerised database. Includes :

- initial storage location
- entry number
- accession number
- date accessioned
- person or organisation received from
- brief description

Le registre des acquisitions

Les objets acquis par le musée doivent être inscrits dans le registre des acquisitions. Ce registre est une liste infalsifiable des objets qui font partie des collections du musée. Il se distingue du catalogue et de la base de données électronique. Il indique ou contient notamment :

- le lieu de conservation initial de l'objet
- le numéro d'entrée de l'objet
- le numéro d'enregistrement de l'objet
- la date de l'enregistrement
- la personne ou l'organisme dont le musée a reçu l'objet
- une brève description de l'objet

BORROWING OBJECTS EMPRUNTER DES OBJETS



Loan Agreements

When your museum borrows an object, try to establish a proper loan agreement, signed by both the museum and lender. Loans should ideally be for set periods of time, although these can be extended or renewed. Long-term or open-ended loans are best avoided wherever possible.

Les accords de prêt

Quand votre musée emprunte un objet, essayez d'établir un accord de prêt en bonne et due forme, signé par le prêteur et par un représentant du musée. En principe, les prêts doivent être effectués pour une durée déterminée, même s'ils peuvent être prolongés ou renouvelés. Il faut éviter autant que possible les prêts à long terme et les prêts à durée indéterminée.



Recording Loans

The museum's database or catalogue should record :

- the name of the lender
- duration of loan
- expected return date
- standards of care
- responsibility for conservation
- insurance arrangements
- transport arrangements

Noter les modalités du prêt

Il faut noter les modalités du prêt dans la base de données ou dans le catalogue du musée. Ces modalités concernent les questions suivantes :

- *le nom du prêteur*
- *la durée du prêt*
- *la date prévue pour la restitution de l'objet*
- *les normes à respecter pour l'entretien de l'objet*
- *la responsabilité pour la conservation*
- *les assurances*
- *le transport*



Filing Loans Records

As well as keeping loan agreements in the object's history file, copies can also be stored in a "Loans In File" in return date order. This will allow loans to be monitored and renewed more easily.

L'archivage des accords de prêt

Le musée conservera des exemplaires des accords de prêt dans le fichier des entrées, mais il pourra en conserver d'autres dans un « fichier des emprunts » où ils seront classés dans l'ordre des dates de restitution, ce qui facilitera le suivi et le renouvellement des prêts.

LOCATION AND MOVEMENT OF OBJECTS

L'EMPLACEMENT ET LE DÉPLACEMENT DES OBJETS



Museums need to be able to account for objects in their care. Controlling the location and movement of objects will ensure that they can easily be found and losses quickly spotted.

Le musée doit être en mesure de rendre compte des objets dont il est dépositaire. Contrôler l'emplacement et les déplacements des objets permet aux employés du musée de trouver facilement les objets et, le cas échéant, de s'apercevoir rapidement de leur disparition.



Recording Storage Locations

Try to assign each object a normal storage location. You will then know where it should be returned to if it is taken to a new, temporary location.

Noter où les objets sont conservés

Essayez d'assigner à chaque objet un emplacement qui sera considéré comme son lieu de conservation normal. Vous saurez alors où il faut replacer un objet qu'on aura placé temporairement ailleurs.

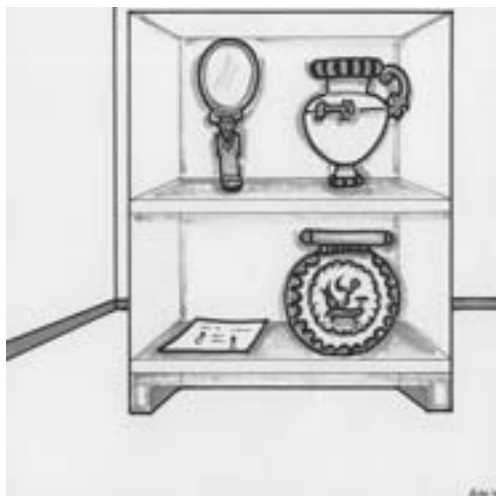


Updating the Catalogue

It is a good idea to record object movements on the museum's catalogue or database. This should include changes to normal locations as well as temporary movements.

La mise à jour du catalogue

Il est utile de noter les déplacements des objets dans le catalogue ou la base de données du musée. Il faut alors signaler aussi bien le retour des objets à leur emplacement normal que les absences temporaires.



Proxy Cards

When an object is temporarily moved it is often a good idea to leave a card in its usual location. This should include :

- identity number
- object name
- date removed
- new location
- name of remover
- expected return date

Les fantômes

Quand un objet est temporairement absent, il est souvent utile de laisser une fiche à l'endroit qu'il occupe habituellement. Cette fiche (appelée "fantôme") doit indiquer :

- *le numéro d'identité de l'objet*
- *la nature et/ou le titre de l'objet*
- *la date du départ de l'objet*
- *le nouvel emplacement de l'objet*
- *le nom de la personne ou de l'organisme qui a déplacé l'objet*
- *la date prévue du retour de l'objet*

OBJECT CONDITION CHECKING

VÉRIFIER L'ÉTAT DE CONSERVATION DES OBJETS



Checking the Object

Objects need to be checked regularly to ensure that they are not deteriorating. It is also a good idea to check them before leaving the museum on loan or for conservation (see “Object Exit”). This will allow any damage to be easily detected.

L'examen des objets

Il faut examiner régulièrement les objets pour voir s'ils se sont détériorés. Il est également utile de les examiner avant qu'ils ne sortent du musée dans le cadre d'un accord de prêt ou pour être restaurés (voir “Les sorties d'objets”). Il sera ainsi plus facile de savoir s'ils ont été endommagés hors du musée.



Recording Condition Assessments

The condition of the object can be recorded on the museum's catalogue or database. Remember to update your records if any alterations to the objects storage conditions are required.

It is a good idea to record the name of the person carrying out the check, along with the date.

Noter les résultats de l'évaluation

Vous pouvez noter l'état de conservation des objets dans le catalogue ou dans la base de données du musée. N'oubliez pas de mettre à jour vos observations s'il s'avère nécessaire de modifier les conditions de conservation des objets.

Il est utile de noter le nom de la personne qui a procédé à l'examen des objets, ainsi que la date de l'examen.

LENDING OBJECTS

PRÊTER DES OBJETS



Loan Agreements

Objects lent by museums should be the subject of proper loan agreements signed by the museum and borrower. Loans should ideally be for set periods of time, although these can be extended or renewed. Long-term or open-ended loans are best avoided wherever possible.

Les accords de prêt

Les objets prêtés par votre musée doivent faire l'objet d'un accord de prêt en bonne et due forme, signé par un représentant du musée et par l'emprunteur. En principe, les prêts doivent être effectués pour une durée déterminée, même s'ils peuvent être prolongés ou renouvelés. Il faut éviter autant que possible les prêts à long terme et les prêts à durée indéterminée.



Recording Loans to Others

The museum's database or catalogue should record :

- the name of the borrower
- duration of loan
- expected return date
- standards of care
- responsibility for conservation
- insurance arrangements
- transport arrangements

Noter les modalités des prêts

Vous devez noter les modalités des prêts dans la base de données ou dans le catalogue du musée. Ces modalités sont les suivantes:

- *le nom de l'emprunteur*
- *la durée du prêt*
- *la date prévue pour la restitution de l'objet*
- *les normes à respecter pour l'entretien de l'objet*
- *la responsabilité pour la conservation*
- *les assurances*
- *le transport*



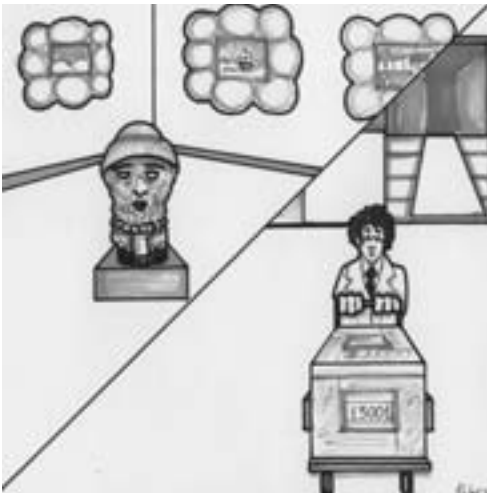
Filing Loans Records

As well as keeping loan agreements in the object's history file, copies can also be stored in a "Loans Out File" in return date order. This will allow loans to be monitored and renewed more easily.

L'archivage des accords de prêt

Le musée conservera des exemplaires des accords de prêt dans le fichier des entrées, mais il pourra en conserver d'autres dans un « fichier des prêts » où ils seront classés dans l'ordre des dates de restitution, ce qui facilitera le suivi et le renouvellement des prêts.

DISPOSING OF OBJECTS SE SÉPARER DES OBJETS



Dealing with Unwanted Objects

Occasionally a museum will want to dispose of an object. This is usually because it no longer fits in with the museum's collecting policy or because it would be better to transfer it to another museum. The actual exit of the object should be recorded on an Exit Form (see "Object Exit").

Se séparer des objets qu'on ne veut plus conserver

Les musées décident parfois de se séparer d'un objet, généralement parce que cet objet n'a plus sa place dans le type de collections que le musée veut conserver, ou parce qu'il serait plus à sa place dans un autre musée. Il faut noter la sortie de l'objet sur un formulaire de sortie (voir "Les sorties d'objets").



Deaccessioning

Objects forming part of the museum's permanent collection and that the museum world like to dispose of will need to be deaccessioned. Remember to record this in the accession register and the database along with the reason for disposal.

Le désenregistrement

Les objets qui font partie des collections permanentes du musée et dont le musée décide de se séparer doivent être désenregistrés. N'oubliez pas de noter leur départ dans le registre des acquisitions et dans la base de données, et d'y noter aussi la raison pour laquelle le musée s'en sépare.

OBJECTS LEAVING THE MUSEUM *LES SORTIES D'OBJETS*



Museums need to be able to account for all objects leaving their care. This should be recorded on an Exit Form, as well as on the computerised database if it exists.

If an object is returned to its owner (e.g. if it is a loan or unwanted gift) then an Exit Form is not usually required as its return can be logged on the original Object Entry Form.

Les responsables du musée doivent être en mesure de rendre compte de toutes les sorties d'objets. Toutes les sorties doivent être notées sur des formulaires de sortie, ainsi que dans la base de données électronique (s'il y en a une).

Quand le musée rend un objet à son propriétaire (par exemple, à la suite d'un prêt ou d'un don refusé), on n'a généralement pas besoin de noter la sortie de l'objet sur un formulaire de sortie parce qu'on peut la noter sur l'original du formulaire d'entrée de l'objet.



Exit Forms

Ideally these should be pre-numbered and printed on carbonless copy paper.

The top sheet is retained by the museum and stored in an Object Exit File. A copy should be provided to the recipient. If the object has been loaned out, a second copy can be stored in return date order in a Loans Out File until the object's return.

Les formulaires de sortie

Idealement, les formulaires de sortie doivent être prénumérotés et imprimés sur du papier autocopiant.

Le musée conserve l'original dans le fichier des sorties et remet une copie au destinataire de l'objet. Quand l'objet est prêté, le musée peut conserver une seconde copie dans le fichier des prêts; les copies contenues dans ce fichier sont classées dans l'ordre des dates de restitution et conservées jusqu'à la restitution de l'objet.



Remover and Recipient

It is a good idea to record the name and address of the remover of the object as well as that of the recipient, as these will not necessarily be the same.

Ask the remover to sign and date the Exit Form. A representative of the museum should also sign to confirm that the details recorded are correct.

L'enleveur et le destinataire

Il est utile de noter aussi bien le nom et l'adresse de la personne qui vient chercher l'objet, que ceux de la personne à qui il est destiné, car ce n'est pas nécessairement la même personne.

Demandez à la personne qui vient chercher l'objet de signer et de dater le formulaire de sortie. Un représentant du musée signera lui aussi le formulaire pour confirmer l'exactitude des informations qu'il contient.



Reason for Removal

Remember to record the reasons why the object is leaving the museum. These may include :

- transferral *
- loan out *
- destruction *

Pourquoi l'objet sort-il du musée ?

N'oubliez pas d'indiquer la raisons pour laquelle l'objet sort du musée. Par exemple :

- transfert *
- prêt *
- destruction *



Object Information

The Exit form should include key information about the object including :

- a brief description of the object
- identifying number
- insurance valuation
- conditions governing removal
- agreed return date

Informations sur l'objet

Le formulaire de sortie doit contenir un certain nombre d'informations essentielles sur l'objet. Il doit notamment contenir :

- une brève description de l'objet
- son numéro d'identité
- une estimation de sa valeur (pour les assurances)
- les modalités de son enlèvement
- la date convenue pour sa restitution



Return of Objects

It is a good idea for the original Exit Form to be signed by a museum representative to record when an object is subsequently returned to the museum (for example if it has been loaned out or sent for conservation).

La restitution des objets

Un représentant du musée peut signer l'original du formulaire de sortie pour confirmer la date à laquelle l'objet devra être rendu au musée (par exemple, s'il a été prêté à un autre musée ou confié à un restaurateur).



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

