

1. LE REGISTRE D'INVENTAIRE

DÉFINITION

Le registre d'inventaire est un document administratif officiel, unique et irremplaçable qui prouve le **titre légal** de propriété du musée. Il contient les informations essentielles sur les objets et sert de base à l'établissement de tout le système de documentation du musée.

FONCTIONS

- Désigne l'appartenance des objets au musée
- Identifie chaque objet par un numéro individuel
- Permet un contrôle périodique des objets qui existent au musée
- Permet l'évaluation de l'ensemble de la collection

CARACTÉRISTIQUES : PERMANENCE, TRANSPARENCE, SÉCURITÉ

1. Permanence

Le registre d'inventaire est un document fait pour durer. Il doit être **relié** afin que les pages ne puissent être enlevées facilement, et **cartonné** pour garantir sa durabilité. Les informations qu'il contient doivent être rédigées à **l'encre** de bonne qualité et, autant que possible, sur du papier de qualité archives non acide.

Si le registre d'inventaire est informatisé, il doit en exister une copie imprimée avec de l'encre de bonne qualité sur du papier de qualité archives non acide, car si l'électricité venait à manquer, il devrait être possible de repérer les informations contenues dans le registre d'inventaire sans électricité. Il ne faut surtout pas oublier d'inscrire la **date** au bas de chaque page imprimée ni de les faire **signer** par le responsable de la collection.

2. Transparence

Il doit être possible de détecter immédiatement si le registre a été manipulé :

- Les pages devraient être numérotées progressivement (1, 2, 3, ... n), afin de repérer facilement les pages manquantes ;
- Le nombre total des pages du registre doit figurer sur la page de garde ou sur la dernière page. Cela permet de déceler s'il manque des pages au début ou à la fin du registre.

Aucune information ne doit être soustraite ou falsifiée :

- Il ne doit y avoir aucune **rature** (mots rayés complètement) ni **surcharge** (nouvelle écriture superposée à l'ancienne) ;
- Si une surcharge illisible est inévitable, il vaut mieux barrer une fois l'entrée erronée et écrire la correction à la suite. Cette correction doit être contresignée par le responsable de la collection ;
- Si une correction est faite, le texte original doit toujours demeurer lisible sous la correction. Ne jamais gommer ni utiliser de correcteur liquide (Typex, Blanco, etc.) ;

3. Sécurité

Accès : L'accès au registre d'inventaire est réservé à un nombre limité de personnes travaillant au musée. Il ne doit en aucun cas être mis à la disposition d'une personne extérieure au musée. Il ne doit pas non plus sortir du musée (sauf pour être restauré si nécessaire).

Protection : Il doit être gardé dans un endroit sûr, c'est à dire à l'abri du vol, de l'endommagement par l'eau (inondations ou rupture de tuyaux) et des incendies.

Prévention : Une photocopie doit en être faite puisque si l'original disparaissait, il en subsisterait une copie. Cependant, pour que ce système soit efficace, il faut :

- Garder la photocopie dans un endroit différent de l'original (dans un autre bureau ou si possible dans un autre bâtiment).
- Mettre la photocopie à jour **au moins tous les ans** en y ajoutant les dernières pages qui ont été remplies dans le registre original depuis la dernière mise à jour. Il est inutile d'avoir une photocopie du registre qui s'arrête en 1994 si le registre original continue jusqu'en 2010 puisque si votre registre original venait à disparaître, vous perdriez 16 années d'enregistrement, d'informations et de titre légal de propriété.
- Renouveler entièrement la photocopie **tous les 5 ans** parce que les photocopies ont une courte durée de vie. L'encre est souvent de mauvaise qualité et tend à s'effacer au bout de quelques années.

À ne pas oublier :

- ❖ Le nom et l'adresse du musée doivent figurer sur la page de garde.
- ❖ Le nom et la signature du responsable de la collection doit figurer sur chaque page une fois complétée.
- ❖ En aucun cas le registre d'inventaire ne doit-il être consulté pour localiser ou pour obtenir des informations sur un objet : il ne devrait être sorti de son lieu sûr que quand on enregistre un nouvel objet. En effet, les codes de localisation et les autres informations devraient apparaître dans le fichier maître ou dans les fichiers d'index. Le registre d'inventaire est un document légal important et unique ; plus il est consulté, plus il se détériore.

CONTENU DU REGISTRE D'INVENTAIRE

Bien qu'elles puissent varier d'un musée à l'autre, les rubriques essentielles du registre sont :

Numéro d'ordre : pour connaître le nombre d'objets que contient la collection (1156, 1157, 1158, etc.)

Numéro d'inventaire : dans certains musées, ce numéro est appelé *n° d'enregistrement* ou *n° d'entrée*.

Description : description synthétique de l'apparence et de l'état physique de l'objet.

Provenance d'origine : région, village, groupe socioculturel ou ethnie, etc.

Date d'entrée au musée : date d'enregistrement (même si celle-ci figure dans le numéro d'inventaire).

Acquisition - **lieu et mode** : achat, don, legs, collecte, fouilles ;
- **nom** de la personne par laquelle l'acquisition a été faite;
- **date** d'acquisition.

Observations : toute information supplémentaire pouvant être utile.

NUMÉRO D'INVENTAIRE

Fonction

Le numéro d'inventaire établit l'identité (toujours unique) d'un objet. Il prouve que l'objet appartient aux collections du musée et il sert de clé d'accès pour toute documentation concernant cet objet.

Modes de numérotation

Il existe plusieurs façons de numéroter les objets. Cependant, la plupart des musées emploient soit la *série simple* ou la *série tripartite*.

- **La série simple** : chaque objet reçoit un numéro progressif, inscrit dans une seule série, de "1" à "n". Exemple : objet n° 12784 = 12784^e objet à entrer dans la collection. Ce système fonctionne mieux dans les petits musées que dans les gros musées.
- **La série tripartite** : permet de connaître en même temps l'année d'enregistrement, le nombre de lots d'enregistrements pour chaque année et le nombre des objets pour chaque lot d'enregistrement. Les numéros sont séparés par des points (.).
Exemple : 1995.5.2.
 - 1995 : année d'enregistrement
 - 5 : le cinquième lot d'enregistrement de cette même année
 - 2 : le deuxième objet de ce lot d'enregistrement

Objets à éléments multiples

Pour les objets constitués de deux ou plusieurs parties distinctes et détachables (par exemple, un couteau et son fourreau, un carquois et ses flèches), chaque élément est identifié par un sous numéro (une fraction indiquant le nombre total d'éléments).

Exemple : un couteau et son fourreau (deux parties distinctes et détachables)

Couteau : 2002.2.3-1/2

Fourreau : 2002.2.3-2/2

À ne pas oublier :

- ❖ Le numéro d'inventaire de l'objet doit être marqué sur l'objet.
- ❖ Le même numéro ne sera jamais attribué à deux objets.
- ❖ Pour éviter tout malentendu, l'année ne devrait pas être abrégée par deux chiffres (2002 et non « 02 »).
- ❖ L'emplacement de l'année ne devrait pas changer dans la série (2008.05 et non « 03.2006 »).
- ❖ Les barres obliques (/ ou \) ne devraient être employées que si elles sont absolument nécessaires car elles pourraient être confondues avec le chiffre « 1 », surtout sur des documents écrits à la main comme les registres d'inventaire.

PROCÉDURES D'ENREGISTREMENT

Marquage et enregistrement simultanés

Un objet n'appartiendra aux collections du musée que lorsqu'il aura été enregistré, c'est-à-dire une fois qu'il aura reçu son numéro d'inventaire et que ce numéro aura été **marqué sur l'objet** et **inscrit dans le registre d'inventaire**. Il est recommandé que ces deux opérations soient effectuées en même temps, ou au cours de la même journée, pour éviter :

- qu'il ne reste des objets ayant été marqués et n'ayant pas encore été inscrits au registre ou
- qu'il y ait des objets inscrits mais non numérotés.

Enregistrement rétrospectif

Les objets qui se trouvent au musée depuis longtemps et qui n'ont jamais reçu de numéro d'inventaire (ou qui l'ont perdu) seront enregistrés avec un numéro d'inventaire préfixé de la lettre « R » (**R**étrospectif).

- Si le musée utilise la numérotation **à série simple**, le « R » sera placé à la fin du numéro d'inventaire : 7458 **R**
- Si le musée utilise la numérotation **à série tripartite**, le nouveau numéro sera : 1996.**R.1**, où le « R » remplacera le numéro du lot d'acquisition. L'année, dans ce cas, sera celle de l'enregistrement et non celle de l'arrivée de l'objet au musée.

Après l'enregistrement : code de localisation et fiches

1. Attribuer à l'objet une position au musée (réserves ou exposition) donnant lieu à un code de localisation,
2. Remplir la fiche maître,
3. Enregistrer sur cette fiche le code de localisation,
4. Créer toute la série de fiches d'index.

Objets à plusieurs numéros?

- ❖ Si un objet a été numéroté plusieurs fois au cours de son existence et qu'il possède plus d'un numéro, il est très important de conserver **tous** ses numéros et de résister à la tentation de les remplacer par un nouveau numéro unique.
- ❖ Les anciens numéros font partie de l'histoire de l'objet et peuvent être extrêmement utiles lors d'un contrôle de l'inventaire ou si l'on doit retracer des informations contenue dans de vieux dossiers documentaires dans lesquels on aurait employé les anciens numéros.