

## 5- LE SYSTEME DE LOCALISATION

L'adressage des structures de rangement et des vitrines permet de savoir où se trouve un objet.

Aussitôt l'objet enregistré, il faut lui attribuer une position au musée (dans les réserves ou salles d'exposition) donnant lieu à un code de localisation. Ce code de localisation est « l'adresse » d'un objet dans le musée. C'est par cette « adresse » qu'on le retrouvera.

Le système de localisation indique, généralement sous forme de code, l'emplacement permanent d'un objet à l'intérieur ou à l'extérieur du musée, afin de permettre de :

- trouver un objet au moment où l'on en a besoin
  - le déplacer
  - le remettre à sa place,
- tout cela en un minimum de temps et avec un minimum d'effort.

Le code de localisation est généralement un ensemble de lettres et de chiffres qui permettent de déterminer l'emplacement d'un objet.

Pour se faire, il faut d'abord identifier par des signes conventionnels toutes les salles ou espaces du musée et les structures de rangement contenant des collections. A la fin de cette opération, chaque surface de rangement sur laquelle est fixé, suspendu ou posé un objet est repérable par un numéro et une lettre (cf. Fig. 1 et 2).

### 1- Les salles ou espaces

Les espaces peuvent porter par exemple l'initiale du nom de l'espace (R pour Réserve, S pour Salle d'exposition), mais ceci n'est pas obligatoire. Il faudra cependant veiller à identifier de manière différente la/les réserves et la/les salles d'exposition, pour éviter toute confusion.

Chaque espace, s'il y en a plusieurs, est ensuite numéroté. S'il existe plusieurs salles d'exposition par exemple, la quatrième salle d'exposition portera le code S4.

Les codes des espaces doivent être reportés sur le plan du musée, pour que l'on sache facilement quel code porte chaque espace.

### 2- Les structures de rangement

Les structures de rangement (étagères ou vitrines) doivent être numérotées les unes après les autres avec une numérotation progressive (1, 2, 3, etc.), ce qui permettra de faire évoluer le code indéfiniment, au fur et à mesure de l'ajout de meubles de rangement.

Chaque plateau et tiroir (c'est-à-dire chaque surface horizontale) doit être identifié par une lettre de l'alphabet en commençant le plateau du bas. Au fur et à mesure que vous rajouterez des plateaux, il faudra rajouter des lettres. Le nombre de lettres de l'alphabet étant 26, cela signifie que ce système alphabétique ne vous permet pas d'avoir plus de 26 plateaux ou tiroirs. Si vous conservez des objets très plats (estampes, gravures,...), il sera peut-être mieux de numéroté vos tiroirs / plateaux.

### 3- Comment inscrire les codes sur les structures de rangement

**3-1 Dans les réserves et les espaces non publics**, les numéros et les lettres sont inscrits à l'encre sur un carton qui sera fixé sur l'élément vertical ou la structure correspondant. Ils doivent être facilement lisibles du sol.

1	2	3
C	E	D
B	D	C
	C	
A	B	B
	A	A

4	5
A	B
	A

Fig. 1 - Exemples d'identification des structures de rangement

**3-2 Dans les espaces publics** (salles d'exposition), les codes de localisation ne doivent pas paraître, pour des raisons esthétiques principalement. Ils seront reportés sur le plan des salles d'exposition, en sachant que, comme pour les rayonnages des réserves, chaque vitrine portera un numéro, précédé ou non de l'initiale V (pour Vitrine), et que chaque plateau de la vitrine sera identifié par une lettre de l'alphabet. Ainsi, la deuxième vitrine d'une salle d'exposition sera identifiée comme 2 ou V2.

1

2
C
B
A

Fig. 2 - Exemples d'identification des divers espaces des vitrines

Ces codes ne figureront pas sur les vitrines, mais sur les plans des vitrines, et/ou dans le Manuel de procédures.

#### 4- Où et comment inscrire les codes sur les documents relatifs aux objets

##### 4-1 Où ?

Dans un système de documentation manuel, c'est sur les fiches maîtres (si elles existent) que figure le code de localisation de chaque objet.

Dans un système manuel qui ne comporte pas de fiches maîtres, le code de localisation peut figurer sur la photocopie du registre d'inventaire (celle qui sert de document de travail), dans la colonne Observations.

Dans un système informatisé, une rubrique doit obligatoirement être prévue pour cette information.

Ainsi, lorsque l'on recherche un objet précis, le numéro d'inventaire de l'objet nous permet d'accéder à sa fiche (manuelle ou informatisée), sur laquelle figure son code de localisation. Ainsi, nous savons tout de suite où aller le chercher. Sans code de localisation, on serait obligé de fouiller le musée.

##### 4-2 Comment ?

Un objet situé sur le deuxième rayonnage de la réserve (s'il n'y a qu'une seule réserve), sur la troisième étagère en partant du haut (cf. Fig. 1) aura pour code de localisation **2C** ou **R2C**. C'est ce code qui sera inscrit sur la fiche maître, la photocopie du registre ou en machine.

Le code de localisation d'un objet se trouvant sur la troisième étagère en partant du haut, de la deuxième vitrine dans la quatrième salle d'exposition (cf. Fig. 2) sera noté **S4V2C** ou **Salle 4, V2C** ou encore **4V2C**...

Il existe plusieurs combinaisons possibles. L'essentiel c'est qu'elles ne dupliquent pas une combinaison existante pour un autre espace, qu'elles ne soient pas trop longues à écrire, qu'elles soient déchiffrables, et qu'elles correspondent à la réalité.

Pour ce dernier point, les codes de localisation devront être mis à jour sur tous les documents où ils figurent à chaque fois qu'un réaménagement aura lieu au musée : rajout de plateau sur un rayonnage, rajout d'un rayonnage, suppression d'une vitrine, ou après toute manipulation qui entraîne une nouvelle répartition de certains objets.

En d'autres termes, quand un objet déménage, il change d'adresse.

## **5- Pour finir**

Pour des raisons de sécurité, l'accès aux codes de localisation est restreint au personnel du musée travaillant avec les collections. Ils ne doivent en aucun cas être transmis au public.