

7- FICHES ET FICHIERS

LES FICHES

Définition

La fiche est un support sur lequel est consignée l'information concernant un objet.

Format

Elle se présente sous forme de feuille cartonnée quadrangulaire. Les formats utilisés varient selon les musées. Il est cependant plus courant de rencontrer des fiches de format **A5** (148 mm x 210 mm) ou **A6** (105 mm x 148 mm). Depuis quelques années on assiste à une plus grande diffusion des fiches en format A5, probablement pour des raisons de coût et de facilité d'utilisation.

Contenu

Une fiche comporte un certain nombre de champs. L'information sur l'objet est décomposée pour être répartie entre ces différents champs.

Exemple : Une fiche provenant du fichier maître

<i>Champs</i>	<i>Informations</i>
N° d'inventaire :	1995.2.6
Nom :	Kora
Catégorie :	Instrument de musique
Type :	Cordophone
Matières :	Bois ; fer
Provenance :	Mali
Dimensions :	Haut : 95 cm / Diam : 40 cm
Localisation :	5C

On peut également ajouter d'autres champs : la datation de l'objet, le titre, une évaluation de l'état de conservation, une description de l'objet, etc. On peut aussi inclure une photo ou un dessin.

LES FICHIERS : UN APERÇU GENERAL

Définition et fonction

Un fichier est un ensemble de fiches classées dans un ordre donné. Par extension, dans un système manuel, c'est aussi le meuble qui les contient. Dans un système de documentation manuel, on distingue fondamentalement deux types de fichiers : le fichier maître et les fichiers d'index. L'existence de fichiers facilite la recherche.

Types:

FICHER MAITRE (ou fichier numérique) : C'est le fichier de base du système de documentation. Les fiches y sont classées par ordre croissant de numéro d'inventaire, dans le même ordre que celui du registre d'inventaire. Elles ne doivent en aucune cas être retirées du fichier. À cette fin, elles sont perforées à la base et maintenues dans le fichier par une barre métallique. C'est sur les fiches maître qu'apparaît le code de localisation de l'objet.

FICHIERS D'INDEX : ils servent à faire des recherches sur la collection sur un thème précis. Ils sont créés à partir du fichier maître et sont conçus selon les types d'information les plus couramment recherchés ou utilisés dans le musée. En fait, chaque musée définit ses fichiers d'index en fonction de ses collections et de ses besoins.

Ainsi on rencontre dans les musées de type ethnographique des fichiers d'index de : Provenance géographique, Matières, Ethnies, Catégories, etc. Pour les musées de beaux-arts, on pourrait avoir des fichiers : Nom d'auteur, Iconographie, Technique, etc.

Dans tous les cas, il est recommandé de **ne pas créer plus de 5 fichiers d'index** pour le même système de documentation manuel. Au-delà de ce chiffre, le système devient trop lourd à gérer. En effet, si vous avez 5 fichiers rappelez-vous que vous devrez créer un **minimum** de 5 fiches pour chaque objet de la collection, parfois plus (voir plus bas : Exemple 2 : fichier matière).

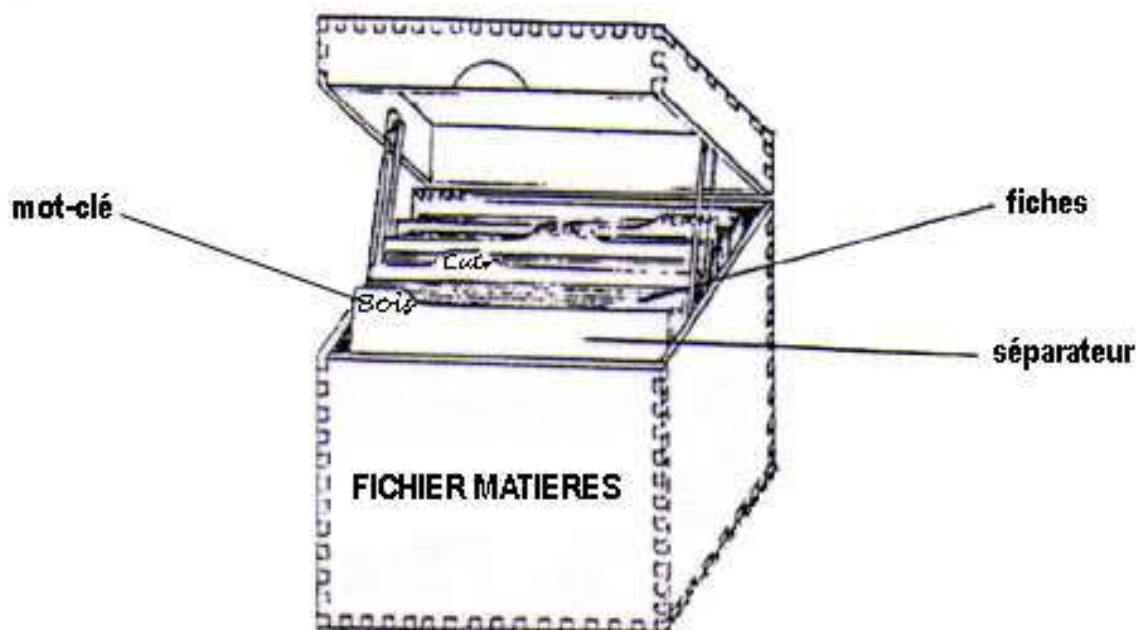
CONSTITUTION D'UN FICHER D'INDEX MANUEL

Contenu et structure des fiches

Pour simplifier leur système, certains musées utilisent des fiches identiques pour chacun de leurs index en se basant sur le modèle des fiches du fichier maître (seul le code de localisation ne sera pas inscrit sur les fiches d'index). Il est possible de créer plusieurs fichiers d'index en attribuant une couleur différente à chacun afin de les distinguer plus facilement. Cela dit, certains musées possèdent des fiches de formes différentes, contenant des entrées et des informations différentes selon les index. Cette méthode est plus onéreuse et plus lourde à gérer, car il faut faire imprimer différents modèles de fiches et prévoir différents types de mobiliers de rangement. La rédaction des fiches est aussi plus ardue parce qu'elle est différente pour chaque index.

Mots-clés et séparateurs

Les fiches dans un fichier d'index sont classées par **rubriques**. Chaque rubrique est délimitée par ce que l'on appelle un **séparateur**. Ce séparateur est généralement une fiche en carton très rigide et solide, dont la hauteur est supérieure à celle des fiches d'environ 1 cm. Sur cet espace ainsi mis en évidence, on inscrit 1 ou 2 mots, qui constituent un **mot-clé**. Celui-ci est la **clé d'accès** par laquelle on pourra parvenir à l'information recherchée. Le mot-clé est défini en fonction de l'index voulu.



Exemple 1 : L'index géographique

Pour un index géographique, les séparateurs porteront comme mot-clé les noms des pays (s'il s'agit d'un musée à vocation internationale ou continentale) ou des régions de provenance des objets contenus dans les collections (s'il s'agit d'un musée national).

Il y aura autant de séparateurs que de pays ou de régions représentées dans les collections. Ainsi, les fiches des objets provenant de Zambie par exemple, sont classées sous le séparateur "Zambie", celles des objets provenant de Guinée, sous le séparateur "Guinée" et ainsi de suite.

Exemple 2 : l'index Matières

Pour un fichier Matières (index classifié selon les matières constitutives des objets), il y aura autant de séparateurs que de matières présentes dans les collections.

Pour les objets composés de plusieurs matières il faudra créer une fiche pour chacune d'entre elles. Ces fiches seront ensuite classées sous leur séparateur respectif suite à la mise en évidence de la matière correspondant à la rubrique en question (en la soulignant ou en l'écrivant en caractères gras, par exemple).

N° d'inventaire :	1995.2.6
Nom :	Sabre
Catégorie :	Objet culturel
Matières :	<u>Bois</u> ; Fer
Provenance :	Bénin

N° d'inventaire :	1995.2.6
Nom :	Sabre
Catégorie :	Objet culturel
Matières :	Bois ; Fer
Provenance :	Bénin

Ainsi, par exemple, si l'on recherche les objets en fer d'une collection, un sabre avec un manche en bois et une lame en fer n'échappera pas à la recherche car il aura été classé à la fois sous le séparateur « Bois » et sous le séparateur « Fer ». On retrouvera donc la même fiche plusieurs fois dans le fichier. La seule distinction entre les deux sera la mise en évidence d'un des mots et leur emplacement dans le fichier.

Conseils pratiques

- ❖ Lorsqu'un objet se trouve à cheval entre plusieurs séparateurs, il est conseillé de procéder comme dans le cas des objets composés de plusieurs matières (Exemple : plusieurs auteurs).
- ❖ Afin de faciliter davantage la recherche, il est préférable de classer les fiches relatives à chaque séparateur par ordre numérique (selon leur numéro d'inventaire).

ENTRETIEN DES FICHIERS

Il est impératif de maintenir les fichiers en ordre. Une fiche enlevée doit être remise systématiquement à sa place. Un fichier mal rangé est un fichier inutile.

Le meuble du fichier doit porter une étiquette indiquant de quel index il s'agit.

Les fichiers doivent être tenus à jour. Tout objet nouvellement arrivé doit y être répertorié après avoir été enregistré. Toute modification doit être systématiquement reportée sur toute la série des fiches concernant le même objet. La documentation doit évoluer avec l'objet, suivre son parcours avant et après son arrivée au musée. Ainsi, le fichier ne risque pas de se « fossiliser », c'est à dire, de devenir obsolète.

SYSTEME INFORMATISE

L'informatisation permet d'éviter la réalisation des fichiers d'index. En effet, il n'existe qu'une « fiche » sur l'ordinateur, et celle-ci comporte toutes les informations sur un objet donné. C'est le logiciel qui recherche et classe les fiches en fonction de la recherche qu'on lui a demandé (sur un mot clé donné). Ainsi le système informatisé permet un gain de temps considérable pour le remplissage des « fiches » et pour la recherche.

