

La fonction d'administrateur de base de données au sein d'un musée

Points à retenir

C'est à l'administrateur, désigné officiellement, que revient la responsabilité d'organiser et de gérer en toute fiabilité la base de données du musée, en lien avec le projet scientifique et culturel de l'établissement. Il doit assurer la cohérence, la qualité et la sécurité de la base de données du musée.

Pour remplir cet objectif exigeant, il doit :

1 - Partager son expertise de la base de données

Une excellente connaissance de l'architecture de la base, de son contenu et du fonctionnement du logiciel lui permettent de conseiller, de préformer ses collègues à l'outil, notamment en cas d'évolution de ce dernier. L'administrateur est le rédacteur privilégié de la charte de saisie du musée.

2 - Assurer le paramétrage de la base

Le paramétrage de la base (caractère obligatoire de certains champs, circuit de validation, doublons et occurrences...) doit correspondre à la charte de saisie.

3 - Gérer les droits d'accès à la base

Des groupes d'utilisateurs sont identifiés et se voient attribuer différents droits d'accès et périmètres d'intervention sur la base. Sont ainsi définis pour chaque rubrique les droits de consultation, saisie, modification, suppression, validation, affichage ou non affichage, impression et export.

4 - Assurer l'implantation de la base et des ressources correspondantes sur le serveur

L'administrateur doit s'assurer du bon fonctionnement de la procédure de sauvegarde et de la maintenance à niveau du système.

5 - Conserver les informations relatives à l'administration de la base

Les paramètres de la base, les listes d'utilisateurs et de groupes et les droits d'accès détaillés doivent être répertoriés dans un fichier accessible facilement, à tout moment et régulièrement sauvegardé.

6 - Garantir la validation des données saisies

Quel que soit le circuit de validation retenu, l'administrateur doit coordonner la validation des données selon une périodicité rigoureuse qui permette aux notices candidates de ne pas s'accumuler.

7 - Garantir la bonne gestion des lexiques

L'enrichissement des vocabulaires peut être coordonné par l'administrateur, aidé par des réunions de concertation régulières.

8 - Garantir la bonne gestion des images liées aux notices

L'administrateur émet les consignes sur les répertoires de stockage, le nommage, la sauvegarde, les paramètres techniques, les liens vers les notices ainsi que la gestion des droits des images.

9 - Valoriser le caractère stratégique des informations de la base

Par ses contributions aux rapports ou autres outils d'aide à la décision ainsi qu'au rapport d'activité annuel qu'il fournit, l'administrateur fait de la base un outil essentiel de connaissance et de suivi des collections.

10 - Coordonner des activités et projets phare

L'administrateur sera en première ligne de projets tels que l'édition informatisée des registres réglementaires, la mise en ligne ou numérisation des collections, appels à projets nationaux, etc.

11 - En cas de problème...

Selon le problème rencontré - erreur de saisie ou de manipulation, panne transitoire ou bug récurrent du logiciel utilisé - l'administrateur est l'interlocuteur privilégié des utilisateurs, du correspondant informatique de son établissement et de la société éditrice du logiciel de gestion de collections portant la base. Au besoin, il pourra intervenir sur l'ensemble de la base et sera, le cas échéant, le rédacteur privilégié des spécifications fonctionnelles attendues d'un nouvel outil.