

accueil

première visite

catalogue

espace professionnel

sites associés

qui sommes-nous ?



espace professionnel - informatiser l'inventaire

Mise en ligne : 10 juin 2012  
Mise à jour : 16 juin 2016

Version pdf

## Mettre en oeuvre l'édition informatisée réglementaire de registres d'inventaire muséaux

### 1 - Composition du registre

- 1.1 - Page de titre conforme à la réglementation
- 1.2 - Pages liminaires
- 1.3 - Notices réglementaires des biens
- 1.4 - Pages libres en fin de registre

### 2 - Impression du registre

- 2.1 - Choisir le papier
- 2.2 - Choisir l'encre
- 2.3 - Choisir le matériel d'impression
- 2.4 - Conserver les feuillets imprimés avant reliure

### 3 - Reliure du registre

- 3.1 - Exigences liées à l'utilisation
- 3.2 - Spécifications de la reliure

### 4 - Paraphage du registre

- 4.1 - Comment parapher
- 4.2 - S'il est impossible de parapher

### 5 - Conservation du registre

à retenir

L'édition informatisée réglementaire de registre d'inventaire d'un musée de France est une possibilité autorisée par l'arrêté du 25 mai 2004 (articles annexes 1d et 4c). Ses grands principes, son opportunité et sa faisabilité sont explicités dans la méthode d'inventaire informatisé.

Le présent document détaille les spécifications de mise en œuvre de cette édition informatisée réglementaire. Elle concernent la composition, l'impression, la reliure, le paraphage et la conservation du registre et de sa copie de sécurité, qu'ils soient mis au point grâce à l'extraction d'une simple base de données ou grâce au module réglementaire validé d'un outil de gestion de collections.

Un parallèle peut être fait avec les exigences liées à l'édition et à la conservation des registres d'état-civil ou de délibérations de conseil municipal, sujet familier à beaucoup de communes.

L'édition du registre intervient une fois par an, au plus tard au 31 décembre de l'année suivant les acquisitions. Le registre est relié, titré, daté, paginé et paraphé. L'impression sera recto-verso, dans l'ordre des numéros d'inventaire. Une copie de sécurité du registre annuel est déposée dans le service d'archives compétent.

L'édition sous forme de tableau est déconseillée car elle présente d'importantes contraintes de lisibilité, de pagination, d'impression et de reliure du registre.

## 1 - Composition du registre

### 1.1 - Page de titre conforme à la réglementation

A l'instar du registre papier manuscrit diffusé par le service des musées de France, les informations ci-dessous doivent strictement apparaître.

Pour le registre d'inventaire des biens affectés (biens acquis et biens inventoriés à titre rétrospectif) :

- titre : "édition informatisée du registre d'inventaire d'un musée de France, selon le modèle conforme à l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France, et au récolement"
- les nom et adresse du musée de France affectataire des collections inscrites dans le présent registre (et le cas échéant, numéro d'INSEE) ;
- les nom et adresse de la personne morale (collectivité territoriale, association, etc) propriétaire du musée de France ;
- les dates d'ouverture et de clôture du registre ;
- les nom et adresse du lieu de conservation de la copie archivée du présent registre et de ses mises à jour annuelles ; - emplacement du paraphe du responsable scientifique.

Pour le registre des biens reçus en dépôt :

- titre : "édition informatisée du registre des biens reçus en dépôt par un musée de France, selon le modèle conforme à l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France, et au récolement"
- les nom et adresse du musée de France depositaire des collections inscrites dans le présent registre (et le cas échéant, numéro d'INSEE) ;
- les nom et adresse de la personne morale (collectivité territoriale, association, etc) propriétaire du musée de France ;
- les dates d'ouverture et de clôture du registre ;
- les nom et adresse du lieu de conservation de la copie archivée du présent registre et de ses mises à jour annuelles ; - emplacement du paraphe du responsable scientifique.

### 1.2 - Pages liminaires

- Description des règles spécifiques adoptées en matière d'inventaire par les responsables du musée pour la tenue du registre d'inventaire,
- liste chronologique des personnels scientifiques responsables de la tenue du registre,

- état des versements auprès du service d'archives compétent.

### 1.3 - Notices réglementaires des biens

Elles sont classées dans l'ordre des numéros d'inventaire ou des numéros de dépôt. Leur contenu est composé des rubriques réglementaires de l'arrêté du 25 mai 2004 relatives au statut juridique du bien et portant description du bien (rubriques obligatoires) ainsi que des rubriques complémentaires "quand l'information est pertinente pour le bien". L'intitulé des rubriques obligatoires doit toujours apparaître. Si le contenu de la rubrique est vide, la mention "néant" ou "non renseigné" doit apparaître afin d'éviter toute ambiguïté.

### 1.4 - Pages libres en fin de registre

Il faut les ajouter pour l'insertion manuelle d'éventuelles nouvelles réglementations ou de tout autre document utile à la tenue du registre.

## 2 - Impression du registre

### 2.1 - Choisir le papier

Sélectionner du papier permanent (présentant la capacité de rester chimiquement et physiquement inerte dans le temps) adapté à l'impression laser. Il doit répondre à la norme "ISO 9706 1996 : Information et documentation - Papier pour documents - Prescriptions pour la permanence".

Elle énonce les prescriptions sur les éléments suivants :

- composition : fibres longues, non recyclé et avec des charges de carbonate de calcium dont le taux est supérieur à 2%, si possible sans azurants optiques (produits destinés à blanchir le papier) ;
- grammage de 90 g/m<sup>2</sup> ;
- respect du sens du papier : le sens de fabrication du papier impacte celui des fibres. Celui-ci doit être parallèle au côté long du papier. Ce point est particulièrement important pour la qualité de la reliure et l'ouverture aisée du registre. Il faut l'exiger du fournisseur ou de l'imprimeur et/ou vérifier sur la rame, après le format, le sens de la flèche ou la présence d'une des mentions suivantes : "sens marche" "bandes étroites" "BE", en anglais "Long grain", ou "LG" ;
- coloris : de préférence blanc naturel ou ivoire ;
- stockage : le papier permanent est conservé à l'obscurité et dans des conditions normales de température et d'humidité (Température entre 15° et 25° et humidité relative entre 45% et 60%).

### 2.2 - Choisir l'encre

Sélectionner une encre d'impression stable dans le temps et neutre (pH égal ou supérieur à 7) et répondant à la norme "ISO 11798 : 1999 Information et documentation - Permanence et durabilité de l'écriture, de l'impression et de la reprographie sur les documents papier. Prescriptions et méthodes d'essais."

Cette norme s'applique à des documents imprimés en noir et blanc comme en couleurs.

Elle énonce les prescriptions sur les éléments suivants :

- résistance et apparence des couleurs de l'image,
- solidité à la lumière,
- résistance à l'eau,
- transfert d'une image enregistrée,
- résistance à l'usure,
- résistance à la chaleur,
- effet de l'enregistrement sur la résistance mécanique du papier.

### 2.3 - Choisir le matériel d'impression

- Imprimante laser ;
- le matériel d'impression bureautique est conservé à l'abri d'une source de chaleur et d'une source de lumière solaire directe ;
- paramètres : impression recto-verso, A4 portrait ;
- respect du sens du papier : la fibre du papier de chaque page devra être parallèle au côté relié du livre ;
- impression avec marges de 15 mm / 20 mm minimum en marge de fond de cahier, 12 mm en marge de tête et de queue et 15 mm en marge de gouttière (afin que la reliure ne cache pas une partie du texte).

### 2.4 - Conserver les feuillets imprimés avant reliure

Pour assurer une bonne conservation des feuillets mobiles, dans l'attente de la reliure, il est conseillé de les conserver dans des chemises, des cartons, des pochettes, des parapheurs neutres et non colorés. Le plastique, les agrafes, les perforations et les classeurs à spirales sont à proscrire.

## 3 - Reliure du registre

### 3.1 - Exigences liées à l'utilisation

Le registre doit :

- être unitaire et rester intègre (pas de possibilité d'ajouter ou de retirer des pages) ;
- être très solide : le volume peut être très important (plusieurs centaines de pages) ;
- permettre une ouverture et un feuilletage aisés ;
- avoir la meilleure conservation possible dans le temps.

Un registre fera au maximum 700 pages (entre 40 et 45 mm d'épaisseur). Au delà de cette épaisseur, il vaut mieux faire deux tomes pour ménager les efforts mécaniques subis par la reliure.

### 3.2 - Spécifications de la reliure

Pour répondre aux exigences de conservation pérenne du registre, la reliure pourra être de deux types :

- idéallement, traitement couture sur surjet, pour un usage intensif à très intensif (prix indicatif avril 2012 : 30 à 35 euros par registre)
- traitement sans couture "coupé - collé", pour un usage peu intensif (prix indicatif avril 2012 : 20 à 25 euros par registre)

La reliure devra répondre à plusieurs spécifications concernant :

- les matériaux entrant dans sa réalisation, qui doivent rester neutres et stables dans le temps,
- le traitement du corps d'ouvrage,
- les règles générales de traitement
- la couverture,
- le tirage éventuel.

Lire les [spécifications détaillées aimablement communiquées par Jean-Loup Fossard, expert relieur du département de la conservation de la BnF](#). Ces spécifications peuvent être communiquées à un prestataire extérieur dans le cadre d'une externalisation de la reliure, voire de l'impression.

Le vocabulaire étant très technique, consultez le [glossaire de la reliure](#) compilé spécialement.

## 4 - Paraphage du registre

### 4.1 - Comment parapher ?

La réglementation exige que les initiales ou une signature abrégée du responsable scientifique et administratif des collections soient apposées sur chaque page du registre, qu'il soit manuscrit ou produit informatiquement. Chaque page des registres et de leur copie de sécurité est validée par apposition du paraphe du responsable scientifique du musée affectataire des collections. Le paraphe sera inscrit dans l'emplacement prévu à cet usage en bas de page de chaque registre, à l'aide d'une encre neutre.

### 4.2 - S'il est impossible de parapher

Le registre peut facilement compter plusieurs centaines, voire milliers de notices, imprimées sur autant, voire davantage, de pages... Il vaut alors mieux préférer au fastidieux paraphage page à page une vérification intelligente du contenu et de la structure du registre.

Dans ce cas, le responsable scientifique et administratif des collections expliquera dans la page relative à la description des règles spécifiques adoptées en matière d'inventaire que, compte-tenu du volume des données, il a renoncé à parapher page à page le présent registre pour se concentrer sur la vérification rigoureuse de son contenu.

Ce contrôle sera fait par :

- des sondages sur des lots de notices,
- la vérification du nombre de pages et de la cohérence des numéros d'inventaire,
- la vérification de l'absence de page blanche au sein de l'édition,
- et tous autres points jugés utiles.

Il est bienvenu également d'expliquer que les notices informatiques réglementaires compilées dans cette édition papier ont fait l'objet de contrôles, corrections et validations réguliers lors de la saisie et préalablement à leur impression.

## 5 - Conservation du registre

- Une copie de sécurité doit être déposée dans le service d'archives compétent selon le statut du musée ;
- conserver le registre d'inventaire original dans les locaux du musée, dans un endroit présentant de bonnes conditions de sécurité et climatiques (par exemple, dans une boîte d'archives neutre et au même endroit que les registres papier utilisés auparavant, à l'idéal dans un coffre-fort ignifugé) ;
- les documents sont conservés dans une atmosphère stable et continue : il est indispensable d'éviter tout choc thermique et hygrométrique ;
- le niveau d'éclairement ne doit pas dépasser 36 000 lxh par an (nombre de lux par le nombre d'heures d'exposition à la lumière) soit une durée d'exposition de 90 jours, 8h par jour.

### POINTS A RETENIR



NB : ce résumé ne se substitue en aucun cas aux spécifications complètes en ligne sur la page : <http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/specifications-edition.htm>

L'édition annuelle informatisée réglementaire de registre d'inventaire d'un musée de France est une [possibilité autorisée par l'arrêté du 25 mai 2004](#) (articles annexes 1d et 4c). Cela concerne le [registre d'inventaire des biens affectés ou inventoriés à titre rétrospectif](#) et le [registre des biens reçus en dépôt](#).

Les spécifications de mise en œuvre concernent la [composition](#), l'[impression](#), la [reliure](#), le [paraphage](#) et la [conservation du registre et de sa copie de sécurité](#), qu'ils soient mis au point grâce à l'extraction d'une simple base de données ou grâce au module réglementaire validé d'un outil de gestion de collections.

À l'instar du registre papier manuscrit, le [registre édité et paginé se compose](#) :

- d'une page de titre conforme à la réglementation,
- de pages liminaires,
- des notices réglementaires illustrées des biens classés dans l'ordre des numéros d'inventaire,
- de pages libres en fin de registre.

Des précautions sont à prendre pour la [fabrication du registre](#) :

- papier répondant à la norme ISO 9706,
- encre noir et blanc ou couleur répondant à la norme ISO 11798,
- qualité et marges de l'impression,
- reliure de conservation.

Le registre et sa copie de sécurité, une fois imprimés et reliés, sont [paraphés](#). S'il y a impossibilité de parapher, ce point doit être explicité dans les pages liminaires. Quoi qu'il en soit, un contrôle rigoureux des informations sera effectué.

Des précautions sont à prendre pour la [conservation du registre](#) :

- copie de sécurité déposée dans le service d'archives compétent,
- conservation de l'exemplaire du musée dans des conditions de conservation préventive adaptées aux documents graphiques.