

Annick Flury, Grégory Thonney, Rachel Walliser

# MUSÉES EN ACTION

Mise en œuvre de l'organisation documentaire  
des musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds  
dans les réseaux romand et neuchâtelois

Travail de diplôme présenté au  
Filière Information - documentation  
Haute Ecole de Gestion de Genève

Genève, 2002

**Résumé :** Les bibliothèques des quatre principaux musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds possèdent des fonds riches qui ne sont pas encore accessibles au public. La promotion de ce patrimoine passe par la mise en œuvre d'une structure organisationnelle permettant à ces bibliothèques de musées d'assurer l'accueil de leur public et la saisie de leurs données bibliographiques dans les réseaux romand (RERO) et neuchâtelois (RCBN).

L'aboutissement de ce travail sera, à terme, la création d'un poste de bibliothécaire-archiviste pour ces institutions. Pour consolider cette organisation, il s'est avéré nécessaire de rédiger des textes de référence : une charte de collaboration, un règlement d'utilisation, une politique d'acquisition et un cahier des charges du futur poste.

Notre travail de diplôme s'inscrit dans un long processus de réflexion qui fait suite à « Musée en mouvement : une organisation documentaire pour les musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds, étude de faisabilité » (travail de diplôme réalisé en 2001).

**Mots-clé :** Bibliothèque de musée – réseau de bibliothèques – organisation documentaire – charte de bibliothèque – La Chaux-de-Fonds.

**Mandant :** Jacques-André Humair, directeur des Bibliothèques de la Ville de La Chaux-de-Fonds

**Personne ressource :** Aleksandar Boder, responsable de formation à la HEG, département information et documentation

Les propos émis dans ce travail n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs.

# Table des matières

Liste des abréviations.....	6
1 Introduction.....	7
1.1 Contexte.....	7
1.2 Mandat.....	8
1.3 Objectifs généraux.....	9
1.4 Stratégie de travail.....	9
1.5 Présentation des musées .....	11
1.5.1 Le Musée des beaux-arts.....	12
1.5.2 Le Musée d'histoire.....	13
1.5.3 Le Musée d'histoire naturelle .....	14
1.5.4 Le Musée international d'horlogerie .....	16
2 Collecte d'information.....	18
2.1 Conclusion de la synthèse.....	26
2.2 Nos conclusions .....	27
2.3 Suites données à la Charte .....	30
3 Réalisations .....	31
3.1 Proposer un modèle de gestion documentaire inhérent à chaque structure, efficace, fonctionnel et durable, entre les bibliothèques des musées et la Bibliothèque de la Ville. ....	31
3.1.1 Installations nécessaires pour le fonctionnement de Virtua dans chacun des sites .....	32
3.1.2 Paramètres de catalogage pour la gestion des données dans RERO ...	33
3.1.3 Recommandations concernant les infrastructures d'accueil.....	33
3.1.4 Recommandations pour la structure de consultation.....	35
3.1.5 Organisation de la circulation des documents.....	36
3.1.6 Propositions pour assurer le suivi du travail .....	37

3.2	Définir les prérogatives communes et particulières de chaque institution en respectant leurs spécificités. ....	38
3.2.1	Conditions cadres pour le suivi du travail .....	38
3.2.2	Charte de collaboration .....	39
3.2.3	Règlement d'utilisation pour les quatre musées.....	39
3.2.4	Cahier des charges pour le poste de bibliothécaire .....	42
3.2.5	Politique d'acquisition commune aux quatre musées .....	43
3.3	Assurer la mise en œuvre du traitement documentaire des collections de chaque bibliothèque dans les réseaux romand et neuchâtelois. ....	47
3.3.1	Montrer que le système est capable de gérer tous les types de documents présents dans les musées .....	47
3.3.2	Saisir un échantillon de 600 données bibliographiques selon les priorités définies par les conservateurs-trice des musées .....	49
3.3.3	Tester l'efficacité du traitement documentaire .....	54
4	Conclusions.....	57
5	Bilan .....	59
6	Remerciements.....	61
7	Annexes : .....	63
7.1	Charte des bibliothèques des musées de La Chaux-de-Fonds .....	63
7.2	Règlement d'utilisation .....	65
7.3	Signets .....	69
7.4	Cahier des charges.....	71
7.5	Politique d'acquisition.....	74
7.6	Codes de localisation.....	77

7.7	Fiches signalétiques.....	78
7.7.1	Musée des beaux-arts.....	78
7.7.2	Musée d'histoire.....	80
7.7.3	Musée d'histoire naturelle.....	82
7.7.4	Musée international d'horlogerie .....	84
8	Bibliographie.....	86
8.1	Général.....	86
8.2	Les sites internet des musées .....	86
8.3	Collecte d'information.....	86
8.4	Politique d'acquisition.....	88
8.5	Règlement d'utilisation .....	88

## Liste des abréviations

- BAA : Bibliothèque d'Art et d'Archéologie, Genève
- BV : Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds
- EA : Ecole d'art, Chaux-de-Fonds
- Enssib : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, Lyon
- HEAA : Haute école d'arts appliqués du canton de Neuchâtel
- MBA : Musée des beaux-arts, La Chaux-de-Fonds
- MH : Musée d'histoire, La Chaux-de-Fonds
- MHNC : Musée d'histoire naturelle, La Chaux-de-Fonds
- MIH : Musée international d'horlogerie, La Chaux-de-Fonds
- RCBN : Réseau cantonal des bibliothèques neuchâteloises, ce réseau va prochainement s'agrandir et s'appellera Réseau des bibliothèques neuchâteloises et jurassiennes (RBNJ)
- RERO : Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale

# 1 Introduction

## 1.1 Contexte

Les quatre principaux musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds ont bénéficié, en 2001, d'une étude de faisabilité<sup>1</sup> relative à l'organisation de leurs unités documentaires respectives. Ces bibliothèques, qui sont composées d'importantes collections iconographiques, d'archives et de monographies, bénéficient des atouts nécessaires pour adhérer au Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (RERO) et au Réseau cantonal des bibliothèques neuchâteloises (RCBN). En outre, une collaboration étroite avec la Bibliothèque de la Ville est souhaitée et nécessaire à terme pour des raisons de cohérence et de rationalisation dans la gestion des fonds patrimoniaux.

En référence à l'étude de faisabilité susmentionnée, les conservateurs-trices sont unanimement convaincu-e-s du bien-fondé de la démarche. Autrement dit, ils sont d'avis que le traitement des fonds documentaires de leur musée respectif dans les réseaux romand et neuchâtelois constituera un atout déterminant pour, d'une part, assurer la mise en valeur de leur institution et, d'autre part, offrir les outils nécessaires à la création d'une base de données de référence, qui fait cruellement défaut, sur le patrimoine conservé dans les Montagnes neuchâteloises. La Bibliothèque de la Ville a pris l'initiative d'assurer les conditions souhaitées afin que ces musées et leurs bibliothèques bénéficient d'une structure souple et homogène garantissant la gestion de leurs collections conformément à leur mission de service public. La création d'un environnement bibliothéconomique stable et durable, dont le fonctionnement sera supervisé par la Bibliothèque de la Ville, constitue une des garanties majeures à ce que ces bibliothèques puissent, dès 2003, bénéficier des services d'un-e professionnel-le à plein temps.

---

<sup>1</sup> Camean Susana, Cameroni Martine, Castelli Cristina, Musées en mouvement : une organisation documentaire pour les musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds, étude de faisabilité, Genève, E.I.D., 2001

## 1.2 Mandat

Le mandat dont nous avons été chargés s'inscrit dans un processus de continuité. En effet, à l'achèvement de la première partie, soit l'étude de faisabilité intitulée « Musées en mouvement », est apparu l'intérêt de poursuivre cette démarche.

Notre mandat consiste à proposer et mettre en œuvre la structure organisationnelle permettant aux bibliothèques des musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds d'assurer, dans le futur, l'accueil du public et la saisie des données bibliographiques dans les réseaux romand et neuchâtelois.

Précisons que cette partie est déterminante et doit proposer les éléments et outils nécessaires à la gestion administrative, bibliothéconomique ainsi qu'au fonctionnement de la future structure documentaire. Ce travail combine donc des phases de réflexion et de réalisation. Le but est d'offrir à chaque musée les conditions cadres nécessaires à la mise en valeur de ce patrimoine collectif, actuellement difficile d'accès. De plus, cette démarche doit permettre de prouver aux autorités de la Ville de La Chaux-de-Fonds l'importance de ce patrimoine destiné à un accès public.



### 1.3 Objectifs généraux

Nous avons rencontré les quatre conservateurs-trices et pris connaissance des fonds des bibliothèques. Puis, nous avons défini les objectifs généraux de concert avec notre mandant, Jacques-André Humair, directeur des Bibliothèques de la Ville de La Chaux-de-Fonds.

- A) Proposer un modèle de gestion documentaire inhérent à chaque structure, efficace, fonctionnel et durable, entre les bibliothèques des musées et la Bibliothèque de la Ville.
- B) Définir les prérogatives communes et particulières de chaque institution en respectant leurs spécificités.
- C) Assurer la mise en œuvre du traitement documentaire des collections de chaque bibliothèque dans les réseaux romand et neuchâtelois.

### 1.4 Stratégie de travail

Pour réaliser ce travail, nous avons procédé selon cinq étapes préalablement définies par l'école : cahier des charges, collecte d'information, méthode, projet exploratoire et mémoire. Celles-ci constituent les phases d'une gestion de projet. Elles se déroulent parallèlement au cursus scolaire sur une période d'environ huit mois à raison d'un ou deux jours par semaine et se terminent par huit semaines à temps plein consacrées principalement à la réalisation du travail et à la rédaction du mémoire.

Première étape :

- prendre connaissance de l'étude de faisabilité
- redéfinir le mandat, les objectifs généraux et planifier le déroulement global du travail

Deuxième étape :

- se documenter sur le sujet en utilisant toutes les sources d'information à notre disposition
- rédiger une synthèse documentaire

Troisième étape :

- rédiger une méthode de travail
- formuler des objectifs spécifiques
- définir un échantillon pour réaliser un test afin de valider la méthode de travail

Quatrième étape :

- réaliser le test
- valider la méthode choisie

Cinquième étape :

- réaliser concrètement le projet par l'accomplissement des objectifs spécifiques
- rédiger un mémoire et une auto-évaluation individuelle

Des impératifs liés aux particularités de notre travail nous ont poussés à prendre les devants par rapport à certaines étapes prédéfinies par l'école (exemple : fixer les paramètres de catalogage pour la gestion des données dans RERO, etc.).

Le mode de fonctionnement au sein de l'équipe s'est basé sur la complémentarité et la polyvalence. Nous avons choisi de travailler principalement en groupe afin d'assurer une uniformité et une cohérence de l'ensemble. Dans le cas de travaux individuels, ils ont toujours été vus et, au besoin, complétés par les autres.

Un carnet de bord qui relate les événements des différentes étapes a été rédigé au fil de nos séances de travail. Ce dernier, ainsi que les documents produits lors des quatre premières étapes, nous ont beaucoup aidés à la rédaction du mémoire.

Une formation sur le logiciel de gestion de bibliothèques « Virtua » s'est révélée indispensable pour Annick Flury et Rachel Walliser (trois semaines dans le cadre

d'un « job » d'été à la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds). Grégory Thonney a été familiarisé avec ce système durant son stage de troisième année. Cette formation préalable a été nécessaire, le cours sur Virtua de notre école n'ayant été qu'une introduction.

Pour simplifier les relations avec nos interlocuteurs et assurer une meilleure communication à l'intérieur du groupe, nous avons créé une adresse e-mail commune. Cette procédure s'est avérée d'autant plus utile que la plupart des contacts et des communications ont été effectués par ce biais.

### **Rédaction et lecture du travail**

Nous avons travaillé de concert à la rédaction du mémoire et de tous les documents produits pendant ce travail (charte, règlement, politique d'acquisition, cahier des charges). Nous avons choisi de présenter, en italique grisé, les parties de ces documents avec les éléments qui les concernent. Ceci a été décidé dans un souci de clarté et de facilité de lecture. Ces documents figurent également de manière intégrale dans les annexes.

## **1.5 Présentation des musées**

Nous avons considéré qu'il était essentiel d'identifier la situation de chacune des bibliothèques de musées, leurs besoins en matière d'organisation documentaire et les attentes des conservateurs-trices.

Cette présentation des différents musées ayant déjà été faite dans le travail précédent, nous nous sommes permis « d'emprunter » certains passages (l'historique des musées) et d'en modifier d'autres (situation des bibliothèques), car nous avons pris en compte des fonds spéciaux qui n'avaient pas été comptabilisés précédemment.

### **1.5.1 Le Musée des beaux-arts**

Le Musée des beaux-arts de La Chaux-de-Fonds<sup>2</sup> doit son origine à la création de la Société des Amis des Arts en 1864. Son but était de développer la culture artistique de la région et de « rendre l'art utile à l'industrie ». Après plusieurs déménagements, la collection se trouve depuis 1926 dans le bâtiment actuel et se développe parallèlement aux expositions proposées par le musée.

Le musée devient institution de la Ville en 1985. Il est supervisé par une commission nommée par le Conseil communal. La Société des Amis des Arts consacre une partie de ses ressources à l'acquisition d'œuvres et aux animations.

Son conservateur actuel, Edmond Charrière, a été notre interlocuteur tout au long du travail.

### **La bibliothèque**

La bibliothèque du Musée des beaux-arts possède une collection d'environ 10'000 documents contenant des catalogues d'exposition, des monographies, des périodiques, des affiches d'exposition et des fonds d'archives. Les collections sont alimentées par des échanges entre musées ainsi que par des acquisitions. La bibliothèque dispose aussi d'une centaine de périodiques dont la plus grande partie date des années 1920 à 1940. Actuellement, une dizaine de titres seulement sont encore achetés régulièrement.

Les fonds d'archives sont constitués de dossiers d'expositions (correspondance, liste d'œuvres exposées, catalogue, factures, etc.), de documents de la Société des Amis des Arts (correspondance, règlements, comptabilité, rapports d'activités, etc.), de dossiers administratifs (comptabilité, correspondance, etc.) et de rapports d'activités de différentes sociétés liées au monde de l'art. Ces dossiers, non traités, se trouvent dans des boîtes ou des classeurs et sont disposés sur les rayons parmi les autres documents.

Le fonds est avant tout destiné à l'usage interne, mais est également ouvert à la consultation sur place pour les étudiants et pour toute autre personne intéressée. Les acquisitions et les échanges avec d'autres musées représentent environ une

---

<sup>2</sup> voir aussi fiche signalétique, annexe 7.7.1, p. 78

centaine de documents par an. Le budget d'acquisition de la bibliothèque s'élève en moyenne à 3'000 CHF par année.

### **Organisation documentaire**

Le conservateur et une secrétaire s'occupent de la bibliothèque à temps partiel et disposaient de deux postes informatiques. Jusqu'à présent, le musée ne possédait pas de logiciel documentaire. Des fiches sont créées pour chaque document et remplies de manière sommaire par la secrétaire. Cela constitue l'inventaire de la bibliothèque.

#### ***1.5.2 Le Musée d'histoire***

Le Musée d'histoire<sup>3</sup> est né de la séparation des collections du premier musée de la Ville de La Chaux-de-Fonds fondé à la fin du 19e siècle. Composé des collections les plus variées, ce dernier était destiné principalement aux élèves du Collège industriel et n'était ouvert au public que le dimanche après-midi.

C'est en 1923 que les collections d'histoire régionale ont été installées dans une maison de maître qui abrite toujours les collections du musée.

Sa conservatrice actuelle, Sylviane Musy-Ramseyer, a été notre interlocutrice tout au long du travail.

### **La bibliothèque**

La bibliothèque abrite de nombreux documents sur l'histoire de la Ville de La Chaux-de-Fonds et du canton de Neuchâtel. Des ouvrages très spécialisés sont utilisés comme outils de travail et de recherche, tant par le personnel que par les utilisateurs extérieurs, tels que des chercheurs, des enseignants ou des étudiants.

La bibliothèque du musée est constituée d'une collection d'environ 11'000 documents comprenant des monographies, des périodiques, des cartes postales, des tirés à part, des diapositives, du matériel audiovisuel, des brochures, des affiches et des manuscrits.

---

<sup>3</sup> voir aussi fiche signalétique, annexe 7.7.2, p. 80

Les archives sont principalement constituées d'actes officiels qui émanent de la Ville. Les dons sont souvent des brochures de quelques pages ou des tirés à part. Le budget d'acquisition de la bibliothèque n'est pas fixé annuellement. La moyenne pour les cinq dernières années a été de 1'700 CHF environ.

### **Organisation documentaire**

Le personnel du musée est composé d'une conservatrice employée à 50% qui remplit également la fonction d'archiviste communale et d'une secrétaire à 50% qui assure un catalogage sommaire du fonds de la bibliothèque de manière irrégulière. Le musée possédait un seul ordinateur relié à Internet. Quant au catalogue de la bibliothèque, il n'était pas informatisé. Le premier traitement manuel du fonds a été effectué par une stagiaire de l'école d'information documentaire. L'auteur, le sujet et des renvois biographiques sont les seuls éléments mentionnés. Les fiches rédigées par cette stagiaire sont de couleur blanche et sont ainsi différenciées des fiches de couleur verte, rédigées par la secrétaire.

Les cotes sont de «fabrication maison». A relever également que le musée a déposé en 1996, par voie de convention, sa collection d'environ 300 affiches à la Bibliothèque de la ville. Actuellement, les périodiques sont dépouillés de manière très sommaire, mais le désir de procéder à un dépouillement professionnel a été évoqué. Un inventaire manuscrit, dans lequel la recherche est malaisée, fait mention du contenu du fonds.

#### ***1.5.3 Le Musée d'histoire naturelle***

Le Musée d'histoire naturelle<sup>4</sup> doit son origine, comme le Musée d'histoire, à la séparation des différentes collections du premier musée de La Chaux-de-Fonds créé au début des années 1840 à l'initiative de Célestin Nicolet.

---

<sup>4</sup> voir aussi fiche signalétique, annexe 7.7.3, p. 82

En 1930, le musée cesse d'être hébergé par le bâtiment du Collège industriel et s'installe à l'Hôtel des Postes, son emplacement actuel. Il devient dès lors institution publique.

Son conservateur actuel, Marcel S. Jacquat, a été notre interlocuteur tout au long du travail.

### **La bibliothèque**

Le fonds comprend environ 7'000 documents. On y trouve des monographies, des fascicules, des tirés à part, des ouvrages de référence, des périodiques, une remarquable collection d'aquarelles, de dessins et de croquis originaux, ainsi qu'environ 200 négatifs sur verre. Le musée possède également des fonds spéciaux très intéressants tels que le fonds du Dr Albert Monard, du Dr Georges Dubois (travaux personnels en parasitologie) ou le fonds du Prof. Franz Allemann (géologie). Nous y trouvons aussi la Bibliothèque d'arachnologie du Prof. Legendre de Montpellier et des tirés à part d'hydrobiologie récupérés à l'Institut de zoologie de l'Université de Neuchâtel (environ 1850 titres) lors de l'installation de la nouvelle bibliothèque du Mail. La collection s'enrichit chaque année d'une centaine d'ouvrages et de revues par des achats, des échanges et de nombreux dons. Les acquisitions se font en fonction de besoins spécifiques ou momentanés, tels que sujets d'expositions, recherches ou révisions de collections. Le budget d'acquisition s'élève à environ 3'500 CHF par année. Le fonds documentaire du Musée d'histoire naturelle a pour principal objectif de fournir des informations aux employés du musée, aux services de la Ville, mais aussi à tous ceux qui en font la demande (entreprises, étudiants, journalistes, privés, etc.). Le public a aussi la possibilité de consulter la documentation sur place et, dans de très rares cas, de l'emprunter à domicile pour quelques jours.

### **Organisation documentaire**

Le personnel du musée se compose du conservateur, d'une secrétaire et des assistants scientifiques. Le musée ne possède aucun logiciel professionnel de gestion documentaire. Le fonds est répertorié dans sa quasi totalité sur Excel, chaque nouvel ouvrage faisant l'objet d'un traitement immédiat. L'inventaire se

fait en indiquant l'auteur, le titre, l'année d'édition, l'éditeur, le nombre de pages et l'année d'acquisition. Les documents ne sont pas cotés. De nombreux documents peuvent être localisés uniquement par le conservateur. Une liste annuelle imprimée tient lieu de catalogue de la bibliothèque.

#### **1.5.4 Le Musée international d'horlogerie**

En 1865, l'Ecole d'horlogerie de La Chaux-de-Fonds prend conscience de la nécessité de constituer une collection d'horloges anciennes. Mais c'est seulement en 1902 qu'un petit musée ouvre dans les bâtiments même de l'Ecole. Celui-ci continue de s'agrandir au fil des années.

En 1974, on inaugure le nouveau bâtiment qui accueillera le Musée international d'horlogerie<sup>5</sup>. L'*Institut l'homme et le temps* est créé en 1989. Il intègre le Musée international d'horlogerie, le centre de restauration en horlogerie ancienne et le centre d'études interdisciplinaires du temps.

Son directeur et conservateur actuel est Ludwig Oechslin. Notre interlocutrice tout au long du travail a été Nicole Bosshart, directrice adjointe.

#### **La bibliothèque**

A l'origine, la bibliothèque a été créée pour répondre aux besoins des étudiants de l'Ecole d'horlogerie. Le fonds comporte environ 37'000 documents, dont des monographies, des livres précieux, des périodiques, des dossiers avec planches et dessins, des photographies, du multimédia (vidéocassettes, CD-Rom, etc.), des catalogues de vente, de la documentation, des manuscrits et des fonds d'archives. Parmi les archives figurent les fonds suivants : archives Charles Février ; archives Claude Attinger ; archives Ernest Borel & Co, Neuchâtel ; archives Humbert et Mairet, fabricants d'horlogerie, La Chaux-de-Fonds ; documents autographes, manuscrits ou imprimés des 18e, 19e et 20e siècles ; archives de la Chambre suisse d'horlogerie, La Chaux-de-Fonds ; archives Charles-Edouard Guillaume.

---

<sup>5</sup> voir aussi fiche signalétique, annexe 7.7.4, p. 84



Des ouvrages sont acquis annuellement, tels que des catalogues de ventes aux enchères et des dons d'entreprises, auxquels s'ajoutent des revues spécialisées achetées ou reçues en don. Le montant accordé aux acquisitions durant les cinq dernières années est d'environ 8'200 CHF par an.

### **Organisation documentaire**

Une seule personne est actuellement en charge de la bibliothèque, en collaboration directe avec le conservateur et les conservateurs adjoints. Ce poste est occupé à 50% par une « bibliothécaire scientifique », Cécilia Hurley, engagée pour un mandat temporaire. Cette personne bénéficie d'un ordinateur relié au réseau cantonal, avec un accès à Internet. Le classement des documents est effectué par format avec une cote «maison».

## 2 Collecte d'information

### Introduction

Nous avons effectué une collecte d'information sur le sujet des bibliothèques des musées. Peu de documents pertinents ont été trouvés : les dates de publication étaient relativement anciennes et la plupart des documents traitaient de l'informatisation des bibliothèques, mais ce sujet concerne davantage l'étude de faisabilité<sup>6</sup>. Cependant, certains textes soigneusement mis de côté se sont avérés utiles tout au long de notre travail.

Notre attention s'est donc portée sur une des tâches plus spécifiques qui nous était impartie. Celle-ci consistait à produire une charte commune aux quatre bibliothèques de musées. C'est pourquoi nous avons décidé de concentrer nos recherches sur les chartes de bibliothèques. Les institutions munies d'un tel document sont actuellement rares. Pour cette raison, le nombre de documents trouvés reste limité. De plus, les textes choisis ne sont pas toujours nommés explicitement « charte », même si, à notre avis, ils recouvrent le même concept.

Les documents récoltés concernent à la fois des bibliothèques universitaires, des bibliothèques publiques et des bibliothèques publiques et universitaires. D'autres ont une vocation universaliste : la « charte des bibliothèques » du Conseil supérieur des bibliothèques cherche à toucher toutes les bibliothèques de France dans toutes leurs variétés ; le « Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique » définit un concept de bibliothèque qui devrait prévaloir pour les bibliothèques du monde entier. Nous avons également retenu les statuts du service commun de la documentation de l'Université de Strasbourg, car ils recouvrent le rôle d'une charte par certains des points abordés<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Camean, Susana, Cameroni, Martine, Castelli, Cristina, Musées en mouvement : une organisation documentaire pour les musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds, étude de faisabilité, Genève, E.I.D., 2001

<sup>7</sup> bibliographie, annexe 8.3, p. 86

Notre synthèse cherche à offrir un point de vue général sur les chartes dans le milieu bibliothéconomique. Nous avons donc procédé à une analyse des thèmes abordés dans ce type de document. Pour commencer, nous avons cherché à connaître les concepts que sous-tend le mot « charte ».

La définition du terme charte a évolué avec le temps. En effet, au Moyen Age, ce terme définissait un *titre de propriété, de vente, de privilège octroyé*<sup>8</sup>. Au XVIIIème siècle, il prend le sens de *lois constitutionnelles établies par un souverain*<sup>9</sup>. De nos jours, ce terme signifie un *document définissant solennellement des droits et des devoirs*<sup>10</sup>. Il est à noter qu'aucune allusion à l'utilisation d'une charte dans une institution ou dans notre milieu professionnel n'a été trouvée dans un dictionnaire généraliste.

Nos recherches d'une définition de charte dans le domaine bibliothéconomique se sont également avérées infructueuses. Vu ce manque de terminologie, nous avons essayé de dégager une définition qui n'est, certes, pas parfaite, mais qui nous semble recouvrir les réalités d'un tel document. Il s'agirait donc d'un :

« document de référence émanant d'une réflexion approfondie sur la raison d'être d'une ou plusieurs institutions, qui éclaire l'essentiel de ses missions et définit ses principes de fonctionnement »

Dans notre milieu professionnel, ce terme de charte n'a certainement pas été choisi au hasard. En effet, il induit un caractère solennel et une dimension de prestige.

Le plan de notre synthèse n'a pas été calqué sur une charte en particulier. Notre travail visait à présenter la plupart des arguments trouvés dans les documents analysés. Ceux-ci ont été groupés par grands ensembles et sont présentés dans l'ordre qui nous semblait le plus adéquat.

---

<sup>8</sup> ROBERT, Paul, *Le grand Robert de la langue française*, Paris, 2001

<sup>9</sup> Idem

<sup>10</sup> *Dictionnaire Universel Francophone*, Hachette, 1997

## **Structure**

Dans l'étude de nos documents, nous n'avons pas pu dégager une structure unique. Les chartes peuvent adopter des organisations extrêmement différentes allant d'un texte littéraire à un texte de type législatif. Les chartes de type non-législatifs se divisent en documents à texte libre et d'autres avec une organisation par points.

Une structure « tacite » en quatre points principaux, à savoir champs d'activité, missions, prestations, politiques, semble se dégager, mais on ne la retrouve pas clairement exprimée. Cependant, certains principes sont respectés par quasiment toutes les chartes :

- être un document à visée générale ;
- englober dans son corpus la plupart des réalités et des raisons d'être de l'institution ;
- énoncer les principes fondamentaux de l'institution aussi bien éthiques que pratiques ;
- ne pas entrer dans les détails, c'est à dire ne pas se confondre avec un règlement ;
- être un document court (les chartes analysées ne dépassent que rarement les quatre pages) ;
- rendre compte du rôle de l'institution.

Il est surprenant de constater que seule la charte du Conseil supérieur des bibliothèques explicite le rôle qu'elle veut se donner. Il faut également mentionner qu'une charte ne se suffit pas à elle-même. En effet, des règlements (de prêt, les heures d'ouverture, etc.) et une politique d'acquisition doivent compléter un tel document.

## **Ethique**

Les principes éthiques occupent souvent une place importante dans les chartes. La bibliothèque est un outil démocratique. Ce rôle sous-entend l'accès le plus large possible aux documents afin de donner au citoyen les atouts nécessaires pour

exercer ses droits et devoirs. Cette idée est accompagnée d'un principe d'accessibilité à toutes les minorités, sans distinction d'âge, de sexe, de race, de langue, de religion, etc. Toutes les institutions sont acquises au principe d'accueillir un public aussi large que possible. Ce point pose l'un des principes fondamentaux du rôle des bibliothèques. Les bibliothèques universitaires accueillent en premier lieu leur public cible, mais ont souvent comme principe annexe d'accepter d'ouvrir leurs collections à un public plus vaste.

Pour les bibliothèques publiques, le principe d'indépendance envers toutes influences politiques, idéologiques, ou religieuses, est acquis et manifeste. Parallèlement à cette idée, une volonté d'ouverture sur le monde et sa diversité se retrouve souvent afin d'offrir une palette aussi large que possible de documents. Seul un texte soutient que les idéologies contenues dans les documents ne peuvent pas aller à l'encontre des lois (nous pensons, par exemple, aux lois contre le racisme).

De son côté, le manifeste de l'Unesco cherche à toucher tous les aspects éthiques d'une bibliothèque publique. Il développe ainsi des points que l'on ne retrouve pas dans les autres textes : l'alphabétisation ; le soutien à la tradition orale ; favoriser la créativité des individus.

## **Services**

Fournir des services de qualité est une des préoccupations majeures des bibliothèques. Dans cette optique, les bibliothèques cherchent constamment à améliorer les prestations qu'elles proposent. Pour parvenir à ce but, les bibliothèques portent un grand intérêt à s'attacher un personnel qualifié et compétent. Cette idée sous-entend, dans beaucoup de textes, la défense de la profession de bibliothécaire. Les bibliothèques se font un devoir, pour elles-mêmes ainsi que pour leur personnel, de suivre l'évolution des techniques et des idées. La formation continue du personnel est perçue comme une nécessité et une obligation par beaucoup de bibliothèques. Il est à remarquer que seule la charte de la Médiathèque Valais parle aussi bien des compétences professionnelles que du

savoir-être de ses collaborateurs vis-à-vis du public. Toutes ces idées tendent à la satisfaction des besoins du public.

La majorité des textes mentionne que les bibliothèques forment leurs utilisateurs à la maîtrise des outils documentaires afin qu'ils puissent tirer le meilleur parti de toutes les ressources qu'elles mettent à leur disposition. Dans le même ordre d'idées, il est important de tenir au courant les utilisateurs sur les nouveaux outils mis à leur disposition et sur l'évolution du service. Quelques chartes de bibliothèques proposent des services de renseignements et d'aide aux usagers, correspondant à un service de référence. Dans une optique de partage et d'échange des ressources, de nombreuses bibliothèques proposent un service de prêt entre bibliothèques.

Certaines chartes visent à « rendre les collections accessibles par tous les moyens appropriés, notamment par des locaux d'accès facile, des horaires d'ouverture adaptés aux besoins du public, des équipements de desserte de proximité et le recours aux techniques de communications à distance<sup>11</sup> ». Cela signifie que les services doivent être pensés pour répondre aux besoins des publics spécifiques (par exemple les personnes mal-voyantes, mal-entendantes, à mobilité réduite,...) et sous-entend parfois l'idée de procurer le document à domicile. Cet argument peut être rapproché du respect des spécificités des différents publics.

## **Culture**

La conviction que la bibliothèque doit promouvoir la culture est très présente. D'après le Manifeste de l'Unesco, elle participe au développement de l'individu et est une force vivante au service de l'éducation, de la culture et de l'information. Ce point important semble être un atout revendiqué par les institutions représentées dans cette synthèse. La bibliothèque est, en effet, un lieu choisi par des publics très variés pour s'informer, se former ou se divertir. Dans le cadre des divertissements, la bibliothèque semble être un des canaux privilégiés pour

---

<sup>11</sup> Conseil supérieur des bibliothèques. « Charte des bibliothèques ». in Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, [En ligne]. <http://www.enssib.fr/autres-sites/csb/csb-char.html> (Page consultée le 19 mars 2002)

encourager la vie culturelle d'une région. La bibliothèque est aussi un lieu où peuvent être organisées des animations culturelles. Ceci n'est pas son rôle principal, mais, dans certains cas, en tant qu'institution publique et culturelle, elle endosse cette mission.

### **Collaboration**

L'idée de collaboration et de coopération est présente dans presque tous les documents. Cela démontre l'intérêt que les bibliothèques portent à ce concept. Actuellement, on assiste à de nombreuses associations ou regroupements de bibliothèques pour mettre en commun leurs ressources documentaires. Cette volonté d'unir les forces se retrouve également dans la création de consortiums ou la signature d'accords concernant les politiques d'acquisition. Les réseaux informatiques sont la concrétisation la plus évidente de ce rapprochement. Pour en arriver à ces résultats, des étapes de réflexion entre des protagonistes ayant des avis ou des intérêts parfois divergents sont indispensables pour déboucher sur une harmonisation des pratiques bibliothéconomiques. Il est intéressant de constater que dans tous les textes, la collaboration est aujourd'hui une des composantes fondamentales des bibliothèques et une réalité nécessaire. La collaboration est donc perçue comme un devoir. Ces idées de collaboration sont parfois doublées d'une volonté de partage des compétences professionnelles en vue d'améliorer les services offerts aux utilisateurs.

### **Patrimoine**

La défense du patrimoine est un concept auquel les bibliothèques sont très attachées et tout particulièrement la sauvegarde de leur patrimoine régional. Elles veillent aussi bien à la constitution, à la conservation et à la mise en valeur de ce type de fonds. La bibliothèque peut ainsi être pensée comme un lieu de mémoire. Dans le même ordre d'idée, la charte de la bibliothèque de l'Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib) défend l'idée de sauvegarde d'un patrimoine d'un domaine de la connaissance, en

l'occurrence l'évolution de la bibliothéconomie et des sciences de l'information française. Cependant, un très petit nombre de documents abordent de manière explicite la mise en valeur du patrimoine. Une politique de conservation précise dans ce domaine est uniquement présente dans la charte documentaire de la Bibliothèque municipale et interuniversitaire de Clermont-Ferrand.

### **Tutelle et lois**

Certaines chartes s'appuient sur des articles de lois pour défendre les principes que les bibliothèques mettent en œuvre. Ceci leur donne une base plus solide et une légitimité plus importante. C'est surtout le cas dans les chartes françaises.

La mention de l'autorité dont les bibliothèques dépendent n'est présente que dans de rares documents. Les sources de financement de la bibliothèque ainsi que la manière de gérer son budget sont des points que les chartes n'abordent que très sommairement.

Les documents que nous avons récoltés définissent la bibliothèque comme un service public destiné à tous ou comme l'outil d'une institution plus grande (par exemple, une université). Souvent, les bibliothèques profitent de documents tels que les chartes pour préciser leur champ d'activité et leur public cible. Il est à souligner que de tels documents n'ont pas de valeur légale au sens strict du terme, mais, en aucune manière, ils ne peuvent être en contradiction avec les règlements ou lois existants.

Sous un rapport différent avec la loi, la charte de la bibliothèque de l'Enssib précise que l'institution doit respecter les droits de la propriété intellectuelle aussi bien que le droit d'accès aux documents.

### **Rôle scientifique**

Les bibliothèques universitaires et certaines bibliothèques publiques veulent être un lieu de ressources documentaires pour les chercheurs. Dans le même ordre d'idées, elles souhaitent, par leurs collections et leurs services, contribuer



efficacement à la recherche. Au niveau local, elles peuvent jouer le rôle de centre d'information scientifique.

Certaines bibliothèques universitaires ont endossé la charge d'éditeur scientifique. Elles diffusent les documents produits dans le cadre de l'université par les étudiants, les professeurs ou les doctorants.

### **Nouvelles technologies**

Les nouvelles technologies ont une importance grandissante dans notre milieu professionnel, raison pour laquelle ce sujet est récurrent dans de nombreuses chartes. En effet, on y voit la volonté d'utiliser un matériel et des technologies à la pointe du progrès. Ceci est perçu comme un devoir pour chaque bibliothèque afin d'offrir un service de qualité en phase avec le monde actuel.

Les bibliothèques sont devenues un intermédiaire privilégié entre les usagers et les nouvelles technologies. En effet, elles cherchent à les familiariser avec les nouveaux supports (CD-Rom, DVD, périodiques électroniques, etc.) et avec les nouveaux moyens de communication (Internet).

### **Vocabulaire**

Le vocabulaire employé dans les chartes nous est apparu comme formel et solennel, ceci afin de donner une assise plus solide à ces documents. Les phrases sont exprimées de manière positive et les recours aux négations sont très rares. Les termes choisis offrent le plus souvent une certaine flexibilité. Par ce biais, les institutions ne se cantonnent pas dans des carcans trop rigides. Les chartes ne sont pas censées être un obstacle à l'évolution de l'institution, elles doivent laisser une certaine marge de manœuvre à celles-ci. Les détails (qui sont plus facilement modifiables) sont énoncés dans des règlements d'utilisation.

## Entretiens

Lors de nos entretiens, nous avons appris que les chartes sont des documents plutôt rares. En effet, aucune des bibliothèques de musée visitées n'en possède. Nous n'en avons trouvé que trois en Suisse. Une des raisons données est la crainte que les principes énoncés dans un tel document puissent avoir une nature contraignante pour les institutions et ainsi leur ôter une marge de manœuvre et de flexibilité. Le souhait de rédiger un tel document se manifeste cependant fréquemment, mais le manque de temps ou d'argent, voire des divergences entre les protagonistes, ont souvent conduit à l'abandon d'une telle démarche.

### 2.1 Conclusion de la synthèse

La charte est un texte de référence pour l'ensemble des activités d'une bibliothèque à l'usage interne, mais aussi externe (promotion vis-à-vis du public et justification vis-à-vis des autorités). Elle propose les lignes de conduite fondamentales qui guident l'ensemble des actions et fondent les décisions. Ce sont des visées générales qui peuvent parfois paraître utopiques. La charte éclaire cependant l'essentiel des missions que se reconnaît la bibliothèque. Elle tient compte du statut légal de l'institution, des missions, des contraintes imposées par les partenaires, de l'évolution de l'environnement technologique et professionnel et des besoins des usagers. Il s'agit donc d'un outil qui cherche à inscrire toute l'activité d'une ou de plusieurs bibliothèques dans un contexte cohérent. Elle généralise, institutionnalise, relie et harmonise les pratiques. Elle oriente ainsi l'activité de la bibliothèque vers un but commun avec des pratiques communes.

La charte est le résultat d'un travail d'auto-réflexion fait par la bibliothèque auquel le personnel devrait participer dans la plus large mesure possible. Ainsi cette démarche, si elle est bien effectuée, peut être susceptible d'entraîner une participation plus active des collaborateurs pour atteindre les buts de l'institution. Une charte ne remplace cependant pas les textes de déontologie professionnelle.

## 2.2 Nos conclusions

Notre travail d'analyse sur les chartes existantes nous a permis de définir à quoi devait ressembler notre propre charte :

- Elle doit être un document à visée générale qui englobe la plupart des réalités des quatre bibliothèques des musées et couvre l'ensemble de leur fonctionnement ;
- Elle doit énoncer les principes fondamentaux aussi bien éthiques que pratiques des quatre bibliothèques de musées ;
- Elle ne doit pas entrer dans les détails, c'est-à-dire ne pas se confondre avec des règlements ;
- Elle doit prendre en compte la mission des quatre bibliothèques de musées ;
- Puis finalement, c'est un document court et structuré comme la plupart des documents que nous avons analysés.

Nous avons retenu un certain nombre de points qui devait figurer dans la charte. A ceux-ci, sont adjoints en italique grisé les extraits du texte soumis à notre mandant et aux conservateurs-trices<sup>12</sup>. Afin d'assurer la pérennité de ce document, nous l'avons rédigé de manière suffisamment souple en cherchant à concilier les intérêts parfois divergents des différentes institutions.

- Définition du contexte : il s'agit de situer les quatre bibliothèques des musées dans leur environnement géographique et politique

*La présente charte a pour objet de définir les grands principes régissant les activités et les missions des bibliothèques de musées de La Chaux-de-Fonds. Elle propose des lignes de conduite fondamentales qui guident l'ensemble des actions et fondent les décisions concernant ces institutions.*

---

<sup>12</sup> texte en entier, annexe 7.1, p. 63

### *Identité*

*Le Service des bibliothèques des musées se compose de quatre bibliothèques réparties sur quatre lieux géographiques différents dans La Chaux-de-Fonds, à savoir :*

- ↳ Musée des beaux-arts*
- ↳ Musée d'histoire*
- ↳ Musée d'histoire naturelle*
- ↳ Musée international d'horlogerie*

*Tous ces musées dépendent de la direction des Affaires Culturelles de la Ville de La Chaux-de-Fonds.*

- Rôle scientifique : en tant que bibliothèques de musées, leurs fonds doivent pouvoir servir de supports au personnel des musées et à des chercheurs. Leur but est de devenir un pôle scientifique régional dans leur domaine respectif

### *Mission*

*Les quatre bibliothèques ont pour mission de fournir toutes les informations utiles au personnel des musées. Elles cherchent également à ouvrir leurs collections à un public plus large. De cette manière, elles participent à la vie culturelle et scientifique de la région.*

- Patrimoine : les fonds de ces bibliothèques de musée font partie du patrimoine régional de La Chaux-de-Fonds et, de ce fait, méritent d'être conservés, enrichis et mis en valeur

### *Patrimoine*

*Dépositaires d'un patrimoine régional et scientifique, les responsables des bibliothèques des musées s'engagent à veiller à la conservation et à la mise en valeur de ces fonds.*

- Ouverture au public : la diffusion de ces fonds sous-entend l'accès au plus vaste public possible et permettra à ces bibliothèques de musées de sortir de leur isolement et de leur rôle actuel d'outil pour le personnel des musées

#### *Prestations*

*Le service des bibliothèques des musée s'emploie à offrir des prestations de qualité satisfaisant au mieux les besoins de ses utilisateurs internes et externes.*

- Accueil du public : les usagers doivent pouvoir disposer d'une structure de travail agréable et d'un personnel qualifié pour les accueillir, les orienter et les renseigner

*Dans un cadre agréable et propice à l'étude, le public est accueilli par un personnel qualifié. Ce dernier est chargé d'orienter les utilisateurs, de les renseigner et de les former afin qu'ils puissent mener à bien des recherches d'information de manière autonome.*

- Collaboration : cette ouverture passe par la mise en réseau (RERO, RCBN) de ces fonds afin de les rendre plus accessibles. Ces quatre bibliothèques doivent travailler en collaboration et définir des pratiques communes comme la politique d'acquisition, la gestion des collections, les règlements, etc.

#### *Partenariat*

*Les quatre bibliothèques collaborent entre elles, à la fois sur le plan technique, professionnel et en matière de politique d'acquisition, en vue d'une meilleure gestion de leurs services. Elles partagent également leur personnel.*

*Le service des bibliothèques des musées est associé dans un partenariat étroit avec la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds. D'autres institutions de la Ville ou de la région peuvent être partie prenante dans ce partenariat.*

*Toutes ces bibliothèques participent activement aux réseaux d'information cantonaux et nationaux.*

*Le service des bibliothèques des musées déploie ses activités dans une unité d'esprit et d'action et de manière complémentaire dans les quatre sites.*

- Renvoi à des documents plus spécifiques : c'est à dire que la charte devra être secondée par toute une série d'autres documents tels des règlements, une politique d'acquisition, etc. Ceux-ci devront bien sûr rester fidèles à l'esprit de la charte et ne pas la contredire.

*Les conditions d'accès aux bibliothèques et les modalités de fonctionnement des différents services sont détaillées dans des règlements d'application.*

### 2.3 Suites données à la Charte

Une fois rédigée et approuvée par notre mandant, la charte a été soumise aux conservateurs-trices des quatre musées. Ceux-ci l'ont acceptée.

Dans un futur proche, nous espérons que ce document sera validé par les autorités communales.

### 3 Réalisations

Ce chapitre est divisé en trois parties qui correspondent à nos objectifs généraux. Chaque partie est elle-même subdivisée en fonction de nos objectifs spécifiques. Nous avons décidé d'adopter cette présentation, car elle nous permet de réunir dans un seul chapitre les tenants et aboutissants de chaque objectif de notre travail.

#### 3.1 Proposer un modèle de gestion documentaire inhérent à chaque structure, efficace, fonctionnel et durable, entre les bibliothèques des musées et la Bibliothèque de la Ville.

Après discussions avec les conservateurs-trices, nous avons remarqué que ceux-ci et celles-ci n'envisageaient pas, dans un premier temps, de prêter leurs documents. Il ne faut pas perdre de vue que les collections sont d'abord des outils de travail pour le personnel des musées et qu'elles comportent des documents précieux. Cependant, le but de notre travail est d'ouvrir de la manière la plus large possible ces collections au public. Dans cette optique, nous avons cherché à mettre en place une structure permettant l'accès aux documents et leur consultation ainsi que l'accueil des utilisateurs. Par la suite, certain-e-s conservateurs-trices seraient ouverts à prêter une partie de leurs documents. Cependant, nous ne nous sommes que brièvement penchés sur ce point.

L'infrastructure que nous proposons pour les quatre bibliothèques dépend fortement de la Bibliothèque de la Ville et des ressources que celle-ci mettra à disposition. En effet, le poste de bibliothécaire des musées dépendra administrativement de la Bibliothèque de la Ville. Elle mettra également à disposition des professionnels pour la relecture des notices créées par le-la bibliothécaire.

### ***3.1.1 Installations nécessaires pour le fonctionnement de Virtua dans chacun des sites***

Grâce aux efforts fournis tout au long du travail, les installations nécessaires pour le fonctionnement de Virtua étaient opérationnelles pour la phase de catalogage et d'indexation matières. Nos démarches ont commencé au mois de mars avec un rendez-vous avec Liliane Regamey, coordinatrice RERO pour le canton de Neuchâtel, pour discuter des modalités d'entrée dans RERO de ces quatre bibliothèques. Celles-ci ne sont pas entrées individuellement dans les réseaux, mais comme une seule entité. Elles conservent cependant une identification propre.

Puis, des discussions se sont déroulées avec les conservateurs-trices afin qu'ils-elles obtiennent de nouveaux ordinateurs munis du logiciel Virtua ou qu'ils-elles le fassent installer sur des ordinateurs existants. Nous avons bien sûr cherché à privilégier la première de ces solutions. L'installation de ces outils informatiques a été réalisée sous la direction de Laurent Frascotti, chef du service informatique de la Ville de La Chaux-de-Fonds.

Pour compléter notre équipement, nous avons demandé une offre à la maison ICS, Le Mont-sur-Lausanne, pour quatre « douchettes » (lecteurs de codes-barres). Après approbation de notre mandant, elles ont été commandées, puis livrées.

Nous avons également passé commande pour chaque musée de codes-barres sur étiquettes autocollantes au service des bibliothèques de l'Université de Neuchâtel. Des étiquettes spéciales pour les livres anciens et précieux devront être commandées lorsque ceux-ci seront traités. La livraison a été retardée en raison de la restructuration de ce service. Les rouleaux d'étiquettes ne nous sont pas parvenus tous en même temps, néanmoins nous nous sommes arrangés pour ne pas répercuter ce retard dans notre programme.



### ***3.1.2 Paramètres de catalogage pour la gestion des données dans RERO***

Suite à l'entretien avec Liliane Regamey, nous avons dû définir des codes de localisation et des codes opérateurs nécessaires à l'identification de chaque institution et du personnel dans le réseau. Ces paramètres ont été choisis de concert avec les conservateurs-trices.

Nous nous sommes adressés à James Tallon, chef de projet informatique RCBN, pour l'approbation des paramètres. Celui-ci nous a redirigés vers Georges Boss, bibliothécaire de la Faculté des sciences, qui a validé les codes de localisation soumis et a créé des codes opérateurs pour que nous puissions travailler. Nous avons demandé quatre codes opérateurs stagiaires, un par musée. Ils n'ont pas été personnalisés, car leur utilisation n'est pas limitée à la durée de notre travail de diplôme. Par la suite, ils pourront être réutilisés par des personnes qualifiées engagées temporairement, par exemple, pour le catalogage rétrospectif. Dès qu'une personne sera nommée pour le poste de bibliothécaire, un code opérateur personnalisé sera créé à son nom.

En ce qui concerne les codes de localisation, nous avons cherché à être les plus exhaustifs possible. Tous les locaux susceptibles de stocker des documents ont été recensés avec les conservateurs-trices et un code de localisation leur a été attribué<sup>13</sup>.

### ***3.1.3 Recommandations concernant les infrastructures d'accueil***

Lors de nos visites, nous avons constaté qu'aucun musée n'a de pièce entièrement dévolue à la bibliothèque. Nous avons discuté avec les conservateurs-trices pour envisager les possibilités d'accueil (autant pour les usagers que pour le-la bibliothécaire qui sera engagé-e) et nous les avons sensibilisés aux conditions adéquates d'accueil du public (ex. places de travail ; prises électriques pour l'utilisation d'un ordinateur portable ; etc.). Peu de propositions réalisables ont été

---

<sup>13</sup> annexe 7.6, p. 77

présentées, car notre marge de manœuvre a été considérablement limitée par l'infrastructure existante et les moyens financiers à disposition.

Notre priorité était, dans chaque musée, l'installation d'un poste de travail équipé du logiciel Virtua ainsi que de tous les outils bureautiques nécessaires (traitement de texte, tableur, navigateur Internet, etc.). Ce poste pourra servir d'OPAC<sup>14</sup> en cas de besoin, car l'interface utilisateur est accessible via internet. En effet, l'option d'installer des OPAC dans les musées n'a pas été retenue pour trois raisons : ces postes seraient sous-utilisés (peu d'utilisateurs et catalogue accessible en ligne par l'interface CHAMELEON) ; manque de place dans les musées ; possibilités financières limitées.

Les résultats concrets de cet objectif ont donc consisté à ce qu'un ordinateur équipé du logiciel Virtua soit installé dans chaque musée. Nous avons également veillé à ce qu'un espace de travail soit disponible pour les utilisateurs, ceci s'est réglé au cas par cas avec les moyens déjà disponibles et donne le résultat suivant :

Musée des beaux-arts : La bibliothèque se situe dans un grand local qui sert à la fois de dépôt et de salle de travail. La consultation de documents se fait dans cette pièce sur une grande table qui peut aussi servir de place de travail. Malheureusement, le poste avec Virtua a été installé dans une salle attenante qui sert de bureau au conservateur et à la secrétaire. Nous estimons que cette situation n'est pas idéale, ce poste devrait être installé dans la bibliothèque. Celle-ci est suffisamment spacieuse et offre une atmosphère de travail agréable.

Musée d'histoire : La collection de la bibliothèque est principalement rangée dans le bureau d'administration et dans le bureau du-de la futur-e bibliothécaire. Ce dernier offre un cadre de travail agréable et un poste sur lequel le logiciel Virtua a été installé. Cependant, les usagers consultent les documents dans la « salle d'apparat » qui est également une salle d'exposition du musée. Une grande table y est à disposition. Malheureusement, celle-ci est éloignée des documents et du bureau du-de la bibliothécaire.

---

<sup>14</sup> OPAC = On-line Public Access Catalog : catalogue en ligne

Musée d'histoire naturelle : La collection est répartie sur tous les étages et dans plusieurs locaux du musée. Le logiciel Virtua a été installé sur un ordinateur qui sert également de poste de travail pour des employés du musée. Celui-ci est situé dans la salle de travail des assistants du conservateur, cette pièce sert aussi pour la consultation de documents. Cette solution n'est pas adéquate, car elle pose le problème du partage du poste avec les autres employés.

Musée international d'horlogerie : La collection est répartie dans plusieurs locaux internes et externes au musée. Les documents sont consultables dans la salle de conférence. Le logiciel Virtua a été installé sur deux ordinateurs (postes de travail de la « bibliothécaire scientifique » et de la documentaliste), mais ces postes sont déjà utilisés à 50%. Cette solution pose à nouveau le problème du partage du poste.

Toutes ces solutions devront être adaptées en fonction des besoins ou des disponibilités futurs.

#### ***3.1.4 Recommandations pour la structure de consultation***

Pour émettre des propositions quant à la structure de consultation, nous nous sommes inspirés du fonctionnement de la salle de lecture de la Bibliothèque de la Ville de la Chaux-de-Fonds et de la Bibliothèque du Musée d'ethnographie de Genève. Cependant, notre cas est bien différent, car les bibliothèques sont réparties sur quatre sites et bénéficieront des services d'un seul professionnel (du moins, dans un premier temps). Pour une gestion réaliste des consultations, la structure mise en place fera, par conséquent, appel au personnel des musées (secrétaires, conservateurs-trices, etc.). En effet, ces derniers pourront accueillir les usagers et surveiller la salle de consultation lors de l'absence du bibliothécaire.

Toutefois, aussi longtemps qu'un nombre conséquent de documents n'est pas entré dans RERO, l'utilisation du module de prêt Virtua n'est pas pertinente. Pour cette raison, le système de consultation que nous proposons est transitoire et

semblable pour les quatre bibliothèques des musées. Nous estimons que le travail du-de la bibliothécaire en sera ainsi facilité.

### **Marche à suivre pour la consultation**

1. L'utilisateur doit au préalable prendre rendez-vous. Le-la bibliothécaire ne sera pas disponible à tout moment, il-elle travaillera à 25%, soit 1 jour  $\frac{1}{4}$ , dans chaque bibliothèque. Grâce au rendez-vous pris à l'avance, nous envisageons que le-la bibliothécaire prépare les documents demandés et qu'un-e employé-e du musée accueille l'utilisateur. Ceci permet de rendre la bibliothèque plus accessible.
2. L'utilisateur doit être muni d'une carte de lecteur valable dans le RCBN ou dans une autre base locale de RERO. Nous proposons cette solution afin de diminuer les frais et le travail administratif pour ces petites institutions. Cette carte sert de caution et de moyen d'identification des usagers-ères.
3. L'utilisateur doit être enregistré ainsi que les documents qu'il souhaite consulter. Un registre semblable est tenu dans chaque musée où sont inscrits les renseignements concernant l'utilisateur et les ouvrages qu'il consulte. Des fiches de consultation sont remplies et servent de fantômes sur les rayons. Nous pensons que ce registre peut être aussi bien sur papier qu'informatisé.

Ces dispositions prendront une forme légale avec le règlement que nous avons rédigé (annexe 7.2, p. 65).

### **3.1.5 Organisation de la circulation des documents**

L'accès est limité aux fonds des bibliothèques pour des raisons d'horaires et de disponibilité du personnel. La possibilité de prêter les documents à d'autres institutions pour une consultation sur place permettrait d'accéder plus largement à ceux-ci. Les conservateurs-trices sont acquis-es à cette idée. Il faudra donc prévoir

des fiches de prêts signalant que les documents sont en consultation dans d'autres bibliothèques du RCBN.

Un système de bus-navette fonctionne déjà entre les bibliothèques de La Chaux-de-Fonds et Neuchâtel. Le bus-navette circulent deux fois par semaine et passe dans les institutions si des documents ont été commandés par des utilisateurs du RCBN. Nous aimerions y intégrer les bibliothèques des musées. Une demande devra être faite dans ce sens.

La distance entre les institutions de la Ville de La Chaux-de-Fonds étant relativement courte, la tendance actuelle est de demander aux utilisateurs de se déplacer de l'une à l'autre.

Dans un premier temps, la circulation des documents se limiterait aux institutions du RCBN par le système de bus-navette. A moyen terme, quand les fonds des bibliothèques des musées seront mieux représentés dans RERO, il est envisageable de prêter des documents de manière beaucoup plus large par le système de prêt interbibliothèques.

### ***3.1.6 Propositions pour assurer le suivi du travail***

Ce point est un objectif spécifique de notre travail, mais nous l'avons traité comme faisant intrinsèquement partie de chacun des points ci-dessus. Des propositions figurent dans les points précédents. Ci-dessous, nous présentons des suggestions générales qui ne s'appliquent pas à un objectif spécifique en particulier.

En adhérant à RERO, il faut se conformer aux règles en vigueur. L'organisation centrale de ce réseau assure l'intégrité et la cohérence des données du catalogue et des bases de données locales. Elle décide également des choix concernant le logiciel de gestion. Dans ces domaines, nous ne pouvons guère émettre de propositions, si ce n'est de suivre les recommandations de RERO.

En suivant nos objectifs, nous avons uniquement envisagé la consultation de documents. Cependant, un système pour les prêts exceptionnels devra être mis en

place, car cette pratique est admise par les conservateurs-trices dans une certaine mesure. Une fiche de prêt devra être prévue à cet effet. Elle pourra également servir pour les prêts à d'autres bibliothèques en vue de la consultation sur place. A terme (lorsqu'un nombre suffisant de notices seront entrées dans RERO), ce système transitoire sera remplacé par le module de prêt de Virtua.

Il nous a également semblé pertinent de préparer pour la personne qui nous succédera un dossier contenant, en plus de notre mémoire, tous les documents des étapes de notre travail. Ainsi, elle pourra suivre les cheminements et raisonnements qui ont abouti à ce document. Dans ce dossier, devrait également figurer le mémoire du travail précédent.

### 3.2 Définir les prérogatives communes et particulières de chaque institution en respectant leurs spécificités.

Les quatre musées sont des institutions clairement distinctes les unes des autres. Il s'est rapidement avéré essentiel pour nous de respecter les particularités de chaque institution sans en privilégier une par rapport aux autres. Chacune a un domaine d'activité bien spécifique et un budget propre. Néanmoins, elles dépendent toutes de la même autorité, les Affaires culturelles de la Ville de la Chaux-de-Fonds.

#### ***3.2.1 Conditions cadres pour le suivi du travail***

Les conditions cadres pour le suivi du travail sont définies au moyen d'une charte de collaboration, d'un règlement d'application pour les quatre musées, d'un cahier des charges pour le poste de bibliothécaire et d'une politique d'acquisition commune aux quatre musées. Nous soumettons des projets pour ces documents à notre mandant à qui il incombera de les faire valider par les autorités responsables. Ils doivent être communs aux quatre musées et respecter les particularités de chacun d'eux. Au travers de ces documents, se concrétisera l'association des bibliothèques des musées. Ceux-ci joueront donc un rôle

fondateur et fédérateur. D'autre part, nous pensons que le fait de rédiger les principes qui régissent cette collaboration évitera des contestations.

### **3.2.2 *Charte de collaboration***

Ce document a fait l'objet de notre collecte d'information<sup>15</sup>.

### **3.2.3 *Règlement d'utilisation pour les quatre musées***

Pour rédiger ce document, nous nous sommes largement inspirés du règlement d'utilisation de la bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds. Ce choix a été motivé par plusieurs raisons :

- l'autorité de tutelle de ces institutions est la même, à savoir les Affaires culturelles de la Ville de La Chaux-de-Fonds
- la forme était ainsi prédéfinie, ce qui nous a procuré un chablon pour notre propre document
- découlant des points précédents, nous pensons que l'acceptation de ce document sera facilitée par les autorités de la Ville de La Chaux-de-Fonds

Pour connaître les aspects particuliers d'un règlement d'utilisation d'une bibliothèque de musée, nous nous sommes aussi référés à celui de la Bibliothèque du Musée d'ethnographie de Genève. Nous lui avons emprunté les éléments spécifiques aux bibliothèques de musées qui composent notre propre règlement. Bien entendu, nous avons dû adapter ces éléments à notre cas particulier<sup>16</sup>.

Dans la rédaction de ce règlement, nous avons cherché à créer un cadre pour l'utilisation des bibliothèques des musées. Ce texte finalise et officialise les dispositions que nous avons prises pour les infrastructures d'accueil<sup>17</sup> et de

---

<sup>15</sup> voir les développements au point 2 et le document final à l'annexe 7.1, p. 63

<sup>16</sup> voir bibliographie, annexe 8.5, p. 88

<sup>17</sup> point 3.1.3

consultation<sup>18</sup>. Dans la mesure du possible, nous avons rédigé des articles pouvant gérer la plupart des cas de figure. Ceci, tout en laissant une marge de manœuvre qui permettent aux conservateurs-trices de régler les cas d'espèce.

Nous avons retenu un certain nombre de points qui devait figurer dans notre règlement d'utilisation. Nous présentons ici ceux qui sont caractéristiques de notre cas :

- Définition de la mission des bibliothèques des musées

***Article 4.** – Les bibliothèques constituent un instrument de référence indispensable pour le personnel des musées et ont pour objectif de s'ouvrir au public de la manière la plus large possible.*

- Le personnel des bibliothèques des musées dépend de la Bibliothèque de la Ville

***Article 8.** – Le personnel chargé de l'organisation documentaire des bibliothèques des musées dépend de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds.*

- Règles pour la consultation

***Article 12.** – Tous les documents des bibliothèques sont à consulter sur place. Le conservateur ou la conservatrice décide des cas d'espèce.*

***Article 13.** – L'utilisateur ou l'utilisatrice doit être enregistré-e dans le Réseau cantonal des bibliothèques neuchâteloises (RCBN) ou dans une des bases locales du Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (RERO).*

***Article 14.** – Pour la consultation, le dépôt de la carte de lecteur-trice est obligatoire. Le nom de celui-celle-ci doit être recensé dans le registre de la bibliothèque. Pour les utilisateurs et utilisatrices étranger-ère-s, le conservateur ou la conservatrice décide des cas d'espèce.*

***Article 15.** – La consultation des documents a lieu sur rendez-vous.*

***Article 16.** – Les documents ne sont pas en libre accès.*

---

<sup>18</sup> point 3.1.4



*Article 17. – Aucun document ne peut être consulté sans avoir été, au préalable, enregistré par le personnel de service. Tout-e contrevenant-e sera dénoncé-e aux autorités compétentes.*

*Article 24. – Les documents sont à consulter dans les salles prévues à cet effet dans les musées. Ils sont mis à disposition par le personnel.*

- Collaboration avec la Bibliothèque de la Ville

*Article 29. – La Bibliothèque de la Ville veille à la coordination des activités bibliothéconomiques, en particulier la politique d’acquisition. Elle assure le bon fonctionnement du service des bibliothèques des musées et met à leur disposition les instruments de références nécessaires et complémentaires.*

Ce règlement d’utilisation<sup>19</sup> a été soumis à notre mandant. Il devra être validé par les autorités de la Ville de La Chaux-de-Fonds.

Au vu du caractère officiel de ce règlement, nous avons décidé de créer des documents moins formels, s’apparentant à des guides du lecteur, contenant les informations essentielles pour l’utilisation des bibliothèques (horaires, numéros de téléphone et fax, conditions de consultation, etc.). A l’instar de la Bibliothèque de la Ville, nous avons imaginé des documents sous forme de « signets »<sup>20</sup> qui permettent de rassembler sur un petit support les informations pratiques. Le « signet » contiendra des renseignements propres à chaque musée, les conditions générales pour la consultation et les domaines principaux que couvrent les fonds de chaque bibliothèque. Nous avons adopté cette solution par mesure de simplicité, de synthèse et de lisibilité pour les usagers.

---

<sup>19</sup> annexe 7.2, p. 65

<sup>20</sup> annexe 7.3, p. 69

### **3.2.4 Cahier des charges pour le poste de bibliothécaire**

Le poste de bibliothécaire dépendra administrativement de la Bibliothèque de la Ville. Le taux d'activité est de 100%. Le-la professionnel-le partagera son temps de travail de manière égale entre les quatre bibliothèques, soit 25% dans chacune. Nous ne pouvons pas actuellement définir l'horaire de travail, car il dépendra pour beaucoup de l'occupation des ordinateurs par les autres membres du personnel des musées.

Jacques-André Humair a rédigé ce document sur les modèles de ceux qu'il écrit habituellement pour les employés de la Bibliothèque de la Ville. Nous l'avons repris en l'adaptant à la situation des quatre musées<sup>21</sup> et en y ajoutant les éléments ci-dessous qui nous semblait caractériser ce poste :

- *au plan personnel (capacité au travail individuel et avec de nombreux interlocuteurs)*
- *au plan organisationnel (capacité à travailler de façon autonome et à gérer conjointement plusieurs bibliothèques)*

*Le poste dépend administrativement de la Bibliothèque de la Ville. Le temps de travail se répartit de manière égale entre les quatre bibliothèques des musées.*

Au vu des tâches à réaliser, nous estimons que le-la bibliothécaire s'occupera principalement de la gestion courante des quatre bibliothèques et qu'il-elle n'aura que très peu de temps à consacrer au catalogage rétrospectif.

Nous pensons que la mise en valeur des fonds des bibliothèques des musées passe par le catalogage rétrospectif de ceux-ci. Il serait donc nécessaire de mener à bien cette tâche dans les délais les plus brefs. A cet effet, nous préconisons l'engagement de personnel supplémentaire, deux options étant envisageables :

- un-e assistant-e en information documentaire pour un mandat temporaire
- des étudiants en information et documentation, lors des vacances scolaires.

Ces personnes devront, bien sûr, avoir acquis une formation sur le logiciel Virtua.

---

<sup>21</sup> annexe 7.4, p. 71

Une autre solution envisageable serait que la Bibliothèque de la Ville détache ponctuellement du personnel pour effectuer cette tâche. Quelle que soit l'option choisie, il faut être conscient du fait que c'est un travail de longue haleine qui portera sur plusieurs années.

### ***3.2.5 Politique d'acquisition commune aux quatre musées***

Pour rédiger un tel document, un travail similaire à celui de notre synthèse sur les chartes aurait été nécessaire. Malheureusement par manque de temps et vu le nombre de documents à produire dans le cadre de ce travail, nous n'avons pas pu nous y consacrer comme nous l'aurions voulu.

Nous avons sélectionné trois politiques d'acquisition dont nous nous sommes inspirés<sup>22</sup>. Elles sont proches de notre cas, soit par le fonds, soit par la forme.

La politique d'acquisition proposée<sup>23</sup> table sur deux aspects de collaboration :

- des éléments liés à la politique d'acquisition commune aux quatre bibliothèques de musées ;
- des éléments liés à une politique d'acquisition concertée avec la Bibliothèque de la Ville et avec celle de l'Ecole d'Art (EA) et de la Haute école d'arts appliqués du canton de Neuchâtel (HEAA). Ceux-ci ont été définis lors de discussions avec Jacques-André Humair et lors d'une rencontre avec Catherine Corthésy, bibliothécaire à l'EA et à l'HEAA.

Finalement, nous avons retenu les points suivants pour notre politique d'acquisition :

#### **Politique d'acquisition des bibliothèques des musées**

- Définition du contexte

*Par la signature de la charte de collaboration, les différentes institutions suivantes :*

---

<sup>22</sup> bibliographie, annexe 8.4, p. 88

<sup>23</sup> annexe 7.5, p. 74)

- 🔗 *La bibliothèque du musée des beaux-arts*
- 🔗 *La bibliothèque du musée d'histoire*
- 🔗 *La bibliothèque du musée d'histoire naturelle*
- 🔗 *La bibliothèque du musée international d'horlogerie*

*se sont engagées à collaborer à plusieurs niveaux, en particulier en matière de politique d'acquisition.*

- **Mission des bibliothèques des musées**

*La mission des bibliothèques des musées (désignées, ci-après bibliothèques) est de fournir des outils de références au personnel des musées et de faciliter l'accès de leur documentation aux chercheurs et aux publics intéressés. Les bibliothèques cherchent à compléter ou renforcer leurs collections actuelles afin de fournir une offre documentaire de qualité.*

- **Déroulement des acquisitions (achats, échanges, donations)**

*Les bibliothèques achètent des documents d'étude ou spécialisés dans leurs secteurs d'activités respectifs. Les acquisitions s'effectuent par le biais des achats, des échanges et des dons.*

*Les acquisitions sont effectuées par le ou la bibliothécaire chargé-e de la gestion des bibliothèques sur la base des propositions et recommandations du personnel des musées. La politique d'acquisition de chaque musée est fixée par le conservateur ou la conservatrice.*

*Les catalogues d'exposition, les revues, les guides, les tirés à part, publiés par les musées servent aux échanges et permettent d'obtenir d'autres documents du même type.*

*Les dons contribuent à l'enrichissement des collections des bibliothèques. Ils peuvent, le cas échéant, être ventilés dans une institution du réseau en*

*fonction de leur intérêt et du domaine concerné. Cependant, les bibliothèques se réservent le droit de ne pas les intégrer à leur collection.*

### **Politique d'acquisition concertée**

- Partenaires

*Avec les partenaires suivants :*

- *la Bibliothèque de la Ville*
- *la Bibliothèque de l'Ecole d'Art (EA) et de la Haute école d'arts appliqués du canton de Neuchâtel (HEAA)*

*il est fixé une politique d'acquisition concertée.*

- Fonction de la politique concertée

*Les dispositions de cette politique d'acquisition, facilitées par le système informatique commun, visent à mettre en place de véritables pôles associés dans les secteurs communs, en particulier dans les domaines de l'art et de l'histoire. Tout en respectant la particularité des institutions et leurs missions respectives, il est convenu de développer une politique d'acquisition partagée en privilégiant la concertation de manière à tendre vers une complémentarité des fonds documentaires entre les différents partenaires.*

Par « pôle associé », nous entendons un ensemble documentaire organisé autour d'un site géographique cohérent, s'efforçant de développer un ou plusieurs domaines en collaboration.

- Mode de fonctionnement

*Dans la mesure du possible, ces bibliothèques définissent entre elles les principes de cette politique d'acquisition. Chaque partenaire fixe de concert avec les autres ses secteurs d'achats, les supports, les collections, les revues à acquérir dans les domaines spécifiques.*

*Dans le domaine de l'art, par exemple,*

*le Musée des beaux-arts détermine ses priorités, soient :*

- *les catalogues d'exposition, d'artiste, les ouvrages en lien avec les expositions du musée ;*

*la Bibliothèque de la Ville se charge*

- *des ouvrages généraux et de références sur l'art, sur l'histoire, etc ;*

*la Bibliothèque de l'Ecole d'Art et de la Haute Ecole d'arts appliquées*

- *les ouvrages de références liés aux branches enseignées dans ces écoles.*

*Des exceptions peuvent apparaître, mais elles doivent être discutées et motivées.*

*Lors de réunions périodiques dans un domaine commun à différentes institutions, les responsables discutent des options d'achats de leur bibliothèque. Ces réunions peuvent permettre de redéfinir les secteurs d'achats, de les compléter, voire de motiver l'acquisition d'un ouvrage en plusieurs exemplaires.*

- Rationalisation des ressources

*Cette politique concertée vise à rationaliser les dépenses, voire à équilibrer ou renforcer les collections de chaque partenaire.*

- Critères de sélection

*Les critères de sélection à prendre en compte sont distincts suivant les missions des institutions et les besoins des usagers. Il faut distinguer trois secteurs : soit l'enseignement, la recherche, le grand public. Un certain nombre d'ouvrages de références peut être centralisé à la Bibliothèque de la Ville, en particulier les ressources en ligne et les supports électroniques (CD-Rom, périodiques électroniques).*

- Conditions de fonctionnement de la politique d'acquisition concertée

*Pour que cette politique d'acquisition concertée fonctionne, il est nécessaire que les usagers aient facilement accès aux documents et qu'ils se déplacent d'une institution à l'autre.*

- Remarques générales

*Cette politique d'acquisition commune constitue pour l'instant un cadre général qu'il faudra adapter et affiner en fonction des expériences acquises et des possibilités de partenariat.*

Cette politique d'acquisition a été créée dans le but de rationaliser les dépenses. Cette mesure s'impose, car les budgets ont plutôt tendance à être revus à la baisse. De plus, toutes les institutions sont proches géographiquement et sont des services publics dépendant de la Ville de La Chaux-de-Fonds, c'est pourquoi elles ont tout intérêt à collaborer pour proposer une offre documentaire commune et complémentaire.

### 3.3 Assurer la mise en œuvre du traitement documentaire des collections de chaque bibliothèque dans les réseaux romand et neuchâtelois.

Pour réaliser cet objectif, nous avons procédé selon deux démarches, l'une qualitative : gestion des différents supports, et l'autre quantitative : saisie d'un certain nombre de documents. Ces deux démarches se sont déroulées à des étapes différentes du projet. Finalement, notre travail s'est conclu par une phase de test.

#### ***3.3.1 Montrer que le système est capable de gérer tous les types de documents présents dans les musées***

Cet objectif a été réalisé dans le cadre de l'étape numéro quatre de notre travail de diplôme. Les installations n'étaient pas encore opérationnelles et nous ne

possédions pas tous une formation sur Virtua, c'est pourquoi nous avons dû faire appel aux ressources de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds.

Au vu de la diversité des supports présents dans les collections des bibliothèques des musées et notre volonté d'assurer la pérennité de notre travail, nous avons choisi de cataloguer un exemple de chacun des supports. Notre but était ainsi de montrer aux conservateurs-trices que le système choisi est capable de gérer tous les types de documents présents dans les bibliothèques des musées.

Après avoir pris connaissance des spécificités de chacun des fonds des bibliothèques des musées, nous avons listé tous les types de supports présents dans celles-ci. En analysant les résultats, il est apparu qu'aucune institution ne possède tous les types de supports. De ce fait, nous ne pouvions pas prendre ces documents dans une seule bibliothèque. D'ailleurs, nous n'estimions pas que cette solution soit équitable et nous ne souhaitions pas donner l'impression de privilégier l'une ou l'autre de ces institutions. C'est pourquoi, nous avons décidé de répartir de manière égale le nombre de supports pris dans chaque bibliothèque. Le choix des documents a été laissé aux soins des conservateurs-trices, cette façon de procéder a eu le mérite de les faire participer activement.

Nous avons réparti les supports en fonction des « points forts » et des particularités de chaque bibliothèque.

Musée des beaux-arts : affiche d'exposition, catalogue d'exposition, périodique, article de périodique

Musée d'histoire naturelle : aquarelle, dessin, fascicule, négatif sur verre, tiré-à-part, brochure

Musée d'histoire : carte postale, livre précieux, photographie, monographie, brochure

Musée international d'horlogerie : catalogue de vente, dossier Documentation, dossier avec planches et dessins, manuscrit, multimédia (vidéo, cassette, CD-Rom,... ).



Pour préparer le catalogage, nous avons recherché des exemples pour chaque support, prioritairement dans le RCBN. Ce choix visait à harmoniser nos pratiques avec celles de la région et du canton. Dans les cas où nous ne trouvions pas d'exemples dans le RCBN, nous avons étendu nos recherches à RERO.

Après discussions avec notre mandant, Jacques-André Humair, et le responsable du catalogage à la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds, Gérard Donzé, la décision a été prise d'introduire les données directement dans RERO. Cela permettait de créer un précédent, c'est-à-dire un exemple de catalogage pour chaque type de support. Nous avons imprimé ces notices sur papier et elles nous ont servi de référence ou de canevas durant la phase de catalogage.

L'indexation matières s'est déroulée ultérieurement sur la base des cours suivis à la HEG, département information et documentation. Une adaptation de ces connaissances au logiciel Virtua a été nécessaire. Elle a été réalisée grâce aux bases acquises lors du stage de Grégory Thonney à l'automne 2001, et avec des exemples pompés dans RERO.

Toutefois, ces notices n'étaient pas reliées à un exemplaire, car nous n'avions pas encore reçu les codes opérateurs, les codes de localisations, ainsi que les étiquettes avec les codes barres. Pour cette raison, elles ont dû être détruites, RERO n'acceptant pas ce cas de figure.

### ***3.3.2 Saisir un échantillon de 600 données bibliographiques selon les priorités définies par les conservateurs-trice des musées***

Au départ, ce nombre prévu était de 1500 documents, il a été revu à la baisse, 600 documents, suite à des discussions avec nos professeurs, notre mandant et des consultants extérieurs. La réduction s'est avérée nécessaire pour des raisons de temps, de diversité des supports et de manque de formation sur le logiciel Virtua. La répartition s'est faite de manière égale pour chaque institution, soit 150 documents par bibliothèque.

Les critères de sélection de l'échantillon, définis par les conservateurs-trices, sont divers et subjectifs pour chaque bibliothèque de musée.

- Musée des beaux-arts : 150 catalogues d'exposition ont été choisis dans une séquence du classement par numerus currens
- Musée d'histoire : 150 documents non traités (revues dépouillées, brochures, tiré-à-part d'article, monographies) ont été fournis par la conservatrice
- Musée d'histoire naturelle : 150 documents parmi les plus utilisés ont été fournis par le conservateur (principalement des monographies)
- Musée international d'horlogerie : 150 catalogues de vente ont été fournis par la « bibliothécaire scientifique »

Cette méthode a eu le mérite de limiter le nombre de supports différents que nous avons à traiter dans l'étape de réalisation et de satisfaire les besoins des conservateurs-trices.

### **Catalogage et indexation matières des documents**

Pour commencer cette phase de notre travail, il a été nécessaire à Annick Flury et Rachel Walliser de suivre, sur Virtua, une formation pour le catalogage et une introduction pour l'indexation matières. La formation pour le catalogage s'est déroulée à la Bibliothèque de la Ville avec Gérard Donzé. Par la suite, il a été notre superviseur et correcteur et, au besoin, il s'est déplacé dans les bibliothèques des musées afin de résoudre les problèmes auxquels nous étions confrontés. En ce qui concerne l'indexation matières, nous avons suivi une introduction avec Maria Wahlström Guyot, responsable de l'indexation matières à la Bibliothèque de la Ville. Elle a également corrigé notre travail. RERO exige en ce qui concerne le catalogage et l'indexation matières qu'une tierce personne relise les notices créées.

Tout le catalogage et l'indexation matières s'est déroulé livre en main de la manière la plus complète possible. Ceci afin de satisfaire le vœu d'un catalogage riche émis par les conservateurs-trices. A noter qu'une pastille de couleur

signalent les documents traités (MBA : rouge ; MH : jaune ; MHNC ; vert ; MIH : bleu).

En ce qui concerne l'indexation matières, nous nous sommes refusés à demander la création de nouveaux descripteurs dans le thesaurus. En effet, RERO requiert pour chaque nouvelle entrée la création d'un dossier, démarche longue et fastidieuse que nous n'avons pas eu le temps d'entreprendre.

Pour mener à bien la saisie des données, nous nous sommes rendus chacun dans une bibliothèque :

- Musée des beaux-arts, Grégory Thonney ;
- Musée d'histoire, Rachel Walliser ;
- Musée international d'horlogerie, Annick Flury ;
- Musée d'histoire naturelle, Annick Flury et Rachel Walliser s'y sont rendues ultérieurement. Ce déroulement s'est imposé à nous du fait de l'absence du conservateur lors de la première semaine de catalogage et de l'occupation du poste de travail par le personnel du musée.

Par souci de clarté, nous présentons le travail effectué de manière individuelle pour chaque musée :

### **Musée des beaux-arts**

La majorité des documents sélectionnés étaient des catalogues d'exposition. D'autres, tels que des catalogues d'artistes, des catalogues de musée ou des dossiers de presse ont également constitué cette sélection. Les supports étaient aussi variés : monographies, cartes postales, CD-Rom, etc. Les langues étaient multiples : français, allemand, anglais, italien, néerlandais, bulgare et chinois. Ces deux dernières langues ont posé de nombreux problèmes (alphabet et compréhension), les documents dans celles-ci ont donc été catalogués de manière sommaire.

Le taux de recoupement a été d'un peu moins de 40%. Beaucoup de documents ont pu être rattachés à des notices créées par la BAA de Genève.

Les documents présents dans ce fonds, en plus d'être difficiles à identifier, ne comportent qu'un nombre restreint d'informations nécessaires au catalogage dans RERO. Il a donc fallu les compléter en les bibliographiant ou en ayant recours aux lumières du conservateur. De plus, les entrées secondaires des collectivités ne sont pas toujours évidentes à trouver, parce qu'elles existent sous de nombreuses formes. Il a fallu en créer un grand nombre et décider de la forme à leur donner (problème de langue et de translittération).

L'indexation matières de ces documents a posé passablement de problèmes, car le thésaurus RERO est relativement pauvre quant aux artistes contemporains. Il faudrait créer une quarantaine de dossiers pour ce seul musée, alternative que nous n'avons pas retenue pour des raisons de temps.

### **Musée d'histoire**

La conservatrice a choisi les documents dans les dernières acquisitions qui n'avaient pas encore été traitées. Cette sélection comportait des types de documents variés, soit brochures, monographies, tirés à part, articles de presse, contributions à une monographie, etc. Le français et l'allemand étaient les langues principales. Il a fallu créer essentiellement des notices pour les documents en allemand, ceux-ci étant moins représentés dans RERO. Le taux de recoupement était d'environ 85%, ce qui fut une agréable surprise. Très peu de difficultés ont été rencontrées de manière générale pour le catalogage dans cette bibliothèque.

Concernant l'indexation matières, une partie des documents a été traitée en exemple lors de l'introduction avec Maria Wahlström Guyot. Les autres documents n'ont pas posé de problèmes particuliers.

### **Musée international d'horlogerie**

La « bibliothécaire scientifique » a préparé une sélection de catalogues de vente. De nombreux catalogues sélectionnés provenaient de la maison Sotheby's et dataient des années 1970. La langue principale de ces documents était l'anglais,

néanmoins le français et l'allemand étaient aussi représentés. Il y a très peu de notices de catalogues de vente dans RERO.

Même si le taux de recoupement général de la bibliothèque du musée d'horlogerie doit se situer aux alentours de 40% ; en ce qui concerne les catalogues de vente, il était nul. Il a fallu créer des notices pour toute la sélection. Malgré cela, les documents se ressemblant beaucoup, le catalogage a été grandement facilité.

Très peu de difficultés ont été rencontrées de manière générale. Cependant, les codes barre n'ayant pas été reçu au début du catalogage, il a fallu reprendre tous les documents, dans un deuxième temps, pour assurer la gestion des exemplaires.

L'indexation matières a été relativement aisée vu que le sujet traité était toujours le même : l'horlogerie et les objets d'art.

### **Musée d'histoire naturelle**

Le conservateur a émis le désir que nous traitions les documents d'usage fréquent. Pour cette raison, nous avons saisi une partie des ouvrages, principalement des monographies, rangées dans son bureau. Le choix a été aléatoire, nous avons suivi l'ordre de rangement sur les rayons. Les langues les plus représentées dans notre sélection étaient le français et l'allemand. La collection de la bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle de Genève figurant déjà dans RERO, le taux de recoupement s'est révélé très élevé, environ 80%. Très peu de difficultés ont été rencontrées durant la phase de catalogage.

En revanche, l'indexation matières s'est avérée plus problématique. Notre maîtrise du vocabulaire scientifique en sciences naturelles étant insuffisant, nous avons dû faire appel aux connaissances du conservateur et de ses assistants. En effet, pour un ouvrage en sciences naturelles il existe de nombreux descripteurs différents, selon le niveau ou le public visé. Ce qui peut donner pour un ouvrage sur les papillons : *papillon*, *lépidoptère* (documents généraux à destination du grand public ainsi que les documents relevant des sciences humaines) ou *lepidoptera* (documents scientifiques relevant généralement des sciences de la vie).

### 3.3.3 Tester l'efficacité du traitement documentaire

Le traitement documentaire est le seul objectif spécifique qui ait une application concrète. Les autres éléments (structure d'accueil, de consultation, etc.) ont fait l'objet de propositions. Leur réalisation se fera ultérieurement, nous ne pouvons donc pas les tester actuellement.

Notre première intention était de tester notre structure au travers de l'interface CHAMELEON du RCBN. Malheureusement, nous ne pouvons pas encore utiliser les localisations des quatre bibliothèques des musées comme terme de recherche. Ceci nous empêche de faire des recherches ciblées depuis le RCBN dans le catalogue public de chaque bibliothèque.

Filtres pour les localisations dans le RCBN : exemple de la Bibliothèque de la Ville

**Recherche par mot-clé:**

Mot(s)-clé(s):  Catégorie(s): Général ET

Mot(s)-clé(s):  Catégorie(s): Général ET

Mot(s)-clé(s):  Catégorie(s): Général

Base de données: **RCBN**

Localisations/Dépôts

- BVCF/Réserve neuch.
- BVCF/Romans
- BVCF/Documentaires**
- BVCF/Grands formats
- BVCF/Biographies
- BVCF/Grands caract.

copyright © 2000 vtis inc. all rights reserved

L'alternative qui nous restait était d'effectuer des tests avec l'interface CHAMELEON de RERO (catalogue collectif). Cependant, les résultats de recherche dans ce catalogue ne permettent pas actuellement d'obtenir la cote des

documents (à la fin de notre travail, le lien permettant de passer de RERO au RCBN ne fonctionne pas encore).

Pour un utilisateur, cela signifie qu'il doit faire une deuxième recherche dans le RCBN pour obtenir la cote des documents qu'il désire, ce qui est peu satisfaisant.

Les deux méthodes de test que nous avons expérimentées :

- Obtenir le catalogue complet (notices entrées dans RERO) de chaque bibliothèque de musée.

Dans le cadre d'une recherche par mot-clé, il faut entrer le code du musée (necmba, necmh-, necmhc, necmih) comme terme général dans la catégorie et lancer la recherche. Cette solution est efficace dans notre cas. Cependant, nous ne l'estimons pas fiable à 100% en raison de la probabilité, relativement faible, que les codes des musées aient une autre signification.

Cette méthode permet de créer des bibliographies par musée.

#### Exemple de recherche dans RERO

*Recherche par mot-clé:*

Mot(s)-clé(s):	<input type="text" value="necmba"/>	Catégorie(s):	<input type="text" value="Général"/>	<input type="text" value="ET"/>
Mot(s)-clé(s):	<input type="text"/>	Catégorie(s):	<input type="text" value="Général"/>	<input type="text" value="ET"/>
Mot(s)-clé(s):	<input type="text"/>	Catégorie(s):	<input type="text" value="Général"/>	

copyright © 2000 vtis inc. all rights reserved

- Faire des recherches par descripteur dans chaque catalogue de bibliothèque.

Basé sur le même principe que la précédente, elle consiste à ajouter un descripteur comme sujet au code du musée. Ceci nous permet de trouver un document sur un sujet précis dans le catalogue d'une des bibliothèques.

#### Exemple de recherche dans RERO

*Recherche par mot-clé:*

Mot(s)-clé(s):	<input type="text" value="hecmh-"/>	Catégorie(s):	<input type="text" value="Général"/>	<input type="text" value="ET"/>
Mot(s)-clé(s):	<input type="text" value="café"/>	Catégorie(s):	<input type="text" value="Sujet"/>	<input type="text" value="ET"/>
Mot(s)-clé(s):	<input type="text"/>	Catégorie(s):	<input type="text" value="Général"/>	

copyright © 2000 vtls inc. all rights reserved

Cette méthode permet de créer des bibliographies thématiques. Vu le nombre relativement restreint de documents enregistrés dans les réseaux, les bibliographies thématiques ne sont pas encore représentatives des fonds des bibliothèques.

Le but de cet objectif était d'effectuer des recherches sur les notices bibliographiques que nous avons introduites. Nous avons constaté que celles-ci étaient effectivement accessibles dans RERO et dans le RCBN et que les options de recherches proposées par Virtua fonctionnaient.

Quant aux filtres de localisations, nous avons entrepris les démarches nécessaires auprès de la coordination RERO du canton de Neuchâtel. Celles-ci devront aboutir prochainement, mais malheureusement pas assez rapidement pour figurer dans ce mémoire.



## 4 Conclusions

Le patrimoine des quatre bibliothèques des musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds est très riche et nous espérons que, par ce travail, il puisse être valorisé et mis à la disposition du public. Le but est de transformer ces bibliothèques en un service public qui permettra à la communauté d'accéder aux richesses documentaires de sa région. De plus, la gestion documentaire proposée fera de ces bibliothèques un outil fonctionnel et performant (gain de temps, facilité de recherches, rationalisation). La valorisation de ces collections passe par leur signalisation dans les réseaux romand (RERO) et neuchâtelois (RCBN). Ainsi, chacun peut, depuis chez lui, prendre connaissance des ressources de chaque bibliothèque. Ce travail devra, pour être complet, se poursuivre par le catalogage rétrospectif des fonds. Entreprise longue et fastidieuse qui nécessitera un investissement conséquent.

Le succès du projet mis en place dépend principalement de l'engagement de personnel qualifié qui assurera la réalisation et la continuité de la structure documentaire mise en place par nos soins. En effet, rien ne peut se faire sans personnel. De plus, le processus étant engagé, des cotisations à RERO et au RCBN sont à payer chaque année. Nous trouverions dommage de ne pas donner suite à ce projet.

La pertinence de la structure que nous avons mise en place dépend beaucoup du catalogage rétrospectif. S'il n'est pas entrepris, cela veut dire que deux systèmes de gestion coexisteront : le logiciel Virtua et les inventaires papier peu précis existants dans les bibliothèques des musées. Le fait de jongler entre ces deux systèmes de gestion se révélerait laborieux et peu satisfaisant aussi bien pour le bibliothécaire que pour les usagers. C'est pourquoi, il est primordial que des moyens soient mis à disposition pour effectuer le catalogage rétrospectif.

Un des problèmes à venir réside dans la transmission des informations utiles à la personne chargée de reprendre le flambeau. Une mauvaise coordination pourrait déboucher sur des pertes de temps et des incohérences. Pour éviter ces difficultés,

nous nous sommes efforcés de documenter notre travail de manière claire et concise. En plus, nous avons réalisé un dossier qui sera remis à la personne engagée. Nous espérons que celle-ci pourra entrer en fonction le plus rapidement possible afin que la transition se fasse au mieux.

Un des éléments essentiels pour la réussite de ce projet est la participation active de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds. Elle veillera à la coordination des activités bibliothéconomiques et assurera le bon fonctionnement du service des bibliothèques des musées. La Bibliothèque de la Ville fournira à la personne engagée une assistance et un encadrement professionnels, notamment au niveau de la relecture des notices. De plus, le poste créé dépendra de la Bibliothèque de la Ville, ce qui donnera à la personne engagée une certaine neutralité par rapport à chaque musée.

L'ensemble de ce projet a été pensé dans le but de rationaliser les ressources humaines, documentaires et financières. La situation géographique et politique de ces institutions favorise une mise en commun de celles-ci. C'est pourquoi nous estimons qu'elles ont tout intérêt à collaborer pour proposer une offre documentaire commune et complémentaire.

## 5 Bilan

Notre travail a été facilité par l'enthousiasme des conservateurs-trices. En effet, ceux-ci et celles-ci étaient déjà convaincu-e-s de l'utilité d'organiser le système documentaire de leurs bibliothèques grâce au travail précédent. Notre mandant, Jacques-André Humair, nous a introduit auprès des conservateurs-trice, ce qui a favorisé la prise de contact et nous a conféré une certaine crédibilité.

Pour mener à bien ce projet, il nous a été indispensable de bénéficier des infrastructures et des compétences du personnel de la Bibliothèque de la Ville. Nous profitons de cette occasion pour remercier tout particulièrement Jacques-André Humair et le personnel de la Bibliothèque de la Ville pour leur disponibilité et leur soutien.

La réalisation de la plupart des objectifs s'est déroulée selon le même schéma. D'abord, nous avons fait une recherche documentaire sur le problème à traiter, puis une synthèse théorique. Finalement, nous avons appliqué les principes dégagés dans celle-ci à notre situation. Nous avons été satisfait de cette méthode, car elle nous permettait de conjuguer les aspects théoriques et pratiques de notre formation.

La méthodologie proposée par l'école s'est parfois révélée inadaptée à notre mandat. En effet, le cours de notre travail a parfois dû être privilégié par rapport aux directives de l'école. Le fait de définir les objectifs très tôt nous a contraint à les adapter quelque peu au fur et à mesure de l'avancée de notre travail, car d'autres informations sont venues affiner la perception que nous avions de notre travail.

Notre projet a nécessité la collaboration avec un nombre important de personnes. Ce fut d'un côté riche en contacts humains, mais de l'autre difficile à gérer. En effet, nous avons parfois été dirigés vers la mauvaise personne ou redirigés par une personne vers une autre, situations fort peu agréables. Une adresse e-mail

commune spécifiquement créée pour notre travail de diplôme a rendu de précieux services et a permis de mettre un peu d'ordre dans ce chassé-croisé.

Pour mener ce travail comme nous l'aurions souhaité, il nous aurait fallu bénéficier de temps supplémentaire. Par exemple, pour rédiger la politique d'acquisition, nous aurions aimé effectuer un travail comparable à celui fourni pour la charte de collaboration. Cependant, nous avons dû nous résoudre à limiter le nombre de documents à analyser pour que le travail soit réalisable dans le temps imparti.

Arrivés à la fin de notre travail de diplôme, nous ressentons une certaine frustration à ne pas pouvoir mener ce projet à son terme. Beaucoup de nos réalisations sont sous forme de propositions, nous n'en verrons donc pas l'accomplissement. Une ombre plane au dessus de notre projet, à savoir que le poste susceptible d'assurer le suivi du projet dépend de la situation budgétaire de la Ville de La Chaux-de-Fonds. Nous avons l'impression que, sans ce poste, toute cette organisation deviendrait inutile à terme.

Nous estimons avoir rempli nos objectifs et ainsi réalisé le mandat qui nous a été confié. De plus, cela nous a permis de nous familiariser avec le logiciel Virtua. Nous pensons que cela représente un atout supplémentaire dans le monde professionnel. En outre, ce travail de diplôme a été une expérience intéressante et enrichissante sur les plans personnels et professionnels.

## 6 Remerciements

Nous tenons à remercier toutes les personnes citées ci-dessous ainsi que le personnel des institutions fréquentées pour leur accueil, leurs conseils et leur disponibilité :

- Aleksandar Boder, responsable de formation à la HEG, département information et documentation
- Georges Boss, bibliothécaire de la Faculté des sciences
- Nicole Bosshart, directrice adjointe du Musée international d'horlogerie, La Chaux-de-Fonds
- Edmond Charrière, conservateur du Musée des beaux-arts, La Chaux-de-Fonds
- Bernadette Chevalier, bibliothécaire responsable, Musée d'Ethnographie, Genève
- Jacques Cordonier, directeur de la Médiathèque Valais
- Catherine Corthésy, bibliothécaire de l'Ecole d'Art (EA) et de la Haute école d'arts appliqués du canton de Neuchâtel (HEAA)
- Gérard Donzé, responsable du catalogage à la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds
- Laurent Frascotti, chef du Service informatique communal, La Chaux-de-Fonds
- Véronique Goncerut Estèbe, conservatrice, Bibliothèque d'Art et d'Archéologie, Genève
- Jacques-André Humair, directeur des Bibliothèques de la Ville de La Chaux-de-Fonds
- Cécilia Hurley, bibliothécaire scientifique au Musée international d'horlogerie, La Chaux-de-Fonds
- David Kümml, technicien informatique au Service informatique communal, La Chaux-de-Fonds
- Marcel S. Jacquat, conservateur du Musée d'histoire naturelle, La Chaux-de-Fonds

- Sylviane Musy-Ramseyer, conservatrice du Musée d'histoire,  
La Chaux-de-Fonds
- Liliane Regamey, coordinatrice RERO pour le canton de Neuchâtel
- Gabrielle von Roten, Service des bibliothèques, Genève
- James Tallon, Chef de projet informatique RCBN
- Hubert A. Villard, directeur de la Bibliothèque cantonale et universitaire,  
Lausanne
- Maria Wahlström Guyot, responsable de l'indexation matières à la  
Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds

Ainsi que toutes les personnes que nous aurions pu oubliées.

Nous tenons également à remercier nos aimables relecteurs qui nous ont rendu un précieux service : Roland Flury, Sébastien Flury, Jacques-André Humair, Béatrice Perret, Christophe Weber, Eloïse Zürcher.

## 7 Annexes :

### 7.1 Charte des bibliothèques des musées de La Chaux-de-Fonds

La présente charte a pour objet de définir les grands principes régissant les activités et les missions des bibliothèques de musées de La Chaux-de-Fonds. Elle propose des lignes de conduite fondamentales qui guident l'ensemble des actions et fondent les décisions concernant ces institutions.

#### *Identité*

Le Service des bibliothèques des musées se compose de quatre bibliothèques réparties sur quatre lieux géographiques différents dans la Ville de La Chaux-de-Fonds, à savoir :

- Musée des beaux-arts
- Musée d'histoire
- Musée d'histoire naturelle
- Musée international d'horlogerie

Tous ces musées dépendent de la direction des Affaires culturelles de la Ville de La Chaux-de-Fonds.

#### *Mission*

Les quatre bibliothèques ont pour mission de fournir toutes les informations utiles au personnel des musées. Elles cherchent également à ouvrir leurs collections à un public plus large. De cette manière, elles participent à la vie culturelle et scientifique de la région.

#### *Patrimoine*

Dépositaires d'un patrimoine régional et scientifique, les responsables des bibliothèques des musées s'engagent à veiller à la conservation et à la mise en valeur de ces fonds.

#### *Prestations*

Dans un cadre agréable et propice à l'étude, le public est accueilli par un personnel qualifié. Ce dernier est chargé d'orienter les utilisateurs, de les renseigner et de les former afin qu'ils puissent mener à bien des recherches d'information de manière autonome.

Le service des bibliothèques des musées s'emploie à offrir des prestations de qualité satisfaisant au mieux les besoins de ses utilisateurs internes et externes.

### *Partenariat*

Les quatre bibliothèques collaborent entre elles, à la fois sur le plan technique, professionnel et en matière de politique d'acquisition, en vue d'une meilleure gestion de leurs services. Elles partagent également leur personnel.

Le service des bibliothèques des musées est associé dans un partenariat étroit avec la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds. D'autres institutions de la Ville ou de la région peuvent être partie prenante dans ce partenariat.

Toutes ces bibliothèques participent activement aux réseaux d'information cantonaux et nationaux.

Le service des bibliothèques des musées déploie ses activités dans une unité d'esprit et d'action et de manière complémentaire dans les quatre sites.

Les conditions d'accès aux bibliothèques et les modalités de fonctionnement des différents services sont détaillées dans des règlements d'application.

Date de création :

Date de modification :

Signatures



## 7.2 Règlement d'utilisation

Ville de la Chaux-de-Fonds

Règlement d'utilisation

des bibliothèques des musées

de la Ville de La Chaux-de-Fonds

(date)

## I. Dispositions générales

**Article premier.** – Les musées dépendent de l'Administration communale de la Ville de La Chaux-de-Fonds.

**Article 2.** – Les bibliothèques des musées (désignées, ci-après, par bibliothèques) sont des institutions culturelles dépendantes de leur musée respectif :

- Musée des beaux-arts
- Musée d'histoire
- Musée d'histoire naturelle
- Musée international d'horlogerie.

**Article 3.** – Les bibliothèques sont ouvertes au public selon les horaires d'ouverture et de vacances des musées.

**Article 4.** – Les bibliothèques constituent un instrument de référence indispensable pour le personnel des musées et ont pour objectif de s'ouvrir au public de la manière la plus large possible.

**Article 5.** – Les bibliothèques mettent à la disposition des usagers et usagères des documents imprimés (livres, revues, journaux, brochures, manuscrits), iconographiques (photographies, cartes postales, diapositives) et audiovisuels (disques, cassettes, films, bandes magnétiques, vidéo documentaires) intéressant les domaines d'activités propres à chaque musée.

**Article 6.** – Les usagers et usagères sont assujetti-e-s aux dispositions de la loi en vigueur sur les droits d'auteur, en particulier les dispositions concernant la divulgation, la reproduction et la diffusion des documents imprimés, iconographiques et audiovisuels. Les bibliothèques déclinent toute responsabilité en cas d'infraction à cette loi.

**Article 7.** – Chaque musée est placé sous le contrôle d'une commission.

**Article 8.** – Le personnel chargé de l'organisation documentaire des bibliothèques des musées dépend de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds.

**Article 9.** – Les usagers et usagères peuvent participer aux activités des bibliothèques, en particulier en communiquant leurs propositions d'achat.

**Article 10.** – Les usagères et usagers sont admis dès 14 ans révolus dans les bibliothèques. Le personnel de celles-ci et le conservateur ou la conservatrice décident des cas d'espèce.

**Article 11.** – Les animaux domestiques ne sont pas admis dans les locaux des bibliothèques.

## II. Services

**Article 12.** – Tous les documents des bibliothèques sont à consulter sur place. Le conservateur ou la conservatrice décide des cas d'espèce.

**Article 13.** – L'utilisateur ou l'utilisatrice doit être enregistré-e dans le Réseau cantonal des bibliothèques neuchâteloises (RCBN) ou dans une des bases locales du Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (RERO).

**Article 14.** – Pour la consultation, le dépôt de la carte de lecteur-trice est obligatoire. Le nom de celui-ci ou celle-ci doit être recensé dans le registre de la bibliothèque. Pour les utilisateurs et utilisatrices étranger-ère-s, le conservateur ou la conservatrice décide des cas d'espèce.

**Article 15.** – La consultation des documents a lieu sur rendez-vous.

**Article 16.** – Les documents ne sont pas en libre accès.

**Article 17.** – Aucun document ne peut être consulté sans avoir été, au préalable, enregistré par le personnel de service. Tout-e contrevenant-e sera dénoncé-e aux autorités compétentes.

**Article 18.** – Les usagers et usagères sont responsables des documents qu'ils ou elles consultent. Tout document endommagé sera remplacé à leurs frais.

**Article 19.** – La consultation de documents peut être refusée aux usagers et usagères négligent-e-s.

**Article 20.** – Le conservateur ou la conservatrice s'octroie le droit d'opposer un refus motivé à la consultation de certains documents.

**Article 21.** – La consultation de documents est un service gratuit.

**Article 22.** – Le nombre de livres en consultation n'est, en principe, pas limité. En cas d'abus, le personnel peut limiter le nombre de documents.

**Article 23.** – L'utilisateur ou l'utilisatrice a la possibilité de réserver les documents à consulter.

## III. Autres services

### Salle de consultation

**Article 24.** – Les documents sont à consulter dans les salles prévues à cet effet dans les musées. Ils sont mis à disposition par le personnel.

**Article 25.** – Les usagers et usagères sont tenu-e-s de respecter les instructions en vigueur dans les bibliothèques.

### **Equipement**

**Article 26.** – Les appareils techniques que possèdent les musées (photocopieuses, etc...) peuvent être mis à disposition des usagers et usagères. Les frais sont à leur charge.

### **Prêt interbibliothèques**

**Article 27.** – Le service de prêt interbibliothèques pourra être développé ultérieurement. Il bénéficiera, le cas échéant, d'un règlement particulier.

### **Renseignements et catalogues**

**Article 28.** – Le personnel des bibliothèques renseigne les usagers et les usagères sur l'utilisation de la bibliothèque et de ses instruments de référence, en particulier les catalogues et les bibliographies.

### **Collaboration avec la Bibliothèque de la Ville**

**Article 29.** – La Bibliothèque de la Ville veille à la coordination des activités bibliothéconomiques, en particulier la politique d'acquisition. Elle assure le bon fonctionnement du service des bibliothèques des musées et met à leur disposition les instruments de références nécessaires et complémentaires.

## **IV. Dispositions finales**

**Article 30** – Le présent règlement entre en vigueur le (jour mois année).

La Chaux de Fonds, le (jour mois année)

*Au nom des commissions des musées :*  
*Le président :*  
*La secrétaire :*

Approuvé par le Conseil municipal le (jour mois année)

Au nom du conseil communal :



## Musée des beaux-arts

### Bibliothèque

Rue des Musées 33  
2300 La Chaux-de-Fonds

<http://www.chaux-de-fonds.ch/services/museebeauxarts/default.htm>

Heures d'ouverture du musée  
et de la bibliothèque :

du mardi au dimanche,  
de 10 à 17h

Consultation des documents  
sur rendez-vous

Téléphone 032 913 04 44 ou 12 33  
Fax 032/913 61 93

E-mail : [personne.engagée@ne.ch](mailto:personne.engagée@ne.ch)

La bibliothèque du musée met à votre disposition ses ressources documentaires dans les domaines :

- de l'art
- de l'art contemporain

ainsi que sa collection de catalogues d'exposition, d'affiches et ses fonds d'archives (fonds du musée, fonds Bauermeister, fonds François Roulet).

#### Conditions de consultation

Pour consulter ces documents, vous avez besoin d'une carte de lecteur-trice personnelle qui est valable dans le RCBN ou dans une des autres bases locales de RERO.

La consultation des documents est gratuite. Tout document doit être enregistré auprès du personnel du musée sur présentation de la carte de lecteur-trice.

L'âge d'admission est fixé à 14 ans.

#### Information

Le personnel de la bibliothèque est à votre disposition pour vous conseiller dans vos recherches documentaires

## *musée d'histoire la chaux-de-fonds*

### Musée d'histoire

### Bibliothèque

Rue des Musées 31  
2300 La Chaux-de-Fonds

<http://www.chaux-de-fonds.ch/services/museehistoire/default.htm>

Heures d'ouverture du musée  
et de la bibliothèque :

mardi à vendredi 14h00 à 17h00  
samedi: 14h00 à 18h00  
dimanche: 10h00 à 12h00  
et 14h00 à 18h00

Consultation des documents  
sur rendez-vous

Téléphone 032/913 50 10  
Fax 032/913 44 45

E-mail : [personne.engagée@ne.ch](mailto:personne.engagée@ne.ch)

La bibliothèque du musée met à votre disposition ses ressources documentaires dans les domaines :

- de l'histoire de La Chaux-de-Fonds
- de l'histoire régionale

ainsi que sa collection d'ouvrages généraux sur les objets historiques tels que armes, gravures et pièces monnaies.

#### Conditions de consultation

Pour consulter ces documents, vous avez besoin d'une carte de lecteur-trice personnelle qui est valable dans le RCBN ou dans une des autres bases locales de RERO.

La consultation des documents est gratuite. Tout document doit être enregistré auprès du personnel du musée sur présentation de la carte de lecteur-trice.

L'âge d'admission est fixé à 14 ans.

#### Information

Le personnel de la bibliothèque est à votre disposition pour vous conseiller dans vos recherches documentaires.



La bibliothèque du musée met à votre disposition ses ressources documentaires dans les domaines :

- de la biologie
- de l'ornithologie
- de la zoologie

## Musée d'histoire naturelle

### Bibliothèque

Avenue Léopold-Robert 63  
2300 La Chaux-de-Fonds

<http://www.mhnc.ch/index.html>

Heures d'ouverture du musée  
et de la bibliothèque :

Mardi-samedi: 14h00-17h00  
Dimanche : 10h00-12h00 et  
14h00-17h00

Consultation des documents  
sur rendez-vous

Téléphone 032 913 39 76  
Fax 032 913 39 76

E-mail : [personne.engagée@ne.ch](mailto:personne.engagée@ne.ch)



La bibliothèque du musée met à votre disposition ses ressources documentaires dans les domaines suivants :

- Horlogerie
- Histoire de l'horlogerie
- Mesure du temps
- Joaillerie et orfèvrerie

## Musée international d'horlogerie

### Bibliothèque

Rue des Musées 29  
2301 La Chaux-de-Fonds

<http://www.mih.ch/index.htm>

Heures d'ouverture du musée  
et de la bibliothèque

Lundi : fermé  
Mardi-dimanche : 10h à 18h

Consultation des documents  
sur rendez-vous

Téléphone 032/967 68 61  
Fax 032/967 68 89

E-mail : [personne.engagée@ne.ch](mailto:personne.engagée@ne.ch)

### Conditions de consultation

Pour consulter ces documents, vous avez besoin d'une carte de lecteur-trice personnelle qui est valable dans le RCBN ou dans une des autres bases locales de RERO.

La consultation des documents est gratuite. Tout document doit être enregistré auprès du personnel du musée sur présentation de la carte de lecteur-trice.

L'âge d'admission est fixé à 14 ans.

### Information

Le personnel de la bibliothèque est à votre disposition pour vous conseiller dans vos recherches documentaires.

## 7.4 Cahier des charges

### **BIBLIOTHECAIRE - ARCHIVISTE CHARGE DE L'ORGANISATION DOCUMENTAIRE DES BIBLIOTHEQUES DES MUSEES DE LA VILLE**

#### Préambule

Il s'agit d'un poste exigeant des compétences:

- au plan professionnel (participation à la gestion d'un service)
- aux plans éducatif et culturel (qualité des renseignements aux usagers)
- au plan personnel (capacité au travail individuel et avec de nombreux interlocuteurs)
- aux plans archivistique et bibliothéconomique (capacité de s'adapter aux techniques et technologies en usage).
- au plan organisationnel (capacité à travailler de façon autonome et à gérer conjointement plusieurs bibliothèques)

Il peut être assumé à plein temps ou à temps partiel, selon les besoins des musées.

Le poste dépend administrativement de la Bibliothèque de la Ville. Le temps de travail se répartit de manière égale entre les quatre bibliothèques des musées.

Il doit être confié à une personne, ayant le contact facile, possédant des connaissances dans les secteurs de la bibliothéconomie et de l'archivistique et marquant de l'intérêt pour la mise en valeur du patrimoine de la Ville de La Chaux-de-Fonds.

Dans la règle, le poste est colloqué dans les classes ... à ... de l'échelle des traitements de l'Administration communale. Les conditions de travail sont régies par le "Règlement général pour le personnel de l'Administration communale". Le titulaire peut être astreint au travail du samedi, ou au travail « décalé », jusqu'à 20 h., selon les besoins des musées ou de la Bibliothèque de la Ville.

### Charges particulières

- 1) La personne assure l'ensemble des activités fixées et planifiées d'entente par la direction de la Bibliothèque de la Ville et le conservateur, la conservatrice ou la direction du musée. Elle peut être consultée pour les problèmes d'intérêt général inhérents à l'activité du musée. Elle en répond au conservateur ou à la conservatrice de chaque musée.
- 2) Elle participe à toutes les opérations nécessaires au traitement documentaire en particulier au catalogage et à l'indexation matières sur la plate-forme informatique *Virtua*, à la réalisation des inventaires, au conditionnement des archives, ainsi qu'à l'équipement et au rangement des supports.
- 3) Elle garantit la présence des bibliothèques des musées dans le Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (RERO) et dans le Réseau cantonal des bibliothèques neuchâteloises (RCBN).
- 4) Elle peut être appelée à participer aux séances des groupes de travail des réseaux en question.
- 5) Elle participe au choix des documents de la bibliothèque de chaque musée, la décision finale incombant au conservateur ou à la conservatrice.
- 6) Elle veille, d'entente avec le conservateur ou avec la conservatrice du musée à l'application, si nécessaire, des techniques de conservation et de préservation des archives des musées.
- 7) Elle peut être appelée à collaborer, d'entente avec le conservateur ou la conservatrice du musée, à tout projet de développement de la bibliothèque.
- 8) Elle peut être appelée à assurer, en collaboration avec le-la conservateur-trice du musée, l'encadrement des personnes effectuant des stages de formation ou des travaux ponctuels dans chaque bibliothèque.
- 9) Elle peut être appelée à collaborer aux projets de mise en valeur des collections patrimoniales du musée.
- 10) Elle peut être appelée, à la demande du-de la conservateur-trice, à assurer diverses tâches de recherche et d'information en relation avec le service public.
- 11) Elle est tenue d'observer les horaires et règlements, selon les directives transmises par le-la conservateur-trice ou la direction du musée.
- 12) Elle se tient informée de l'évolution des techniques documentaires et archivistiques, des méthodes de conservation et de préservation du patrimoine ainsi que des technologies appliquées en la matière.



### Dispositions finales

Des modifications pourront être apportées au présent cahier des charges, selon les circonstances et après consultation de l'intéressée. Elles seront notifiées par écrit.

La Chaux-de-Fonds, le 1<sup>er</sup> janvier 2003

Pour la Bibliothèque de la Ville :

Le directeur :

La directrice des Affaires culturelles :

La présidente de la commission :

Pour les musées de la Ville :

Le/la bibliothécaire

## 7.5 Politique d'acquisition

### Politique d'acquisition des bibliothèques des musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds

Par la signature de la charte de collaboration, les différentes institutions suivantes :

- La bibliothèque du Musée des beaux-arts
- La bibliothèque du Musée d'histoire
- La bibliothèque du Musée d'histoire naturelle
- La bibliothèque du Musée international d'horlogerie

se sont engagées à collaborer à plusieurs niveaux, en particulier en matière de politique d'acquisition.

La mission des bibliothèques des musées (désignées, ci-après bibliothèques) est de fournir des outils de références au personnel des musées et de faciliter l'accès de leur documentation aux chercheurs et aux publics intéressés. Les bibliothèques cherchent à compléter ou renforcer leur collection actuelle afin de fournir une offre documentaire de qualité.

Les bibliothèques achètent des documents d'étude ou spécialisés dans leurs secteurs d'activités respectifs. Les acquisitions s'effectuent par le biais des achats, des échanges et des dons.

Les acquisitions sont effectuées par le ou la bibliothécaire chargé-e de la gestion des bibliothèques sur la base des propositions et recommandations du personnel des musées. La politique d'acquisition de chaque musée est fixée par le conservateur ou la conservatrice.

Les catalogues d'exposition, les revues, les guides, les tirés à part, publiés par les musées servent aux échanges et permettent d'obtenir d'autres documents du même type.

Les dons contribuent à l'enrichissement des collections des bibliothèques. Ils peuvent, le cas échéant, être ventilés dans une institution du réseau en fonction de leur intérêt et du domaine concerné. Cependant, les bibliothèques se réservent le droit de ne pas les intégrer à leur collection.

Avec les partenaires suivants :

- la Bibliothèque de la Ville
- la Bibliothèque de l'Ecole d'Art (EA) et de la Haute école d'arts appliqués du canton de Neuchâtel (HEAA)

il est fixé une politique d'acquisition concertée.

Les dispositions de cette politique d'acquisition, facilitées par le système informatique commun, visent à mettre en place de véritables pôles d'excellence dans les secteurs communs, en particulier dans les domaines de l'art et de l'histoire. Tout en respectant la particularité des institutions et leurs missions respectives, il est convenu de développer une politique d'acquisition partagée en privilégiant la concertation de manière à tendre vers une complémentarité des fonds documentaires entre les différents partenaires.

Dans la mesure du possible, ces bibliothèques définissent entre elles les principes de cette politique d'acquisition. Chaque partenaire fixe de concert avec les autres ses secteurs d'achats, les supports, les collections, les revues à acquérir dans les domaines spécifiques.

Dans le domaine de l'art, par exemple,

le Musée des beaux-arts détermine ses priorités, soient :

- les catalogues d'exposition, d'artiste, les ouvrages en lien avec les expositions du musée ;

la Bibliothèque de la Ville se charge

- des ouvrages généraux et de références sur l'art, sur l'histoire, etc ;

la Bibliothèque de l'Ecole d'Art et de la Haute Ecole d'arts appliquées

- les ouvrages de références liés aux branches enseignées dans ces écoles. Des exceptions peuvent apparaître, mais elles doivent être discutées et motivées.

Lors de réunions périodiques dans un domaine commun à différentes institutions, les responsables discutent des options d'achats de leur bibliothèque. Ces réunions peuvent permettre de redéfinir les secteurs d'achats, de les compléter, voire de motiver l'acquisition d'un ouvrage en plusieurs exemplaires.

Cette politique concertée vise à rationaliser les dépenses, voire à équilibrer ou renforcer les pôles d'excellence.

Les critères de sélection à prendre en compte sont distincts suivant les missions des institutions et les besoins des usagers. Il faut distinguer trois secteurs : soit l'enseignement, la recherche, le grand public. Un certain nombre d'ouvrages de références peut être centralisé à la Bibliothèque de la Ville, en particulier les ressources en ligne et les supports électroniques (CD-Rom, périodiques électroniques).

Pour que cette politique d'acquisition concertée fonctionne, il est nécessaire que les usagers aient facilement accès aux documents et qu'ils se déplacent d'une institution à l'autre.

#### Remarques générales

Cette politique d'acquisition commune constitue pour l'instant un cadre général qu'il faudra adapter et affiner en fonction des expériences acquises et des possibilités de partenariat.

## 7.6 Codes de localisation

Localisation	Libellé
0081	Musée des beaux-arts La Chaux-de-Fonds
00810001	MBA : bibliothèque
00810002	MBA : armoire à affiches
00810003	MBA : armoire à gravures
00810004	MBA : appartement /dépendance / rue des musées 34
00810005	MBA : dépôt
0082	Musée d'histoire La Chaux-de-Fonds
00820001	MH : bureau administration
00820002	MH : bureau bibliothécaire
00820003	MH : réserve combles
00820004	MH : cave
00820005	MH : coffre-fort
00820006	MH : dépôt
0083	Musée international d'horlogerie La Chaux-de-Fonds
00830001	MIH : compactus
00830002	MIH : docuthèque
00830003	MIH : bibliothèque
00830004	MIH : loge 1
00830005	MIH : loge 2
00830006	MIH : salle du carillon
00830007	MIH : atelier
00830008	MIH : dépôt
0084	Musée d'histoire naturelle La Chaux-de-Fonds
00840001	MHNC : bureau conservateur
00840002	MHNC : laboratoire
00840003	MHNC : entresol nord-ouest
00840004	MHNC : entresol sud-ouest
00840005	MHNC : combles ouest
00840006	MHNC : combles est
00840007	MHNC : dépôt

Recommandations : certains termes (coffre-fort, appartement, etc.) sont trop explicites, il faudra les changer et leur donner une connotation plus neutre.

## 7.7 Fiches signalétiques

### 7.7.1 *Musée des beaux-arts*



#### Fiche signalétique : Musée des Beaux – Arts

33, rue des Musées  
2300 La Chaux-de-Fonds

<http://www.chaux-de-fonds.ch/services/museebeauxarts>

Tél. 032/913 04 44

Conservateur : Edmond Charrière e-mail : [edmond.charriere@ne.ch](mailto:edmond.charriere@ne.ch)

Personnel du musée : Conservateur à 100%  
Secrétaire à 50%  
Réceptionniste à 100%  
Régisseur-concierge à 75%  
Vacataires-surveillance

Nombre de postes : 3.9 postes

Personne(s) en charge de la bibliothèque : conservateur (commande), secrétaire (catalogage sommaire)

Autorité de tutelle : Ville de La Chaux-de-Fonds

#### Collections :

Estimation du nombre de volumes : ~10'000 documents

Type de documents :

- Catalogues d'exposition ~5'500
- Affiches d'exposition ~500
- Monographies ~2'100
- Titres de périodiques ~ 200 (10 no)
- Dias, hectachromes ~1'500
- Fonds d'archives (non traités) ~ 20 ml

Dépouillement de périodiques : non, mais utile pour le futur

Priorités de traitement :

1. Catalogues d'exposition
2. Monographies
3. affiches d'exposition du musée

Classement en vigueur : Cotation établie par numerus currens (à part pour les archives)  
Changement de classement prévu : non  
Catalogue / inventaire : Catalogue papier sans vraiment d'uniformité et plus mis-à-jour (irrégulier)

Code de gestion : MBA (VCHMBA)  
Rangement : bibliothèque  
Profondeur de l'indexation matières souhaitée : artistes (monographies, catalogues)

Infrastructure :

Bibliothèque : local existant pour la bibliothèque, avec table et chaises  
Accueil : possibilité de consultation sur place  
Ressources informatiques : acquisition sous peu d'un poste de travail pour la bibliothèque  
Local pour les documents précieux : dans la bibliothèque  
Prises électriques pour les chercheurs (branchement d'un ordinateur portable) : oui

Remarques :

Prêt :

Prêts possibles

Fonds d'archives (fonds spéciaux) :

- François Roulet : 2 ml
- Bauermeister : 2 ml
- La Société des Amis des Arts

### 7.7.2 Musée d'histoire

## musée d'histoire la chaux-de-fonds

### Fiche signalétique : Musée d'histoire

rue des Musées 31  
2300 La Chaux-de-Fonds  
<http://www.chaux-de-fonds.ch/histoire>  
Tél. 032/ 913 50 10

Conservatrice : Sylviane Musy e-mail : [sylviane.musy@ne.ch](mailto:sylviane.musy@ne.ch)

Personnel du musée : 1 conservatrice à 50% (musée + archives communales)  
*Présence lundi après-midi, mardi, mercredi matin et jeudi matin (év. Après-midi)*  
1 secrétaire à 50%  
1 concierge + surveillance à 60%

Nombre de poste : 1.6 postes

Personne(s) en charge de la bibliothèque : conservatrice et secrétaire

Autorité de tutelle : Ville de la Chaux-de-Fonds

#### Collections :

Estimation du nombre de volumes : ~ 11'000

Type de documents :

- 100 titres de périodiques (en activité ou morts) ;
- 1'720 brochures ;
- 900 livres grand format ;
- 1'160 livres moyen et petit format ;
- 75 livres in-folio ;
- 5'360 cartes postales et photos ;
- 600 diapositives ;
- 410 manuscrites ;
- 30 cassettes vidéo VHS, CD-Rom, cassettes audio

Dépouillement de périodiques : oui , indexés en tant que dépouillés (sujet : Montagnes neuchâteloises, voir avec la bibliographie neuchâteloise)

Priorités de traitement : documents non traités

Classement en vigueur : par format (in folio, moyen, petit, brochure) et numerus currens par catégories



Changement de classement prévu :     oui

Catalogue / inventaire : travail de diplôme de bibliothécaire dans les années 1960, ensuite secrétaires qui complètent par feuilles vertes

Code de gestion : (MHM) puis MH

Rangement : plusieurs lieux dans le même bâtiment

Indexation matières : liste mots-clés

Infrastructure :

Bibliothèque : un local prévu pour stocker les livres et le bureau de la personne engagée

Accueil : salle au rez, fait office de salle de conférence et de travail

Ressources informatiques : un poste demandé

Ressources informatiques : acquisition prochainement d'un poste de travail pour la bibliothèque

Local pour les documents précieux : livres anciens dans les bureaux

Prises électriques pour les chercheurs (branchement d'un ordinateur portable) : prises possibles

Remarques :

Travail de diplôme : Monique Prince dans les années 1960

Prêt :

Prêt des ouvrages récents possibles

ouvrages anciens et outils de référence -> consultation sur place

### 7.7.3 Musée d'histoire naturelle



#### Fiche signalétique : Musée d'histoire naturelle

Av. Léopold Robert  
2300 La Chaux-de Fonds  
<http://www.mhnc.ch>  
Tél. 032/ 913 39 76

Conservateur : Marcel S. Jacquat e-mail : [marcel.jacquat@ne.ch](mailto:marcel.jacquat@ne.ch)

Personnel du musée :  
Nombre de postes : 3,25 postes

Personne(s) en charge de la bibliothèque : conservateur

Autorité de tutelle : Ville de Chaux-de-Fonds

#### Collections :

Estimation du nombre de volumes : environ 7'000 documents

Type de documents :

- Monographies
- Fascicules
- Tirés à part
- Périodiques (liste site internet)
- Articles de périodiques
- Aquarelles, dessins, croquis originaux
- Négatifs sur verres

Dépouillement de périodiques : non, et pas prévu par la suite

Priorités de traitement : pas d'exigence

Classement en vigueur : classement « maison » en fonction des besoins

Changement de classement prévu : oui

Catalogue / inventaire : inventaire sur Excel par ordre chronologique d'acquisition + tampon et année d'acquisition

Code de gestion : MHNC  
Rangement : aléatoire

Classification : la plus légère possible, selon la systématique scientifique (classe, ordre)

Infrastructure :

Bibliothèque : pas de local à proprement parler. Eparpillement de la collection dans divers locaux

Accueil : consultation possible dans le laboratoire

Ressources informatiques : possibilité d'utiliser un ordinateur portable

Local pour les documents précieux : oui, local spécifique, mais pas conditionnement

Prises électriques pour les chercheurs (branchement d'un ordinateur portable) : oui

Remarques : Déménagement prévu au plus tard décembre 2006, Marcel S. Jacquat part en retraite en juin 2006

Dans la nouvelle infrastructure, volonté de créer un local propre à la bibliothèque

Prêt :

Prêts rares et consultation sur place

Fonds spéciaux :

Fonds d'arachnologie : Prof. Legendre, classé et numéroté

Fonds d'hydrobiologie : classé et numéroté

Fonds du Dr Albert Monard

Fonds du Dr Georges Dubois (travaux personnels en parasitologie)

Fonds du Prof. Franz Allemann (géologie)

#### 7.7.4 Musée international d'horlogerie



### Fiche signalétique : Musée international d'horlogerie

Rue des Musées 29  
2300 La Chaux-de Fonds  
<http://www.mih.ch>  
032/ 967 68 89

Conservateur : Ludwig Oechslin

Contact : directrice adjointe : Nicole Bosshart, e-mail : [nicole.bosshart@ne.ch](mailto:nicole.bosshart@ne.ch)

Personnel du musée : autre document

Nombre de poste : 12.71 postes + 2002 : 50% bibliothécaire

Personne(s) en charge de la bibliothèque : Stagiaire-documentaliste  
1 mandat de bibliothécaire

Autorité de tutelle : Ville de La Chaux-de-Fonds

#### Collections :

Estimation du nombre de volumes : ~37'000

- livres: 4,500 ;
- catalogues de vente: 4,000 ;
- périodiques: 150 titres (dont seulement quelques-uns sont reliés.
- volumes reliés: c. 1200.
- conservation d'autres périodiques dans quelques 1000 boîtes d'archives: cela représente à peu près 15,000 numéros).
- documents: 7,000 (par 'document' = 'dossier document'. Quelques-uns comportent un seul extrait de périodique/coupure de presse/photocopie/etc. Mais la plupart d'entre eux comportent plusieurs documents. Il vaudra mieux multiplier par un facteur de 3 pour arriver à quelques 21,000'documents' proprement dits.
- vidéos: 200 ;
- cassettes: 100 ;
- manuscrits: 150 ;
- fonds d'archives: 27 mètres linéaires ;
- CD ; CD-Rom: 100 ;
- photos: environ 1,000 ;
- oeuvres graphiques (affiches/dessins/gravures): 5,000 pièces

Priorités de traitement : catalogues de vente

Classement en vigueur : cotation « maison » par format

Changement du classement prévu : oui , agrandissement prévu  
Catalogue / inventaire : catalogue papier plus remis à jour depuis 1998-99

Code de gestion : MIH

Rangement – localisation : plusieurs rangements : loge (périodiques) ; local secondaire

Profondeur de l’indexation matières souhaitée : extension maximale

Infrastructure :

Bibliothèque : pas de local à proprement parler, peut-être dans le futur

Accueil : sur rendez-vous, travail dans la salle de conférence

Ressources informatiques : un poste sera mis à disposition pour la bibliothèque

Local pour les documents précieux : compactus

Prises électriques pour les chercheurs (branchement d’un ordinateur portable) : possible

Remarques :

Consultation sur place

Inscription dans un registre

Recherches payantes (école : gratuité)

Fonds spéciaux :

- Archives Charles Février
- Archives Claude Attinger
- Archives Ernest Borel & Co, Neuchâtel
- Archives Humbert et Mairet, fabricants d’horlogerie, La Chaux-de-Fonds
- Documents autographes, manuscrits ou imprimés des 18e, 19e et 20e siècles
- Archives de la Chambre suisse d’horlogerie, La Chaux-de-Fonds
- Archives Charles-Edouard Guillaume

## 8 Bibliographie

### 8.1 Général

- Castrillo Aguilera Luis, Lopez de Prado Rosario. « Les réseaux de bibliothèques de musées : une histoire avec avenir ». in Iflanet, [En ligne]. <http://www.ifla.org/IV/ifla65/papers/017-157f.htm> (Page consultée le 29 octobre 2002)
- Gauthier Michelle, « Les bibliothèques des musées : une espèce menacée ? ». in Association des musées canadiens, [En ligne]. <http://www.museums.ca/fr/publications/muse/1995/automne95/fegauthf.htm> (Page consultée le 29 octobre 2002)
- RCBN, Réseau cantonal des bibliothèques neuchâteloises, [En ligne]. <http://rcbn.unine.ch/> (Page consultée le 29 octobre 2002)
- RERO, Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale, [En ligne]. <http://www.rero.ch> (Page consultée le 29 octobre 2002)
- Schmitt Catherine, « Bibliothèques d'art et art des bibliothèques : quelques réflexions inspirés d'une expérience en bibliothèque de musée » In *Bulletin des bibliothèques de France*, 1993, t.38, no1, p. 16-23

### 8.2 Les sites internet des musées

- Musée des beaux-arts, [En ligne], <http://www.chaux-de-fonds.ch/services/museebeauxarts/default.htm> (Page consultée le 29 octobre 2002)
- Musée d'histoire, [En ligne], <http://www.chaux-de-fonds.ch/services/museehistoire/default.htm> (Page consultée le 29 octobre 2002)
- Musée d'histoire naturelle, [En ligne], <http://www.mhnc.ch/> (Page consultée le 29 octobre 2002)
- Musée international d'horlogerie, [En ligne], <http://www.mih.ch/mih/index.htm> (Page consultée le 29 octobre 2002)

### 8.3 Collecte d'information

- « Charte de la Médiathèque Valais ». In Médiathèque Valais, [En ligne]. <http://www.mediathèque.ch/charte.htm> (Page consulté le 18 mars 2002)

- Antille, Josée. « Charte de la BCU ». In Université de Lausanne. *Site de la Bibliothèque de l'Université de Lausanne*, [En ligne].  
[http://www.unil.ch/BCU/informations/in\\_chart.htm](http://www.unil.ch/BCU/informations/in_chart.htm) (Page consultée le 21 mars 2002)
- Conseil supérieur des bibliothèques. « Charte des bibliothèques ». In Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, [En ligne].  
<http://www.enssib.fr/autres-sites/csb/csb-char.html> (Page consultée le 19 mars 2002)
- Université des sciences humaines de Strasbourg « Statuts du service commun de la documentation de l'Université de Strasbourg II » In Billoud, Gabrielle, *Regroupement des quatre bibliothèques intégrées de langues du SCD de l'Université de Strasbourg 2 : recotation des fonds en Dewey et leur aménagement dans un nouvel espace*, Lyon, ENSSIB, 2000, annexe 3
- Réseau des bibliothèques de l'Université de Toulouse, « Le service des bibliothèques de l'Université ». In Réseau des bibliothèques de l'Université de Toulouse, [En ligne].  
<http://www.biu-toulouse.fr/uss/pres.htm> (Page consultée le 11 avril 2002)
- Bibliothèque municipale et interuniversitaire de Clermont-Ferrand, « Charte documentaire de la BMIU ». In Bibliothèque municipale et interuniversitaire de Clermont-Ferrand, [En ligne]. [http://bmiu.univ-bpclermont.fr/reseau/dag/charte\\_doc.htm](http://bmiu.univ-bpclermont.fr/reseau/dag/charte_doc.htm) (Page consultée le 21 mars 2002)
- Zentralbibliothek Zürich, *Auftrag und Ziel*, Zürich, 1994
- Koninklijke Bibliotheek – National library of the Netherlands, « Mission statement Koninklijke Bibliotheek ». In Koninklijke Bibliotheek, [En ligne].  
<http://www.kb.nl/kb/bst/beleid/missie-en.html> (Page consultée le 11 avril 2002)
- Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, « Charte de la bibliothèque de l'Esssib ». In Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, [En ligne].  
<http://enssibhp.enssib.fr:8080/Enssib/resdoc/chartebib.html> (Page consultée le 11 avril 2002)
- Association des directeurs de bibliothèques départementales de prêt. « Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique (1994) ». In Association des directeurs de bibliothèques départementales de prêt, [En ligne].  
<http://www.adbdp.asso.fr/outils/droit/manifeste.htm> (Page consultée le 11 avril 2002)
- La bibliothèque interuniversitaire de Montpellier, « Les missions », In La bibliothèque interuniversitaire de Montpellier, [En ligne]. <http://www.biu.univ-montp1.fr/biu/BIUmission.html> (Page consultée le 11 avril 2002)
- Cordonnier, Jacques. *Re : charte*. (2002, 18 avril). [Courrier électronique à Etudiants HEG], [En ligne]. Adresse par courrier électronique : [tdmuseum@caramail.com](mailto:tdmuseum@caramail.com)

- Villard, Hubert. « Une démarche stratégique à la bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne ». In Université de Lausanne. Bibliothèque. *Site de la bibliothèque de l'Université de Lausanne*, [En ligne]. [http://www.unil.ch/BCU/informations/textes/t\\_demarc.htm](http://www.unil.ch/BCU/informations/textes/t_demarc.htm) (Page consultée le 19 avril 2002)
- Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, « Commentaires sur la « charte des bibliothèques ». In Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, [En ligne]. <http://www.enssib.fr/autres-sites/csb/rapport91/rapp-91-2charte/csb-rapp91-commentaires.html> (Page consultée le 11 avril 2002)

## 8.4 Politique d'acquisition

- *Les politiques d'acquisitions : sensibilisation aux politiques d'acquisition en lecture publique : résumé de l'intervention de Véronique Hadengue*, Morges, 25 avril 1996
- Bibliothèque d'art et d'archéologie, « Politique d'acquisition » in Bibliothèque d'art et d'archéologie – BAA, [En ligne], <http://mah.ville-ge.ch/musee/baa/baa499.html> (Page consultée le 16 octobre 2002)
- Daix, Sophie, « Les pôles associés de la Bibliothèque Nationale de France ou une certaine idée de la coopération », In *Bulletin des bibliothécaires français*, 1997, t. 42, no. 6, pp. 30-33
- Humair, Jacques-André, *Principes directeurs pour le développement des collections de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds*, La Chaux-de-Fonds, 2000
- Rech, Régis, *Le pôle associé de Poitiers : la maison du Moyen Age*, Poitiers, 1994

## 8.5 Règlement d'utilisation

- Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds, *Règlements d'utilisation des Bibliothèques de la ville*, La Chaux-de-Fonds, 1992
- Bibliothèque du musée d'ethnographie, « Règlement de la Bibliothèque du Musée d'ethnographie », in Musée d'ethnographie de Genève, [En ligne]. [http://pratt.ville-ge.ch:8000/CANDIDE/IntraCM2.nsf/3d6f838c0123f5a5c1256bad0028b442/d829efde9565b9b1c1256bad002a8812/\\$FILE/Lc21\\_637.PDF](http://pratt.ville-ge.ch:8000/CANDIDE/IntraCM2.nsf/3d6f838c0123f5a5c1256bad0028b442/d829efde9565b9b1c1256bad002a8812/$FILE/Lc21_637.PDF) (Page consultée le 21 octobre 2002)