

**La gestion des documents iconographiques  
patrimoniaux : recommandations pour le projet  
d'acquisition de la *Collection iconographique* par  
la Bibliothèque cantonale et universitaire –  
Lausanne**

**Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES**

par :

**Sara Tavares**

Conseillère au travail de Bachelor :

**Basma MAKHLOUF SHABOU, Professeure HES**

**Lausanne, le 29 juillet 2013**

**Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)**

**Filière Information documentaire**

## Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de spécialiste en information documentaire. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Lausanne, le 29 juillet 2013

Sara Tavares

## Remerciements

L'élaboration de ce travail n'aurait pas été possible sans l'intervention, les conseils et les encouragements de nombreuses personnes.

*Je tiens à remercier particulièrement :*

- Mon mandant, Silvio Corsini, conservateur de la Réserve précieuse à la Bibliothèque cantonale et universitaire-Lausanne, pour ses conseils et son soutien tout au long de l'élaboration de mon travail.
- Ma conseillère pédagogique, Basma Makhoul Shabou, professeure HES, pour ses précieuses orientations, sa disponibilité et ses encouragements.
- Mon juré, Kurt Deggeller pour avoir accepté d'évaluer mon travail.
- Les collaborateurs de la BCUL pour leur disponibilité et pour avoir partagé leurs connaissances et expériences avec moi.
- Le personnel du Musée de l'Élysée pour sa précieuse participation et pour m'avoir ouvert les portes de ses collections.
- Tous les professionnels qui ont accepté mes demandes d'entretiens, dont le personnel du Centre d'iconographie genevoise et de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds.
- Saša Mutić, CEO de la société Geneza, et contact de la BCUL pour la gestion de Scriptorium, pour sa disponibilité et ses précieuses orientations techniques.
- À Patrick et Françoise, mes relecteurs, pour leurs yeux avertis et leurs encouragements.

D'avance, toutes mes excuses auprès des personnes que j'aurais omis d'inclure dans ces remerciements et qui ont contribué de près ou de loin au bon déroulement de ce travail. Je souhaite tous les remercier ici.

## Résumé

Ce travail a été mandaté par la Bibliothèque cantonale et universitaire-Lausanne. L'institution compte bientôt faire l'acquisition d'une partie de la *Collection iconographique*, un corpus documentaire composé essentiellement de documents de type images fixes à caractère patrimonial pour le Canton de Vaud datant du XIXe et XXe siècle. Selon les premières estimations, le nombre de documents attendus par la BCUL serait d'environ 55'000 pièces. Le mandant souhaite savoir quelles sont les meilleures décisions à prendre en matière de gestion, et ainsi appréhender au mieux l'arrivée des documents au sein de ses collections.

La portée de ce travail est donc double. Il s'agit dans un premier temps de présenter un cadre théorique permettant de comprendre quelles sont les problématiques de gestion inhérentes aux documents iconographiques patrimoniaux et de déterminer quelles sont les meilleures pratiques.

Dans un deuxième temps, nous nous sommes intéressés au contexte du mandant et au corpus documentaire lui-même. Pour mener à bien cette partie du travail, nous avons procédé à une analyse de l'existant, organisée alors en deux grandes phases : une analyse du contexte institutionnel et une première évaluation de la Collection en question. Nous avons pour cette dernière créée une grille d'observation qui nous a permis de dresser un premier profil. Les résultats obtenus lors de ces différentes étapes théoriques et pratiques nous ont permis de suggérer des recommandations orientées particulièrement en regard du contexte de la BCUL.

Ce travail de bachelor est la réflexion préalable nécessaire pour appréhender au mieux l'acquisition de la Collection iconographique par la BCUL. À la suite de ce travail, l'institution pourra entamer des démarches plus concrètes pour la poursuite du projet, pressenti pour débuter en 2015.

# Table des matières

<b>Déclaration.....</b>	<b>2</b>
<b>Remerciements .....</b>	<b>3</b>
<b>Résumé .....</b>	<b>4</b>
<b>Table des matières.....</b>	<b>5</b>
<b>Liste des tableaux .....</b>	<b>9</b>
<b>Liste des figures.....</b>	<b>9</b>
<b>Liste des abréviations .....</b>	<b>10</b>
<b>Introduction .....</b>	<b>11</b>
<b>Méthodologie .....</b>	<b>15</b>
<b>Remarques préalables : Collection iconographique ou Collection ? .....</b>	<b>15</b>
<b>Contexte de l'étude.....</b>	<b>15</b>
<b>Buts généraux et objectifs spécifiques.....</b>	<b>16</b>
<b>Recherches préalables et création des outils de travail .....</b>	<b>17</b>
<b>Analyse du contexte institutionnel et précision du mandat .....</b>	<b>19</b>
<b>Élaboration de la première évaluation : grille d'observation.....</b>	<b>19</b>
<b>Réalisation de la revue de la littérature.....</b>	<b>21</b>
<b>Proposition des recommandations .....</b>	<b>21</b>
<b>Contraintes et limites .....</b>	<b>22</b>
<b>1. La gestion des documents iconographiques patrimoniaux : revue de la littérature.....</b>	<b>25</b>
<b>1.1 Acquisition .....</b>	<b>26</b>
1.1.1 Nature .....	26
1.1.2 Sources d'acquisition.....	28
1.1.3 Aspects juridiques .....	28
1.1.4 Besoin de contextualisation des documents .....	31
1.1.5 Connaissance de son environnement.....	32
1.1.6 Politique d'acquisition .....	32
<b>1.2 Classification .....</b>	<b>34</b>
1.2.1 Respect d'un ordre existant .....	35
1.2.2 Plan de classification .....	35
<b>1.3 Evaluation.....</b>	<b>36</b>
1.3.1 Analyse des besoins.....	37
1.3.2 Instruments.....	38
1.3.3 Critères d'évaluation et valeurs.....	38
<b>1.4 Description et indexation .....</b>	<b>39</b>
1.4.1 Analyse du contenu .....	40

1.4.2	Profil des professionnels.....	42
1.4.3	Modes de description .....	42
1.4.4	Informatisation.....	43
1.4.4.1	Métadonnées.....	43
1.4.4.2	MARC .....	44
1.4.4.3	Dublin Core.....	44
1.4.4.4	MODS.....	45
1.4.4.5	EAD .....	47
1.4.4.6	SEPIADES.....	47
1.4.5	Indexation : thesauri iconographiques et nouvelles perspectives.....	48
1.4.5.1	RAMEAU .....	49
1.4.5.2	Iconclass.....	49
1.4.5.3	Thésaurus iconographique Garnier et thésaurus des images médiévales ..	49
1.4.5.4	Ethnophoto .....	49
1.4.5.5	The art and architecture thesaurus (AAT).....	49
1.4.5.6	British museum materials thesaurus .....	50
1.4.5.7	Thésaurus for graphic materials (TGM I – Subject terms) .....	50
1.4.5.8	Particularités liées à la description régionale .....	51
1.4.5.9	Indexation 2.0 : tagging et folksonomies.....	51
1.4.5.10	Web sémantique.....	52
<b>1.5</b>	<b>Conservation.....</b>	<b>52</b>
1.5.1	Numérisation conservatoire .....	53
<b>1.6</b>	<b>Diffusion et valorisation .....</b>	<b>54</b>
1.6.1	Publics cibles et utilisations .....	54
1.6.2	Numérisation .....	56
1.6.2.1	Besoin de garantir l'accès à l'original .....	57
1.6.3	Plateforme documentaire spécifique.....	58
1.6.4	Utilisation des structures institutionnelles .....	60
1.6.5	Partenariats .....	61
1.6.6	Expositions .....	62
1.6.7	Exemples de projets de valorisation par d'autres institutions .....	63
1.6.7.1	Les Archives fédérales suisses .....	63
1.6.7.2	Bibliothèque Nationale de France .....	63
1.6.7.3	British library: Online gallery.....	66
1.6.7.4	Bpi1700: British printed images to 1700 .....	67
1.6.7.5	Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) .....	69
1.6.7.6	Library of Congress .....	70
1.6.7.7	Centre for Australian Art.....	72
1.6.7.8	National library of Australia .....	73
1.6.7.9	Flickr Commons.....	73
<b>2.</b>	<b>La Collection iconographique .....</b>	<b>76</b>
<b>2.1</b>	<b>Description intellectuelle.....</b>	<b>76</b>
2.1.1	Historique .....	76
2.1.2	Nature et potentiel .....	77
2.1.3	Valeurs .....	78
2.1.3.1	Valeur intrinsèque .....	78
2.1.3.2	Valeur esthétique .....	78

2.1.3.3	Valeur d'information et de recherche .....	79
2.1.3.4	Valeur marchande .....	79
2.1.4	Thèmes représentés.....	80
2.1.5	Aspects juridiques .....	80
2.1.6	Publics cibles et utilisations .....	81
2.1.7	État du traitement documentaire.....	82
2.1.7.1	Répertoire manuscrit .....	82
2.1.7.2	Catalogue .....	83
2.1.7.3	Classement.....	87
2.1.7.4	Catalogue des reproductions .....	88
<b>2.2</b>	<b>Description matérielle.....</b>	<b>89</b>
2.2.1	Organisation physique.....	89
2.2.2	Volumétrie .....	89
2.2.3	Localisation .....	90
2.2.4	Typologie.....	90
2.2.5	État des documents.....	96
<b>2.3</b>	<b>Synthèse.....</b>	<b>97</b>
<b>3.</b>	<b>Recommandations .....</b>	<b>98</b>
<b>3.1</b>	<b>Les documents iconographiques à la BCUL.....</b>	<b>98</b>
<b>3.2</b>	<b>Outils logiciels considérés.....</b>	<b>99</b>
3.2.1	SERVAL .....	99
3.2.2	RERO.....	101
3.2.3	Scriptorium .....	102
<b>3.3</b>	<b>Acquisition .....</b>	<b>103</b>
3.3.1	Actualisation de la Collection et développement des collections iconographiques.....	103
3.3.2	Identification et inventaire .....	105
<b>3.4</b>	<b>Classification .....</b>	<b>105</b>
3.4.1	Continuité du modèle de classement.....	106
<b>3.5</b>	<b>Évaluation.....</b>	<b>107</b>
3.5.1	Stratégie d'évaluation .....	107
3.5.2	Décisions concernant les copies d'œuvres originales.....	108
3.5.3	Le cas particulier des reproductions photographiques .....	109
<b>3.6</b>	<b>Description et indexation .....</b>	<b>109</b>
3.6.1	Choix du mode de description .....	110
3.6.2	Choix du catalogue RERO pour l'informatisation .....	110
<b>3.7</b>	<b>Conservation.....</b>	<b>115</b>
3.7.1	Étude des mesures de conservation des différents types de supports..	116
3.7.2	Numérisation conservatoire .....	116
3.7.3	Consultation sur place uniquement.....	116
<b>3.8</b>	<b>Diffusion et valorisation .....</b>	<b>116</b>
3.8.1	Numérisation .....	117

3.8.2	Scriptorium .....	118
3.8.3	Associations avec d'autres projets existants dans l'institution.....	121
3.8.4	Expositions .....	122
3.8.5	Opportunités de partenariats .....	124
3.8.6	Encourager la recherche .....	124
3.8.7	Opportunités pour développer une nouvelle communauté autour du patrimoine .....	125
3.8.8	Actions de promotion.....	126
<b>3.9</b>	<b>Aspects budgétaires.....</b>	<b>126</b>
<b>3.10</b>	<b>Réflexions envisagées, mais non retenues.....</b>	<b>126</b>
<b>4.</b>	<b>Conclusion .....</b>	<b>128</b>
	<b>Bibliographie .....</b>	<b>129</b>
	<b>Glossaire.....</b>	<b>134</b>
	<b>Annexe I : Grille d'observation .....</b>	<b>137</b>
	<b>Annexe II : Liste des intervenants .....</b>	<b>151</b>



## Liste des tableaux

Tableau 1 – Échelle de valeurs .....	20
Tableau 2 – Quinze éléments du Dublin Core .....	45
Tableau 3 – Top level elements in MODS .....	46
Tableau 4 – Composition du catalogue .....	85
Tableau 5 – Dimensions des boîtes d'archivage.....	89
Tableau 6 – Volumétrie (estimation) .....	90
Tableau 7 – Choix d'informatisation sur le catalogue RERO (Matrice SWOT) .....	111
Tableau 8 – Grille de catalogage RERO (dossier) .....	113

## Liste des figures

Figure 1 - Schéma résumant la fonction d'évaluation .....	37
Figure 2 – Bloc « Partager » sur Gallica .....	65
Figure 3 – Capture d'écran d'une page présentant un commentaire d'utilisateur.....	67
Figure 4 – Présentation de différentes versions d'une même gravure (bpi1700) .....	68
Figure 5 – Exemple d'une notice descriptive sur la base d'images de la BanQ .....	70
Figure 6 – Exemple d'une notice descriptive en format MARC (PPOC - LOC) .....	71
Figure 7 – Écran d'accueil du Australian Prints + Printmaking.....	72
Figure 8 – Répertoire manuscrit .....	83
Figure 9 – Catalogue (meuble) .....	83
Figure 10 – Tiroir de fiches.....	84
Figure 11 – Exemple de dossier thématique .....	88
Figure 12 – Meuble à tiroir contenant les documents cotes IR.....	89
Figure 13 – Cahiers de croquis .....	93
Figure 14 – Aquarelle (cote IRC) .....	93
Figure 15 – Croquis (cote IRB) .....	93
Figure 16 – Document architectural.....	94
Figure 17 – Matériel photographique.....	94
Figure 18 – Album de photographie .....	95
Figure 19 – Compactus .....	95
Figure 20 – Herbier (cote IRA) .....	95
Figure 21 – Documents montrant des signes de dégradations .....	96
Figure 22 – Dossier surchargé (petit format) .....	97

## Liste des abréviations

**BAnQ** : Bibliothèque et archives nationales du Québec

**BCUL** : Bibliothèque cantonale et universitaire-Lausanne

**BNF** : Bibliothèque nationale de France

**DC** : Dublin core

**EAD** : Encoded archival description

**ISAD(G)** : Norme générale et internationale de description archivistique

**ISBD** : International Standard Bibliographic Description.

**JPEG** : Joint photographic experts group

**LOC** : Library of congress

**MARC** : Machine Readable Cataloging

**ME** : Musée de l'Élysée

**MODS** : Metadata Object Description Schema

**RERO** : REseau ROmand

**SEPIADES** : Safeguarding European Photographic Images for Access data element set

**SERAC** : Service des affaires culturelles

**SERVAL** : Serveur académique lausannois

**STITCH** : SemanTic Interoperability to access cultural heritage

**TGM** : Thesaurus for Graphic Materials

**TIFF** : Tagged Image File Format

## Introduction

La Bibliothèque cantonale et universitaire-Lausanne (BCUL) a mandaté ce travail, par l'intermédiaire du conservateur de la Réserve précieuse, Silvio Corsini, dans le but d'obtenir des pistes de réflexions préalables pour appréhender au mieux l'arrivée de la *Collection iconographique* au sein de ses collections.

La BCUL<sup>1</sup> dépend directement du Service des affaires culturelles (SERAC), lui-même rattaché au Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC). Cette institution est un acteur important de l'environnement documentaire, culturel et académique suisse. L'institution a une triple fonction : ses missions sont d'ordre *culturel*, *patrimonial* et *académique*. Elle s'est, entre autres, souvent distinguée par ses initiatives d'avant-garde, notamment en matière de gestion bibliothéconomique. On peut citer en 1971 la création de SIBIL, premier système de catalogue informatisé en Suisse, ou encore en 2007, le projet Googloos, numérisation de plus de 100'000 ouvrages libres de droits en partenariat avec Google.

L'institution a comme projet de faire l'acquisition de la Collection iconographique, grand ensemble de documents iconographiques de valeur patrimoniale pour le canton de Vaud, actuellement conservé par le Musée de l'Élysée (ME) à Lausanne. Le projet consiste à scinder cette collection entre les deux institutions. Cette initiative découle essentiellement de l'historique de ce corpus, qui était auparavant propriété de la BCUL (1945-1981), jusqu'à ce qu'il soit confié au ME en 1981. La BCUL a volonté de se réapproprier cette partie de son histoire, et souhaite donc préparer le terrain pour accueillir cette précieuse documentation au sein de ses collections.

La Collection iconographique est composée essentiellement de documents d'images fixes à caractère patrimonial pour le Canton de Vaud datant du XIXe et XXe siècle. Les documents qui constituent cette collection ont principalement une valeur documentaire. En d'autres termes, les images ont pour but de fournir une vision globale des différents aspects de la vie du canton à une certaine époque. Les documents concernent à la fois les événements les plus banals et les plus importants, les personnages les plus influents, mais aussi de nombreux anonymes ; ils montrent diverses vues et évolutions du paysage vaudois, ils vont de la représentation artistique la plus aboutie à l'œuvre la plus modeste, en passant par des photographies documentaires et des plans architecturaux. Ces documents iconographiques sont souvent accompagnés de

---

<sup>1</sup> Plus d'informations sur l'historique et le contexte général de la BCUL : [http://www.unil.ch/webdav/site/bcu/shared/La%20BCU%20en%20bref/F5\\_depliant\\_BC\\_UL.pdf](http://www.unil.ch/webdav/site/bcu/shared/La%20BCU%20en%20bref/F5_depliant_BC_UL.pdf) (consulté le 24.06.2013)

documents textuels complémentaires comme des journaux, des lettres manuscrites, etc. Le temps imparti pour ce travail ne nous a malheureusement pas permis d'explorer plus en détail toute la portée de ce corpus. Cette brève présentation n'en évoque que les principales qualités. Le nombre de documents contenus dans cette collection a été estimé à 55'000 au départ, estimation que nous avons rapidement revue à la hausse au cours de ce travail : nous évaluons plutôt le total à environ 100'000 documents.

Ce corpus conséquent n'a pas fait l'objet d'une continuité organisationnelle depuis son passage au ME en 1981. Aucune mesure pour le traitement documentaire, intellectuel ou matériel, n'a été prise depuis cette époque. L'ensemble est actuellement conservé au ME dans un local présentant des conditions de conservation satisfaisantes. Cependant, deux problèmes majeurs se posent :

- *le corpus reste indéniablement dans l'ombre et n'est pas du tout mis en valeur.*  
Le public peut avoir accès aux documents sur demande, mais aucune véritable démarche concernant la diffusion et la valorisation n'ont encore été entamées. Personne ne tire vraiment avantage de cette collection.
- *la gestion est statique depuis 1981, ce qui entraîne forcément un retard en regard des nouvelles techniques de gestion documentaire (notamment en matière d'informatisation et de numérisation)*

La BCUL va devoir établir une stratégie qui reprend le processus de gestion depuis le départ. L'institution dispose déjà d'une certaine expérience dans la gestion des documents iconographiques de cette nature. Toutefois, l'arrivée de cette grande masse documentaire demande de préparer le terrain de manière plus approfondie. La gestion de cette collection singulière pose plusieurs défis auxquels la BCUL devra rapidement faire face : gestion de la masse conséquente de documents, intégration au sein de ses collections mixtes, saisies des métadonnées sans bases préalables, stratégie de diffusion et valorisation, etc.

L'objectif de ce mandat est donc d'énoncer des recommandations qui permettent de résoudre ces problèmes de gestion. Plus concrètement, il s'agit de fournir des pistes de réflexion à la BCUL pour trouver la meilleure façon de faire revivre ce corpus aujourd'hui immuablement statique et tapi dans l'ombre. Il s'agit d'exploiter ses richesses et de permettre un accès raisonné à son contenu. Les utilisateurs sont les premiers impactés par le manque d'efforts au niveau de la gestion, et il s'agit d'y remédier rapidement. L'initiation de ce projet entre le ME et la BCUL est l'occasion de faire revivre la Collection iconographique.

Ce travail présente une organisation en trois chapitres principaux : la revue de la littérature, la synthèse de l'évaluation de la Collection iconographique sur la base des constats réalisés sur le terrain d'après une grille d'observation, puis finalement les recommandations pour la BCUL.

Depuis ces dernières années, les demandes liées à l'image se multiplient et l'intérêt pour cette documentation augmente de plus en plus de la part du public. Cette nouvelle sollicitation, ou plutôt ce regain d'intérêt pour l'image amènent donc de plus en plus d'institutions à s'intéresser à cette documentation, encourageant par ailleurs une prolifération de la littérature professionnelle à ce sujet aujourd'hui. Le premier chapitre présente une revue de cette littérature et expose des remarques purement théoriques. Il est structuré selon les différentes fonctions qui composent le processus de gestion afin de tenter de pointer, de manière plus ou moins exhaustive, toutes les problématiques inhérentes à cette documentation. Cette revue de la littérature était nécessaire afin de comprendre tous les enjeux et les éléments auxquels nous devons faire attention pour établir les recommandations. Nous avons donc proposé ces dernières en regard des pratiques, normes et standards reflétés dans la littérature. Cette revue théorique nous a menés à la rédaction d'une synthèse qui, nous l'espérons, pourra s'avérer utile à d'autres institutions qui feront face à une situation similaire à celle de la BCUL.

Le chapitre suivant entre directement dans le contexte de ce mandat. Il présente les résultats de la première évaluation de la Collection iconographique. Avec ce chapitre, la représentation de la portée et des enjeux liés à ce corpus devient alors plus évidente. À l'aide d'une grille d'observation, basée sur des critères d'évaluation issus directement de la théorie archivistique, nous avons pu observer un certain nombre d'aspects relatifs à la dimension intellectuelle et matérielle et à l'état du traitement documentaire de la Collection.

La somme des résultats de la revue de la littérature et de ceux issus de la première évaluation nous a permis de composer le dernier chapitre, qui propose des recommandations appliquées au contexte particulier de la BCUL. Ces dernières reprennent la structure du processus de gestion présentée dans le premier chapitre théorique. Notons que les recommandations ont été élaborées directement à partir d'une sélection et d'une évaluation d'outils préexistants dans le contexte de l'institution. Il ne nous était pas demandé de présenter un nouveau projet totalement étranger aux structures préexistantes.

Avant de commencer dans le corps du travail, nous présentons au préalable la méthodologie que nous avons adoptée pour aboutir à la réalisation de ce travail. Nous débutons par une définition du contexte de l'étude, ainsi que par une précision des buts généraux et objectifs spécifiques afin d'orienter plus précisément les lecteurs. Par la suite, nous détaillons les grandes phases et les outils qui nous ont permis de réaliser ce travail. Finalement, nous concluons par un énoncé des contraintes et limites avec lesquelles nous avons dû composer tout au long de l'élaboration de ce travail.

## Méthodologie

Trois grandes étapes ont jalonné la réalisation de ce travail : l'analyse de l'existant avec l'évaluation de la Collection iconographique, la synthèse de la littérature sur les meilleures pratiques de gestion des documents iconographiques patrimoniaux et l'élaboration des différentes recommandations pour la BCUL. Ces étapes se sont par ailleurs souvent déroulées en parallèle. Mais avant de plonger dans les détails de la méthode de travail, il est essentiel de définir quelques concepts au préalable, ainsi que le contexte précis de cette étude.

### Remarques préalables : Collection iconographique ou Collection ?

Pour les besoins de ce travail, la collection qui doit être traitée sera mentionnée sous le nom de « Collection iconographique » ou abrégée « Collection ». Ce choix s'explique par le fait que l'ensemble n'a pas vraiment une appellation définitive et un statut clair depuis 1981. L'historique démontre plusieurs dénominations à travers l'histoire dont la dernière en date, encore utilisée aujourd'hui par le ME, est « Collection iconographique ». C'est pour ces raisons que nous allons privilégier l'emploi de ces termes tout au long de ce travail.

### Contexte de l'étude

La réflexion concerne les documents dits « images fixes ». Selon le *Vocabulaire de la documentation* (INTD, 2004), ce concept se définit comme une :

*« Représentation généralement en deux dimensions, opaque (par exemple estampe, dessin, épreuve photographique) ou translucide (par exemple diapositive, négatif), destinée à être regardée directement ou projetée sans mouvement à l'aide d'un instrument optique »*

(INTD, 2004, p. 119).

Les documents images fixes concernés se présentent uniquement sous forme matérielle. On rejette donc la considération des images animées (ex. film, vidéo, etc.), mais également des images numériques et images numériques natives. Il s'agit d'aborder la question des documents images fixes ayant une dimension « patrimoniale ». Ce terme est utilisé ici pour caractériser ces documents qui ont une certaine ancienneté, et une dimension historique. En d'autres termes, la documentation traitée n'a plus ce que l'on pourrait appeler une utilité contemporaine : *elle n'est pas issue de la production récente, et a acquis une valeur secondaire (caractère historique)*. Ces aspects la distinguent donc des collections ou des fonds courants d'une institution. Précisons encore que nous considérons uniquement la documentation qui n'a pas de

valeur de preuve et qui n'est pas issue directement de la production de l'institution elle-même (documentation non institutionnelle).

Les collections ou les fonds d'images fixes pouvant se trouver dans tous types d'organismes et d'institutions, il a été essentiel de faire un choix quant au champ d'application considéré dans ce travail. De manière générale, les institutions peuvent être divisées en deux catégories : privées et publiques. Cette division induit différentes approches de gestion. En effet, certaines institutions privilégieront une gestion axée sur la rapidité de la mise à disposition (caractère immédiat), ainsi que sur le profit économique, pendant que d'autres s'intéresseront à une gestion orientée plutôt vers la documentation et la préservation de la mémoire à long terme.

Le cadre de notre mandat nous a poussés à traiter uniquement la question sous le prisme des institutions publiques, qui ont essentiellement des missions culturelles, académiques, documentaires ou/et patrimoniales et qui ne sont pas spécialisées dans la gestion des documents iconographiques, essentiellement les bibliothèques, les archives, les centres de documentation et les musées.

Par ce choix, nous avons décidé d'écarter toutes les questions liées aux aspects commerciaux. Ce que l'on cherche principalement dans ce travail, c'est à déterminer les meilleures pratiques qui mènent à une gestion saine des corpus iconographiques au sein de collections ou de fonds mixtes selon des points de vue à la fois documentaires, académiques, culturels et patrimoniaux. Nous ne cherchons en aucun cas à fournir des indications sur les meilleurs moyens de générer des profits financiers qui découleraient de l'exploitation de cette documentation, mais plutôt à savoir quelles sont les meilleures démarches à engager pour permettre une diffusion et une mise en valeur larges de ces richesses documentaires auprès du public.

## **Buts généraux et objectifs spécifiques**

Les buts principaux et objectifs spécifiques de ce travail sont :

### **1. Analyser l'existant et déterminer les besoins pour la BCUL :**

- a. *Étudier* le contexte de la BCUL, par une revue de la documentation institutionnelle et des prises de contact avec les collaborateurs, ainsi que par des recherches documentaires
- b. *Évaluer* la Collection iconographique, par une observation sur le terrain ainsi que des entretiens avec les personnes d'intérêts



## **2. Établir une synthèse des bonnes pratiques en matière de gestion des documents iconographiques patrimoniaux :**

- a. *Faire* une revue de la littérature professionnelle en considérant les principales problématiques liées à la gestion des documents iconographiques patrimoniaux (processus de gestion), notamment en se concentrant sur les *perspectives de développement* et les nouvelles technologies
- b. *Observer* les projets d'autres institutions pour ancrer la réflexion théorique dans une perspective pratique

## **3. Déterminer des recommandations stratégiques selon l'analyse de l'existant et les bonnes pratiques identifiées dans la revue de la littérature pour permettre à la BCUL d'appréhender au mieux l'acquisition de la Collection iconographique :**

- a. *Proposer* des recommandations sur le traitement documentaire (acquisition, classification, évaluation, description et indexation, conservation)
- b. *Proposer* des recommandations par rapport aux *options d'informatisation* et au *choix de la plateforme documentaire* (description et indexation, diffusion et valorisation)
- c. *Proposer* des recommandations en rapport avec la *diffusion* et la *valorisation* de la Collection iconographique, notamment en se concentrant sur la numérisation et les perspectives innovantes

## **Recherches préalables et création des outils de travail**

Pour réaliser ce travail, nous avons créé plusieurs outils. Notre première initiative a été d'élaborer plusieurs répertoires qui nous ont permis de mener nos recherches documentaires de façon méthodique :

- Un répertoire de mots-clés pour les recherches sur la théorie avec leurs correspondances français-anglais. Les mots-clés ont été classés selon le domaine disciplinaire et différentes thématiques (ex. archive, bibliothèque, musée, informatisation, numérisation, etc.)
- Un répertoire d'institutions et d'intervenants clefs à considérer pour notre projet avec, lorsque c'était possible, un lien électronique ou un moyen de contact

- Un répertoire de mots-clés et de liens directement en rapport avec le contexte de la BCUL et la Collection iconographique
- Un répertoire de sources pour les recherches documentaires contenant les adresses :
  - des différentes bases de données documentaires spécialisées dans le domaine des sciences de l'information (ex. LISA, LISTA, FRANCIS, Encyclopedia of library and information sciences, etc.),
  - des liens vers les catalogues de bibliothèques (RERO, NEBIS, Worldcat, KVK, etc.)
  - des liens vers des sources généralistes (ex. Encyclopaedia Universalis, Encyclopædia Britannica Online, Dictionnaire historique de la Suisse, JSTOR, etc.),
  - des liens vers des blogs et sites de professionnels et d'associations professionnelles (ex. sites du Conseil international des archives, Portail international d'archivistique francophone (PIAF), Society of American Archivists (SAA), etc.).

Nous avons également cadré nos démarches pratiques avec des outils élaborés au préalable pour effectuer une collecte rationnelle et méthodique des données sur le terrain. Nous avons notamment créé une **grille d'observation** sur la base de plusieurs théories archivistiques pour relever tous les éléments importants relatifs à la Collection iconographique. L'élaboration de cette grille fait l'objet d'un chapitre à part.

Nos différentes démarches et prises de contact avec des professionnels ont également demandé l'élaboration de différents guides d'entretien. Nous en avons élaboré plusieurs à destination de trois types d'intervenants :

- un guide pour interroger les institutions,
- un guide pour cadrer les entretiens avec les collaborateurs de la BCUL
- un guide pour cadrer les rencontres avec le personnel du ME

Notons que certains contacts ont été faits par l'intermédiaire de courriers électroniques et de téléphones.

## **Analyse du contexte institutionnel et précision du mandat**

La première étape a été de faire une analyse de l'existant. Cette analyse comprenait d'abord une analyse du contexte institutionnel, ainsi qu'une définition plus précise du mandat. Nous avons pris connaissance de la documentation institutionnelle à notre disposition, comme le Rapport annuel 2012 ou encore le site internet de la BCUL. Nous avons également recensé et évalué les outils que nous allions considérer pour l'élaboration des recommandations (SERVAL, catalogue RERO et RERO explore, Scriptorium, et les bases de données). De plus, nous avons tenu à préciser le mandat avec des entretiens, notamment avec les collaborateurs de la BCUL et du ME. Après ces différentes démarches, nous avons été en mesure de mieux cadrer la réflexion.

## **Élaboration de la première évaluation : grille d'observation**

Après cette définition générale du cadre, nous avons effectué une première évaluation de la Collection iconographique dans le but d'avoir une vue d'ensemble sur la masse documentaire à considérer pour ce travail. La première évaluation de la Collection s'est faite à partir d'une grille d'observation<sup>2</sup>, basée sur des principes et théories archivistiques liées à l'évaluation. Cet outil a été élaboré dans le but de mettre au point une stratégie afin de rationaliser la collecte des données et permettre la réalisation d'un travail cohérent recouvrant les aspects les plus importants. C'est pourquoi il a fallu mener une réflexion en amont pour composer cette grille d'observation. La réflexion a pris un certain temps.

C'est en réalisant une revue de différentes théories et principes archivistiques que nous avons décidé de la structure de la grille. Elle s'inspire fortement des écrits nord-américains, notamment de la théorie de l'évaluation archivistique établie par Frank Boles et Julia Marks Young (Boles, Young, 1991).

Le modèle de Boles et Young propose une organisation de l'évaluation selon trois modules complémentaires comprenant la valeur de recherche et d'information (value-of-information module), les coûts de conservation (costs-of-retention module) et les conséquences de la décision résultant de l'évaluation (implications-of-the-selection-decision module). Il n'a pas été décidé de suivre strictement ce modèle puisque la grille ne prend volontairement pas en compte les critères relatifs aux ressources organisationnelles tels que le module des coûts. Cette décision est notamment due au cadre imposé pour ce mandat qui ne demandait pas de prendre en compte les aspects logistiques liés à la conservation. Notons que nous avons tout de même traité cet

---

<sup>2</sup> Annexe I

aspect partiellement en relevant les détails relatifs à l'état de conservation des documents.

Notons encore que les documents pédagogiques relatifs à plusieurs cours d'archivistiques enseignés à la Haute école de gestion de Genève, ainsi que la thèse de doctorat, réalisée par Basma Maklhouf Shabou (2011-2013), ont également fourni une orientation pour cette étape du travail. Finalement, les informations obtenues au préalable de la part du mandant, ainsi que des autres intervenants, notamment du personnel du ME, ont permis de mieux cadrer cette étape.

La grille d'observation est composée de trois catégories principales qui recouvrent un ensemble de critères à observer : description intellectuelle, description matérielle, et état du traitement documentaire. On peut distinguer deux dimensions à évaluer : intellectuelle et matérielle. La structure du texte suit cette organisation en décrivant d'abord tous les aspects intellectuels puis matériels.

Notons que la grille a été augmentée par une échelle de valeurs. Cet instrument a été choisi afin de donner une appréciation chiffrée de la correspondance entre les critères et les observations relevées. Le chiffre 1 correspond à la plus basse appréciation et le 5 à la plus haute. Nous avons utilisé 5 valeurs afin de pouvoir attribuer une valeur médiane lorsque nous ne pouvions pas statuer sur un aspect. Le 3 est donc utilisé pour les critères dont nous n'avons pas pu juger de l'aspect positif ou négatif. Voici le tableau qui a servi de base pour attribuer les valeurs aux différents critères relevés.

**Tableau 1 – Échelle de valeurs**

Valeur	Correspondance
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas de documentation (écrite), pas d'informations à partir des instruments de recherche</li> <li>Observations, entretiens et recherches documentaires n'ont pas donné de résultats</li> <li>Ne corresponds pas du tout</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas de documentation (écrite), pas d'informations à partir des instruments de recherche</li> <li>Constats basés sur l'observation, entretiens et recherches documentaires</li> <li>Corresponds un peu</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impossible de se prononcer sur la base de documentation officielle</li> <li>Constats d'après les observations uniquement</li> <li>Valeur neutre</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constats basés sur de la documentation officielle (écrite), instrument de recherche</li> <li>Compléments apportés par les observations, entretiens et recherches documentaires</li> <li>Corresponds de manière satisfaisante</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constats basés sur de la documentation officielle (écrite), instrument de recherche</li> <li>Corresponds parfaitement</li> </ul>

Diverses séances de travail durant les mois d'avril et mai 2013, complétées par quelques séances au mois de juin, au dépôt des collections du ME à Lausanne, ont été nécessaires pour parvenir à compléter cette grille et aboutir à la rédaction d'une première évaluation. Les informations sur certains critères ont été complétées par des entretiens et des recherches dans les archives historiques.

## **Réalisation de la revue de la littérature**

La deuxième étape majeure a été l'établissement d'une synthèse théorique sur la question des meilleures pratiques de gestion des documents iconographiques patrimoniaux. Il a été question d'aborder les problèmes inhérents à cette documentation et d'évoquer les perspectives d'améliorations et de développements, notamment en considérant les nouvelles opportunités amenées par le contexte technologique. Des recherches documentaires, ainsi que les orientations de différents intervenants, ont été les principales sources qui ont permis d'établir ce chapitre théorique. Nous avons recadré la réflexion théorique au fur et à mesure des autres étapes. L'élaboration de la synthèse a demandé un certain temps, surtout en ce qui concerne la sélection des sources et l'adaptation par rapport aux changements intervenus en cours de mandat.

Différents entretiens et prises de contact avec des professionnels ont apporté des précisions quant aux préceptes théoriques retenus. Nous avons notamment été reçus par le Centre d'iconographie genevoise, ainsi que par la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds. La présentation et la visite de ces institutions ont ancré notre réflexion dans une dimension pratique, que nous souhaitons impérativement avoir pour asseoir notre compréhension en regard de la réalité du terrain. Cet aspect nous a permis de proposer des recommandations pour la BCUL en adéquation avec les pratiques en vigueur.

## **Proposition des recommandations**

La troisième étape a été d'appliquer les résultats obtenus lors des deux premières étapes directement au contexte du projet d'acquisition de la Collection iconographique par la BCUL. Nous avons pu alors aboutir à la rédaction de recommandations adaptées au contexte du mandant en s'alignant sur les meilleures pratiques identifiées. Divers entretiens et des contacts ponctuels avec différents collaborateurs de la BCUL et intervenants externes (notamment, le personnel MediaInfo pour la base Scriptorium, et le personnel du ME) ont orienté plus précisément certaines suggestions.

Précisons que durant toutes ces étapes, les rencontres régulières à la fois avec notre mandant ainsi que notre conseillère pédagogique, nous ont permis d'orienter et de réajuster le travail au fur et à mesure de sa réalisation. De plus, nous avons eu l'opportunité de disposer d'un poste de travail dans les locaux de la BCUL (mars à juillet 2013). Ces conditions de travail optimales nous ont donné l'occasion d'être au plus près des professionnels, de pouvoir régulièrement poser des questions et demander des clarifications lorsque nous en avons besoin. Nous avons pu alors avoir une vision plus claire du contexte et comprendre également la dynamique institutionnelle.

## **Contraintes et limites**

La réalisation du travail ne s'est pas déroulée sans contraintes. En effet, le postulat de base, au moment de la première proposition du mandant, voulait que la Collection iconographique soit partagée selon un critère typologique. Les premières indications sur le partage étaient basées sur ce principe : les documents photographiques resteraient sous la tutelle du ME et les documents non photographiques seraient confiés quant à eux à la BCUL. Cette solution a été envisagée par les intervenants en suivant de prime abord le cadre des missions de chaque institution. C'est pourquoi l'orientation première a été d'exclure du corpus concerné les documents photographiques. Le cahier des charges insistait sur ce point.

Pendant le déroulement du travail, des discussions entre les intervenants des deux institutions ont abouti à la conclusion que les documents photographiques et les documents non photographiques étaient complémentaires. Ils forment une unité documentaire indissociable qui risque d'être dénaturée si elle venait à être séparée. Cette option a très rapidement été écartée. Ce qui a impliqué une redéfinition du champ étude. La direction énoncée dans le cahier des charges fourni au début de ce travail a donc dû être modifiée en cours de route, en ajoutant la prise en compte des documents photographiques dans la réflexion théorique et les recommandations.

Une autre contrainte est venue modifier le postulat de base. Notre mandant nous avait demandé de mener une réflexion sur le rétrocatalogage du catalogue de fiches dactylographiées rattaché à la Collection. Nous avons donc entamé plusieurs démarches en ce sens, afin d'évaluer la faisabilité et la pertinence d'une telle opération dans ce contexte précis. Les résultats de l'évaluation ont permis de conclure que le catalogue était incomplet et que, par conséquent, une opération de rétrocatalogage n'était pas pertinente. Nous avons entrepris de nombreuses démarches concernant cette perspective de rétrocatalogage, qui n'ont malheureusement pas pu aboutir à une

proposition concrète, comme le souhaitait le mandant. Nous avons pris un certain temps pour déterminer la faisabilité de ce projet, temps qui par conséquent n'a pas pu être utilisé pour l'approfondissement de nos autres réflexions.

L'ancienneté, l'absence de continuité organisationnelle depuis 1981, la taille et le manque de documentation sur le corpus nous ont demandé un certain temps pour l'appréhender. La somme de ces éléments, ainsi que les changements intervenus en cours de mandat, nous a incités à faire une évaluation partielle uniquement. Nous n'avons pas pu réaliser un inventaire comme souhaité au départ. Des informations statistiques et un mapping général du corpus auraient pu être d'une grande aide pour orienter ce travail de manière plus précise et énoncer les recommandations sur la base d'une approche chiffrée.

Notons que le flou concernant la décision du partage a été un obstacle pour fournir des résultats précis, notamment des chiffres plus pointus concernant la Collection iconographique dans son ensemble. Le mandant devra, dès que des décisions plus concrètes auront été prises par rapport à la part réelle de documents qui lui reviendra, pondérer notre évaluation, et établir un inventaire.

Une autre limite importante a été la définition des aspects budgétaires, notamment lors de la rédaction des recommandations. Cette question était importante du point de vue du mandant. Malgré les nombreuses démarches entreprises pour apporter un éclairage sur ces aspects (entretiens et recherches documentaires), il a été difficile de parvenir à des résultats satisfaisants. C'est pourquoi cet aspect n'est que très peu évoqué dans le travail.

L'élaboration de la revue de la littérature ne s'est pas non plus déroulée sans contraintes. L'une d'entre elles a été d'imposer des limites aux recherches documentaires. En d'autres termes, nous n'avons peut-être pas su où nous arrêter quant aux recherches et aux lectures théoriques pour la réalisation du chapitre concernant la revue de la littérature. Les nombreuses références trouvées dans la documentation professionnelle par rapport à notre sujet d'étude nous ont demandé un certain effort pour la sélection. De plus, au fil de nos lectures, de nombreuses problématiques sous-jacentes, que nous n'avions pas prévu d'aborder au départ, nous sont finalement apparues comme centrales. Par exemple, le problème de l'intégration d'un fonds spécialisé au sein d'institutions disposant de collections mixtes, les nombreuses questions liées à la thématique de la numérisation, les aspects techniques, notamment la sélection des formats de métadonnées, etc.

Concernant encore les aspects théoriques, l'absence totale d'intégration de la Collection dans le contexte informatique, particulièrement en ce qui concerne l'informatisation des métadonnées et la numérisation, nous a obligés à mener une réflexion approfondie quant aux aspects techniques liés à ces questions. Nous avons sous-estimé le temps que la recherche et la compréhension de ces différents éléments nécessitaient.

La structure générale du travail a également exigé un certain temps de réflexion avant d'aboutir à la version présentée dans ce document. La structuration par fonctions relatives au processus de gestion nous a donné une bonne idée de départ, mais l'organisation à l'intérieur des différents chapitres a été plus complexe à élaborer.

Enfin, dernière contrainte, peut-être la plus évidente, celle du temps. Le temps imparti pour réaliser ce travail a été, dans notre cas, relativement court. Nous avons sous-estimé la taille de la Collection et le temps que la première évaluation prendrait en réalité, soit environ un mois entier, plus des séances ponctuelles tout au long du travail. Nous avons estimé plutôt cette opération à deux ou trois semaines. Nous avons tenté de composer avec cet imprévu en réajustant nos ambitions. C'est la raison principale pour laquelle nous n'avons pas suivi à la lettre le calendrier défini au départ.



# 1. La gestion des documents iconographiques patrimoniaux : revue de la littérature

Les ensembles de documents iconographiques patrimoniaux, possédés au sein d'institutions comme des bibliothèques, des musées ou des archives, forment souvent des ensembles distincts, rattachés à des collections ou des fonds plus généraux. Ils sont, ce qu'on pourrait appeler, des collections ou des fonds spécialisés. La gestion de ces ensembles de documents particuliers, au sein de collections ou de fonds mixtes, pose donc des défis.

Le principal challenge lorsqu'on doit traiter ce type de documentation est l'application de pratiques différenciées par rapport aux autres documents appartenant aux ensembles plus courants. Bien souvent, la gestion des documents iconographiques est confondue avec les autres pratiques ; par exemple, la gestion des documents images est calquée sur la gestion des documents textuels. Des pratiques de gestion uniformes entre les différents médias entraînent inévitablement des problèmes d'efficacité et de cohérence à différents niveaux. On peut citer notamment des problèmes d'accessibilité ou de conservation. Tout commence donc par une bonne définition de chaque étape du processus de gestion en adéquation avec le contexte institutionnel et les particularités des documents iconographiques.

Le présent chapitre tente de pointer les difficultés et les bonnes pratiques liées à la gestion des documents iconographiques patrimoniaux. Les différents éléments présentés sont issus de la revue de la littérature professionnelle et des entretiens que nous avons pu obtenir.

Précisons que l'organisation globale de ce chapitre correspond à la suite logique des fonctions composant le processus de gestion, c'est-à-dire les fonctions d'**acquisition**, de **classification**, d'**évaluation**, de **description** et **indexation**, de **conservation** et de **diffusion** et **valorisation**. Cette structure a été privilégiée pour deux raisons. D'une part, elle montre de manière plus évidente l'ordre cohérent des mesures à prendre selon le processus et d'autre part, elle insiste sur l'influence qui découle de chaque décision prise au niveau de chacune des fonctions.

Montrer l'ascendant de chaque décision dans le processus de gestion est particulièrement important dans le cas des documents iconographiques (Charbonneau et al., 2001, p. 239). Par exemple, les décisions lors de l'acquisition vont être influencées par les moyens disponibles pour la conservation, les ressources pour

assurer la description et l'indexation vont déterminer l'efficacité des fonctions de diffusion et de valorisation, etc.

## 1.1 Acquisition

Selon Couture, la fonction d'acquisition est le processus qui régit l'ensemble des démarches entreprises dans le but d'accroître une collection ou un fonds de documents pour en permettre finalement l'utilisation (Couture, 1999, p. 147-148). Néanmoins, comme le note Charbonneau, cette définition insiste sur la notion d'« accroissement », mais il ne s'agirait pas d'oublier que l'un des buts premiers de l'acquisition est aussi l'*enrichissement* du patrimoine documentaire (Charbonneau et al., 2001, p. 48). Elle doit se faire principalement dans le but d'apporter une plus-value intellectuelle et/ou matérielle à une collection ou un fonds, et non uniquement dans le but d'augmenter la quantité de documents. On voit dès lors l'importance de cadrer les démarches d'acquisition et d'avoir un champ défini. Cela permettra d'éviter de se retrouver avec un surplus ingérable, source de chaos documentaire.

Les démarches d'acquisition des documents iconographiques sont complexifiées par la nature des documents eux-mêmes (hétérogénéité des supports et des contenus), par la multiplicité des sources d'acquisition, qui rend la canalisation du flux des documents difficile et aussi par l'obligation d'être informé sur le contexte et les aspects juridiques. La prise en compte de ces enjeux et de ces difficultés, et l'élaboration d'une politique d'acquisition permettent de faire des choix basés sur des critères rationnels plutôt qu'impulsifs et approximatifs (Couture, 1999, p. 171-172). Ce chapitre tente notamment de cerner ces difficultés et d'apporter des indications afin de les surmonter.

### 1.1.1 Nature

Comprendre les concepts liés à la nature des documents iconographiques est la clef qui permet de saisir toutes les difficultés inhérentes à la gestion de ce type de documents. Comme nous l'avons défini dans le contexte de l'étude, ce travail aborde la question des images fixes sous format imprimé. Cependant, nous avons trouvé utile d'aller un peu plus loin dans la définition de la notion d'« image » pour cadrer ce travail plus précisément. Dans ce travail, nous considérons les :

*« images artificielles, qui sont généralement la reproduction sur un **support** d'une **perception visuelle** et/ou d'une **image mentale** ».*

(Melot, 1997, p. 278)

Cette définition fait appel à deux notions distinctes : la notion de **matérialité** (« support ») et notion de **contenu intellectuel** (« perception visuelle », « image

mentale ») de l'image. Il est important d'insister sur l'importance de chacune de ces deux notions.

Tout d'abord, la notion de matérialité doit impérativement être considérée, et ce, à tous les niveaux du processus de gestion. L'hétérogénéité des typologies que l'on peut rencontrer pose notamment quelques défis. Les documents peuvent se présenter selon des typologies très variées : photographies, estampes<sup>3</sup>, dessins, peintures, etc. Dans la pratique, on comprend vite les défis posés par cette hétérogénéité matérielle : les professionnels peuvent se retrouver à devoir gérer toutes sortes de documents aux formes, aux supports et aux techniques différents au sein d'un même ensemble.

Chaque type demanderait, théoriquement, des pratiques adaptées à ses spécificités que ce soit en matière d'acquisition, de description et d'indexation ou encore de conservation. Par exemple, les normes de préservation des photographies ne sont pas les mêmes que pour une estampe, et une institution doit être en mesure d'assurer la conservation de tous les supports qu'elle détient. Cette adaptation aux différents supports demande donc d'allouer un nombre conséquent de ressources supplémentaires, en comparaison à l'investissement qui serait demandé pour d'autres ensembles plus homogènes (Melot et al., 2011, p. 57). Ces éléments deviennent parfois trop complexes à gérer au quotidien, et sont des facteurs qui découragent les professionnels à assurer la continuité de la gestion de leurs collections ou de leurs fonds de documents iconographiques.

La nature du contenu est également caractérisée par sa diversité relative. Les motivations liées à la production de documents images peuvent autant être d'origines documentaires, artistiques ou commerciales. Ils peuvent être autant des représentations du monde réel accomplies dans le but de documenter une thématique que dépeindre des visions singulières et originales, résultats d'une composition artistique (Kattnig, 2002, p. 5-6 ; p. 15-22).

Les deux notions précédentes s'appliquent à l'image en général, qu'elle soit isolée ou intégrée dans un ensemble. Nous devons maintenant nous intéresser à la nature des ensembles mêmes de documents. Les images que l'on traite ici sont rarement isolées. Elles font souvent partie de suites ou de séries. La production d'images, même dans le cas d'une œuvre d'art unique, inclut la création de documents intermédiaires (ex. documents de travail, qui constituent un premier stade d'exécution, une peinture inclut

---

<sup>3</sup> Le terme « estampe », utilisé dans ce travail fait référence aux images imprimées issues de la production manuelle, et non d'une production industrialisée (Melot, 1997, p. 278).

la création de dessins, de croquis, d'épreuves préparatoires, etc.), les reportages photographiques incluent rarement une seule photographie, etc. (Melot, 1997, p. 280). Ces documents intermédiaires et ce caractère en suites ou en séries ne doivent pas être négligés lors de l'acquisition. Ils peuvent être porteurs d'informations importantes, qu'elles soient inhérentes au caractère matériel ou intellectuel. Les éléments qui permettent de comprendre les intentions des créateurs se trouvent souvent dans ces documents préparatoires. C'est la raison pour laquelle on acquiert souvent des ensembles de documents, plutôt qu'un document isolé.

Bien que l'hétérogénéité au niveau matériel et intellectuel, mais aussi organisationnel pose des problèmes, elle est aussi « *une richesse qui donne à chaque objet des significations particulières* » (Melot et al., 2011, p. 23-24). Chaque document ou ensemble peut donc renfermer des caractéristiques uniques et précieuses qu'il s'agit de faire ressortir. Cette diversité doit être considérée comme un atout qu'il faut exploiter, et non comme une contrainte.

### **1.1.2 Sources d'acquisition**

Les sources d'acquisition sont particulièrement nombreuses pour les documents iconographiques. Toutes sortes d'organismes, et de personnes, sont susceptibles d'être producteurs ou détenteurs de documents images : particuliers, collectionneurs, musées, galeries, artistes, sociétés de ventes spécialisées, agences de presse, journaux, photographes, bibliothèques, archives, entreprises, centres de documentation, etc. Autant de sources qui demandent de considérer potentiellement autant de documents pour l'acquisition. On saisit alors l'intérêt pour toute institution, d'aborder cette fonction de manière raisonnée et méthodique afin d'éviter les acquisitions hasardeuses, et donc un surplus de documents ingérable.

Les modes d'acquisition possibles sont également multiples : l'institution peut procéder à des achats, recevoir des dons, des legs ou des dépôts, ou encore procéder à des échanges.

### **1.1.3 Aspects juridiques**

Les aspects juridiques sont essentiels à considérer dans la démarche d'acquisition. Ils sont un critère déterminant pour confirmer ou non l'entrée des documents dans une collection ou un fonds. L'exploitation des documents en dépendra directement par la suite.

Dans la revue de la littérature professionnelle, la question des droits liés à l'image est abondamment traitée. Cependant, le cœur de ces analyses concerne, pour la plupart,

des législations en vigueur dans d'autres pays. Dans ce travail, il s'agissait d'obtenir des réponses au niveau de la législation suisse, et la littérature trouvée à ce sujet est un peu maigre. Ce chapitre a donc été documenté par deux sources essentiellement : les recommandations pour les documents photographiques de Mémoriav (2007, p. 36-37), seule source pertinente qui présentait un discours vulgarisé sur les questions juridiques, et le texte de la Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA, 2011).

Notre discours ne se veut pas une analyse juridique des questions liées à l'image et ne prétend pas non plus être exhaustif. Il essaie de donner quelques indications sur les défis imposés par les documents iconographiques, et de proposer des références de sources dans lesquelles il est possible d'obtenir des informations complémentaires sur la législation en vigueur en Suisse.

La LDA protège toute œuvre :

*« quelles qu'en soient la valeur ou la destination, on entend toute création de l'esprit, littéraire ou artistique, qui a un **caractère individuel** ».*

(LDA, 2011, p. 1)

La notion de création de l'esprit s'applique à tous les types de documents (peinture, sculpture, dessins, photographies, etc.). Dans la pratique, il n'est pas toujours évident d'évaluer ce critère d'individualité lorsque l'on a affaire à des documents iconographiques, et de déterminer alors s'ils sont soumis à une forme de protection juridique (Mémoriav, 2007, p. 36). Toutefois, même si la définition de ces aspects demande certains efforts dans la pratique, il ne faut pas les négliger lorsque le moindre doute subsiste.

La notion de « droit d'auteur » comprend à la fois le « droit d'exploitation » et le « droit moral » de l'auteur (Mémoriav, 2007, p. 36). Elle intervient lorsqu'on évoque l'exploitation à proprement parler des documents (ex. diffusion, valorisation, diffusion commerciale, etc.). Par exemple, les questions liées à la reproduction d'une œuvre sont régies par cette notion de « droit d'exploitation ». Les « droits moraux » définissent quant à eux les droits de l'auteur eux-mêmes : son droit de reconnaissance en tant que qualité d'auteur, son droit sur l'utilisation de son œuvre et son droit sur la protection de l'intégrité de son œuvre (Mémoriav, 2007, p. 36 ; LDA, 2011, p. 3-4).

Selon la LDA, la durée de protection d'une œuvre commence dès sa création. Différentes durées s'appliquent alors selon les types d'œuvres. Dans le cas où :

- l'auteur est connu, la protection prend fin 70 ans après le décès de l'auteur ou du coauteur
- l'auteur ou le coauteur sont inconnus, la durée de protection se calcule par rapport à la date de divulgation ou de la livraison (LDA, 2011, p. 12-13).

La protection juridique ne s'éteint pas forcément avec la mort de l'auteur ou du coauteur. Il faut aussi tenir compte des ayants droit (ex. héritiers, sociétés de gestion, etc.) qui pourraient être responsables de la gestion des droits a posteriori (Mémoriav, 2007, p. 36). Ces délais de protection sont donc à considérer avec parcimonie dans la pratique. Même si ce travail traite de documents qui ont une relative ancienneté, il s'agit tout de même de veiller à ce que les délais de protection soient véritablement échus et qu'il ne subsiste pas de litiges relatifs à d'éventuels ayants droit.

Lorsque l'on traite des documents images, et particulièrement des photographies, le droit à l'image et le droit de la personnalité entrent également en ligne de compte. Ils sont régis notamment par l'article 28 du Code civil suisse (CCS) qui restreint l'utilisation de l'image d'un individu sans son consentement. Pour s'assurer une protection par rapport à cet aspect, il faut bien définir la finalité de l'utilisation, car elle peut être déterminante pour justifier de l'exploitation d'un document sans obtenir le consentement de l'individu représenté.

Par exemple, pour les personnalités publiques, il est possible de publier un portrait dans un certain contexte. Les recommandations Mémoriav citent l'exemple de la publication de la photographie d'un professeur dans une revue scientifique. Dans ce contexte de publication, il est possible d'utiliser la représentation de l'individu. Cependant, s'il s'agit d'une utilisation commerciale ou si la photographie a été faite dans la sphère privée, il faudra demander l'autorisation à la personne (2007, p. 36). Les questions juridiques pour les documents images doivent faire l'objet d'une double vérification (droits d'auteurs et droits à l'image et personnalité).

Notons encore que les aspects juridiques doivent tenir compte des conditions spéciales d'utilisation imposées par les propriétaires, lors de legs ou de dons par exemple. Il se pourrait que les propriétaires imposent des restrictions d'utilisation même s'ils confient leurs documents à une institution. Les conditions d'utilisation doivent être spécifiées lors du processus d'acquisition. Il faut s'assurer, le cas échéant, d'obtenir les droits d'exploitations ou de s'aligner sur les volontés des propriétaires.

Les aspects juridiques liés à l'image sont d'autant plus complexes lorsqu'ils sont évoqués en rapport avec la question de la reproduction (ex. projet de numérisation). En

effet, chaque reproduction d'une image pourrait théoriquement être considérée comme une nouvelle œuvre. C'est une des différences fondamentales de l'image avec le texte. En effet, lorsqu'un texte est reproduit, la qualité de l'auteur n'est pas modifiée puisque le corps du texte reste fondamentalement le même. Cependant, pour l'image, une reproduction implique une nouvelle interprétation, une nouvelle prise de vue et par conséquent, il pourrait s'agir d'une nouvelle œuvre (Melot, 2007, p. 68).

Dans tous les cas, les institutions doivent être attentives à ce que les utilisateurs puissent s'informer rapidement des conditions d'utilisation et autres restrictions d'accès lorsqu'il y en a. Il faut rédiger des conditions spécifiques d'utilisation à destination des utilisateurs et préciser le statut juridique des documents au niveau de la description. Notons qu'il existe de nombreuses solutions pour indiquer les conditions d'utilisations. Voilà quelques exemples :

- restreindre la consultation in situ,
- signaler les restrictions juridiques au niveau des métadonnées (ex. signalement du nom de la personne/institution qui détiennent les droits, mentionner la période pendant laquelle s'applique la protection, etc.),
- poser un filigrane (watermarking) ou un tatouage numérique lorsque les images sont mises à disposition en ligne ou encore mettre à disposition les reproductions en basse résolution pour éviter toute utilisation commerciale

Le principe à retenir, c'est qu'il ne faut laisser aucune ambiguïté sur les aspects juridiques. Il faut assurer au maximum la clarification de ces questions afin d'éviter des problèmes pour l'institution et les utilisateurs. Toute infraction aux droits d'auteur implique la possibilité de poursuites civiles ou pénales (Mémoriav, 2007, 36).

#### **1.1.4 Besoin de contextualisation des documents**

Comme nous l'avons défini dans le contexte de l'étude, nous n'abordons que la question des documents non institutionnels. Par conséquent, une des difficultés inhérentes à l'acquisition est cette décontextualisation inévitable des documents par rapport à leur contexte d'origine. Cette dernière entraîne des difficultés pour mesurer l'exhaustivité, la fiabilité et l'authenticité. Il est complexe de connaître avec précision toutes les étapes qui ont régi l'existence des documents lorsque ces derniers se retrouvent hors de leur contexte (Couture, 1999, p. 147).

La compréhension du contexte (ex. provenance, historique de conservation, etc.) est décisive particulièrement dans le cas des documents images, car elle permet de

faciliter l'appréhension des contenus intellectuels, qui peuvent s'avérer parfois complexes de prime abord (ex. mieux comprendre les intentions artistiques de l'auteur, etc.), de savoir quelles sont les restrictions d'utilisation et aussi de connaître les interventions liées au support pour notamment assurer la continuité de la conservation (Couture, 1999, p. 158). Sans élément de contexte, les professionnels risquent d'autant plus de faire des interprétations subjectives ou de prendre des mesures hasardeuses. Seules des connaissances de ces éléments permettront de comprendre pleinement la portée significative et d'assurer l'accessibilité et la préservation des documents de manière adaptée (Melot et al., 2011, p. 59).

L'une des méthodes pour s'assurer de bien connaître le contexte est de pouvoir **identifier** pleinement les documents (ex. quoi ? par qui ? quand ? dans quel contexte ?), car il est rare que l'image parle d'elle-même (Charbonneau et al., 2001, p. 109). Le besoin d'identification intervient alors dès l'acquisition ! Si une institution ne parvient pas à apporter de réponses à ces questions, elle devra reconsidérer son acquisition.

#### **1.1.5 Connaissance de son environnement**

Une bonne connaissance de l'environnement documentaire permettrait d'éviter de doubler les acquisitions par une institution et d'empiéter sur les missions d'autres institutions présentes dans son propre environnement. Il est conseillé de composer la stratégie d'acquisition en partenariat avec les institutions appartenant à son environnement qui seraient aussi intéressées par l'acquisition de documents iconographiques de même nature.

De tels partenariats pourraient endiguer le flux de la masse documentaire et respecter en même temps les missions de chacun. Par exemple, un musée sur l'histoire locale et une bibliothèque territoriale pourraient conclure un partenariat sur l'acquisition des documents qui concernent le patrimoine local. La bibliothèque serait chargée de l'acquisition des documents à vocation documentaire, alors que le musée serait, quant à lui, chargé de l'acquisition des documents de portée artistique.

#### **1.1.6 Politique d'acquisition**

L'établissement d'une politique d'acquisition est l'instrument qui va permettre de mieux cadrer les démarches liées à cette fonction. Elle va permettre notamment d'édicter des **critères d'acquisition** (ex. le type de support, le champ d'acquisition (domaines couverts, domaines d'intérêt), les critères de refus, les critères décisifs en matière de droits, etc.). A l'aide de cet instrument, le personnel en charge pourra ainsi mener une



activité basée sur des critères définis et rationnels et réduire les risques de pratiques subjectives.

Avant de définir les critères, il faut délimiter dans un premier temps un **champ d'acquisition**, autrement dit *spécifier quels sont les domaines à couvrir pour une collection ou un fonds d'images*. Le champ d'acquisition dépendra bien sûr du contexte institutionnel (missions et objectifs). Dans le cas où les institutions disposent de collections ou de fonds mixtes, il s'agit de faire encore plus attention à cet aspect de spécialisation pour permettre une intégration cohérente d'une collection ou d'un fonds spécialisés au sein des ensembles généraux.

Après avoir établi son domaine de spécialisation, il s'agit de définir les critères d'acquisition qui vont composer la politique. Une multitude de critères est possible à considérer. Tous les critères qui sont présentés dans ce travail sont indicatifs, et ne se veulent en aucun cas exhaustifs. Ils correspondent à ceux présentés par Charbonneau dans son ouvrage sur les archives photographiques (Charbonneau et al., 2001, p. 53-55). Ils peuvent sans autre être appliqués aux documents iconographiques concernés dans ce travail car ils font appel autant aux notions contextuelles, matérielles qu'intellectuelles dont l'importance a déjà été mise en avant. Les critères d'acquisition peuvent avoir trait :

1. **à l'auteur**
2. **à l'information contenue dans les documents** (ex. importance du sujet représenté, pertinence, exhaustivité, fiabilité, rareté, originalité, qualité esthétique du document, etc.<sup>4</sup>)
3. **à l'utilisation** (il s'agira de connaître le public, ses pratiques d'utilisation, et de savoir quels domaines l'intéressent, afin d'enrichir les collections ou les fonds en ce sens<sup>5</sup>).
4. **à la matérialité du support** (lisibilité de l'information, état de conservation, etc.)

---

<sup>4</sup> Liste reflétant exactement les éléments relevés par Charbonneau (Charbonneau et al., 2001, p. 54).

<sup>5</sup> La considération des besoins des utilisateurs est une notion fondamentale. Il est difficile néanmoins de prévoir avec exactitude quels seront les besoins exprimés par les utilisateurs. Particulièrement dans le cas des documents iconographiques, ils peuvent varier avec les époques et les tendances. Un regain d'intérêt ou le retour d'une mode d'un style artistique pourraient augmenter les demandes des utilisateurs à un moment donné par exemple. L'étude des demandes fréquentes des usagers peut permettre la création d'une base de réflexion pour établir des critères par rapport à cette question (Charbonneau et al., 2001, p. 234).

5. **au contexte sociopolitique de l'acquisition** (ex. dans quelles mesures une institution peut-elle se permettre de refuser une proposition de don ou de legs si elle émane d'un personnage important de son environnement institutionnel ?

Nous rajouterons tout de même un critère supplémentaire relatif à **l'adéquation avec les ressources**. Nous avons choisi d'inclure ce critère car il est souvent mentionné dans la littérature que l'une des prédispositions des ensembles d'images à caractère patrimonial, surtout quand la source d'acquisition provient d'un privé, est de ne plus faire partie d'une continuité organisationnelle (Melot et al., 2011, p. 57). Il sera alors question de considérer cet *aspect organisationnel et de mesurer la portée de l'investissement de toutes les interventions nécessaires*, pour parvenir finalement à l'exploitation des documents. Si un traitement suivi ne peut pas être apporté, il faudra alors reconsidérer ses intentions, même si le corpus semble entrer dans le champ des missions d'une institution.

Notons que bien trop souvent, les politiques d'acquisition restent implicitement connues des professionnels (Melot, 1997, p. 247). La justification des décisions, la transmission des connaissances et la normalisation des démarches seront appuyées par un document rédigé (Couture, 1999, p. 173).

## 1.2 Classification

La fonction de classification :

*« a pour but **d'identifier** et de **mettre en ordre intellectuel** les documents d'archives à l'intérieur d'un fonds ou d'une collection »*

(Charbonneau et al., 2001, p. 83)

Cette définition issue de la littérature archivistique permet de bien mettre en évidence l'importance du classement : il permet d'organiser de manière raisonnée un ensemble de documents (« ordre intellectuel »). Le classement peut être considéré en quelque sorte comme l'un des premiers instruments de recherche, qui permettrait de pallier un manque au niveau d'autres fonctions (ex. description et d'indexation, diffusion et valorisation) pour permettre l'accessibilité.

L'une des premières choses à prendre en considération lorsque l'on aborde la classification est la **maîtrise des contextes institutionnels et documentaires**. En effet, le classement se fait en adéquation avec les missions, objectifs, et ressources à disposition de l'institution, mais aussi en s'alignant sur la nature du corpus documentaire. Il s'agit aussi de tenir compte des **caractéristiques des documents**, notamment des valeurs intellectuelles et matérielles. Nous insistons également ici sur

le besoin d'adéquation de la classification avec **les besoins des utilisateurs** (Charbonneau et al., 2001, p. 84).

Ce chapitre tente de donner des indications sur les difficultés auxquelles les professionnels pourraient se retrouver confrontés par rapport à cette notion de classement. Nous abordons notamment la question de savoir dans quelles conditions il est préférable de respecter un ordre de classement originel et d'organiser les démarches autour de cet élément, mais également dans quel cas il est recommandé de faire un plan de classification. Nous donnons également quelques indications sur la meilleure façon de l'adapter aux ensembles de documents iconographiques.

### 1.2.1 Respect d'un ordre existant

Une institution pourrait se retrouver à devoir traiter un ensemble de documents présentant déjà une forme d'organisation. Dans ce cas-là, il faut considérer si l'ordre existant fait partie intégrante de la portée significative, ou s'il peut être reconsidéré. Il pourrait par exemple refléter les intentions de l'auteur, attester des intentions des collectionneurs ou encore refléter les activités d'une institution. L'importance conférée aux aspects structurels peut varier selon les contextes. Il faut déterminer si la déstructuration d'un ensemble n'entraînera pas une décontextualisation du tout.

Les Archives nationales du Québec proposent quelques bases pour décider ou non du maintien de l'ordre originel. Il s'agit de déterminer si le classement porte **sur l'ensemble des documents**, s'il est **stable et continu**, s'il n'est pas **étranger aux pratiques archivistiques** et s'il est **accessible et intelligible** (Charbonneau et al., 2001, p. 85).

Le principal défi lorsqu'on souhaite respecter l'ordre existant, c'est l'inadéquation vis-à-vis des pratiques et des ressources de l'institution qui est en charge des documents. L'ordre présenté pourrait ne pas avoir été réfléchi en suivant les normes en vigueur, et pourrait présenter des caractéristiques qui ne permettraient pas d'assurer pleinement la préservation des documents (par exemple, mélange des supports, etc.). Dans le cas où un professionnel devrait détruire l'ordre existant, il faut impérativement signaler son organisation historique, par exemple au niveau de la description.

### 1.2.2 Plan de classification

Lorsqu'il n'y a pas d'ordre existant intelligible et compréhensible, il s'agira d'établir un plan de classification à partir de zéro. Notons que dans le cas où l'ensemble présente une organisation qui, soit ne respecte pas les bases proposées par les AnQ présentées dans le chapitre précédent, soit demande un effort de réorganisation trop

important, il s'agira de proposer une nouvelle organisation facilitant le processus de gestion (Charbonneau et al. 2001, p. 85).

Le plan de classification peut se faire à plusieurs niveaux, qui pourront par la suite être affinés si nécessaire (Charbonneau et al., 2001, p. 86). Il est conseillé d'identifier des ensembles cohérents (séries, dossiers, suites, etc.) et de procéder à un classement allant du général (niveau le plus haut) au particulier (niveau inférieur) (Melot et al., 2011, p. 102). Par exemple, un regroupement de documents topographiques organisé en dossier thématique présentant un niveau général au nom des lieux et un niveau particulier au nom des rues. Le tout pourrait ensuite être classé alphabétiquement (Charbonneau et al., 2001, p. 90).

L'une des meilleures façons de s'assurer de l'élaboration d'un plan de classification efficace est de respecter les règles des AnQ qui précisent que les intitulés aux différents niveaux doivent être **représentatifs** du type de classement, rendre compte du **contenu**, être **informatifs** et **concis**, et surtout **exclusifs** (Charbonneau et al., 2001, p. 87). Le respect de ces règles permettra l'élaboration d'un plan de classification qui tendra vers une certaine simplicité et surtout qui sera compréhensible par la plupart (Charbonneau et al., 2001, p. 237).

On notera finalement que l'élaboration d'un plan de classification n'est pas nécessaire de manière systématique. Il pourrait subsister des cas de figure qui permettraient de procéder directement à la description et à l'indexation, sans passer par la classification. Par exemple, dans le cas des ensembles de documents peu nombreux, ou alors des collections ou des fonds qui ne présenteraient qu'un seul type de support. Cette appréciation reste la décision des professionnels en charge.

Dans tous les cas, les efforts investis pour la classification doivent être impérativement justifiés et apporter une plus-value. Il s'agit de faire attention à ce que le plan de classement ne répète pas les actions réalisées pour la description et l'indexation par exemple (Charbonneau et al., 2001, p. 97).

### 1.3 Evaluation

L'objectif de l'évaluation en archivistique est de se prononcer sur les valeurs (primaires ou secondaires) des documents d'archives (Couture, 1999, p. 104). La fonction d'évaluation détermine donc le moment lors duquel il va falloir statuer sur la valeur des documents et se prononcer sur leur éventuelle élimination. Elle est une :

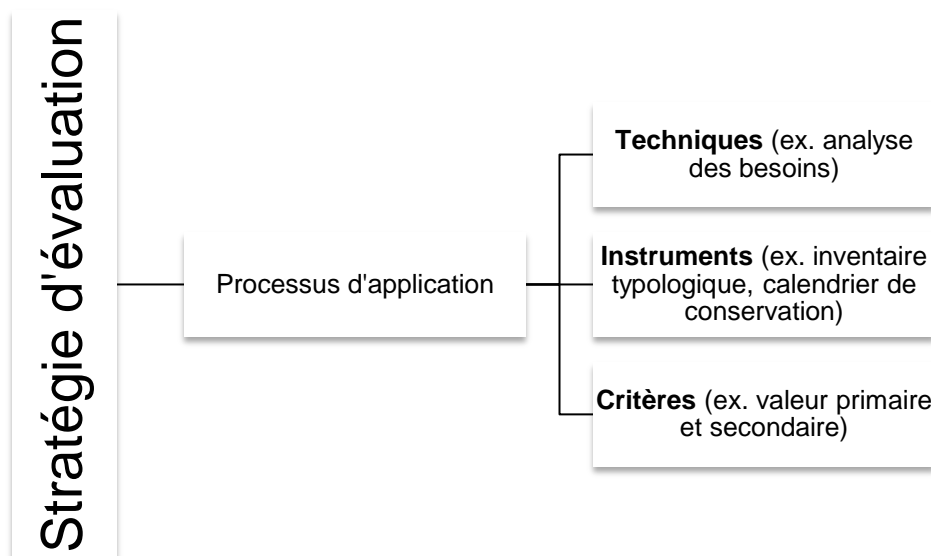
*« **Intervention majeure** de l'archivistique contemporaine [...] réalisée en se basant sur des principes, des stratégies d'évaluation et les processus qui en découlent, incluant les techniques, les instruments et les critères nécessaires à*

leur réalisation. (Couture, 1999, p. 104; Craig, 2004, p. 161; Cook, 2005, p. 102; Marshall, 2006, p. 3)

(Makhlouf Shabou, 2010, p. 8).

L'évaluation commence avec l'élaboration d'une stratégie, basée sur un processus d'application qui comprend des techniques, des critères d'évaluation objectifs, et des instruments pour aider à la décision (Makhlouf Shabou, 2012-2013, p. 9).

**Figure 1 - Schéma résumant la fonction d'évaluation<sup>6</sup>**



Notons qu'à ce niveau d'intervention, les compétences des professionnels sont particulièrement testées. Seules de bonnes connaissances du contexte institutionnel, et de la nature des documents iconographiques, permettront une démarche appropriée.

Dans ce chapitre, nous allons détailler cette stratégie et allons tenter d'expliquer les différentes étapes qui la composent. Nous espérons que cette approche insistera sur l'importance de cette fonction dans le processus de gestion.

### **1.3.1 Analyse des besoins**

L'élaboration de la stratégie commence par une analyse des besoins. Cette étape est l'étude préalable nécessaire du contexte qui permettra de statuer sur le sort des documents. Elle comprend notamment la collecte des informations relatives à la mission de l'institution et l'étude du contexte de création, d'utilisation et d'organisation (Makhlouf Shabou, 2012-2013, p. 2).

---

<sup>6</sup> Ce schéma est tiré de MAKHLOUF SHABOU, Basma. *Cours 1 : Introduction*. Genève : HEG, 2012-2013, P. 9. (Fiche descriptive du cours 744-1n Stratégie et outils d'évaluation)

### 1.3.2 Instruments

Il est possible d'établir pour les collections ou les fonds de documents iconographiques patrimoniaux des inventaires typologiques (par types ou par sujets) des documents afin d'aider à la décision concernant l'évaluation. Avoir une vision générale de ce qui se trouve dans les ensembles de documents est un instrument de choix lorsqu'il s'agit de statuer sur les documents.

Nous avons volontairement omis d'aborder la question du calendrier de conservation, car son application concerne plutôt les archives actives et semi-actives, qui ne sont pas traitées par le champ d'étude.

### 1.3.3 Critères d'évaluation et valeurs

Comme nous l'avons énoncé dans le contexte de l'étude, nous nous concentrons uniquement sur la notion de valeur secondaire. Celle-ci peut être définie comme la :

*« qualité que possèdent certains documents fondée sur leurs utilités **secondes ou scientifiques** ainsi que sur les **caractères de témoignage** privilégié, **authentique** et **objectif** ou **d'information générale** qui y sont contenus »*

(Couture, Rousseau, 1994, p. 294).

Cette définition fait apparaître deux notions distinctes : la valeur de témoignage et la valeur d'information et de recherche. Néanmoins, la première notion fait référence surtout à la documentation institutionnelle (« caractères de témoignage »). Ce travail ne traitant pas cette question, cette dernière n'apparaît donc pas dans l'exposé qui suit.

Avant d'aborder plus précisément ces notions de critères et de valeurs, précisons qu'elles se définissent plutôt au niveau du dossier et/ou au niveau de la pièce, rarement au niveau de la série ou du fonds pour les documents iconographiques (Charbonneau et al., 2001, p. 49).

Différentes valeurs peuvent s'appliquer aux documents iconographiques patrimoniaux. Nous avons relevé dans ce travail celles qui étaient apparues le plus fréquemment dans la littérature professionnelle. Nous ne tentons, encore une fois, pas de tendre vers l'exhaustivité. Notons que les valeurs énoncées ici sont issues directement de la littérature professionnelle, et des constats réalisés lors de la première évaluation de la Collection. Ce contact avec les documents sur le terrain nous a permis de sélectionner plus finement les valeurs exposées ci-après en fonction de leurs applications dans un contexte effectif.

1. La **valeur d'information et de recherche** fait référence aux qualités informatives (contenu intellectuel) d'un document image. L'information doit être *intelligible et accessible*.
2. La **valeur intrinsèque** fait référence aux qualités matérielles. Le caractère matériel (technique utilisée, qualité du support) peut également être déterminant. Un document peut témoigner d'une certaine technique, qui devient alors plus importante que l'information représentée.
3. La **valeur esthétique** est également importante. Les qualités visuelles, l'originalité de la composition, la beauté des couleurs, la qualité de l'exécution sont autant de critères à considérer pour l'évaluation : le document est-il unique ? Présente-t-il des qualités originales ? Est-il important d'un point de vue d'histoire de l'art ?, etc.
4. Même si on ne l'évoque que très brièvement, la **valeur marchande** peut être un critère d'évaluation déterminant. Juger de la valeur marchande doit être un acte objectif, le résultat de décisions prises sur la base de connaissances avérées. Si l'institution n'est pas en mesure de statuer sur cette notion, elle peut recourir au concours d'un expert par exemple.

## 1.4 Description et indexation

La description et l'indexation sont deux fonctions centrales dans le processus de gestion. La description est souvent considérée comme l'étape qui permet de relever ce qui est « montré » et « formel », en opposition à l'indexation qui permet d'évoquer le « signifié » et la « connotation » (Melot et al., 2011, p. 168). Ces deux étapes sont absolument indispensables pour assurer l'*accessibilité*, mais aussi la *valorisation* (Mouren, ABF, 2007, p. 345). L'important est d'assurer la cohérence de la méthode et de respecter son environnement.

Une institution peut faire plusieurs choix en matière de description et d'indexation. La plupart du temps, ceux-ci sont déterminés par :

- le contexte institutionnel : les ressources techniques et matérielles existantes, et le profil des professionnels,
- les caractéristiques des documents (ex. mode de classement, support, contenu, conservation)
- les besoins des utilisateurs (ex. demandes, utilisation, accès) et assurer la médiation entre les documents et les utilisateurs

Notons que la multiplication des campagnes de numérisation pousse souvent les institutions à négliger la description et l'indexation. Elles pensent, trop souvent, qu'une version numérique sera suffisante pour omettre la création de notices signalétiques. Toutefois, la description et l'indexation, notamment, grâce à l'analyse du contenu, permettent de donner des informations importantes sur des éléments qui ne seraient peut-être pas perceptibles de prime abord dans un document numérique (par exemple, les caractéristiques matérielles, des explications complémentaires concernant le contexte de création, mise en évidence des intentions de l'auteur, etc.). Les différents points de vue que nous avons relevés dans la littérature professionnelle ne manquent pas d'insister sur l'importance de ne pas négliger cette étape. Une bonne description permettra une meilleure compréhension d'un document, que l'on y ait accès physiquement ou virtuellement.

Dans ce chapitre, nous allons présenter, dans un premier temps, les contraintes de description liées à l'image, en abordant notamment la notion de l'analyse du contenu. Par la suite, nous traiterons des questions liées aux modes de description et au catalogage. Nous aborderons notamment les différents niveaux et profondeurs de description, mais également les normes et standards de métadonnées descriptives. On abordera finalement la question de l'indexation en présentant différents thesauri de l'image et les nouvelles perspectives qui s'ouvrent dans ce domaine.

#### 1.4.1 Analyse du contenu

Les images ne permettent pas de dégager naturellement une structure objective comme pour un texte par exemple. En comparaison, la structure alphabétique et lexicale d'un document textuel le fait évoluer dans un contexte défini. L'image ne dispose quant à elle pas d'un cadre qui permettrait d'objectiver sur sa structure et de rendre une analyse impartiale<sup>7</sup>.

*« L'image, plus que tout autre document, offre **plusieurs niveaux** de lecture »*

(Melot et al., 2011, p. 166)

L'image peut faire l'objet d'une interprétation plus ou moins approfondie, plus ou moins juste, selon les différentes approches que l'on peut avoir des éléments qui la composent. De plus, l'une des caractéristiques particulières liées à l'interprétation de l'image est qu'elle relève souvent du domaine de l'émotion et fait appel à des concepts personnels (souvenirs, liens affectifs avec l'élément représenté, etc.). Le danger est

---

<sup>7</sup> Bachimont évoque l'absence d'un « [...] dictionnaire d'image, c'est-à-dire de référentiel stabilisé codifiant l'expression » (Bachimont, 2008, p. 205).



donc de produire une description et une indexation partielle et subjective, si on ne procède pas selon certaines règles (Bachimont, 2008, p. 204-205).

Pour la description et l'indexation de l'image, la littérature évoque la notion de l'analyse du contenu. Cette dernière doit se faire dans un cadre défini pour assurer, notamment, son objectivité et son efficacité. Si elle ne dispose pas de ce cadre au préalable, elle risque de communiquer des informations floues et/ou fausses (Charbonneau et al., 2001, p. 238).

Il est possible de pratiquer l'analyse sous plusieurs angles. Melot en évoque quatre principaux. On peut d'abord décrire ce qui est « *montré* » (= décrire les éléments qui sont visibles (objet, personnel représenté)). L'analyse peut ensuite relever les éléments « *signifiés* » (= concepts représentés) et « *formels* » (= descriptions matérielles du support, des techniques ou des effets utilisés)<sup>8</sup>. On peut enfin relever, lorsque cela est pertinent, la « *connotation* » (= effets provoqués par l'image) (Melot et al., 2011, p. 167).

La nature des images, que nous avons présentée précédemment, évoquait toutes les origines possibles de création : vision artistique, représentation du réel, etc. Ces visions impliquent, quoiqu'il arrive, une étape de création, et par conséquent, la vision particulière d'un créateur. Nous pouvons alors affirmer que l'approche du contenu ne peut jamais être considérée de manière systématique. La pratique voudrait que chaque élément fasse l'objet d'une analyse de contenu pour en comprendre toute sa portée (intention de l'auteur, message véhiculé, contenu représenté, contenu signifié, etc.). Le problème que cela pose pour la gestion est alors évident : un niveau de description adéquat pour tous les documents demanderait trop d'investissements en termes de ressources.

Trouver l'équilibre entre un travail de précision scientifique exhaustif et la réalité des ressources à disposition est parfois difficile. Il faut être pragmatique lors du traitement des documents iconographiques, et pratiquer l'analyse selon ses besoins. Il est inutile d'essayer de prétendre à l'exhaustivité. Il faut pratiquer une analyse jusqu'à un certain niveau de pertinence. Une institution pourra être intéressée à approfondir certains angles d'analyse plus que d'autres.

---

<sup>8</sup> Notons qu'aucune norme sur les termes techniques pour décrire l'image n'a encore été développée. Il faut donc se procurer les informations pour la description en utilisant par exemple des thésauri iconographiques, des glossaires, des ouvrages spécialisés ou alors s'informer auprès d'artistes et de professionnels de l'image, ou encore faire des stages d'informations (Melot et al., 2011, p. 155-156).

### 1.4.2 Profil des professionnels

L'une des constantes à vérifier est le profil des professionnels et leurs connaissances sur les questions de l'image. Louise Gagnon-Arguin déclare, pour les archives photographiques en particulier, que :

*« la gestion de cette catégorie d'archives [archives photographiques] exige un personnel spécialisé ayant des connaissances techniques sur cette catégorie de documents en plus des connaissances en archivistique »*

(Charbonneau et al., 2001, p. 221)

Cette remarque peut également être associée à l'ensemble des documents qui nous concernent dans ce travail. Même si elles sont sommaires, des connaissances sur la nature des documents iconographiques (aspect matériel et intellectuel), et notamment sur l'histoire des techniques, voire l'histoire de l'art, sont indispensables pour rester précis et objectif dans la description. Dans l'idéal, le profil des professionnels responsable devrait présenter une sensibilité pour les questions liées à l'image. Des bases de connaissance préalables sont des atouts, qui permettront de tendre vers la pertinence de la description, mais aussi de gagner en temps et en efficacité.

Notons que dans la pratique, il est fréquent que des institutions soient responsables de la gestion de toutes sortes de documents, les documents iconographiques étant uniquement une partie de leurs activités. Or, il est rare qu'une institution dispose de personnel ayant des compétences spécialisées dans la description de tous les types de support (Perrin, 1999, p. 86). Il est indispensable que la description et l'indexation des documents iconographiques soient différenciées des pratiques appliquées aux autres documents.

### 1.4.3 Modes de description

Les modes de descriptions pour les documents iconographiques varient suivant la nature des ensembles. Les niveaux et profondeurs de description peuvent être sommaires ou analytiques, plus ou moins contrôlés, plus ou moins documentés, etc. Il est possible de pratiquer une description à plusieurs niveaux. La définition du niveau dépendra de la nature des ensembles que l'on va traiter.

Le premier mode de description possible est la *description à la pièce/à l'exemplaire*. Il comprend la création de notices individuelles pour chaque unité documentaire. Ce procédé serait particulièrement adapté aux petits ensembles comprenant une documentation homogène, aux documents dont les caractéristiques singulières se doivent d'être mises en avant, ou encore aux documents fortement sollicités par les utilisateurs (Melot et al., 2011, p. 149). L'avantage est la possibilité de souligner les

richesses particulières d'un document. Le désavantage est que ce mode demande l'investissement de beaucoup de ressources, notamment en termes de temps et de personnes.

Le second mode de description possible est la *description par regroupements*, qui consiste à créer des notices par rapport à des ensembles cohérents. Cette pratique est particulièrement adaptée au traitement des grands ensembles. L'avantage est qu'il permet d'économiser en termes de ressources et le désavantage est qu'il n'offre pas une vision exhaustive du contenu. Cependant, comme nous le verrons par la suite, ce besoin d'exhaustivité ne se justifie pas toujours.

#### 1.4.4 Informatisation

L'essor des techniques informatiques a demandé la création de normes pour permettre d'assurer la pérennité et l'échange des données, ainsi que la cohérence des catalogues (Mémoriav, 2007, p. 33). La description de l'image n'échappe pas à ce principe. Il faut donc choisir le meilleur format de description pour être efficace et assurer l'interopérabilité.

Après le rappel de quelques notions de base, nous procéderons à la présentation de différents modèles, relatifs essentiellement aux domaines des archives et de la bibliothéconomie, utilisés le plus fréquemment pour la description de l'image dans un contexte informatique. Il s'agit d'une sélection qui a été basée sur la fréquence d'apparition des modèles dans la littérature professionnelle.

##### 1.4.4.1 Métadonnées

La notion de métadonnées n'est pas nouvelle dans le contexte documentaire. Il existe de nombreuses définitions de ce terme. Dans ce travail, la définition du *National Information Standards Organization* (NISO) a été retenue, car sa concision permet de dégager les notions principales à retenir. Les métadonnées peuvent être définies comme étant une :

« [...] *structured information that **describes, explains, locates**, or otherwise makes it easier to **retrieve, use**, or **manage** an information resource. Metadata is often called data about data or information about information* »

(NISO, 2004, p. 1)

La définition permet de mettre en évidence les fonctions principales :

- assurer l'exploitation d'un document en organisant son contenu (description, indexation, etc.)

- assurer la pérennité de l'accès (organisation, localisation, diffusion, signalement, gestion des accès, etc.)

Nous pouvons alors comprendre toute l'importance de s'intéresser aux formats de métadonnées pour permettre l'exploitabilité des documents.

#### 1.4.4.2 MARC

Le catalogage en format MARC prédomine dans la plupart des bibliothèques. Ce format peut être avantageux pour la description des documents iconographiques : d'une part, il permet de mettre en valeur, autant les caractéristiques matérielles que contextuelles, et de l'autre, il est adaptable, car il permet de produire des notices à l'exemplaire ou des notices d'ensembles (Melot et al., 2011, p. 150).

Bien qu'il soit adaptable, ce format présente des inconvénients. Le premier est dû au développement de ce format pour le catalogage de documents pouvant se présenter en plusieurs exemplaires. Bien que l'on puisse préciser le catalogage à l'exemplaire, ces pratiques vont à l'encontre des principes du format MARC. De plus, le catalogage ne permet pas de faire ressortir le classement hiérarchique d'une collection et ne s'adapte pas aux descriptions détaillées (2011, p. 151).

#### 1.4.4.3 Dublin Core

Le Dublin Core<sup>9</sup> (Dublin Core Metadata Element Set) est un format créé en 1995 par OCLC et le *National Center for Supercomputing Applications*. Il est maintenu aujourd'hui par le *Dublin Core Metadata Initiative*. Son but est de servir de base commune à toutes sortes de communautés d'utilisateurs pour le référencement et la recherche.

Les avantages du Dublin Core sont sa compréhensibilité et son offre d'interopérabilité avec la plupart des systèmes. L'inconvénient est qu'il présente peu les éléments techniques (Kattnig, 2002, p. 70). Des institutions ayant adopté un système différent peuvent ainsi espérer échanger et partager des contenus à partir de cette structure commune.

Le format présente un ensemble de 15 éléments qui permettent de décrire les aspects matériels, intellectuels et juridiques.

---

<sup>9</sup> Plus d'informations concernant le format Dublin Core : RUHLE, Stephanie et al. *DCMI MediaWiki : User guide* [en ligne]. 2013.  
[http://wiki.dublincore.org/index.php/User\\_Guide#Dublin\\_Core\\_Terms](http://wiki.dublincore.org/index.php/User_Guide#Dublin_Core_Terms) (consulté le 24.06.2013)

**Tableau 2 – Quinze éléments du Dublin Core**

<i>Description intellectuelle (contenu)</i>	1. <i>Titre</i> (Title) 2. <i>Sujet et mots-clés</i> (Subject) 3. <i>Description</i> 4. <i>Source</i> 5. <i>Langue</i> (Language) 6. <i>Relation</i> 7. <i>Couverture</i> (Coverage)
<i>Description matérielle</i>	8. <i>Date</i> 9. <i>Type</i> 10. <i>Format</i> 11. <i>Identifiant</i> (Identifier)
<i>Description des aspects juridiques</i>	12. <i>Créateur</i> (Creator) 13. <i>Contributeur</i> (Contributor) 14. <i>Éditeur</i> (Publisher) 15. <i>Gestion des droits</i> (Rights)

#### 1.4.4.4 MODS

Le format *MODS*<sup>10</sup> (*Metadata Object Description Schema*) crée par la *Library of Congress* en 2002, a été développé spécialement pour correspondre aux demandes des bibliothèques en matière d'échange et de partage de données, en particulier dans un contexte numérique. Le développement est parti de la volonté de fournir une alternative au protocole Z39.50 pour le partage de données converties à partir du format MARC21. Il permet de convertir les données en langage XML, devenu la norme en matière de projets collaboratifs. Il s'agit d'un format et non de règles de description ! La version la plus récente est la version 3.5<sup>11</sup> datant de février 2013.

La tendance observée actuellement est que les bibliothèques abandonnent petit à petit le Dublin Core pour MODS, car il permet une plus grande profondeur de description (Miller, 2011, 163). L'avantage de ce format de métadonnées est qu'il est adapté à la

<sup>10</sup> Plus d'informations sur le format MODS :  
LIBRARY OF CONGRESS. MODS : *Metadata Object Description Schema, Official website* [en ligne]. 2013. <http://www.loc.gov/standards/mods/> (consulté le 24.06.2013).  
La présentation du format MODS a été fortement inspirée par la présentation de la BNF : BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *MODS : Metadata Object Description Schema* [en ligne]. 2013.

[http://www.bnf.fr/fr/professionnels/f\\_mods/s.mods\\_presentation.html?first\\_Art=oui](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/f_mods/s.mods_presentation.html?first_Art=oui)  
(consulté le 24.06.2013)

<sup>11</sup> Lien vers la version 3.5 : <http://www.loc.gov/standards/mods/v3/mods-3-5.xsd>  
(consulté le 24.06.2013)

description de tous types de documents, dont les documents iconographiques. Il se caractérise par une organisation plus légère que celle du MARC21.

**Tableau 3 – Top level elements in MODS<sup>12</sup>**

1	<i>titleInfo</i>	élément du titre
2	<i>name</i>	mention de responsabilité
3	<i>typeOfResource</i>	indications particulières sur les documents
4	<i>genre</i>	élément de contenu
5	<i>originInfo</i>	indications noms, lieux, dates d'édition, publication, etc.
6	<i>language</i>	langue
7	<i>physicalDescription</i>	élément de description matériel
8	<i>abstract</i>	résumé
9	<i>tableOfContents</i>	sommaire ou table des matières
10	<i>targetAudience</i>	mention du public destinataire
11	<i>note</i>	note
12	<i>subject</i>	élément pour définir les accès sujet
13	<i>classification</i>	classification
14	<i>relatedItem</i>	élément pour signaler une ressource en relation
15	<i>identifier</i>	mention d'identifiant normalisé
16	<i>location</i>	mention de l'institution propriétaire
17	<i>accessCondition</i>	élément qui définit l'utilisation, notamment les restrictions
18	<i>part</i>	élément pour signaler une partie constituante
19	<i>extension<sup>13</sup></i>	élément pour signaler des éléments non couverts par MODS
20	<i>recordInfo</i>	Élément pour informations de gestion liées à la description

<sup>12</sup> Lien vers les MODS User Guide lines : [http://www.loc.gov/standards/mods/v3/mods-userguide-generalapp.html#top\\_level](http://www.loc.gov/standards/mods/v3/mods-userguide-generalapp.html#top_level) (consulté le 24.06.2013)

Les informations ont été complétées par la page de la BNF consacrée au format MODS cf. note précédente.

<sup>13</sup> N'apparaît pas dans les explications de la BNF mais dans le document édité par la LOC.

#### 1.4.4.5 EAD<sup>14</sup>

L'EAD (*Encoded Archival Description*) a été développé par l'Université de Berkeley dans les années 1990. L'objectif était de développer un modèle qui permet de traiter divers instruments de recherche en reflétant notamment leur structure hiérarchique (ex. reflet de la structure du classement) et les documents imprimés (BNF, en ligne).

L'avantage de ce format est qu'il permet de rendre compte de l'organisation par niveaux, autrement dit de l'imbrication des différents composants et sous-composants entre eux, ce qui pallie un manque du format MARC par exemple. Il favorise également l'échange des données (ex. portails, catalogues collectifs utilisent beaucoup l'EAD) (BNF, en ligne). L'inconvénient est qu'il n'est pas adapté à la description à la pièce (Melot et al., 2011, p. 151).

Le modèle est complété par une DTD EAD et un XML schéma, pour produire des instruments de recherche interprétable en XML (BNF, en ligne). L'avantage de la DTD EAD est la possibilité de faire « *des descriptions rédigées, tout en gardant une structuration des éléments significatifs pour l'indexation* » (Melot et al., 2011, p. 151). Notons que ce format est conforme à la norme internationale de description archivistique ISAD (G)<sup>15</sup>.

#### 1.4.4.6 SEPIADES

SEPIADES<sup>16</sup> (Safeguarding European Photographic Images for Access data element set) est un schéma de métadonnées spécialement conçu pour correspondre aux besoins d'une collection de photographies. Il a été créé par la *European Commission on Preservation and Access* et édité à Amsterdam en 2003. Ce modèle édicte des recommandations pour le catalogage des collections de photographies selon une approche archivistique (modèle basé notamment sur la norme ISAD(G) et son approche par différents niveaux de descriptions) (Klijn, 2003, p. 8). Il est notamment cité dans les recommandations Mémoires (Mémoires, 2007, p. 32-34).

---

<sup>14</sup> LIBRARY OF CONGRESS. *Encoded archival description, official website* [en ligne] <http://www.loc.gov/ead/eadddev.html> (consulté le 24.06.2013).

Les informations ont été complétées par le site de la BNF :

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *EAD : Encoded Archival Description* [en ligne]. 2013. [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats\\_catalogage/a.f\\_ead.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats_catalogage/a.f_ead.html) (consulté le 24.06.2013)

<sup>15</sup> CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (CIA). *ISAD(G) : norme générale de description archivistique* [en ligne]. Ottawa : CIA, 2000. [http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD\(G\).pdf](http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD(G).pdf) (consulté le 05.07.2013)

<sup>16</sup> KLIJN, Edwin (ed.). *SEPIADES : recommendations for cataloguing photographic collections* [en ligne]. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 2003. <http://www.ica.org/7363/paag-resources/sepiades-recommendations-forcataloguingphotographic-collections.html> (consulté le 24.06.2013)

Le modèle SEPIADES est assez souple et il permet une grande adaptabilité (seuls 21 core elements<sup>17</sup> sont considérés comme impératifs à la description. Ces derniers restent applicables suivant les besoins spécifiques (Mémoriav, 2007, p. 32-33)). Il a été conçu pour être utilisé en parallèle à d'autres systèmes de description (Klijn, 2003, p. 8), mais il peut le cas échéant être aussi utilisé séparément.

#### **1.4.5 Indexation : thesauri iconographiques et nouvelles perspectives**

Concernant l'indexation, il est possible de pratiquer le langage libre, le langage contrôlé ou liste d'autorité, le langage classificatoire ou le thésaurus (Kattnig, 2002, p. 82-83). Ce qui est nécessaire avant tout est d'établir une méthode pour s'assurer de la cohérence de la démarche. Pour ce travail, nous avons décidé d'aborder la question par la présentation de plusieurs thesauri iconographiques, et par la présentation de nouvelles perspectives concernant l'indexation.

Choisir le bon thésaurus pour assurer le meilleur niveau d'accessibilité aux documents images est primordial. Il faut faire attention de choisir un vocabulaire accessible à son public cible. Que ce soit par les domaines couverts ou par l'organisation interne des termes, chaque thésaurus présente une particularité, correspond à une certaine idéologie et présente des spécificités sémiotiques et contextuelles (Dépres, 2010, p. 155).

Pour donner un aperçu des thesauri iconographiques existants, il a été décidé de lister les outils francophones et anglophones. Ces derniers ont été choisis sur la base de leurs caractéristiques généralistes et spécifiques, et de leur fréquence d'apparition dans la littérature professionnelle. Il ne s'agit pas de déterminer lequel est le meilleur, car tout dépend du contexte (et des moyens mis en œuvre pour l'indexation), mais simplement d'offrir un aperçu.

Il semblait également utile de faire une mention de l'indexation 2.0 pour la description des documents iconographiques dans un contexte numérique. Cette pratique découle directement des usages actuels et est l'une des conséquences de l'essor du web participatif, dit « Web 2.0 ». L'une des principales caractéristiques de ce dernier est de donner une place centrale aux utilisateurs, et de les encourager à participer au développement des contenus.

---

<sup>17</sup> Pour les 21 core elements, consulter les recommandations Mémoriav p. 34 : [http://fr.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/recommandations\\_photo\\_fr.pdf](http://fr.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/recommandations_photo_fr.pdf) (consulté le 24.06.2013)



#### 1.4.5.1 RAMEAU

RAMEAU<sup>18</sup> est le langage d'indexation matière créé et utilisé par la BNF. C'est un outil généraliste et très utilisé au sein des bibliothèques francophones (BNF, 2013, en ligne). Il peut servir pour le catalogage des documents iconographiques. Cependant, il risque d'être trop général et non adapté aux spécificités de ces documents. Son utilisation doit être considérée avec parcimonie. (Mouren, 2007, p. 345-348). Notons que la nouvelle indexation RERO adopte en partie le modèle du vocabulaire RAMEAU pour les noms communs (RERO, 2012, p. 1).

#### 1.4.5.2 Iconclass

Iconclass<sup>19</sup> est un système originaire des Pays-Bas. Il s'agit d'un outil multilingue spécifique à la description, la classification et l'analyse des gravures, dessins et photographies. Il offre un système de classification décimale divisée en dix catégories, un index alphabétique et une bibliographie de références sur des ouvrages concernant l'iconographie (Iconclass, 2013, en ligne).

#### 1.4.5.3 Thésaurus iconographique Garnier et thésaurus des images médiévales

Le thésaurus Garnier est utilisé depuis 1984 en France pour décrire les objets d'art médiévaux. Cependant, il présente un vocabulaire trop spécifique et s'avère dans la plupart des cas compliqués d'utilisation par le bibliothécaire non spécialiste de la question ou l'utilisateur néophyte. Il est plutôt destiné à des spécialistes. Une version simplifiée a été élaborée par la bibliothèque municipale de Lyon : le thésaurus des images médiévales.

#### 1.4.5.4 Ethnophoto

Ethnophoto, créé en 1977 pour indexer le fonds de cartes postales et de photographies du Musée des arts et traditions populaires de France, s'intéresse particulièrement à la branche de l'ethnologie. Édité en 1997, le thésaurus compte dix mille termes répartis en quarante chapitres (Dépres, 2010, p. 156).

#### 1.4.5.5 The art and architecture thesaurus (AAT)

Le Art and architecture thesaurus<sup>20</sup> (AAT), élaboré par le Getty information institute, a été conçu pour améliorer l'accessibilité à l'information concernant l'art et l'architecture

---

<sup>18</sup> BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Rameau : Répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié* [en ligne]. 2013. <http://rameau.bnf.fr/> (consulté le 26.06.2013)

<sup>19</sup> *Iconclass* [en ligne]. 2013. <http://www.iconclass.nl/home> (consulté le 24.06.2013)

<sup>20</sup> GETTY INFORMATION INSTITUTE. *The art and architecture thesaurus* [en ligne]. 2013. <http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat/> (consulté le 24.06.2013)

avec un vocabulaire sur les objets, les artistes, les concepts et les lieux connexes au domaine artistique.

Le AAT est un outil généraliste qui ne permet pas d'attribuer des termes spécifiques comme des noms propres. Il grandit au fur et à mesure des contributions. Les musées, les bibliothèques et les archives utilisent ce thésaurus (GII, 2013, en ligne). Bien qu'il soit l'un des plus utilisés, son appréhension par les professionnels est souvent critiquée. On déplore sa complexité et ses niveaux de profondeur trop complexes (Dépres, 2010, p. 161).

#### **1.4.5.6 British museum materials thesaurus**

Le British museum materials thesaurus<sup>21</sup> a été créé pour indexer les collections du British Museum. Il est l'un des trois thesauri les plus utilisés, avec le TGM I et le AAT (Dépres, 2010, p. 161). Il est décrit comme l'un des plus complets. Il est organisé en trois catégories : « organic », « inorganic » et « processed material ». Quelques termes existent en langues étrangères. Toutefois, l'anglais prévaut de manière générale (British museum, 1997, en ligne).

#### **1.4.5.7 Thesaurus for graphic materials (TGM I – Subject terms)**

Le Thesaurus for graphic materials<sup>22</sup> (TGM I – Subject terms), élaboré par LOC, est un outil qui se veut généraliste et qui convient à toutes sortes d'institutions, notamment comme les musées, les archives et les bibliothèques. Il a été créé, d'une part, pour soutenir les activités du *Prints and Photographs division* de la LOC et, d'autre part, pour promouvoir la normalisation du catalogage de l'image. Il est spécialement conçu pour répondre aux besoins de format MARC.

Il peut être utilisé pour référencer une multitude de formats : gravures, photographies, dessins, affiches, dessins d'architectures, etc. Le vocabulaire permet de décrire des objets, des activités, des événements et des lieux. Néanmoins, il s'agit uniquement d'une liste de sujets. Ce thésaurus ne permet donc pas de décrire des noms de personnes ou de lieux spécifiques. Depuis 2007, le Thesaurus for graphic materials II : genre and physical characteristic terms, habituellement maintenu à part, a été fusionné avec le TGM I (LOC, 2013, en ligne).

---

<sup>21</sup> BRITISH MUSEUM. British museum materials thesaurus [en ligne]. 1997. [http://www.collectionslink.org.uk/assets/thesaurus\\_bmm/matintro.htm?phpMyAdmin=YNyINPdn3sQmoXugKH1gcCLSW0#Note](http://www.collectionslink.org.uk/assets/thesaurus_bmm/matintro.htm?phpMyAdmin=YNyINPdn3sQmoXugKH1gcCLSW0#Note) (consulté le 24.06.2013)

<sup>22</sup> LIBRARY OF CONGRESS. *The thesaurus for graphic materials I - TGM I Subject terms* [en ligne]. 2010. <http://www.loc.gov/rr/print/tgm1/> (consulté le 24.06.2013)

#### 1.4.5.8 Particularités liées à la description régionale

Il semblait utile de préciser les avantages liés à la description des caractéristiques régionales. Il serait envisageable d'offrir des points d'accès aux informations géographiques et de mettre en place un système d'information géographique (SIG) par la suite. Ce système pourrait permettre une navigation sur une carte interactive par exemple (Mouren, 2007, p. 348).

#### 1.4.5.9 Indexation 2.0 : tagging et folksonomies

Une étude sur les usages des documents iconographiques, en bibliothèque notamment, démontre que les usagers ont une pratique qui tend vers la « consultation-action ». Cette notion d'« action » se caractérise par l'avènement des démarches collaboratives : le public n'est plus passif dans le contexte virtuel. Il recherche, regarde, enregistre, partage et modifie le contenu (Melot et al., 2011, p. 33). Au vu de la place que prend le « Web 2.0 » aujourd'hui, on ne peut omettre ce nouveau besoin d'ingérence des utilisateurs.

L'indexation 2.0 fait appel à des notions qu'il est essentiel de définir, notamment les concepts de *folksonomie* et *tagging*. La folksonomie est un néologisme utilisé pour désigner une taxonomie définie par le peuple (mélange entre folk = peuple et taxonomy en anglais). Ce terme a été introduit pour la première fois en 2004 par Thomas Vander Wal (Le Deuff, 2012, p. 30). Cela fait donc un certain temps que le terme est employé dans la littérature professionnelle et peut-être déjà familier à bon nombre d'institutions. Le tagging est le mot qui caractérise l'action d'attribution de mots-clés libres, appelés tags (Khosrow-Pour, 2013).

Ce système d'indexation par la communauté des internautes présente de nombreux avantages. L'un d'entre eux est la possibilité pour l'utilisateur de trouver, et surtout de retrouver des documents plus facilement. Il peut pratiquer une indexation personnelle et ainsi retrouver avec ses propres mots les documents qui l'intéressent.

Un avantage à l'inclusion de cette démarche est l'attrait supplémentaire donné aux ensembles de documents dans un contexte informatique. Cet avantage se situe autant du point de vue des utilisateurs (démarche novatrice, créatrice, ludique, augmentation du sentiment de participation dans les activités de l'institution, démarche qui responsabilise l'utilisateur, etc.) que de celui de l'enrichissement des données pour l'institution (amélioration du niveau de précision, informations lacunaires complétées, description de l'information qui n'a pas pu être traitée dans le cadre des activités, etc.) (Le Deuff, 2012, p. 32).

Bien que ce système présente beaucoup d'avantages, il faut toutefois émettre quelques critiques et souligner les contraintes. L'usage d'une indexation 2.0 implique de faire attention au degré d'ingérence des utilisateurs pour éviter la désinformation. Comme présentée plus haut, la description et indexation de l'image n'est pas chose aisée. La dimension émotionnelle que provoque l'image risque d'entraîner une orientation subjective et d'amener un manque de cohérence. Par conséquent, il faut tenir compte de cet aspect dans la mise en place du système. Il faut que l'indexation reste intelligible, et surtout apporte une plus-value. Notons également, les usages biaisés qui peuvent être le résultat d'utilisateurs mal intentionnés (ex. spam-tags).

Ce concept d'indexation s'applique particulièrement dans le cas de la mise à disposition d'images numérisées sur une plateforme web. Les demandes liées à l'image étant de plus en plus soutenues, et vue la place qu'est en train de prendre le « web 2.0 », le besoin de s'intégrer dans cette dynamique communautaire devient presque une obligation pour les institutions si elles souhaitent s'inscrire pleinement dans la dynamique de leur époque. Mettre en place un système collaboratif, par l'intermédiaire d'une indexation 2.0 ou d'un autre système permettant une ingérence de l'utilisateur ne manquera pas de donner une image moderne de l'institution aux yeux des utilisateurs.

#### **1.4.5.10 Web sémantique**

Le web sémantique, nommé Web 3.0 ou web des données, est la prochaine révolution annoncée de la sphère internet. Il permettra « *de rendre le contenu sémantique des données du Web interprétable non seulement par l'homme, mais aussi par la machine* » (Melot et al., 2011, p. 181). En d'autres termes, les données vont être mises en correspondance grâce à des standards et des modèles du web sémantique et permettre des recherches plus efficaces à l'aide de ces liens (2011, p. 182). Pour obtenir plus d'informations sur ce modèle et son application dans le domaine des documents iconographiques, on peut se référer au projet STITCH (SemanTic Interoperability to access cultural heritage)<sup>23</sup>.

## **1.5 Conservation**

Une institution doit impérativement garantir l'assurance de la conservation des documents qu'elle accueille. En plus de s'assurer d'avoir l'espace suffisant, elle doit être en mesure d'offrir des conditions de conservation appropriées pour chaque type de support qu'elle possède.

---

<sup>23</sup> STITCH. *Semantic Interoperability To access Cultural Heritage, official website* [en ligne]. 2013. <http://www.cs.vu.nl/STITCH/> (consulté le 24.06.2013)

Le temps imparti pour ce travail ne permettait pas de traiter cet aspect de manière approfondie. Nous avons tout de même voulu l'ajouter pour maintenir la cohérence d'un point de vue de la structure globale selon les fonctions de gestion. On abordera ici uniquement la solution de la numérisation conservatoire.

### 1.5.1 Numérisation conservatoire

Le but de la numérisation conservatoire est de renforcer la sécurité d'un ensemble de documents. La nature des documents iconographiques que nous traitons dans ce travail est caractérisée par l'ancienneté relative des supports, ce qui pose des problèmes évidents de conservations des originaux. La numérisation conservatoire permet de limiter leurs manipulations, et donc d'assurer de manière plus efficace la pérennité de leurs conservations.

Lors d'un projet à but de numérisation conservatoire, les professionnels<sup>24</sup> et Mémoires (Mémoires, 2007, p. 25) conseillent d'adopter le format de fichier TIFF<sup>25</sup> (*Tagged Image File Format*). Il s'agit d'un format de fichier et de donnée propriétaire appartenant à la firme Adobe Systems Inc., U.S.A. Les spécifications sont publiques et libres de droits. Les métadonnées techniques EXIF, IPTC et XMP sont supportées par ce format (Claerr, Westeel, 2007, p.174). Il est recommandé d'adopter la **dernière version (TIFF6) de 1992**, d'adopter un format de **compression sans perte 24 bits RGB (documents couleur) et niveau de gris 16 bits (documents noir-blanc)** (Melot et al., 2011, p. 128 ; Mémoires, 2007, p. 25). On peut ainsi générer des documents numériques ayant un haut niveau de précision et de rendu de qualité. Notons que le fichier ne doit faire l'objet d'aucune retouche et d'aucun traitement susceptibles d'altérer la nature des informations reproduites à partir du document original.

L'un des avantages de ce format, en plus d'assurer la pérennité de l'archivage, est la possibilité générer des copies de travail ou des copies destinées à la diffusion. L'inconvénient majeur est la taille des fichiers. Souvent, ces derniers demandent d'avoir beaucoup de place de stockage disponible<sup>26</sup>. Le coût d'un tel espace pourrait s'avérer être un frein pour la poursuite d'un projet de numérisation conservatoire.

Bien que les aspects logistiques ne soient pas abordés en profondeur, il faut préciser que tout succès de numérisation conservatoire s'accompagne de bons choix en

---

<sup>24</sup> Les professionnels que nous avons rencontrés, notamment lors de nos visites du Centre d'iconographie genevoise et de la Bibliothèque de la Ville de la Chaux-de-Fonds.

<sup>25</sup> Liens vers le site du propriétaire :

<http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html#spec> (consulté le 24.06.2013)

<sup>26</sup> Pour avoir un ordre d'idée, la taille maximale d'un fichier TIFF est de 4 giga.

matière de stockage des fichiers numériques. Mémoires recommande d'opter pour les supports magnétiques (ex. LTO, etc.) et les supports optiques (ex. DVD) (Mémoires, 2007, p. 27).

## **1.6 Diffusion et valorisation**

L'utilisation et la demande des documents images se sont fortement intensifiées depuis ces dernières années. Cette augmentation est due notamment aux développements des moyens informatiques qui permettent une diffusion et une valorisation plus faciles, et surtout plus larges, des documents. Il s'agit de tirer profit de cet engouement pour les images et d'exploiter cette documentation. La réflexion et la planification nécessaires à la bonne marche des fonctions de diffusion et de valorisation ne doivent pas être négligées, car sans une bonne stratégie, les collections ou fonds resteront des richesses dormantes pour l'institution et inexploitable par le public. Les avantages d'une bonne planification profiteront autant aux utilisateurs qu'à l'image et au prestige de l'institution.

Cependant, la diffusion et la valorisation des documents iconographiques posent de nombreux défis aux professionnels. L'adéquation entre les besoins d'atteindre un large public, de respecter le contexte juridique, d'assurer la préservation physique des documents est souvent problématique (Charbonneau et al., 2001, p. 238). Les différentes démarches demandent souvent de mener des projets d'envergure, ce qui peut entraîner des coûts de ressources importants. Il s'agit avant d'entreprendre toute démarche de bien étudier toutes les possibilités d'utilisation et d'essayer de mettre en place des projets novateurs et précurseurs pour augmenter l'impact de la diffusion et de la mise en valeur.

Dans ce chapitre, il sera d'abord question de comprendre qui sont les usagers de ce type de documentation afin de mieux cerner leurs besoins et prévoir la planification en ce sens. La dernière partie du chapitre, quant à elle, aborde plus en détail l'aspect de la valorisation, en décrivant notamment quelles sont les stratégies possibles pour la mise en valeur. Ce discours théorique sera augmenté par la présentation de quelques projets concrets.

### **1.6.1 Publics cibles et utilisations**

Une synthèse de la littérature archivistique et bibliothéconomique a permis de déterminer trois grands types d'utilisateurs (Charbonneau et al., 2001, p. 224-225 ; Melot et al., 2011, p. 31) :

1. Les *utilisateurs « savants »* : cette catégorie comprend les chercheurs/étudiants/scientifiques qui utilisent les documents à des fins de recherches (académiques, scientifiques ou scolaires). Ils peuvent venir de tous horizons disciplinaires : histoire, architecture, histoire de l'art, géographie, etc. On peut inclure dans cette catégorie les personnes qui sont issues du monde de la presse et du monde de la création artistique. L'élément qui réunit ces différents utilisateurs, c'est la considération des documents en tant que sources d'études. Le produit lié à l'utilisation peut être l'apparition d'un document dans une publication scientifique, l'utilisation d'un document comme base d'une création artistique, etc.
2. Les *utilisateurs « grands publics »* : cette catégorie compte les curieux/érudits/passionnés qui font une utilisation des documents pour le loisir et la distraction. On pourrait par exemple rencontrer des passionnés d'histoire locale, intéressés à consulter des documents qui présentent d'anciennes vues de lieux d'importance ou encore des personnes intéressées par la généalogie. Le produit de l'utilisation peut être très divers : publication, création, etc.
3. Les *utilisateurs « institutionnels »* : cette catégorie compte les institutions qui font des demandes de documents dans le cadre de leurs activités. On peut, par exemple, citer les musées ou les galeries d'art qui feraient la demande de documents dans un but d'exposition.

L'un des points importants à définir à présent par rapport à ces publics concerne le type de demande. Quelles sont les demandes types de ces catégories d'utilisateurs ? Quelles sont leurs attentes quant à l'accès à l'information ? Les demandes d'utilisateurs peuvent se présenter selon deux cas de figure :

- demandes d'un document précis
- demandes pour accéder à un corpus de documents

Les demandes vont varier par rapport à la nature des ensembles. L'étude de la question des usages est centrale. Une analyse de l'utilisation (par exemple en relevant des statistiques sur les utilisateurs, et en les interrogeant sur leurs besoins par le biais d'un formulaire, questionnaire ou entretien) permettrait de cerner plus précisément les besoins, et donc d'adapter les démarches de gestion en fonction des utilisateurs.

### 1.6.2 Numérisation

Depuis ces dernières années, la numérisation est devenue l'une des options fréquemment adoptées par les institutions, tous secteurs confondus, pour diffuser et mettre en valeur leurs documents. Les documents numérisés peuvent être utilisés dans le cadre de projets de mises en valeur ponctuels ou peuvent être mis à disposition en permanence sur une plateforme documentaire spécifique.

Souvent, les documents iconographiques ne sont pas disponibles pour le prêt ou alors doivent faire l'objet de demandes spéciales pour être consultés, alors que **le propre des documents iconographiques est qu'ils doivent être vus !** L'essor du numérique tend à réduire cette barrière entre les documents et les publics. Il rend l'accès plus facile d'une part, mais permet aussi de conquérir de nouveaux publics de l'autre, notamment avec des opportunités de diffusion plus larges.

L'un des autres avantages majeurs de la numérisation est également à chercher du côté du contenu. En effet, il est possible qu'une image numérisée révèle de nouveaux détails et permette de déceler des éléments jamais observés auparavant. Les possibilités de manipulation de l'image numérique offrent une opportunité de visualiser un document sous un nouvel angle, et encouragent la recherche.

Lorsqu'on décide de numériser des documents, il faut faire attention aux formats de diffusion et aux qualités de l'image numérique. Une image de trop mauvaise qualité risquerait de frustrer les utilisateurs, et les découragerait à chercher plus loin (Melot et al., 2011, p. 208). Par conséquent, il faut faire le bon choix des paramètres techniques qui permettront de satisfaire pleinement le public.

Tout d'abord, il s'agit de choisir un format de fichier pour la diffusion. L'une des qualités qu'il doit avoir est son **interprétabilité** par la plupart des navigateurs. On évitera de choisir des formats qui demandent l'installation de plug-ins pour être affichés. Par exemple, il est possible de décider de diffuser un document en format **TIFF** ou **JPEG2000**, mais l'inconvénient est que l'affichage sur un navigateur web demande d'installer un plug-in (Claerr, Westeel, 2007, p. 174).

La numérisation des documents et leur diffusion ne suffisent pas à garantir l'accès au contenu de l'image. L'importance des métadonnées associées est ici centrale. Elles ne sont pas facultatives dans un contexte numérique (Claerr, Westeel, 2011, p. 295). Selon le *Manuel des Meilleures pratiques en matière de numérisation* d'Yvonne Inden et Nicole Graf, collaboratrices de la ETH-Bibliothek Zurich, les métadonnées souhaitées pour un projet de numérisation sont de types descriptives (ou



bibliographiques) et structurelles, car elles « *permettent l'exploitation pratique du document* » (Inden ; Graf, 2010).

Nous avons déjà abordé cette question d'un point de vue technique ci-dessus. Cependant, nous devons préciser quelques éléments, notamment par rapport aux types de métadonnées. On peut les regrouper en trois catégories :

- *Métadonnées descriptives* : se réfèrent au contenu intellectuel d'un document. Ce type permet d'organiser le contenu. On considère toutes les données nécessaires pour identifier et rechercher un document. Il permet de faire l'intermédiaire entre le document et les utilisateurs : la recherche, l'identification, l'interprétation et la navigation notamment sont directement influencées par les choix faits à ce niveau (Miller, 2011, p. 12).
- *Métadonnées administratives* : permettent de donner des informations, notamment sur la création de la description, la provenance, et les contraintes liées à l'utilisation (MINERVA, 2004, p. 31).
- *Métadonnées techniques* (ou aussi appelées de *structure*) : permettent de faire des liens entre des fichiers qui composent un document (reconstituer la structure)<sup>27</sup> (BNF, 2013, en ligne)

Il est difficile dans la réalité de caractériser un ensemble de métadonnées comme appartenant exclusivement à l'un de ces types. Souvent, les sets de métadonnées mélangent ces différents éléments et sont donc des composites de plusieurs types. Par exemple, les données sur le créateur ou le format du document peuvent être des informations descriptives ou administratives (Miller, 2011, p. 12). L'important est de garantir que les utilisateurs aient accès aux métadonnées, même sommaires lorsqu'ils visionnent un document numérique. Elles sont l'intermédiaire indispensable pour assurer la médiation entre les utilisateurs et les documents.

La numérisation des documents iconographiques est une des options les plus viables pour garantir la diffusion et la valorisation. L'ensemble de la littérature professionnelle consultée avance en détail les opportunités offertes par le numérique.

#### **1.6.2.1 Besoin de garantir l'accès à l'original**

Toutefois, il faut noter que la numérisation n'est pas la solution miracle à tous les problèmes d'accessibilité. Il n'est jamais vraiment possible de substituer un original par

---

<sup>27</sup> Plus d'explications sur *Numérisation et métadonnées* sur le site de la BNF : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/num\\_metadonnees/s.num\\_metadonnees\\_documents.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/num_metadonnees/s.num_metadonnees_documents.html) (consulté le 24.06.2013)

une version numérique : il est difficile de rendre une conception totale du support uniquement par le biais d'une version numérique avec l'aide ou non de métadonnées associées (Melot et al., 2011, p. 32).

Trop souvent, les professionnels ont tendance à penser que la dépendance de l'image à sa matérialité est atténuée par la reproduction des documents. Bien que les techniques et la qualité des reproductions se soient considérablement améliorées, elles ne pourront jamais substituer un original. Un utilisateur pourra toujours être amené à devoir recourir au support physique suivant l'utilisation et le niveau d'analyse qu'il souhaite effectuer.

Les particularités du support physique peuvent s'avérer d'une importance capitale pour comprendre toute la portée d'un document. Par exemple, les traces de vécus visibles sur un support, comme les annotations, ou les traces d'utilisation par exemple, peuvent parfois prendre une plus grande importance que la représentation graphique elle-même.

Une reproduction renvoie de toute manière une certaine image du document original. Elle en devient en quelque sorte une nouvelle représentation, voire même un nouveau document. On comprend dès lors l'importance de maintenir l'accès et d'assurer la conservation des originaux physiques, car une reproduction ne pourra jamais s'y substituer.

### **1.6.3 Plateforme documentaire spécifique**

Investir dans la mise en place d'une plateforme documentaire spécifique aux documents images est l'une des meilleures solutions pour assurer une diffusion et une visibilité sur le long terme. Le type de plateforme que nous suggérons ici est celui qui permet de faire le lien entre les images numériques et les métadonnées. Avant de choisir un tel système, on peut citer quelques fonctionnalités qui permettront de s'assurer de son efficacité et de sa pertinence aujourd'hui.

Dans un premier temps, il faut réfléchir aux métadonnées affichées en lien avec les images. Il faut que les données disponibles permettent idéalement d'avoir une représentation de la substance matérielle, d'informer sur les conditions d'utilisation, et de rendre une interprétation objective du contenu. De cette manière, on peut assurer une accessibilité complète aux documents.

De ces métadonnées disponibles, découlent directement les fonctions de recherches. La plateforme documentaire peut avoir deux objectifs : être un outil d'exposition ou être un outil d'exposition et de recherche. Dans tous les cas, elle doit idéalement avoir un

instrument de recherche, qui permet aux utilisateurs de se repérer et de satisfaire plus facilement leurs attentes.

Les possibilités de recherche vont dépendre directement de la description, de l'indexation et des fonctionnalités de la plateforme. La recherche peut être de type « recherche documentaire » (= utilisation de mots-clés combinés à des opérateurs booléens), « recherche visuelle » (= combinaison de la recherche documentaire et de l'affichage d'un grand nombre d'images qui permet d'afficher rapidement une certaine quantité d'images sur un même écran), et « recherche par regroupement thématique » (= fournir un accès à des ensembles thématiques composés au préalable par les professionnels) (Mémoriav, 2007, p. 31).

Les qualités techniques d'une plateforme documentaire orientée image passent avant tout par ses qualités d'affichage et par le confort de visionnement. La qualité de l'affichage devrait permettre à l'aide d'un logiciel de visionnement de naviguer à l'intérieur du contenu de l'image, par exemple en faisant des zooms. Les fichiers mis à disposition doivent donc être d'une certaine qualité.

Les formats conseillés le plus souvent pour la diffusion sont le **JPEG** et **PNG**. Ils ne sont pas les uniques possibilités d'encodage, mais ils sont les plus fréquemment relevés dans la littérature professionnelle. Voici un bref exposé de leurs caractéristiques :

- **JPEG** (*Joint Photographic Expert Group*) permet de créer des fichiers images numériques compressés avec un niveau de perte d'informations acceptable selon les documents. Il a surtout été conçu pour les documents « *présentant des variations de tons continues [...] [il] est moins bien adapté à la compression d'images présentant des contrastes nets, tels que des pages de texte ou de dessins au trait* » (Claerr, Westeel, 2011, p. 168). Il ne peut par conséquent être utilisé pour tous les types de supports. Il est conseillé par exemple pour les photos d'extérieurs et les affiches (Melot et al., 2011, p. 209).
- **PNG** est un format permettant une utilisation plus large. Il s'adapte plus facilement à tous les types de documents et offre notamment de larges possibilités de compressions, dont un mode de compression sans pertes (Claerr, Westeel, 2011, p. 172, 174).

Les avantages de ces formats sont doubles. Premièrement, ils permettent une rapidité de téléchargement, qui réduit le temps d'attente. En effet, la longueur de téléchargement pourrait décourager l'utilisation (Melot et al., 2011, p. 208-209). De

plus, ils sont reconnaissables par les différents navigateurs sans besoin d'installer des plug-ins.

Dans le cas où les images sont soumises à des restrictions d'utilisation, il faut mettre à disposition un fichier dont la qualité empêche les utilisations commerciales ou encore qui présente un tatouage numérique sur toutes les images. Rappelons qu'il est également possible de notifier une restriction au niveau des métadonnées ou alors de restreindre la diffusion aux postes informatiques de l'institution.

Lors de l'évaluation de plusieurs projets, nous avons pu observer les différents « plus » d'une plateforme documentaire orientée image actuellement. On peut citer par exemple :

- l'affichage des icônes, l'affichage en ensemble (ex. mosaïques)
- une fonction de feuilletage (outil de visionnement)
- une convivialité de l'interface et une navigation instinctive
- des fonctions collaboratives et interactives : ex. tagging, possibilité de créer des communautés thématiques, services de questions-réponses ou une fonction de signet, etc.

#### **1.6.4 Utilisation des structures institutionnelles**

Il est conseillé de mettre en valeur les documents iconographiques directement en utilisant les structures institutionnelles : par exemple, le site internet et/ou les espaces physiques (Melot et al., 2011, p. 207). L'avantage est qu'en dévoilant et associant ses richesses documentaires avec les structures de l'institution, on en augmente plus rapidement, et efficacement, l'image et le prestige. De plus, le public habitué de l'institution y aura plus facilement accès. La communication des documents dans ce contexte institutionnel peut intervenir à plusieurs niveaux : utilisation des lieux physiques, des sites, voire d'autres outils virtuels supplémentaires.

L'une des premières mesures est la *communication autour de l'utilisation*. Lorsque l'utilisation des documents de ses collections vaut la peine d'être mise en avant, par exemple dans des publications, des expositions ou encore dans la composition d'une œuvre d'art, l'institution peut communiquer autour de ces éléments au travers de son site internet, de la publication de nouvelles dans la presse en ligne et imprimée, de l'envoi de newsletters, de son blog, ou de son rapport annuel. Utiliser ces informations est un moyen simple, qui informe et met en lumière l'utilité des documents, mais aussi le dynamisme lié aux activités de l'institution.

*L'utilisation des infrastructures physiques est également envisageable.* L'image peut avoir une utilisation décorative (Melot et al., 2011, p. 207). Cependant, il faut définir ce que l'on veut montrer : les plus beaux documents esthétiquement parlant, les plus significatifs pour la communauté d'utilisateurs, ceux qui témoignent d'une image passée de l'institution, etc. Une institution pourrait par exemple employer ses documents les plus parlants pour décorer son site. L'agencement de l'espace peut être un moyen de diffusion efficace, car il permet de toucher directement le public de passage dans l'institution.

L'utilisation de l'espace peut se faire au travers d'expositions ponctuelles sur une thématique bien précise, mais elle peut aussi avoir un caractère plus permanent. En utilisant des images qui font appel à la communauté directe de l'institution comme éléments décoratifs, l'institution fait directement appel au sentiment d'appartenance des utilisateurs en associant son lieu avec ces documents significatifs. Elle peut ainsi augmenter rapidement son image de prestige auprès de son public (Melot et al., 2011, p. 207).

#### **1.6.5 Partenariats**

Comme exposé au tout début du travail, le nombre d'institutions ou de personnes susceptibles de posséder ou de s'intéresser de près ou de loin aux documents images, est conséquent. Les possibilités de partenariats sont donc toutes aussi nombreuses.

Le partenariat interinstitutionnel est également possible. Selon Jean-Philippe Accart, la médiation culturelle permet :

*« [...] l'organisation d'expositions, vernissages, la venue d'artistes, d'écrivains, des conférences et débats, la **mise en valeur de collections particulières, de fonds locaux ou patrimoniaux**. Un rapprochement des bibliothèques et musées est alors possible »*

(Accart, 2013, en ligne).

La mise en valeur des collections iconographiques spécifiques permettrait d'offrir de nouvelles perspectives en matière de médiations culturelles et possibilités de partenariats interinstitutionnels. Accart évoque alors le rapprochement possible entre les bibliothèques et les musées, mais on pourrait encore élargir les possibilités.

Cette intervention découle directement de la connaissance de son environnement. Il s'agit d'activer son réseau de partenaires et de suggérer une collaboration dans le but de favoriser l'émergence de nouvelles idées (différentes visions institutionnelles permettraient d'encourager la création de projets novateurs), de donner plus d'ampleur à des projets de valorisation, notamment en partageant les coûts entre les participants.

Le partenariat va également permettre de communiquer sur ses collections à un public qui ne serait pas habitué de l'institution, permettre de rationaliser les efforts en matière de ressources, et de renforcer ses liens avec les institutions qui composent son environnement.

Les possibilités de partenariat sont également à chercher du côté de la communauté artistique, qu'il s'agisse de communautés d'artistes confirmés ou d'artistes amateurs. Il pourrait être intéressant pour une institution d'engager des projets en rapport avec la création artistique de ses collections d'images. Ces collaborations pourraient se concrétiser par la création d'une nouvelle œuvre à partir d'un document, ou de plusieurs documents provenant des collections, ou encore la composition d'un projet de décoration autour des documents iconographiques pour agencer les lieux, etc.

### **1.6.6 Expositions**

L'exposition des documents reste l'un des moyens les plus efficaces de mettre en avant les richesses de l'entier ou d'une partie de collections ou de fonds d'images. Il y a énormément de moyens de faire des expositions : virtuelles, sur les lieux de l'institution ou dans le cadre d'une exposition réalisés par une institution partenaire, etc.

L'exposition suppose une organisation, une mise en scène, un agencement de l'espace, la définition d'un corpus thématique, etc. Toute l'organisation nécessaire demande quelques implications au niveau budgétaire, dont : (Melot et al., 2011, p. 211) :

- Des frais de conception,
- Des frais techniques,
- Des frais de mise en forme des documents exposés (sécurité des originaux, reproductions, etc.)
- Des frais liés aux dispositifs annexes (outils visuels, outils interactifs, etc.),
- Des frais de graphisme (conception d'affiche, de matériel de promotion, etc.),
- Des frais de communication (liens avec la presse, envois des invitations au public, etc.)
- Des droits d'auteur,
- Des frais de transport et des frais d'assurance sur les œuvres,

- Des frais de personnel éventuels.

Notons que l'organisation d'une exposition doit tenir compte des intérêts des utilisateurs et de leurs pratiques. On déterminera alors en fonction les thématiques considérées, et les modes d'exposition en fonction du public.

### 1.6.7 Exemples de projets de valorisation par d'autres institutions

La sélection des projets de mise en valeur par d'autres institutions s'est basée sur plusieurs critères :

- éléments d'innovation,
- la prise en compte des utilisateurs (fonctionnalités du web 2.0)
- les fonctionnalités d'affichage et de recherche

#### 1.6.7.1 Les Archives fédérales suisses

Les AFS ont opté pour un moyen innovant : une collaboration avec *Wikimedia CH* pour mettre en avant des fonds photographiques tombés dans le domaine public. Il s'agit de les publier par le biais d'un outil Wikimédia, par exemple sur l'encyclopédie en ligne Wikipédia, Wikisource ou Wikiuniversité. Le projet particulier des AFS vise à mettre en valeur un ensemble de documents photographiques relatifs à la Première Guerre mondiale à l'occasion de la commémoration du centenaire en 2014. Cette collaboration fonctionne sur la base de l'engagement temporaire d'un *Wikipedian in Residence*<sup>28</sup> (AFS, 2013, en ligne).

Le potentiel de diffusion de Wikipédia par exemple pourrait non seulement permettre de mettre en avant une partie des collections et des fonds, mais également servir à mettre en valeur l'ensemble d'une institution. De nombreux projets fonctionnant sur ce principe de collaboration avec Wikipédia se sont déjà multipliés au sein des institutions suisses : par exemple le projet *Valdensia*, pour la mise en ligne des biographies de personnalités vaudoises entre Wikimédia CH et la BCUL<sup>29</sup>.

#### 1.6.7.2 Bibliothèque Nationale de France

Les collections d'estampes, de photographies et d'affiches de la Bibliothèque nationale de France (BNF) sont sous l'égide du *Département des estampes et de la*

---

<sup>28</sup> Pour évoquer brièvement le concept de Wikipedian in Residence : [https://outreach.wikimedia.org/wiki/Wikipedian\\_in\\_Residence#Types\\_of\\_projects\\_carried\\_out\\_by\\_residencies](https://outreach.wikimedia.org/wiki/Wikipedian_in_Residence#Types_of_projects_carried_out_by_residencies) (consulté le 24.06.2013)

<sup>29</sup> Lien vers le projet Valdensia de la BCUL : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Projet:Valdensia> (consulté le 24.06.2013)

*photographie*<sup>30</sup> dont la création remonte au XVII<sup>e</sup> siècle. Aujourd'hui, il dispose de la plus grande collection d'images au monde (15 millions de documents iconographiques, à hauteur de 40'000 pièces acquises par année). Il est par conséquent une institution incontournable lorsqu'il s'agit d'évoquer la gestion des documents iconographiques.

Cet exemple a été sélectionné notamment pour montrer la place des documents iconographiques dans l'interface de recherche sur le catalogue. De plus, nous évoquerons les différents projets de mise en valeur de la BNF.

Tout d'abord, il est possible d'accéder informatiquement aux notices par l'intermédiaire du catalogue général de la BNF<sup>31</sup>. Les interfaces de recherche simple et avancée disposent de fonctionnalités permettant de restreindre une requête à la collection d'estampes et de photographies et de spécifier le type de document que l'on souhaite obtenir. Un des aspects intéressants du catalogue est l'interface de recherche spécialisée qui dispose d'une partie « documents iconographiques ». Il est possible d'utiliser des critères de recherches spécifiques aux caractéristiques des documents images. Par exemple, on peut inclure à la requête des critères sur les techniques de l'image (possibilité de spécifier par catégorie technique, technique précise, matière du support et matériaux de la matrice) ou encore sur les typologies de l'image (fonction et forme, genre iconographique, vocabulaire esthétique, thème de l'affiche). On voit alors potentiellement tous les champs d'indexation qui ont été considérés.

Le projet Gallica<sup>32</sup> contribue bien sûr également à la mise en valeur des documents iconographiques. En bref, Gallica est la bibliothèque numérique de la BNF. À la fois patrimoniale et encyclopédique, Gallica offre un accès aux collections libres de droits, des partenaires publics et également à des documents sous droits proposés par les partenaires commerciaux<sup>33</sup>.

L'onglet « images » permet d'accéder à une interface spécialement dédiée aux documents images. Ce qu'on peut noter de particulier est la présence d'un bandeau

---

<sup>30</sup> Les informations sur le Département des estampes et de la photographie ont été trouvées sur [http://www.bnf.fr/fr/collections\\_et\\_services/dpts/s.departement\\_estampes\\_photographie.html?first\\_Art=non](http://www.bnf.fr/fr/collections_et_services/dpts/s.departement_estampes_photographie.html?first_Art=non) (consulté le 05.07.2013)

<sup>31</sup> Lien vers le catalogue de la BNF : [http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherchemots\\_simple.jsp?nouvelleRecherche=O&nouveaute=O&host=catalogue](http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherchemots_simple.jsp?nouvelleRecherche=O&nouveaute=O&host=catalogue) (consulté le 05.07.2013)

<sup>32</sup> BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Gallica : bibliothèque numérique* [en ligne], Paris : BNF, 2013. <http://gallica.bnf.fr/> (consulté le 05.07.2013)

<sup>33</sup> BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Collections et services : Gallica, la bibliothèque numérique de la BNF* [en ligne], Paris : BNF, 2013. [http://www.bnf.fr/fr/collections\\_et\\_services/bibliotheques\\_numeriques\\_gallica/a.gallica\\_bibliotheque\\_numerique\\_bnf.html](http://www.bnf.fr/fr/collections_et_services/bibliotheques_numeriques_gallica/a.gallica_bibliotheque_numerique_bnf.html) (consulté le 05.07.2013)



annonçant les « nouveautés » et d'un onglet « zoom » qui donne accès à un thème particulier mis en avant pendant un certain temps. L'interface est très attractive et ergonomique. Lorsqu'on effectue une recherche d'images, on obtient des résultats sous forme d'onglet miniature représentant le document. Une description sommaire est associée à l'image. Il est possible d'accéder à la notice et à l'image en cliquant sur « accéder aux documents ».

Les fonctionnalités offertes pour le visionnement sont très intéressantes, notamment les possibilités d'affichages multiples (feuilleter, normal, zoom) et légende. Le téléchargement et l'impression sont également possibles. Notons la présence d'un onglet « contribuer ». Cet onglet offre la possibilité aux utilisateurs de signaler, par exemple, une anomalie sur un document.

En plus de cette fonction de contribution, l'interface dispose d'un bloc de partage contenant :

- un permalien sur le document et sur la page,
- la possibilité d'exporter le lien sur un site ou un blog,
- la possibilité d'exporter une vignette,
- une fonction d'envoi par courrier électronique,
- une fonction de postage sur Facebook et Twitter.

**Figure 2 – Bloc « Partager » sur Gallica**



La BNF met également en valeur ses documents iconographiques par le biais d'expositions physiques et virtuelles. La liste des expositions dans les différents

espaces physiques de la BNF peut être trouvée sur le site<sup>34</sup>. Les expositions virtuelles quant à elles disposent d'un site dédié<sup>35</sup>.

### 1.6.7.3 British library: Online gallery<sup>36</sup>

La *Online gallery* de la British library est un bon exemple de mise en valeur de documents iconographiques. L'ergonomie de la plateforme est conviviale et la navigation est très intuitive. Sur cette plateforme, on trouve des méthodes très innovantes pour la mise en valeur dont :

- Un système d'information géographique, Georeferencer, qui permet de faire un lien entre un map ancien et Google Earth<sup>37</sup>.
- Des expositions en ligne, classées thématiquement ou par ordre de publication ou par cote de popularité<sup>38</sup> : les expositions présentent des résumés explicatifs par œuvre et l'opportunité pour les utilisateurs de laisser des commentaires.
- Une présentation des plus belles pièces de la collection, « highlights tour »<sup>39</sup>.

L'une des raisons supplémentaires pour laquelle nous avons intégré cet exemple, est qu'il est particulièrement parlant en ce qui concerne l'intégration des fonctionnalités communautaires. Notamment, des fonctions de notes, tagging et la possibilité de créer un espace personnel avec la création d'un compte utilisateur. Le « plus » côté utilisateur est cette possibilité de partager des « personal galleries » avec le reste de la communauté et de laisser des commentaires sur les différentes pages.

Notons que sur chaque document exposé, la British library a posté un commentaire qui sollicite directement la participation des utilisateurs à documenter et augmenter les informations sur un document. De plus, une version mobile du site est disponible et

---

<sup>34</sup> Lien vers la page *Evenement et culture : expositions* : [http://www.bnf.fr/fr/evenements\\_et\\_culture/calendrier\\_expositions.html](http://www.bnf.fr/fr/evenements_et_culture/calendrier_expositions.html) (consulté le 05.07.2013)

<sup>35</sup> Lien vers la page *Expositions virtuelles* : <http://expositions.bnf.fr/> (consulté le 05.07.2013)

<sup>36</sup> BRITISH LIBRARY. *Online gallery* [en ligne]. 2013. <http://www.bl.uk/onlinegallery/> (consulté le 24.06.2013)

<sup>37</sup> Lien vers la page *Maps* : <http://www.bl.uk/maps/> (consulté le 24.06.2013)

Lien vers le site Old maps online : <http://www.oldmapsonline.org/#bbox=6.149597,46.318481,7.149353,46.717269&q=&datefrom=1000&dateto=2010> (consulté le 24.06.2013)

<sup>38</sup> Lien vers la page des *Online Exhibitions* : <http://www.bl.uk/onlinegallery/onlineex/index.html> (consulté le 24.06.2013)

<sup>39</sup> Lien vers la page des *Highlights tour* : <http://www.bl.uk/onlinegallery/hightours/index.html> (consulté le 24.06.2013)

plusieurs applications pour tablette, smartphone et autres appareils mobiles peuvent être téléchargées<sup>40</sup>.

**Figure 3 – Capture d'écran d'une page présentant un commentaire d'utilisateur<sup>41</sup>**



#### 1.6.7.4 Bpi1700: British printed images to 1700<sup>42</sup>

Le Bpi1700 est une bibliothèque numérique regroupant environ un millier d'images, représentant principalement des gravures et des illustrations de livres du Royaume-Uni des XVI et XVIIème siècles. Le projet a été initié en 2006 par le Arts and Humanities Research Council. Nous avons choisi cet exemple pour illustrer une forme de bases de données, principalement orientées vers la recherche et un public spécialisé, et qui présentent une indexation sujet avec le thésaurus Iconclass.

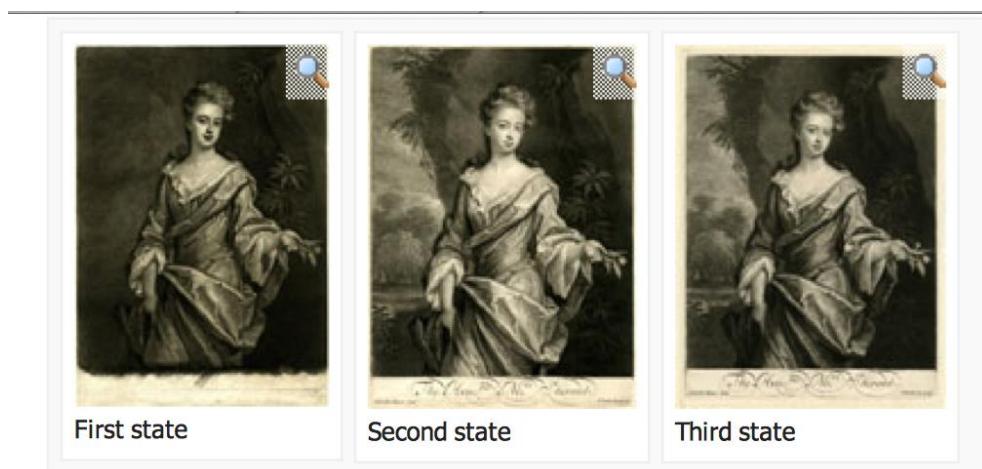
L'une des choses intéressantes à souligner en premier est la réorganisation des documents par rapport à leur classement originel. Les concepteurs mentionnent leur décision prise par rapport à la réorganisation du corpus original, pour notamment faire apparaître les différentes versions d'une même image dans une même notice pour faciliter la recherche.

<sup>40</sup> Lien vers la page *Apps for smartphones and tablets* : <http://www.bl.uk/app/> (consulté le 24.06.2013)

<sup>41</sup> Lien vers la page du document *The Manchester Ship Canal part 01* de laquelle provient la capture d'écran : <http://www.bl.uk/onlinegallery/onlineex/vicpopmus/t/015hzz00001795eu00015001.html> (consulté le 24.06.2013)

<sup>42</sup> ARTS AND HUMANITIES RESEARCH COUNCIL. *Bpi1700 : British printed images to 1700* [en ligne]. 2013. <http://www.bpi1700.org.uk/index.html> (consulté le 24.06.2013)

**Figure 4 – Présentation de différentes versions d'une même gravure (bpi1700)**



Ce regroupement<sup>43</sup> permet aux utilisateurs de comparer plus facilement les versions différentes d'une même image. On voit alors toutes les possibilités supplémentaires pour encourager la recherche. Cette méthode de comparaison permet d'appréhender une image sous un nouvel angle.

Concernant les modalités de recherche, la base présente la possibilité de rechercher par producteur, personne représentée, sujet, date et technique. Le moteur de recherche se présente par catégories sous forme de menus déroulants. Lorsqu'on effectue une recherche, il est possible de garder sur le même écran le moteur de recherche, les résultats et le document souhaités. L'affichage de cette triple information favorise le processus de recherche, car il permet d'aller et venir entre les différentes sections de l'écran.

Notons encore la présence des onglets : « Ressources » et « Research » qui présentent du contenu additionnel spécialement à l'attention des chercheurs. Dans « Ressources », on trouve de la documentation sur le contexte avec l'histoire des techniques, l'explication du contexte historique et historiographique, des annuaires d'imprimeurs, et des références et des liens<sup>44</sup>. L'onglet « Research » présente, quant à lui, la production scientifique issue de la recherche faite autour du corpus documentaire concerné dans la base<sup>45</sup>.

<sup>43</sup> Lien vers la page *The Database* : <http://www.bpi1700.org.uk/about/database.html> (consulté le 24.06.2013)

<sup>44</sup> Lien vers la page *Resources* : [http://www.bpi1700.org.uk/resources/resources\\_about.html](http://www.bpi1700.org.uk/resources/resources_about.html) (consulté le 24.06.2013)

<sup>45</sup> Lien vers la page *Research* : <http://www.bpi1700.org.uk/research/research.html> (consulté le 24.06.2013)

Nous conviendrons tout de même que cette interface, bien qu'elle soit pertinente pour illustrer un exemple d'outil orienté « recherche », ne présente pas la plus grande convivialité. Elle est plutôt simple et graphiquement peu attractive. De plus, nous avons remarqué qu'elle ne s'adapte pas à la résolution de tous les écrans et à tous les navigateurs. Son utilisation et son aspect graphique peuvent donc décourager les utilisateurs. De plus, la plateforme n'est pas orientée vers les fonctionnalités communautaires.

#### 1.6.7.5 Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)

Nous avons choisi l'exemple de la base d'images de la BanQ<sup>46</sup>, notamment pour montrer un exemple d'affichage par regroupement et de notices descriptives qui pourraient typiquement se retrouver dans la plupart des bibliothèques ou des archives. En un mot, la BanQ fait office de bibliothèque nationale, des archives nationales et de plus grande bibliothèque public francophone<sup>47</sup>.

La page d'accueil présente une « banderole » mettant en évidence des pièces d'importance. Cet élément donne une certaine attractivité à la base, qui donne envie d'aller explorer le reste.

L'interface de recherche présente des fonctionnalités de recherche simple et avancée. Ce qui est intéressant au niveau de cette interface est la présence d'un bloc de contenu appelé « en un clin d'œil » qui permet d'accéder à un ensemble de contenus classé principalement selon la typologie.

Mais ce qui nous intéresse vraiment ici est la disposition des métadonnées associées aux images. L'exemple présenté dans la figure suivante montre bien la forme d'une notice descriptive que l'on pourrait retrouver dans une bibliothèque ou un centre d'archive. Elle permet de donner un exemple plus parlant concernant la question des métadonnées que nous avons abordée précédemment<sup>48</sup>. Les métadonnées sont plutôt brèves, mais présentent un fort potentiel informatif. Leur présentation est claire et permet une compréhension rapide de la part de l'utilisateur. Notons qu'il s'agit d'une notice signalétique à la pièce.

---

<sup>46</sup> BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC. *Banque d'images* [en ligne]. 2013. <http://www.banq.qc.ca/collections/images/index.html> (consulté le 24.06.2013)

<sup>47</sup> Lien vers la page *BanQ en bref* : [http://www.banq.qc.ca/a\\_propos\\_banq/banq\\_en\\_bref/](http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/banq_en_bref/) (consulté le 24.06.2013)

<sup>48</sup> Lien vers la notice en question *Nelson pillar, Montreal / W.H. Bartlett* : <http://www.banq.qc.ca/collections/images/notice.html?id=0002723739> (consulté le 24.06.2013)

**Figure 5 – Exemple d’une notice descriptive sur la base d’images de la BanQ**



**Nelson pillar, Montreal / W.H. Bartlett**

Créateur : [Bartlett, W.H. \(William Henry\), 1809-1854](#) (109)  
Contributeurs : [Bartlett, W.H.](#) (109)  
[Roberts, E.J.](#) (2)  
Lieu de publication : [London](#) (143)  
Éditeur : [Virtue & Co](#) (35)  
Date : 1840  
Description : 1 image : coul. ; 27 x 21 cm  
Notes : Interprété en estampe par E.J. Roberts  
Sujets : [Monument](#) (174)  
Lieu représenté : [Montréal \(Québec\)](#) (3 173)  
Contenu : [Iconographie documentaire](#) (665)  
Cote : ID 006  
N° de notice : 0002723739

De plus, la base contient des fonctionnalités collaboratives comme par exemple une fonction de partage et également la possibilité de s’inscrire à des flux RSS.

#### **1.6.7.6 Library of Congress**

L’exemple du *Prints & Photographs Online Catalog*<sup>49</sup> de la LOC est incontournable à mentionner dans la revue des projets. Ce que nous souhaitons montrer avec cette plateforme est la possibilité de rechercher par collection et la constitution des notices.

Chaque collection dispose d’une section sur le site avec une page spéciale, qui offre d’une description détaillée et la possibilité de rechercher directement dans son contenu. Il est possible également d’afficher directement tous les documents sur le même écran.

Les notices sont plus ou moins détaillées suivant les exemples. Nous avons pris la décision de montrer un exemple de notice présentant un résumé pour que l’on puisse avoir une idée concrète de ce que comprend une analyse du contenu (cf. champ « Summary »). Notons encore la présence d’une indexation « Subject » et « Format », ainsi que le lien vers la collection générale à laquelle appartient le document.

---

<sup>49</sup> LIBRARY OF CONGRESS. *Prints & Photographs Online Catalog* [en ligne]. 2013.  
<http://www.loc.gov/pictures/> (consulté le 24.06.2013)



Figure 6 – Exemple d'une notice descriptive en format MARC (PPOC - LOC)<sup>50</sup>

---

**Harmony before Matrimony**

---

<b>About This Item</b>	Obtaining Copies	Access to Original
------------------------	------------------	--------------------

---

**Title:** Harmony before Matrimony / Js. Gillray, des. & Ft.  
**Creator(s):** [Gillray, James, 1756-1815](#), engraver  
**Date Created/Published:** [London] : H. Humphrey, 1805 October 25th.  
**Medium:** 1 print : etching, hand-colored.  
**Summary:** A young woman and a fashionably dressed young man singing a duet. The woman plays a harp while looking over her shoulder at the music book, "Duets de L'Amour", which the man holds. On the table between the two is an open copy of Ovid's "Art of Love." Two cats play on sheets of music; two goldfish swim in a bowl; two roses grow in a vase. Other images reflect the concept of couples and love.  
**Reproduction Number:** LC-USZC4-8786 (color film copy transparency)  
**Rights Advisory:** No known restrictions on publication.  
**Call Number:** PC 1 - 10472 (B size) [P&P]  
**Repository:** Library of Congress Prints and Photographs Division Washington, D.C. 20540 USA

**Notes:**

- Catalog of prints and drawings in the British Museum. Division I, political and personal satires, v. 8, no. 10472
- Forms part of: British Cartoon Prints Collection (Library of Congress).
- Exhibited: Gillray and the Art of Caricature.

**Subjects:**

- [Courtship--1800-1810.](#)
- [Couples--Great Britain--1800-1810.](#)
- [Love--1800-1810.](#)

**Format:**

- [Cartoons \(Commentary\)--British--1800-1810.](#)
- [Etchings--Hand-colored--1800-1810.](#)

**Collections:**

- [Cartoon Prints, British](#)

**Bookmark This Record:**  
<http://www.loc.gov/pictures/item/2001695077/>

View the [MARC Record](#) for this item.

---

Signalons la présence de l'onglet « Obtain the original » qui permet aux utilisateurs souhaitant consulter le document d'origine de s'informer directement sur les démarches à entreprendre.

Concernant les restrictions d'utilisation, nous avons trouvé sur certaines notices la mention « *Rights assessment is your responsibility* ». C'est une manière de

---

<sup>50</sup> Lien vers la notice en question *Harmony before Matrimony* : <http://www.loc.gov/pictures/collection/cpbr/item/2001695077/> (consulté le 24.06.2013)

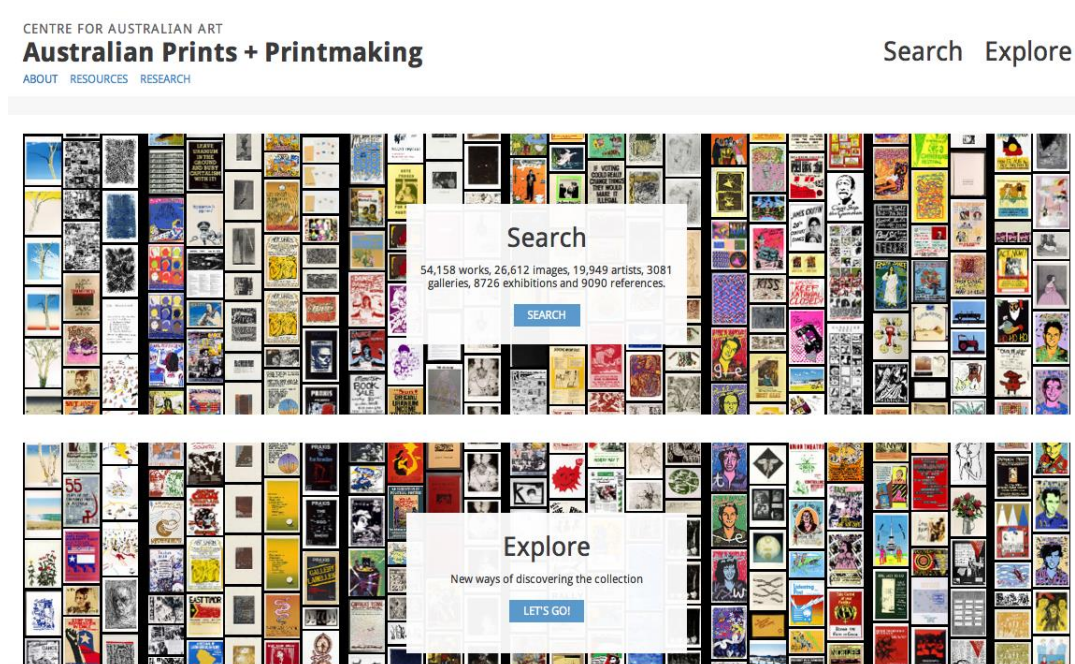
déresponsabiliser l'institution par rapport aux aspects juridiques. Elle invite les utilisateurs à s'enquérir eux-mêmes de leurs droits d'utilisation.

#### 1.6.7.7 Centre for Australian Art

Nous avons choisi de présenter la plateforme Australian Prints + Printmakings<sup>51</sup> du Centre for Australian Art, qui présente des corpus de documents images relatifs aux régions de l'Australie et de l'Asie-Pacifique. Cette plateforme présente un exemple intéressant pour montrer une utilisation qui peut s'orienter à la fois sur la recherche et sur la découverte.

L'écran d'accueil permet d'illustrer directement le double choix offert par la plateforme : d'une part, une orientation centrée sur la recherche « Search » et sur la découverte « Explore » de l'autre.

**Figure 7 – Écran d'accueil du Australian Prints + Printmaking**



Cette présentation est intéressante, car elle permet d'aborder une même collection, mais selon deux approches totalement différentes. Le public peut dès la page d'accueil choisir le mode d'utilisation qu'il désire. Le mode « Search »<sup>52</sup> amène vers une interface de recherche plutôt classique avec un moteur permettant une recherche simple et avancée, et la recherche par index alphabétique. Le « plus » du mode

<sup>51</sup> CENTRE FOR AUSTRALIAN ART. *Australian prints + Printmakings* [en ligne]. 2013. <http://www.printsandprintmaking.gov.au/> (consulté le 24.06.2013)

<sup>52</sup> Lien vers l'interface Search : <http://www.printsandprintmaking.gov.au/search/> (consulté le 24.06.2013)



« search » est l’affichage à chaque changement d’écran d’une image différente, qui amène un élément de nouveauté à chaque intervention.

Le mode « Explore » est ici plus intéressant. Lorsqu’on accède à la plateforme par ce mode, le lien direct amène les utilisateurs vers un écran présentant trois sections différentes permettant un accès raisonné au contenu. Les trois choix sont : « Works and networks », « Decade summary » et « All artists »<sup>53</sup>. Chaque section présente une nouvelle présentation du contenu selon une approche différente. Par exemple, le « Decade summary » présente une ligne chronologique interactive qui permet d’accéder aux documents.

L’interface est particulièrement moderne et attractive (code couleur, fonctionnalités de navigation, etc.). Cependant, on notera, suivant les pages auxquelles on accède, une certaine lenteur de téléchargement, ce qui démotive un peu à l’utilisation. De plus, les métadonnées associées aux images sont très sommaires.

#### **1.6.7.8 National library of Australia**

Nous avons choisi de présenter encore le site de la National library of Australia<sup>54</sup>, principalement pour sa section « Explore the pictures collection through articles and essays »<sup>55</sup>. Cette section met en valeur les documents au travers des références des travaux scientifiques (articles and essays) réalisés à partir de ces derniers.

Nous n’avons pas tenu à nous étendre sur l’analyse de cette plateforme, car elle ne présentait pas forcément des caractéristiques innovantes par rapport aux autres plateformes choisies. Elle est néanmoins efficace et agréable d’utilisation.

#### **1.6.7.9 Flickr Commons**

Le projet Flickr Commons<sup>56</sup> est très intéressant d’un point de vue de la valorisation. Le but du projet Flickr Commons est de partager les archives photographiques du monde entier appartenant au domaine public. Cette solution pourrait être une des portes d’entrée pour les institutions souhaitant améliorer leur communication autour de ses collections iconographiques, et en même temps faire le pas vers les technologies du « Web 2.0 ». Il inclut notamment le système d’indexation 2.0 évoqué plus haut.

---

<sup>53</sup> Lien vers l’interface *Explore* : <http://www.printsandprintmaking.gov.au/explore/> (consulté le 24.06.2013)

<sup>54</sup> NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA. *Pictures* [en ligne]. 2013. <http://www.nla.gov.au/what-we-collect/pictures> (consulté le 24.06.2013)

<sup>55</sup> Lien vers la page *Explore the picture collection through articles and essays* : <http://www.nla.gov.au/pictures/explore> (consulté le 24.06.2013)

<sup>56</sup> *Flickr Commons*. 2013. <http://www.flickr.com/commons> (consulté le 24.06.2013)

Ce projet est né en 2008 à partir de l'impulsion du succès du site Flickr (plateforme de partage et de stockage de photographies et de vidéos sur internet<sup>57</sup>) et de la Library of Congress (LOC), qui cherchait de nouveaux moyens pour assurer la mise en valeur de ses collections d'images numérisées, et libres d'accès. Elle souhaitait développer un outil de diffusion en ligne qui ne demandait pas beaucoup d'investissement en matière de ressources (Ginouvés, 2010, p. 73).

Ce que l'implication de la LOC a apporté en plus, c'est cette possibilité de dériver automatiquement des notices en format MARC (description bibliographique et indexation comprises) vers les champs de Flickr (Melot et al., 2011, p. 169). Il est en effet facile pour les institutions qui disposent de notices descriptives en format MARC de prendre part au projet et d'ajouter des documents catalogués dans le SIGB en format MARC.

Ce projet apporte un double avantage : d'une part, la possibilité de communiquer ses collections à un large public sans trop d'investissements en matière de ressources et de l'autre, faire participer les utilisateurs à l'enrichissement des données (Ginouvés, 2010, p. 72). Il est en effet possible pour les utilisateurs inscrits d'ajouter des tags (sur le contenu, la technique, le lieu, etc.), des commentaires (sous forme de texte libre) et des notes directement sur les documents numériques. Cette participation s'ajoute aux métadonnées qui pourront ainsi permettre une recherche et une visibilité plus élargie. En effet, les éléments ajoutés sur Flickr sont directement indexés par les moteurs de recherche dits généralistes (ex. Google, Bing, etc.).

L'un des avantages de ce projet d'un point de vue technique est la gestion des tags. Concrètement lorsqu'une image est ajoutée, elle est associée à trois tags de base : un tag mentionnant l'institution qui ajoute le document, et deux numéros d'identification uniques (2010, p. 73). Par ailleurs, il n'est possible d'ajouter que 23 tags. Cette contrainte permet de gérer le flux des tags et de réduire les possibilités de créer une confusion informationnelle due au surplus d'informations. En ce qui concerne le souci de la gestion des « spam-tags », le rapport de la LOC ne constate que très peu de termes inappropriés. La gestion des « spam-tags » ne prendrait que deux heures.

Si l'on évoque la question de l'investissement des ressources, la solution Flickr Commons est l'une des moins coûteuses en ce qui concerne le budget. Le rapport final de la LOC sur le projet pilote Flickr Commons a compté 222 heures pour les questions techniques et 70 heures dédiées à la gestion de projet, discussions avec les

---

<sup>57</sup> Liens vers la page *About* : <http://www.flickr.com/about/> (consulté le 24.06.2013)

administrateurs de Flickr compris. Il précise qu'aucun employé n'a été spécifiquement assigné à ce travail. Un abonnement annuel à Flickr est de 24,95 dollars.

Le plus grand souci concerne les aspects juridiques. Souvent, les institutions comme les bibliothèques, les musées ou les centres d'archives ne détiennent que partiellement les droits d'utilisations des documents (Ginouvs, 2010, p. 73). Or, les documents qui se trouvent sur Flickr se doivent d'avoir la notion de « no known copyright restriction », en français « aucune restriction de droit connue », qui doit être adoptée par rapport à chaque document ajouté. Ce que cette notion implique est un usage partiellement libre des documents par les tiers. Par conséquent, un utilisateur devra lui-même faire les démarches en ce qui concerne les questions juridiques<sup>58</sup>.

Les institutions peuvent directement s'inscrire sur la plateforme avec un formulaire d'inscription<sup>59</sup>. À partir de là, le dossier est étudié par les gestionnaires de la plateforme *Flickr* pour voir si l'institution a les conditions préalables pour s'y intégrer. C'est un système direct et facile. Cependant, il faut s'assurer avant de s'engager que les conditions contractuelles correspondent au cadre institutionnel.

---

<sup>58</sup> Lien vers la page *Usage* : <http://www.flickr.com/commons/usage/> (consulté le 24.06.2013)

<sup>59</sup> Lien vers la page *Register* : <http://www.flickr.com/commons/register/> (consulté le 24.06.2013)

## 2. La Collection iconographique

Ce chapitre a pour but de donner une première évaluation de la Collection iconographique. Grâce à ce premier travail, le mandant pourra avoir une idée plus claire de la portée de la Collection pour orienter ses décisions quant au projet d'acquisition.

Pour la présentation des résultats, nous avons choisi de procéder à une séparation des critères intellectuels et matériels. De cette manière, nous espérons avoir apporté plus de structure et de cohérence à notre exposé.

### 2.1 Description intellectuelle

#### 2.1.1 Historique

Considérant l'ancienneté du corpus concerné dans ce travail, nous avons estimé utile de rechercher et d'exposer quelques éléments de son histoire. Les événements qui ont jalonné son passé permettent notamment d'expliquer l'origine de plusieurs résultats notés dans cette évaluation. La rédaction de l'historique a pu être réalisée grâce à des recherches documentaires, complétées par des informations obtenues lors des entretiens avec les différents intervenants, notamment grâce à l'aide précieuse du personnel du ME<sup>60</sup>.

Tout commence avec Paul-Louis Vionnet (1830 – 1914), pasteur dans la région vaudoise, passionné d'histoire et de la culture de la région. Il traduit cette passion en photographiant et rassemblant durant plusieurs années un nombre conséquent de documents (photographies, estampes, gravures, œuvres d'art, etc.) ayant trait au patrimoine du Canton de Vaud et permettant de donner une vision de la région à l'époque (Girardin, 2011). Vionnet va rassembler peu à peu une véritable collection à la portée patrimoniale inestimable. C'est sous l'impulsion de Vionnet que se crée en 1896 le *Musée historiographique* vaudois.

La collection qui avait incité la création du *Musée historiographique* vaudois va vivre son premier changement d'institution en 1945. C'est à partir de cette date que les documents seront rattachés officiellement à la BCUL. Cette réaffectation va avoir un impact certain sur la gestion de l'ensemble, qui va dès lors être orientée plutôt vers des pratiques bibliothéconomiques (ex. constitution d'un catalogue de fiches ISBD). Notons que la BCUL remplacera dès 1945 la dénomination de Musée historiographique par

---

<sup>60</sup> Notamment Daniel Girardin, Anne Lacoste et Maëlle Tappy nous ont fourni de précieuses informations concernant l'historique.

Cabinet iconographique, puis ce dernier deviendra le *Département des estampes* en 1966.

En 1978, la BCUL cèdera son *Département des estampes* à la *Maison de l'Élysée* à Lausanne, candidate à l'époque pour devenir le *Musée de l'Estampe et de la Photographie* (Kuenzi 1977 ; 1980). Cependant, en 1981, la mission initiale prévue pour le musée est modifiée. Il sera désormais consacré uniquement au domaine de la photographie.

Cette nouvelle orientation va remettre en question l'avenir des documents. En d'autres termes, depuis 1981, aucune décision ne va être prise en relation avec ce corpus documentaire. Seul le projet concernant le transfert en 1981 d'une partie des gravures de « grands maîtres » (dont certaines réalisées par Rembrandt) au Cabinet Cantonal des Estampes à Vevey a pu être identifié. Ces dernières ont notamment permis de constituer la base du *Musée cantonal des Estampes*.

Aujourd'hui, les documents restants ont été intégrés aux collections du ME<sup>61</sup>. Ils sont tous regroupés sous le nom de *Collection iconographique*.

### **2.1.2 Nature et potentiel**

Il n'a pas été possible de trouver de la documentation écrite se rapportant à la politique d'acquisition ou encore qui permettrait d'identifier clairement les buts et objectifs de la Collection. Seuls les observations, les entretiens, l'étude des archives historiques et des recherches documentaires ont permis de donner quelques orientations pour énoncer les constats suivants.

Selon nos observations, le but de la Collection est de permettre par l'intermédiaire de l'image de *montrer, documenter, et comprendre* une multitude d'aspects relatifs à l'histoire du Canton de Vaud. Tout document iconographique représentant un aspect de la région vaudoise, et/ou réalisé par un Vaudois, était potentiellement candidat pour être intégré parmi l'ensemble.

Ce corpus de documents se distingue surtout par ses qualités « documentaires », plutôt qu'esthétiques ou artistiques. La réunion des documents permet de donner un regard particulier sur l'histoire de la région vaudoise, surtout du XIX<sup>ème</sup> et XX<sup>ème</sup> siècle par l'intermédiaire d'une documentation « ordinaire » comme par exemple, des photographies de familles, des affiches publicitaires, ou encore des cartes postales de l'époque.

---

<sup>61</sup> Lien vers la page *Fonds et archives* : <http://www.elysee.ch/collections/fonds-et-archives/> (consulté le 24.06.2013)

### 2.1.3 Valeurs

Nous avons considéré la question des valeurs uniquement du point de vue de la valeur secondaire, selon la théorie des valeurs (primaires et secondaires) définie par Schellenberg (1956). La nature et l'ancienneté avérée de la Collection nous ont permis de rejeter d'office la considération de la valeur primaire. Cette dernière regroupe les notions de valeurs administratives, financières et légales qui ne sont pas pertinentes à considérer dans ce travail. Elle concerne également les documents actifs et semi-actifs, ce qui ne rentre pas non plus dans le cadre.

Nous avons constaté trois valeurs principales : la valeur **intrinsèque**, qui renvoie au support et aux *qualités techniques*, la valeur **esthétique**, la valeur d'**information** et de **recherche**, qui se rapporte au contenu et à la *qualité informative*. Nous avons ajouté un commentaire sur la valeur **marchande**.

#### 2.1.3.1 Valeur intrinsèque

La valeur intrinsèque se rapporte au support physique indépendamment de son contenu intellectuel. Cette valeur permet notamment d'appuyer notre argumentation concernant le besoin de conserver et de valoriser les originaux.

Nous avons observé que la plupart des documents sont les témoins historiques de techniques passées qui ne sont plus ou peu rencontrées actuellement. On peut par exemple citer les formats photographiques anciens (daguerrotypes, négatifs) ou encore les estampes. La nature ancienne des supports constitue donc l'une des principales richesses de la Collection.

#### 2.1.3.2 Valeur esthétique

Certains documents observés présentaient une qualité d'exécution technique et artistique particulièrement bonne, avec notamment des peintures et des dessins de très bonne facture. Ces documents que nous avons considérés comme ayant une valeur esthétique peuvent être retrouvés partout dans la Collection. Cependant, les documents répertoriés sous la cote IR, séparés du reste des documents, ont fait l'objet d'une sélection pour leurs qualités esthétiques et artistiques. Ils sont, pour la plupart, des œuvres d'art originales réalisées par des particuliers et des petits artistes locaux. Ces dernières relèvent d'une certaine vision de l'artiste et présentent de hautes qualités d'exécution.

Toutefois, il est important de mentionner que la dimension esthétique est relative et qu'il est difficile de juger de ce critère sans risquer de porter un regard subjectif. Bien

qu'il soit nécessaire de le relever, nous évoquons tout de même le risque que nos observations soient subjectives concernant ce critère.

### **2.1.3.3 Valeur d'information et de recherche**

La valeur d'information et de recherche se rapporte uniquement au potentiel informatif des documents. Ces derniers sont des témoins qui permettent de retracer le passé et les événements marquants qui ont jalonné l'histoire du Canton de Vaud depuis les XIX<sup>ème</sup> et XX<sup>ème</sup> siècles. Ils permettent notamment de mieux comprendre les pratiques et tendances de l'époque, les évolutions de la vie quotidienne, de documenter la vie des familles et des personnages importants, de découvrir la genèse et l'évolution du paysage (naturel et urbanistique), et d'informer sur les événements significatifs qui ont conditionné l'avenir du Canton de Vaud.

La valeur d'information et de recherche peut se manifester à deux niveaux : celui du document individuel et du regroupement thématique des documents. Un unique document peut renfermer une forte quantité d'information à lui seul. Par exemple, un plan peut donner des informations sur la structure d'une bâtisse, et n'a donc pas besoin de documents annexes pour compléter sa portée significative.

Toutefois, nous avons noté un deuxième niveau se rapportant quant à lui au potentiel informatif fourni par le regroupement des documents entre eux. L'image, comme nous l'avons mentionné précédemment, ne parle pas d'elle-même. Nous avons constaté, dans le cas particulier de la Collection, que lorsque les images étaient regroupées dans un dossier thématique, elles permettaient d'avoir une vision plus complète et surtout significative du thème concerné sans besoin forcément d'être accompagné d'un moyen de description.

Notons que les œuvres d'art originales que nous avons mentionnées précédemment ont, en plus de leurs qualités esthétiques, une valeur d'étude inestimable. Elles permettent d'avoir et de comprendre la vision du territoire directement à travers le regard de la population de l'époque. La question de l'histoire régionale peut alors être abordée par un angle d'approche singulier et original.

### **2.1.3.4 Valeur marchande**

Pour finir, certains documents possèdent une valeur marchande plus élevée que d'autres. Bien qu'une grande partie des objets de « grands maîtres » aient été légués au Cabinet Cantonal des Estampes à Vevey, la Collection compte encore de nombreuses pièces ayant une forte valeur marchande. Selon les informations fournies

par Jean-Christophe Blaser, conservateur au ME à Lausanne, il subsiste des affiches et des lithographies d'artistes reconnus, comme par exemple Grasset ou Steinlein.

Il y a également des œuvres originales (gravures, dessins, aquarelles, etc.), représentant en majorité des vues du Canton de Vaud au début du XIX<sup>ème</sup> siècle, accomplies par des « petits maitres ». Ces œuvres ont une réelle valeur sur le marché de l'art régional. Elles sont cataloguées sous la cote IR, et séparées du reste du corpus. De plus, elles disposent d'un conditionnement spécifique.

#### **2.1.4 Thèmes représentés**

Pour relever les thèmes représentés, nous avons fait la revue des grandes classes thématiques reflétées par le classement. La thématique la plus représentée est, bien sûr, celle qui se rapporte à l'histoire la région vaudoise, avec des documents concernant les communes, monuments, événements marquants et autres personnages de la région. Une mention spéciale doit être faite pour évoquer les documents lausannois. La catégorie « Lausanne » est largement représentée.

Nous avons pu relever également de nombreuses catégories se rapportant à l'histoire de la Suisse : représentations de vues, monuments, personnages, événements et manifestations, etc. Notons que l'on retrouve également des classes concernant d'autres pays et régions du monde en général (ex. Espagne, Italie, Amérique ou encore France). Finalement, nous avons pu observer la présence de documents regroupés sous plusieurs grandes classes thématiques d'ordre général comme l'archéologie, l'architecture, l'art ou l'imprimerie.

#### **2.1.5 Aspects juridiques**

Aucune documentation permettant de documenter précisément les questions concernant les aspects juridiques n'a pu être retrouvée. Nous pouvons tout de même émettre quelques constats et tenter de donner quelques orientations pour une réflexion future.

L'ancienneté avérée des documents permettrait, selon la LDA, de supposer que le délai de protection fixé à septante ans après le décès de l'auteur ou du dernier coauteur survivant est potentiellement échu. La plupart des documents seraient libres de droits et exploitables sans contraintes d'utilisation. Cependant, la plupart des documents ne possèdent pas de date, de mention d'auteur ou de documents qui attesteraient avec certitude qu'ils sont libres de droits. Notons que le tampon de la BCUL avec la mention d'une date (date d'entrée dans les collections ?) retrouvé sur la majorité des documents permettrait d'émettre une estimation sur les délais. Nous



avons tenté de faire une datation globale des documents, toutefois, sans véritable succès.

Nous avons retrouvé de nombreuses photographies représentants des inconnus. Certaines photographies pourraient, si elles sont diffusées, poser des problèmes en termes de respect du droit de la personnalité. Idem avec les photographies d'œuvres qui pourraient avoir une certaine protection juridique. Le problème se pose d'autant plus concernant les documents provenant de particulier.

### **2.1.6 Publics cibles et utilisations**

Pour documenter cette question, il n'a pas été possible de se référer à des sources écrites qui relèveraient par exemple les demandes passées. Nous avons documenté cette partie grâce aux discussions avec Madame Pahud, documentaliste au ME, personne en lien direct avec les utilisateurs actuels et Madame Zurcher, ancienne documentaliste ayant travaillé sur la Collection iconographique.

Aujourd'hui, la Collection est disponible sur demande directement auprès du personnel du ME. Le public intéressé peut soit faire une requête par courrier électronique, qui sera traitée la plupart du temps par un documentaliste, soit faire une demande de consultation sur place.

Le profil des utilisateurs peut être très varié. Nous avons été en mesure à partir des différents commentaires de définir le public cible et le type d'utilisation en trois catégories :

- les particuliers, érudits, néophytes ou passionnés, désireux de découvrir des vues anciennes de la région. L'utilisation a pour but de répondre à un besoin d'enrichissement personnel.
- les scientifiques, étudiants, professeurs, universitaires, journalistes qui utilisent les documents en tant que bases scientifiques pour leurs travaux
- les institutions culturelles qui demandent des documents pour des expositions

Concernant les pratiques des chercheurs, ces derniers viennent très rarement avec une demande concernant un document précis. Les utilisateurs, qui ont déjà une idée du sujet qu'ils recherchent, procèdent à une recherche thématique par l'intermédiaire du classement. La pratique commune du public est de procéder par recherche empirique, et non de procéder à une recherche systématique à l'aide d'un catalogue.

Selon Madame Pahud et Madame Zurcher, la Collection a été et est très souvent sollicitée. Cet aspect souligne d'autant plus le besoin de relancer le processus de gestion pour la Collection iconographique. De plus, notons que le potentiel pour correspondre au public cible de la BCUL est très fort. Cette adéquation avec le cadre institutionnel justifie d'autant plus le besoin de considérer avec intérêt ce projet d'acquisition.

### **2.1.7 État du traitement documentaire**

On peut recenser historiquement différents types de traitements documentaires et autres opérations de réorganisations de la Collection lorsque celle-ci était sous la tutelle de la BCUL. On trouve par exemple un catalogue manuscrit ayant servi de base pour le catalogage des fiches dactylographiées, qui est analysé plus loin, un répertoire manuscrit, un classement et un catalogue des reproductions. Pour évaluer l'état du traitement documentaire, nous avons procédé à l'analyse de ces outils.

Ce travail nous a permis d'orienter nos recommandations en fonction des points positifs observés concernant le traitement documentaire. Les résultats que nous avons pu obtenir ont été complétés grâce à des entretiens, notamment avec le personnel du ME. Une rencontre avec Marianne Zurcher a également permis de mieux comprendre la structure du catalogue et du système de cotation notamment.

#### **2.1.7.1 Répertoire manuscrit**

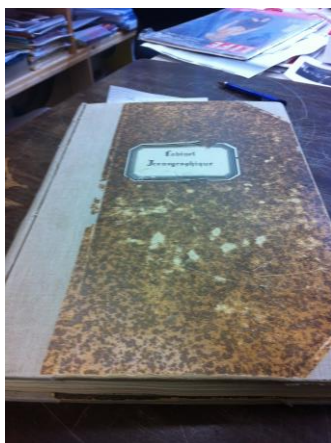
Concernant le répertoire, il recense globalement les entrées des différents documents dans la Collection depuis 1945. Ce répertoire date de l'époque du Cabinet iconographique de la BCUL. Nous avons tenté brièvement de l'analyser et de demander des informations à son sujet. Nous avons pensé au départ qu'il pouvait éventuellement nous donner une estimation plus précise sur la quantité et la provenance des documents.

Les résultats de notre enquête ont permis de déterminer que cet outil aurait vraisemblablement été mis à jour jusqu'en 1985. Il nous a également donné un aperçu de la provenance, de la nature, et de la date d'entrée des documents. Nous avons surtout pu identifier le profil des acquisitions :

- les modes d'acquisition étaient plutôt des dons et des achats ponctuels
- les sources d'acquisition les plus fréquentes étaient surtout des contributions d'institutions de la région vaudoise comme la BCUL elle-même, la Banque cantonale vaudoise, la Société vaudoise d'histoire, et l'Université de Lausanne.

Toutefois, ce répertoire ne donne pas un inventaire détaillé comme sa description pourrait le laisser penser. Le bref travail que nous avons réalisé ne nous a pas permis d'obtenir plus d'informations pertinentes pour ce travail, notamment concernant l'estimation de la quantité de documents, comme nous l'avions pensé au départ. Les informations étaient plutôt d'ordre général et n'étaient pas toujours faciles à appréhender (notes manuscrites). Il aurait peut-être été intéressant de pousser l'analyse plus loin, mais le temps imparti pour ce travail ne nous a pas permis de le faire. Nous ne l'avons donc pas considéré plus en détail.

**Figure 8 – Répertoire manuscrit**



**Figure 9 – Catalogue (meuble)**



### 2.1.7.2 Catalogue

Un catalogue de fiches dactylographiées se rapportant aux documents de la Collection est disponible à la consultation. Il est l'un des instruments de recherche organisée disponible en rapport avec cette collection. Pascale Pahud nous a par ailleurs confirmé qu'il est parfois consulté par les utilisateurs.

Il semble avoir été établi (au vu de la composition des fiches) dans le courant des années 1970, époque à laquelle les documents appartenaient à la BCUL. Plus concrètement, il s'agit d'un meuble qui compte 43 tiroirs contenant des fiches dactylographiées.

La raison pour laquelle nous nous sommes intéressés à l'analyse de ce catalogue était principalement pour correspondre aux demandes du mandant. Il avait été convenu au début de ce travail que nous devons intégrer dans notre réflexion la possibilité du rétrocatalogage du catalogue de fiches dactylographiées. Nous avons donc procédé à

une analyse catalographique pour déterminer la pertinence d'un tel projet. Notre analyse a compris l'observation des fiches, avec notamment un accent sur la quantité, le type des notices, et la possibilité d'établir une correspondance entre les fiches et les documents, notamment avec l'observation de la cotation.

Pour tenter d'estimer le nombre de fiches, nous avons relevé le nombre d'unités pour un tiroir pris au hasard. Nous avons compté au total 682 fiches dans le tiroir GR-GRA, pris pour échantillon. Ce chiffre, multiplié par le nombre de tiroirs, monte l'estimation à environ **29'326** fiches au total (calcul : 682 x 43). Nous souhaitons avoir cette valeur indicative pour pouvoir estimer ultérieurement les implications budgétaires par rapport au nombre de notices à rétrocataloguer.

**Figure 10 – Tiroir de fiches**



Le catalogue est de type dictionnaire<sup>62</sup> avec des notices suivant les normes ISBD. Toutes les entrées sont classées dans un ordre alphabétique des matières, au sein duquel s'applique encore une hiérarchie allant du général au particulier<sup>63</sup>, ainsi qu'un système de couleurs.

Le catalogue est composé de cinq parties :

---

<sup>62</sup> Un catalogue dictionnaire est un catalogue dans lequel toutes les entrées (auteur, titre, sujet) sont organisées par ordre alphabétique.

<sup>63</sup> Par exemple, si l'on effectue une recherche sur Paudex, on trouvera des fiches oranges dont le classement correspond d'abord aux vues aériennes, puis les vues générales, et enfin les vues diverses et les vues de lieux en particuliers. Ce classement est cohérent sur l'ensemble du catalogue.

**Tableau 4 – Composition du catalogue**

Catégories	Nb de tiroirs
Tous sujets	29
Auteurs	3
Lausanne	5
Photographies	2
Clichés typographiques	4
Total	43

Nous avons analysé plus en détail le système de couleurs. Chacune des couleurs correspond à une classe particulière. Nous en avons relevé cinq différentes :

- les fiches *jaunes* répertorient une notice relative à un sujet. Cette couleur de fiche peut correspondre à une grande variété de sujets : une typologie (ex. affiche, estampe, lithographie, typographie, etc.), à une thématique générale (ex. sport, exposition, église, imprimerie, etc.) ou encore à un événement (fêtes, manifestation culturelle, etc.).
- les fiches *orange* répertorient les notices aux noms de lieux
- les fiches *vertes* répertorient les notices aux noms propres
- les fiches *roses* dont la correspondance n'a pas pu être établie avec exactitude. Nous avons observé des références se rapportant à des ouvrages ou à des cotes soit de la BCUL, soit des archives cantonales vaudoises. Les recherches des cotes dans le catalogue de la BCUL n'ont cependant pas donné de résultats. Nous avons conclu que ces fiches répertorient probablement des documents écrits en rapport avec les documents iconographiques.
- Les notices dans les catégories « Auteur », « Photographies » et « Clichés typographiques » sont neutres, et n'ont pas la même logique de couleurs. Les fiches sont *blanches*.

Nous avons pu observer des fiches de renvois et plusieurs entrées différentes pour une même notice. Il est donc possible de rechercher dans le catalogue en utilisant plusieurs approches : titre, auteur, sujet, lieu, etc.

Les niveaux de descriptions bibliographiques et d'indexations ne sont pas égaux parmi les différentes notices observées. Certains documents bénéficient d'une description

analytique et d'autres, plus sommaires. Nous avons notamment remarqué cette différence sur les notices correspondant à la catégorie « Lausanne ». Elles sont plus analytiques dans l'ensemble que les autres. De plus, des notices mentionnent la technique artistique ou les dimensions, mais ce n'est pas systématique sur l'ensemble.

Nous avons observé que ce sont surtout les photographies, les albums et les documents classés sous la cote IR qui semblent faire l'objet d'un catalogage systématique. Notons que plusieurs documents peuvent être indiqués sur une même fiche. Il est possible de trouver par exemple, des photographies d'un même lieu ne représentant pas chaque fois la même prise de vue, signalées sur la même unité.

Nous avons également analysé la cotation pour tenter d'établir une correspondance entre les notices et les documents. La structure des cotes est alphanumérique. La partie alphabétique permet de donner des informations sur la nature, la typologie et le format des documents et les numéros permettent de signaler l'ordre de rangement<sup>64</sup>.

Nous en avons distingué huit. Cette liste n'est probablement pas exhaustive. Il se pourrait que d'autres cotes correspondant à d'autres supports n'aient pas été recensées :

- **IA, IB, IC** pour tous types documents iconographiques (sans distinction typologique)
- **IG** pour les gravures
- **IM** pour les albums
- **INA, INB, INC, IND** pour les photographies et négatifs. Ces derniers sont répertoriés grâce aux cotes contenant des primes (').
- **IP** pour les diapositives
- **IR** pour les documents précieux conservés dans un meuble à tiroirs (cote spécifique à ces documents, toutes typologies confondues)
- **IT** pour les tableaux
- **IY** non identifiée

Ce système a vraisemblablement été établi à l'époque où la collection était sous la tutelle de la BCUL. Notons qu'un système similaire de cotation indiquant la taille d'un document fait toujours partie des pratiques de catalogage en cours dans l'institution. L'appréhension du système de cotation a donc été plus facile.

---

<sup>64</sup> Les cotes sont composées initialement de la lettre « I » pour signaler la nature iconographique des documents. Ensuite, diverses lettres peuvent s'y ajouter. Ces dernières se rapportent à la typologie (ex. G pour les gravures, N pour les négatifs, etc.). Finalement, une lettre vient indiquer le format du document (ex. la lettre A pour noter les documents les plus petits, ensuite B indiquent les moyens, puis C, D, E et ainsi de suite pour indiquer les grands formats). Viennent s'ajouter à ces cotes, des numéros qui correspondent à l'ordre de rangement.

Nos observations ont permis de montrer que tous les documents ne disposent pas d'une entrée dans le catalogue et encore moins d'une cote. La seule marque de traitement systématique sur les documents est la présence d'un tampon encre de la BCUL, ainsi que d'un numéro inconnu et la mention d'une date. Les significations de ces éléments ne peuvent faire l'objet que d'hypothèses : s'agit-il d'un numéro d'inventaire? de la date d'entrée ? Les photographies, albums et les documents catalogués sous la cote IR semblent avoir été rangés selon l'ordre de cotation. Pour le reste, il semblerait que la majorité des documents ait été intégrée dans la Collection sans être passée par l'étape du catalogage.

Madame Zurcher a confirmé ce constat en évoquant la pratique en vigueur à l'époque qui était d'intégrer directement les documents dans des dossiers thématiques, sans catalogage au préalable. C'est le surplus des entrées et le manque de temps et de personnel qui ont amené à la constitution de dossiers thématiques sans répertoriage au préalable. Seuls les documents les plus significatifs faisaient l'objet d'un catalogage systématique et d'une entrée dans le catalogue.

Nous avons donc conclu que ce catalogue tel qu'il se présente aujourd'hui ne peut pas être rétrocatalogué. Nous n'avons pas été en mesure de faire le lien entre les notices et les documents. De plus, tous les documents ne sont de loin pas répertoriés.

### **2.1.7.3 Classement**

Nous avons pu observer un classement thématique cohérent et intelligible, appliqué sur l'ensemble de la Collection. L'organisation générale commence d'abord par une séparation par formats (petits, moyens, grands et très grands formats), qui sont ensuite classés alphabétiquement selon les grandes classes thématiques.

À l'intérieur de ces différentes classes, nous avons pu observer des dossiers, regroupant des documents sans distinction de support concernant une même thématique. Ces dossiers ont été constitués vraisemblablement par les bibliothécaires de l'époque selon les informations transmises par Madame Zurcher. Ces pratiques de regroupement par ensembles thématiques répondaient aux principes du traitement ordinaire pour les grandes collections de documents iconographiques à l'époque. Elles semblaient suffisantes pour offrir des possibilités de recherches (Melot et al., 2011, p. 145).

Il existe des différences de profondeur dans ce classement. Nous avons remarqué que les documents lausannois faisaient l'objet d'un classement plus détaillé, en comparaison des autres documents observés. Le classement est composé de

nombreuses subdivisions aux noms de rues, de monuments architecturaux, d'institutions comme par exemple « Lausanne St François », « Lausanne Cathédrale », « Lausanne Hôtel de Ville » ou « Lausanne plans ».

La composition typique d'une boîte ou d'un tiroir se présente comme suit : une suite de feuillets en papier kraft, mentionnant sous forme d'une note manuscrite une thématique, rassemblant, selon un ordre plus ou moins logique, des documents toutes typologies confondues se rapportant à l'intitulé thématique du feuillet. Des feuilles volantes en papier kraft mentionnant des renvois se trouvent parfois à l'intérieur de ces dossiers.

**Figure 11 – Exemple de dossier thématique**



Le classement observé ici présente déjà une structure logique et compréhensible qui permet de pallier aux manques relatifs du catalogage. Il est un véritable instrument de recherche qui permet de guider les utilisateurs dans leurs repérages.

#### **2.1.7.4 Catalogue des reproductions**

Il existe encore un autre fichier : le fichier des reproductions qui est entreposé dans le bureau de la conservatrice du ME. Pour une réflexion future, il faudrait déterminer si le fichier des reproductions présente un intérêt à être récupéré et traité par le mandant. La reproduction était une des activités phares de la BCUL à l'époque. Ce catalogue pourrait donc avoir une valeur de témoignage pour l'institution. Nous n'avons pas considéré plus en détail cet outil, car il ne nous semblait pas d'une première importance pour ce projet.



## 2.2 Description matérielle

### 2.2.1 Organisation physique

Comme nous l'avons exposé précédemment, le classement débute par une logique de format. En ce qui concerne l'organisation physique, nous avons remarqué que chaque format dispose d'un matériel d'archivage différent. On rencontre quatre types de situations : des boîtes d'archivages anciennes pour les petits, moyens et une partie des grands formats, des meubles à tiroirs de taille variable pour les grands formats. Enfin, certains types de documents comme les documents catalogués sous les cotes IR, les albums et les daguerréotypes sont conservés séparément, sur diverses étagères pour les albums et dans deux meubles à tiroirs spécifiques pour les daguerréotypes et les documents IR.

**Figure 12 - Meuble à tiroir contenant les documents cotes IR**



Notons que l'organisation par format ne correspond pas à une logique cartésienne. Il est fréquent de trouver parmi les différentes solutions d'archivages supposées conserver un certain format, d'autres supports de tailles variables qui pourraient être déposés de surcroît dans une autre catégorie.

**Tableau 5 – Dimensions des boîtes d'archivage**

Matériel d'archivage	Dimensions (Hauteur x Largeur x Profondeur)
Boîtes d'archives petits formats	21 x 16 x 7.8 cm
Boîtes d'archives moyens formats	27 x 20.8 x 8 cm
Boîtes d'archives grands formats	34 x 51 x 7,6 cm

### 2.2.2 Volumétrie

Il n'existe pas d'inventaire qui permet de connaître de manière exacte le nombre de documents. Pour tout de même avoir une estimation de la taille de cette collection, nous avons fait le calcul des mètres linéaires. Notons que le meuble contenant les

daguerréotypes n'a pas été pris en compte dans ce métrage. De plus, nous avons remarqué que certains tiroirs et boîtes étaient vides ou remplis d'éléments ne se rapportant pas directement à la Collection iconographique.

Le calcul de la volumétrie a été fait selon les demandes du mandant qui souhaitait connaître spécifiquement le métrage linéaire de la Collection. Le choix de cette unité de mesure se prêtait parfaitement à l'organisation existante. De plus, elle s'alignait sur la logique archivistique adoptée dans ce travail d'évaluation.

Le tableau ci-dessous présente les différentes mesures réalisées :

**Tableau 6 – Volumétrie (estimation)**

Formats <sup>65</sup>	Calculs	Mètres linéaires
Petites boîtes	(0.97 m x 56 étagères) + 0.47 m <sup>66</sup>	54.79 m linéaires
Moyennes boîtes	0.97 m x 33 étagères	32.01 m linéaires
Grandes boîtes	3.57 m x 17 rangées	60.69 m linéaires
Tiroirs	0.05 m x 101 tiroirs	5.05 m linéaires
Albums	0.97 m x 10 étagères	9.7 m linéaires
Total		162.24 m linéaires

### 2.2.3 Localisation

La Collection est entreposée dans deux endroits différents. La partie observée se trouvait conservée dans le dépôt des collections du ME à Lausanne. Le reste est entreposé dans un local d'entreposage à Lucens. Dans ce local, se trouvent notamment les négatifs ainsi que les objets en trois dimensions comme des sculptures par exemple. Pendant le temps imparti pour ce travail, nous n'avons pas eu l'occasion de nous rendre dans ce local pour observer le reste. Il sera bien évidemment indispensable de le faire pour la suite effective du projet d'acquisition.

### 2.2.4 Typologie

Faire une énumération exhaustive de tous les types de documents n'est pas possible sans allouer plus de temps à une évaluation plus complète. Nous avons tout de même voulu évoquer cet aspect dans ce travail, encore une fois, sans prétention d'exhaustivité.

<sup>65</sup> Lorsqu'il s'agissait de boîtes d'archive, les calculs se sont fait selon la longueur occupée. Pour le calcul du volume dans les tiroirs, les calculs se sont fait sur la base de la hauteur de pile de documents dans les tiroirs.

<sup>66</sup> Mesures supplémentaire concernant la dernière étagère de ce format

Dans l'ensemble, les différentes typologies rencontrées reflètent les évolutions des techniques liées à la production et reproduction d'images au XIXème et au XXème siècle. Voici une liste recensant les supports rencontrés le plus fréquemment par catégorie de format. Chaque type de documents est accompagné par une description sommaire.

## **Typologies les plus rencontrées dans les boîtes d'archivage**

### **(petits et moyens formats)**

#### **Cartes postales**

Selon la définition de la carte postale citée dans l'ouvrage de Charbonneau sur les archives photographiques, la carte postale « [...] *correspond à un format et non à un « genre » de document.* [...] » (Charbonneau et al., 2001, p. 243). Elle est considérée comme un type d'archives photographiques. Cependant, dans ce travail, nous distinguons les cartes postales de la photographie et la considérons comme une typologie à part entière, étant donné que nous en avons rencontré un certain nombre.

La nature des contenus représentés est très variée : représentations de vues diverses, surtout de la région vaudoise, des images en rapport avec des événements particuliers, comme des fêtes locales ou des commémorations dont plusieurs sont issues de collections de particuliers (notes manuscrites, photographies familiales, etc.). Ce type de document est une source intéressante qui permet notamment d'informer sur une multitude d'aspects, qu'ils soient géographiques, historiques, ethnographiques ou sociologiques.

#### **Documents photographiques**

Les documents photographiques sont majoritairement représentés. La nature du contenu peut cependant être très différente. On trouve de nombreux portraits, vues de lieux (monuments, paysages, rues, etc.), mais aussi des photographies d'objets divers, notamment beaucoup d'objets du quotidien. On compte également beaucoup de prises de vue d'œuvres d'art.

Le type de documents photographiques varie aussi fortement. Nous avons regroupé tous les types sous l'appellation « documents photographiques », mais il s'agit bien de les distinguer. Il est possible de trouver *des tirages originaux*, comme par exemple la majorité des documents du fonds DeJongh, *des daguerréotypes*, *des négatifs*, *des contretypes*, *des diapositives*, etc.

Faisons une mention spéciale pour les *reproductions* faites par la BCUL à l'époque où la collection était encore sous sa tutelle. Elles sont différenciables facilement en raison de la qualité du papier très reconnaissable et le signalement d'un numéro de reproduction significatif.

### **Prospectus publicitaires, invitations, programmes divers**

Beaucoup de prospectus publicitaires, d'invitations à des cérémonies, et de programmes d'événements divers ont pu être observés. Certains de ces documents sont adressés à des particuliers.

### **Estampes<sup>67</sup>, gravures, lithographies, sérigraphies**

Nous avons regroupé sous ces différentes appellations les documents qui utilisent les techniques de la gravure. Il faudrait analyser plus en détail ces documents pour distinguer la technique particulière. Nos observations ont permis de distinguer des gravures sur bois, des gravures en taille douce, des eaux fortes, des lithographies, des sérigraphies, et des séries d'estampes réunies parfois sous forme de portefeuille. On trouve des mentions de créateurs, mais ce n'est pas une généralité.

### **Documents textuels : journaux, coupures de journaux, lettres, documents manuscrits, etc.**

Parmi les documents iconographiques, il était fréquent de trouver, à l'intérieur des divers dossiers thématiques des numéros épars et des coupures de journaux se rapportant au sujet du dossier. Ces documents servent à compléter les informations sur les documents graphiques.

## **Typologies les plus rencontrées dans les grands formats**

### **(meubles à tiroirs et boîtes d'archives)**

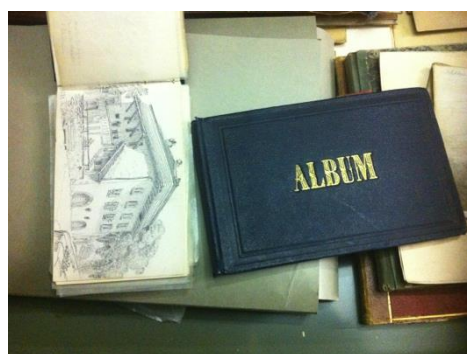
#### **Dessins au crayon, encre, croquis, calques, peintures**

Diverses œuvres originales dessinées au crayon, au stylo ou à l'encre de chine ont été trouvées. Mention spéciale pour les œuvres peintes qui se présentent avec des techniques d'exécution très diverses : des aquarelles, des pastels, des peintures à la gouache ou acrylique. Beaucoup de ces documents se trouvent catalogués sous les cotes IR et sont conservés à part. Nous avons observé autant des œuvres isolées que réunies sous forme d'albums ou de cahiers.

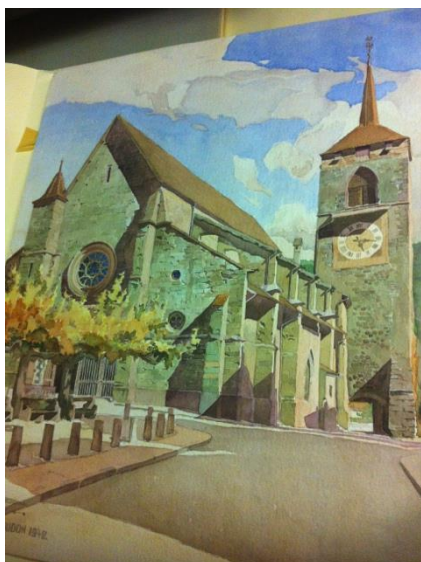
---

<sup>67</sup> Estampe est un terme général utilisé pour évoquer les procédés de reproduction par impression (Kattnig, 2002, p. 6).

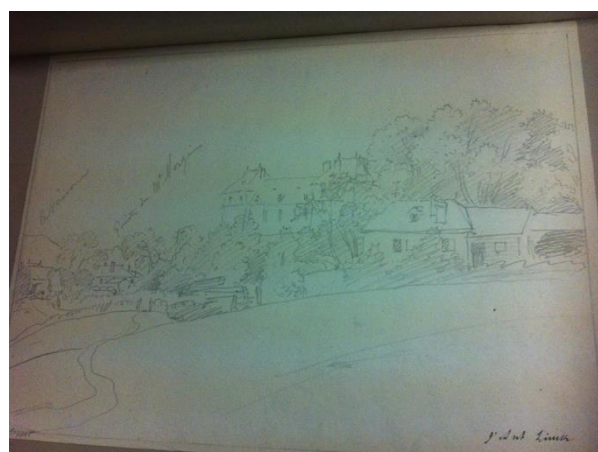
**Figure 13 – Cahiers de croquis**



**Figure 14 – Aquarelle (cote IRC)**



**Figure 15 – Croquis (cote IRB)**



### **Estampes, gravures, lithographies, sérigraphies**

Idem que pour la catégorie précédente. Ces documents ont été observés en grand nombre dans cette catégorie.

### **Affiches**

Une partie du meuble à tiroir qui conserve les grands formats est consacrée aux affiches. Ces documents ont trait surtout à des manifestations culturelles qui ont eu lieu dans la région et sont de tailles variables. Notons que nous avons retrouvé des fiches dans le catalogue qui indiquent l'existence d'affiches ayant un rapport avec la BCUL. Nous n'avons pas été en mesure de les retrouver.

**Documents textuels : journaux, coupures de journaux, lettres, documents manuscrits, etc.**





répertoriés systématiquement dans le catalogue. La nature du contenu est très différente : il peut s'agir d'albums de photographies de famille, de cartes postales de vues de la région, de cartes postales d'imageries populaires, etc. Souvent, les albums sont complétés par des notes manuscrites qui permettent de documenter les images.

**Figure 18 – Album de photographie**



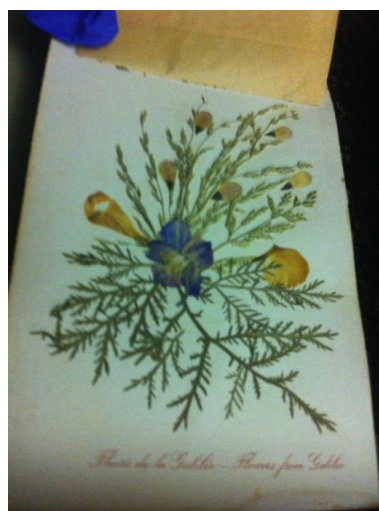
**Figure 19 – Compactus**



### **Documents spéciaux**

De nombreux autres types de documents ont été trouvés, cependant ils n'étaient rencontrés que très ponctuellement. Nous les listons partiellement ici : calendriers, broderie, livres et même un herbier !

**Figure 20 – Herbier (cote IRA)**



### 2.2.5 État des documents

Hormis les documents catalogués sous les cotes IR et les daguerréotypes, l'ensemble ne semble pas avoir fait l'objet d'un conditionnement particulier. Le local d'entreposage au ME est climatisé et optimisé pour assurer une bonne conservation des documents photographiques en particulier. D'un point de vue du local, le constat est plutôt positif.

Sans faire une présentation exhaustive, certaines remarques concernant l'état des documents sont importantes à signaler. Lors de l'observation, il était fréquent de rencontrer des documents qui présentaient des signes de dégradations physiques dus vraisemblablement au conditionnement actuel. Les illustrations montrent l'exemple d'un album de croquis montrant des signes de dégradations et d'une affiche qui semble endommagée par l'ouverture d'un tiroir non adapté à son format. Le même constat prévaut pour de nombreux documents.

**Figure 21 – Documents montrant des signes de dégradations**



Certains tiroirs et boîtes d'archives sont particulièrement trop chargés. Cette surcharge complique la recherche et risque d'endommager les documents lors de manipulations. Les dossiers thématiques sont aussi trop remplis. Les deux illustrations montrent des exemples de cet état sur des dossiers retrouvés dans les petits formats :



**Figure 22 – Dossier surchargé (petit format)**



Concernant le matériel d'archivage lui-même, toutes les boîtes d'archives sont relativement anciennes et ne semblent pas être composées de matériel non acide ou correspondant aux normes de conservation actuelles. Elles sont visiblement d'époque et n'ont pas été changées depuis. Un travail de reconditionnement devra être entrepris.

## **2.3 Synthèse**

La première évaluation a permis de souligner les points positifs et négatifs sur l'état actuel de la Collection. Les aspects positifs se situent surtout au niveau de la nature et du potentiel, des valeurs, ainsi qu'au niveau de l'existence d'un classement ordonné et d'une grande diversité typologique.

Les aspects négatifs se situent principalement au niveau des lacunes avérées concernant la connaissance sur les droits d'utilisation, l'absence d'un catalogue systématique et d'un inventaire. On peut ajouter à cela les conditions de conservation.

L'évaluation a surtout permis de mettre en évidence les **lacunes en matière de diffusion et de valorisation**. Cet ensemble documentaire n'est aujourd'hui pas du tout mis en avant : pas d'informatisation, pas de communication, etc.

### 3. Recommandations

Acquérir les documents tels quels représente déjà indéniablement un avantage du point de vue de l'enrichissement des collections pour le mandant. Toutefois, il est indispensable d'optimiser cette acquisition en faisant les bons choix stratégiques. Sans investir des efforts pour reprendre et moderniser le processus de gestion, les bénéfices du projet d'acquisition resteraient minimaux pour la BCUL, mais aussi pour le public. Ce chapitre tente de fournir des pistes de réflexion pour la BCUL, qui vont lui permettre de cadrer et de tirer tous les avantages de l'acquisition de ce corpus documentaire.

La réflexion sur les recommandations est partie de la base des meilleures pratiques identifiées dans la revue de la littérature, de la première évaluation et de l'étude des outils existants dans le contexte de l'institution. Des contacts ponctuels avec différents collaborateurs de la BCUL et intervenants extérieurs sont venus compléter nos démarches.

Les recommandations proposées ci-après correspondent à la réalité suggérée par la première évaluation. Elles doivent donc être considérées avec parcimonie. Il se pourrait qu'elles se révèlent inexactes ou imprécises par rapport à la réalité effective. Les propos de ce chapitre sont plutôt d'ordre conceptuel et technique. Ils ne relèvent pas la dimension logistique, et ce en accord avec le cadre défini de ce travail.

Nous débutons par une présentation des documents iconographiques à la BCUL, ainsi que de différents outils considérés pour établir ces recommandations. Cette présentation a surtout été réalisée dans un but de contextualisation pour les lecteurs qui ne seraient pas familiers avec le contexte de la BCUL.

Ensuite, nous entrons dans le vif du sujet avec les recommandations à proprement parler. Elles sont organisées une nouvelle fois selon les fonctions du processus de gestion. Les recommandations sont présentées comme suit : tout d'abord, nous rappelons le *problème identifié*, puis la *solution* proposée et finalement *l'instrument ou le choix stratégique* recommandé.

#### 3.1 Les documents iconographiques à la BCUL

La BCUL traite déjà des documents iconographiques. En 2012, le Rapport annuel mentionne **42'501** documents iconographiques dans ses collections. L'augmentation annuelle de cette documentation n'est pas très élevée : **741** documents acquis durant l'année 2012, et **858** l'année précédente (BCU, 2012, p. 29). L'acquisition de la Collection iconographique ne manquerait pas de développer considérablement les collections de l'institution.

Durant le déroulement de ce travail, nous avons pu constater que plusieurs fonds de photographies faisaient également partie des collections du département des Manuscrits notamment. Plusieurs projets de numérisation et de mise en ligne d'une partie des fonds sont en cours de réalisation (ex. fonds Gustave Roud disponible sur une base de données de type FileMaker, numérisé à l'aide d'une subvention Mémoires en 2008-2010).

## 3.2 Outils logiciels considérés

Nous avons été amenés à évaluer les différentes solutions logicielles qui permettraient d'apporter des solutions à ce projet.

Notre réflexion s'est arrêtée sur :

- **SERVAL**, le Serveur Académique Lausannois
- Le catalogue **RERO** et **RERO explore**
- **Scriptorium**, plateforme dédiée aux collections patrimoniales numérisées de la BCUL

La restriction à ces trois outils est le fruit d'une réflexion menée sur la base de plusieurs critères. L'outil devait :

- Être actuel et maintenu à jour.
- Être pleinement connu et exploité par les utilisateurs.
- Offrir la possibilité d'établir des liens entre les métadonnées et des images numérisées
- Avoir des qualités en matière d'adaptabilité et d'interopérabilité.

Il a été nécessaire d'analyser les fonctionnalités de chaque outil pour mettre en exergue les forces et les faiblesses de chacun par rapport à la gestion des documents iconographiques. Cette analyse a été une part importante de notre travail.

### 3.2.1 SERVAL<sup>68</sup>

SERVAL est le Serveur Académique Lausannois en fonction depuis le 12 janvier 2009. Il s'agit d'un serveur institutionnel qui suit le modèle Open Access, conçu et géré en commun par le Centre informatique de l'UNIL, la BCUL et la Bibliothèque Universitaire de Médecine (BiUM).

---

<sup>68</sup> La présentation de SERVAL se base sur les éléments trouvés sur le site <http://www.unil.ch/serval> (consulté le 14.06.2013)

Il a plusieurs missions :

1. Conserver et rendre accessible en ligne gratuitement les publications des chercheurs de l'UNIL et du Centre Hospitalier Universitaire vaudois (CHUV)
2. **Mettre à disposition les collections numériques de la BCUL et de la BiUM.**

Ce système s'adresse donc à deux interlocuteurs différents. La première mission concerne principalement les chercheurs de l'UNIL. Ils peuvent archiver et diffuser leurs recherches sur SERVAL. L'objectif est de servir de solution d'archivage à long terme pour la production scientifique de l'UNIL et du CHUV (celle-ci ne faisant pas partie du programme d'archivage de la Bibliothèque nationale). SERVAL met également à disposition des documents d'archives liés à ces deux institutions, comme par exemple des collections de photographies (Unimédia), ajoutées depuis avril 2012.

La deuxième mission s'adresse quant à elle spécifiquement à la BCUL et la BiUM. SERVAL a pour objectif de servir de plateforme documentaire pour diffuser les collections numériques de ces institutions. L'interface de saisie professionnelle permet une bonne adaptation aux besoins du catalogage professionnel : interface de saisie FEZ basée sur le standard MODS et disponible en Open Source. Le standard MODS notamment permet une configuration modulable de chaque élément et permet donc d'étendre le champ des possibles quant aux types de documents qui pourraient être inclus dans le système. L'intégration de collections numériques de la BCUL a commencé en mars 2011 avec une partie de la collection des manuscrits.

Concernant les aspects techniques, SERVAL fonctionne d'après l'architecture FEDORA (Flexible Extensible Digital Object and Repository Architecture) qui permet l'extensibilité et la flexibilité des objets numériques. Il s'agit d'une solution Open Source et codée avec un langage Java. Ce système permet notamment de conserver les objets digitaux en format XML, d'avoir un enregistrement des modifications et une politique de sécurité.

Le site pour les utilisateurs dispose d'une interface de recherche permettant une « recherche simple », une « recherche avancée » et une recherche par « dernières soumissions ». La fonction de « recherche avancée » est particulièrement intéressante, car elle permet de sélectionner entre les trois collections disponibles. L'interface est ergonomique et rapide.

### 3.2.2 RERO<sup>69</sup>

RERO (Réseau Romand), est le réseau des bibliothèques de Suisse occidentale auquel la BCUL appartient. La plupart des bibliothèques romandes d'envergure, qu'elles soient universitaires, publiques ou patrimoniales, composent le réseau. RERO est le plus grand réseau de Suisse si l'on prend en considération le volume des collections recensées et le nombre de bibliothèques associées : le catalogue comprend approximativement 5.3 millions de références bibliographiques.

Le travail de catalogage est basé sur un système de partage. Les bibliothécaires travaillent ensemble à l'ajout et à l'amélioration du référencement des collections sur la base du même SIGB : Virtua Consortium, VTLS Inc.

RERO propose également d'autres services, dont une plateforme de bibliothèque numérique RERO DOC<sup>70</sup>. Cette plateforme permet de valoriser la production scientifique et académique des universités et hautes écoles partenaires, mais également d'héberger des collections numérisées. La Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds et la Médiathèque Valais ont notamment utilisé cette plateforme pour mettre à disposition une partie de leurs collections iconographiques.

RERO dispose également d'un métacatalogue<sup>71</sup>, qui a pour objectif de mettre en valeur les ressources documentaires de Suisse romande. Il offre un système de recherche fédérée permettant des requêtes simultanées dans plusieurs ressources.

Un projet de développement d'une nouvelle interface intégrant des fonctionnalités plus contemporaines et plus intuitives que l'interface classique est en cours<sup>72</sup>. *RERO explore* (basé sur le logiciel Primo d'ExLibris) a été mis en place en parallèle de l'OPAC classique depuis le 11 décembre 2012 (actuellement version bêta). À terme, ce nouvel outil va remplacer l'interface actuelle. Le passage définitif à *RERO explore* est prévu pour juillet 2014.

Cette nouvelle interface permettra notamment plus de périmètres de recherches pour les utilisateurs dont la possibilité d'accès à 400 millions de références Primo Central (périodiques, e-books selon abonnements de la bibliothèque), mais également l'accès à d'autres bases de données comme SERVAL, pérUNIL et e-books UNIL sur la même

---

<sup>69</sup> Lien vers la page *Qu'est-ce que RERO ?* :

[http://www.rero.ch/page.php?section=infos&pageid=rero\\_info](http://www.rero.ch/page.php?section=infos&pageid=rero_info) (consulté le 25.06.2013)

<sup>70</sup> Lien vers la plateforme *RERO DOC* : <http://doc.rero.ch/> (consulté le 25.06.2013)

<sup>71</sup> Lien vers le méta-catalogue : <http://meta.rero.ch/> (consulté le 25.06.2013)

<sup>72</sup> Accès à la version bêta de l'interface vaudoise de *RERO explore* : [http://explore.rero.ch/primo\\_library/libweb/action/search.do?dscnt=0&dstmp=137233155675&vid=VD\\_V1&fromLogin=true](http://explore.rero.ch/primo_library/libweb/action/search.do?dscnt=0&dstmp=137233155675&vid=VD_V1&fromLogin=true) (consulté le 25.06.2013)

plateforme (migration de ces bases de données prévue pour décembre 2013)<sup>73</sup>. À terme, cette interface remplacera la solution actuelle. Nous avons pris en compte ce changement dans nos réflexions.

### 3.2.3 Scriptorium

Scriptorium<sup>74</sup> est une plateforme dédiée à la mise à disposition et à la mise en valeur des collections patrimoniales numérisées de la BCUL. La plateforme fonctionne sur la base du logiciel MediaInfo<sup>75</sup> développé par la société Geneza. Il s'agit d'une solution logicielle qui fournit de nombreuses fonctionnalités.

Scriptorium a été mis en place dans le but de s'imposer sur le long terme. Il est prévu d'enrichir le corpus mis à disposition au fur et à mesure des projets de numérisation, notamment de livres et images fixes numérisées pour créer un véritable cabinet virtuel pour les collections de la BCUL. La première phase du projet a été la mise en ligne de plus d'un million de pages de journaux vaudois, dont les journaux 24 heures et Le Matin.

Les fonctionnalités de Scriptorium comprennent notamment (sans exhaustivité) :

- *Fonctionnalités de recherche* : recherche simple, recherche avancée, recherche par mots-clés, full-text sur le contenu OCR ou sur les métadonnées, recherche par date
- *Classement* : possibilité d'accéder aux contenus par le biais d'un menu déroulant, ramification montrant plusieurs niveaux dont le premier signale le type de document. Pour l'instant par exemple, on trouve uniquement le menu « Périodiques »
- *Fonctionnalités d'affichage* : « Zoomview », « BookView », possibilités d'afficher des icônes, affichage par groupes de documents, association d'images avec des métadonnées
- *Fonctionnalités « utilisateurs »* : possibilités d'annotations, d'ajouts de notes et fonction de partage, création de compte utilisateur
- *Fonctionnalités de gestion des droits* : ajouts de restrictions possibles

---

<sup>73</sup> Informations obtenues lors d'un entretien avec Françoise Schilt, coordinatrice de la Coordination vaudoise pour le projet RERO explore

<sup>74</sup> Scriptorium [en ligne]. 2013. <http://scriptorium.bcu-lausanne.ch/> (consulté le 24.06.2013)

<sup>75</sup> GENEZA. MediaInfo : give life to digitized books [en ligne]. 2012. <http://www.geneza.com/mediainfo.php> (consulté le 24.06.2013)

- *Fonctionnalités administrateurs* : générateurs de statistiques, interface de saisie orientée vers les professionnels, etc.
- *Fonctionnalités diverses* : module de traduction, module « Shoppingcart » pour la commercialisation des documents, générateur de pdf, possibilité de retranscription de textes

### 3.3 Acquisition

#### **Problème identifié**

Personne n'a réellement été chargé d'alimenter et d'actualiser la Collection depuis 1981 a priori. L'ensemble est donc statique et figé depuis cette époque.

#### **Solution**

Faire renaître l'ensemble en le complétant et en l'augmentant de nouvelles pièces, procéder à une identification et à un inventaire approfondi à la réception

#### **Instruments / Choix stratégiques**

##### **3.3.1 Actualisation de la Collection et développement des collections iconographiques**

Nous recommandons vivement à la BCUL de développer sa politique d'acquisition concernant les documents iconographiques ayant une importance patrimoniale pour le canton de Vaud et d'enrichir la Collection existante.

Les documents iconographiques patrimoniaux ont souvent été mis au second plan par rapport à l'importance traditionnellement conférée aux documents textuels qui ont trait au patrimoine. Comme le note Silvio Corsini, « [...] *les expressions culturelles non textuelles (images, vidéo, enregistrements sonores)* [...] » ne font pas partie systématiquement des priorités d'acquisitions patrimoniales. Ces « *lacunes dans ce domaine du patrimoine sont donc essentiellement à mettre sur le compte de l'absence d'une réelle volonté politique en la matière* » (Corsini, 2012, p. 41).

Nous recommandons donc de profiter de l'acquisition de la Collection, apport documentaire qui sera assurément précieux, et a priori relativement important, pour souligner l'importance de la documentation iconographique patrimoniale. Ce projet d'acquisition pourrait être l'occasion de lancer (ou de relancer) une dynamique dans le développement des collections iconographiques à la BCUL. Ce dernier peut être le point de départ pour encourager les prises de décision et amorcer des démarches concrètes (points de vue des professionnels et politique).

Le tout sera de définir quel département ou service de la bibliothèque héritera d'une telle tâche. La BCUL a plusieurs départements responsables des acquisitions patrimoniales : Documentation vaudoise, Réserve précieuse et Département des Manuscrits. Est-ce que l'acquisition de documents iconographiques doit être uniquement à la charge d'un département ou partagée entre plusieurs, étant donné que l'institution ne possède pas de département spécialement chargé de gérer les documents images ? Il s'agira de communiquer entre ces trois entités afin de déterminer lequel sera le plus à même de se charger d'une telle tâche.

Quelles que soient les décisions prises à cet égard, la définition d'une politique imposant un champ de spécialisation précis et spécialement orienté, « image » va être nécessaire. Comme nous l'avons évoqué plus haut, les possibilités d'acquisition des documents images sont particulièrement nombreuses. L'important est de ne pas subir un accroissement incontrôlable et de prendre des décisions en fonction des missions de la BCUL et ressources à disposition. Pour ce faire, nous recommandons de définir par écrit une politique d'acquisition spécifique aux documents iconographiques patrimoniaux avec des champs de spécialisation délimitant les acquisitions (ex. Valdensia). Le champ de spécialisation peut être compliqué à définir, et il dépendra au final des pratiques du département qui sera responsable des acquisitions.

De nouvelles acquisitions viendraient renforcer la Collection déjà existante et offriraient encore plus de perspectives de recherches pour les utilisateurs. Nous avons évoqué « actualisation de la Collection » comme en-tête de ce chapitre. Ce terme n'a pas été choisi au hasard. Nous recommandons en effet de mener une politique d'acquisition en ayant la vision de prolongement de la Collection et de ne pas recommencer les démarches pour constituer un nouveau corpus documentaire. Il s'agit de consolider la représentativité de l'ensemble déjà constitué.

Lors de l'évaluation, nous avons estimé que la Collection, telle qu'elle se présentait actuellement, était un objet précieux en lui-même. Bien que cet élément soit d'une importance capitale, il n'est pas une raison pour négliger l'apport d'une nouvelle documentation qui pourrait être intégrée directement dans l'ensemble existant. Il s'agira simplement d'assurer le maintien d'une trace de la composition historique pour éviter au maximum de perdre ce témoignage. Le maintien de ce lien est considéré dans les recommandations proposées notamment au niveau de l'informatisation des données.

Ajoutons que l'une des perspectives intéressantes relatives à l'acquisition est le potentiel de partenariats avec les organismes de la région également concernés par la



sauvegarde du patrimoine. Il serait profitable d'associer les efforts investis pour l'acquisition en accord avec les missions et objectifs des autres institutions, ayant également un but de conservation du patrimoine. Les institutions responsables des questions patrimoniales dans la région vaudoise, et susceptibles de détenir ou de vouloir développer des collections iconographiques, sont multiples : les archives communales, les archives cantonales vaudoises, les musées cantonaux, voir même à d'autres bibliothèques de la région, etc. Tous ces acteurs pourraient être des partenaires potentiels pour :

- Rationaliser les acquisitions et endiguer la masse documentaire
- Éviter que les institutions empiètent sur les missions de chacune
- Éviter de doubler les acquisitions
- Renforcer les liens entre la BCUL et d'autres institutions de la région
- Dynamiser les acquisitions à la BCUL
- Permettre au public de ne pas se perdre dans ses recherches en associant une institution avec un type de documentation

### **3.3.2 Identification et inventaire**

Lors de la réception des documents par la BCUL, nous recommandons de procéder à une identification et un inventaire sommaire des documents qui seront acquis. Cette opération permettra de faciliter les démarches par la suite. Nous recommandons de procéder à un inventaire sommaire de toutes les pièces reçues en les recensant par dossier. Les informations à relever seront principalement le titre, éventuellement l'auteur selon son importance, la quantité et le type de support. La BCUL pourra ainsi avoir une vision plus claire des documents qui entrent dans ses collections et estimer plus justement la portée de ses interventions. C'est par ailleurs le manque de ces outils qui ne nous ont pas permis de donner des orientations plus précises quant aux différentes recommandations.

## **3.4 Classification**

### **Problème identifié**

Aucun problème majeur n'a été identifié au niveau du modèle de classement. Il est toutefois utile d'aborder dans ce chapitre l'importance de maintenir le classement actuel et ses avantages.

### **Solution**

Maintien du modèle organisationnel existant (classement thématique)

### **Instruments / Choix stratégiques**

#### **3.4.1 Continuité du modèle de classement**

Nous recommandons de maintenir la classification thématique existante. Nous appuyons notre orientation par rapport aux bases proposées par les AnQ (cf. chapitre 1.2.1 Respect de l'ordre existant). La classification porte en effet sur **l'ensemble des documents** (sauf quelques exceptions pour les documents plus précieux), est **stable** et **continue**, n'est pas **étrangère aux pratiques archivistiques**, en plus d'être **accessible** et **intelligible** autant par les utilisateurs que les professionnels. De plus, ce modèle d'organisation n'aurait aucune peine à s'intégrer au sein des collections actuelles de la BCUL. Il sera facile de composer des solutions en accord avec ce classement.

L'argument budgétaire a également été à l'origine de cette orientation. Le maintien du classement amènerait l'économie des ressources qui seraient alors allouées au reclassement. Cette économie ne sera pas négligeable en considérant l'ampleur de toutes les décisions qui devront être prises. Ce choix stratégique s'est fait également en regard des recommandations évoquées au niveau de la fonction de description et d'indexation que nous verrons plus loin.

De plus, les ensembles de documents iconographiques documentaires ont une force particulière donnée par leurs réunions en dossiers thématiques. Ces derniers permettent d'offrir cette vision d'ensemble sur un sujet au moyen de l'association des documents entre eux. On peut donc affirmer que les demandes des utilisateurs porteront rarement sur un document en particulier, mais plutôt sur un ensemble de documents. Le maintien du classement tel qu'il est défini actuellement permettrait donc de correspondre aux pratiques d'utilisations pour ce genre d'ensemble documentaire (Melot et al., 2011, p. 101).

Notons encore que nous avons évalué que ce modèle de classification tel qu'il se présentait actuellement était un moyen suffisant d'accès aux contenus. Avant d'entreprendre des démarches concrètes, il serait tout de même possible de permettre un accès rapide aux utilisateurs qui en feraient la demande par le biais de ce classement.

Les avantages du maintien de la classification existante sont principalement :

- Éviter la complète décontextualisation de l'ensemble

- Réduire les efforts de traitement lors de la réception des documents en tirant avantage de cet instrument de recherche déjà existant
- Éviter la lourdeur de l'élaboration d'un nouveau plan de classement (économie)
- Offrir un accès aux contenus rapidement en attendant les décisions ultérieures

## 3.5 Évaluation

### **Problème identifié**

L'évaluation de la Collection a permis de souligner la présence d'un nombre important de reproductions photographiques (produites à l'époque par la BCUL) et aussi la probabilité de trouver un nombre important de doublons. Il y a également un manque de documentation ou de moyens de vérification sur le statut des originaux ou des copies. Il y a donc un besoin avéré d'un tri.

### **Solution :**

Mettre en place une stratégie d'évaluation, mener une réflexion sur le statut des copies et des originaux et statuer sur la valeur des reproductions photographiques de la BCUL

### **Instruments / Choix stratégiques :**

#### **3.5.1 Stratégie d'évaluation**

Comme nous l'avons évoqué lors de la revue de la littérature, la fonction d'évaluation est cruciale dans le processus de gestion. Pour ce projet, il s'agirait de ne pas délaissier cette étape. Il faudra déterminer la stratégie d'évaluation en accord avec les missions académiques, patrimoniales et culturelles de la BCUL, mais aussi en regard de l'orientation que l'institution souhaitera donner à ses collections iconographiques (future politique d'acquisition).

Plusieurs instruments peuvent aider à l'évaluation. Tout d'abord, le classement peut déjà être considéré comme un premier outil pour adopter une démarche méthodique en matière d'évaluation. Le fait que les documents soient intégrés dans un système organisé permet de repérer plus facilement les documents, les doublons, les copies et d'appliquer la stratégie autour de cet élément. Dans notre évaluation, nous avons relevé des valeurs qui nous ont semblé pertinentes. Ces valeurs peuvent être également une base pour établir la stratégie.

Dans tous les cas, l'évaluation devra se faire surtout en fonction des critères propres aux documents iconographiques. Nous n'avons pas la prétention de donner une liste exhaustive des critères d'évaluation qui pourraient s'appliquer sur l'ensemble de la

Collection iconographique. Charbonneau dresse une liste intéressante de critères dans son ouvrage sur la gestion des archives photographiques qui s'appliquent au tri de ce média en particulier. Nous avons sélectionné cet ensemble de critères pour donner une première orientation à la BCUL. Bien que basée purement sur la théorie, cette liste<sup>76</sup> nous semble particulièrement correspondre à la situation :

- Intelligibilité de l'information ou la qualité du support
- Les besoins des usagers
- Le sujet
- L'intention des auteurs dans la création des photographies
- L'identification
- La rareté ou l'originalité de l'information
- La qualité esthétique, la signification dans l'histoire de l'art et des techniques photographiques
- La communicabilité / les restrictions

Le choix de ces critères d'évaluation peut fortement varier surtout en fonction des sensibilités des professionnels responsables. Nous rappelons ici le besoin de sensibiliser les collaborateurs en matière de documentation image afin de préserver une certaine objectivité de la démarche et d'éviter les réflexions basées sur l'émotion. Néanmoins, nous considérons que le critère émotionnel est parfois bénéfique pour découvrir, préserver et sauver des pièces qui ne correspondraient pas au cadre rigide des critères prédéfinis. Il s'agirait de ne pas totalement le mettre de côté !

### **3.5.2 Décisions concernant les copies d'œuvres originales**

La question du traitement des copies d'œuvres originales se pose tout particulièrement dans le cas de la *Collection iconographique*. Nous avons pu déterminer que la plupart des documents catalogués sous la cote IR étaient des originaux, ainsi que les photographies appartenant au fonds DeJongh. Le constat est différent pour les documents retrouvés hors de ces catégories. Nous n'avons pas été en mesure de juger de leurs statuts d'originaux ou de copies.

---

<sup>76</sup> Précisons que cette liste est composée des mêmes intitulés retrouvés dans l'ouvrage de Charbonneau (Charbonneau et al. 2001, p. 103-103).

Nous recommandons d'évaluer chaque document et de se prononcer sur son statut. Cette évaluation pourrait permettre la découverte de richesses documentaires insoupçonnées de prime abord. De plus, elle pourrait permettre de conclure à l'élimination d'un document s'il s'avère que l'original ou qu'une copie de meilleure qualité est conservée ailleurs. Une telle décision pourrait permettre d'assainir le corpus documentaire existant. En cas de confirmation d'élimination, nous conseillons tout de même de laisser un témoin (ex. une photocopie à l'intérieur du dossier ou une mention dans la notice de description) dans le souci de maintenir la cohésion de l'ensemble original.

### **3.5.3 Le cas particulier des reproductions photographiques**

L'évaluation a permis de mettre en évidence un nombre important de reproductions photographiques faites à l'époque à laquelle la Collection appartenait à la BCUL. Ces reproductions présentent un bon état de conservation et un haut niveau de qualité d'image. Toutefois, elles existent pour la plupart en plusieurs exemplaires à l'intérieur des dossiers, sans compter que les originaux sont probablement également inclus dans la Collection. Le problème est de savoir si ces documents peuvent être éliminés ou s'il est nécessaire de les garder, car ils font partie intégrante de l'histoire de la BCUL. Ont-ils une valeur de témoignage pour documenter les activités passées de la BCUL par exemple? Il faudra donc établir une stratégie en regard de leur importance pour la BCUL.

Nous considérons que ces reproductions font partie intégrante de l'histoire de l'institution et qu'il serait pertinent de les préserver. Elles permettent d'attester des activités passées et notamment de l'une des activités phares à l'époque. Elles peuvent avoir un potentiel d'exploitation qui n'est pas négligeable (recherche, exposition, représentation de l'image de l'institution, conservation, etc.).

Rappelons ici l'existence du catalogue des reproductions qui pourrait être un instrument permettant de statuer sur cette question. Il pourrait permettre dans un premier temps d'évaluer le nombre de reproductions existantes dans la Collection, et d'affirmer ou d'infirmer le constat qui résulte de notre première évaluation.

## **3.6 Description et indexation**

### **Problème identifié**

Absence totale d'informatisation des données relatives à la Collection, accès uniquement analogique

### **Solution**

Adopter un mode de description au niveau du dossier, saisir les métadonnées descriptives sur le catalogue RERO

### **Instruments / Choix stratégiques**

#### **3.6.1 Choix du mode de description**

L'unité de description recommandée ici est le dossier. Nous avons privilégié cette option, d'une part, pour rationaliser les efforts du point de vue des ressources, et pour nous aligner sur le besoin du public de l'autre. La saisie manuelle des métadonnées va être indispensable, car aucune donnée n'a encore été saisie informatiquement. Tout reste à faire.

Nous avons donc évalué qu'un catalogage à la pièce serait trop long et lourd sur le plan des ressources (coûts et temps). De plus, ce choix permet de correspondre aux besoins des utilisateurs pour ce type de collection. Rappelons en effet qu'il est rare qu'un usager souhaite retrouver un document en particulier. C'est pourquoi procéder à une description détaillée n'est pas essentiel dans ce contexte.

Les raisons de ce choix peuvent se justifier aussi par rapport au classement. Ce dernier est à l'origine du mode de description choisi ici.

#### **3.6.2 Choix du catalogue RERO pour l'informatisation**

Nous recommandons le catalogue RERO comme solution d'informatisation des données. C'est après avoir procédé à l'évaluation de plusieurs autres outils que nous sommes parvenus à sélectionner celui-ci. La matrice SWOT ci-après permet de mettre en évidence les avantages et les opportunités offertes par notre décision. Elle en souligne également les inconvénients et les faiblesses, qui sont toutefois faibles en regard des gains générés. Pour illustrer notre propos, nous avons privilégié cette présentation pour permettre une compréhension plus rapide et évidente de celui-ci.

**Tableau 7 – Choix d’informatisation sur le catalogue RERO (Matrice SWOT)**

Forces	Faiblesses
<p>Habitude de l’institution à travailler avec l’outil : catalogage, gestion quotidienne</p> <p>Cadre organisationnel connu : communication entre les intervenants</p> <p>Règles de catalogage et d’indexation des documents iconographiques déjà établies</p> <p>Visibilité auprès du public habitué de la BCUL</p> <p>Moyens techniques déjà mis en place</p> <p>Possibilités de recherches multiples</p> <p>Possibilité de signaler des liens externes</p> <p>Possibilité de regroupement</p> <p>Possibilité de lien entre les métadonnées RERO et Scriptorium (en cours de réflexion) - &gt; éviter la double saisie</p>	<p>Manque de développement des fonctionnalités du web 2.0 (web collaboratif)</p> <p>Manque de possibilité d’association entre les images et les métadonnées</p> <p>Système de catalogage partagé alors que les notices créées seront uniques</p>
Opportunités	Menaces
<p>Renforcer la collaboration entre RERO et la BCUL</p> <p>Possibilité d’amener d’autres institutions à intégrer leurs collections de documents iconographiques : possibilités de partenariats</p> <p>Encourager l’acquisition de documents iconographiques à la BCUL en l’inscrivant dans les pratiques connues</p> <p>Plus de visibilité sur la nouvelle interface <i>RERO explore</i></p>	<p>Ressources nécessaires à la saisie des données</p>

Concernant les aspects techniques, le catalogue RERO impose le format de catalogage en format MARC21. Le manuel de catalogage RERO contient un chapitre sur les règles de catalogage des documents iconographiques, *Chapitre 8 – Documents iconographiques*<sup>77</sup>. Ce dernier édicte les règles à suivre pour cataloguer des documents images fixes dans le système. Ces règles s’adaptent bien à notre situation. En plus de permettre un niveau de description analytique, elles permettent aussi de traiter par ensemble, et permettent de s’aligner sur le mode de description que nous avons préconisé.

Extrait du manuel de catalogage en ligne :

<sup>77</sup> RESEAU DES BIBLIOTHEQUES DE SUISSE ROMANDE. Chapitre 8 : documents iconographiques. *Manuel de catalogage RERO* [en ligne]. 2011.  
[http://www.rero.ch/page.php?section=aacr2&pageid=chap\\_08](http://www.rero.ch/page.php?section=aacr2&pageid=chap_08) (consulté le 24.06.2013)

*« Les règles suivantes s'appliquent à la description bibliographique de tous les types de documents iconographiques en deux dimensions, tels que les images fixes [...], de même qu'aux collections de ces documents [...]. Le catalogage décrit en général le **document primaire conservé**; les autres supports sont normalement traités dans les notices d'exemplaire. »*

Concrètement, le dossier serait donc l'objet de la notice principale et les pièces qui le composent seraient signalées sommairement au niveau de la notice d'exemplaire. Le tableau suivant propose les métadonnées conseillées pour le catalogage de dossiers de la Collection dans le catalogue RERO. Il s'agit là d'un exemple indicatif. Il peut bien sûr changer suivant les cas. Nous espérons que cette grille pourra donner une idée plus claire de la description que nous préconisons pour ce projet, mais également de la portée qu'un projet de catalogage impliquerait au niveau des efforts alloués à la description.



**Tableau 8 – Grille de catalogage RERO (dossier)**

Code champ RERO	Titre du champ + commentaires
<b>007</b>	Code qui désigne le type de document (Code pour les images fixes k )
<b>008</b>	Pays, date de publication, langue
<b>019</b>	Note sur le catalogage à l'exemplaire
<b>049</b>	Code canton
<b>072</b>	Code sujet
<b>1xx / 7xx</b>	Auteur(s), collaborateur(s), mention(s) de responsabilité
<b>245</b>	Titre + Sous-titre du dossier, avec \$h Indication générale du type de document (ex. \$h [Image fixe])
<b>246</b>	Titre alternatif
<b>250</b>	Édition
<b>260</b>	Lieu de publication, éditeur(s), date(s) de publ.
<b>300</b>	Collation (nb. de pages, formats, matériel)
<b>5xx</b>	Notes diverses (500) Note sur le contenu (505 / 500) Analyse iconographique (520) : l'analyse peut être une sorte d'indexation matières qui peut s'effectuer en texte libre ou avec des descripteurs (ajouter Ind 8_ et mention « Analyse iconographique : » La mention de ces notes dépendra du choix de la profondeur de description souhaitée La mention de restriction d'utilisation (s'il y en a) peut être faite au niveau des champs de notes.
<b>583</b>	Cote et niveau de conservation (recommandation : niveau 1 « consultation sur place »)
<b>6xx</b>	Indexation
<b>752</b>	Lieu de publication
<b>856</b>	Accès électroniques Permet de donner un lien électronique. Par exemple, aux documents numérisés sur une autre plateforme (ex. documents sur Scriptorium). <i>Solution recommandée</i> pour le maintien des liens avec les documents partagés entre la BCUL et le ME
<b>972</b>	Code de la bcu
<b>985</b>	Ce champ va être utilisé avec un code propre à la Collection iconographique. Il faudra lui attribuer un identifiant unique. <i>Solution recommandée</i> pour maintenir un lien entre les documents appartenant à l'ensemble historique, différenciation avec les nouvelles acquisitions (ex. \$2 XXXX-bcu \$a 00000)

Il est nécessaire de s'arrêter sur le choix de l'intégration de la zone « 856 » et « 985 ». Le cadre du mandat demandait de porter une attention particulière au maintien d'un lien entre les documents qui seront partagés entre la BCUL et le ME pour permettre de garder une trace de la composition historique. Afin de répondre à ce besoin, nous avons choisi d'intégrer les zones « 856 » et « 985 » qui permettent respectivement le référencement d'une URL vers un site extérieur et un code unique par rapport à un même ensemble.

Pour l'indexation, il s'agira de suivre la nouvelle indexation proposée par RERO, qui s'inspire fortement du Vocabulaire RAMEAU de la BNF (BCUL, 2012, p. 36). Les nouvelles directives mélangent une indexation à partir du vocabulaire RERO pour les noms propres et des noms communs du vocabulaire contrôlé RAMEAU (RERO, 2012, p. 1). Comme nous l'avons vu dans la revue de la littérature, RAMEAU peut également s'adapter à l'indexation des documents iconographiques. Ce modèle d'indexation ne pose donc aucun problème vis-à-vis de la nature des documents. Rappelons que l'indexation doit être faite par rapport au thème de l'image (signifiant) et ce qui est représenté (signifié). On tachera également d'indexer les spécificités relatives au support en lui-même.

Nous avons fait différentes démarches afin de donner des estimations sur les aspects liés aux coûts d'une telle opération de catalogage. L'une de nos intentions était de faire une simulation de catalogage avec la grille que nous avons défini sur un échantillon de dossiers afin d'estimer le temps nécessaire pour traiter l'ensemble. Cependant, le temps imparti pour le travail ne nous a pas permis de le faire.

D'un point de vue budgétaire, nous pouvons tout de même affirmer que cette solution présente des avantages du point de vue des ressources. Le système étant déjà connu par les collaborateurs, il serait alors envisageable d'engager le catalogage des documents sur le temps des activités du personnel. Le système étant déjà inclus dans les coûts de fonctionnement, il n'est dès lors pas nécessaire de considérer l'achat d'une licence ou de penser à la conception d'un nouveau programme. Les coûts entreraient par conséquent dans le budget ordinaire de fonctionnement.

Le nombre important de documents risque de demander beaucoup de temps pour le catalogage, d'autant plus, si l'on veut atteindre un niveau de description adéquat pour les documents iconographiques (analyse de contenu). Cette opération sera donc quoiqu'il arrive coûteuse et demandera de débloquer des moyens. De plus, il s'agirait d'engager du personnel ayant des connaissances et des sensibilités pour les questions

liées à l'image. Notons pour ce cas particulier que des connaissances, mêmes sommaires, sur l'histoire du canton de Vaud sont un atout non négligeable.

Finalement, nous concluons par une mention sur RERO explore, qui va bientôt devenir la nouvelle interface de recherche pour les utilisateurs et les bibliothécaires. Nous nous sommes interrogés sur les changements au niveau des processus de travail que ce nouvel outil apporterait, pour savoir si nos recommandations seraient toujours d'actualité d'ici 2014.

Nous avons pu confirmer que ce nouvel outil ne changera concrètement pas les méthodes de catalogage actuelles (maintien du format MARC-21, des règles de catalogage AACR2 et grilles de catalogage Virtua). Nos recommandations peuvent donc s'appliquer au contexte de cette nouvelle interface.

Dans la même lignée des nouveaux projets concernant la description et l'indexation, notons la participation de RERO dans le projet VIAF<sup>78</sup> (Virtual international authority file) (BCU, 2012, p. 7, p. 61). Comme nous l'avons évoqué dans la revue de la littérature, le web sémantique est la nouvelle révolution attendue de la sphère internet. Le projet VIAF a pour but de « *valoriser les fichiers d'autorité des bibliothèques par l'appariement et l'établissement de liens entre les fichiers d'autorité des bibliothèques nationales, et en rendant cette information disponible sur le WEB* » (VIAF, 2013, en ligne). La participation de RERO offre donc des perspectives intéressantes pour l'intégration des collections patrimoniales de la BCUL dans une perspective innovante qui tient compte des évolutions du web.

### **3.7 Conservation**

#### **Problème identifié**

Matériel d'archivage ancien, mélange entre les différents médias à l'intérieur des différentes solutions d'archivage, signes de dégradation, boîtes et tiroirs trop chargés

#### **Solution**

Renouvellement du matériel d'archivage, adaptation des mesures de conservation par rapport aux différents types de supports, reconditionnement des documents, numérisation conservatoire, consultation sur place uniquement

---

<sup>78</sup> Lien vers le site officiel du projet : OCLC. *VIAF: The Virtual International Authority File* [en ligne]. 2013. <http://viaf.org/> (consulté le 24.06.2013)

### **3.7.1 Étude des mesures de conservation des différents types de supports**

Dans le cadre de ce travail, nous n'avions pas à traiter cet aspect en détail. Nous rappelons uniquement le besoin de renouveler le matériel d'archivage et de reconditionner les documents. Cette opération demandera l'assistance de différents services de la BCUL, notamment celle des ateliers de reliure. Certains documents spéciaux pourraient demander de faire appel à des spécialistes extérieurs pour être reconditionnés.

### **3.7.2 Numérisation conservatoire**

Citons encore le moyen de numérisation conservatoire comme moyen de sécurisation. On peut se référer au chapitre « numérisation conservatoire » dans la revue de la littérature. Notons également les possibilités de partenariats avec Mémoires qui a déjà soutenu bon nombre de projets de préservation et de numérisation de fonds audiovisuels. La BCUL a notamment déjà collaboré avec cette institution pour la numérisation du fonds de photographies Gustave Roud que nous avons cité plus haut. Une telle collaboration pourrait être envisageable pour le projet de la Collection iconographique.

### **3.7.3 Consultation sur place uniquement**

Nous déconseillons fortement le prêt des documents. Bien que nous encourageons la diffusion des originaux, la consultation devrait se dérouler uniquement en salle de consultation surveillée (ex. salle de consultation de l'Unithèque), pour ainsi prévenir les risques de dégradation et de vols.

## **3.8 Diffusion et valorisation**

### **Problème identifié**

L'analyse de la Collection a permis de mettre en exergue l'une des problématiques centrales : l'absence quasi totale de diffusion et de mise en valeur. Hormis un projet d'exposition et de publication prévu pour 2015 (collaboration entre la BCUL et le ME), il n'y a aucun moyen engagé pour la mise en valeur : pas d'informatisation du catalogue, pas de documents numérisés, etc.

### **Solution**

Investir des efforts dans un projet de numérisation, mise en ligne des documents numérisés sur Scriptorium, expositions physiques et virtuelles, partenariats, actions de promotion, encourager la recherche (renforcer les liens avec l'Université de Lausanne),

engager des projets créatifs autour de cette documentation (liens avec la communauté artistique, etc.)

### **Instruments / Choix stratégiques**

#### **3.8.1 Numérisation**

Face à la réalité actuelle et à l'essor des solutions informatiques, la Collection reste indéniablement dans l'ombre et ses richesses restent inexploitées en raison de son manque d'intégration dans le contexte numérique. Il n'y a pas encore eu de réelles mesures mises en œuvre pour assurer une visibilité et accessibilité qui s'inscrivent dans l'époque actuelle. Cette collection n'est accessible que sous forme physique.

Un projet de numérisation permettrait notamment de conserver, d'utiliser et de diffuser plus librement les documents. Nous l'avons vu précédemment, l'accessibilité aux documents iconographiques patrimoniaux est souvent entravée par la matérialité des supports : trop fragiles, formats difficiles à manipuler, etc. La numérisation permet d'abolir cette barrière entre les utilisateurs et cette matérialité. Elle permet également d'apporter un élément de sécurité vis-à-vis de la conservation, car elle réduit les risques de manipulations hasardeuses.

L'utilisation et la diffusion seraient également facilitées par un projet de numérisation. La mise en ligne des documents numérisés permet d'avoir un spectre de diffusion plus large qui s'étend au-delà des murs de la bibliothèque. Les documents numériques peuvent également être utilisés dans le cadre de plusieurs projets.

La BCUL mène une politique de numérisation active, particulièrement dans le domaine du patrimoine<sup>79</sup>. Son but à terme est de rendre accessible l'intégralité du patrimoine vaudois sous format numérique. À de nombreuses reprises, l'institution s'est distinguée de par son investissement et ses actions novatrices dans le contexte technologique. Rappelons son projet *Googloos*, numérisation d'ouvrages anciens libre de droits et mis à disposition sur *Google Books* ou encore son investissement récent dans la nouvelle plateforme *Scriptorium*. L'institution a donc toute légitimité à s'investir dans un programme de numérisation pour la Collection iconographique. Elle dispose déjà de nombreuses expériences et de bases de travail pour entamer les démarches opérationnelles.

---

<sup>79</sup> Liens vers la page BCUL numérique : <http://www.unil.ch/bcu/page84335.html>  
(consulté le 24.06.2013)

La bibliothèque a un service de numérisation interne. Cependant, la numérisation interne concerne plutôt les demandes de reproduction à la pièce<sup>80</sup>. Pour les projets plus conséquents, l'institution fait généralement recours à des mandats externes. En 2012, la BCUL a fait numériser par l'intermédiaire de mandats externes approximativement 900'000 pages de la presse vaudoise (mandat confié à ASSY et SUPAG) et dix-huit volumes Valdensia anciens (5'500 pages) (BCUL, 2012, p. 17). Bien que nous ne disposions pas de chiffre précis, nous recommandons à la BCUL d'utiliser les services d'un prestataire externe, car nous estimons que le nombre de documents attendus pourrait être conséquent.

Donner des indications budgétaires est difficile, car nous ne savons pas quels seront le nombre exact de documents attendus et surtout leur nature. Cette dernière déterminera les processus de numérisation qui pourront alors faire varier fortement les prix. Nous n'avons donc pas entrepris de démarche particulière concernant la question des coûts de numérisation, car nous ne pensions pas pouvoir obtenir de chiffres pertinents. Nous avons tout de même tenté des recherches pour trouver des chiffres et des estimations au travers de la littérature professionnelle, qui n'ont malheureusement rien donné de concluant.

### **3.8.2 Scriptorium**

En lien avec nos recommandations précédentes concernant la numérisation, il nous faut à présent aborder la question du choix de la plateforme documentaire sur laquelle exploiter les documents numérisés. Le choix de la plateforme documentaire était un besoin exprimé par le mandant au début de ce travail. Après avoir étudié et évalué plusieurs autres plateformes à disposition dans l'institution, notre choix s'est porté sur Scriptorium. Elle est la seule plateforme qui nous semblait offrir une stabilité sur le long terme, en plus d'offrir des fonctionnalités innovantes et collaboratives.

Nous avons durant le déroulement de ce travail pris contact avec Saša Mutić, CEO de la société Geneza, et contact de la BCUL pour la gestion de Scriptorium. Nous lui avons adressé plusieurs questions techniques par rapport à l'importation de métadonnées depuis le catalogue RERO, ainsi que sur les possibilités de la plateforme pour l'exploitation et la valorisation des documents iconographiques.

Pour rendre nos recommandations cohérentes, il était indispensable de confirmer que les métadonnées saisies lors du catalogage sur RERO, ainsi que notre choix du mode de description, pourraient être réutilisés sur Scriptorium pour éviter impérativement des

---

<sup>80</sup> Le service de Numérisation de la BCUL a numérisé pour l'ensemble des services 15'938 pages (BCU, 2012, p. 16).

opérations de doubles saisies. Des discussions sont en cours pour trouver un moyen d'interopérabilité entre Scriptorium et le format MARC-21 utilisé sur RERO, afin de rationaliser les démarches pour de futurs projets et permettre la mise à disposition de nouveau contenu plus rapidement.

Nous avons durant ce travail eu l'occasion de participer à une séance entre des collaborateurs de la BCUL et le personnel de MedialInfo. Lors de cette séance, nous avons pu obtenir quelques informations encourageantes sur les possibilités d'interopérabilité entre les deux systèmes. Les différents intervenants ont notamment discuté de la correspondance des champs MARC-21 avec ceux du format Dublin Core Extended afin de trouver une *table de correspondance*. Le transfert des métadonnées en MARC21 se ferait à partir d'un fichier XML structuré. Notons que les réflexions lors de cette séance intégraient la considération de RERO explore.

En ce qui concerne les aspects techniques pour les fichiers numérisés, la plateforme permet de choisir entre le format **TIFF** et **JPEG2000** pour l'affichage. Ces deux formats sont fréquemment recommandés dans la littérature professionnelle. Toutefois, nous recommandons tout de même le choix du format **TIFF** (rappel : pas d'installation de plug-in nécessaire). Nos différentes rencontres avec les professionnels nous ont permis de constater que ce format était plus souvent utilisé que le JPEG2000.

D'un point de vue des ressources, Saša Mutić nous a certifié que les implications budgétaires seraient minimales. Nous lui avons posé la question sur la base d'un budget comprenant 55'000 images numérisées<sup>81</sup>. Celles-ci représenteraient environ 2% de la licence qui est disponible pour BCUL. La mise en ligne sur Scriptorium ne demanderait donc pas d'investissements supplémentaires. Il faudrait confirmer ultérieurement cette estimation, car des projets d'intégration de périodiques et d'ouvrages numérisés sont en cours d'élaboration, ce qui pourrait réduire considérablement la place disponible.

Lors de la rencontre avec le personnel de MedialInfo, nous avons pu observer des exemples de collections iconographiques numérisées et intégrées sur le système. Ces exemples nous ont permis de confirmer que cette solution semble être l'une des plus adaptées pour la mise en valeur de la Collection iconographique. Nous déplorons de ne pas pouvoir illustrer cet aspect de manière plus complète.

---

<sup>81</sup> Le nombre de 55'000 images correspond aux estimations données au début du travail.

La qualité de l'image, combinée aux modules de visionnements offerts par le logiciel, permettaient d'offrir tant une qualité d'affichage irréprochable, qu'un confort de visualisation. Le niveau de détail que permet la fonction « Zoomview » est particulièrement efficace pour observer le plus petit niveau de détails.

De plus, nous avons pu observer l'affichage des métadonnées techniques et administratives, telles qu'Exif<sup>82</sup> et le IPTC/NAA Information interchange model (IIM)<sup>83</sup> associées aux images. Notons encore que nous avons observé ces exemples sur une tablette numérique comprenant une version mobile du logiciel.

Scriptorium offre de nombreux avantages. Nous avons pris la décision de les lister selon différentes catégories pour comprendre pourquoi nous avons préconisé ce choix par rapport aux autres outils évalués :

- **Public cible**
  - Correspondance par rapport aux publics de la BCUL
  - Outil connu des utilisateurs
  - Orientation patrimoniale
  - Accessibilité libre et gratuite sur internet et possible à tout moment
- **Aspects juridiques**
  - Possibilité d'imposer des contraintes d'utilisation (notamment par l'intermédiaire des métadonnées IPTC/NAA)
- **Développement de nouveaux modules (perspectives d'innovation)**
  - version pour tablette numérique
  - possibilité de création de comptes utilisateurs (utilisations personnalisables)
  - module « Storyline » (permet aux utilisateurs de poser des points de repère et d'élaborer un parcours interactif sur une image numérique)
- **Modules collaboratifs et interactifs**
  - possibilités d'annotations
  - partage de contenus
- **Affichage**
  - par dossiers (menu déroulant)
  - icônes
  - par groupe / mosaïque de documents
  - image individuelle
  - « Zoomview » (module de visionnement)
  - fonction de feuilletage

---

<sup>82</sup> *Exchangeable image file format*. Ce format de métadonnées donne des informations techniques sur l'image numérisée.

<sup>83</sup> Ce format de métadonnées a été développé par le *International Press Telecommunication Committee* et le *Newspaper Association of America*. Il permet de coder les données techniques, juridiques et descriptives (Kattnig, 2001, p. 41).



- rapidité d’affichage et de téléchargement
- **Recherches modulables et paramétrables**
  - Modules de recherche simple, avancée, croisée, thématique (plusieurs index)
  - Aide de navigation
  - Filtrage, limitation
  - Tri des résultats obtenus
  - Ajout de facteur de proximité
- **Aide au travail scientifique**
  - Permet de générer des références
  - Module de traduction
  - Exploration des images avec un haut niveau de détail
- **Importation des contenus**
  - Générateur de PDF à partir des documents numérisés
  - Impression
- **Contexte institutionnel**
  - Déjà connu (gestion s’intègre dans les activités courantes de la bibliothèque)
  - Développer pour s’imposer sur le long terme
- **Aspects budgétaires**
  - Économie de ressources : licence déjà acquise, interopérabilité avec les métadonnées du catalogue RERO (projet en cours de réflexion), gestion par le Service informatique de la BCUL et la Réserve précieuse
  - Maintenance du système par MedialInfo compris dans l’abonnement de licence de la BCUL

### 3.8.3 Associations avec d’autres projets existants dans l’institution

L’acquisition de la Collection iconographique pourrait permettre également de développer les projets existants, en plus de Scriptorium. Le caractère patrimonial de la Collection permettrait de documenter et d’enrichir les projets comme :

- *Valdensia*, collaboration de la BCUL avec Wikipédia pour la publication des biographies de personnalités vaudoises. Notons que l’on pourrait imaginer un élargissement de cette contribution sur Wikipédia de manière générale, en associant la documentation iconographique pour des projets de mise en valeur ponctuels ou alimenter le portail du canton de Vaud par exemple<sup>84</sup> (cf. projet des AFS).
- Associer la documentation à des projets relatifs aux publications de la BCUL<sup>85</sup>

<sup>84</sup> Lien vers le portail du canton de Vaud : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Portail:Vaud> (consulté le 24.06.2013)

<sup>85</sup> Lien vers la page Boutique – Publications de la BCU Lausanne : <http://www.unil.ch/bcu/page18594.html> (consulté le 24.06.2013)

- Enrichir le site internet de la BCUL et participer ainsi à l'identité visuelle de l'institution (contexte virtuel)
- Participer au programme des manifestations culturelles<sup>86</sup>. En bref, la BCUL organise depuis 2002 un programme saisonnier de manifestations culturelles. Le but de cette activité est de donner un accès plus large et de sensibiliser un public au-delà de sa communauté d'utilisateurs actifs aux richesses que renferment ses collections<sup>87</sup>. D'après une enquête sur les manifestations culturelles de la BCUL, nous avons pu déterminer que le public qui fréquentait ces activités correspondait aux publics cibles visés par l'exploitation de la Collection iconographique. De plus, cette enquête révélait que le public avait un intérêt marqué pour les fonds précieux de la bibliothèque (Berney Weber, Chatton Simonet, 2011, p. 15). Il s'agirait de profiter de cet engouement et d'y inscrire ce projet.

### 3.8.4 Expositions

Les expositions restent un moyen très efficace pour mettre en valeur le patrimoine iconographique. Nous recommandons de recourir à ce procédé pour mettre en avant les richesses de la Collection. Cette dernière offre de nombreuses perspectives et présente un potentiel fort pour l'élaboration d'expositions ayant plusieurs angles d'approche, pouvant ainsi espérer toucher un maximum de public.

Les valeurs que nous avons relevées lors de l'évaluation nous ont permis de mettre en exergue autant le potentiel matériel qu'intellectuel des documents. On pourrait alors imaginer des expositions qui s'attacheraient à montrer soit des documents ayant un intérêt esthétique particulier, soit qui sont particulièrement significatifs par rapport à un aspect lié au patrimoine local. En bref, le potentiel de la Collection offre des perspectives infinies en termes d'exposition. Par exemple, les documents pourraient facilement être mis en lien avec les actualités du patrimoine. Ils permettraient par exemple d'élaborer des expositions autour de thèmes comme une commémoration d'un événement ayant marqué l'histoire du canton ou encore l'anniversaire d'un personnage important, etc.

La BCUL est déjà très active dans l'élaboration d'expositions ponctuelles autant virtuelles que physiques, voire les deux en même temps, pour mettre en avant ses

---

<sup>86</sup> Lien vers la page des *Manifestations culturelles* : <http://www.unil.ch/bcu/page19757.html> (consulté le 24.06.2013)

<sup>87</sup> Lien vers la charte des *Manifestations culturelles* : <http://www.unil.ch/bcu/page69486.html> (consulté le 24.06.2013)

collections patrimoniales<sup>88</sup>. En 2012, l'institution a mis en place 39 expositions et manifestations culturelles, en comparaison à 23 en 2011 (BCU, 2012, p. 44).

L'une des particularités de ces expositions est ce lien fait entre les expositions physiques, montées dans ses différents locaux et les plateformes virtuelles. L'une des dernières en date est l'exposition de livres d'artiste « Anne M. Bourgeois ou la folie des livres singuliers », avec une mise en scène dans des vitrines sur le site de la BCUL Riponne, ainsi que sur un blog WordPress élaboré spécifiquement pour l'occasion<sup>89</sup>. Notons que la BCUL a investi dans l'achat de bornes électroniques qui permettent d'accéder à la plateforme virtuelle directement depuis le site physique où se déroule l'exposition. Les expositions se déroulent généralement dans l'espace d'exposition au Palais de Rumine et dans un nouvel espace depuis 2012 à l'entrée de la BCUL Dorigny.

Cette mise en lien des sphères physiques et virtuelles est un moyen innovant et dynamique pour mettre en valeur les collections patrimoniales de la bibliothèque. Il s'agirait de profiter de ce savoir-faire, et aussi de la dynamique actuelle, pour mettre en avant la Collection iconographique.

L'ampleur des expositions proposées par la BCUL reste relativement modérée. Elles ne prennent souvent qu'une petite partie de l'espace disponible. Ce manque d'ampleur est dû notamment aux problèmes logistiques causés par les problèmes d'affluence. Un trop grand flux de personnes risque d'entraver les activités de la bibliothèque. Ces contraintes empêchent d'envisager une plus grande envergure que celle proposée par les projets actuels. Les expositions virtuelles ont été élaborées afin de diminuer justement ces problèmes d'affluence, sans toutefois permettre de les éliminer entièrement (BCU, 2012, p. 8).

D'un point de vue des coûts, la création de ces expositions reste intégrée au budget ordinaire de l'institution. Les expositions sont élaborées avec le concours du personnel de la BCUL. Les implications en termes de coûts sont donc moindres puisqu'il ne s'agit pas d'affecter nécessairement du personnel supplémentaire. De plus, l'utilisation de WordPress pour la partie virtuelle ne demande pas d'acheter une licence logicielle, car l'outil est disponible gratuitement. Les coûts impliqués seraient surtout dans l'achat de matériaux pour agencer les expositions.

---

<sup>88</sup> Lien vers la page des *Expositions* :  
<http://www.unil.ch/bcu/page25437.html> (consulté le 24.06.2013)

<sup>89</sup> Lien vers l'exposition virtuelle *Anne M. Bourgeois* :  
<http://www3.unil.ch/wpmu/bourgeois/> (consulté le 24.06.2013)

Nous venons d'évoquer les expositions temporaires, il s'agirait maintenant d'évoquer la possibilité d'exposition permanente entre les murs des différents sites de la BCUL autour de la Collection. En effet, nous recommandons d'élaborer un ou des projets d'expositions permanentes (sous forme de vitrines ou éléments décoratifs intégrés aux lieux) et d'utiliser l'espace physique à disposition pour la mise en valeur.

Une telle démarche permettrait d'apporter à la fois une contribution au développement de l'identité visuelle de la BCUL et de profiter du passage des utilisateurs lors de leurs visites sur les différents sites de la BCUL. Nous recommandons de tirer parti des plus belles pièces esthétiquement parlant, voire même des plus banales, qui ne sont par ailleurs pas moins précieuses, et de les exposer au sein des murs des divers sites de la bibliothèque de manière permanente.

### **3.8.5 Opportunités de partenariats**

La Collection iconographique pourrait être mise en valeur grâce à des projets de partenariats avec d'autres institutions culturelles (de la région ou d'ailleurs). L'hétérogénéité caractéristique de la Collection permettrait d'élargir encore plus les opportunités de partenariats, par exemple avec des musées, des archives ou encore d'autres bibliothèques. Il s'agirait d'une occasion pour créer et renforcer ces liens avec les diverses institutions et communautés concernées aussi par les questions patrimoniales. Ces projets de partenariats pourraient se concrétiser par exemple en expositions ou en publications.

La BCUL n'est pas étrangère à cette notion de partenariat pour la mise en valeur de ses collections patrimoniales. De nombreux départements collaborent déjà avec des partenaires extérieurs à l'élaboration de projets. Par exemple, le service de la Documentation vaudoise a notamment collaboré avec le Musée cantonal des Beaux-Arts ou la Collection de l'Art brut durant l'année 2012 (BCU, 2012, p. 25).

Cette solution de partenariat a déjà été initiée dans le cadre de la Collection iconographique. En effet, le ME et la BCUL ont initié un projet dans lequel elles prévoient de réaliser une exposition et une publication relatant l'itinéraire de la Collection depuis sa création jusqu'à son arrivée au ME (finalisation prévue en 2015).

### **3.8.6 Encourager la recherche**

Nous recommandons de faire la promotion de la Collection auprès de la communauté académique afin d'encourager l'utilisation des documents dans le cadre de la recherche scientifique. La BCUL a déjà des liens forts avec la communauté de l'UNIL

(les étudiants universitaires sont l'un de ses principaux publics). Il s'agirait de profiter de cette collection pour renforcer ces liens existants.

L'une des solutions pour toucher cette communauté étudiante est de mettre en avant le potentiel d'information et de recherche des documents inexploités depuis si longtemps. Il s'agirait d'insister sur le fait que la Collection n'a pas vraiment été exposée depuis 1981 et que tout son potentiel reste à découvrir. Cette dimension de redécouverte pourrait encourager plus favorablement les étudiants à s'intéresser à ce corpus.

### **3.8.7 Opportunités pour développer une nouvelle communauté autour du patrimoine**

La mise en valeur de la Collection iconographique pourrait être l'occasion de renforcer la communauté existante ou de développer une nouvelle communauté autour des questions du patrimoine.

L'une de nos premières recommandations en ce sens serait d'envisager l'organisation de rencontres avec le public intéressé aux questions patrimoniales. Par public intéressé, nous incluons toutes les catégories de publics identifiées précédemment. L'organisation de rencontres avec les différentes associations, institutions, personnes ou groupes intéressés par les questions patrimoniales et la création de journées découvertes, ou des journées concepts autour de cette documentation iconographique seraient des solutions efficaces pour exploiter ce corpus.

En complément à ces rencontres physiques, les plateformes virtuelles développées pour les expositions, ou la mise en ligne des documents sur Scriptorium pourraient être le point de départ pour la création d'une communauté virtuelle. Par exemple, l'ajout de plug-ins permettant d'intégrer des fonctionnalités du web 2.0 sur une plateforme d'exposition WordPress (ex. le plug-in CommentPress Core<sup>90</sup>) encouragerait le développement d'une communauté virtuelle.

Notons encore la possibilité pour la BCUL de participer à un projet du type *FlickrCommons*, exposé plus haut. Une telle participation permettrait d'offrir une plus grande visibilité, en plus de s'inscrire dans une démarche innovante par rapport aux autres institutions suisses qui n'ont pas encore fait le pas vers Flickr. Flickr Commons pourrait être l'occasion pour la BCUL de s'intégrer dans le paysage du web 2.0.

Deux avantages non négligeables peuvent être apportés par le développement de cette communauté autour du patrimoine. D'une part, les interactions autour de la

---

<sup>90</sup> Lien vers la page du plug-in *CommentPress Core* :  
<http://wordpress.org/plugins/commentpress-core/> (consulté le 05.07.2013)

Collection iconographique permettrait d'identifier ou d'offrir des compléments d'information sur des documents qui ne disposeraient que de peu ou carrément d'aucune information. D'autre part, la BCUL pourrait encore renforcer sa place de choix dans l'environnement du patrimoine vaudois.

### **3.8.8 Actions de promotion**

La BCUL dispose d'un service de communication. Nous n'allons donc pas beaucoup développer ce chapitre en matière de recommandations. Nous tenons juste à rappeler que les efforts alloués à la promotion ne devront pas être négligés. Les outils de promotion peuvent être l'e-newsletter, des flyers, des affiches, des publications dans la presse écrite ou encore des nouvelles postées sur le site internet.

Notons que le personnel a également un rôle important à jouer en ce qui concerne la communication. Il s'agira de bien informer les collaborateurs de la BCUL de l'acquisition de cette collection et de mettre en avant toute son histoire et ses richesses afin qu'ils partagent et diffusent ces informations aux utilisateurs.

## **3.9 Aspects budgétaires**

Le cadre de ce mandat demandait de prendre en compte les aspects budgétaires liés aux différentes recommandations. Nous avons tenté à de nombreuses reprises des démarches en ce sens. Nous avons demandé des entretiens avec des collaborateurs de la BCUL, des entretiens avec d'autres institutions et avons entrepris des recherches documentaires pour obtenir des indications sur les coûts exacts pour les différentes recommandations proposées. Cependant, nos démarches n'ont jamais permis d'aboutir à des résultats pertinents. La détermination du budget devra être faite ultérieurement.

Notons tout de même que nous avons fait attention aux implications budgétaires, en proposant en priorité des projets qui entraient dans le cadre du budget ordinaire de la BCUL. Les nombreux services que possède la BCUL nous ont permis de réfléchir et d'élaborer des recommandations en utilisant pleinement ce contexte.

## **3.10 Réflexions envisagées, mais non retenues**

L'utilisation de SERVAL a été envisagée. Son utilisation, notamment pour la description et la diffusion est possible en théorie selon l'avis de Stefan Codrescu, gestionnaire SERVAL. Bien que la majorité des documents disponibles soient des publications universitaires, la création d'une nouvelle collection image est possible. L'outil est adaptable et des modules spécifiques pourraient être créés selon les

besoins. La BCUL a déjà eu l'occasion d'utiliser SERVAL pour publier une partie de son fonds de manuscrits.

Selon Stefan Codrescu, cette solution serait certainement la moins coûteuse. L'utilisation de la plateforme ne demanderait pas d'acheter une licence d'exploitation, puisque le système est issu du contexte institutionnel.

Les atouts supplémentaires de cette solution se situeraient également au niveau des opportunités de développement de l'outil. Avec l'intégration de la Collection iconographique, il pourrait ainsi espérer remplir sa mission vis-à-vis de la BCUL.

Toutefois, nous avons évalué que cet outil avait moins de potentiel pour la mise en valeur et que de trop grands efforts seraient requis pour la définition et la saisie des métadonnées (ex. 8-10 ans pour la saisie de 100'000 notices).

La question du public a également été déterminante pour le rejet de cette solution. La plateforme est destinée essentiellement à un public académique, spécialiste et intéressé uniquement par la recherche scientifique. Il ne correspond donc pas au public visé par l'exploitation de la Collection.

Nous avons encore envisagé la création d'une base de données. Nous avons pris en exemple la base de données Fleuron<sup>91</sup>, dédiée aux ornements typographiques, déjà connue par l'institution. Cependant, la considération de cette solution a très vite été abandonnée, c'est pourquoi elle n'a pas été citée dans le chapitre des outils considérés. Nous avons rapidement réalisé qu'une solution comme celle-ci demanderait trop d'effort en termes de conception technique, en plus du travail de saisie des métadonnées et de la maintenance.

---

<sup>91</sup> Fleuron : banque d'ornements d'imprimerie [en ligne]. 2013. <http://dbserv1.bcu.unil.ch/ornements/scripts/index.html> (consulté le 24.06.2013)

## 4. Conclusion

Avec ce travail, nous espérons pouvoir orienter au mieux la BCUL dans ses différentes démarches pour le projet d'acquisition de la Collection iconographique. Nous espérons que cette double approche théorique et pratique aura permis de donner une vision juste des problématiques, solutions et perspectives innovantes pour le mandant.

Nous déplorons de ne pas avoir été en mesure de fournir plus d'informations précises sur les aspects budgétaires, qui auraient permis d'estimer plus justement la portée de nos différentes recommandations. Les nombreuses pistes de réflexion envisagées, l'ampleur de la Collection, la sélection des références théoriques, combinées au temps relativement court pour aborder ce mandat, ne nous ont pas permis de pousser la réflexion aussi loin que nous l'aurions souhaité. Le stade préparatoire du projet et les différents changements intervenus en cours de mandat n'ont pas non plus favorisé le développement des considérations budgétaires. Nous espérons que notre approche par l'intermédiaire des fonctions de gestion permettra de pallier à ce manque, en donnant au moins une idée sur l'ampleur globale des efforts, qui devront être engagés sur l'ensemble du futur projet.

Pour la suite, il s'agira d'entreprendre des démarches plus précises d'après le partage effectif qui sera fait entre le ME et la BCUL. Ce sont les résultats issus de cette décision qui seront déterminants pour l'avenir de ce projet. Les discussions entre les deux institutions sont en cours. Il est attendu que les intervenants du ME émettent une proposition en septembre 2013. Nous espérons que ce travail pourra être également une aide pour la BCUL par rapport aux discussions concernant cette question de partage.



# Bibliographie

## Généralités : dictionnaire, encyclopédie, etc.

---

INSTITUT NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE LA DOCUMENTATION (INTD). *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004, 334 p.

KHOSROW-POUR, Mehdi (ed.). *Dictionary of information science and technology*. Hershey Pa. : Information Science Reference, 2013, 2 vol.

PEARCE MOSES, Richard. *A Glossary of Archival and Records Terminology* [en ligne]. 2012. <http://www2.archivists.org/glossary> (consulté le 24.06.2013)

## La Collection iconographique

---

GIRARDIN, Daniel. Paul Vionnet. In : *Dictionnaire historique de la Suisse* [en ligne]. 2011, <http://www.hls-dhs-dss.ch/textes/f/F27237.php> (consulté le 21.03.2013)

KUENZI, André. *Iconographie, photo et estampes à Lausanne : le musée de l'Élysée*. 24 heures. 5 novembre 1980

KUENZI, André. *Vers la création à Lausanne d'un musée de l'Estampe et de la Photographie : des trésors à portée de tous*. 24 heures. 3 mai 1977

## Documentation institutionnelle

---

BERNEY WEBER, Alexandra, CHATTON SIMONET, Françoise. « Enquête sur les manifestations culturelles organisées par la Bibliothèque cantonale et universitaire-Lausanne ». *Arbido*, no 4, 2011, P. 14-15.

BIBLIOTHEQUE CANTONALE ET UNIVERSITAIRE DE LAUSANNE. *Fleurion : base d'ornements d'imprimerie* [en ligne], 2013. <http://dbserve1-bcu.unil.ch/ornements/scripts/Info.html> (consulté le 24.06.2013)

BIBLIOTHEQUE CANTONALE ET UNIVERSITAIRE DE LAUSANNE. *Rapport annuel, 2012* [en ligne]. Lausanne : BCUL, 2012, 64 p. [http://www.unil.ch/webdav/site/bcu/shared/La%20BCU%20en%20bref/Textes\\_fondamentaux/Rapports\\_annuels/BCUL\\_RA2012\\_int.pdf](http://www.unil.ch/webdav/site/bcu/shared/La%20BCU%20en%20bref/Textes_fondamentaux/Rapports_annuels/BCUL_RA2012_int.pdf) (consulté le 24.06.2012)

BIBLIOTHEQUE CANTONALE ET UNIVERSITAIRE DE LAUSANNE. *Site de la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne* [en ligne], 2013, <http://www.unil.ch/bcu/page23963.html> (consulté le 21.03.2013)

CORSINI, Silvio. Numériser le patrimoine documentaire, pour quoi faire ? *Patrimoine numérique, numérisation du patrimoine*. Novembre 2012, no 13, P. 41-45.

GENEZA. *Médiainfo : give life to digitized books* [en ligne]. 2012. <http://www.geneza.com/mediainfo.php> (consulté le 24.06.2013)

*Scriptorium* [en ligne]. 2013. <http://scriptorium.bcu-lausanne.ch/> (consulté le 24.06.2013)

UNIVERSITE DE LAUSANNE. *Serval : Serveur académique lausannois* [en ligne]. 2013. <http://www.unil.ch/serval> (consulté le 14.06.2013)

## Théorie archivistique

---

BOLES, Frank, YOUNG, Julia Marks. *Archival appraisal*. New York: Neal-Schuman, 1991, 118 p.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Modern Archives: Principles and Techniques* [en ligne], Chicago : Society of American archivists, 2003. <http://www.archivists.org/publications/ebooks/ModernArchives-Schellenberg.pdf> (consulté le 31.05.2013)

## **Normes et lois**

---

BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*. Québec : Gouvernement du Québec, 1996, 191 p.

Code civil suisse du 10 décembre 1907. État le 1<sup>er</sup> janvier 2013 (CCS 210) [en ligne]. <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19070042/index.html> (consulté le 18.06.2013)

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (CIA). *ISAD(G) : norme générale de description archivistique* [en ligne]. Ottawa : CIA, 2000. [http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD\(G\).pdf](http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD(G).pdf) (consulté le 05.07.2013)

Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins du 9 octobre 1992. État le 1<sup>er</sup> janvier 2011 (LDA, RS 231.1) [en ligne]. <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920251/index.html> (consulté le 18.06.2013)

NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION. *Understanding metadata* [en ligne]. 2004. <http://www.niso.org/publications/press/UnderstandingMetadata.pdf> (consulté le 24.06.2013)

RESEAU DES BIBLIOTHEQUES DE SUISSE ROMANDE. Chapitre 8 : documents iconographiques. *Manuel de catalogage RERO* [en ligne]. 2011. [http://www.rero.ch/page.php?section=aacr2&pageid=chap\\_08](http://www.rero.ch/page.php?section=aacr2&pageid=chap_08) (consulté le 24.06.2013)

## **La gestion des documents iconographiques patrimoniaux**

---

ACCART, Jean-Philippe. La médiation: un peu d'humain dans un monde de technologie [en ligne]. *Jean-Philippe Accart : site dédié aux professionnels de l'information-documentation*. 2013. <http://www.jpaccart.ch/les-utilisateurs/2012-la-mediation-un-peu-d-humain-dans-un-monde-de-technologie.html> (consulté le 24.06.2013)

BACHIMONT, Bruno. Audiovisuel et numérique : la reconstruction éditoriale des contenus. In : INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE EN INFORMATIQUE ET EN AUTOMATIQUE (INRIA). *Métadonnées : mutations et perspectives*. Paris : ADBS, 2008, P. 195-221.

CHARBONNEAU, Normand (dir.) et al. *La gestion des archives photographiques*. Sainte-Foy : Presses de l'université du Québec, 2001, 306 p.

CLAERR, Thierry, WESTEEL, Isabelle, *Manuel de la numérisation*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 2011. 317 p.

COUTURE, Carole, ROUSSEAU, Jean-Yves. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy : Presses de l'université du Québec, 1994, 348 P.

COUTURE, Carole. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'université du Québec, 1999, 559 p.

KATTING, Cécile. *Gestion et diffusion d'un fonds d'image*. Paris : Nathan/VUEF, 2002. 128 p.

MAKHLOUF SHABOU, Basma. *Étude sur la définition et la mesure des qualités des archives définitives issues d'une évaluation* [en ligne]. 2011. 329 p. Thèse présentée à la Faculté des études supérieures en vue de l'obtention du grade de Philosophiæ Doctor (Ph.D) en sciences de l'information, Université de Montréal, 2010. [https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/4955/Makhoul-Shabou\\_Basma\\_2011\\_these.pdf;jsessionid=54900EE02A19DBA82F2E99A428561CA7?sequence=5](https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/4955/Makhoul-Shabou_Basma_2011_these.pdf;jsessionid=54900EE02A19DBA82F2E99A428561CA7?sequence=5) (consulté le 31.05.2013)

MAKLHOUF SHABOU, Basma. *Cours 1 : Introduction*. Genève : Haute école de gestion, 2012-2013, 14 p. (Fiche descriptive réalisée dans le cadre du cours 774-1n Stratégie et outils d'évaluation)

MAKLHOUF SHABOU, Basma. *Cours 3 : théories et stratégies*. Genève : Haute école de gestion, 2012-2013, 9 p. (Fiche descriptive réalisée dans le cadre du cours 722-22n Évaluation des archives 1)

MAKLHOUF SHABOU, Basma. *Cours 4 : critères d'évaluation*. Genève : Haute école de gestion, 2012-2013, 9 p. (Fiche descriptive réalisée dans le cadre du cours 722-22n Évaluation des archives 1)

MAKLHOUF SHABOU, Basma. *Évaluation de la valeur secondaire : critères*. Genève : Haute école de gestion, 2011-2012, 6 p. (Fiche descriptive réalisée dans le cadre du cours 753/13 Évaluation des archives)

MELOT, Michel et al. *Images et bibliothèques*. Paris : Éditions du cercle de la librairie, 2011, 240 p.

MELOT, Michel. Image. In : Cacaly, Serge (dir.). *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*. Paris : Nathan, 1997, P. 277-282.

MELOT, Michel. L'image dans les bibliothèques : trente ans après. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne], 2007, no 2, P. 67-69. <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2007-02-0067-015> (consulté le 08.07.2013)

MEMORIAV. *Recommandations photo : la conservation des photographies* [en ligne]. Berne : Mémoirav, février 2007. [http://fr.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/recommandations\\_photo\\_fr.pdf](http://fr.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/recommandations_photo_fr.pdf) (consulté le 17.06.2013)

MINERVA. *Recommandations techniques pour les programmes de création de contenus culturels numériques* [en ligne]. 2004. [http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/eeurope/documents/guide\\_tech\\_nique.pdf](http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/eeurope/documents/guide_tech_nique.pdf) (consulté le 24.06.2013)

MOUREN, Raphaële (dir.), ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES DE France (ABF). *Le métier de bibliothécaire*. Paris : Éditions du cercle de la librairie, 2007, 452 p.

PERRIN, Georges (dir.). *Développer et exploiter un fonds spécialisé*. Paris : Presses de l'Enssib, 1999, 160 p.

RESEAU DES BIBLIOTHEQUES DE SUISSE OCCIDENTALE. *Site du réseau des bibliothèques de Suisse occidentale* [en ligne]. 2013. <http://www.rero.ch/page.php?section=infos&pageid=plansite> (consulté le 24.06.2013)

## Indexation

---

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Rameau : Répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié* [en ligne]. 2013. <http://rameau.bnf.fr/> (consulté le 26.06.2013)

BRITISH MUSEUM. *British museum materials thesaurus* [en ligne]. 1997. [http://www.collectionslink.org.uk/assets/thesaurus\\_bmm/matintro.htm?phpMyAdmin=YNyINPdn3sQmoXugKH1gcCLSW0#Note](http://www.collectionslink.org.uk/assets/thesaurus_bmm/matintro.htm?phpMyAdmin=YNyINPdn3sQmoXugKH1gcCLSW0#Note) (consulté le 24.06.2013)

DESPRES, Marie. Thésaurus iconographiques et modèles culturels. *Document numérique*, vol. 4, no 1, 2000, p. 153-165.

GARNIER, François. *Thésaurus iconographique : système descriptif des représentations*. Paris : Le Léopard d'Or, 1984, 239 p.

GETTY INFORMATION INSTITUTE. *The art and architecture thesaurus* [en ligne]. 2013. <http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat/> (consulté le 24.06.2013)

GINOUVES, Véronique. Indexation collective des images et partage des collections patrimoniales en ligne : L'expérience de Flickr Commons. *Bibliothèques* [en ligne], octobre 2010, no 52, P. 72-74. <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-59894#page=74> (consulté le 08.07.2013)

GROUPE D'ANTHROPOLOGIE HISTORIQUE DE L'OCCIDENT MEDIEVAL. *Thésaurus des images médiévales : pour la constitution de bases de données iconographiques*. Paris : Ecole des hautes études en sciences sociales, 1993, 182 p.

*Iconclass* [en ligne]. 2013. <http://www.iconclass.nl/home> (consulté le 24.06.2013)

LE DEUFF, Olivier. *Du tag au like : la pratique des folksonomies pour améliorer ses méthodes d'organisation de l'information*. Limoges : Editions Fyp, 2012, 159 p.

LIBRARY OF CONGRESS. *The thesaurus for graphic materials I - TGM I Subject Terms* [en ligne]. 2010. <http://www.loc.gov/rr/print/tgm1/> (consulté le 24.06.2013)

OCLC. *VIAF: The Virtual International Authority File* [en ligne]. 2013. <http://viaf.org/> (consulté le 24.06.2013)

RICHARD, Philippe. *Ethnophoto : thésaurus pour l'analyse de la photographie ethnographique du domaine français*. Paris : Éditions de la Maison des sciences de l'homme, 1997, 317 p.

STITCH. *Semantic Interoperability To access Cultural Heritage, official website* [en ligne]. 2013. <http://www.cs.vu.nl/STITCH/> (consulté le 24.06.2013)

## Métadonnées

---

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *EAD : Encoded Archival Description* [en ligne]. 2013. [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats\\_catalogage/a.f\\_ead.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats_catalogage/a.f_ead.html) (consulté le 24.06.2013)

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Format et encodage* [en ligne]. 2013. [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats\\_catalogage.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats_catalogage.html) (consulté le 24.06.2013)

INDEN, Yvonne, GRAF, Nicole. *Manuel des meilleures pratiques en matière de numérisation* [en ligne]. Zurich : ETH-Bibliothek Zurich, 2010. [http://www.digitalisierung.ethz.ch/index\\_f.html](http://www.digitalisierung.ethz.ch/index_f.html) (consulté le 25.03.2013)

KLIJN, Edwin (ed.). *SEPIADES : recommendations for cataloguing photographic collections* [en ligne]. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 2003. <http://www.ica.org/7363/paag-resources/sepiades-recommendations-for-cataloguingphotographic-collections.html> (consulté le 24.06.2013)

LIBRARY OF CONGRESS. *Encoded archival description, official website* [en ligne]. <http://www.loc.gov/ead/eaddev.html> (consulté le 24.06.2013).

LIBRARY OF CONGRESS. *MODS : Metadata Object Description Schema, Official website* [en ligne]. 2013. <http://www.loc.gov/standards/mods/> (consulté le 24.06.2013).

MILLER, Steven J. *Metadata for digital collections*. London ; New York : Neal Schumann, 2011, 343 p.

RUHLE, Stephanie et al. *DCMI MediaWiki : User guide* [en ligne]. 2013. [http://wiki.dublincore.org/index.php/User\\_Guide#Dublin\\_Core\\_Terms](http://wiki.dublincore.org/index.php/User_Guide#Dublin_Core_Terms) (consulté le 24.06.2013)

## Projets d'institution

---

ARCHIVES FEDERALES SUISSES (AFS). *Les Archives fédérales suisses collaborent avec Wikimedia CH : communiqué de presse*, Berne, 12.04.2013 [en ligne]. <http://www.admin.ch/aktuell/00089/?lang=fr&msg-id=48486> (consulté le 10.07.2013).

ARTS AND HUMANITIES RESEARCH COUNCIL. *Bpi1700 : British printed images to 1700* [en ligne]. 2013. <http://www.bpi1700.org.uk/index.html> (consulté le 24.06.2013)

BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC. *Banque d'images* [en ligne]. 2013. <http://www.banq.qc.ca/collections/images/index.html> (consulté le 24.06.2013)

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Site de la BNF* [en ligne]. Paris : BNF, 2013. <http://www.bnf.fr/fr/acc/x.accueil.html> (consulté le 05.07.2013)

BRITISH LIBRARY. *Online gallery* [en ligne]. 2013. <http://www.bl.uk/onlinegallery/> (consulté le 24.06.2013)

CENTRE FOR AUSTRALIAN ART. *Australian prints + Printmakings* [en ligne]. 2013. <http://www.printsandprintmaking.gov.au/> (consulté le 24.06.2013)

*Flickr Commons*. 2013. <http://www.flickr.com/commons> (consulté le 24.06.2013)

LIBRARY OF CONGRESS. *Prints & Photographs Online Catalog PPOC* [en ligne]. 2013. <http://www.loc.gov/pictures/> (consulté le 24.06.2013)

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA. *Pictures* [en ligne]. 2013. <http://www.nla.gov.au/what-we-collect/pictures> (consulté le 24.06.2013)

# Glossaire

## Archives définitives

Les archives définitives regroupent les documents ne présentant plus de valeur primaire, de manière prévisible du moins et qui sont conservés de façon permanente par une personne physique ou morale parce qu'ils ont acquis une valeur secondaire de témoignage ou d'information générale ou parce qu'ils peuvent servir à la recherche. (Couture, 1994, p. 280)

## Critère d'évaluation

Pour des documents d'archives, un critère d'évaluation est une caractéristique, un point de repère qui permet de juger de leur valeur primaire ou secondaire. (Couture, 1999, p. 115)

## Évaluation des archives

« [...] acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent auxdits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concerné et les documents d'archives qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités » (Couture, 1999, p. 104).

## Folksonomie

À word combining « folk » and « taxonomy », meaning the « people's classification management ». Refers to the collaborative but unsophisticated way in which information is being categorized on the web. Instead of using a centralized form of classification, users are encouraged to assign freely chose keywords (called tags) to pieces of information or data, a process known as tagging. (Khousrow-Pour, 2013)

## Fonction d'évaluation

« Intervention majeure de l'archivistique contemporaine qui consiste à déterminer la valeur des archives et leur sort final. Elle est réalisée en se basant sur des principes, des stratégies d'évaluation et les processus qui en découlent, incluant les techniques, les instruments et les critères nécessaires à leur réalisation. (Couture, 1999, p. 104; Craig, 2004, p. 161; Cook, 2005, p. 102; Marshall, 2006, p. 3). » (Makhlouf Shabou, 2010, p. 8)

## Image fixe



Représentation généralement en deux dimensions, opaque (par exemple estampe, dessin, épreuve photographique) ou translucide (par exemple diapositive, négatif), destinée à être regardée directement ou projetée sans mouvement à l'aide d'un instrument optique. (INTD, 2004, p.119)

### **Métadonnées**

« [...] structured information that describes, explains, locates, or otherwise makes it easier to retrieve, use, or manage an information resource. Metadata is often called data about data or information about information » (NISO, 2004, p. 1)

### **Suite (image fixe)**

Ensemble, généralement conçu comme un tout, d'images fixes qui n'ont pas obligatoirement de titre propre et réuni sous un titre commun. Le terme est plutôt utilisé pour l'estampe. Le terme « série » qui a la même définition est plutôt utilisé pour la photographie. (INTD, 2004, p. 133).

### **Thésaurus**

Langage documentaire fondé sur une structure hiérarchisée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance (d'après Hudon, 1994, p. 210) (Charbonneau, 2001, p. 254)

### **Valeur associée**

The usefulness or significance of materials based on its relationship to an individual, family, organization, place, or event. [...] Associational value may be based on ownership, creation, or the subject matter of the material. It is a key component of intrinsic value. (SAA glossary, 2013, [en ligne])

<http://www2.archivists.org/glossary/terms/a/associational-value>

### **Valeur historique**

The usefulness or significance of records for understanding the past. (SAA glossary, 2013, [en ligne]) <http://www2.archivists.org/glossary/terms/h/historical-value>

### **Valeur d'information**

Corresponds à la capacité qu'a le document de nous informer sur les différents sujets qui ont intéressé le créateur du fonds. Les documents peuvent donc être utilisés à des fins de référence et de recherche, indépendamment de leur valeur de témoignage sur l'histoire de la personne physique ou morale productrice. (Charbonneau, 2001, p. 255)

Qualité que possède chaque document, quels que soient son support ou sa nature et qui, indépendamment de toute autre considération, par le seul fait de son existence, atteste d'une ou de plusieurs informations qu'il renferme. (Couture, 1994, p. 293)

### **Valeur d'information et de recherche**

[S'applique aux] « documents qui permettent une meilleure connaissance des personnes, des choses et des événements importants. [Son] importance est liée à l'unicité des documents, la forme des documents et l'importance des documents. » (Makhlouf Shabou, 2011-2012, p. 2).

### **Valeur intrinsèque**

Terme utilisé pour définir la qualité physique ou matérielle des documents. Les archives possèdent cette valeur en relation avec les critères de rareté ou d'ancienneté du support et leurs qualités artistiques ou esthétiques. De manière générale, les documents qui possèdent une valeur intrinsèque doivent être conservés sous leur forme originale en plus d'être reproduits pour leur consultation alors que les archives qui ne possèdent pas cette valeur peuvent être détruites après avoir été reproduites (il s'agit alors d'une substitution de support). (Charbonneau, 2001, p. 255)

### **Valeur secondaire**

Qualité que possèdent certains documents fondés sur leurs utilités secondes ou scientifiques ainsi que sur les caractères de témoignage privilégié, authentique et objectif ou d'information générale qui y sont contenus. (Couture, 1994, p. 294)



## Annexe I : Grille d'observation

Cette grille fournit les résultats de l'observation réalisée entre les mois d'avril et mai 2013 au dépôt des collections du ME à Lausanne. Les informations relevées dans ce document ont été inscrites au fur et à mesure des observations durant cette période. Il se pourrait qu'elles se révèlent lacunaires ou incomplètes par rapport à ce qui apparaît dans la synthèse du chapitre 2, car des informations supplémentaires sont venues compléter ces observations en dehors des séances de travail pendant lesquelles nous avons utilisé cet instrument. Cette grille donne néanmoins un bon aperçu des différents relevés que nous avons effectués durant cette période. Notons que plusieurs critères ont été documentés grâce à des photographies. C'est pourquoi nous n'avons pas jugé utile de relever par écrits toutes nos observations.

### Échelle de valeurs :

Valeur	Correspondance
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pas de documentation (écrite), pas d'informations à partir des instruments de recherche</li><li>• Observations, entretiens et recherches documentaires n'ont pas donné de résultats</li><li>• Ne corresponds pas du tout</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pas de documentation (écrite), pas d'informations à partir des instruments de recherche</li><li>• Constats basés sur l'observation, entretiens et recherches documentaires</li><li>• Corresponds un peu</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impossible de se prononcer sur la base de documentation officielle (écrite)</li><li>• Constats d'après les observations uniquement</li><li>• Valeur neutre</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constats basés sur de la documentation officielle (écrite), instrument de recherche</li><li>• Compléments apportés par les observations, entretiens et recherches documentaires</li><li>• Corresponds de manière satisfaisante</li></ul>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constats basés sur de la documentation officielle (écrite), instrument de recherche</li><li>• Corresponds parfaitement</li></ul>

## Description intellectuelle

Critères	Échelle de valeurs	Commentaires
<b>Historique</b>		
<b>Informations sur l'historique de la Collection iconographique</b>	<b>4</b>	<p><b><i>Paul-Louis Vionnet (1830 – 1914),</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pasteur dans la région vaudoise, passionné par les questions patrimoniales -&gt; constitue une collection d'objets à valeur patrimoniale pour le canton de Vaud</li> <li>• Produit beaucoup de photographies documentaires</li> <li>• Crée Musée historiographique en 1896</li> </ul> <p><b><i>Tutelle de la BCUL (1945)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collection Vionnet passe sous la tutelle de la BCUL (1945 – 1978)</li> <li>• 1945 : Cabinet iconographique</li> <li>• 1966 : Département des estampes de la BCUL</li> <li>• Gestion orientée vers la bibliothéconomie (catalogue de fiches dactylographiées, manuscrites, répertoire manuscrit, catalogue des reproductions, normes ISBD, tampon encré qui marque appartenance de la BCUL, numéro d'inventaire ? date d'entrée ?).</li> <li>• Production de beaucoup de reproduction intégrée dans la Collection (activité phare de la BCUL)</li> <li>• Enrichissement de la Collection avec de nouvelles pièces ajoutées dans des dossiers thématiques (sans catalogage à la pièce) -&gt; orientation documentaire</li> <li>• Changement de tutelle en 1978 au Musée de l'Estampe et de la photographie (Maison de l'Élysée à Lausanne)</li> <li>• Changement de mission de MEP : consacré à la photographie (1981)</li> </ul> <p><b><i>Changements à partir de 1981</i></b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estampes précieuses données au Cabinet Cantonal des Estampes à Vevey (gravures de Rembrandt faisaient partie du lot)</li> <li>• Pas de mesures particulières (laissé dans le dépôt du ME sans faire l'objet d'une continuité organisationnelle)</li> <li>• ME nomme Collection iconographique (cf. site)</li> </ul>
<b>Créateur</b>		
<b>Facilité de distinguer le créateur du document (par qui ?)</b>		<p><i>Signalement sur les documents :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas systématique (dépend du support)</li> <li>• gravure, peinture, estampes identifiables (signatures ou documents textuels, parfois les notices du catalogue)</li> </ul> <p><b>3</b></p> <p><i>Cas particuliers des photographiques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plus complet avec notamment notices descriptives dans le catalogue</li> </ul> <p><i>Notes sur le catalogue :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• souvent mentionné dans les notices du catalogue « attribué à » (montre incertitude des catalogueurs ?)</li> </ul>
<b>Facilité de distinguer l'importance du créateur du document</b>	<b>3</b>	<p>Difficile sans connaissance sur l'histoire locale (recherches dans le DHS pour identifier les différentes familles et personnages, événements, etc.)</p> <p><i>Nature de la collection :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• permet d'attribuer la majorité des documents à des personnes ayant une importance pour l'histoire du canton.</li> </ul>
<b>Représentation d'un même auteur dans l'ensemble de la collection (exhaustivité)</b>	<b>4</b>	<p>Impossible de déterminer la représentativité d'un auteur (manque d'un inventaire)</p> <p><i>Grands fonds identifiés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fonds photographiques DeJongh (entretiens, recherches documentaires (ancien travail de diplôme sur le fonds DeJongh)</li> <li>• collection Vionnet</li> </ul>

<b>Facilité de distinguer le propriétaire historique du document (provenance)</b>	<b>4</b>	<p><i>Nature de la Collection :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• permet de attribuer la majorité des documents à des personnes ayant une importance pour l'histoire du canton.</li> </ul> <p><i>Signalement sur les documents :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tampon encre de la BCUL</li> </ul> <p><i>Répertoire manuscrit de la BCUL (Cabinet iconographique) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• liste la provenance des documents (nom de leur propriétaire) : dons, legs (majoritairement), quelques achats (modeste et plus onéreux)</li> <li>• Contributeurs fréquents : BCUL, BCV, UNIL</li> </ul>
<b>Intention du créateur</b>	<b>3</b>	<p><i>Notes pour les valeurs :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenter l'histoire du canton de Vaud</li> <li>• Montrer la vie quotidienne de l'époque (documentation ordinaire)</li> <li>• Montrer une vision de la région au travers de représentations artistiques (œuvres d'art, etc.)</li> <li>• Documenter les activités des personnalités de la région</li> <li>• Motivations documentaires et artistiques</li> <li>• Regrouper une documentation hétéroclite pour avoir une représentation sous plusieurs angles d'une même thématique</li> <li>• Mémoire (patrimoine, tradition, événements culturels, etc.)</li> </ul>
<b>Facilité de retrouver quand le document a été créé (date de création)</b>	<b>3</b>	<p><i>Traitement documentaire :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ensemble des notices descriptives relèvent la date de création (pas de relevé systématique, mais constat approximatif XIXème – XXème siècle)</li> </ul> <p><i>Historique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• permet de dater approximativement les documents (XIXème et XXème)</li> <li>• pas d'ajout depuis 1978-1985 (?)</li> </ul> <p><i>Caractéristiques des documents :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• typologie permet de dater selon la technique artistique (ex. procédé</li> </ul>

---

photographique, techniques de gravure, etc.) -> permettrait de donner des dates extrêmes

---

## Contexte d'acquisition

---

### Politique d'acquisition

4

#### *Critères d'acquisition :*

- document iconographique ayant intérêt pour le canton de Vaud
- représentant un aspect du canton de Vaud
- produit par des Vaudois
- collection « documentaire » plutôt qu'artistique et esthétique (certaines pièces plus précieuses ont tout de même été identifiées)
- XIXème et XXème siècles
- documentation « ordinaire »

---

### Possibilité de repérer la période d'entrée des documents

4

#### *Signalement sur les documents :*

- Tampon encre BCUL avec numéro non identifié (numéro d'inventaire ?) et date (date d'entrée ?) sur documents ajoutés vraisemblablement depuis 1945 (début tutelle BCU)

#### *Répertoire manuscrit des entrées (pas analysé en détail) :*

- Identification des entrées entre 1945 et 1985 (?)
- Les entrées relevées laissent à penser que le répertoire aurait été mis à jour au-delà de 1981

---

## Informations contenues dans les documents

---

<b>Sujets représentés</b>	<b>4</b>	<p>Bonne représentativité (relevé de toutes les thématiques, regroupées en catégories principales)</p> <p><i>Catégories identifiées :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• personnalités vaudoises,</li> <li>• personnalités diverses</li> <li>• événements (surtout Vaud et Suisse, fêtes locales (ex. Fêtes des vigneron, expositions, etc.)</li> <li>• communes vaudoises,</li> <li>• Suisse (région et ville autre)</li> <li>• monde</li> <li>• sujets divers (objets, costumes, etc.)</li> <li>• grandes classes thématiques (ex. architecture, imprimerie, société, histoire, etc.)</li> <li>• Lausanne (majoritairement représenté par rapport aux autres communes vaudoises)</li> </ul>
<b>Représentativité d'une thématique</b>	<b>4</b>	<p>Cohérence thématique : reprises des mêmes thématiques en fonction des supports</p> <p><i>Notes sur le classement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cohérence</li> <li>• intelligibilité</li> <li>• permet la recherche thématique (pas possible de retrouver un document précis, recherche empirique ≠ systématique)</li> </ul>
<b>Complémentarité des documents</b>	<b>3</b>	<p><i>Notes sur la valeur d'information et de recherche :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supports hétérogènes pour documenter une thématique permet d'avoir une vision globale sur un sujet au travers de l'étude de plusieurs supports associés</li> </ul> <p><i>Notes sur la valeur associée :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• complémentarité des documents iconographiques pour documenter d'autres thématiques, sujets, documents</li> </ul>

<b>Valeur patrimoniale</b>	4	<p>Documents ayant une importance pour l'histoire du canton de Vaud (majorité)</p> <p><i>Notes sur la valeur d'information et de recherche :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potentiel pour documenter l'histoire locale</li> <li>• potentiel pour documenter sur les activités passées et histoire de la BCUL (cf. reproduction, BCUL identifié comme un grand contributeur)</li> <li>• Reproductions photographiques réalisées par la BCUL (valeur de témoignage ?)</li> </ul>
<b>Valeur symbolique (émotion, témoignage ?)</b>	4	<p>Documents uniques (documents de particuliers cf. albums, œuvres d'art original)</p> <p><i>Valeur d'information et de recherche :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• représentation de la vie de l'époque au travers de cette documentation unique</li> <li>• représentation de la vie de l'époque au travers de la documentation ordinaire (documents de particuliers cf. photographies de famille, etc.)</li> <li>• documenter le passé des particuliers (documentation familiale, généalogie, etc.)</li> <li>• potentiel pour d'autres institutions intéressées au patrimoine local</li> </ul> <p><i>Valeur symbolique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation familiale, de particulier</li> </ul>
<b>Valeur scientifique (information, recherche)</b>	4	<p>Documents uniques</p> <p>Documents annotés</p> <p><i>Valeur d'information et de recherche :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potentiel pour la recherche sur l'histoire locale</li> <li>• potentiel pour la recherche sur l'histoire des techniques (support) : support ancien, matériel</li> <li>• potentiel pour la recherche sur l'histoire de l'art</li> <li>• représentation de la vie de l'époque au travers de cette documentation unique</li> <li>• représentation de la vie de l'époque au travers de la documentation ordinaire (documents de particuliers cf. photographies de famille, etc.)</li> <li>• documenter le passé des particuliers (documentation familiale, généalogie, etc.)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• potentiel pour les institutions et particuliers intéressés au patrimoine local</li> <li>• potentiel pour documenter sur les activités passées et histoire de la BCUL (cf. reproduction, BCUL identifié comme un grand contributeur)</li> <li>• supports hétérogènes pour documenter une thématique permet d'avoir une vision globale sur un sujet au travers de l'étude de plusieurs supports associés</li> </ul>
<b>Ancienneté de l'information</b>	<b>4</b>	<p><i>Historique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas d'ajout depuis 1981, voir évt. 1985 !</li> </ul> <p><i>Signalement sur les documents :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XIXème et XXème siècles (observations, historique),</li> <li>• documents contemporains à la tutelle de la BCUL (1945-1978)</li> </ul> <p><i>Mention de dates sur les notices :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XIXème – XXème</li> </ul>
<b>Rareté et originalité de l'information (unicité)</b>	<b>4</b>	<p>Documents uniques (œuvres d'art originales, tirages originaux)</p> <p><i>Cotes IR :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plusieurs types de documents représentant des aspects de la région du canton de Vaud (gravures, dessins, estampes, herbiers, etc.) accomplis par des « petits maîtres » (cf. Jean-Christophe Blaser) <i>Valeur marchande</i> : valeur sur le marché d'art local</li> </ul> <p><i>Objet unique formé par l'ensemble :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• association des documents entre eux (richesse de la Collection)</li> <li>• impossible de retrouver un tel regroupement ailleurs</li> <li>• richesse apportée par le lien historique (contexte)</li> </ul>
<b>Facilité d'identifier le sujet représenté (quoi ?)</b>	<b>4</b>	<p><i>Notes sur le classement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• permet identification du sujet représenté avec une recherche thématique (pas possible de retrouver un document précis, recherche empirique ≠ systématique)</li> <li>• voir catégories thématiques</li> </ul> <p><i>Documents :</i></p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intelligibilité de l'information (majorité observée)</li> <li>• documents textuels, manuscrits, journaux complètent les images (majorité observée)</li> <li>• documents sans annotations retrouvés (identification difficile, minorité observée)</li> </ul> <p><i>Cas particuliers des photographies :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bien documentées</li> <li>• informations sur les notices descriptives</li> </ul> <p><i>Cas particuliers des albums :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• augmentés de notes manuscrites ou documents textuels (identification du sujet, majorité observée)</li> </ul> <p><i>Connaissances préalables :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• besoin de connaissances historiques spécifiques pour les documents non classés (connaissances sur l'histoire locale)</li> </ul>
<b>Pertinence de l'information par rapport à la mission du mandant</b>	<b>4</b>	<p><i>Correspondance avec les missions patrimoniales, culturelles, académiques de la BCUL :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation sur l'histoire du canton de Vaud</li> <li>• Potentiel de recherche scientifique</li> <li>• Liens avec des thématiques culturelles (possibilités de liens avec événements culturels actuels)</li> </ul>
<b>Publics cibles et utilisations</b>	<b>2</b>	<p>Résultats entretiens (Pascale Pahud, Marianne Zurcher)</p> <p><i>Public :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• étudiant</li> <li>• chercheur</li> <li>• journaliste</li> <li>• beaucoup de particuliers (motivations : documenter un aspect de leur passé, généalogie, histoire locale)</li> <li>• passionnés par le patrimoine local</li> <li>• institutions</li> </ul>

		<p><i>Utilisations :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• exposition</li> <li>• publication (scientifique, journal)</li> <li>• documentation personnelle</li> <li>• recherche</li> <li>• loisir</li> <li>• distraction</li> <li>• Accès :</li> <li>• sur demande</li> <li>• consultation sur place</li> <li>• instrument de recherche : classement, parfois le catalogue</li> </ul> <p><i>Réurrence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• besoin de restreindre l'accès au particulier. Priorité donnée aux chercheurs (pas de moyens pour gérer le flux des demandes)</li> <li>• consultations fréquentes</li> <li>• demandes</li> <li>• intérêt du public</li> </ul>
<b>Aspects juridiques</b>	<b>2</b>	<p>Constats à partir des observations, la LDA, CCS, Mémoires (2007)</p> <p><i>Estimation faite sur les durées de protections selon datation globale des documents :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plus soumis aux droits d'auteurs selon la LDA en ce qui concerne les œuvres d'art et les documents non photographiques (70 ans)</li> <li>• doute concernant les ayants droit</li> </ul> <p><i>Cas particulier des photographies :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doute relativement important</li> <li>• risque d'enfreindre la LDA et CCS</li> <li>• ayants droit</li> </ul>

## Description matérielle

Critères	Échelle de valeurs	Commentaires
Typologies	4	<p><i>Documents textuels :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accompagne souvent les supports images : journaux, coupures de journaux, lettres manuscrites</li> </ul> <p><i>Documents iconographiques :</i> (cf. photographies)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• grandes variétés de types de support</li> <li>• pas possible d'être exhaustif (à chaque observation, un nouveau type)</li> <li>• pas d'inventaire</li> <li>• ensemble reflète les techniques d'impressions de l'image XIXème et XXème</li> <li>• cartes postales,</li> <li>• estampes,</li> <li>• gravures (divers genres),</li> <li>• photographies, diapositives, daguerréotypes,</li> <li>• affiches,</li> <li>• matériel publicitaire,</li> <li>• œuvres d'art diverses, peinture,</li> <li>• albums</li> </ul> <p><i>Classement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• recherche par format (petit, moyen, grands, très grands)</li> </ul>
Rareté du support	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supports anciens (ex. daguerréotypes)</li> <li>• œuvres d'art uniques (peintures, dessins)</li> <li>• pose la question des originaux et des copies -&gt; pas de moyen pour déterminer s'il s'agit d'un original ou d'une copie</li> </ul>

**Ancienneté du support**

- ensemble reflète les techniques d'impressions de l'image XIXème et XXème

4

---

**Quantité**

**Pas d'inventaire, impossible d'avoir une idée précise, pas d'information sur le métrage linéaire**

*Métrage linéaire :*

- **162.24 m linéaires** (détails des calculs dans tableau Volumétrie et dimension des boîtes d'archivage)

3

*Répertoire manuscrit de la BCUL (Cabinet iconographique) :*

- Tentative pour compter le nombre d'entrées : pas pertinent (trop approximatif, métrage linéaire meilleure indication)

*Comptage du nombre de notices : 29'326 ( tiroir GR-GRA) ne donne pas une bonne estimation des documents uniquement ceux qui sont répertoriés*

---

**Qualité esthétique – Valeur d'exposition**

- Documents de bonnes factures
- Cotes IR
- Œuvres originales
- Masse critique de documents « ordinaire » — orientation documentaire (intéressants à montrer)

4

---

**Intelligibilité de l'information**

- Besoin de connaissances sur l'histoire locale
- État des supports bon pour déchiffrer l'information

3

---

**État de conservation**

*État physique des documents :*

- Signes de dégradation : cf. photographies

*Conditionnement :*

- Surcharge des solutions d'archivage : cf. photographies
- Pas de conditionnement particulier par type de document
- Matériel d'archivage vétuste, ancien, pas adapté aux normes actuelles : cf. photographies

3

## État du traitement documentaire

Critères	Échelle de valeurs	Commentaires
<b>Instruments de recherche</b>	4	<p>Répertoire manuscrit (Cabinet iconographique) : (cf. photographies)</p> <p>Catalogue de fiches dactylographiées : (cf. photographies)</p> <p>Catalogue de fiches manuscrites (base pour établir le fichier dactylographié)</p> <p>Catalogue des reproductions (pas analysé)</p> <p>Classement (thématique, organisation en dossier thématique, cohérence du système sur l'ensemble de la Collection) : (cf. photographies) (cf. notes)</p>
<b>Catalogue de fiches dactylographiées</b>	4	<p><i>Système de couleurs</i> : (cf. photographies)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jaunes répertorient une notice relative à un sujet</li> <li>• orange répertorient les notices aux noms de lieux</li> <li>• fiches vertes répertorient les notices aux noms propres</li> <li>• fiches roses pas de correspondance</li> <li>• fiches blanches</li> </ul> <p><i>Diverses cotations</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IA, IB, IC pour tous types documents iconographiques (sans distinction typologique)</li> <li>• IG pour les gravures</li> <li>• IM pour les albums</li> <li>• INA, INA', INB, INB', INC, INC', IND, IND' pour les photographies et négatifs. Ces derniers sont répertoriés grâce aux cotes contenant des primes (').</li> <li>• IP pour les diapositives</li> <li>• IR pour les documents précieux conservés dans un meuble à tiroirs (cote spécifique à ces documents, toutes typologies confondues)</li> <li>• IT pour les tableaux</li> <li>• IY non identifiée</li> </ul>

*Composition du catalogue :*

- Tous sujets 29
- Auteurs 3
- Lausanne 5
- Photographies 2
- Clichés typographiques 4
- Total 43
- *Total estimé de fiches : 29'326 (d'après tiroir GR-GRA) (cf. photographies)*

*Structure des notices et du catalogue : (cf. photographies)*

- Format ISBD (année 1970)
- Plusieurs documents répertoriés sur une même fiche
- Notice descriptive
- Indexation
- Catalogue dictionnaire
- Plusieurs entrées
- Fiches de renvois
- Classement par niveaux à l'intérieur des grandes classes

Pas de correspondance entre les fiches et les documents -> opération de rétrocatalogage ne semble pas pertinente

---

## Annexe II : Liste des intervenants

- Christophe Blaser, conservateur au Musée de l'Élysée
- Stéphane Codrescu, gestionnaire SERVAL
- Silvio Corsini, conservateur de la Réserve précieuse à la BCUL
- Daniel Girardin, directeur du Musée de l'Élysée
- Anne Lacoste, conservatrice au Musée de l'Élysée
- Saša Mutić, CEO de la société Geneza, et contact de la BCUL pour la gestion de Scriptorium
- Pascale Pahud, documentaliste au Musée de l'Élysée
- Françoise Schilt, coordinatrice de la Coordination vaudoise à la BCUL
- Maelle Tappy, stagiaire au Musée de l'Élysée
- Marianne Zurcher, ancienne bibliothécaire ayant travaillé sur la collection
- Le Centre d'iconographie genevoise
- La Bibliothèque publique de la Ville de La Chaux-de-Fonds