



Karine LEGGHE

Master 1, mention ICD  
(Option : Sciences de l'information et du document)

Mémoire de stage  
Mission effectuée du 06 avril au 14 mai 2010

Au  
musée régional d'ethnologie  
Béthune

# Les enjeux de la médiation documentaire dans les centres de documentation des musées.

Sous la direction de :  
Mme S.Kovacs (responsable universitaire)  
Mme C.Kocialkowski (tutrice professionnelle)

Soutenu le 21 juin 2010 à l'UFR IDIST  
Université Charles de Gaulle, Lille 3 (Campus Pont de Bois)  
BP 60 149, 59653 Villeneuve d'Ascq Cedex

Année universitaire 2009/2010

# Remerciements

Je tiens à remercier de nombreuses personnes qui par leurs connaissances, leur temps et leur soutien, ont contribué à la réalisation de ce mémoire.

Mes remerciements s'adressent tout d'abord à Susan Kovacs qui a accepté de suivre mon travail et qui m'a énormément soutenu tout au long de mon stage et de la réflexion qui en a résulté.

Ensuite, un grand merci à l'ensemble des membres du musée régional d'ethnologie de Béthune pour son accueil exceptionnel, sa capacité à m'intégrer dans l'équipe et son aide cruciale dans l'ensemble des actions que j'ai entreprises. Je remercie notamment Sébastien Meaux et Chantal Kocialkowski pour, d'une part avoir accepté ma demande de stage, et d'autre part, avoir su me soutenir tout au long de ces six semaines tout en m'accordant de nombreuses libertés.

D'autre part, je remercie l'ensemble des documentalistes ou des personnes chargées de la documentation des différents musées du Nord-Pas-de-Calais avec qui je suis entrée en contact ainsi que les professionnels de la bibliothèque d'archéologie et des sciences de l'Antiquité de Nanterre, Fernand Avila, Evelyne Sinigaglia et Marie-Dominique Mouton.

Enfin, je remercie particulièrement ma famille qui a et fait toujours preuve d'un soutien inébranlable.

# Sommaire

Introduction.....	4
1 – La médiation documentaire en question .....	7
1.1 <i>La médiation documentaire, une définition qui reste à préciser</i> .....	7
1.2 <i>Les acteurs de la médiation</i> .....	12
1.3 <i>La médiation documentaire, des dispositifs au service du public</i> .....	16
2 – Le centre de documentation du musée régional d'ethnologie de Béthune. ....	21
2.1 <i>Le musée régional d'ethnologie de Béthune</i> .....	21
2.2 <i>Le centre de documentation : fonds et usagers</i> .....	26
2.3 <i>Les moyens du centre de documentation</i> .....	29
3 – Vers une réorganisation de la médiation documentaire au centre de documentation du musée de Béthune. ....	33
3.1 <i>Réorganisation du centre de documentation</i> .....	33
3.2 <i>Gérer les fonds classés en magasin et en archive</i> .....	37
3.3 <i>Redéfinir la politique documentaire</i> .....	41
Conclusion.....	46
Bibliographie.....	48
Annexes.....	52

# Introduction

Les musées sont principalement chargés de la collecte, de la préservation et de l'exposition d'œuvres d'art en tout genre. Afin de les replacer dans leur contexte historique et de les mettre en valeur, les musées sont de plus en plus souvent dotés de centre de documentation. Ces derniers proposent des fonds spécialisés liés aux thèmes d'exposition des musées.

Le projet de mon stage au musée régional d'ethnologie de Béthune se résumait à la mise en valeur de son centre de documentation notamment en le rendant plus accessible. Les personnes chargées du centre de documentation avaient en effet constaté que le classement mis en place manquait d'efficacité. Ce classement était hasardeux et le rangement des ouvrages après usage était souvent incorrect. De ce fait, les usagers du centre de documentation passaient beaucoup de temps à trouver les documents qu'ils recherchaient. Il était donc nécessaire de modifier le classement et d'établir une méthodologie pour la localisation des ouvrages. De même, la localisation des documents classés en archives, et plus particulièrement le fonds iconographique et les enquêtes, se révélait difficile. Une étude de cette situation m'a donc été demandé afin d'identifier les causes de ces problèmes de localisation et d'y remédier.

Afin de mener à bien ce projet, il a donc été nécessaire de s'interroger tout d'abord sur la mission et les usages du centre de documentation d'un musée et plus particulièrement d'un centre consacré à l'ethnologie. Identifier les synergies existantes entre les différentes missions du musée de Béthune et les missions de son centre m'ont également paru un point de départ important pour situer les enjeux de cette mission. En effet, les différents liens entre les deux organes de cette structure influencent l'organisation du centre de documentation.

Ma démarche est également passée par une analyse du centre de documentation et de ses composants à travers un audit. Ce travail était nécessaire puisque les acteurs du musée constataient de plus en plus régulièrement des

dysfonctionnements au sein de leur centre. Il a donc été nécessaire de chercher les causes de ces dysfonctionnements et particulièrement ceux en lien avec le classement des documents, leur localisation, leur difficulté d'accès, afin de proposer des solutions pour remédier à ces difficultés.

Ma démarche méthodologique m'a amené à m'intéresser à la médiation documentaire. La médiation documentaire peut se définir comme « *une médiation des savoirs, où le professeur en information-documentation est le médiateur qui permet à l'utilisateur de trouver l'information dont il a besoin et pour lequel il met en place un dispositif documentaire adapté* » (Fabre, Veyrac, 2008)<sup>1</sup>. A cette définition, nous pouvons ajouter que la médiation documentaire désigne l'ensemble des éléments qui permettent de décrire et de mettre un fonds documentaire à la disposition des usagers en facilitant l'accès. Il s'agit par exemple du classement et de la cotation des documents mais aussi de l'indexation et de la formation des usagers. Ainsi, mon cheminement m'a conduit à me demander comment la valorisation d'un centre de documentation de musée passe-t-elle par les outils de médiation documentaire ? Comment les spécificités d'un tel centre, compte tenu des publics visés, se traduisent-elles par une approche à la médiation documentaire ?

Ma réflexion globale sur la médiation documentaire m'a permis d'aborder l'étude de la médiation documentaire présente au sein du centre de documentation du musée régional d'ethnologie de Béthune et m'a également permis de proposer un remaniement des stratégies de communication du fonds du centre de documentation du musée.

Dans une première partie, je tenterai de présenter et de commenter les dispositifs de la médiation documentaire. Je présenterai une définition générale de ce type de médiation, les concepts qu'elle intègre, ainsi que ses principaux enjeux.

Mon mémoire se consacrera, dans une seconde partie, à introduire le cas du musée régional d'ethnologie de Béthune et de son centre de documentation. Il s'agira d'abord de présenter globalement le musée par ses origines, son histoire et

---

<sup>1</sup> FABRE, Isabelle, VEYRAC, Hélène. Des représentations croisées pour l'émergence d'une médiation de l'espace documentaire. *Communication et langages* [en ligne]. Juin 2008, n° 156, p. 103 – 115. <http://oatao.univ-toulouse.fr/>. (Consulté le 10 mai 2010).

son organisation puis son centre de documentation à travers les documents qu'il propose, ses usagers et son personnel avant de s'intéresser plus particulièrement aux moyens financiers, humains et techniques dont il dispose.

A l'issu de cette présentation, je m'attacherai à montrer comment une adaptation des différents outils de la médiation documentaire permet d'améliorer les services d'un centre de documentation en les mettant davantage en valeur.

# 1 – La médiation documentaire en question

La médiation documentaire est devenue depuis une dizaine d'années une notion de référence qui est l'objet de nombreuses études. L'espace documentaire est désormais perçu comme un espace de communication privilégié où la médiation joue un rôle essentiel. Afin de mieux comprendre le rôle médiateur de l'espace documentaire, il est nécessaire de définir clairement la médiation documentaire, ses acteurs et ses enjeux.

## ***1.1 La médiation documentaire, une définition qui reste à préciser***

La médiation documentaire est une notion assez jeune et qui par conséquent reste pour le moment plutôt vague. Il s'agit en effet d'une notion dont la définition est encore en construction. C'est pourquoi les objectifs de la médiation documentaire varient beaucoup selon les auteurs.

Depuis une dizaine d'années, la médiation est une notion qui apparaît dans beaucoup de milieux professionnels. Ainsi la médiation devient tour à tour culturelle, documentaire, sociale, pédagogique... La diversité de l'usage du terme de « médiation » ne fait qu'augmenter son ambiguïté.

Afin de mieux comprendre la médiation documentaire, il est tout d'abord nécessaire de définir clairement la médiation. Selon Isabelle Fabre et Hélène Veyrac<sup>2</sup>, la médiation désigne « *un ensemble d'activités avec des acteurs, des lieux*

---

<sup>2</sup> FABRE, Isabelle, VEYRAC, Hélène. Des représentations croisées pour l'émergence d'une médiation de l'espace documentaire. *Communication et langages* [en ligne]. Juin 2008, n° 156, p. 103 – 115. <http://oatao.univ-toulouse.fr/>. (Consulté le 10 mai 2010).

*et des temps* ». A cette définition, Olivier Chourrot<sup>3</sup> ajoute que la médiation désigne un objet ou une personne qui a un statut d'intermédiaire. La médiation permet donc de faire le lien entre un objet et une personne, entre deux personnes ou encore entre une personne et une information. La médiation peut également permettre aux deux parties de parvenir à un accord suite à un différent. Elle tend donc à réguler les rapports humains.

La notion de lien et de conciliation entre deux parties est également mise en avant par Michelle Gellereau<sup>4</sup> : « *Les fonctions de la médiation sont d'accompagner, de réguler ou de négocier, grâce à un tiers, une fracture entre des mondes qui sont séparés, ou d'accompagner des évolutions brutales ou encore de permettre la communication entre ces mondes.* » Une personne au sein d'une médiation a donc besoin d'un tiers pour découvrir un nouveau point de vue ou de nouvelles connaissances. Sans le tiers, aucun lien ne serait possible entre les deux éléments de la médiation.

La notion de médiation est de plus en plus couramment employée. En réalité, « *la notion de médiation apparaît chaque fois qu'il y a besoin de décrire une action impliquant une transformation de la situation ou du dispositif communicationnel, et non une simple interaction entre éléments déjà constitués, et encore moins une circulation d'un élément d'un pôle à l'autre* » (Davallon, 2004). A travers cette situation, Jean Davallon<sup>5</sup> montre que la médiation n'a pas seulement une fonction de lien entre plusieurs éléments, elle a un rôle actif. Elle a pour objectif de décrire et d'expliquer une transformation.

---

<sup>3</sup> CHOURROT, Olivier. Le bibliothécaire est-il un médiateur. BBF [en ligne]. Juin 2007, n) 6, p. 67 – 71. <http://bbf.enssib.fr/>. (Consulté le 28 avril 2010).

<sup>4</sup> GELLEREAU, Michèle (2006). Pratiques culturelles et médiation. In OLIVESI, Stéphane, *Sciences de l'information et de la communication : objets, savoirs, discipline.* (p.27 - 42). Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble.

<sup>5</sup> DAVALLON, Jean. La médiation : la communication en procès. *MEI : Média et information*. Février 2004, n°19, p. 37-59.



La notion de médiation documentaire peut être abordée sous de nombreux angles. Ses définitions et les activités qu'elle englobe sont par conséquent multiples.

La médiation documentaire « désigne une médiation des savoirs, où le professionnel en information-documentation est le médiateur qui permet à l'utilisateur de trouver l'information dont il a besoin et pour lequel il met en place un dispositif documentaire adapté » (Fabre, Veyrac, 2008)<sup>6</sup>. A travers cette définition, Fabre et Veyrac mettent principalement en avant le rôle primordial du médiateur, oubliant ainsi de décrire les dispositifs dont il dispose. Nous pouvons dire que la médiation documentaire est avant tout une notion qui rassemble des dispositifs mais aussi des pratiques. Elle permet d'avoir des « modèles d'actions et de formations » (Gellereau, 2006)<sup>7</sup>. Ce sont ces modèles qui permettent au médiateur de guider, d'accompagner l'utilisateur et à l'utilisateur de trouver aisément une information. La médiation tend à produire des éléments qui pourraient donner du sens et créer des liens entre les informations. En définitive, la médiation documentaire a une fonction d'intermédiaire.

D'autre part, nous pouvons considérer la médiation documentaire comme un service. En effet, la personne qui sait comment trouver une information, le médiateur, offre à tous, aux demandeurs, les moyens de localiser aussi aisément que lui cette information. Toutefois, ce point de vue nous place dans une conception assez linéaire de la médiation documentaire : l'un offre, l'autre demande. La médiation documentaire a aussi un rôle de promotion de nouvelles relations à la culture. Dans ce cas, l'utilisateur découvre de nouveaux moyens d'accéder aux informations et il peut faire partager cette découverte à d'autres usagers. On est alors dans une conception circulaire de la médiation documentaire (Gellereau, 2006)<sup>7</sup>.

On peut attribuer plusieurs objectifs à la médiation documentaire. Tout d'abord, la médiation documentaire doit permettre de retirer un plaisir de la lecture que ce soit parce que ce plaisir est recherché ou parce que la lecture permet d'accéder à un

---

<sup>6</sup> FABRE, Isabelle, VEYRAC, Hélène. Des représentations croisées pour l'émergence d'une médiation de l'espace documentaire. *Communication et langages* [en ligne]. Juin 2008, n° 156, p. 103 – 115. <http://oatao.univ-toulouse.fr/>. (Consulté le 10 mai 2010).

<sup>7</sup> GELLEREAU, Michèle (2006). Pratiques culturelles et médiation. In OLIVESI, Stéphane, *Sciences de l'information et de la communication : objets, savoirs, discipline*. (p.27 - 42). Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble.

savoir supplémentaire (Chourrot, 2007)<sup>8</sup>. On peut donc établir un lien entre le plaisir et la médiation.

De plus, la médiation doit permettre à la fois d'établir des relations entre un usager en quête de savoir et les informations en elles-mêmes et à la fois de démocratiser la recherche de ses connaissances afin que les informations soient à la portée de tous.

Nous pouvons ensuite nous interroger sur le succès grandissant de la notion de la médiation documentaire. L'usage de la médiation documentaire peut s'expliquer par la généralisation du libre accès. En effet, les documents étant de plus en plus régulièrement mis directement à la disposition du public, il est nécessaire d'établir différents éléments de mise à disposition et de description du fonds permettant à l'utilisateur d'accéder facilement à l'information.

D'autre part, la notion de médiation documentaire tend à se superposer à celle de communication. Les dispositifs tels que les brochures ou la signalétique sont des éléments de communication intégrés à la médiation documentaire. Néanmoins, Jean Davallon a montré que ces deux notions sont différentes. La communication permet, soit de transmettre une information d'une personne à une autre, soit à ces deux personnes d'interagir entre elles, « *la relation entre sujet devenant plus importante que l'information circulant entre eux* »<sup>9</sup>. La médiation quant à elle, permet de rassembler ces deux éléments en même temps puisque dans ce cas, la communication d'informations permet l'échange social.

La médiation documentaire a donc bien intégré des éléments issus de la communication afin d'établir des liens entre les usagers et l'information, d'indiquer la présence de sources intéressantes. A ce sujet, la médiation documentaire est parfois critiquée, on lui reproche de se tourner plus vers le marketing que vers la

---

<sup>8</sup> CHOURROT, Olivier. Le bibliothécaire est-il un médiateur. BBF [en ligne]. Juin 2007, n) 6, p. 67 – 71. <http://bbf.enssib.fr/>. (Consulté le 28 avril 2010).

<sup>9</sup> DAVALLON, Jean. La médiation : la communication en procès. *MEI : Média et information*. Février 2004, n°19, p. 37-59.

communication en essayant d'élargir le public du centre de documentation ou de la bibliothèque.

Enfin, nous pouvons remarquer que la médiation documentaire s'appuie sur de nombreux outils. Le médiateur doit en effet être capable de fournir à l'utilisateur des pistes de repérage pour les ouvrages.

La médiation documentaire peut être une médiation technique dans le sens où elle met en place au sein des bibliothèques et des centres de documentation des dispositifs techniques tels que le catalogage, la classification ou la signalétique. La signalétique est primordiale pour la localisation des ouvrages par les usagers. Les besoins et le profil de ces usagers influencent l'organisation de la bibliothèque et la mise en place de la signalétique. Elle permet de voir clairement de quelle manière le centre de documentation est organisé. Elle a « *pour fonction d'orienter, d'informer, de manière institutionnelle et fonctionnelle, et d'identifier* » (De Miribel, 1998)<sup>10</sup>. Ceci peut se faire à travers différents outils. Le bibliothécaire peut en effet choisir un code couleur ou il peut utiliser un code alphabétique ou numérique. Dans tous les cas, cette signalétique se doit d'avoir une bonne visibilité.

Nous pouvons remarquer que ces dispositifs de médiation technique sont indissociables d'une médiation humaine dans le sens où c'est le médiateur qui met en place ces dispositifs.

Comme nous l'avons vu précédemment, la médiation documentaire peut également contribuer à l'autonomie des publics en facilitant l'accès aux documents. D'une certaine façon, la médiation documentaire permet à un usager de s'approprier un fonds documentaire. La diffusion de brochures pédagogiques peut favoriser le développement du libre accès (Demeurisse, Fabre, Gardiès, 2008)<sup>11</sup>.

---

<sup>10</sup> DE MIRIBEL, Marielle. La signalétique en bibliothèque. BBF. Mars 1998, tome 3, n°4, p. 84-95.

<sup>11</sup> DEMEURISSE, Josiane, FABRE, Isabelle, GARDIES, Cécile. *Organisation du savoir et médiation documentaire : exemple du traitement des périodiques d'histoire dans deux bibliothèques universitaires*. In Anais 2008 : 1<sup>er</sup> colloque médiation et usages des savoirs de l'information : un dialogue France – Brésil (4 – 7 novembre 2008, Rio de Janeiro).

La médiation documentaire fait appel à d'autres outils. Ainsi, les documentalistes peuvent réaliser un dépouillement des périodiques et mettre en place des documents secondaires afin de les mettre en valeur. Grâce à un classement thématique, les bulletins signalétiques de la presse peuvent donner des informations aux usagers sur les titres des articles du numéro (Demeurisse, Fabre, Gardiès, 2008)<sup>12</sup>. Il arrive également que les documentalistes effectuent une indexation partielle des articles. Cela permet aux usagers de trouver facilement une information.

Enfin, internet peut être un nouvel outil de médiation documentaire. Il est en effet possible de mettre en place des portails documentaires où le fonds est présenté et où une liste d'abonnements aux périodiques est affichée. Les centres de documentation proposent également aux internautes d'interroger en ligne le catalogue du fonds.

Ces différents dispositifs montrent qu'il est nécessaire de réaliser un traitement de l'information, car « *le langage documentaire constitue l'une des clés du principe de médiation inhérent au processus d'indexation et fonde le contrat spécifique de la situation de communication documentaire* » (Demeurisse, Fabre, Gardiès, 2008)<sup>12</sup>.

## ***1.2 Les acteurs de la médiation***

Le poste de médiateur documentaire étant apparu récemment, le médiateur documentaire a parfois des difficultés à définir ses fonctions et les actions qu'il peut réaliser sans être sur le terrain du bibliothécaire ou du documentaliste avec qui il travaille. De nombreux cas sont ainsi ambigus.

Dans son référentiel métier BiblioFil<sup>13</sup>, l'Education Nationale définit le médiateur documentaire comme quelqu'un qui « *met l'offre documentaire à la*

---

<sup>12</sup> DEMEURISSE, Josiane, FABRE, Isabelle, GARDIES, Cécile. *Organisation du savoir et médiation documentaire : exemple du traitement des périodiques d'histoire dans deux bibliothèques universitaires*. In Anais 2008 : 1<sup>er</sup> colloque médiation et usages des savoirs de l'information : un dialogue France – Brésil (4 – 7 novembre 2008, Rio de Janeiro).

<sup>13</sup> Business & Decision. *Accueil – Ministère de l'Education nationale*. [en ligne]. <http://www.education.gouv.fr/>. (Consulté le 15 mai 2010).

*disposition du public. Il assure le traitement documentaire des collections* ». Ce document attribue de nombreuses fonctions au médiateur documentaire. Certaines sont liées au service au public. Le médiateur peut ainsi être chargé d'organiser des projets de médiation culturelle ou tout simplement d'accueillir le public et de le renseigner. Le médiateur documentaire a également un rôle dans la politique et la gestion documentaire. Il participe ainsi à la définition de la politique documentaire et il gère et met en valeur le fonds documentaire. Enfin, le médiateur est parfois chargé d'encadrer le travail des autres membres du centre de documentation.

Nous pouvons remarquer que le document *Bibliofil*<sup>14</sup> n'offre pas une définition exhaustive du médiateur documentaire, il se contente de réunir les activités qu'il réalise dans le cadre de son travail. Aucune description de son métier n'étant faite, on peut avoir des difficultés à différencier ce poste de celui de bibliothécaire. En effet, des activités du médiateur documentaire telles que le classement du fonds et de l'harmonisation du traitement documentaire sont également réalisées par le bibliothécaire.

Puisque leurs fonctions tendent à se rapprocher voire se superposer, nous pouvons nous demander si le médiateur ne va pas finir par remplacer les bibliothécaires. Le recrutement des médiateurs pose en effet la question d'un partage des tâches entre eux et les bibliothécaires. On peut se demander s'il n'y a pas une certaine spécialisation du métier de bibliothécaire qui délègue alors quelques aspects de son métier au médiateur. Il s'agit par exemple de la promotion de la lecture et de la bibliothèque ainsi que des animations. De ce fait, le bibliothécaire se départit de plus en plus des fonctions les plus vivantes de son travail. Toutefois, Sandrine Leturcq souligne que « *si les médiateurs secondent les bibliothécaires, ils ne les remplacent pas, du moins, ils ne devraient pas être amenés à les remplacer* »<sup>15</sup>.

De même, des aspects du travail du médiateur peuvent correspondre à ceux de l'animateur. Bien que le médiateur puisse organiser des actions, des animations

---

<sup>14</sup> Document disponible en annexe 2, page 54.

<sup>15</sup> LETURCQ, Sandrine. Les médiateurs en bibliothèque. Villerbanne : enssib, 1999. 2-910227-24-3.

autour du livre, son travail dépasse celui de l'animateur. L'animation peut être au service de la médiation mais elle ne fait qu'organiser des activités alors que la médiation permet d'établir un véritable contact avec le document (Leturcq, 1999)<sup>16</sup>. Le médiateur est davantage chargé d'établir un lien entre des personnes et le fonds du centre de documentation alors que l'animateur organise des activités diverses au sein de l'institution.

Lorsque l'on définit le travail du médiateur documentaire, on ne fait qu'évoquer ses fonctions. Or, il est de plus en plus nécessaire de professionnaliser la médiation documentaire. Il serait en effet intéressant de présenter en détail les techniques de communication, les méthodes d'analyse de la demande et d'orientation des usagers que le médiateur documentaire doit employer (Muet, 2006)<sup>17</sup>.

En définitive, une classification des activités de chacun semble s'imposer.

Nous pouvons toutefois nous demander si la réalisation de textes complets sur les fonctions du médiateur lui permettrait réellement de trouver sa place entre le bibliothécaire et l'animateur.

Finalement, le médiateur n'œuvre pas seul. Il coopère avec les différents membres du personnel afin d'organiser le centre de documentation, de proposer des services aux usagers et de les former à la recherche. C'est pourquoi de nombreux services (communication, éducation, pédagogie) travaillant pour un public affirmé réalisent une forme de médiation culturelle alors que leur pratique diffère beaucoup les uns des autres (Gellereau, 2006)<sup>18</sup>.

---

<sup>16</sup> LETURCQ, Sandrine. Les médiateurs en bibliothèque. Villerbanne : enssib, 1999. 2-910227-24-3.

<sup>17</sup> MUET, Florence. (2006). Les professionnels de l'information documentaire... des médiateurs en évolution (document PowerPoint). Document téléaccessible à l'adresse < [http://www.aquitaine-cap-metiers.fr/atelier/telechargement/medi\\_docu.pps](http://www.aquitaine-cap-metiers.fr/atelier/telechargement/medi_docu.pps) >

<sup>18</sup> GELLEREAU, Michèle (2006). Pratiques culturelles et médiation. In OLIVESI, Stéphane, *Sciences de l'information et de la communication : objets, savoirs, discipline*. (p.27 - 42). Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble.

D'après Michèle Gellereau, le portail internet culture.fr offrait une autre définition de la médiation documentaire : «*La médiation consiste à susciter l'envie et à donner les moyens d'accéder aux pratiques culturelles et artistiques, dans tous les domaines. (...) elle a pour but de faciliter l'accès à l'art par la mise en place d'actions spécifiques vers des publics définis* »<sup>19</sup>. Cette définition montre bien que le médiateur documentaire réalise des documents ou organise des activités pour que les usagers puissent accéder plus facilement à l'information.

On retrouve les médiateurs dans de nombreuses institutions : bibliothèques, centres de documentation, théâtres... Toutes cherchent à diffuser une information vers un public donné. Le médiateur documentaire contribue à transmettre la culture, supprimant ainsi les inégalités d'accès à ces connaissances.

Nous pouvons nous demander si le fait de faciliter toujours plus l'accès du public aux documents ne va pas finir par engendrer une certaine passivité de ce public.

Les actions menées par un médiateur documentaire sont donc très diverses et peuvent beaucoup varier d'une bibliothèque à une autre. Sandrine Leturcq dit ainsi que « *les activités des médiateurs sont largement déterminées par les publics, le tissu associatif, les acteurs socioculturels présents dans le quartier et la personnalité du médiateur* »<sup>20</sup>.

Etant souvent dans une situation d'intermédiaire, le médiateur se doit d'être neutre par rapport aux solutions qu'il propose pour l'organisation du fonds, « *impartial dans ses intérêts, indépendant dans ses relations et capable de garantir la confidentialité du processus et non de la procédure, publique par nature* » (Chourrot, 2007)<sup>21</sup>.

---

<sup>19</sup> GELLEREAU, Michèle (2006). Pratiques culturelles et médiation. In OLIVESI, Stéphane, *Sciences de l'information et de la communication : objets, savoirs, discipline*. (p.27 - 42). Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble.

<sup>20</sup> LETURCQ, Sandrine. Les médiateurs en bibliothèque. Villerbanne : enssib, 1999. 2-910227-24-3.

<sup>21</sup> CHOURROT, Olivier. Le bibliothécaire est-il un médiateur. BBF [en ligne]. Juin 2007, n) 6, p. 67 – 71. <http://bbf.enssib.fr/>. (Consulté le 28 avril 2010).

En définitive, le médiateur documentaire exerce à la fois une médiation humaine, en guidant les usagers et en partageant ses méthodes avec les documentalistes, et une médiation technique lorsqu'il manipule les différents outils documentaires comme l'indexation, le catalogage et la numérisation.

### ***1.3 La médiation documentaire, des dispositifs au service du public***

Afin de répondre aux besoins d'informations du public, le médiateur doit avant tout réaliser une médiation de l'espace documentaire. Qu'il s'agisse d'un bâtiment ou d'une seule salle, « *c'est un espace au sein duquel un savoir est organisé, un lieu dans lequel sont rassemblés et organisés des collections pluridisciplinaires ou spécialisées sur tous types de supports destinés à des publics variés* » (Fabre, Veyrac, 2008)<sup>22</sup>. Le médiateur doit organiser les connaissances en agencant cet espace documentaire et ce en mettant en place un plan de classement. Une organisation spatiale pertinente est primordiale. Elle permettra de mettre en place une bonne localisation et ainsi de trouver aisément les documents. De plus, elle permettra de rendre le centre de documentation attractif. Enfin, il doit permettre des usages multiples tels que la lecture, la recherche, l'organisation d'animations mais aussi des activités plus fonctionnelles comme la possibilité de photocopier les documents et bien sûr l'emprunt de documents.

Toutefois, l'organisation du centre ne fait pas tout. L'utilisateur doit apprendre à se repérer dans cet espace même si le travail du médiateur documentaire tend à lui faciliter la tâche. Annette Béguin-Verbrugge fait remarquer que « *l'aisance d'un usager dans l'espace documentaire dépend de sa faculté à reconnaître l'énonciation globale et collective qui constitue cet espace au-delà des décisions de chaque acteur*

---

<sup>22</sup> FABRE, Isabelle, VEYRAC, Hélène. Des représentations croisées pour l'émergence d'une médiation de l'espace documentaire. *Communication et langages* [en ligne]. Juin 2008, n° 156, p. 103 – 115. <http://oatao.univ-toulouse.fr/>. (Consulté le 10 mai 2010).



concerné »<sup>23</sup>. On ne peut donc pas être certain que l'utilisateur sera capable d'avoir recours aux informations du centre de manière autonome. En somme, l'utilisateur doit pouvoir repérer l'existence de l'organisation du centre sans pour autant connaître les détails du classement. L'important est que l'utilisateur sache se repérer au sein du centre, grâce par exemple à une classification, afin de développer une stratégie de recherche.

En fin de compte l'espace documentaire semble être la base du dispositif documentaire « *Il est à la fois un ordre de connaissance, la résultante de la normalisation issue de systèmes classificatoires et une conception de la relation au public* » (Demeurisse, Fabre, Gardiès, 2008)<sup>24</sup>. L'espace documentaire permet en effet d'organiser les connaissances grâce à différents outils puis de diffuser ces informations vers un public grâce à une communication efficace. Un espace réservé à cet usage est donc primordial.

Jean Davallon<sup>25</sup> a démontré que la médiation documentaire est nécessaire lorsque l'on souhaite modifier une situation et améliorer les dispositifs existants. La médiation permet ainsi de palier aux imperfections d'un modèle communicationnel. L'apparition d'un tiers offre la possibilité d'avoir un regard neuf sur l'organisation et la valorisation du fonds.

Le médiateur se doit de mettre en valeur les documents afin qu'ils soient accessibles rapidement. Si l'on s'intéresse par exemple au cas des périodiques, l'installation de présentoirs, conçus spécialement pour ces périodiques, dans une partie spécifique du centre, permet de les mettre en valeur. Une présentation frontale

---

<sup>23</sup> BEGUIN-VERBRUGGE, Annette. Le traitement documentaire est-il une énonciation ?. In *actes du XIII<sup>e</sup> congrès national des sciences de l'information et de la communication* (7-9 octobre 2002, Marseille). Les recherches en information et en communication et leurs perspectives : histoire, objet, pouvoir, méthode. Rennes : SFSIC. P. 329-335.

<sup>24</sup> DEMEURISSE, Josiane, FABRE, Isabelle, GARDIES, Cécile. *Organisation du savoir et médiation documentaire : exemple du traitement des périodiques d'histoire dans deux bibliothèques universitaires*. In *Anais 2008 : 1<sup>er</sup> colloque médiation et usages des savoirs de l'information : un dialogue France – Brésil* (4 – 7 novembre 2008, Rio de Janeiro).

<sup>25</sup> DAVALLON, Jean. La médiation : la communication en procès. *MEI : Média et information*. Février 2004, n°19, p. 37-59.

des derniers numéros et le classement des titres dans l'ordre alphabétique aide à la localisation de ceux que l'on recherche.

Dans un sens, le médiateur permet aux bibliothèques d'évoluer avec la situation actuelle. Auparavant, le documentaliste gérait les documents et il trouvait les documents pour l'utilisateur du centre de documentation. Aujourd'hui, avec le développement d'internet, le public a pris l'habitude de trouver lui-même l'information. Il faut donc qu'il puisse également le faire dans les bibliothèques et les centres de documentation. Le travail du médiateur documentaire doit donc permettre à l'utilisateur d'être le plus autonome possible.

Le médiateur établit un lien entre le bibliothécaire qui dispose de la connaissance des sources, des méthodes de recherche documentaire et l'utilisateur qui a un besoin spécifique dans un contexte particulier.

En plus de la gestion du fonds documentaire, le médiateur a une fonction d'enseignant. Il aide les utilisateurs à s'approprier le fonds, il leur apprend à l'utiliser de manière optimale.

Permettre la rencontre des informations et du public semble être l'un des objectifs principaux du médiateur documentaire. Il parvient à cette finalité grâce aux connaissances et aux outils dont il dispose (Gellereau, 2006)<sup>26</sup>. Pour que cet objectif soit atteint, le médiateur doit accompagner l'utilisateur au cours de sa recherche, notamment par la mise en place de dispositifs divers.

En conséquence, la médiation tend à démocratiser la culture, les informations étant, grâce à la médiation, devenues accessibles à tous, de manière égale.

Le médiateur doit savoir s'adresser à des publics d'origines diverses. En effet, les usages d'une bibliothèque de recherche ou d'université ne sont pas les mêmes que ceux d'une bibliothèque d'arrondissement. Les situations peuvent donc être très différentes d'une bibliothèque à une autre. Cette diversité est également due à la personnalité du médiateur, à ses priorités et ses compétences.

---

<sup>26</sup> GELLEREAU, Michèle (2006). Pratiques culturelles et médiation. In OLIVESI, Stéphane, *Sciences de l'information et de la communication : objets, savoirs, discipline*. (p.27 - 42). Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble.

De manière générale, les médiateurs en bibliothèque s'adressent plus souvent au jeune public, celui de moins de 18 ans car il n'a aucune compétence en matière de recherche documentaire (Leturcq, 1999)<sup>27</sup>. Les médiateurs sont également beaucoup en contact avec les membres de la classe ouvrière ou les chômeurs c'est-à-dire les personnes issues des milieux les plus modestes, les moins diplômés. En somme, le médiateur s'occupe d'un public très varié dont le seul point commun est le manque d'autonomie dans le centre de documentation.

Les usagers font des recherches dans une masse d'informations de plus en plus importante alors qu'ils ont de moins en moins de temps à accorder à cette recherche. Face à l'explosion documentaire et compte tenu des pratiques documentaires relativement pauvres dont il dispose, le public a des difficultés à trouver l'information qu'il souhaite.

Dans son analyse sur les pratiques culturelles et la médiation, Michèle Gellereau évoque le postulat de M.C. Bordeaux qui montre que la médiation documentaire constitue une amélioration de deux modèles. Le premier tend à diffuser une information de manière linéaire du professionnel de l'information vers un public. Le second repose quant à lui sur une interaction entre les sujets. La médiation documentaire a tendance à prendre très largement en compte le public, que ce soit son rôle ou ses besoins. De plus, la médiation accorde plus d'importance aux réseaux et aux dispositifs (Gellereau, 2006)<sup>28</sup>.

La nécessité d'avoir un médiateur comme intermédiaire entre un usager et une information montre bien que la transmission d'informations n'est pas linéaire. Pour parvenir au public, l'information a besoin d'être traitée au sein d'institutions à la fois par des moyens humains et par des moyens techniques.

---

<sup>27</sup> LETURCQ, Sandrine. Les médiateurs en bibliothèque. Villerbanne : enssib, 1999. 2-910227-24-3.

<sup>28</sup> GELLEREAU, Michèle (2006). Pratiques culturelles et médiation. In OLIVESI, Stéphane, *Sciences de l'information et de la communication : objets, savoirs, discipline*. (p.27 - 42). Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble.

La médiation documentaire doit permettre aux usagers d'accéder facilement et efficacement à toute l'information pertinente d'un fonds documentaire. La médiation permet donc d'accéder plus facilement à la culture. Pour cela, le médiateur documentaire a à sa disposition de nombreux dispositifs qui permettent d'organiser le fonds documentaire. La médiation est aujourd'hui au sein d'évolutions importantes voire de ruptures. Toutefois, le médiateur semble avoir des difficultés à trouver sa place entre le bibliothécaire et l'animateur.

## **2 – Le centre de documentation du musée régional d’ethnologie de Béthune.**

Le musée régional d’ethnologie de Béthune a la particularité de s’intéresser aux évolutions sociales du Nord - Pas de Calais sous l’angle de l’ethnologie<sup>29</sup>. Bien qu’il soit actuellement fermé au public, il est toujours actif grâce à l’organisation d’expositions et à son centre de documentation qui est resté ouvert au public. Cette partie vise à obtenir une vision d’ensemble du musée de Béthune et de son centre de documentation des origines à aujourd’hui.

### ***2.1 Le musée régional d’ethnologie de Béthune***

Se situant dans un simple bâtiment de la zone industrielle de Béthune, le musée régional détient en réalité de nombreux objets qui témoignent de la culture locale. Ces objets ainsi que le fonds documentaire se sont développés peu à peu sous la gestion du personnel du musée.

En novembre 1959, un groupe de Béthunois passionné d’art et de traditions populaires a l’idée de se réunir pour former une association dont l’objectif principal est la collecte d’objets et de documents témoignant de la vie quotidienne des Béthunois.

Au début des années 70, grâce à la municipalité, les Amis du musée de Béthune ont l’opportunité de s’installer à l’hôtel de Beaulaincourt, une prestigieuse construction du XVIII<sup>e</sup> siècle classée aux monuments historiques. Ce bâtiment leur sert alors de lieux de conservation mais aussi d’exposition. Les Amis du musée sont

---

<sup>29</sup> Musenor. *Musenor : Site de l’Association des Conservateurs des Musées du Nord – Pas de calais*. [en ligne]. <http://www.musenor.com/>. (Page consultée le 11 mai 2010).

en effet parvenus à rassembler une collection non négligeable d'objets grâce à de nombreux donateurs de la région. Ces dons restent importants jusqu'en 1984. Outre les expositions, l'hôtel de Beaulaincourt fait découvrir au public les coutumes et les croyances régionales grâce à la mise en place de reconstitutions extérieures de maisons paysannes ou d'ateliers du XIX<sup>e</sup> et du XX<sup>e</sup> siècle.

Afin de rendre leur collection pérenne, les Amis du musée font le choix de donner leur collection à la ville de Béthune en novembre 1981 sous la condition qu'un musée soit créé et géré par l'état<sup>30</sup>.

En 1984, la collection quitte l'hôtel de Beaulaincourt pour être entreposée en réserve. Pour gérer ces pièces, la municipalité nomme un conservateur en 1987. A la même époque, un projet muséal est mis en place grâce à la Direction des Musées de France. On attribue alors une orientation ethnologique au musée afin de pouvoir être plus précis dans l'observation et l'interprétation des collections.

En 1991, il apparaît que l'hôtel de Beaulaincourt n'est plus adapté pour accueillir le public lors des expositions. Le musée ferme alors ses portes au public. Par la suite, les collections sont à nouveau déplacées, et ce à plusieurs reprises, avant de parvenir, en 2003, au lieu de stockage actuel, avenue Kennedy. Depuis 2001, le musée est classé Musée de France, titre attribué par l'état et la DRAC, ce qui permet au musée de bénéficier de subventions.

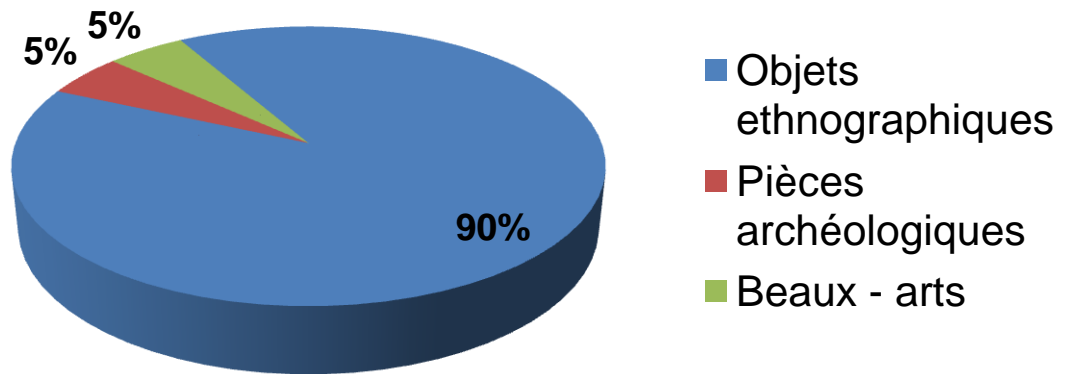
Aujourd'hui, le musée détient plus de 30 000 pièces qui témoignent principalement de l'époque contemporaine et plus particulièrement de l'entre – deux guerres et les années 50 – 60. 90% de cette collection est dédié à l'ethnographie (Splingard, Cordonnier, 2008)<sup>31</sup>. Ce thème est complété par les Beaux-arts, grâce à des œuvres d'artistes de la région tels que Lesage, et par des pièces archéologiques qui concernent les périodes gréco – romaine, mérovingienne et médiévale.

---

<sup>30</sup> Les amis du musée de Béthune. *Les amis du musée de Béthune et de l'Estracelles*. [en ligne]. <http://www.amisdumusee-bethune.fr>. (Page consultée le 06 mai 2010).

<sup>31</sup> SPLINGARD, Régine, CORDONNIER, Aude (2008). *Les musées* [brochure]. Lille : Comité Régional de Tourisme Nord – Pas de Calais, 56 p.

## Les collections du musée régional d'ethnologie de Béthune



Bien que le musée soit fermé depuis plusieurs années, il reste actif en organisant chaque année plusieurs expositions temporaires à la chapelle Saint Pry de Béthune dont les travaux de rénovation se sont achevés récemment. Chaque exposition est dédiée à un thème bien précis qui permet au public de découvrir les techniques, les savoirs et les croyances de la région. Ainsi, le musée prépare actuellement, pour septembre prochain, une exposition sur le thème de la mort.

Le musée participe également à des ateliers pédagogiques qui sont organisés à la médiathèque Jean Buridan de Béthune, un mercredi sur deux. A travers des activités ludiques et pédagogiques, les enfants ont l'occasion de découvrir le patrimoine régional.

Le musée régional d'ethnologie est chargé de différentes missions qui ont pour but la conservation, l'enrichissement et la promotion des collections. Ainsi, la réalisation d'enquêtes ethnographiques et le recueil de témoignages sur les thèmes en rapport avec les collections permet d'apporter des informations complémentaires.

Le musée régional d'ethnologie de Béthune est aujourd'hui l'un des 134 adhérents de la fédération nationale des écomusées et des musées des sociétés.

Depuis 1989, cette association se consacre « à l'organisation des hommes en société, aux rapports qu'ils entretiennent avec leur milieu ». <sup>32</sup> Par ce biais, la FEMS a trois objectifs principaux. Elle souhaite promouvoir le patrimoine et être active dans le milieu du développement solidaire. Elle se sent également concernée par l'écologie puisqu'elle désire être un acteur important au niveau de l'écomuséologie notamment par l'intermédiaire de l'Agenda 21. Enfin, on peut noter que la FEMS propose à ses membres diverses formations en médiation, en conservation ou encore en scénographie.

La construction d'un nouveau site muséal est en projet. Il permettrait d'exposer une partie de la collection de façon permanente.

Comme l'organigramme présenté ci-après permet de le voir, le musée régional d'ethnologie de Béthune est actuellement animé par dix personnes ayant des parcours très différents.

Un manque de personnel spécialisé ralentit le bon fonctionnement du musée. Ainsi, le musée n'a plus de conservateur depuis 2006. De plus, la présence d'une secrétaire permettrait une meilleure coordination au sein de l'équipe et le recrutement d'un documentaliste apporterait des méthodes indispensables à la gestion du centre de documentation. D'autre part, les agents chargés de l'inventaire des collections sont débordés par les milliers d'objets qui n'ont pas encore été traités. Ceci tend à gêner la localisation des objets.

Certains membres du musée sont en charge d'éléments assez éloignés de leur formation de base. Néanmoins, les nombreuses formations internes auxquelles le personnel peut avoir accès permettent à chacun d'obtenir des compétences supplémentaires. Ainsi, Isabelle Destrez et Caroline Leroy maîtrisent parfaitement le logiciel de gestion documentaire Mobydoc grâce à la formation qu'elles ont demandé sur le sujet.

---

<sup>32</sup> Agence Pleine Lune. *Fédération des écomusées et des musées de société*. [en ligne]. <http://www.fems.asso.fr/>. (Page consultée le 11 mai 2010).





## ***2.2 Le centre de documentation : fonds et usagers***

Malgré la fermeture au public des collections, le centre de documentation reste accessible.

Le centre de documentation du musée de Béthune se présente comme un centre « constitué d'ouvrages qui intéressent notre région du point de vue historique, géographique et ethnologique »<sup>33</sup>.

Aujourd'hui, le centre de documentation détient plus de 2 600 livres. Dernièrement, le don d'Alice Denoyelle a en effet permis à la collection de se développer avec un apport de 1 000 ouvrages. La collection du centre de documentation est en adéquation avec les collections du musée. Lorsque ce dernier s'est tourné vers l'ethnologie, 50 thèmes ont été retenus afin de toucher l'ensemble des aspects de la région. Le fonds du centre de documentation concorde avec ces différents thèmes : beaux-arts, archéologie, tabac, tradition populaire...

Nous pouvons remarquer que le fonds du centre de documentation a été particulièrement influencé par les anciens conservateurs. Ces derniers ayant été formés en archéologie et en histoire, leurs achats se sont tournés vers ces deux domaines alors que le musée est consacré à l'ethnologie. Certes cette discipline inclut l'archéologie et l'histoire mais ce n'est pas tout. Elle intègre par exemple l'ethnographie.

Le centre dispose d'un fonds de revues et de périodiques assez chaotique. Peu d'abonnements sont actuellement poursuivis. Le musée est principalement abonné à la revue « Antiquité et Brocante » ainsi qu'à « Revue de Nord » qui est la revue d'histoire et d'archéologie des universités du Nord de la France. D'autre part, il manque des titres au sein de la majorité des collections : pertes dues aux nombreux déménagements du site, emprunts jamais retournés... Toutefois, le fonds de

---

<sup>33</sup> Musenor. *Musenor : Site de l'Association des Conservateurs des Musées du Nord – Pas de calais*. [en ligne]. <http://www.musenor.com/>. (Page consultée le 11 mai 2010).

périodiques offre une quantité importante d'informations grâce aux revues spécialisées. Il s'agit par exemple des numéros de L'Histoire, Beaux-arts, Pays du Nord, Archéologia, les dossiers d'archéologie

Le musée met également à disposition du public un fonds iconographique non négligeable avec plus de 7 000 cartes postales, 2 000 diapositives et des photos. Des documents audiovisuels ainsi que les 650 enquêtes ethnographiques sont aussi accessibles. Ces documents étant classés en archives, ils ne sont pas accessibles directement. Toutefois, il suffit d'en faire la demande aux personnes chargées du centre de documentation pour les consulter. Dans la majorité des cas, il est même possible de les emprunter.

Le musée régional d'ethnologie de Béthune garde le contact avec le public et transmet des connaissances par l'intermédiaire d'éditions. En effet, suite à des recherches et des enquêtes par les membres du musée, les Documents d'Ethnographie Régionale sont publiés. Ils abordent des thèmes liés au Nord – Pas de Calais et aux collections du musée : les géants, la chicorée, la bière, le football...

Le premier DER a vu le jour en 1989 grâce à Didier Deroeux qui était à l'époque le conservateur du musée. 20 ans plus tard, 13 DER ont été publiés. La publication de ces ouvrages permet au musée d'allier les aspects propres d'un tel lieu, comme l'exposition des œuvres et la gestion des collections, et ceux d'un centre de recherche sur l'ethnographie régionale.

D'autre part, le musée diffuse chaque année un numéro de sa revue gratuite, l'Indigène. Il permet au public d'être informé de l'actualité et des projets du musée. Ainsi, une présentation des différentes expositions temporaires prévues est affichée. Le journal fait également le point sur les nouvelles acquisitions du musée ainsi que sur les activités du service au public et de l'association, les Amis du Musée. De plus, l'Indigène permet de faire de la publicité pour les Documents d'Ethnographie Régionale mis en vente par le musée. Cependant, aucun article n'évoque l'actualité du centre de documentation ce qui est dommage. Une présentation du fonds et des nouveaux achats pourrait attirer de nouveaux usagers.

La collection de DER connaît depuis quelques années un certain succès surtout auprès des ethnologues et des sociologues. Le musée a ainsi eu l'occasion de présenter la collection au Salon du Livre à Paris en mars 2000.

Ces différentes publications sont accessibles au sein du centre de documentation du musée.

Le centre de documentation du musée est ouvert toute la semaine de 9 heures à 12 heures et de 13 heures à 17 heures aux étudiants et aux chercheurs. Il leur est simplement demandé de prendre rendez-vous. En réalité, le musée ne s'oppose à aucune visite. Les particuliers peuvent également faire une demande afin de consulter le fonds du centre de documentation.

Malgré la qualité des ressources du centre de documentation, ce dernier reste très peu fréquenté. Ainsi, au cours de mes six semaines de stage, je n'ai rencontré que deux visiteurs. Alors que le musée s'adresse en premier aux chercheurs et aux étudiants, ces deux usagers diffèrent de ce profil. L'un est un retraité féru de traditions régionales, l'autre est un membre d'une association d'histoire. La discussion que j'ai eue avec chacun d'eux m'a permis de constater que la mise en place d'une nouvelle organisation de la documentation leur semblait aussi nécessaire. En effet, sans l'aide du personnel, ils passaient beaucoup de temps à trouver les informations qu'ils recherchaient. D'ailleurs, nous pouvons noter que les membres du musée ont également recours à son centre de documentation. Ils l'utilisent notamment pour préparer des expositions temporaires ainsi que pour la rédaction des Documents d'Ethnographie Régionale. Ce sont les premiers usagers à avoir noté les problèmes du centre. L'un d'entre eux m'a ainsi dit : « On met plus de temps à trouver ce que l'on cherche que ce qu'il faudrait ».

Les usagers du centre demandent très rarement un ouvrage spécifique. Ce sont davantage des personnes qui font une recherche sur un thème en particulier.

On peut s'interroger sur la faible fréquentation du centre de documentation du musée. Le fait que le musée soit fermé au public a certainement un impact. Si le centre se situait à proximité d'un lieu d'exposition permanente, le public pourrait se documenter sur les collections qu'il vient de voir. De plus, peu de documents

mentionnent le centre de documentation. Nous l'avons bien vu lorsque l'on a évoqué le journal Indigène. Je n'ai pu lire qu'une seule brochure qui présentait en détail le fonds documentaire du musée<sup>34</sup>. Enfin nous pouvons remarquer que le centre de documentation se situe actuellement dans un bâtiment industriel. A première vue, il semble inimaginable que ce lieu abrite un tel fonds. De ce fait, personne ne peut accéder à cette source d'informations s'il n'en a jamais entendu parler.

### ***2.3 Les moyens du centre de documentation***

Le centre de documentation du musée d'ethnologie de Béthune dispose de moyens assez limités.

Le musée régional d'ethnologie dépend de la mairie. En conséquence, celle – ci attribue chaque année un budget au musée. Ce budget est divisé selon les différentes parties du musée. Ainsi, le centre de documentation a à lui seul trois budgets.

Le budget le plus important permet au musée d'effectuer l'achat de livres neufs. Depuis quelques années, ce budget ne cesse de diminuer. En 2008, la mairie avait donné un budget de 2 500 €, en 2009 il a été abaissé à 2 000 € pour atteindre les 1 000 € en 2010. Il faut noter que cette diminution n'est pas due à un manque de volonté, à un désintérêt ou à des problèmes financiers de la mairie. La cause de cette situation se trouve au musée. En effet, en 2008 et en 2009, le musée n'a pas utilisé le budget dans sa totalité. De ce fait, la mairie a modifié le budget afin qu'il corresponde davantage aux besoins du musée. Il semble que les membres du musée aient des difficultés à définir une politique d'achat pertinente. Actuellement, ils achètent des séries de livres sur un thème précis, celui prévu pour la prochaine exposition. Ceci revient à acheter des ouvrages deux à trois fois par an.

Le budget attribué cette année, 1000 €, est très faible. Le Syndicat National de l'Édition considère qu'actuellement le prix moyen d'un livre est d'environ 10 €, le

---

<sup>34</sup> Brochure disponible en annexe 7 à la page 73.

musée ne peut pas acheter plus d'une centaine de livres<sup>35</sup>. Même si le musée parvient à mettre en place une véritable politique d'achat et qu'il a recours à l'ensemble du budget, il risque dorénavant d'avoir des difficultés à obtenir un budget plus conséquent.

Outre ce budget de 1 000 €, le musée dispose d'un budget dédié aux abonnements des périodiques. Il s'élève à 500 € ce qui ne permet pas au musée de poursuivre beaucoup d'abonnements à la fois. C'est pourquoi l'achat de plusieurs périodiques a cessé ces dernières années. Le fonds des périodiques a donc tendance à vieillir.

Enfin, 500 € supplémentaires sont consacrés à l'achat d'anciennes éditions. Ces livres anciens permettent d'avoir un regard différent sur un évènement. De plus, l'achat de livres anciens contribue à la sauvegarde de notre patrimoine.

Le centre de documentation connaît également des difficultés budgétaires lorsqu'il s'agit de l'achat de biens matériels. Ainsi, le musée n'est pas parvenu à acheter une nouvelle bibliothèque pourtant nécessaire au vu du don Denoyelle de 1 000 livres. De même, il semble que la mairie soit très attentive au niveau des dépenses de bureautique.

Le point 2.1 nous a permis de voir l'organigramme des dix membres du musée. Ainsi, nous pouvons observer qu'aucun documentaliste n'est présent au sein du musée. Le centre de documentation est principalement géré par l'assistante de conservation qui est chargée de la documentation. Travaillant à mi-temps et ayant des tâches en rapport avec la collection du musée, elle n'a que peu de temps à consacrer au centre de documentation. L'assistante de conservation est donc aidée par une auxiliaire qui n'avait jamais travaillé dans le domaine de la documentation auparavant. Néanmoins aucune d'elles n'a reçu de formation en documentation. Ceci peut s'observer à travers leur problème de classement, leur gestion générale du fonds et leur politique d'achat.

---

<sup>35</sup> SNE. SNE : Syndicat National de l'Éducation. [en ligne]. <http://www.sne.fr>. (consulté le 24 mai 2010).

Tout comme le musée des Beaux-arts de Dunkerque, le musée d'ethnologie de Béthune a choisi le logiciel Mobydoc MUM afin de gérer les collections du musée et de son centre de documentation. Il est particulièrement adapté aux musées qui ont des fonds variés. Il permet de superviser l'ensemble des ressources du musée : objets, livres, fonds iconographique, archives... A cette fin, Mobydoc MUM est composé de plusieurs bases de données documentaires. Il comprend notamment Micromusée qui constitue l'un des logiciels les plus utilisés par les musées. Il permet au musée de Béthune de constituer peu à peu un inventaire précis de ses collections. Mobytext quant à lui administre toute la documentation du centre de documentation. Chacune de ces bases sont interconnectées ce qui offre la possibilité d'associer par exemple une bibliothèque à un objet<sup>36</sup>.

Bien que le fait qu'il n'y ait qu'une seule interface pour que l'ensemble des applications soit pratique, ceci fait de Mobydoc un logiciel très complexe. C'est pourquoi le groupe Mobydoc propose diverses formations aux utilisateurs de leur logiciel. Certains membres du musée en ont d'ailleurs bénéficié. Ces formations ont l'avantage d'être adaptées aux compétences du personnel et à l'environnement dans lequel le logiciel est utilisé. Le groupe propose aux centres utilisant le logiciel d'envoyer directement des formateurs pour dispenser leur savoir-faire. Mobydoc propose également des formations de plusieurs jours sous forme de stage au sein de ses locaux à Toulouse. N'étant pas une cliente à proprement parler, Mobydoc n'a pas donné suite à ma demande de détails concernant ces stages.

En tous cas, ces formations semblent nécessaires. Sans avoir connaissance des étapes pour parvenir à un point donné, il semble très difficile de trouver seul la méthode à suivre. Prenons par exemple le cas d'une recherche qui semble assez simple, la recherche d'un ouvrage à partir de son titre. La simple formulation du titre passe par de nombreuses étapes : pour parvenir à cette recherche, l'utilisateur doit cliquer sur l'onglet « R » puis recherche documentaire, notice bibliographique, puis sélectionner le bouton continuer. Dans le nouvel encart, l'utilisateur doit choisir de

---

<sup>36</sup> Mobydoc. *Mobydoc : gestion informatique documentaire*. [en ligne]. <http://www.mobydoc.fr/>. (page consultée le 24 avril 2010).

faire une recherche par titre propre et une recherche directe. C'est seulement en cliquant sur formuler la question qu'un encart supplémentaire permet enfin d'inscrire le titre. Il faut ensuite cliquer sur mémoriser puis cliquer sur chercher et enfin sur visualiser. Un dernier encart apparaît où il faut cliquer deux fois sur le titre de l'exemplaire afin d'avoir sa localisation. Il s'agit donc d'une procédure assez longue et fastidieuse lorsque l'on débute.

En définitive le musée régional d'ethnologie de Béthune a eu un parcours chaotique, ses collections et son fonds ne cessant d'être déplacés. Bien qu'il dispose de peu de moyens, le musée parvient à assumer de nombreuses fonctions. Néanmoins, son centre de documentation pourrait être mieux organisé et davantage mis en valeur si les dispositifs de médiation documentaire étaient plus adaptés au cas du musée.



### **3 – Vers une réorganisation de la médiation documentaire au centre de documentation du musée de Béthune.**

Le potentiel du centre de documentation du musée régional d'ethnologie de Béthune n'est pas utilisé à son maximum. Afin de le valoriser, il est nécessaire d'améliorer la pertinence des différents dispositifs de médiation documentaire existants au sein du centre de documentation du musée de Béthune. Cette valorisation passe par un nouvel aménagement des lieux mais également par une meilleure gestion des fonds présents et futurs.

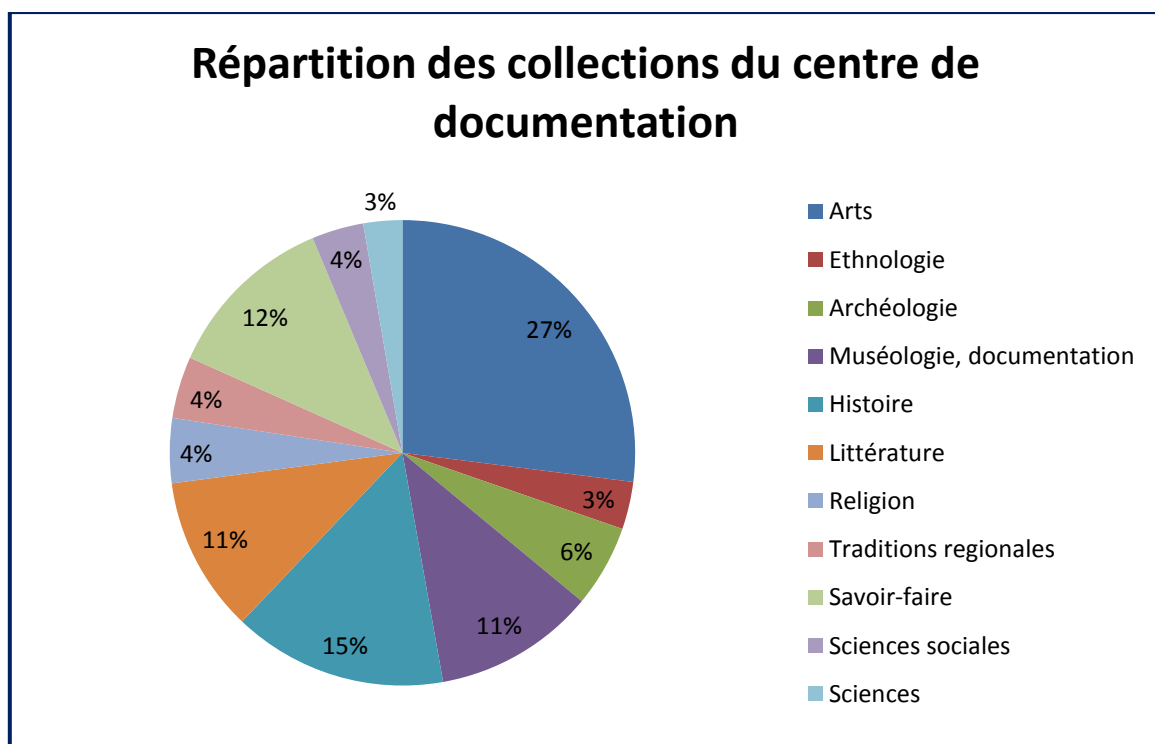
#### ***3.1 Réorganisation du centre de documentation***

Les dix premiers jours de mon stage ont été pour moi l'occasion de réaliser un état des lieux du centre de documentation du musée à travers un audit sommaire. Le principal objectif était de savoir de quelle façon le centre de documentation était organisé et quel était le niveau de compétences du personnel dans ce domaine. Afin d'adapter au mieux les dispositifs de la médiation documentaire il était en effet nécessaire de connaître les fonctions de chacun.

Grâce à divers entretiens plus ou moins formels et grâce à cette phase d'observation j'ai examiné le fonds du centre de documentation. Ce dernier a déjà bénéficié d'un premier réaménagement grâce à l'intervention d'une bibliothécaire pendant une semaine. Celle-ci a décidé d'organiser le fonds de manière thématique. Les thèmes choisis sont, pour la majorité, tout à fait pertinents. Ils correspondent aux différents axes de recherche du musée. On voit ainsi apparaître les différents sujets sélectionnés pour la rédaction des DER. Les membres du musée semblent assez satisfaits de ce type d'organisation. Ce qui pose davantage problème, c'est tout d'abord l'organisation physique de ces ouvrages. La bibliothécaire a choisit de ranger

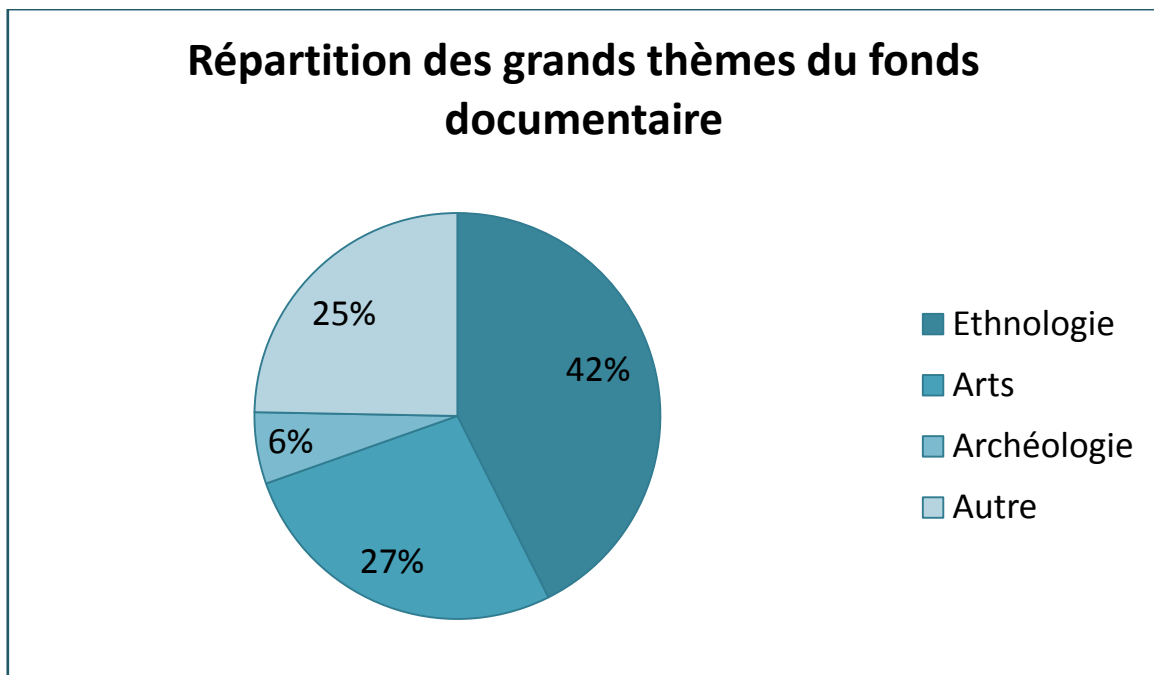
les livres en classant les thèmes par ordre alphabétique. Ainsi, les croyances et légendes sont éloignées des mythes. De même ce thème sur les légendes comprend des sujets qui pourraient rejoindre la religion. C'est pourquoi il serait intéressant de rapprocher ces trois thèmes. Les usagers auraient ainsi une vue d'ensemble du sujet.

D'autre part, j'ai voulu savoir si le fonds correspondait bien à la spécialisation du musée, l'ethnologie. Le diagramme suivant répartit en plusieurs grands thèmes les ouvrages disponibles au musée. 5% des collections du musée concernent l'archéologie. De même, le centre de documentation a dédié 6% de son fonds à ce sujet. En revanche, alors que seuls 5% des objets touchent au domaine des Beaux-arts, 27% des livres évoquent l'art et l'architecture. Ce sujet est donc surreprésenté au sein du centre de documentation. Les 90% restants de la collection se rapportent à l'ethnologie. Seuls 3% de la collection sont des livres spécialisés en ethnologie.



Toutefois l'ethnologie est une science qui englobe de nombreuses disciplines. Elle concerne l'ensemble des aspects culturels et sociaux des ethnies. De ce fait, les

ouvrages relatifs aux sciences sociales, aux traditions régionales, aux savoir-faire et aux religions, soit 30% de la collection, touchent l'ethnologie. Les ouvrages relatifs à l'histoire, principalement régionale, peuvent dans une certaine mesure être également incorporés à l'ethnologie. Quand bien même, les 42% qu'englobent ainsi l'ethnologie au sens large sont bien loin des 90% présents dans les collections du musée. Le reste du centre de documentation, environ 25%, est partagé entre la muséologie (11%), la littérature et les sciences dures.



Comme le point 2.1 sur le musée régional d'ethnologie de Béthune a permis de le voir, deux personnes sont à la fois en charge du centre de documentation et en lien direct avec les usagers. Aucune d'elles n'a une formation de documentaliste. Deux autres membres du personnel s'occupent d'indexer l'ensemble des documents et des objets du musée. A ce sujet, nous pouvons remarquer que plus de la moitié des ouvrages du centre n'a pas été indexée. Pour travailler sur Mobydoc ces deux personnes ont demandé à participer à une formation ce qui n'est pas le cas de celles qui sont en contact avec le public. Elles ont donc plus de difficultés à s'en servir. D'ailleurs l'une d'entre elle ne l'utilise jamais. Pourtant, les employés côtoient depuis longtemps Mobydoc. L'un m'a affirmé : *«ça fait plus de vingt ans que je suis ici et*

*c'était déjà Mobydoc* ». Malgré tout, ces deux employés connaissent bien leur fonds et parviennent à assister les usagers.

En ce qui concerne la documentation, les compétences de base sont donc très faibles. La manière dont les membres du centre rangent les documents après usage en témoigne. Ce rangement est en effet peu méticuleux. Plusieurs personnes l'ont admis : *«on n'est pas discipliné* ».

Comme nous l'avons vu dans la première partie et plus particulièrement dans le point 1.3, la médiation documentaire débute avec une médiation de l'espace documentaire. Afin de valoriser le centre de documentation du musée, il est nécessaire de réorganiser les connaissances puis d'établir un mode de localisation pertinent.

Afin d'appliquer la meilleure organisation possible, j'ai interrogé les autres musées de la région qui se consacrent à l'ethnologie, à l'archéologie ou à l'art. Seul l'un d'entre eux a choisi la classification, les autres ayant une classification thématique. On peut remarquer que l'ensemble des musées sont dans la même situation : ils disposent de peu de moyens et n'ont pas de documentalistes pour gérer leur fonds. J'ai également eu l'occasion d'être en relation avec les bibliothécaires de la bibliothèque archéologique et ethnologique de Nanterre qui est l'une des bibliothèques les plus importantes dans ce domaine. Ils ont choisi de créer une classification thématique propre à leur centre. C'est pourquoi j'ai également fait le choix d'une classification thématique. Elle semble bien plus accessible aux membres du musée que la classification de Dewey. L'auxiliaire de documentation a en effet particulièrement du mal à savoir où un ouvrage doit être classé.

En ce qui concerne la médiation de l'espace documentaire, chaque rayon du centre a été dédié à l'un des cinq grands thèmes : la muséologie, les Arts, les sciences humaines, les savoir-faire et les sciences sociales. Le don Denoyelle ayant amené des documents concernant les mathématiques et des romans, un thème sciences et un thème littérature ont été ajoutés. Le scénographique a mis en place les titres des thèmes sur le côté des bibliothèques. Chaque thème est organisé en sous-thèmes qui correspondent aux sujets de recherche du musée. Afin de faciliter les recherches des ouvrages, chaque sous-thème est classé de la manière la plus

logique qui soit. Ainsi, l'Art est organisé selon les périodes artistiques et ce de façon chronologique. Les détails de cette organisation physique et thématique sont disponibles en annexe<sup>37</sup>.

D'autre part, nous pouvons remarquer que le musée dispose de nombreuses brochures. Elles portent sur des sujets divers tels que d'autres musées ou des lieux du patrimoine. Auparavant, elles se trouvaient sur les étagères au milieu des livres. De ce fait, il était parfois difficile de les identifier et elles étaient la cause du désordre dans les rayons. Les responsables du musée souhaitant les conserver, les brochures ont donc été classées grâce aux mêmes thèmes que ceux des livres puis rangées dans des porte-revues qui sont placés au dessus des bibliothèques.

Enfin, une fois cette organisation établie, j'ai conseillé la mise en place d'une cotation pour chaque ouvrage. En effet, aucune côte n'était appliquée aux livres ce qui ne faisait qu'accentuer le désordre au sein du fonds au fur et à mesure des consultations. Les membres du centre consacrant peu de temps au classement, j'ai proposé une cotation numérique simple. La centaine désigne le thème, la dizaine le sous-thème et l'unité un sujet particulier. Aucune cotation n'a de décimale comme dans la classification de Dewey. De plus, les premières lettres des auteurs ne sont pas présentes puisque rien qu'avec ces trois niveaux, il ne reste déjà que quelques livres pour chaque cotation.

### ***3.2 Gérer les fonds classés en magasin et en archive***

Outre la salle où les livres et les brochures sont mis à disposition, le musée dispose désormais de deux autres pièces où sont entreposés les périodiques, le fonds iconographique et les ouvrages fragiles. Ces documents ont également besoin d'un traitement particulier.

Pierre-Marie Belbenoit-Avich présente le périodique comme « *Un vecteur de connaissances dans de nombreux domaines : actualités, vie courante, loisirs,*

---

<sup>37</sup> Cf annexes 4 et 5 page 62.

recherche »<sup>38</sup>. Il s'agit donc d'une source d'informations importante à ne pas négliger. Les périodiques permettent de se tenir au courant sur un sujet, d'établir une veille. Ces documents demandent une organisation spécifique, toute aussi rigoureuse que celle des livres.

Je n'ai eu que peu de temps à consacrer au fonds périodique. Le fait que des numéros manquent dans une majorité des collections m'a néanmoins beaucoup surpris. De plus, les numéros étaient rarement bien classés. Une vérification régulière de ce fonds serait sans doute pertinente. Comme nous l'avons précédemment évoqué, le budget consacré aux périodiques est assez faible. De ce fait, le fonds a tendance à être vieillissant.

Le centre de documentation manquait de plus en plus de place surtout depuis l'arrivée du don Denoyelle de 1 000 livres. Les périodiques de vulgarisation et les revues scientifiques côtoyaient les livres et les brochures. Afin d'avoir plus d'espace, il a été décidé de constituer un espace dédié aux périodiques dans une salle attenante à celle des livres. Le public pourra également y accéder librement.

Afin de localiser rapidement le périodique que l'on recherche, l'ensemble de la collection a été triée d'abord par numéro puis dans l'ordre alphabétique. Ce type de classement, assez simple, permet d'être appréhendé rapidement et facilement par tous. Chaque numéro est indexé dans Mobydoc. Cependant, les usagers sont incapables de connaître le contenu de ces numéros.

Divers outils permettent de valoriser un fonds documentaire. Les membres du centre de documentation pourraient par exemple réaliser des revues de sommaires. Il s'agit de photocopier les sommaires puis de les réunir soit par revues soit par thème. Ces thèmes correspondraient à ceux choisis pour les livres.

D'autre part, le musée est en mesure de procéder à une numérisation « à valeur ajoutée ». Ici les usagers peuvent consulter les titres des articles ou réaliser des recherches par auteur ou par titre. C'est donc un gain de temps pour eux.

---

<sup>38</sup> Dir. BELBENOIT-AVICH, Pierre-Marie. *Gérer le développement d'une collection de périodiques*. Villeurbanne : Essib, 1998. La boîte à outils. 2-910966-07-0.

Toutefois, cela nécessite plus de compétences informatiques. Enfin, il est possible d'effectuer un dépouillement des périodiques. Dans ce cas, le documentaliste signale le titre de la revue et de l'article ainsi que son auteur. Il réalise cette action pour l'ensemble des articles ou pour les plus pertinents (Boyer, 1998)<sup>39</sup>.

Une étude approfondie de ce fonds serait intéressante. Il faudrait notamment analyser la pertinence de la présence des périodiques en comparant les titres présents avec ceux recensés dans un centre de documentation équivalent ou dans une bibliothèque spécialisée.

Le centre de documentation détient aussi un fonds iconographique non négligeable. Il contient de nombreuses photographies, anciennes ou récentes, la plupart ayant été prises lors des enquêtes réalisées par le musée. C'est pourquoi la majorité de ces photographies sont rangées dans des classeurs. Chacun de ces classeurs a un numéro qui correspond à celui de l'enquête de terrain sur le même thème. Chaque photographie est également indexée sur Mobydoc. Le centre de documentation conserve également des diapositives, environ 2 000, dont une partie est accessible grâce à Mobydoc. Enfin, 7 000 cartes postales sont en cours d'indexation. Je n'y ai donc pas eu accès.

Le responsable du musée souhaitait savoir comment localiser plus aisément ce fonds. Il souhaitait que si un nouveau membre incorporait l'équipe du musée, il sache se repérer rapidement au sein du centre de documentation, localiser et trouver rapidement les documents. En réalité, le fonds était assez correctement indexé dans Mobydoc bien que les modifications de localisation n'ont pas été faites sur le logiciel. Néanmoins, le problème résidait surtout dans le fait que le personnel n'a pas le réflexe de faire appel à Mobydoc car le logiciel leur semble inaccessible. Là encore, les personnes chargées du centre de documentation semblent ne pas maîtriser suffisamment leur logiciel de gestion documentaire.

Pour régler le problème de localisation du fonds iconographique, une numérisation des images pourrait être pertinente. Selon les personnes qui seraient

---

<sup>39</sup> Boyer, Anne-Marie. Quels outils pour valoriser les périodiques. In BELBENOIT-AVICH, Pierre-Marie. *Gérer le développement d'une collection de périodiques*. Villeurbanne : Enssib, 1998. La boîte à outils. 2-910966-07-0.

en charge de ce travail, une formation serait peut-être utile. La compréhension de la procédure à suivre est en effet primordiale. Il faut être conscient de ce que signifie numériser des images afin de décider de mettre en place une telle stratégie (Kattnig, 2005)<sup>40</sup>. Ensuite, le musée devrait mener une réflexion sur le procédé qu'il va utiliser ainsi que le niveau de résolution nécessaire pour que l'ensemble des supports offre une bonne qualité visuelle.

En définitive, les problèmes de gestion et de localisation de ces différents documents sont principalement dus à une méconnaissance du logiciel de gestion électronique de documents. Comme nous l'avons déjà démontré, Mobydoc est un logiciel ayant de multiples fonctions ce qui le rend assez complexe.

Lorsque l'on effectue une recherche par thème, l'ensemble des documents apparaissent, que ce soit des photographies ou des livres... Il est impossible de réaliser une recherche sur un seul type de document. De ce fait, les recherches amènent beaucoup de résultats. Seules les lettres présentes au début du numéro d'inventaire et la localisation permettent d'identifier le type de document. Cet exemple montre bien que, malgré les difficultés initiales, Mobydoc permet de retrouver rapidement un document si l'on connaît bien le fonctionnement du logiciel. Si les membres du centre de documentation souhaitent trouver plus rapidement leur document, ils doivent terminer l'indexation de ces documents et apprendre ou s'améliorer dans l'utilisation de Mobydoc. Une utilisation régulière du logiciel devrait leur permettre d'y avoir recours avec de plus en plus d'aisance.

---

<sup>40</sup> KATTNIG, Cécile. *Gestion et diffusion d'un fonds d'image*. Paris : Armand Colin, 2005. 128 information documentation. 978-2200344344.



### ***3.3 Redéfinir la politique documentaire***

Des dysfonctionnements et des anomalies sont présents au sein du centre de documentation du musée. Ces problèmes ont tous une cause commune. Ils sont dus au fait que le musée n'a défini aucune politique documentaire.

En premier lieu, nous pouvons remarquer que le fonds documentaire ne correspond pas pleinement à la thématique du musée, l'ethnologie. Afin que le centre de documentation redevienne pleinement un fonds spécialisé, le personnel devrait réaliser un désherbage. Ce procédé constitue une étape importante. Il permet en effet au centre de documentation de fournir au public des informations justes et pertinentes au sein de documents récents et en bon état.

Il a été défini, notamment par Fussler et Simon, que pour éviter toute subjectivité, le personnel réalisant cette démarche doit repérer plusieurs critères de classement d'un ouvrage en désherbage (Gaudet-Lieber, 1999)<sup>41</sup>. L'état physique du document est à prendre en considération. Ce critère qualificatif est symbolisé par l'acronyme IOUPI. Cela signifie que les documents qui sont Incorrecs, Ordinaires, Usagés, Périmés ou Inadéquats par rapport au fonds sont mis en désherbage (Calenge, 1999)<sup>42</sup>. Nous pouvons remarquer qu'il s'agit de critères qui laissent une grande part d'interprétation à la personne qui réalise le désherbage. Ainsi, une employée défavorable au désherbage retirera beaucoup moins d'ouvrages des rayons qu'un agent capable de classer objectivement un document comme négatif.

En ce qui concerne le musée de Béthune, le personnel pourrait tout d'abord se séparer des ouvrages qui n'ont aucun rapport avec la thématique du musée. En effet, le public ne pensera jamais au musée régional d'ethnologie lorsqu'il est à la recherche de romans. Ainsi, il n'est pas absolument nécessaire de conserver les romans ne traitant pas du Nord-Pas de Calais. De même, le musée devrait étudier

---

<sup>41</sup> GAUDET, Françoise, LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. Paris : Cercle de la librairie, 1999. Collection Bibliothèques. 978-2765407359.

<sup>42</sup> CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Cercle de la librairie, 1999. 2-7654-0717-7.

les usages du centre. On m'a par exemple indiqué que les dictionnaires de français n'avaient jamais bougé de leurs étagères. D'autre part, l'âge de l'information est un autre critère. Certes, des documents anciens peuvent témoigner d'une autre vision des choses. Néanmoins, les informations présentes dans d'anciens ouvrages se révèlent souvent fausses surtout lorsqu'il s'agit de livres consacrés aux sciences sociales. De même, les anciens livres d'histoire font souvent preuve de parti pris. Enfin, le centre de documentation a en sa possession des ouvrages très abimés dont la couverture est complètement décollée ou dont une grande partie des feuilles sont volantes. Dans ce cas, la plupart des livres sont irrécupérables. S'ils ont une grande valeur, l'appel à un relieur professionnel est nécessaire.

Un désherbage a déjà été effectué au sein des périodiques peu avant mon arrivée. Le musée doit prendre garde à ne pas confondre désherbage et archivage. En effet, les documents placés en désherbage ne doivent pas être rangés ailleurs, ils ne sont pas destinés à être conservés. Les documents ne concernant pas l'ethnologie pourraient faire l'objet d'un don à la médiathèque de Béthune par exemple. Pour le reste, si le désherbage a été bien réalisé, les ouvrages le composant ne devraient plus intéresser qui que ce soit. Il faut faire attention à ne pas confondre le centre de documentation, qui fournit des informations récentes, et le service d'archives, qui lui est en charge des documents anciens. Des documents trop anciens pourraient ne pas satisfaire les usagers. Pour être pleinement efficace, le désherbage doit être complété par une politique d'acquisition performante.

Une politique d'acquisition fait en effet cruellement défaut au musée de Béthune. Son responsable m'a en effet expliqué qu'il ne savait pas vraiment comment gérer son budget. C'est la raison pour laquelle il ne parvient pas à le dépenser dans son intégralité. Actuellement, le musée achète de nombreux livres sur un même sujet afin de préparer une exposition. Les achats ne sont donc pas réguliers.

Une politique d'acquisition permet d'établir une adéquation entre le fonds documentaire et la spécialisation du musée ainsi qu'avec les besoins du public. Une fois encore les besoins des usagers sont un élément primordial. Pour établir ce type

de politique, le musée doit d'abord définir les thèmes du centre, afin d'offrir un contenu cohérent, en sachant que chaque thème a besoin d'un budget annuel permettant l'achat de 30 à 40 documents (Callenge, 1999)<sup>43</sup>. Ainsi, l'ethnologie est le thème majeur du musée de Béthune. Ensuite, le centre doit mettre en place des sujets. Ces derniers doivent pouvoir faire l'objet d'acquisitions annuelles de la part du centre de documentation. Les acheteurs doivent aussi penser aux supports qu'ils vont privilégier : cédéroms, livres...

La politique d'acquisition doit donc être une politique à long terme. Elle doit témoigner d'un projet et non être composée de divers achats sans concordances. Le développement d'une politique d'acquisition concrète permettra au musée d'avoir une collection cohérente.

Le centre de documentation du musée a peu de visiteurs. Le développement d'une politique communicationnelle pourrait attirer un nouveau public. La faiblesse du nombre d'utilisateurs est peut-être due à la méconnaissance du lieu. Je n'ai pu consulter que deux brochures qui présentent entre autre le centre de documentation et elles datent de plus d'un an<sup>44</sup>.

Le musée pourrait donc réaliser de nouvelles plaquettes promotionnelles pour son centre de documentation. Ces brochures devraient ensuite être diffusées dans les différents lieux culturels de Béthune et pourquoi pas de la région. Elles pourraient ainsi être diffusées à la médiathèque, aux archives municipales, au beffroi ou encore à leur lieu d'exposition, la chapelle Saint Pry.

Ce type de marketing engendre un certain coût. C'est pourquoi le musée pourrait profiter de la publication annuelle de son journal, l'indigène, afin de présenter l'actualité du centre de documentation. Des articles pourraient ainsi évoquer les dernières acquisitions du musée ou annoncer la donation d'ouvrages comme cela a été le cas il y a peu de temps avec le don Alice Denoyelle.

---

<sup>43</sup> CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Cercle de la librairie, 1999. 2-7654-0717-7.

<sup>44</sup> Cf annexe page 73

D'autres procédés contribuent à se faire connaître du public. Le musée pourrait par exemple créer des marque-pages. La première face présenterait le centre de documentation (collections, horaires, adresse...) alors que la seconde serait plus graphique avec le logo du musée ou la photo du centre de documentation. L'aspect visuel et l'originalité du document final sont importants. Il suffit ensuite de les diffuser par l'intermédiaire de la médiathèque. Le musée est en effet à même de fournir des informations complémentaires à celles disponibles à la médiathèque.

En plus d'être un dispositif informationnel, le marque-page a une fonction pratique qui est généralement appréciée du public. De plus, il s'agit d'une solution assez cohérente par rapport au budget puisqu'elle nécessite principalement un papier cartonné. Marie-Hélène Bretton remarque la réalisation de marque-pages est une pratique qui met encore une fois « *l'usager au centre de nos préoccupations* ». Le marque-page devient en effet un intermédiaire entre le public et le centre de documentation.

Afin d'améliorer sa visibilité, le musée pourrait également mettre en place son propre site internet. Ce dernier aurait des pages consacrées aux collections du musée et d'autres dédiées au fonds documentaire. Ce travail pourrait d'ailleurs faire l'objet d'un stage.

La diffusion de ce type de documents est primordiale compte tenu de la localisation du centre de documentation. Le bâtiment du musée se situe en effet dans une zone industrielle, bien loin des autres lieux culturels. De plus, l'aspect extérieur du bâtiment, qui est un entrepôt, ne laisse pas penser qu'une telle source d'informations y est présente. Afin de développer cette politique de communication, le centre de documentation pourra être assisté du service au public du musée.

En définitive, le développement d'une politique documentaire devrait permettre au centre de documentation de proposer un fonds documentaire plus cohérent, en meilleure concordance avec les collections du musée et inscrit dans un projet à long terme. L'essor d'une communication externe devrait permettre au centre de documentation de faire connaître tout son potentiel.

Le manque de compétences documentaires a causé des dysfonctionnements au sein du centre de documentation du musée régional d'ethnologie de Béthune. L'amélioration et l'adaptation des dispositifs de médiation documentaire a permis de faciliter l'accès des usagers aux documents. Ces derniers sont désormais clairement organisés et classés devenant ainsi plus attractifs. Le personnel du centre de documentation doit faire des efforts afin d'être plus strict lorsqu'il classe ou range des documents. Il devrait également se former davantage à l'informatique et notamment à Mobydoc.

# Conclusion

Les missions qui m'ont été confiées lors de ces six semaines m'ont permis de mettre en pratique les compétences que j'ai eu l'occasion d'acquérir tout au long de ma formation mais aussi d'observer et de participer au fonctionnement d'un centre de documentation spécialisé.

Mon stage au sein du musée régional d'ethnologie de Béthune m'a permis d'améliorer différents dispositifs de médiation documentaire afin de faciliter l'accès des usagers aux documents. Ceci passe par des éléments directs et indirects de mise à disposition et de description du fonds grâce à plusieurs outils documentaires tels que le classement, la cotation, la signalétique, l'indexation et la communication externe.

Le fonds documentaire du musée tend à correspondre aux thèmes des collections entreposées. Pour optimiser ce lien, un désherbage accompagné d'une politique d'acquisition bien définie sont nécessaires.

Ces dispositifs de médiation documentaire vont permettre au public d'accéder plus facilement aux informations du centre de documentation et ce de façon autonome.

La fermeture du musée au public rend son identification difficile. La communication externe du centre de documentation doit être organisée en conséquence. De plus, le bâtiment où se situe actuellement le centre de documentation, un entrepôt, n'est pas très adapté à l'accueil des usagers du centre. Il n'y a par exemple aucun aménagement pour les personnes handicapées.

Le musée manque de personnel spécialisé notamment en documentation. Pour palier à ces faiblesses le musée devrait recruter un documentaliste ou proposer des formations en informatique et en documentation à ses employés.

Afin que les dispositifs de médiation documentaire restent pleinement efficaces, le personnel du centre de documentation se doit d'être plus rigoureux, notamment au cours du rangement des ouvrages et lors de l'utilisation de Mobydoc. De plus, le musée ne doit pas omettre le développement d'une politique communicationnelle. Le centre de documentation doit rester accessible et s'adapter aux évolutions technologiques actuelles. C'est en ce sens que la mise en place d'un site internet serait pertinente.

# Bibliographie

## Connaissances théoriques sur la médiation documentaire

### ➤ Livres

- GELLEREAU, Michèle. Pratiques culturelles et médiation. In OLIVESI, Stéphane, *Sciences de l'information et de la communication : objets, savoirs, discipline*. (p.27-42). Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble, 2006. 978-2706112942.
- LETURCQ, Sandrine. *Les médiateurs en bibliothèque*. Villeurbanne : ens sib, 1999. 2-910227-24-3.

### ➤ Articles

- BEGUIN-VERBRUGGE, Annette. Le traitement documentaire est-il une énonciation ?. *In actes du XIII<sup>e</sup> congrès national des sciences de l'information et de la communication (7-9 octobre 2002, Marseille)*. Les recherches en information et en communication et leurs perspectives : histoire, objet, pouvoir, méthode. Rennes : SFSIC. P. 329-335.
- DAVALLON, Jean. La médiation : la communication en procès. *MEI : Média et information*. Février 2004, n°19, p. 37-59.
- DE MIRIBEL, Marielle. La signalétique en bibliothèque. *BBF*. Mars 1998, tome 3, n°4, p. 84-95.



## ➤ **Ressources en ligne**

- Business & Decision. *Accueil – Ministère de l'Éducation nationale*. [en ligne]. <http://www.education.gouv.fr/> . (Consulté le 15 mai 2010).
- CHOURROT, Olivier. Le bibliothécaire est-il un médiateur. *BBF* [en ligne]. Juin 2007, n) 6, p. 67–71. <http://bbf.enssib.fr/>. (Consulté le 24 avril 2010).
- DEMEURISSE, Josiane, FABRE, Isabelle, GARDIES, Cécile. *Organisation du savoir et médiation documentaire : exemple du traitement des périodiques d'histoire dans deux bibliothèques universitaires*. In *Anais 2008 : 1<sup>er</sup> colloque médiation et usages des savoirs de l'information : un dialogue France – Brésil (4-7 novembre 2008, Rio de Janeiro)*.
- FABRE, Isabelle, VEYRAC, Hélène. Des représentations croisées pour l'émergence d'une médiation de l'espace documentaire. *Communication et langages*. [en ligne]. Juin 2008, n° 156, p. 103–115. <http://oatao.univ-toulouse.fr/>. (Consulté le 11 mai 2010).
- MUET, Florence. (2006). Les professionnels de l'information documentaire... des médiateurs en évolution (document PowerPoint). Document téléaccessible à l'adresse < [http://www.aquitaine-cap-metiers.fr/atelier/telechargement/medi\\_docu.pps](http://www.aquitaine-cap-metiers.fr/atelier/telechargement/medi_docu.pps) >

## **Le musée de Béthune**

### ➤ **Ressources en ligne**

- Agence Pleine Lune. *Fédération des écomusées et des musées de société*. [en ligne]. <http://www.fems.asso.fr/>. (Page consultée le 11 mai 2010).
- Les amis du musée de Béthune. *Les amis du musée de Béthune et de l'Estracelles*. [en ligne]. <http://www.amisdumusee-bethune.fr>. (Page consultée le 06 mai 2010).
- Mobydoc. *Mobydoc : gestion informatique documentaire*. [en ligne]. <http://www.mobydoc.fr/>. (page consultée le 24 avril 2010).
- Musenor. *Musenor : Site de l'Association des Conservateurs des Musées du Nord – Pas de calais*. [en ligne]. <http://www.musenor.com/>. (Page consultée le 11 mai 2010).

## **Application et amélioration des dispositifs de la médiation documentaire**

### **➤ Livres**

- Dir. BELBENOIT-AVICH, Pierre-Marie. *Gérer le développement d'une collection de périodiques*. Villeurbanne : Enssib, 1998. La boîte à outils. 2-910966-07-0.
- CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Cercle de la librairie, 1999. 2-7654-0717-7.

- Dir. DE MIRIBEL, Marielle. *Concevoir des documents de communication à l'intention du public*. Villeurbanne : Enssib, 2001. La boîte à outils. 2-910227-35-9.
- GAUDET, Françoise, LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. Paris : Cercle de la librairie, 1999. Collection Bibliothèques. 978-2765407359.
- KATTNIG, Cécile. *Gestion et diffusion d'un fonds d'image*. Paris : Armand Colin, 2005. 128 information documentation. 978-2200344344.

### ➤ **Ressources en ligne**

- SNE. *SNE : Syndicat National de l'Education*. [en ligne]. <http://www.sne.fr>. (consulté le 24 mai 2010).

### ➤ **Autres ressources**

- SPLINGARD, Régine, CORDONNIER, Aude (2008). *Les musées* [brochure]. Lille : Comité Régional de Tourisme Nord – Pas de Calais, 56 p.

# Annexes

Annexe 1 : Planning .....	53
Annexe 2 : le référentiel métiers Bibliofil' .....	54
Annexe 3 : Grille d'entretien .....	57
Annexe 4 : Organisation thématique du centre de documentation .....	58
Annexe 5 : Organisation physique des ouvrages .....	62
Annexe 6 : Cotation des ouvrages du centre .....	67
Annexe 7 : Brochures .....	73

## Annexe 1 : Planning

	S.1	S.2	S.3	S.4	S.5	S.6
Etat des lieux						
Analyse organisation fonds iconographique						
Réorganisation des livres						
Classement des brochures						
Classement des périodiques						
Etude de l'indexation d'un thème du fonds						
Attribution d'une cotation						
Mise en place d'une signalétique						
Réalisation de documents pour le personnel						
Tri d'anciennes brochures						

Planning prévu	
Planning effectif	

## Annexe 2 : le référentiel métiers Bibliofil'

### 6 médiateur documentaire

#### mission

Le médiateur documentaire met l'offre documentaire à la disposition du public.  
Il assure le traitement documentaire des collections.

#### environnement

Le médiateur documentaire exerce ses activités dans les services des organismes documentaires placés sous la responsabilité administrative des ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la culture : bibliothèques des établissements d'enseignement supérieur, bibliothèques des grands établissements, Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque publique d'information (Centre national d'art et de culture Georges Pompidou), centres de documentation administrative...  
Il peut être affecté dans des services documentaires dépendant d'autres ministères.

#### activités principales

##### ■ Activités liées aux collections

Participer à la constitution des collections

- Harmoniser le traitement documentaire des collections
- Assurer le traitement documentaire des collections (catalogage, indexation)

Maintenir et conserver des collections

- Superviser l'équipement matériel des collections
- Contrôler le rangement et l'organisation rationnelle des collections
- Veiller aux conditions de conservation des collections

##### ■ Activités liées au public

Accueillir, renseigner, informer et orienter

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque, notamment pour l'accès aux documents primaires. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés

- Permettre aux usagers de consulter des documents, sur place, à domicile ou à distance
- Mettre à jour les informations destinées au public
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
- Gérer les différents modes d'accès aux ressources documentaires
- Gérer les demandes de prêts inter-établissements
- Mener des recherches bibliographiques

■ **Activités liées à la formation (formation des utilisateurs, formation interne, formation professionnelle externe)**

- Préparer et animer des séquences de formation
- Présenter les outils de recherche documentaire locale ou à distance
- Initier les utilisateurs à la pratique des outils multimédia
- Rédiger des supports pédagogiques

■ **Activités liées à l'action culturelle et à la valorisation des fonds**

- Mettre en place des expositions
- Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires
- Participer à des actions d'information (visites, stands...)

■ **Activités liées à la logistique**

- Vérifier l'état des espaces publics et des équipements, y compris pour les questions de sécurité
- S'assurer de la maintenance des matériels
- Contrôler le fonctionnement des réseaux informatiques en espace public

## activités associées

- Collecter et présenter des statistiques de prêt et de consultation
- Participer à l'alimentation du système d'information local (SIGB, SI...) et des catalogues collectifs
- Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire (acquisition, désherbage)
- Participer au récolement des collections
- Participer aux procédures de recrutement
- Dans certains services, délivrer l'information primaire
- Participer aux commissions d'hygiène et de sécurité
- Participer à la vie de la profession : publications, colloques, conférences, groupes de travail

## compétences

■ **Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques**

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents
- Histoire du livre et des bibliothèques
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques

### ■ **Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Les règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

### ■ **Savoir-faire opérationnels**

- Analyser les besoins de la population à desservir et les demandes du public utilisateur
  
- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque
- Utiliser les catalogues collectifs pour la localisation de documents
- Repérer les ressources accessibles en dehors de l'établissement
  
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB
- Identifier la nature et le contenu d'un document (notamment les modes de structuration des documents numériques)
- Maîtriser les formats et les normes de catalogage, appliquer les normes de catalogage
- Utiliser les thésaurus, les listes d'autorités matières et les classifications
- Appliquer les mesures de conservation adaptées aux collections de la bibliothèque
- Acquérir la documentation auprès des fournisseurs (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...)
  
- Faire appliquer les règles de sécurité
  
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
  
- Mettre en œuvre les principes et techniques de base en matière de muséographie
- Mettre en œuvre les modalités propres à l'établissement pour les dépannages et l'entretien



## **Annexe 3 : Grille d'entretien**

Cette annexe contient une suite de questions qui ont pour objectif d'orienter les entretiens avec les usagers du centre de documentation.

1. Profil de l'utilisateur : âge, métier...
2. A quelle fréquence venez-vous au centre de documentation ? Depuis combien d'années venez-vous au musée ?
3. Comment avez-vous connu le centre de documentation ?
4. Que pensez-vous de l'organisation du centre ?
5. Les documents présents dans le centre correspondent-ils à ce à quoi vous vous attendiez ?
6. Est-ce que vos recherches ont tendance à aboutir ?
7. Trouvez-vous rapidement l'information que vous recherchez ?
8. Avez-vous besoin de l'assistance d'un membre du musée pour vous repérer au sein du centre et pour trouver ce que vous recherchez ?

## **Annexe 4 : Organisation thématique du centre de documentation**

### **➤ Techniques**

- Dictionnaires
- Encyclopédie
- Documentation
- Muséologie
- Catalogues d'exposition

### **➤ Arts**

- Art Antique
- Art médiéval
- Art Moderne
  - Mouvements
  - Peintres
  - Œuvres
- Art Contemporain
  - Mouvements
  - Peintres
  - Œuvres
- Art Graphique
- Photographie
  - Théorie
  - Photos par un artiste
  - Photos sur un thème
- Art décoratif
  - Céramique
  - Faïence

- Porcelaine
- Orfèvrerie
- Sculpture
- Broderie
- Vannerie
- Poupées
- Architecture et urbanisme
  - Généralités
  - Architecture antique
  - Architecture médiévale
  - Architecture contemporaine
  - Architecture rurale
  - Architecture religieuse
  - Urbanisme
- Musique
  - Chanson
  - Danse
- Sport
- Costume
- Patrimoine

## ➤ **Sciences humaines**

- Religion
  - Liturgie
  - Sacralité
  - Confrérie
  - Croyance et ésotérisme
  - Mythes / Légendes
- Archéologie
  - Classement par époque
- Histoire
  - Généralité

- Préhistoire
- Histoire antique
- Histoire médiévale
- Histoire moderne
- Histoire contemporaine
- Histoire régionale
- Histoire des mines
- Géographie
- Régions et villes
- Régionalisme
  - Traditions populaires et fêtes
  - Langues régionales
  - Jeux

## ➤ **Savoir-faire**

- Transport
- Industrie
- Batellerie
- Métiers
- Agriculture
- Fabrication et techniques alimentaires
- Brasserie
- Tabac

## ➤ **Littérature**

- Romans
- Contes
- Essais
- Poésie
- Biographie
- Mémoire et témoignages

➤ **Sciences sociales**

- Psychologie et psychanalyse
- Sociologie
- Education
- Communication / médias
- Ethnologie

➤ **Sciences**

- Sciences naturelles
- Médecine

## Annexe 5 : Organisation physique des ouvrages

Dictionnaires 010	Encyclopédie 020	Catalogues de musées 042
Dictionnaires art 011	Documentation 030 – 031 - 032	Catalogues de musées 042
Dictionnaires histoire et industrie 012 - 013	Muséologie 040	Catalogues d'exposition 043
Dictionnaires agriculture et commerce 014 - 015	Publication du musée, comptes-rendus 041	Catalogues, annuaires 051 - 052 - 053

### *TECHNIQUES*

Généralités 110, art médiéval 112	Art graphique 121 – 122 - 123	Dentelle, cuivre, mobilier, vannerie 144 - 145 - 146	Architecture contemporaine, jardin 154 – 155 -156	Corps esthétique 163
Art Renaissance 113	Art photographique 130	Poupée, objets 147 - 148	Architecture religieuse 157	Musique, chanson, danse 171 – 172 – 173 - 174
Art moderne 114 - 115	Céramique, faïence 141 - 142	Généralités Architecture 150	Urbanisme 158	Sport 181 – 182 – 183 - 184
Art contemporain 116	Porcelaine, orfèvrerie, Sculpture 143	Architecture antique, médiévale, moderne 151 – 152 - 153	Costume, textile 161 – 162	Patrimoine, tourisme 191 – 192 - 193

### *ARTS*

Religion 210 - 211	Archéologie, généralités 220 - 221	Histoire médiévale et moderne 234 - 235	Histoire minière, géographie 239 - 240
Religion 210 - 211	Archéologie : objets, urbaine, préhistoire 222	Histoire contemporaine (guerres mondiales) 236	Régions 251
Confréries religieuses, croyances, ésotérisme 212 - 213	Archéologie (par époque) 223 - 224 - 225 - 226 - 227	Histoire contemporaine (immigration) 237	Villes (ordre alphabétique) 252
Mythes, mort 214 - 215	Histoire : généralités, préhistoire, antiquité 230 - 231 - 232 - 233	Histoire régionale 238	Villes (ordre alphabétique) 252

## **SCIENCES HUMAINES**

Fêtes et traditions populaires 253	Transport, Industrie 311 - 312 - 313 - 314 - 321 - 322 - 323	Agriculture 351 - 352 - 353 - 354 - 355
Fêtes et traditions populaires, colombophilie, combat de coq 253 - 254	Batellerie 331 - 332 - 333 - 334	Alimentation, estaminets 361 - 362 - 363
Jeux et traditions populaires 255	Batellerie, métiers	Brasserie 370 - 371 - 372 - 373 - 374
Langues régionales 256	Métiers 341 - 342 - 343 - 344	Tabac, contrebande 380 - 381 - 382

## **SAVOIR-FAIRE**

Témoignage, mémoire, théâtre, nouvelles 410 – 420 - 430	Romans 480
Poésie, biographie 440 – 450	Romans 480
Contes, légendes, enseignement 460 - 470	Romans 480
Romans 480	Romans 480

## *LITTERATURE*

Sociologie 510 - 511 - 512 - 513 - 514
Economie, éducation 520 - 530 - 531 - 532 - 533
Communication, ethnologie 541 – 542
Ethnologie 550 - 551 - 552 - 553

Psychologie, 610
Métrie, n
Sciences n inventions 64 - 6

## *SCIENCES SOCIALES*

## *SCIENCE*



Sociologie 510 - 511 - 512 - 513 - 514
Economie, éducation 520 - 530 - 531 - 532 - 533
Communication, ethnologie 541 – 542
Ethnologie 550 - 551 - 552 - 553

## *SCIENCES SOCIALES*

Psychologie, psychanalyse 610 - 620
Métrologie, médecine 630
Sciences naturelles, inventions 640 - 641 - 642 - 650

## *SCIENCES*

## **Annexe 6 : Cotation des ouvrages du centre**

### **000 – Généralités**

010 Dictionnaires

011 Dictionnaires d'art

012 Dictionnaires d'histoire

013 Dictionnaires de l'industrie

014 Dictionnaires d'agriculture

015 Dictionnaires de commerce

020 Encyclopédies

030 Documentation

031 Vedettes matières, bibliographie, numérisation

032 Histoire du livre

040 Muséologie (Organisation musées, conservation, droit et histoire)

041 Publication Musée de Béthune

042 Catalogues de musées et catalogue d'exposition

043 Catalogues d'expositions temporaires

050 Catalogues, annuaires, almanach

### **100 – Arts**

110 Histoire de l'art

111 Art Antique

112 Art Médiéval

113 Renaissance

114 Art époque moderne

115 Art Moderne

116 Art Contemporain

120 Art graphique

121 Affiches, affiches publicitaires

122 Dessins

- 123 Gravures
- 130 Art photographique
- 140 Arts décoratifs
  - 141 Céramique
  - 142 Porcelaine, faïence
  - 143 Orfèvrerie, vitrail, sculpture
  - 144 Dentelle
  - 145 Etain, cuivre
  - 146 Mobilier, vannerie
  - 147 Poupées
  - 148 Objet
- 150 Architecture
  - 151 Architecture antique
  - 152 Architecture médiévale
  - 153 Architecture moderne
  - 154 Architecture contemporaine
  - 155 Architecture rurale
  - 156 Jardins
  - 157 Architecture religieuse
  - 158 Urbanisme
- 160 Costume, textile
  - 161 Costume, dessous
  - 162 Tissus
  - 163 Esthétique du corps
- 170 Musique
  - 171 Chant
  - 172 Fanfare
  - 173 Instrument
  - 174 Danse

180 Sport

181 Théorie

182 Football

183 Archerie

184 Sports de combat

190 Patrimoine, tourisme

191 Théorie patrimoine

192 Patrimoine régional

193 Tourisme

**200 – Sciences humaines**

210 Religion

211 Sacralité (Théologie, Coran, Bible, Saints, Pèlerinage)

212 Confréries religieuses (Charitables de Béthune, franc-maçonnerie)

213 Croyances, ésotérisme (Spiritisme, diable, sorcières, magiciens)

214 Mythes

215 Mort

220 Archéologie

221 Méthodologie (Théories, archéologie urbaine, datation)

222 Fouilles (Rapports, inventaires, techniques de fouilles)

223 Préhistoire

224 Découvertes époque antique

225 Découvertes époque médiévale

226 Découvertes époque moderne

227 Découvertes époque contemporaine

230 Histoire

231 Numismatique (Billets de banque, monnaies celtiques, monnaies médiévales, monnaies royales françaises)

232 Préhistoire (Paléolithique, néolithique, âge du bronze, âge du fer)

233 Histoire antique (Antiquité égyptienne, Antiquité grecque, Etrusques, Antiquité romaine, Gaule)

234 Histoire médiévale

235 Histoire moderne (Renaissance, Grand siècle, siècle des Lumières, Révolution française)

236 Histoire contemporaine (Révolution industrielle, première et deuxième guerre mondiale, Front populaire, V<sup>e</sup> République)

237 Immigration

238 Histoire régionale

239 Histoire minière

240 Géographie (Atlas, géographie française, mondialisation)

250 Régionalisme

251 Région (Nord-Pas-de-Calais, Picardie)

252 Villes (Classées par ordre alphabétique)

253 Fêtes et traditions populaires (Coutumes, folklore, fêtes)

254 Colombophilie, combat de coq

255 Jeux et traditions populaires (Fêtes foraines, géants, carnivals)

256 Langues régionales

### **300 – Savoir-faire, techniques**

310 Transports

311 Train

312 Tramway

313 Métro

314 Aviation

320 Industrie

321 Industrie sidérurgique

322 Entreprises

323 Machines

330 Batellerie

331 Bateaux, navires, paquebots

332 Bateliers, mariniers

333 Canaux

334 Mer, pêche

340 Métiers

341 Métiers anciens, oubliés

342 Artisanat

343 Corporation de métiers

344 Métiers (Métiers du bois et de la pierre, verrier, sabotier...)

350 Agriculture

351 Agriculteurs

352 Matériel

353 Récoltes

354 Elevage

355 Jardinage

360 Fabrications et techniques alimentaires

361 Aliments

362 Estaminets

363 Boissons

370 Brasserie

371 Fabrication

372 Type

373 Brasseurs

374 Publicité

380 Tabac (Chiffres tabac, prévention, histoire sociale, manufacture)

381 Pipes

382 Contrebande

**400 – Littérature**

410 Témoignages, mémoires

420 Théâtre

430 Nouvelles

440 Poésie

450 Biographie

460 Contes et légendes du Nord-Pas-de-Calais et de la Picardie

470 Enseignement

480 Romans (Classés par ordre alphabétique des auteurs)

## **500 – Sciences sociales**

510 Sociologie

511 Famille

512 Mariage

513 Délinquance

514 Monde du travail

520 Economie

530 Education

531 Petite enfance, jeunesse

532 Adolescence

533 Ecole

540 Communication

541 Théorie de la communication

542 Médias

550 Ethnologie

551 Ethnologie, ethnographie

552 Anthropologie

553 Culture

## **600 – Sciences**

610 Psychologie (Psychologie de la motivation, psychothérapie, folie)

620 Psychanalyse (Ethnopsychanalyse, caractérologie, amour)

630 Métrologie

640 Science et vie de la terre

650 Découvertes, inventions



# Annexe 7 : Brochures

## Publications du Musée

Toute l'actualité des projets du Musée - revue annuelle gratuite

### les ouvrages du Musée

**Musée d'Ethnologie Régionale**  
 211 avenue Kennedy  
 62400 Béthune  
 03 21 68 40 74  
[ethnologie@ville-bethune.fr](mailto:ethnologie@ville-bethune.fr)  
[www.ville-bethune.fr](http://www.ville-bethune.fr)

**Musée d'Ethnologie Régionale**



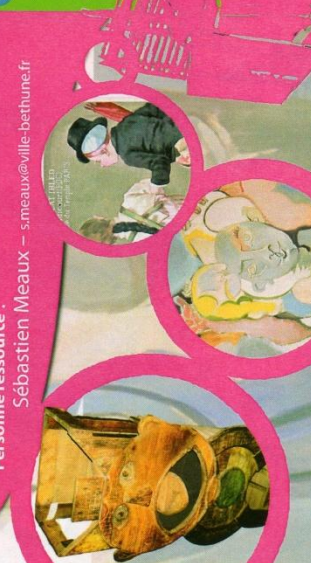
# Valoriser les collections

25 000 pièces réparties en trois catégories :  
**Le fonds ethnographique** : des objets de la seconde moitié du XVIIIe à aujourd'hui dont 7 000 plaques de verre  
**Le fonds archéologique** , fouilles concernant les périodes gréco-romaine, mérovingienne et médiévale.  
**Le fonds artistique** œuvres de Capliez, Delaville, Simon, Hanicotte, Lesage ou Pignon  
**Personnes ressources** : Isabelle Destrez – [idestrez@ville-bethune.fr](mailto:idestrez@ville-bethune.fr)  
 Caroline Leroy – [cleroy@ville-bethune.fr](mailto:cleroy@ville-bethune.fr)

L'établissement souhaite se doter d'œuvres artistiques plus contemporaines qui témoignent des évolutions de notre époque.  
**Personnes ressources** : Sébastien Meaux – [smeaux@ville-bethune.fr](mailto:smeaux@ville-bethune.fr)  
 Chantal Kociakowski – [ckociakowski@ville-bethune.fr](mailto:ckociakowski@ville-bethune.fr)

# la recherche

Le recueil de témoignages, sa valorisation par le biais de publications et d'expositions, sa conservation à travers les « dossiers enquêtes », telles sont les missions de l'ethnologie au musée. Ce sont aussi des collaborations avec l'université et les autres musées de la région par le biais d'échanges et de rencontres.  
**Personne ressource** : Sébastien Meaux – [smeaux@ville-bethune.fr](mailto:smeaux@ville-bethune.fr)



# Accueillir Le centre de documentation

Constitué d'ouvrages qui intéressent notre région du point de vue historique, géographique et ethnologique le centre de documentation, c'est aussi une vingtaine d'abonnements à des périodiques tels que *Revue du Nord*, *Ethnologie française* ou *Pays du Nord*...  
**Personnes ressources**  
 Chantal Kociakowski – [ckociakowski@ville-bethune.fr](mailto:ckociakowski@ville-bethune.fr)  
 Aïdée de Nadine Tassart

C'est aussi la possibilité de consulter sur rendez-vous les 7 000 cartes postales, 2 000 diapositives et la centaine d'enregistrements audiovisuels du musée.  
**Personnes ressources** Caroline Leroy – [cleroy@ville-bethune.fr](mailto:cleroy@ville-bethune.fr)  
 Isabelle Destrez – [idestrez@ville-bethune.fr](mailto:idestrez@ville-bethune.fr)

C'est enfin la possibilité de consulter près de 650 enquêtes ethnographiques, la mémoire scientifique de l'établissement  
**Personne ressource** Sébastien Meaux – [smeaux@ville-bethune.fr](mailto:smeaux@ville-bethune.fr)

# le service des publics

Ce service a en charge l'accueil des publics pendant les expositions. Il s'occupe également des plus jeunes à travers des ateliers pédagogiques où les enfants peuvent venir s'exercer aux activités manuelles et être initiés aux arts plastiques.  
**Personne ressource**  
 Rémi Amblot – [rambilot@ville-bethune.fr](mailto:rambilot@ville-bethune.fr)



# Optimiser

Le musée est classé "Musée de France" depuis 2001. Ses collections sont reconnues par l'Etat. En 2009, il existe dans le Nord-Pas-de-Calais 47 musées classés de la sorte, dont 15 dans le Pas-de-Calais. Parmi ces institutions figure le futur Louvre à Lens, un partenaire de choix. Les retombées de ce grand musée sur le territoire seront une aubaine pour Béthune.

Notre musée est en effet le seul sur le territoire régional à interroger les évolutions sociales et les mutations comportementales sous l'angle de l'ethnologie.

# A demain...

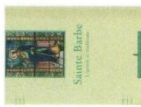
Le musée est actuellement fermé au public. Un projet de réouverture est en cours d'élaboration. Pour l'instant, il va retrouver un lieu d'exposition qu'il connaît bien : la chapelle saint-Pry.  
 En 2010, cette fenêtre permettra également – nous le souhaitons – de mieux connaître les collections du musée à travers des expositions plus nombreuses et réparties sur toute l'année.

Ce lieu d'exposition deviendra dès septembre 2009 le site de préfiguration du futur musée.  
 Nouvellement aménagé, le rez-de-chaussée permettra de proposer des expositions temporaires de longue durée pour tous les publics de la région et d'ailleurs.





**En collaboration avec le Centre Historique Minier de Lewarde**



**Sainte Barbe, légendes et traditions 22,87 €**

La tradition de la Sainte Barbe, patronne de « tout ce qui tonne et détonne », demeure vivace dans le Nord-Pas-de-Calais en dépit de l'arrêt total de l'activité minière.



**Couloirs et coulonneux 18,29 €**

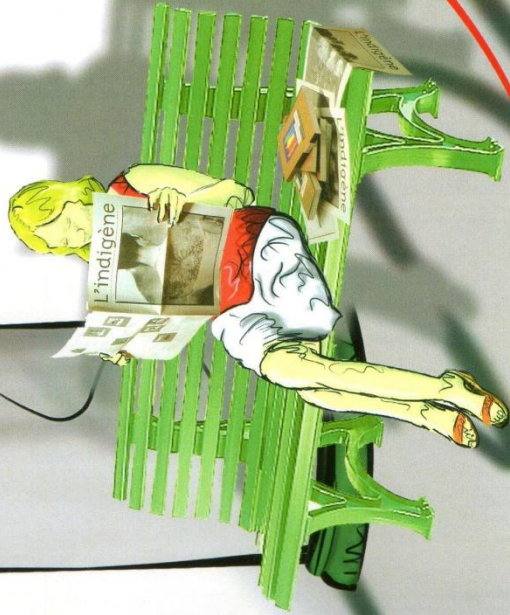
Du messager au soldat, le couloir devient graine de champion. Le voyageur est alors bien plus qu'un pigeon, il doit être le meilleur !



Pour toute commande (frais de port offerts) veuillez vous adresser au  
 Musée d'Ethnologie Régionale  
 211 avenue Kennedy  
 62 400 Béthune  
 03 21 68 40 74  
 ethnologie@wanadoo.fr  
 www.ville-bethune.fr

**la Boutique**

**Musée d'ETHNOLOGIE REGIONALE**



## Livres

Découvrez la collection des Documents d'Ethnographie Régionale...

Marins-pêcheurs 25,92 €

« Bien plus qu'un métier difficile (...) une vie à part »,  
source de rigueur et de sacrifices.

Béthune 14,48 €

Témoignages et documents ont permis de questionner l'avenir de trois quartiers  
de Béthune : Catonvie, Le Mont Liébaud, et le Bier, tous détenteurs d'une mémoire de la Cité.

Regards croisés 30 €

Avec ses mines, ses forges, ses lamères ou ses universités,  
le Nord-Pas-de-Calais est terre de brassage. Si les immigrés  
sont les témoins de l'histoire, ils en sont aussi acteurs et producteurs.

Saints guérisseurs 30,49 €

En Flandre, le recours au Saint guérisseur a longtemps été  
préféré au médecin. Une religiosité tantôt considérée « d'un  
autre âge », tantôt comme une expression « sauvage » de  
la religion. Sacré et profane, magie et religion sont ici  
intimement mêlés au quotidien.

Terre de brasseries 25,92 €

La bière accompagnait et accompagne toujours  
les moments de la vie quotidienne des habitants  
de la région, au point d'en devenir un des  
éléments identitaires les plus fédérateurs.

Tabac sous surveillance 25 €

Entre tradition et modernité, les méthodes de la  
culture de ces tubaqueux trahissent de plus en  
plus l'uniformité des consommations.



Le centre de documentation n'en a que des chiffres...

Ouvert à tous publics, il met à disposition des participants :

- Ouvert à tous publics, il met à disposition des participants :
- des chercheurs ou des participants ;
- Quelques 1500 livres
- Une vingtaine de périodiques
- Plus de 7000 cartes postales
- 2000 diapositives
- Une centaine d'enregistrements audiovisuels
- Plus de 600 dossiers d'enquête ethnographique

Ouvert du lundi au vendredi

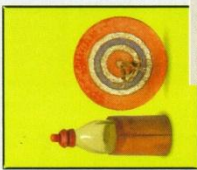
de 9h à 17h

sur rendez-vous au 03 21 68 40 74

## Journal

Toute l'actualité et les projets du musée  
revue annuelle et gratuite

## L'indigène



...et d'autres encore...

