

Politiques d'Administration de collection

La Vieille Maison (le MUSÉE) reconnaît la valeur inhérente des espèces, des artefacts et des structures et bâtiments historiques de sa collection. Ils fournissent des preuves tangibles de l'environnement naturel et culturel qui existait au sein de la communauté et sont donc irremplaçables. Le MUSÉE reconnaît qu'il est essentiel d'atteindre un équilibre entre les objectifs de recherche, d'exposition et d'éducation de sa collection et sa préservation pour l'avenir.

Cette politique et l'esprit d'engagement envers les artefacts, la structure du bâtiment, les espèces et les structures historiques de la collection seront mis en œuvre lors de la conservation, de la restauration ou de l'intervention directe (changements physiques) ou indirecte (changements environnementaux). Cette politique reflète les politiques de gestion des collections du MUSÉE, les directives et le manuel de procédures de gestion des collections, ainsi que le plan d'urgence et la préparation aux catastrophes du MUSÉE.

Définitions

La *Conservation* est l'application à la science d'examen, d'entretien et le traitement des artefacts ou espèces. Le but principal est de préserver leur état immédiat dès leur découverte en intervenant par des mesures de conservation préventives.

La *conservation préventive* consiste en étapes non-intrusifs envers les espèces et les artefacts afin de ralentir voire arrêter la détérioration et l'endommagement.

Les *mesures de conservation* impliquent des interventions qui apportent des changements aux propriétés physiques ou aux structures des objets.

La *restauration* exige l'enlèvement ou la modification du matériel existant ou, inversement, l'ajout de matériel afin de rétablir à l'objet une valeur esthétique, historique ou scientifique.

Le Directeur ou *La Direction* du musée signifie la personne embauchée à titre de direction général du musée. Dans l'absence d'une direction générale, *Le Directeur* ou *La Direction* du musée signifie son *conseil exécutif*.

Le Directeur d'activités ou de cadre d'activités signifie l'employé ou le bénévole désignée responsable d'un certain cadre d'activités.

Éthiques

Déontologie

Le MUSÉE adhérera aux normes et éthiques professionnels établis par le '*Code of Ethics and Guidance for Practice for Those Involved in the Conservation of Cultural property in Canada*' (*The International Institute for Conservation, Canadian Group, 1989*) lors de ses activités de conservation.

Le MUSÉE adhérera aux normes déontologiques établis par l'Association of Nova Scotia Museums lors de ses activités de conservation.

Priorités

La conservation préventive est la manière la plus efficace d'utiliser les ressources de préservation d'une collection d'objets. Cette intervention a la priorité sur le traitement de conservation et ce dernier a la priorité sur la restauration.

Le MUSÉE entretient en permanence une collection d'objets et d'espèces dont le personnel ou les bénévoles s'occupent. Ces bénévoles assurent le service selon les besoins. Lors de l'application de mesures de conservation, la collection permanente a la priorité sur la collection en atelier.

Toute intervention physique sur des artefacts, des bâtiments ou des sites ne se fera que dans la mesure où la recherche permet d'identifier et de sauvegarder les valeurs historiques de manière adéquate.

L'histoire et les preuves de l'utilisation vécue de l'objet seront respectées. Toutes les contributions qui se rapportent à son existence antérieure seront prises en considération pour déterminer le type d'intervention approprié. Les interventions physiques seront documentées en précisant les objectifs, les processus, les intervenants et la chronologie du traitement.

Les structures historiques de la collection du MUSÉE nécessitent diverses interventions physiques selon leur état, la date d'interprétation, l'utilisation moderne ou les besoins du programme. Il peut s'agir de traitements de conservation et de restauration, d'entretien continu des bâtiments (préventif et au besoin) ou d'interventions sur place comme le remplacement du toit ou le contreventement de la structure. La priorité des activités sera déterminée par la direction ou toute autre personne désignée. Un plan d'entretien à long terme sera élaboré pour les bâtiments, qui prendra en compte les termes des cycles d'entretien général.

Responsabilités

Tous personnels et membres du Comité sont engagés afin d'assurer indéfiniment la conservation de la collection. La Direction du MUSÉE tient la responsabilité primaire parmi les divisions dont les activités de conservation sont octroyées aux Administrateurs, Curateurs, Registres ou autres personnes désignées.

Les responsabilités du personnel se résument à la surveillance de la collection contre les dommages, la détérioration ou pertes;

- durant lesquelles doivent être reportées immédiatement au personnel du curateur approprié,
- le personnel désigné tentera d'établir et maintenir des standards élevés d'entreposage, d'exposition et la manipulation des objets de collection,
- le personnel désigné tentera de procurer des environnements propices qui empêcheront la détérioration des artefacts en entreposage ou en exposition,
- le personnel désigné tentera de procurer des environnements propices autour et en dedans les structures historiques en tant qu'ils ne contribuent pas leur détériorations et des artefacts qui s'y trouvent,
- le personnel ayant accès physique à la collection doit le faire attentivement en manipulant les objets,
- le personnel qui permet l'accès physique à la collection aux personnes non-membres du personnel se tient responsable que ces dernières comprennent et s'entendent à l'usage soigné et les techniques de manipulation appropriées des objets.

Standards

- Les traitements de restauration et de conservation découleront d'une formation minimale d'intervention auprès de la fabrique de l'objet,
- En tant que possible, le traitement ou des altérations physiques aux objets exigeront des matériaux ou de techniques réversibles quant à l'attachement à l'acquisition ou numérotation au catalogue ou le montage d'exposition,
- La restauration reflètera la précision historique sans contredire l'originalité,
- La restauration se montra facilement détectable sans mettre à l'évidence.

Enquêtes

Le MUSÉE ne tient pas à dévoiler les traitements de conservation suite à une demande d'enquête publique. Les avis de conservation à fin d'enquête publique seront limités aux mesures préventives. Quand l'information se réfère à l'expertise professionnelle, quelques exceptions sont allouées selon:

- qu'il est vérifiable raisonnablement que cette personne est qualifiée d'intervenir aux traitements de façon compétente et éthiquement et,
- l'enquête est appelée en cas d'urgence.

Le MUSÉE n'a pas d'obligation de mettre en exécution des traitements de conservation au publique, mais, par contre, prêter main en collaboration avec les institutions d'héritage et aux niveaux gouvernementaux aux besoins de conservation et de préservation.

Références

Le MUSÉE pourra référer un requérant aux agents de l'extérieur afin d'exécuter des traitements.

Procédures

Les procédures suivants sont décrites en détail dans les Politiques d'administration de collection et le Manuel de procédures.

Introduction

Le MUSÉE est une institution située à Meteghan, en Nouvelle-Écosse. Grâce à sa collection, ses recherches, ses expositions et ses programmes, le Musée offre aux Néo-Écossais et aux visiteurs de la province l'occasion de découvrir et de vivre la culture et l'histoire acadiennes.

La principale ressource utilisée par le Musée pour remplir son mandat est la preuve tangible du patrimoine naturel et culturel de la région. Le Musée acquiert des artefacts et des espèces représentatives conservés pour étude et référence avec des informations complémentaires provenant des objets. Le Musée est responsable de l'entretien du matériel et de son accessibilité.

Le MUSÉE, établi par La Société Vieille Maison, reconnaît l'autorité de la société fondatrice. Cette politique ainsi que les directives et les procédures relatives à la composition, à l'acquisition, à la conservation, à l'utilisation et à l'élimination sont rédigées afin de garantir le meilleur équilibre possible en matière de soins et de manipulation de la collection. L'entièreté de la collection appartient en dernier ressort aux propriétaires héritiers suivant les instructions testamentaires d'Adolphe Robicheau.

Composition de la collection

La collection du MUSÉE représente l'histoire naturelle et culturelle de la communauté acadienne et de régions ou de personnes considérées comme des contributeurs importants ou présentant un intérêt pour le peuple de la Nouvelle-Écosse. Le MUSÉE, par le biais de la collecte, de la recherche et de l'interprétation de la collection, reflétera la culture acadienne.

En plus des espèces et des artefacts, la collection comprend toute l'information connexe comme les dossiers d'accession, les catalogues de description, les dossiers et les notes de terrain, les dossiers électromagnétiques, les photographies, les publications et la correspondance. Le Musée recueille des informations relatives à d'autres aspects du patrimoine naturel et culturel de la province.

Responsabilité du personnel

La responsabilité d'atteindre un équilibre entre le soin et la manipulation de la collection est partagée entre les membres du personnel embauchés par l'institut. Le Directeur d'activités rapporte à la Direction Générale lequel est en fin de compte responsable pour la collection. Le développement et la préservation de la collection est la responsabilité de son Directeur d'activités sous la tutelle de l'Administrateur des collections, le Curateur ou le Désigné.

Chaque cadre d'activités développe des procédures afin d'implémenter les politiques d'administration de la collection du Musée. Chacun maintient un manuel d'administration de la collection qui rencontre les normes curatives. Les procédures principales seront consistantes à travers le Musée à part de quelques variations établies parmi chaque cadre d'activités.

L'acquisition, la préservation et la documentation de la collection sont la responsabilité principale et directe des sections d'administration de la collection du MUSÉE.

Le Directeur d'activités veillera à ce que l'Administrateur de la collection, le Curateur ou le Désigné assume l'inspection régulière contre la détérioration ou le dommage. Le personnel doit rapporter immédiatement au curateur s'il rencontre des problèmes de conservation. Tout personnel est responsable de la sécurité de la collection incluant les infractions et les pertes d'objets. En cas de pertes, la documentation doit être soumise à la Direction Générale par le Directeur de cadre d'activités. Le personnel ayant accès physique à la collection doit le faire par soin et manipulation attentifs. L'individu responsable d'une unité peut déléguer certaines tâches relatives, mais autant qu'il soit informé du progrès et de la finition des tâches.

Éthiques

Le MUSÉE respectera, lors des activités de gérance de la collection, les normes et éthiques dictées par le Comportement éthique des professionnels de Musée (Association des Musées canadiens, 1979); et le Code d'éthiques professionnels (Conseil international des Musées, 1990). Le manuel de gérance de la collection incorporera des copies à jour de ces normes ainsi que d'autres politiques et des lignes directrices relatives. Toutes activités d'administration de collection ne seront en conflit avec les buts du MUSÉE. Le cas échéant, les intérêts du MUSÉE prévalent sur ceux de l'individu.

Développement de la collection

Les principaux objectifs de la collection de l'histoire culturelle sont l'acquisition et soin des:

- artefacts et documents historiques des communautés acadiennes de la région,
- matériaux utilisés au Nouvelle-Écosse, mais produits ailleurs,
- matériaux produits ou utilisés ailleurs, mais qui ont un lien avec le matériel de la province qui sont collectionnés pour l'étude, l'exposition et l'éducation spéciaux

Critères

L'acquisition d'artefacts et d'espèces pour la collection sera complète en bonne condition et pleinement documentée autant que possible. La décision d'acquérir un artefact ou espèce est basée sur de nombreuses considérations prises individuellement et collectivement selon:

- la pertinence au mandat du MUSÉE;
- l'importance telle l'association à un événement, un individu, une période historique ou une région géographique;
- le lien à d'autres artefacts ou espèces particuliers;
- la disponibilité de ressources financières et humaines pour acquérir, documenter, préserver et entreposer les artefacts ou espèces;
- les occasions d'intégration à la collection;
- les restrictions d'usage ou de disposition des artefacts ou d'espèces;
- la disponibilité de documentation à l'étude et usage des objets;

- les attributs menaçants aux utilisateurs ou aux autres éléments de la collection;
- l'association à la recherche principale documentée entreprise en Nouvelle-Écosse.
-

Acquisition

Le développement de la collection répond aux objectifs immédiats et à long terme du musée, tels que déterminés par l'examen régulier de ses programmes. Le développement peut être occasionnel, permettant l'acquisition d'espèces ou d'artefacts et la documentation d'événements ou de phénomènes lorsque des occasions spéciales et inattendues se présentent.

Parfois, des informations sont acquises sur des artefacts et des espèces qui ne font pas partie de la collection du musée, mais dont l'inclusion pourrait être envisagée.

Procédure d'approbation d'acquisition

Les acquisitions d'emprunts, d'échanges et de transfert deviennent la responsabilité définitive du Directeur de ce cadre d'activités. La décision d'acquisition d'artefacts et d'espèces se passe au comité de revue d'acquisition d'au moins deux désignés dont l'administrateur des collections, le curateur ou d'un personnel approprié. Ce comité ne siègera aucunement d'individus qui offrent des artefacts ou d'espèces au Musée.

Les donateurs seront avisés de la décision d'acceptation ou de rejet des objets par le Musée. En cas de refus, le Musée y soumettra l'avis de rejet dont le donateur a l'obligation de le récupérer dans les 90 jours dès l'accusé de réception après quoi le Musée assume les moyens de disposition.

Méthodes d'acquisition

Les méthodes d'acquisition des artefacts et d'espèces varient selon le matériel et les circonstances. Six méthodes ont été reconnues comme acceptables telles la collecte sur champ, un don ou de legs, l'achat, l'échange, le transfert et l'emprunt.

En tous les cas à l'exception des emprunts:

- Un titre clairement lisible doit être transféré au Musée accompagné de la documentation appropriée; le transfert ou la possession ne doit aucunement contrevenir toutes réglementation ou législation;
- L'usage par le Musée du matériel est inconditionnel à part des restrictions approuvées par le Directeur de Division.

La collecte sur champ

Les espèces et les artefacts pourront être retirés du champ comme tels incluant les objets acquis en provision d'un permis de Recherche Héritage émis sous la Loi de Protection de lieux spéciaux.

Dons ou legs

Les dons ou legs pourraient provenir de n'importe de quelles sources incluant ceux du personnel

L'achat

Les artefacts et les espèces pourraient être achetés de toutes sources pour la collection, par les membres du Conseil d'administration ou du personnel du MUSÉE sous l'approbation du comité de la collection.

L'échange

Les échanges d'espèces ou d'artefacts entre institutions sont des moyens utiles et établis de développement et d'amélioration des collections. Le Directeur du cadre d'activités approuvera les ententes prises par l'administrateur des collections ou le curateur pour les échanges.

Les échanges seront faits pourvu que:

- l'enlèvement du matériel ne nuira pas à la collection de façon fonctionnelle
- la disposition se déroulera par la procédure de dé accession
- les deux intéressés à l'échange sont en complète accord à propos de la nature, le type, le nombre et la qualité des objets en échange ainsi que les termes et les conditions en écrit.
- L'acquisition et la disposition des artefacts et des espèces échangés seront documentées dans les registres permanents

Transferts au Musée

Le MUSÉE pourrait acquérir des artefacts ou d'espèces d'autres musées sous l'approbation du Directeur du cadre d'activités ou du Désigné.

Les prêts au Musée

Le MUSÉE emprunte des artefacts ou d'espèces pour l'exposition ou l'étude qui rencontrent les buts du Musée pour une période spécifique. Les emprunts au Musée se font au Musée par des institutions et, par besoin, d'individus qui retiennent les droits de propriété des espèces et d'artefacts. Une entente d'emprunt doit être signée pour le matériel et la transaction sous l'approbation du directeur du cadre d'activités ou le

Désigné. La Direction Générale doit approuver tous emprunts qui font partie des expositions sur la route.

Lors d'emprunts au Musée des institutions, le Musée adhérera aux procédures adaptées par l'institution prêtresse. Lors de prêts par des individus ou d'institutions sans politiques d'emprunts, le Musée suivra ses propres règlements ou procédures de transactions.

Les expositions sur la route et leurs contenus tombent sous les procédures d'emprunt des institutions prêtresses qui coïncident aux politiques d'exposition sur la route du MUSÉE.

Reçus d'impôts

Les reçus d'impôts à l'achat des artefacts ou espèces seront remis à tous les donateurs ainsi qu'au personnel du Musée. Le reçu est preuve de la valeur marchande au temps de l'acquisition confirmée par évaluation. Les évaluations faites par le Musée des artefacts ou d'espèces ne seront pas au-dessus les limites fixées par Revenue Canada.

Un reçu qui démontre l'achat récent d'un item par le donneur pourrait être servi comme indice de valeur marchande, autant qu'il est obtenu d'un marchand digne de foi pour de tels objets.

Une évaluation supérieure à celle de Revenue Canada doit autant que possible être fait par des évaluateurs agissant à la disponibilité immédiate du Musée et du donneur. Le coût d'une évaluation de 'l'extérieur' au regard des impôts tombe à la responsabilité du donneur. La Direction Générale du Musée doit donner son approbation à tous reçus omis.

L'Administrateur de la collection, le curateur ou désigné initient l'application à la certification comme Propriété culturelle en ce qui a trait aux impôts. L'Administrateur exécutif du Musée soumettra toutes

applications et correspondances au Comité de Révision des exportations de la propriété culturelle canadienne.

Documentation

Chaque Directeur du cadre d'activités assurera que tous artefacts ou espèces de la collection soit autant documentés que possible. Cette responsabilité sera normalement déléguée soit à l'Administrateur de la collection, au curateur ou soit au désigné. La documentation est essentielle au développement de la collection, à la recherche, à la préservation et à l'interprétation. Le Musée se basera sur des normes, des méthodes et des procédures compatibles et acceptées à la documentation de la collection incluant les fossiles et les artefacts acquis par les provisions d'un Permis de Recherche d'héritage sous la Loi de protection des lieux spéciaux.

La documentation comprendra tous les documents originaux, sous forme textuelle, électronique ou graphique, relatifs à l'identité, à la source, à la propriété légale et à d'autres informations concernant l'importance, la fonction, la description, les détails de l'état, la fonctionnalité, l'utilisation, l'historique de la propriété et les modifications. Les documents juridiques et autres documents importants qui traitent des acquisitions seront enregistrés en double. Les premiers comprennent ceux qui donnent droit au musée à des objets et à de l'argent. Les documents sensibles ou périssables seront copiés afin de préserver les exemplaires originaux.

Préservation de la collection

La préservation de la collection est la responsabilité de la Direction Générale, les Directeurs de cadres d'activités, l'Administrateur de la collection, le curateur ou le désigné. La Politique de conservation et lignes directrices seront suivies. Le conservateur est chargé de surveiller et de conseiller les procédures et les directives de conservation. Il est

également chargé de signaler les intérêts en matière de conservation au niveau d'autorité approprié. Il aura un accès complet aux artefacts et aux espèces ainsi qu'aux bâtiments et terrains historiques qui les contiennent. Il doit être informé des activités qui affectent l'état de la collection en exposition, les emprunts, les accidents ou les catastrophes, ainsi que de tout traitement de préservation et de conservation.

Les artefacts ou les espèces qui présentent un risque pour le public, le personnel du musée, l'environnement ou la collection seront traités rapidement conformément aux règles de sécurité en vigueur.

Chaque artefact ou espèce sera décrit en détail afin de détecter toute détérioration de son état avant qu'il ne soit remis dans la collection ou emprunté au musée. Ces informations feront partie des dossiers d'accession des artefacts ou des espèces.

Utilisation de la collection

L'organisation de la collection

Afin de s'en servir, la collection sera organisée et administrée d'une telle façon à ce qu'elle soit accessible à tous usages compatibles aux buts du Musée.

L'accès à la collection

L'accès sera disponible dès que, d'abord, l'information est connue de la collection. L'accès physique à certaines parties de la collection se fera par l'exposition et des programmes. Certains accès spécifiques ne sont pas toujours possibles ou préférés. L'accès aux artefacts ou aux espèces sera possible à l'approbation de l'Administrateur de la collection, du curateur ou du désigné dont:

- le personnel aura droit si leur programmes méritent la connaissance et la manipulation de la collection;
- tous individus où une enquête raisonnable exige l'observation du matériel. Les ressources humaines et financières pourraient limiter l'accès.

Collection en ateliers

Le Musée reconnaît la valeur éducative des artefacts et d'espèces en milieu scolaire. Les programmes scolaires exigent des objets manipulables par le personnel, des bénévoles ou le public. Afin de rencontrer cette exigence, le Musée à monter une collection en ateliers. Le personnel du Musée supervise leur usage approprié et de son interprétation.

Critères

La décision d'incorporer un artefact ou une espèce à la collection en atelier est basée sur un nombre de facteurs dont tout le personnel s'est entendu. De tels objets peuvent être considérés épuisables, copiés au besoin selon des cas spéciaux, sécuritaires et exigés aux besoins d'un programme quelconque.

Désignation d'artefacts ou d'espèces en atelier

La décision de désigné un artefact ou une espèce faisant partie de la collection en atelier se fera par un comité de révision comprenant le Directeur d'activités, l'Administrateur de la collection, le curateur ou le désigné responsables de la collection ainsi que des membres du personnel si voulu. Le registre de la collection indiquera l'état des

objets quant à sa vocation : une collection permanente ou en atelier (exposition) où tous changements d'état doivent être documentés.

Les artefacts ou les espèces incorporés à la collection à l'usage d'atelier seront identifiés et étiquetés selon L'Entente de cadeau : « Ces objets sont acceptés par le Musée pour but de démonstration ou toutes autres activités considérées épuisables ». Tous les artefacts acquis pour la collection en atelier doivent être enregistrés et catalogués selon les normes de musée reconnues. Les objets acquis comme accessoires ou pour but d'analyse ne seront pas considérés partie de la collection.

Prêts du Musée

Le MUSÉE prête du matériel de la collection autant qu'il reflète un usage compatible au sien et pour une période déterminée. Le Directeur d'activités ou le désigné confirment le prêt qui se font normalement aux institutions. Des individus spécifiques des institutions qui empruntent ou prêtent des objets le font en prenant la responsabilité totale. Les emprunts des musées se font normalement du Directeur. Les prêts peuvent servir à d'autres fins sauf s'ils dévient du mandat du Musée et de la responsabilité de préservation. À but commercial, les prêts seront compensés en frais. Les prêts de la collection en atelier sont possibles au individus ou groupes par le biais de la Section d'Interprétation. L'Administrateur de la collection, le curateur ou le désigné sont responsables d'assurer que les prêteurs ou utilisateurs du matériel le font sous un soin approprié. Tous prêts seront documentés sur des formulaires MUSÉE appropriés et toutes exposition sur route du Musée seront vues comme prêts.

Assurance

La Société Vieille Maison tient la responsabilité de l'assurance appropriée dont le MUSÉE se fie:

- a) Assurance de feu couvrant le bâtiment et les contenus à l'exception des artefacts.
- b) Assurance de responsabilité couvre toutes actions que le Musée tient responsable.

Dé-acquisition et disposition

Afin de maintenir la collection aux buts et aux priorités du MUSÉE, il serait alors nécessaire ou souhaitable de disposer d'artefacts ou d'espèces sous les directives de révision institutionnelle. Les procédures de dé-acquisition et de disposition des artefacts et/ou d'espèces seront documentées complètement et uniformément sous les directives des normes et éthiques des plus hauts niveaux professionnels. Ces registres seront retournés par le Musée.

Critères

La dé-acquisition et la disposition se font quand:

- L'Administrateur de la collection, le curateur ou le désigné déterminent qu'un artefact ou une espèce sont détériorés ou endommagés au point qu'ils n'ont plus d'utilités ou risquent la préservation aux autres éléments de la collection ou
- Ces premiers déterminent une redondance ou une inutilité des objets ou leurs enlèvements ne présentent aucuns dangers à l'intégrité de la collection ou

- Le MUSÉE est incapable de procurer les conditions nécessaires au soin curatif minimal exigées des objets ou
- D'autres circonstances, définies par la Direction Générale, en consultation avec le Directeur d'activités et le personnel curatif ou
- Le potentiel d'accroître les connaissances de l'espèce ou l'objet au détriment de sa perte ou de sa destruction.

Le Musée ne peut dé-acquérir normalement à la demande d'un donneur. Les membres du conseil exécutif et le personnel du MUSÉE ne s'acquerront à tout prix des artefacts ou d'espèces que le Musée s'est disposé. L'enlèvement permanent d'artefacts ou d'espèces de la collection doit être documenté pour les besoins futurs.

Procédure d'approbation

La dé-acquisition d'un artefact ou d'espèce sera entreprise par l'Administrateur de la collection, du curateur ou du désigné et doit avoir l'approbation du Directeur d'activités, et la Direction Générale du MUSÉE. Les artefacts et les espèces seront pleinement recherchés afin d'assurer que lors de leur acquisitions aucunes conditions établies interdisent le Musée au droit, n'affecte pas à sa disposition, ne servent à d'autres fonctions au Musée et que la disposition des objets ne contrevient pas aux lois ou règles tels la Loi d'impôt [Section 207.3] concernant la dé-acquisition de propriété culturelle certifiée dans les cinq ans de la certification.

Méthodes de disposition

L'Administrateur, le curateur ou le désigné soumettra au Directeur d'activités les moyens les plus appropriés de disposition.

- a) retour au donneur: *En reconnaissance de la responsabilité de détention et la confiance du public, le Musée aura la tâche d'avertir les donateurs de son intention de dé-acquisition ou de disposition d'un artefact ou d'espèce en guise de le retourner à la personne ou lieu appropriés à l'exception d'un engagement où un reçu d'impôt a été émis.*
- b) transfère, échange ou cadeau à une autre institution: *Toutes artefacts ou espèces seront donnés, transférés ou échangés, d'abord, avec une autre institution publique en Nouvelle-Écosse, ensuite, au Canada et, enfin, à l'extérieur du pays à frais encourus.*
- c) la vente: *Un artefact ou espèce peut être vendu au marché. Le prix reflètera sa valeur au marché actuel. Si qu'un objet ne trouve aucune valeur de marché, il sera alors vendu comme rebut. Les procédés des ventes de la dé-acquisition des artefacts, moins les coûts de vente seront versés pour l'amélioration de la collection ou de sa préservation. Afin d'assurer que la transaction soit publique et juste, la vente au public de tous objets du Musée sera entreprise par La Société Vieille Maison.*
- d) la recherche: *Des artefacts ou d'espèces dé-acquis pourraient être retenus par le Musée pour la recherche dont l'analyse de destruction ou d'autres usages autant que le potentiel d'acquérir des connaissances l'emporte sur leur destruction.*
- e) la destruction: *La disposition d'un artefact par destruction est l'alternatif final et sera permis si:*
 - *Tous efforts raisonnables ont été faits pour la disposition de l'objet par d'autres moyens ou*
 - *l'objet présente un danger ou risque à la collection ou au personnel.*

Rapatriement (réintégration)

Le Musée pourrait dé-acquérir des artefacts ou des espèces pour fins de rapatriement où il est possible de démontrer que d'autres organismes ou des gouvernements ont droit au matériel. Le Musée procédera au rapatriement seulement s'il a l'assurance que les artefacts ou les espèces seront préservés selon des normes acceptables de musée.

Coopération entre institutions

Le Musée coopéra avec d'autres musées, institutions et agences afin d'éviter la duplication et de conflit de collection. Les évaluations des artefacts ou d'espèces ne seront permis pour des raisons autres que les activités du MUSÉE.

Glossaire

Certains mots ou phrases utilisés dans les Politiques d'administration de collection qui ont pris un sens différent ou spécifique par l'usage du Musée sont décrits comme tels

- **Accession:** Action d'enregistrement ou de traitement d'une addition à la collection
- **Acquisition:** Un objet démontrant un travail humain ou modification distincts d'un objet naturel
- **Administration de collection:** Actions prises ou coordonnées envers l'acquisition, le soin, l'usage et la disposition d'une collection de musée afin d'arriver aux buts du musée. Ces actions incluent l'entretien des registres, la documentation, l'accession, le catalogue, l'inventaire régulier et la surveillance de l'état de tous items de la collection.
- **Conservation:** L'application de la science à l'observation et le traitement des objets. Elle cherche à réparer les dommages induits par l'environnement ou de stabiliser un objet selon son état.

- **Dé-acquisition:** L'enlèvement permanent d'un artefact ou d'espèce de la collection selon des lignes directrices rigoureuses et des procédures détaillées.
- **Désigné:** L'agent exécutif principal assume la responsabilité totale pour la collection au site. D'autres personnel au musée pourrait être délégué de prendre responsabilité et de tâches associées à la collection. Conséquemment, le 'Désigné' réfère à toutes personnes au MUSÉE autre que les Directeurs, Administrateurs de la collection ou Curateurs qui tiennent des responsabilités à la collection.
- **Disposition:** L'enlèvement d'un artefact ou d'espèce de la collection après la dé-acquisition.
- **Preuve de matériel:** Une manifestation physique de forces culturelles ou naturelles, i.e. tous artefacts ou d'espèces qui sont des sources d'information.
- **Musée:** Un musée est une institution permanente à but non-lucratif au service de la société et de son développement, ouvert au public laquelle acquière, conserve, recherche, communique et expose, au but d'étude, d'éducation et de plaisir, la preuve matérielle de l'homme et de son environnement' (Conseil International des Musées)
- **Programmes de musée:** L'allocation de fonds et de personnel à des activités spécifiques du musée pour une période déterminée selon les buts et objectifs du musée
- **Préservation:** Toutes actions prises à ralentir la détérioration ou de prévenir l'endommagement à la propriété culturelle. Elle comprend le contrôle de l'environnement et des conditions d'usage qui pourrait inclure le traitement afin d'entretenir une propriété culturelle dans son état actuel autant que possible.
- **Espèce:** Un objet naturel distinct d'un artefact humain. Espèce type : dès qu'une découverte d'une espèce ou sous-espèce d'animal ou de plante est décrite, la description originale des espèces deviennent donc désignés comme espèce type afin

d'établir un point de référence pour toutes considérations ou d'identifications futures. La préservation de celui-ci est d'une importance critique. Les espèces types primaires (holotypes, hypotypes, allotypes, néotypes, lectotypes) sont toujours uniques par définition. Des espèces type secondaires ne sont pas toujours uniques et comprennent les paratypes, paralectotypes, les syntypes, les isotypes et les topotypes. La Commission Internationale des règles de nomenclature zoologiques/botaniques spécifie les lignes directrices pour le soin et la manipulation des espèces type des collections de musée.